



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficio No. 532 DAPJ-2023

Tegucigalpa, M.D.C. 26 de mayo de 2023

Licenciada

Indira Elizabeth Toro Caballero

Oficial de Información Pública (OIP)

Poder Judicial de Honduras

Su Oficina

Estimada Licenciada Toro:

Por este medio remito el documento actualizado sobre la estructura orgánica y funciones de la Dirección Administrativa de este Poder del Estado, con el fin de que sea remplazado en el Portal Institucional y en el Portal Único de Transparencia.

Atentamente,


Jessica Roxana Castillo Mayerquin
Directora Administrativa



Cc: Archivo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FINALIDAD

Es la Dirección encargada de planificar, organizar, coordinar y controlar todas aquellas actividades que conlleven al buen funcionamiento operativo-administrativo del Poder Judicial, cautelando que los recursos materiales, tecnológicos y financieros, destinados para el desarrollo, crecimiento y funcionamiento de los diversos órganos jurisdiccionales y demás dependencias, se administren de acuerdo a las normas establecidas, con eficiencia, eficacia y transparencia.

OBJETIVO GENERAL

Lograr una gestión efectiva y eficiente de los bienes y servicios administrativos de la institución, garantizando su entrega oportuna a los usuarios internos, a fin de que brinden las condiciones necesarias para el desempeño de sus funciones, según lo establecido en sus planes y programas de trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Coordinar el apoyo logístico para los servicios de transporte, seguridad, reproducción, telefonía, correspondencia, aseo y mantenimiento de equipo.
- b. Proponer el plan anual de obras de infraestructura necesarias para la construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial.
- c. Velar por el efectivo y oportuno cumplimiento de las obligaciones del Poder Judicial, derivadas de los diferentes contratos suscritos para prestación de servicios y adquisiciones de bienes y servicios.
- d. Verificar el control patrimonial respecto a los activos fijos de la institución (bienes muebles, inmuebles, materiales, etc.)
- e. Gestionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- f. Llevar a cabo los procesos de contratación bajo las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contratación del Estado.
- g. Recepcionar y autorizar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las diferentes áreas del Poder Judicial.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- h. Supervisar el funcionamiento de las Administraciones Regionales.
- i. Desarrollar otras funciones asignadas por la autoridad superior.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dependencia Jerárquica

La Dirección Administrativa depende directamente de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.

2. Organización Interna

La Dirección Administrativa tiene bajo su dependencia directa siete (7) departamentos y diez (10) administraciones regionales:

1. Departamento de Compras y Suministros
2. Departamento de Servicios Administrativos
3. Departamento de Almacén
4. Unidad de Licitaciones
5. Departamento Obras Físicas
6. Departamento de Bienes Nacionales
7. Departamento de Servicios Generales
8. Administraciones Regionales:
 - 8.1. Administración Regional Noroccidental (Cortés)
 - 8.2. Administración Regional Copan y Lempira
 - 8.3. Administración Regional Ocotepeque
 - 8.4. Administración Regional Santa Bárbara
 - 8.5. Administración Regional Comayagua e Intibucá
 - 8.6. Administración Regional La Paz
 - 8.7. Administración Regional Yoro
 - 8.8. Administración Regional Nororiental (Atlántida, Islas de la Bahía y Gracias a Dios)
 - 8.9. Administración Regional Colón
 - 8.10. Administración Regional Choluteca y Valle

