



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION UNIDAD JURIDICA  
DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**

CÓDIGO : MOJU00-01  
PAG.: 1 de 10  
FECHA: 14/11/2007  
REVISION : 0

1.0 TITULO:

MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION UNIDAD JURIDICA DEL MINISTERIO DE GOBERNACION

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:				V				

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	14/11/2007	1
COPIA IMPRESA	14/11/2007	LD_ MOJU00-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**MINISTERIO de GOBERNACION**

**DOCUMENTO ORIGI**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Beatriz Solano Patricia de Liévano 23/10/2007	Dr. Rodolfo Garay Plíñecá" 29/10/2007	 JUAN MIGUEL BOLAÑOS TORRES 14/11/2007
Equipo de Revisión	Director de Unidad Jurídica	Ministro de Gobernación

/

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION UNIDAD JURIDICA  
DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**

CÓDIGO : MOJU00-01  
PAG.: 2 de 10  
FECHA: 14/11/2007  
REVISION : 0

5.0 OBJETIVO:

Establecer la descripción organizacional de la Dirección Unidad Jurídica.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente manual es aplicable a la Dirección Unidad Jurídica con todos sus departamentos y unidades operativas y administrativas.

7.0 INDICE:

	No. Pág.
Introducción.....	3
Misión.....	3
Visión.....	3
Objetivo Institucional.....	3
Organigrama General.....	4
Dirección General.....	5
Jefatura de Unidad Jurídica.....	7
Equipo Jurídico.....	8
Colaboradores Administrativos.....	10



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION UNIDAD JURIDICA  
DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**

CÓDIGO : MOJU00-01

PAG. : 3 de 10

FECHA: 14/11/2007

REVISION : 0

## 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de la Unidad Jurídica del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de darle cumplimiento a las normativas legales vigentes, presenta su organización a fin de que se establezcan las responsabilidades y relaciones de trabajo entre las diferentes unidades operativas y administrativas a nivel institucional.

## 2. MISION:

Contribuir a la armonización, simplificación y modernización del marco jurídico nacional para la aplicación efectiva de la ley, en el marco de una asesoría oportuna y de apoyo al Ministerio de Gobernación.

## 3. VISIÓN:

Ser el ente divulgador de la información jurídica dentro del Ministerio de Gobernación.

## 4. OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Brindar a las dependencias del Ministerio de Gobernación el apoyo técnico necesario en el ámbito jurídico y además hacer efectiva la legalización de las fundaciones sin fines de lucro.

FPLCA-01



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION UNIDAD JURIDICA  
DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**

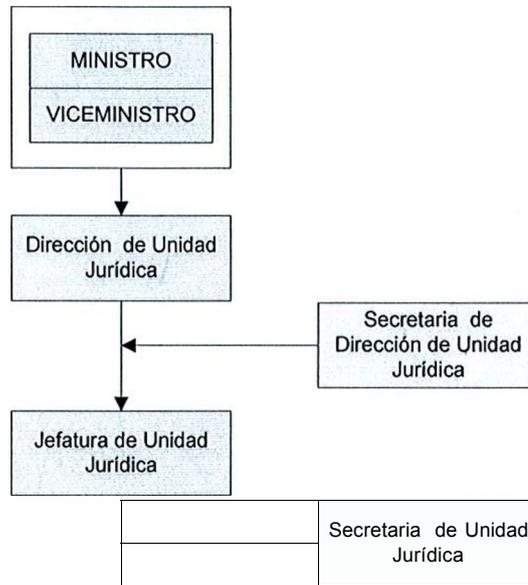
CÓDIGO : MOJU00-01

PAG. : 4 de 10

FECHA: 14/11/2007

REVISION : 0

### 5.0 ORGANIGRAMA GENERAL



V

Colaboradores  
administrativos

Equipo Jurídico

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION UNIDAD JURIDICA  
DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**

CÓDIGO : MOJU00-01

PAG.: 5 de 10

FECHA: 14/11/2007

REVISION : 0

**DIRECCION GENERAL:**

**1. Nombre de la Unidad: Dirección General**

**2. Tipo estructural: Dirección General**

**3. Dependencia directa: Ministerio de Gobernación**

**4. Objetivos:**

General

- 4.1. Coordinar y planificar toda actividad y funciones vinculadas con asuntos legales, jurídicas y judiciales del Ministerio, según las directrices de la Institución con el fin de verificar y velar por el desempeño eficiente del Ministerio de Gobernación las funciones delegadas a el.

Específicos:

- 4.2. Representar al Ministerio de Gobernación, en asuntos legales, jurídicos y judiciales.

