

**MEMORANDO**  
**048-CJN-2016**

**PARA:** **SANDY KARYNA PALMA RODRÍGUEZ**  
Oficial de Transparencia (OIP)  
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**DE:** **ABOG. MANUEL ENRIQUE ALVARADO CASCO**  
Presidente Coordinador de la Comisión Jurídica Nacional

**ASUNTO:** En respuesta al **MEMORANDO No. 176-UTAIP-2016**, de fecha 01 de agosto de 2016.

**FECHA:** 02 de agosto de 2016.

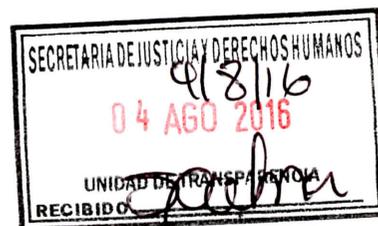
---

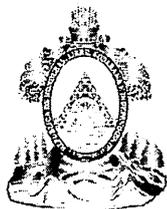
*Por este medio, tengo a bien remitir a Usted, las Funciones y Organigrama Interna de esta Comisión Jurídica Nacional bajo Decreto No. PCM-024-2002, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" de fecha 04 de septiembre del 2003, donde se define el Marco Legal amparados bajo el Decreto antes mencionado, así como la Misión, Visión, Estructura Orgánica y demás.*

*Sin otro particular de Usted,*

Atentamente,

CC.Archivo  
CALM/hm.





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE DERECHOS  
HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y  
DESCENTRALIZACIÓN

## COMISIÓN JURÍDICA NACIONAL

### 1. MISIÓN

-De conformidad al Decreto Ejecutivo Número PCM-024-2002 de fecha 05 de Noviembre del año 2002, publicado en La Gaceta, Diario Oficial de la República de Honduras, fue creada la Comisión Jurídica Nacional como una dependencia directa del Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población y de las dos Subsecretarías, teniendo como Misión ser la responsable de **“Asesorar al Secretario de Estado en materias jurídicas especializadas y asistirlo en la formulación, revisión y análisis de anteproyectos, proyectos y leyes; así como la emisión de dictámenes sobre anteproyectos y opiniones jurídicas cuando le sean solicitados por otros entes de la Administración Pública; proponer las reformas adecuadas para darle coherencia lógica al ordenamiento jurídico vigente y actualizar la publicación de las leyes de la República, de acuerdo a las reformas que se decreten”**.

- Aparte de las anteriores actividades que se describen enseguida y desarrolladas entre todos los Profesionales del Derecho, Miembros Asesores Jurídicos de la Comisión Jurídica Nacional, fueron también evacuadas una serie de consultas a las diferentes Direcciones y Unidades dependientes del Ministerio, que les solicitaron a la misma.

-Asimismo, y por instrucciones del Señor Ministro y de los Señores Subsecretarios, en su representación, asistimos a reuniones en otros Organismos del Estado, así como viajamos a diferentes municipalidades, Gobernaciones Departamentales, ONGD y otras, a resolver conflictos legales locales que se presentaron.

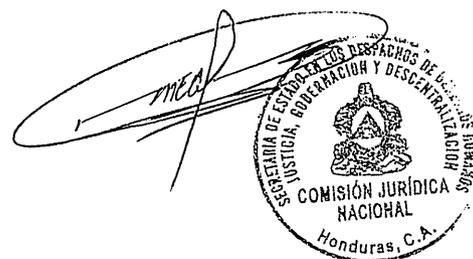
## 2. VISION

*La Comisión Jurídica Nacional dependencia de la Secretaría del Interior y Población creada como lo decimos anteriormente, mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-002-2002, del 05 de noviembre del año 2002, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 30.180 del 04 de Septiembre del 2003, es una dependencia que ha apoyado a la Secretaría por más de 10 años en el desarrollo de actividades que fortalecen y mejoran el buen desenvolvimiento de la Institución.*

*Es por ello que para seguir mejorando la función de la SEIP se debe tener una visión amplia de lo que se tiene que hacer con el desarrollo técnico-legal de la Comisión Jurídica Nacional. Cabe mencionar que esta dependencia jurídica se sustenta en el estudio profundo del derecho positivo, así como el estudio y desarrollo de los proyectos, ya sean éstos normas jurídicas o la creación de convenios que vienen a mejorar la actividad de la SEIP con otras instituciones públicas o privadas.*