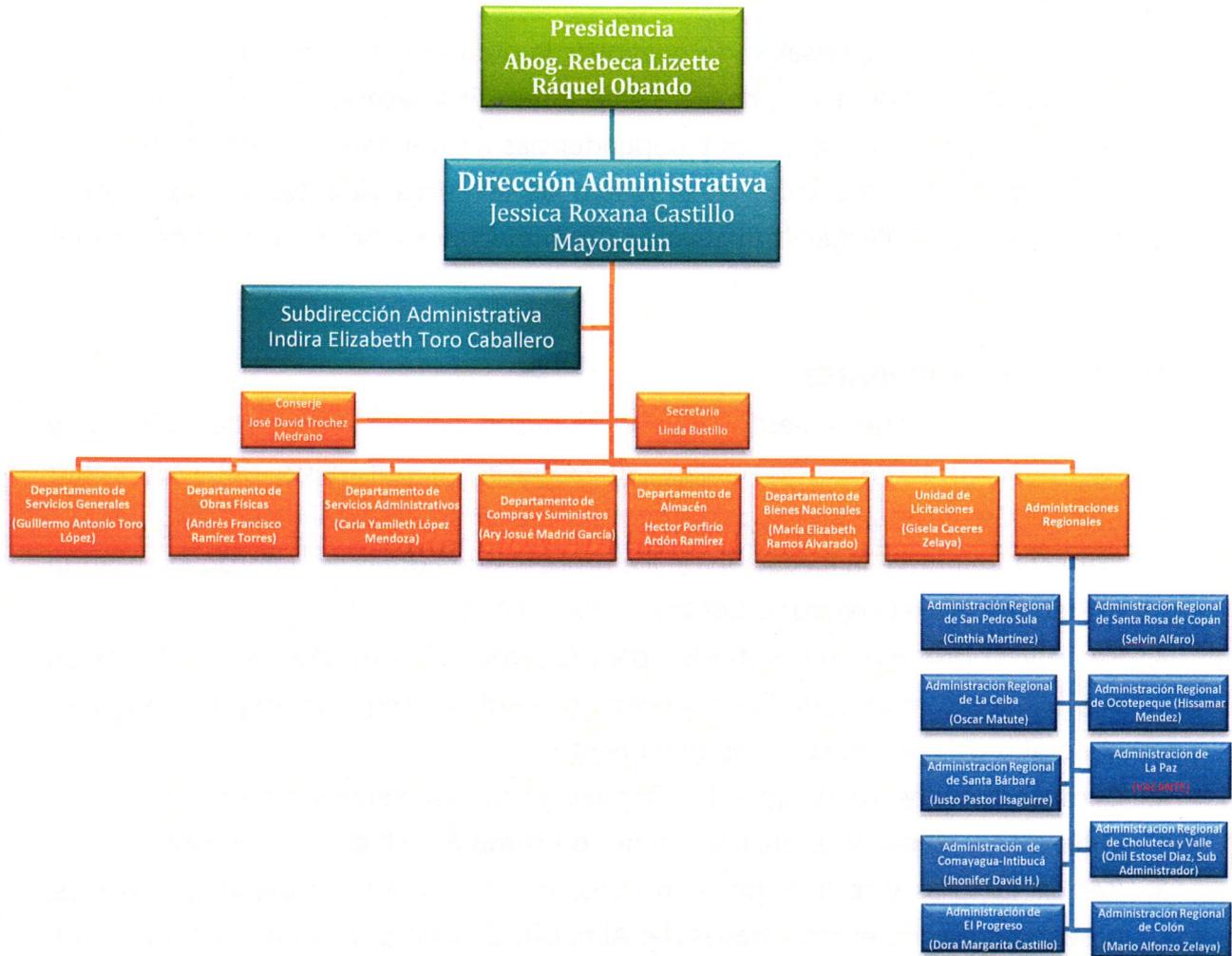
Observación: no se cuenta con Administrador Regional en los Departamento de El Paraíso y Olancho



Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Organigrama Dirección Administrativa





Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS

FINALIDAD

Es la dependencia responsable de gestionar la adquisición y contratación, bajo la modalidad de compra menor, de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos y dependencias a nivel nacional, asegurando que los procesos se lleven a cabo en el marco de las leyes vigentes y disposiciones establecidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar, elaborar y gestionar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y solicitar su certificación por parte del Comprador Público Certificado para su posterior publicación en el portal de ONCAE.
2. Dar seguimiento a la ejecución de los procesos de adquisición aprobados según el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
3. Realizar el proceso administrativo para la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento a la Ley de Contratación del Estado, su reglamento y disposiciones generales de presupuesto y su reglamento.
4. Cumplir con los requerimientos legales y administrativos en el proceso de cotización y elaboración de las órdenes de compra de bienes y servicios.
5. Recibir facturas y recibos por conceptos de adquisición de bienes y servicios, previo ingreso de estos a través del Almacén Central, para su documentación y remisión oportuna al Departamento de Servicios Administrativos para el trámite de pago respectivo.
6. Mantener un registro actualizado de proveedores y su inscripción en el registro a cargo de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).
7. Elaborar, ejecutar y evaluar las actividades y metas del Plan Operativo Anual.
8. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FINALIDAD

Realizar actividades para la solicitud de pago de los diferentes trámites administrativos que se generan en la Dirección, así como apoyar actividades de control de viáticos y trámites administrativos varios.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1) Recibir y tramitar las solicitudes de pago por la adquisición de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Poder Judicial.
- 2) Control de arrendamiento de edificios a nivel nacional.
- 3) Supervisar el control del suministro de combustible.
- 4) Tramite de viáticos para el personal de los empleados del Poder Judicial.
- 5) Tramitar el pago de servicios públicos y municipales a nivel nacional.
- 6) Administrar el fondo reintegrable y supervisar el manejo de caja chica.
- 7) Revisar y autorizar órdenes de compra por diferentes conceptos.
- 8) Realizar las liquidaciones de anticipos y fondos.
- 9) Elaborar, ejecutar y evaluar las actividades y metas del Plan Operativo Anual.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

FINALIDAD

Abastecer en forma oportuna a todos los órganos y dependencias del Poder Judicial, de los bienes y suministros, según las necesidades y/o requerimientos solicitados, mediante la aplicación de controles de inventarios y patrones de consumo y en el marco de las disposiciones internas establecidas.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Establecer lineamientos que guíen a programar el ciclo de aprovisionamiento de los materiales y bienes de consumo manteniendo un flujo interrumpido de estos, manteniendo existencias en cantidades suficientes para atender la demanda en tiempo y forma y con un nivel de calidad adecuado y necesario para el funcionamiento de la institución.
2. Realizar la solicitud de compra de materiales y suministros requeridos por los órganos jurisdiccionales a nivel nacional para su oportuna distribución.
3. Generar instructivos, formularios y disposiciones tendientes a facilitar la eficiente asignación de los recursos materiales.
4. Registrar el origen, uso, destino de los materiales y equipos ingresados al almacén.
5. Mantener un adecuado control y rotación del inventario de materiales, asegurando su abastecimiento en cantidades óptimas para su asignación a los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas.
6. Asignar los recursos materiales conforme las requisiciones enviadas por los órganos y dependencias, en el marco de las circulares emitidas por la Dirección Administrativa y realizar su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para el control de requisiciones.
7. Formular, implementar y socializar con los diferentes órganos y dependencias, medidas de control que conlleven el uso racional de los materiales y equipos.
8. Velar por el adecuado resguardo, custodia, control y abastecimiento de los materiales, conservándolos en condiciones óptimas para su utilización.
9. Aplicar normas de seguridad y control, de las instalaciones físicas del Almacén, así como de los materiales y equipos existentes.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

10. Recepcionar los bienes adquiridos conforme las especificaciones técnicas contenidas en las Órdenes de Compra, Pliegos de Condiciones y sus respectivos contratos.
11. Coordinar con la Dirección Administrativa las necesidades de espacio físico, así como cualquier apoyo para el cumplimiento y control en la rotación de inventarios.
12. Proponer el establecimiento de sistemas modernos de administración de almacenes.
13. Elaborar, ejecutar y evaluar las actividades y metas del Plan Operativo Anual.