**5. Funciones:**

- 5.1. Emitir dictámenes jurídicos sobre anteproyectos de leyes, leyes y reformas legales.
- 5.2. Emitir opiniones jurídicas sobre instrumentos legales nacionales e internacionales para el mejor conocimiento por parte de la cartera de Gobernación.
- 5.3. Manejar el procedimiento administrativo de sorteos, promociones comerciales,
- 5.4. Cementerios y centros de mediación y arbitraje para cumplir con la función encomendada
- 5.5. órgano ejecutivo.  
Supervisar las actividades de la Jefatura y el Equipo de Colaboradores de la Unidad.  
Ser representante del ministro en actividades varias para cumplir con las funciones del Ministerio.
- 5.6. Dirigir los recursos judiciales interpuestos en contra de las resoluciones administrativas. - K
- 5.7. Monitorear el desempeño de los Colaboradores como del Equipo Jurídico en las diferentes comisiones institucionales en que participan.

**6. Relaciones de trabajo.**

6.1. Internas.

- 6.1.1. Despacho Ministerial.
- 6.1.2. Gerente General
- 6.1.3. Personal del MIGOB
- 6.1.4. UACI
- 6.1.5. Auditoria Interna
- 6.1.6. Recursos Humanos
- 6.1.7. Dependencias MIGOB

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION UNIDAD JURIDICA  
DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**

CÓDIGO : MOJU00-01

PAG.: 6 de 10

FECHA: 14/11/2007

REVISION : 0

6.2. Extemas.

- 6.2.1. Sector gobierno.
- 6.2.2. CNR
- 6.2.3. Fiscalía General de la República
- 6.2.4. Corte Suprema de Justicia
- 6.2.5. Procuraduría General de la República
- 6.2.6. Empresas Privadas

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION UNIDAD JURIDICA  
DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**

CÓDIGO : MOJU00-01

PAG.: 7 de 10

FECHA: 14/11/2007

REVISION : 0

**1. Nombre de la Unidad: Jefatura Unidad Jurídica**

**2. Tipo estructural: Dirección General**

**3. Dependencia directa: Ministerio de Gobernación**

**4. Objetivos:**

General:

4.1 Colaborar asegurarse de que se realice y cumpla la Planificación, Organización, Dirección y Verificación del cumplimiento de las actividades laborales de la Unidad.

Específicos:

4.2 Velar por el cumplimiento de los lineamientos de trabajo establecidos por el director de la Unidad Jurídica.

**5. Funciones:**

- Planificar, Organizar, dirigir y verificar el cumplimiento de las diferentes actividades laborales de la Unidad.
- Coordinar, asesorar y asistir en asuntos legales según las leyes vigentes con el fin de salvaguardar los bienes entendidos e intereses del Ministerio de Gobernación.
- Coordinar el trabajo de los colaboradores y reportar a la Dirección los resultados de los mismos.
- Supervisar las actividades de todos los Colaboradores de la Unidad.
- Controlar los avances que los diferentes casos que son asignados al personal de la unidad.
- Mantener el control sobre los aspectos de rifas, promociones, autorizaciones de cementerios y • autorizaciones de arbitraje. (Agencias).
- Monitorear el desempeño de los Colaboradores como del Equipo Jurídico en las diferentes comisiones institucionales en que participan.

**6. Relaciones de trabajo.**

6.1. Internas.

- 6.1.1. Despacho Ministerial.
- 6.1.2. Gerente General
- 6.1.3. Personal del MIGOB
- 6.1.4. UACI
- 6.1.5. Auditoria Interna
- 6.1.6. Recursos Humanos
- 6.1.7. Dependencias MIGOB

6.2. Externas.

- 6.2.1. Sector gobierno.
- 6.2.2. CNR
- 6.2.3. Fiscalía General de la República

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION UNIDAD JURIDICA  
DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**

CÓDIGO : MOJU00-01

PAG. : 8 de 10

FECHA: 14/11/2007

REVISION : 0

- 6.2.4. Corte Suprema de Justicia
- 6.2.5. Procuraduría General de la República
- 6.2.6. Empresas Privadas

**1. Nombre de la Unidad: Equipo Jurídico**

**2. Tipo estructural: Operativo**

**3. Dependencia directa: Ministerio de Gobernación**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

- Realizar la operatividad jurídica del departamento.

4.2. Específicos:

- Dar seguimiento a las actividades descritas en los planes de trabajo.
- Atender los diferentes casos que les sean asignados por la dirección así como por la jefatura de la unidad.