*La Comisión Jurídica Nacional se encamina a seguir logrando avances jurídicos para el buen desempeño del Gobierno Ejecutivo, así como un alcance en poder apoyar a otros Poderes del Estado como ser el Legislativo dándole un sinnúmero de recomendaciones legales para que las normas a someterse a aprobación, sean dictadas bajo los parámetros de la norma constitucional y tomando como punto de partida la técnica legislativa.*

*Para los años 2014 hasta el 2018, se prevee una mejor comunicación, no sólo con el Poder Ejecutivo, sino con los demás Poderes del Estado y de esta forma alcanzar el objetivo primordial, que sea ayudar al Estado de Honduras en el consenso con los proyectos legales, convenios interinstitucionales, recomendaciones técnicas-jurídicas y brindando el mejor asesoramiento para que cada institución del Estado alcance su fin, que es el desarrollo de Honduras.*



#### 4. OBJETIVO GENERAL

Que contando siempre con el apoyo moral y material de las Autoridades Superiores, la Comisión jurídica pueda cumplir en forma eficiente y responsable, con las múltiples actividades a ella asignadas en el Asesoramiento Técnico-Legal en materias jurídicas especializadas y asistirlos en la formulación, revisión y análisis de anteproyectos, proyectos y leyes que en el futuro sean emitidos por el Honorable Congreso Nacional.

#### 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para la ejecución de los objetivos generales, se hace necesario: a) Mejorar el equipamiento de la oficina; b) Aprovisionar con más textos de doctrina legal general a la biblioteca de la oficina; c) Continuar manteniendo la suscripción del Diario Oficial La Gaceta; d) Lograr integrar los sistemas de información o redes de Leyes emitidos por el Congreso Nacional (CIEL) y las de la SEIP, para que la Comisión Jurídica esté al día con esta básica información.

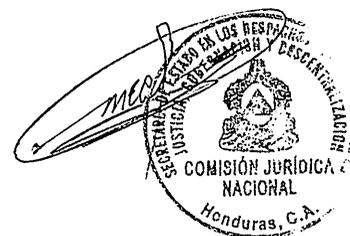
#### 6. RESULTADOS OBTENIDOS

Tomando en cuenta que las diferentes actividades que realiza la Comisión Jurídica Nacional son eminentemente de carácter técnico-legal y complejas, sus Miembros y el personal Secretarial de apoyo, consideramos sentirnos satisfechos de haber cumplido en gran medida con las responsabilidades que nos fueron asignadas durante este período de gobierno, pudiendo por ello decir **“misión cumplida”**, a pesar de algunos pequeños inconvenientes por los que atravesamos.

Consecuentemente, no se podría cuantificar cuál fue la población beneficiada, sólo podríamos estimar que con el trabajo realizado resultó beneficiada una buena parte de la ciudadanía hondureña.

Durante el período comprendido 2010-2014, se evacuaron los siguientes documentos:

Elaboración, revisión de proyectos de ley y reglamentos	99
Elaboración de Contratos y Convenios	82
Opiniones Legales	171
Actividades Extra programáticas (reuniones de trabajo, Representar al Sr. Ministro dentro y fuera de la República)	220



Compilación y fotocopiado de leyes de La Gaceta	500
Revisión de expedientes de extranjería, personalidad jurídica y otros	5.461

## 7. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

En el desarrollo de este Informe Ejecutivo, estimamos que van incluidas una serie de recomendaciones generales que damos con el propósito de mejorar y eficientar la importante y delicada labor que desarrolla esta Comisión Jurídica Nacional, y que con el objeto de mantener siempre la imagen reconocida que a nivel de gobierno y de organismos internacionales tiene la misma, a las nuevas autoridades que integrarán el próximo Gobierno, con respeto sugerimos, que a esta Oficina se le continúe dando como hasta a la fecha, todo el apoyo necesario para que la misma pueda cumplir a cabalidad sus múltiples tareas técnico-legales.

