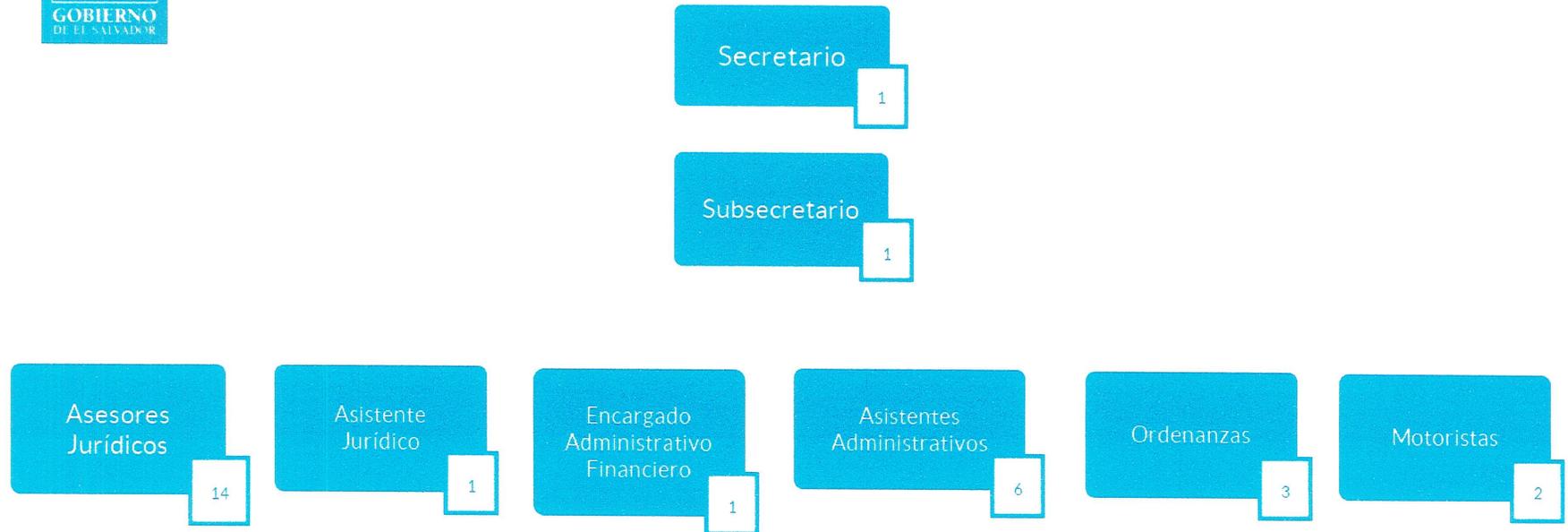


ORGANIGRAMA



Secretaría
para Asuntos
Legislativos y Jurídicos



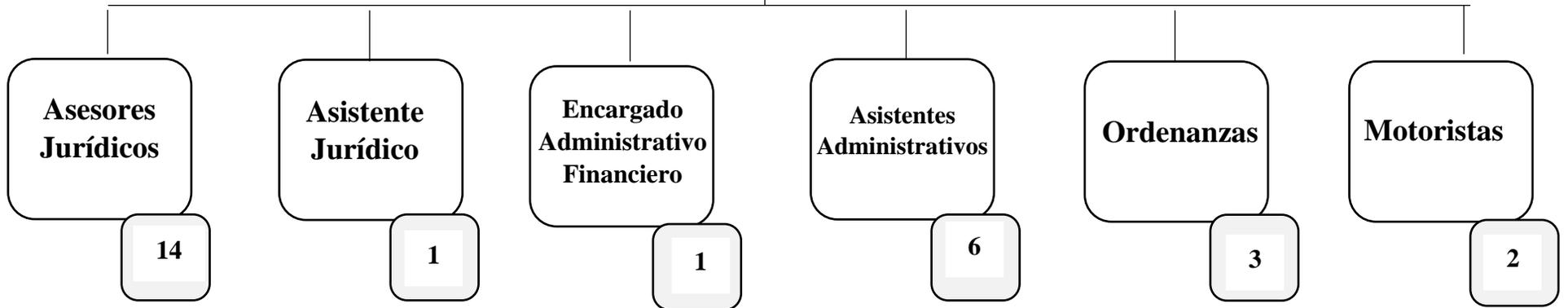
Total personal: 29

Actualización: Marzo/2019

Organigrama

Secretario

Subsecretario



Total personal: 29

Estructura Orgánica de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos (SALJ)

No.	Unidad	Encargado	Función de la unidad	Número de empleados	No. Hombres	No. Mujeres
1	Despacho Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Francisco Rubén Alvarado Fuentes	Conocer sobre los asuntos jurídicos que el Presidente de la República le encomiende, considerar y contestar las consultas de carácter jurídico que le sean sometidas por los diversos organismos del Estado, concurrir a las reuniones a las cuales asista el Presidente cuando le sea requerido y ejecutar el resto de atribuciones contempladas en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, artículo 47.	5	3	2
2	Despacho Subsecretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Salvador Anibal Osorio Rodríguez	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos en el desempeño de sus funciones; • Suscribir respuestas a la correspondencia que le haya sido derivada por el Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos, siguiendo sus instrucciones; • Representar al Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos en las instancias o asignaciones que él le indique; • Sustituir al Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos en casos de ausencia y ejercer interinamente la titularidad del Despacho, previa emisión del respectivo acuerdo ejecutivo; • Adoptar las providencias necesarias, tanto de orden administrativo como técnico, para asegurar el adecuado cumplimiento de los planes, manuales, políticas y lineamientos generados por la Secretaría; • Realizar cualquier actividad que le sea encomendada por el Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos o por el Presidente de la República. 	1	1	---
3	Área jurídica	Francisco Rubén Alvarado Fuentes	<p>Apoyar al Secretario para llevar a cabo las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las comunicaciones entre el Órgano Ejecutivo y la Asamblea Legislativa, además de relaciones de comunicación y coordinación con los asesores legales de los demás organismos de Gobierno. • Tramitar la sanción y publicación de Decretos Legislativos. • Tramitar la publicación de los Decretos y Acuerdos Ejecutivos. • Tramitar acuerdos sobre nombramientos, licencias y renunciaciones de miembros del Gabinete y demás funcionarios cuyo nombramiento compete a la Presidencia de la República. • Llevar el libro de protesta de funcionarios. • Tramitar credenciales de funcionarios y empleados de la Administración Pública cuando salgan del país en misiones oficiales. • Recopilar y clasificar leyes, reglamentos y toda clase de disposiciones legales • Dar seguimiento a los anteproyectos de Leyes hasta que sean debidamente aprobados por la Asamblea Legislativa. 	14	7	7



			<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y darle apoyo, cuando sea necesario, a los Gabinetes de Gestión. • Extender certificaciones de los Puntos de Acta de las Sesiones de Consejo de Ministros, al igual que los Acuerdos, Resoluciones y de Actas de Juramentación de Funcionarios que se llevan en esta Presidencia. 			
4	Área administrativa	Francisco Rubén Alvarado Fuentes	Apoyar en el área operativo y administrativo al Secretario y el equipo jurídico para el desarrollo de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.	9	3	6
Total				29	14	15

Handwritten signature: *FR*

Official stamp: SECRETARIA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURIDICOS, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA