

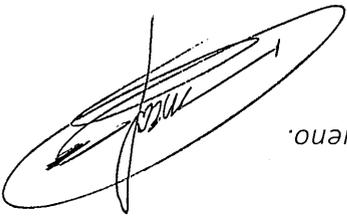


1. El Comité Jurídico establece prioridad de leyes.
2. El(a) Presidente del C.J. realiza la distribución equitativa de leyes.
3. Seguidamente el encargado realiza el estudio de las leyes.
4. Realizado el estudio se procede a redactar el informe.
5. El encargado de la revisión entrega informe al Presidente(a) 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.

### **Revisión del Ordenamiento Legal**

12. Finalmente el dictamen es entregado al peticionario.

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



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

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

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

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

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

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

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

3. La persona encargada del dictamen revisa la solicitud.

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

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

### Opiniones y Dictámenes

14. Finalmente el estudio es entregado al peticionario.

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



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 realizada alguna observación el(a) Presidente de la C.J. remite el estudio al encargado para su completación.



## 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.





*Interpersonales y buen carácter.*

*Sentido de responsabilidad, ordenado, buenas relaciones*

**4.- Actitudes Especiales:**

- *Habilidad para relacionarse con otros*

- *Habilidad para trabajar en equipo;*

**3.- Habilidades Especiales:**

*Tres años*

**2.- Experiencia:**

- *Nivel Secundario*

**1.- Nivel Educativo:**

**III.- Requisitos 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.*

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

SECRETARIA

**I.- Nombre del Puesto:**

*Sentido de responsabilidad, observador, analítico.*

**4.- Actitudes Especiales:**

**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:**





Sentido de responsabilidad, observador y analítico

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

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

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

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.

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

Abogado

1.- Nivel Educativo:

### **III.- Requisitos 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.

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

MIEMBRO DE LA COMISIÓN JURÍDICA NACIONAL

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



*Sentido de responsabilidad, observador y analítico.*

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

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

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

*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.*

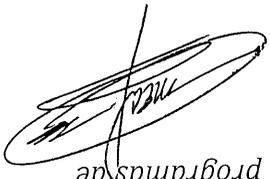
#### **2.- Experiencia:**

*Abogado con grado académico de Maestría o Doctorado.*

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

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

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



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

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

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN JURÍDICA NACIONAL**

**I.- Nombre del puesto:**

**PERFIL DE CARGOS DE LA COMISIÓN JURÍDICA NACIONAL**

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

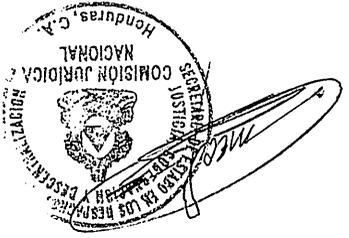
**ORGANIZACIÓN**

En el desarrollo de este Informe Ejecutivo, estimamos que van incluidas una serie de recomendaciones generales que damos con el propósito de mejorar y efficientar 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.

**7. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS**

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





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 asistidos en la formulación, revisión y análisis de anteproyectos, proyectos y leyes que en el futuro sean emitidos por el Honorable Congreso Nacional.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

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.

#### 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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 periodo 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.

#### 6. RESULTADOS OBTENIDOS

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



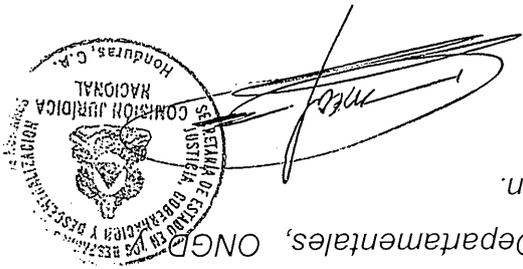
## 2. VISION

La Comisión Jurídica Nacional dependiente 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 prevé 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.



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 otras, a resolver conflictos legales locales que se presentaron.

