

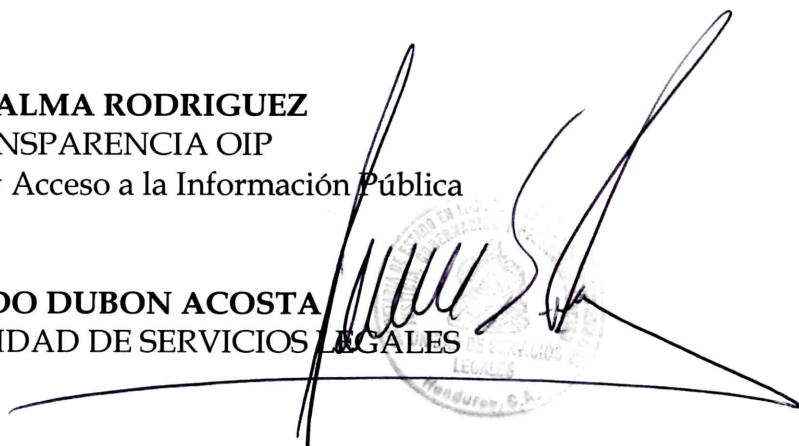
**MEMORANDUM No. 505-U.S.I.-2016**

**PARA** **SANDY KARYNA PALMA RODRIGUEZ**  
OFICIAL DE TRANSPARENCIA OIP  
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**DE** **PARIS EDUARDO DUBON ACOSTA**  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

**ASUNTO** Información de Oficio para Actualizar el Portal de Transparencia

**FECHA:** Viernes 5 de agosto del 2016



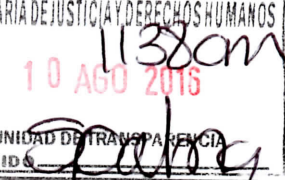
---

Con muestras de mi acostumbrado respeto, atentamente remito a usted adjunto al presente, la información solicitada en el Memorándum No. 176-UTAIP-2016 de fecha 01 de agosto de 2016.

Sin otro particular muy atentamente me suscribo a usted.

Cc. Archivo

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
10 AGO 2016  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
RECIBIDO



## **UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES**

### **Marco Legal**

**Decreto Ejecutivo N° PCM-008-97 - Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo SUBSECCIÓN CUARTA - UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES**

**Artículo 40.**-La Unidad de Servicios Legales, es coordinada por la Secretaría General, a la que corresponde apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaría de estado sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como prestando servicios de representación legal y procuración cuando corresponda.

**MISIÓN:** Asesorar a la Institución en todos los aspectos legales y jurídicos para el desarrollo y buen desenvolvimiento de su gestión; así como representar en los procesos judiciales incoados en contra de la Secretaría de Estado.

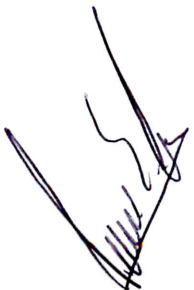
**VISIÓN:** Conformar una Unidad de Asesoría Profesional, en aspectos de índole legal y jurídica, impulsando el estricto cumplimiento en la materia de Derechos Humanos.

**OBJETIVOS:**

- 1.- Asesorar a las Unidades Administrativas y Técnicas de la Secretaría de Estado en aspectos legales y jurídicos.
- 2.- Intervenir en representación de la Institución en los procesos judiciales en calidad de actora o demandada
- 3.- Estructurar proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás instrumentos de carácter legal relacionados con el funcionamiento de la Institución.
- 4.- Elaborar reglamentos internos, normas, proyectos de ordenanzas y disposiciones legales de resoluciones administrativas de la institución.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- 1.- Brindar asesoría jurídica y atender conflictos legales planteados por las Direcciones Generales y Departamentos de la Secretaría, para prevenir actos violatorios a la Ley que afecten al Estado y a particulares.
- 2.- Ejercer la representación legal por sustitución de la Procuraduría General de la República a través de un poder especial para pleitos en los juicios que se ventilan en los Tribunales de lo Contencioso Administrativo y del fuero común, para plantear oposición a las demandas interpuestas contra la Secretaría.
- 3.- Tramitar solicitudes de donaciones de bienes inmuebles presentados por las diversas Municipalidades y particulares a



las distintas dependencias del Estado, con fines de utilidad pública.

4.- Asesorar a la Secretaría en el cumplimiento y ejecución de las comunicaciones judiciales ordenadas por los Tribunales de la República, para que los procedimientos a seguir sean los adecuados.

5.- Atender reclamos legales presentados por personas naturales o jurídicas, emitiendo dictámenes u opiniones con relación a los mismos para que sean de acuerdo a lo que la Ley establece.

6.- Revisar y dictaminar sobre los convenios y contratos que deba firmar el Secretario de Estado.

7.- Redactar iniciativas de Ley, proyectos de Decretos, Acuerdos y Resoluciones.

8.- Planificar, asignar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los Procuradores.

9.- Sustituto legal en ausencia del Secretario General.

## ORGANIGRAMA

