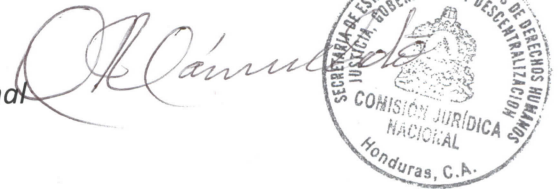


MEMORANDO

015-CJN-2017

PARA: **ING. SANDY KARYNA PALMA RODRIGUEZ**
Oficial de Transparencia I OIP
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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



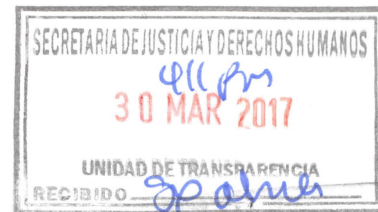
ASUNTO: Remisión solicitud de información sobre la Comisión Jurídica Nacional

Fecha: 28 de marzo de 2017

En atención a sus instrucciones, tengo a bien remitir a Usted, la información que fue solicitada mediante Memorando No. 056-UTAIP-2017, de fecha 08 de febrero del 2017.

Atentamente,

CC.Archivo
MEAC/hm.






Servicios Prestados (tasas, derechos, procedimiento, requisitos y formatos)

No.	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
1	Aquí no se hace ningún trámite.	Se recibe la documentación, luego se anota en un libro, se analiza o estudia el documento, luego se elabora una Opinión Legal dependiendo lo que se le pide a la Comisión Jurídica Nacional.	No tiene ningún costo el trabajo que se realiza, ya que somos servidores públicos.	1) Recepción de Documentos Dictámenes Técnicos	2) Que sea solicitado por el Ministro, Viceministro o alguna Dirección de la Secretaría u otras dependencias del Estado.	En esta Unidad no utilizamos formatos.
2	No se otorgan permisos.	<p>FUNCIONES DE LA COMISIÓN JURÍDICA NACIONAL: Responsable de Asesorar al Secretario de Estado en materias jurídicas especializadas. Asistir en la formulación, revisión y análisis de anteproyectos, proyectos de leyes. Emisión de dictámenes sobre anteproyectos y opiniones jurídicas cuando le sean solicitadas por otros entes de la Administración Pública. Proponer las Reformas adecuadas para darle coherencia lógica al ordenamiento jurídico vigente. Actualizar la publicación de las leyes de la República, de acuerdo a las reformas derogatorias o adiciones, que se decreten. Brindar asesoría legal a los Gobernadores Departamentales y Municipales cuando éstos lo requieran, ya sea de forma verbal o escrita.</p>	<p>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".</p>	<p>2.- VISIÓN: 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 (SDHJGD) se debe tener una visión amplia de lo que se tienen 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 (SDHJGD) con otras instituciones públicas y privadas.</p>	<p>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.</p>	<p>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 (SDHJGD), para que la Comisión Jurídica esté al día con esta básica información.</p>
3			NO / APLICA		NO/APLICA	NO/APLICA

4	ORGANIZACIÓN: 1.- Un Abogado Presidente; 2.- Tres Abogados Miembros; 3.- Dos Asistentes Técnico; 4.- Una Secretaria.	PERFIL DE CARGOS DE LA COMISIÓN JURÍDICA NACIONAL	1.- PRESIDENTE DE LA COMISIÓN JURÍDICA NACIONAL 2.- ASISTENTE TÉCNICO I C.J.N. 3.- ASISTENTE TÉCNICO II C.J.N. 4.- SECRETARIA	1.- Este puesto tienen 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 del ordenamiento legal vigente. 2.- y 3.- 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 del ordenamiento legal vigente. 4.- 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.	1.- Abogado, mas de cinco años de ejercicio profesional en el campo del Investigación Jurídica. 2.- y 3.- Licenciados en Ciencias Jurídicas, indice academico de 80% o más. 4.- Nivel secundario, tres años de experiencia.	NO /APLICA

Tegucigalpa MDC. 27 de Marzo del 2017

NOMBRE COMPLETO Abogado Manuel Enrique Alvarado Caslo
 CARGO Presidente Coordinador Comisión Jurídica Nacional.
 FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR Y/O JEFE 



I. ESTRUCTURA INTERNA:





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS
HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN
Y DESCENTRALIZACIÓN

MEMORANDO No. 056-UTAIP-2017

PARA DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES, COMISIONES Y
DEPARTAMENTOS DE LA SDHJGD

DE SANDY KARYNA PALMA RODRÍGUEZ
OFICIAL DE TRANSPARENCIA | OIP
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ASUNTO INFORMACIÓN DE OFICIO – SERVICIOS PRESTADOS

FECHA MIÉRCOLES, 08 DE FEBRERO DEL 2017

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus honorables funciones.

Por este medio me es grato dirigirme a su persona en esta ocasión para solicitarle el cuadro de servicios prestados actualizado a la fecha:

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos

DETALLE DE LOS TITULOS DE LA MATRIZ

Servicio Prestado	Nombre completo del Trámite
Descripción del Servicio	Descripción detallada el servicio prestado y/o trámite
Tasas y Derechos	Costo por el servicio y su base legal para el mismo
Procedimiento	Adjuntar el procedimiento (pasos secuenciales que se llevan a cabo para brindar los servicios desde el inicio hasta la culminación) firmado y sellado
Requisitos	Adjuntar los requisitos del servicio prestado y/o trámite firmado y sellado
Formatos	Adjuntar el / los formatos requeridos para realizar el servicio prestado y/o trámite en formato editable (word, Excel, PDF)

A su vez la matriz de Excel que se les (envió previamente por correo electrónico) deberá ser enviada en formato electrónico en EXCEL, igual los formatos en versión editable (Excel, Word y/o PDF), al correo electrónico transparencia.sdhjd@gmail.com y transparencia@sdhjd.gov.hn.

La información anteriormente detallada debe ser remitida a esta Unidad a **MÁS TARDAR EL DÍA LUNES 20 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO**. El oficio y/o memorando de respuesta deberá enviarse físicamente junto con los requisitos y el procedimiento por cada servicio prestado firmados y sellados por el responsable de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 17. OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. Las Instituciones Obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 13 de la Ley salvo que este Reglamento u otras disposiciones legales establezcan otros plazos más breves. Esta información deberá permanecer en el sitio de Internet y/u otro medio escrito disponible, al menos, durante el período de su vigencia. **Los titulares de las unidades administrativas de las Instituciones Obligadas serán los responsables de proporcionar a las Oficinas de Información Pública las modificaciones que correspondan.**

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

www.sdhjd.gov.hn Tel. 2232-0231/ 2235-7024

Cc: Archivo