



Poder Judicial
Honduras

**CONSEJO DE LA JUDICATURA Y DE LA CARRERA JUDICIAL
SECRETARIA GENERAL**

Tegucigalpa, M.D.C
17 de Septiembre de 2015.

Oficio N° 1861-SCJYCJ-2015

Licenciada
INDIRA TORO CABALLERO
Oficial de Información Pública Poder Judicial
Su Oficina

Licenciada Toro:

Tengo el agrado de dirigirme a usted en ocasión de remitirle un informe contentivo de las Funciones y Atribuciones de la Secretaria General, en atención a lo solicitado en el Oficio No. 119-OIP-PJ-2015 recibido en esta Secretaría en fecha 16 de septiembre de los corrientes.

Con las muestras de mi acostumbrado respeto, me suscribo

Atentamente,




JOSE ROBERTO ESPINAL RAMOS
SECRETARIO GENERAL



**CONSEJO DE LA JUDICATURA Y DE LA CARRERA JUDICIAL
SECRETARIA GENERAL**

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 14 de la Ley Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial, se establece que dicho órgano de gobierno, en el desempeño de sus funciones estará asistido entre otras dependencias por la Secretaría General, asimismo, el artículo 18 señala que la Secretaría General es la dependencia ejecutiva y de coordinación a la que, bajo la directa supervisión del Presidente del Consejo, le corresponde:

- a) Trasladar a los(as) miembros(as) del Consejo las convocatorias para las sesiones del Pleno, acompañando el orden del día y documentación correspondiente;
- b) Asistir a las sesiones del Pleno con voz y sin derecho a voto;
- c) Archivar y custodiar los libros de actas del Consejo y ejercer la función fedataria en el mismo;
- d) Cursar a los órganos dependientes del Consejo las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de sus acuerdos;
- e) Actuar como medio de comunicación entre el Consejo y sus dependencias; y,
- f) Coordinar las actuaciones de las distintas dependencias y servicios del Consejo de la Judicatura.

Una Secretaría General Adjunta coadyuvará al mejor desempeño de las funciones que le corresponde. Su titular deberá reunir los mismos requisitos y tendrá las prohibiciones, inhabilidades o impedimentos establecidos para el o la Secretario(a) General.

De igual forma en el artículo 4 del Reglamento de la Ley Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial, se contempla que el Consejo ejercerá sus atribuciones a través de:

- I. El pleno del Consejo.
- II. El Presidente.
- III. Los Concejales sean titulares o suplentes.
- IV. **La Secretaría sea general o adjunta.**
- V. Las dependencias u órganos que dependen del Consejo.

Asimismo, el artículo 34 del Reglamento de dicha Ley regula que **La Secretaría General** como dependencia Ejecutiva y de Coordinación le corresponderá además de las atribuciones contenidas en el artículo 18 de la Ley del Consejo, aquellas otras que establezca su respectivo reglamento.

El reglamento interno de dicha Secretaría establecerá: Su estructura organizativa, los requisitos, funciones, deberes, prohibiciones e incompatibilidades tanto del Secretario(a) General como de igual forma para el Secretario(a) General Adjunto(a).

El período de funciones del Secretario General y el Secretario General Adjunto será de cinco años. En caso de que alguno de estos funcionarios no cumpliera su periodo completo por cualquier eventualidad, quien o quienes los sustituyan ocuparan dichos cargos por el periodo que les restarían.

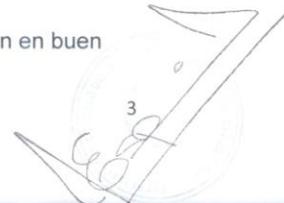
Cabe mencionar que en aplicación de lo preceptuado en el artículo antes citado, mediante Acuerdo N° 08-2014 de fecha 22 del septiembre de 2014, se aprobó el Reglamento de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial con la finalidad de establecer las disposiciones y procedimientos a seguir a efecto de lograr mayor eficiencia en el trabajo y brindar un servicio de calidad a los usuarios, el cual fue publicado en el Diario oficial La Gaceta de fecha 07 de julio de 2015.

En el capítulo III en su artículo 10 se contemplan las funciones de la Secretaría General siendo éstas:

- a) Trasladar a los(as) miembros(as) del Consejo las convocatorias para las sesiones del Pleno, acompañando el orden del día y la documentación correspondiente;
- b) Asistir puntualmente a las sesiones del pleno con voz y sin derecho a voto;
- c) Archivar y custodiar los libros de actas del Consejo, los expedientes, sellos y documentos que estuvieren a su cargo y ejercer la función fedataria en el mismo;
- d) Cursar a los órganos dependientes del Consejo las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de sus acuerdos;

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature appears to be 'G. P. 2'.

- e) Actuar como medio de comunicación entre el Consejo y sus dependencias;
- f) Coordinar las actuaciones de las distintas dependencias y servicios del Consejo de la Judicatura;
- g) Redactar las actas de las sesiones indicando en forma clara y precisa, lo que se hubiere tratado, acordado o resuelto y lo que expresamente hubiere pedido algún(a) Concejal que se consigne;
- h) Recepción, registro y distribución de la correspondencia del Consejo anotando el día y la hora en que le fueren presentados;
- i) Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa, de acuerdo al departamento que le ordene, y su remisión inmediata;
- j) Atender y orientar al usuario que solicite información de una manera cordial y amable;
- k) Notificar a los interesados(as) las resoluciones de las solicitudes que presenten ante el Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial;
- l) Certificar las resoluciones y documentos que emita el Pleno Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial;
- m) Practicar los actos de comunicación oficial que impliquen notificaciones, citaciones y requerimientos de lo proveído, requerido y dispuesto por el Consejo;
- n) Emitir los Acuerdos y Certificaciones de los Acuerdos de nombramiento, cancelación, ascensos y destituciones de los empleados y Funcionarios del Poder Judicial, autorizándolos con su firma;
- o) Autenticar las copias de los documentos que le soliciten;
- p) Extender fielmente y autorizar con su firma las resoluciones y actuaciones que correspondan en el ámbito de su competencia;
- q) Vigilar el orden y la disciplina de los empleados de la Secretaría, verificando que asistan puntualmente a sus labores y cumplan con los deberes que les corresponden;
- r) Emitir los oficios o circulares que le instruya el Consejo para su publicación;
- s) Informar periódicamente a los Concejales de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- t) Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le asigne por delegación el Consejo;
- u) Autorizar las actas, Acuerdos y resoluciones del Consejo;
- v) Dirigir los trabajos de la oficina y cuidar que se recojan y conserven en buen estado los expedientes, libros, legajos y demás documentos;



3

- w) Atender las solicitudes e instrucciones que emanen de cualesquiera de los Concejales;
- x) Contribuir en ausencia de los Concejales a mantener el orden disciplinario en las Oficinas del Consejo;
- y) Cumplir todas las demás obligaciones que le impongan las Leyes y las disposiciones reglamentarias.

Se emite el presente informe a los diecisiete días del mes de Septiembre del año dos mil quince.



JOSE ROBERTO ESPINAL RAMOS
SECRETARIO GENERAL