## ORGANIZACIÓN

1. Un Abogado Presidente
2. Tres Abogados Miembros
3. Dos Asistentes Técnico
4. Una Secretaria

## PERFIL DE CARGOS DE LA COMISIÓN JURÍDICA NACIONAL

### I.- Nombre del puesto:

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN JURÍDICA NACIONAL**

### II.- Resumen general del puesto:

Este puesto tiene como objetivo primordial dirigir y coordinar la elaboración y dictamen de anteproyectos de leyes y reglamentos, estudios, dictámenes, informes y programas de



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M.A.', written over a horizontal line.

*investigación en el campo de las Ciencias Jurídicas y la recopilación y revisión del ordenamiento legal vigente.*

### **III.- Requisitos del puesto:**

#### **1.- Nivel Educativo:**

*Abogado con grado académico de Maestría o Doctorado.*

#### **2.- Experiencia:**

*Más de cinco años de ejercicio profesional y en el campo de la Investigación jurídica, diseño de proyectos de investigación, elaboración de estudios, dictámenes, informes, anteproyectos de ley, reglamentos y convenios.*

#### **3.- Habilidades Especiales:**

- *Habilidad de dirección y coordinación;*
- *Habilidad para planear y organizar;*
- *Habilidad para trabajar en equipo;*
- *Habilidad para redactar;*
- *Habilidad para obtener resultados concretos y óptimos*

#### **4.- Actitudes Especiales:**

*Sentido de responsabilidad, observador y analítico.*



**I.- Nombre del puesto:**

*MIEMBRO DE LA COMISIÓN JURÍDICA NACIONAL*

**II.- Resumen general del puesto:**

*Este puesto tiene como objetivo primordial la elaboración y dictamen de anteproyectos de leyes y reglamentos, estudios, dictámenes, informes y programas de investigación en el campo de las Ciencias Jurídicas y la recopilación y revisión del ordenamiento legal vigente.*

**III.- Requisitos del puesto:**

**1.- Nivel Educativo:**

*Abogado*

**2.- Experiencia:**

*Más de cinco años de ejercicio profesional y en el campo de la Investigación jurídica, elaboración de estudios, dictámenes, informes, anteproyectos de ley, reglamentos y convenios.*

**3.- Habilidades Especiales:**

- *Habilidad para redactar;*
- *Habilidad para trabajar en equipo;*
- *Habilidad para obtener resultados concretos y óptimos*

**4.- Actitudes Especiales:**

*Sentido de responsabilidad, observador y analítico*



**I.- Nombre del Puesto:**

**Asistente Técnico I Comisión Jurídica Nacional**

**II.- Resumen General del Puesto:**

*Este puesto tiene como objetivo asistir a los miembros de la Comisión en la ejecución, coordinación y seguimiento de las diversas funciones y tareas de elaboración y dictamen de anteproyectos de leyes y reglamentos, estudios, dictámenes, informes y programas de investigación en el campo de las Ciencias Jurídicas y la recopilación y revisión del ordenamiento legal vigente.*

**III.- Requisitos del puesto:**

**1.- Nivel Educativo:**

- Licenciado en Ciencias Jurídicas
- Índice académico de 80% o más.

**2.- Experiencia:**

*De uno a dos años de ejercicio profesional, elaboración de estudios, dictámenes e informes.*

**3.- Habilidades Especiales:**

- Habilidad para redactar;
- Habilidad para trabajar en equipo;
- Habilidad para obtener resultados concretos y óptimos

**4.- Actitudes Especiales:**



#### **4.- Actitudes Especiales:**

*Sentido de responsabilidad, observador, analítico.*

#### **I.- Nombre del Puesto:**

SECRETARIA

#### **II.- Resumen general del puesto:**

*El objetivo de este puesto es brindar a la Comisión Jurídica Nacional los servicios secretariales y de archivos necesarios que contribuyan al buen desempeño de las tareas de la misma.*

#### **III.- Requisitos del puesto:**

##### **1.- Nivel Educativo:**

*- Nivel Secundario*

##### **2.- Experiencia:**

*Tres años*

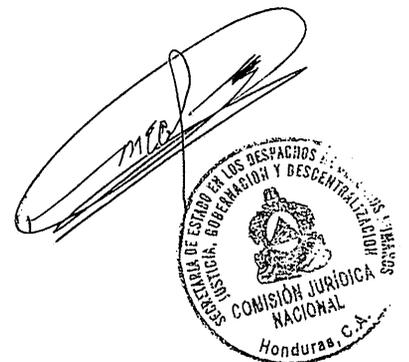
##### **3.- Habilidades Especiales:**

- Habilidad para trabajar en equipo;*
- Habilidad para relacionarse con otros*

##### **4.- Actitudes Especiales:**

*Sentido de responsabilidad, ordenado, buenas relaciones*

*Interpersonales y buen carácter.*



## ACTIVIDADES

Las cuatro actividades principales de la Comisión Jurídica son las siguientes:

