



**MEMORANDÚM**  
**SEDH-DL-008/2019**



**DE:** *Sandra María Elvir Quiroz*  
**ABOGADA SANDRA MARÍA ELVIR QUIROZ**  
Dirección Legal

**PARA:** **ABOGADO: MARCO VINICIO MONTES TAVARONE**  
Secretario General

**ASUNTO:** Lo descrito

**FECHA:** 08 de febrero, 2019

---

Por medio de la presente y dando cumplimiento al MEMORANDÚM UTAIP-031-2019, se le remite Matriz que contiene la información relacionada a servicios prestados por parte de la Dirección Legal.

C: Archivo.  
SMEQ/merl\*\*

SECRETARIA DE ESTADO EN EL  
DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS  
10:05 am  
11 FEB 2019  
*Obred Hernández*  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

## SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS

### DIRECCIÓN LEGAL

#### SERVICIOS PRESTADOS (TASAS, DERECHOS, PROCEDIMIENTO, REQUISITOS Y FORMATOS)

No	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
1.	Emisión de dictámenes, informes y opiniones legales	Formulación de dictámenes, informes y opiniones jurídicas, en virtud de las cuales se provea respuesta legal, sustentada en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa a la solicitud realizada por parte de una dependencia de la entidad, la cual debe fundamentarse en el derecho aplicable, para cada caso en concreto, esta tiene carácter ilustrativo.	N/A	1. Memorándum de solicitud de Dictamen, Informe u Opinión Legal; 2. Recepción de la documentación fuente; 3. Análisis de la información remitida y las leyes aplicables a cada caso en particular; 4. Formulación de Dictamen, Informe u Opinión Legal; 5. Remisión del Dictamen, Informe u Opinión Legal a la Unidad o dependencia solicitante; y	Que sea solicitado por Unidad, Dirección, Gerencia Administrativa o Sub Gerencia.	No se utilizan





				6. Archivar copia de la documentación		
2.	Revisión legal de Contratos, Convenios, Reglamentos y demás documentación remitida al área legal	Con la revisión legal de los Contratos se regularizan las contrataciones de personal y asegurar que los materiales o insumos adquiridos, como los servicios prestados y obras ejecutadas sean recibidos y brindados de acuerdo a los términos, condiciones y plazos requeridos por esta Secretaría de Estado (institución contratante) y enmarcadas en Ley; asimismo se brinda seguridad jurídica del contenido de los Convenios, Reglamentos y demás documentación remitida al área legal.	N/A	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memorándum de solicitud de revisión legal;</li><li>2. Recepción de la documentación fuente;</li><li>3. Revisión de la documentación remitida, verificando si cumple con la normativa legal vigente;</li><li>4. Remisión al Secretario General de la Entidad para revisión del documento respectivo;</li><li>5. Archivar copia de la documentación</li></ol>	Que sea solicitado por Unidad, Dirección, Gerencia Administrativa o Sub Gerencia.	Ver Anexo 1.





3.	Elaboración de borradores de Resolución y Acuerdos Ejecutivos	Con el fin de garantizar la legalidad del accionar de la institución, se elaboran Resoluciones mediante las cuales se deciden todas las cuestiones planteadas por los interesados y cuantas del expediente resulten, hayan sido o no promovidas por aquellos, generando un derecho o denegando lo solicitado; y se emiten Acuerdos contemplando disposiciones de carácter general o particular.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum de solicitud de elaboración de acto administrativo;</li> <li>2. Recepción de la documentación fuente;</li> <li>3. Análisis de la información remitida y las leyes aplicables a cada caso en particular;</li> <li>4. Formulación de borradores de Resolución o Acuerdo Ejecutivo;</li> <li>5. Remisión al Secretario General para revisión y firma;</li> <li>6. Archivar copia de la documentación</li> </ol>	La solicitud de emisión por del Acto administrativo por parte del Despacho Ministerial	No se utilizan
4.	Asesorías Legales	Brindar información o asesoramiento legal a la persona o dependencia solicitante, dándole a conocer sus derechos, acciones y las dependencias o	N/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la solicitud de asesoría legal a través de dos formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por comparecencia</li> </ul> </li> </ol>	Que sea solicitado por Unidad, Dirección, Gerencia Administrativa, Sub Gerencia o	No se utilizan





		instituciones con competencia para resolver la situación planteada.		verbal del (la) peticionario (a) o persona con vínculos de consanguinidad o afinidad o que tenga conocimiento del supuesto hecho. <ul style="list-style-type: none"><li>• Por interposición vía correo electrónico, a través de la página web institucional;</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Atención al interesado (a) que comparece en procura de que se le brinde asesoría legal en la temática de derechos humanos;</li><li>3. Informar al (la) compareciente sobre el órgano</li></ol>	persona particular.	
--	--	---	--	--	---------------------	--





				competente para resolver la situación planteada, igualmente le brinda las recomendaciones pertinentes sobre la situación planteada;		
5.	Procuración Institucional	Ejercer la Representación legal y realizar actos de procuración de la Institución, en todas aquellas instancias que se requieran, en defensa de los intereses y derechos subjetivos de esta Secretaría de Estado	N/A	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emplazamiento o notificación de demanda u otro trámite contra la Entidad;</li><li>2. Análisis del caso en concreto y las leyes aplicables a cada caso en particular;</li><li>3. Ejercer la defensa correspondiente en todas y cada una de las instancias;</li><li>4. Archivar la documentación respectiva</li></ol>	Existencia de citación para comparecer ante instancia administrativa o judicial en defensa de los intereses de la SEDH.	No se utilizan





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

Tegucigalpa, M.D.C., 8 de febrero del 2019

Nombre Completo: Sandra María Elvir Quiroz

Cargo: Directora Legal

Firma y Sello:

*Sandra María Elvir Quiroz*