UNIDAD DE LICITACIONES

FINALIDAD

Gestionar eficientemente y en el marco de la Ley, los procesos de contratación generados por las solicitudes de las diferentes áreas que conforman la institución, para la adquisición de bienes o servicios, que permitan el óptimo desempeño de los órganos y dependencias del Poder Judicial.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar y gestionar la elaboración y aprobación de pliegos de condiciones; certificación de calidad de los procesos licitatorios; aviso de licitación y/o invitación a ofertar; para la adquisición de bienes y/o servicios, a través de las distintas modalidades de contratación, conforme lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto Vigente y demás disposiciones emitidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).
2. Gestionar y dirigir las etapas de licitación para la contratación de bienes y servicios, hasta su remisión del informe final elaborado por la Comisión de Evaluación de Ofertas designada por la Presidencia.
3. Llevar un control de la ejecución de contratos originados en los procesos de licitación.
4. Llevar el control de garantías presentadas por los contratistas y verificar el estricto cumplimiento de las mismas conforme a los contratos suscritos.
5. Publicar los procesos de contratación en el portal de Honducompras.
6. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre las actividades realizadas en la Unidad de Licitaciones.
7. Elaborar, ejecutar y evaluar las actividades y metas del Plan Operativo Anual.
8. Desarrollar otras funciones asignadas por la Autoridad Superior.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE OBRAS FÍSICAS

FINALIDAD

Planificar, formular, diseñar, proponer y supervisar los proyectos de obra física para la construcción, ampliación, reparación, remodelación y/o mantenimiento de los edificios del Poder Judicial.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1) Elaborar el plan de inversión en infraestructura del Poder Judicial para su posterior aprobación de la máxima autoridad.
- 2) Coordinar las actividades necesarias para el diseño y formulación de proyectos de infraestructura.
- 3) Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios del Poder Judicial en conjunto con el Departamento de Servicios Generales.
- 4) Participar en la elaboración y diseño de las bases de licitación.
- 5) Programar, coordinar y dar seguimiento a las tareas de supervisión de proyectos.
- 6) Participar en la evaluación técnica de los proyectos de infraestructura.
- 7) Gestionar y controlar el pago de estimaciones, órdenes de cambio y ampliaciones en el marco de los contratos suscritos de los proyectos en ejecución.
- 8) Realizar la verificación y avalúo de inmuebles a nivel nacional en caso de arrendamiento.
- 9) Elaborar informes sobre el avance de los proyectos.
- 10) Realizar la digitalización de levantamientos topográficos a nivel nacional.
- 11) Gestionar la escrituración de las propiedades del Poder Judicial de Honduras, ya sea por adquisición o por donación.
- 12) Recepción y evaluación de documentos de precalificación presentados por empresas constructoras calificadas, registradas en la base de datos del Poder Judicial.
- 13) Elaborar el plan de capacitación del personal del Departamento de Obras Físicas y gestionar las mismas ante la Escuela Judicial.
- 14) Elaborar, ejecutar y evaluar las actividades y metas del Plan Operativo Anual.
- 15) Realizar otras tareas afines que se le asignen.

DEPARTAMENTO DE BIENES

FINALIDAD

Mantener un control actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, a través del registro y asignación en el módulo de bienes del Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF), como en el sistema establecido por la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1) Levantamiento de inventario inicial de bienes, asignaciones y descargos de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas del Poder Judicial.
- 2) Mantener los inventarios actualizados en la base de datos del Control de Bienes, conforme con los bienes físicos asignados a los distintos responsables.
- 3) Respalda cada uno de los bienes asignados con la documentación correspondiente (orden de compra, factura, cheque, donación) para el adecuado registro e identificación de los mismos.
- 4) Gestionar el descargo de los bienes en desuso o en mal estado ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado, para registrar la baja en el inventario registrado en el Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF) del Poder Judicial.
- 5) Extender finiquitos a los servidores judiciales que así lo soliciten, previa verificación física al momento de un traslado laboral o retiro definitivo del Poder Judicial.
- 6) Coordinar el plan de trabajo de los Inspectores de Bienes para mantener un eficiente control en la entrega, asignación, actualización y descargo de bienes.
- 7) Retiro y asignación de los bienes ingresados al Almacén, requeridos por las diferentes áreas del Poder Judicial.
- 8) Identificar, codificar y rotular los bienes adquiridos o recibidos en calidad de donación e ingresar al Sistema de Activos Fijos.
- 9) Participar en el proceso de conciliación del inventario físico de los activos de la institución, efectuados coordinadamente con la Dirección de Contabilidad.
- 10) Dar cumplimiento y socializar a lo interno de la institución, las disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- 11) Elaborar, ejecutar y evaluar las actividades y metas del Plan Operativo Anual.



Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

FINALIDAD

Brindar oportunamente los servicios de apoyo logístico (mantenimiento, transporte, aseo y limpieza, seguridad, telefonía, reproducción y correspondencia), a los distintos órganos jurisdiccionales y dependencias a nivel nacional, para el adecuado desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, coordinar y controlar los servicios de transporte, aseo y limpieza, seguridad, telefonía, reproducción, correspondencia, administración de seguro vehicular y otros servicios.
2. Gestionar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte, aire acondicionado, generadores, reproducción, entre otros, en coordinación con las áreas responsables.
3. Gestionar cursos de capacitación y entrenamiento para el personal de Servicios Generales.
4. Coordinar y controlar la asignación de vehículos y extender sus respectivas ordenes de combustible a las diferentes áreas organizacionales.
5. Participar en la elaboración de estudios, presupuestos y licitaciones para la contratación o adquisición de bienes o servicios de competencia al departamento.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios a nivel nacional.
7. Elaborar la requisición de materiales, papelería y útiles, herramientas, uniformes, equipo de seguridad y otros, para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas.
8. Planificar, organizar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de los bienes muebles, inmuebles y recurso humano del Poder Judicial a nivel nacional.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Elaborar, ejecutar y evaluar las actividades y metas del Plan Operativo Anual.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIONES REGIONALES

FINALIDAD

Administrar eficientemente los recursos en las zonas regionales de su competencia, incluyendo la gestión y soporte logístico para el óptimo funcionamiento de los órganos y dependencias.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar eficientemente los servicios de apoyo logístico, según requerimientos y recursos disponibles (vehículos, limpieza, correspondencia, reproducción, seguridad, entre otros).
2. Administrar eficientemente los fondos rotatorios asignados (Caja Chica o Reintegrable), en el marco de lo establecido en los Reglamentos internos correspondientes y demás disposiciones legales aplicables.
3. Mantener un registro actualizado de los proveedores de materiales y servicios en las diversas Regiones.
4. Gestionar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos y proyectos aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PACC).
5. Verificar las necesidades de bienes y servicios de los órganos y dependencias para su gestión y suministro oportuno.
6. Aprobar las requisiciones de bienes y servicios, solicitudes de pago y compras locales, en el marco de las disposiciones establecidas.
7. Asegurar el óptimo almacenamiento y distribución de materiales y suministros a los órganos y dependencias, manteniendo actualizado el sistema de inventario de existencias de materiales y suministros a su cargo, identificando patrones de consumo para su solicitud al Almacén central y posterior distribución.
8. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales los proyectos de mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos e inmuebles de la zona bajo su administración.
9. Supervisar la aplicación de las mejores prácticas de seguridad tendentes a garantizar la custodia de los bienes materiales, infraestructura, muebles e inmuebles de la Institución.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

10. Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a los órganos y dependencias de las zonas bajo su administración.
11. Llevar el control y seguimiento de los contratos de arrendamiento de las zonas bajo su administración.
12. Gestionar y dar seguimiento al pago oportuno del suministro de servicios públicos, tasas municipales, combustible, arrendamientos, entre otros, de la zona bajo su administración.
13. Gestionar la actualización de los bienes asignados, tanto nuevas asignaciones como el descargo de bienes en desuso o dañados.
14. Elaborar, ejecutar y evaluar las actividades y metas del Plan Operativo Anual.
15. Otras actividades que instruya la autoridad superior.