1. Preparar anteproyectos de ley.
2. Realizar a solicitud de la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización Estudios Jurídicos.
3. Preparar Opiniones y Dictámenes.
4. Revisión del Ordenamiento Legal.
5. Publicación de Leyes

### Preparación de Anteproyectos de Ley

1. El(a) Presidente del Comité Jurídico realiza reuniones preliminares con el o los interesados.
2. La persona encargada de preparar el anteproyecto realiza estudios de antecedentes jurídicos y doctrinas.
3. Realizado el estudio jurídico la persona encargada del anteproyecto procede a la redacción del mismo.
4. El anteproyecto es entregado al peticionario para ser revisado.
5. En el caso de haber observaciones se realizan las modificaciones correspondientes.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "mea", written over a horizontal line.

6. Si no hay observaciones o si ya se realizaron las modificaciones se continúa con la redacción final.
7. Finalmente se entrega el anteproyecto al peticionario.

### Estudios Jurídicos

1. La persona encargada del estudio jurídico realiza una recopilación bibliográfica de la información.
2. Recopilada la información se realiza el estudio y análisis de la información.
3. Si después del análisis hay necesidad de más información la persona encargada del estudio recopila nueva información.
4. En caso de no haber necesidad de más información la persona encargada del estudio continúa con los apuntes y aportación de ideas.
5. El encargado del estudio elabora el índice de temas a tratar.
6. El encargado del estudio elabora el borrador del trabajo.
7. Elaborado el borrador se procede a la redacción del mismo.
8. El encargado del estudio revisa el análisis.
9. Si el análisis está incompleto se procede a completarlo.
10. Si el análisis está completo se remite al Presidente(a) de la C.J. para su revisión.
11. El(a) Presidente de la C.J. realiza la revisión correspondiente.
12. Si el estudio está incompleto o se realizado alguna observación el(a) Presidente de la C.J. remite el estudio al encargado para su completación.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "MEC", written over a large, loopy oval scribble.

13. Si el estudio está completo el(a) Presidente de la C.J. coloca el visto bueno.

14. Finalmente el estudio es entregado al petionario.

### Opiniones y Dictámenes

1. El(a) Presidente de la C.J. lee solicitud de opinión o dictamen.

2. El(a) Presidente de la C.J. asigna persona encargada de dictamen.

3. La persona encargada del dictamen revisa la solicitud.

4. Si hay necesidad de información, la persona encargada solicita la información correspondiente.

5. Si no hay necesidad de información o después de solicitarla (en el caso que hay necesidad) se realiza la investigación.

6. Realizada la investigación se continúa con el análisis del caso en relación a los textos legales.

7. Finalizado el análisis se procede a la redacción del dictamen.

8. El encargado del dictamen lo remite a Presidente(a) de la C.J.

9. El(a) Presidente de la C.J. revisa el dictamen.

10. Si el dictamen está incompleto el(a) presidente de la C.J. remite dictamen al encargado del mismo para su completación.

11. Si el dictamen está completo el(a) Presidente de la C.J. coloca el visto bueno.

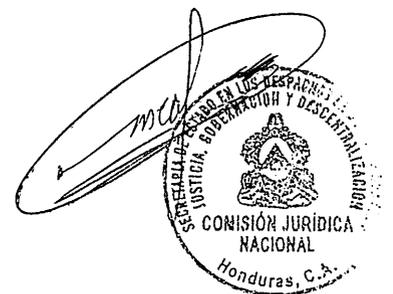


A handwritten signature in black ink, appearing to be "MCA", written over a large, loopy flourish.