**5. Funciones:**

- Realizar tareas de carácter técnico y apoyar las actividades de tipo jurídico realizadas en la Unidad de acuerdo a la normativa, reglamento, procedimientos establecidos, con el fin de contribuir la consecución de los objetivos y actividades en los proyectos y programas de la Dirección.
- Intervenir en audiencias civiles, penales, laborales, mercantiles, de Tránsito, amparos constitucionales.
- Emitir opiniones jurídicas ú dictámenes jurídicos, evacuar consultas jurídicas tanto a unidades y dependencias del MIGOB como instituciones públicas ó privadas, relacionados con esta secretaria de estado.
- Representación del Ministerio de Gobernación en actuaciones extrajudiciales.
- Realizar la revisión y evaluación de contratos de diferente índole.
- Realización de diligencias y apoyo jurídico en áreas administrativas, civil, constitucional, penal ó de otra índole inherente a las competencias del ministerio de gobernación.
- Elaboración de proyectos de acuerdos y resolución ministeriales
- Diligenciar el procedimiento administrativo para el establecimiento y funcionamiento de cementerios.
- Realizar diligencias todo tipo de trámites a carácter de apoderados judicial del ministerio en las áreas penal, laboral, civil, administrativo y constitucional dando seguimiento a los procedimientos impuestos por parte de esta cartera de estado ó como contraparte.
- Inspección de inmuebles
- Estudios de análisis de elaboración de proyectos de ley
- Elaboraciones de transcripciones de acuerdos y resoluciones
- Revisiones y elaboración de contratos y convenios

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION UNIDAD JURIDICA  
DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**

CÓDIGO : MOJU00-01

PAG. : 9 de 10

FECHA: 14/11/2007

REVISION : 0

- Coordinar procesos de inspección y liberar de gravámenes de inmuebles propiedad de esta cartera de estado
- Realizar trámites ante el CNR para los casos que involucran inmuebles de MIGOB
- Atender y evacuar opiniones solicitadas por las distintas dependencias de MIGOB
- Elaborar informes relativos a convenios a suscribirlas algún funcionario de MIGOB
- Brindar opiniones jurídicas con el fin de fundamentar actuaciones Ministeriales o dar respuestas a solicitudes formulados a la institución todo conforme a derecho
- Reuniones directas con Gobernadores en relación a inmuebles de los departamentos
- Gestiones a través de la Gerencia para solicitud de erogación de pago de aranceles en las diferentes secciones de CNR y Catastro
- Realización de las diligencias de titulación supletoria de los inmuebles en posesión del Ministerio de Gobernación, para su debida inscripción registral.
- Emitir las Resoluciones relativas a la autorización de promociones comerciales, rifas y sorteos.
- Emitir las resoluciones relativas a la autorización de los Centros de Mediación y Arbitraje.
- Realizar las diligencias administrativas necesarias para el registro de armas que se utilizan en la realización de diferentes funciones de seguridad interna en las diferentes dependencias del Ministerio de Gobernación, y en el mismo.
- Proporcionar Asesoría legal a la Unidad de Adquisiciones MIGOB, en la redacción de las licitaciones que por ley concierne realizar.
- Coordinar con las diferentes instituciones del sector público relativas a la obtención cesión mantenimiento y reparaciones de bienes propiedad del Ministerio de Gobernación.

## **6. Relaciones de trabajo.**

### **6.1. Internas.**

- 6.1.1. Despacho Ministerial.
- 6.1.2. Gerente General
- 6.1.3. Personal del MIGOB
- 6.1.4. UACI
- 6.1.5. Auditoria Interna
- 6.1.6. Recursos Humanos
- 6.1.7. Dependencias MIGOB

### **6.2. Externas.**

- 6.2.1. Sector gobierno.
- 6.2.2. CNR
- 6.2.3. Fiscalía General de la República
- 6.2.4. Corte Suprema de Justicia
- 6.2.5. Procuraduría General de la República

## **1. Nombre de la Unidad: Colaboradores Administrativos**

## **2. Tipo estructural: Administrativo**

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION UNIDAD JURIDICA  
DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**

CÓDIGO : MOJU00-01

PAG. : 10 de 10

FECHA: 14/11/2007

REVISION : 0

**3. Dependencia directa: Jefatura Unidad Jurídica**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

- Realizar la operatividad Administrativa del Departamento

4.2. Específicos:

- Dar seguimiento a las actividades descritas en los planes de trabajo
- Atender las diferentes actividades de índole administrativo del departamento

**5. Funciones :**

- Realizar tareas de carácter técnico y apoyar las actividades de tipo jurídico realizadas en la Unidad de acuerdo a la normativa, reglamentos, procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades en los proyectos y programas de la Dirección
- Elaboración de informes jurídicos
- Elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales
- Atender y evacuar opiniones solicitadas por las distintas dependencias de MIGOB
- Elaboración de opiniones solicitadas por otras Instituciones
- Asistir en logística en seminario y capacitaciones
- Inspección de inmuebles
- Asistente en los equipos de trabajo

**6. Relaciones de trabajo.**

6.1. Internas.

- 6.1.1. Despacho Ministerial.
- 6.1.2. Gerente General
- 6.1.3. Personal del MIGOB
- 6.1.4. UACI
- 6.1.5. Auditoria Interna
- 6.1.6. Recursos Humanos
- 6.1.7. Dependencias MIGOB

6.2. Externas.

- 6.2.1 N/A

FPLCA-01