1. MISIÓN

COMISIÓN JURÍDICA NACIONAL

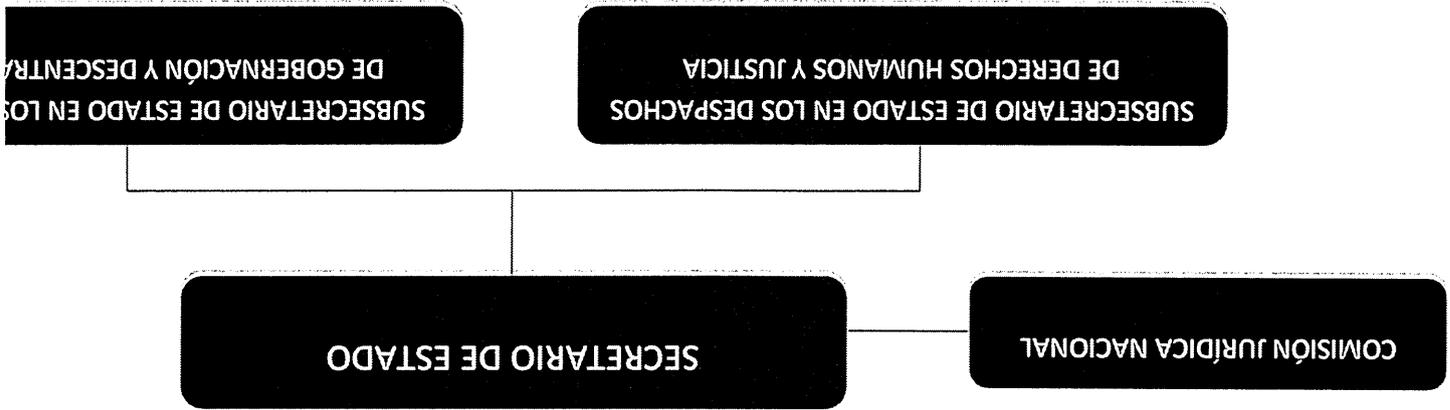
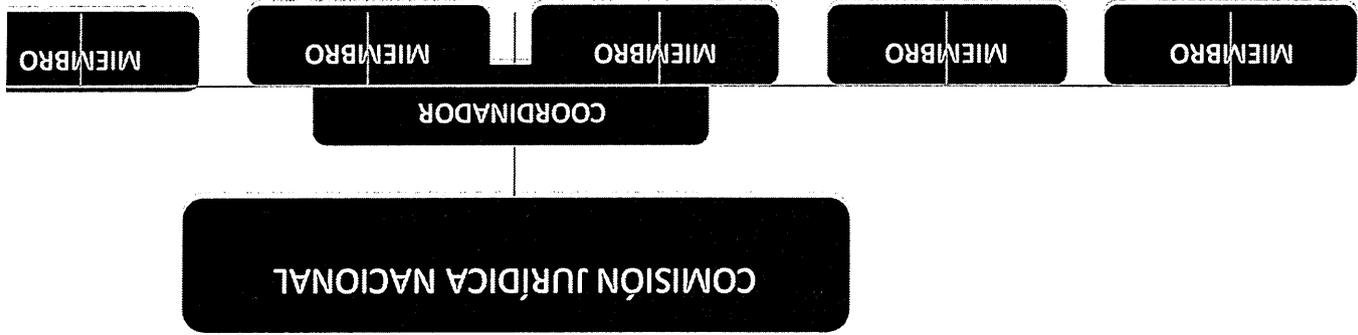
SECRETARÍA DE DERECHOS  
HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y  
DESCENTRALIZACIÓN



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



Handwritten marks and numbers at the bottom right corner.



I. ESTRUCTURA INTERNA:

por otros antes 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 O M U N I Q U E S E Y P U B L I Q U E S E.

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 RODRÍGUEZ CASTILLO  
 Supervisión y Coordinación

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

Corona Kahliters  
 Teléfono/Fax: Gerente 230-4956  
 Administración: 230-8767  
 Plama: 230-0026  
 CENTRO CIVICO GOBERNAMENTAL



*[Handwritten signature]*

2. Dirección General de Fortalecimiento Local. Responsable del fortalecimiento de las capacidades locales.

3. 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.

4. 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.

5. Empresa Nacional de Artes Graficas. Responsable de la edición e impresión del Diario Oficial "La Gaceta" y de otras publicaciones oficiales.

6. 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.

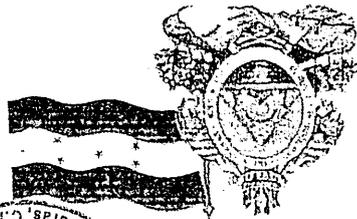
7. Dirección General de Ordenamiento Territorial. Responsable de coordinar, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias y planes relativos a los procesos de ordenamiento territorial con el objeto de lograr un manejo sostenible en el uso y ocupación del territorio y de los asentamientos humanos y armonizar las distintas intervenciones del sector público y privado en el territorio.

8. 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.

9. Comisión Jurídica Nacional. Responsable de asesorar al Secretario de Estado en materias jurídicas especializadas y asistir 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.

# 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.

JUEVES 7 DE SEPTIEMBRE DEL 2003 NUM. 30,180

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

## Presidencia de la República

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-024-2002

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA  
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.

D E C R E T A:

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

## Sección A

### SUMARIO

#### Sección A Decretos y Acuerdos

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.

Decreto: Nominar como Miembro Propietario para que represente al Presidente de la República en la Junta Directiva del Banco de los Investigadores, al ciudadano CARLOS WILFREDO CRUZ MATA.

Avance

#### Sección B Avisos Legales

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:

*[Handwritten signature]*



**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, publicada 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.