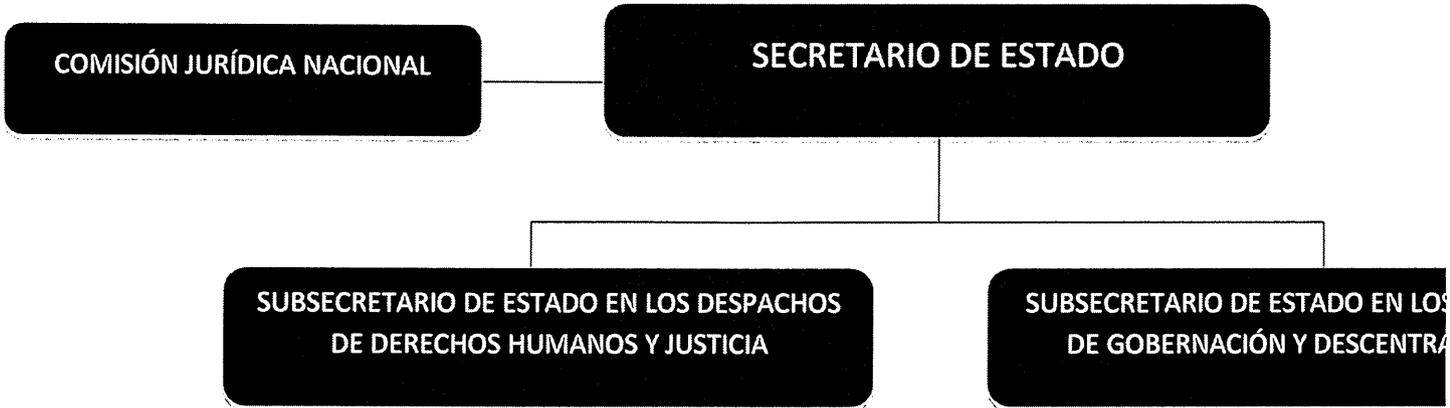
12. Finalmente el dictamen es entregado al petionario.

### **Revisión del Ordenamiento Legal**

1. El Comité Jurídico establece prioridad de leyes.
2. El(a) Presidente del C.J. realiza la distribución equitativa de leyes.
3. Seguidamente el encargado realiza el estudio de las leyes.
4. Realizado el estudio se procede a redactar el informe.
5. El encargado de la revisión entrega informe al Presidente(a) de C.J.
6. El(a) Presidente de la C.J. revisa el informe.
7. Si el informe está incompleto el(a) presidente de C.J. lo entrega al encargado del mismo para su completación.
8. Si el informe está completo el(a) Presidente de la C.J. coloca el visto bueno.
9. Finalmente el(a) Presidente de C.J. procede presentarlo al Ministro de Gobernación y Justicia.



**I. ESTRUCTURA INTERNA:**



1. ....
2. Dirección General de Fortalecimiento Local: Responsable del fortalecimiento de las capacidades locales;
3. ....
4. Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles: Responsable del registro de todas las asociaciones civiles y el seguimiento de que las mismas, en el ejercicio de sus actividades, cumplan con los fines y objetivos para los cuales fueron constituidas, la cual dependerá de la Secretaría General;
5. Unidad de Servicio al Ciudadano: Responsable brindar asistencia e información a los ciudadanos, respecto a los trámites y solicitudes que sustenten ante esta Secretaría de Estado, además de monitorear constantemente el nivel de eficiencia en la atención y servicio que se presta, la cual dependerá de la Secretaría General;
6. ....
7. Empresa Nacional de Artes Gráficas: Responsable de la edición e impresión del Diario Oficial "La Gaceta" y de otras publicaciones oficiales;
8. ....
9. Dirección General de Desarrollo Local: Responsable de apoyar a las comunidades, municipalidades, mancomunidades de municipios, departamentos y regiones, en la promoción de su desarrollo integral y del seguimiento de los programas y proyectos, incluidos en el Programa Nacional de Descentralización y Desarrollo Local;
10. Dirección General de Ordenamiento Territorial: Responsable de coordinar, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias y planes relativos a los procesos de ordenamiento territorial con el objeto de lograr un manejo sostenible en el uso y ocupación del territorio y de los asentamientos humanos y armonizar las distintas intervenciones del sector público y privado en el territorio.
11. Dirección General de Participación Ciudadana: Responsable de apoyar la promoción de la organización y participación de la ciudadanía en la gestión del desarrollo municipal, departamental y regional, y la protección de los derechos de los grupos vulnerables de la población;
12. Comisión Jurídica Nacional: Responsable de asesorar al Secretario de Estado en materias jurídicas especializadas y asistirlo en la formulación, revisión y análisis de anteproyectos, proyectos y leyes; así como la emisión de dictámenes sobre anteproyectos y opiniones jurídicas cuando le sean solicitados

por otros entes de la Administración Pública, proponer las reformas adecuadas para darle coherencia lógica al ordenamiento jurídico vigente y actualizar la publicación de las leyes de la República, de acuerdo a las reformas que se decreten.

Los Gobernadores Departamentales dependen de la Secretaría de Gobernación y Justicia y tienen a su cargo la representación del Poder Ejecutivo en cada Departamento, siendo responsables de los asuntos previstos en las leyes".

SEGUNDO: El presente Decreto Ejecutivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta"

Dado en Casa Presidencial, ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los cinco días del mes de noviembre del dos mil dos.

C OMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

RICARDO MADURO  
Presidente de la República

JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCERRO  
Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia

MANUEL ANTONIO SANDOVAL  
Secretario de Estado en el Despacho de Salud, por ley

OSCAR ARTURO ALVAREZ  
Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

LUIS COSENZA JIMÉNEZ  
Secretario de Estado del Despacho Presidencial

*La Gaceta*

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

LUIS FERNANDO SUAZO BARAHONA  
Gerente General

MARCO ANTONIO RODRIGUEZ CASTILLO  
Supervisión y Coordinador

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS  
E.N.A.G.

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 230-4950  
Administración: 230-6767  
Planta: 230-3026

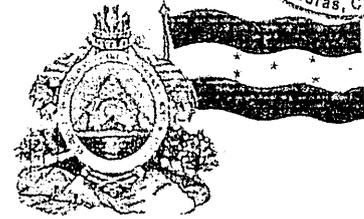
CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL



*[Handwritten signature]*

# La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS



La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Empresa Nacional de Artes Gráficas  
E.N.A.G.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXV, TEGUCIGALPA, M. D. C. HONDURAS, C. A.

JUEVES 4 DE SEPTIEMBRE DEL 2003, NUM. 30,180

## Sección A

### Presidencia de la República

#### DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-024-2002

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA  
EN CONSEJO DE MINISTROS

CONSIDERANDO: Que corresponde al Presidente de la República la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública centralizada y descentralizada.

CONSIDERANDO: Que es facultad del Presidente de la República, en Consejo de Ministros, emitir dentro de la Administración Pública Centralizada las normas requeridas para crear, suprimir o reorganizar las dependencias internas que fueren necesarias para la buena y eficiente administración.

CONSIDERANDO: Que para el adecuado cumplimiento de sus funciones es necesario reestructurar la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

CONSIDERANDO: Que se escuchó el parecer favorable de la Procuraduría General de la República.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le otorga el Artículo 245 numerales 1 y 22 de la Constitución de la República; y en aplicación de los Artículos 11, 14 numerales 1, 3 y 4; 22 numerales 9, 29, 31, 116 y 117 de la Ley General de la Administración Pública.

DECRETA:

PRIMERO: Reformar los Artículos 46 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo

## SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

024-2002	Presidencia de la República. Decreto Reformar los artículos 46 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo contenido en el Decreto Ejecutivo PCM-008-97 de fecha 2 de junio de 1997 y sus reformas.	A.	1-3
0014-2003	Decreto; Nombrar como Miembro Propietario para que represente al Presidente de la República ante la Junta Directiva del Banco de los Trabajadores, al ciudadano CARLOS WILFREDO CRUZ BELLA.	A.	3
	Avance	A.	4

Sección B  
Avisos Legales

B. 1-20

¡Desprendible para su comodidad!

contenido en el Decreto Ejecutivo PCM-008-97 de fecha 2 de junio de 1997 y sus reformas, los cuales se leerán así:

"Artículo 46.- Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Gobernación y Justicia se organizará con la Subsecretaría de Gobernación y la Subsecretaría de Justicia.

"El Secretario de Estado adscribirá las Direcciones Generales o Unidades a las Subsecretarías, mediante acuerdo, según sea el caso.

"Artículo 47.- Las funciones de las Direcciones Generales y demás órganos especializados de esta Secretaría de Estado son las siguientes: