



Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Tegucigalpa, M.D.C.
26 de Octubre del 2015.

Oficio No.910-DAPJ-2015

Licenciada
Indira Toro Caballero
Oficial de Información Pública PJ
Su Oficina

Licenciada Toro:

Por medio de la presente remito a usted, la información solicita mediante Oficio No.123-OIP-PJ-2015 de fecha 16 de Septiembre de los corrientes; asimismo se le informa que esta Dirección Administrativa no presta los servicios de tasas, derechos, procedimientos, requisitos y formatos para acceder.

Atentamente,



Reina E. Ochoa
Lic. Reina E. Ochoa
Directora Administrativa

Cc: Archivo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. FINALIDAD

Realizar todas las actividades que permitan proporcionar los materiales, insumos y servicios que se soliciten en forma oportuna, eficiente y con calidad para apoyo a la laboral jurisdiccional del Poder Judicial enmarcadas en el Plan Operativo Anual.

2. OBJETIVOS GENERALES

- a. Asegurar a todas las áreas de la institución el adecuado soporte logístico en materia de suministro de servicios generales de apoyo.
- b. Gerenciar el uso óptimo de recursos materiales, bienes, insumos, muebles e inmuebles de la Institución a Nivel Nacional.
- c. Dotar y custodiar los bienes, equipos, insumos, materiales, otros necesarios para la eficiente operación de la Institución.
- d. Ejecutar un plan de mantenimiento de las obras físicas a Nivel Institucional.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gerenciar los Servicios logísticos del Poder Judicial: Transporte, Seguridad, Reproducción, Telefonía y Aseo.
2. Dirigir y Controlar la ejecución de obras físicas y el mantenimiento de las oficinas y centros de trabajo.
3. Controlar el almacenaje y conservación de los equipos, materiales y útiles adquiridos.
4. Mantener actualizado un sistema confiable y seguro que muestre existencias reales en los inventarios.
5. Asegurar un efectivo control sobre el consumo de combustible.
6. Mantener un registro actualizado de los proveedores de materiales y servicios a nivel nacional
7. Administrar y mantener en buen estado de operación la flota vehicular de la Institución para atender de manera oportuna los requerimientos de transporte.
8. Coordinar, y participar en la evaluación de las licitaciones públicas y privadas.
9. Mantener actualizado el control patrimonial respecto a los activos fijos de la Institución.
10. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones de materiales y servicios de la Institución a nivel nacional.
11. Atender y autorizar requerimiento de compras de las diferentes áreas del Poder Judicial a Nivel Nacional
12. Coordinar procesos licitatorios generados a lo interno de Institución.
13. Supervisar el óptimo funcionamiento de las Administraciones Regionales.
14. Administración de seguros, y otros servicios
15. Desarrollar otras funciones asignadas por la Autoridad Superior.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



4.1 Dependencia Jerárquica

La Dirección Administrativa depende directamente del Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial

4.2 Organización Interna

La Dirección Administrativa esta internamente estructurada por:

1. Licitaciones
2. Administraciones Regionales
3. Servicios Administrativos
4. Compras y Suministros
5. Almacén
6. Bienes
7. Servicios Generales

5.RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1 A nivel Interna

La Dirección Administrativa se relaciona internamente con todas las áreas organizacionales de la Institución a Nivel Nacional

5.2 A nivel Externo

La Dirección Administrativa se relaciona externamente con: Tribunal Superior de Cuentas, Proveedores, Casas Comerciales, Banca, Instituciones Privadas, Dirección Ejecutiva de ingresos, Otros.



UNIDAD LICITACIONES

1. FINALIDAD

Administrar eficientemente los procesos licitatorios generados por las solicitudes de las diferentes áreas que conforman la Institución para la adquisición de bienes, servicios, equipos y suministros, que permitan un óptimo desempeño técnico/administrativo del Poder Judicial.

1. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar la elaboración de bases, términos de referencia y presupuestos para la adquisición de suministros, equipos y servicios a través de procesos licitatorios.
2. Coordinar el proceso de las licitaciones públicas y privadas.
3. Coordinar con el equipo Gerencial la recepción y apertura de los procesos licitatorios, así como en la evaluación de dichas ofertas.
4. Elaborar y Transcribir las actas de aperturas de procesos de licitación y contratos de proyectos generados por dichos procesos.
5. Gestionar con la Dirección de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestaria de los procesos licitatorios.
6. Coordinar todo el proceso de licitaciones públicas y privadas, en base a la Ley de Contratación del Estado.
7. Llevar un control de la ejecución de contratos originados en los procesos de Licitación.
8. Llevar un estricto control de garantías presentadas por los contratistas y verificar el estricto cumplimiento de las mismas conforme a contrato de licitación, precio al pago de bienes.
9. Publicar los procesos de licitación en el portal de la ONCAE.
10. Registrar los procesos licitatorios en el SIAFI.
11. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre las actividades realizadas en el Área.
12. Desarrollar otras funciones asignadas por la Autoridad Superior.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1 Dependencia Jerárquica

Licitaciones depende directamente de la Dirección Administrativa.

3.2 Organización Interna

Licitaciones funciona a través de equipos de trabajo multidisciplinarios.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

4.1 A Nivel Interno

Licitaciones se relaciona internamente con todas las áreas organizacionales de la Institución a Nivel Nacional



4.2 A Nivel Externo

Licitaciones se relaciona externamente con Contratistas, Empresas de Construcción, Proveedores Externos de Servicios y Productos, otros.



DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS

1. FINALIDAD

Tiene como finalidad proveer los materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución, en calidad, cantidad, y oportunidad, requiriendo el menor costo posible a través de la aplicación de reglamentos leyes y técnicas previamente establecidas.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar el proceso administrativo para la adquisición de materiales, bienes y servicios en cumplimiento a la Ley de Contratación del Estado, su reglamento y disposiciones generales de presupuesto y su reglamento.
2. Planificar coordinar y supervisar todas las actividades inherentes al cargo.
3. Coordinar todo el proceso de adquisiciones en base al Plan de necesidades de bienes y servicios de la Institución.
4. Llevar control de entradas de los bienes y servicios adquiridos a través del área.
5. Cumplir con todos los requerimientos legales y administrativos en el proceso de las órdenes de compra del Poder Judicial a nivel nacional.
6. Recibir facturas y recibos por conceptos de adquisición de materiales, bienes y servicios que han ingresado al almacén para el trámite de pago respectivo.
7. Verificar que todas las cotizaciones estén en forma correcta.
8. Participar en aperturas de ofertas de licitaciones.
9. Verificar con la Unidad de Licitaciones la calidad de materiales para oficina presentados por los oferentes.
10. Ingresar al Sistema de Información Administrativo Financiero (SIAF) el listado de proveedores y todos aquellos materiales que no estén incluidos en el catálogo de artículos.
11. Documentar todos los procesos de adquisición de bienes y servicios para trámites de pagos.
12. Enviar documentación a la Dirección Administrativa para tramitar compras por medio del fondo reintegrable y caja chica.
13. Verificar que las solicitudes de materiales, bienes y servicios estén conforme al Plan Operativo Anual (POA) o aprobados por la autoridad superior.
14. Mantener actualizado el registro de proveedores del Poder Judicial.
15. Solicitud de autorización a la ONCAE para compra por fuera del catálogo electrónico.
16. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

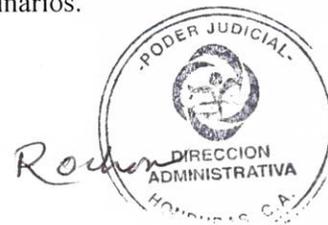
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1 Dependencia Jerárquica

Compras y Suministros depende directamente de la Dirección Administrativa.

3.2 Organización Interna

Compras y Suministros funciona a través de equipos de trabajo multidisciplinarios.



4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

4.1 A Nivel Interno

Compras y Suministros se relaciona internamente con todas las áreas organizacionales de la Institución a Nivel Nacional.

4.2 A Nivel Externo

Compras y Suministros Se relaciona con Proveedores de suministros, materiales, equipos y bienes.



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

1. FINALIDAD

Abastecer en forma oportuna a todas las dependencias del Poder Judicial de los materiales, bienes y suministros según necesidades y/o requerimientos solicitados, mediante la aplicación de controles de calidad y actualización de inventarios.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir las adquisiciones conforme a las especificaciones técnicas contenidas en las Ordenes de Compra, facturas, Pliegos de Condición y sus respectivos contratos
2. Recibir y analizar las solicitudes de requisición de materiales así como suministrar los pedidos respectivos.
3. Generar instructivos, cuadros, formularios, normas o disposiciones tendientes a facilitar la ejecución de las actividades.
4. Registrar el origen, uso, destino, medidas de seguridad y control de los equipos, materiales y útiles de oficina ingresados al almacén.
5. Verificar existencia y presentar informes de control e identificación de existencias, así como su control estadístico y análisis de consumo.
6. Velar por las adecuadas condiciones de los materiales y equipos almacenados.
7. Coordinar con la Dirección Administrativa las necesidades de espacio físico, así como el cumplimiento y control de la rotación de inventarios.
8. Formular, recomendar y ejecutar descargos y ventas de materiales y equipos obsoletos.
9. Proponer el establecimiento de sistemas modernos de administración de almacenes.
10. Aplicar normas de seguridad y control, de las instalaciones físicas del Almacén, así como de los materiales y equipos existentes.
11. Formular e implementar con las diferentes áreas de responsabilidad de la empresa, medidas de control que conlleven el uso racional de los materiales y equipos.
12. Colaboración en la elaboración del POA.
13. Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para el control de requisiciones
14. Coordinar con Bienes los materiales de descargo y equipos obsoletos para someterlo a subasta o donación previa aprobación correspondiente.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1 Dependencia Jerárquica

Almacén depende directamente de la Dirección Administrativa.

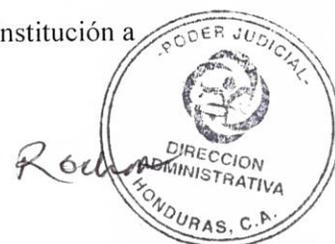
3.2 Organización Interna

Almacén funciona a través de equipos de trabajo multidisciplinarios.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

4.1 A nivel Interno

Almacén se relaciona internamente con todas las áreas organizacionales de la Institución a Nivel Nacional



4.2 A nivel Externo

Almacén Se relaciona con Proveedores de suministros, materiales, equipos y bienes.



DEPARTAMENTO DE BIENES

1. FINALIDAD

Llevar control y registro de todos los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, estableciendo una base de datos que permita atender los requerimientos o necesidades de las diferentes dependencias a nivel nacional.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Levantamiento de inventario inicial de bienes, asignaciones y descargos de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas o personal del Poder Judicial.
2. Respaldo cada uno de los bienes asignados y adquiridos con la documentación correspondiente (facturas, cheques, órdenes de compra y otros) para el registro correcto de los mismos.
3. Descargar Bienes en mal estado ante la Dirección General de Bienes Nacionales para dar de baja del Inventario del Poder Judicial.
4. Coordinar las comisiones para las subastas, donaciones, destrucción e incineraciones de bienes.
5. Extender Finiquitos al personal responsable de bienes, previa verificación física, al momento de un traslado laboral o retiro definitivo del Poder Judicial.
6. Mantener inventarios actualizados en la base de datos del Control de Bienes, conforme con los bienes físicos asignados a los distintos responsables.
7. Coordinar del Plan de Giras programadas a Nivel Nacional de los Inspectores de Bienes para mantener un eficiente control en la actualización, entrega, asignación y descargos.
8. Retiro, Traslado de Bienes del Almacén a las diferentes áreas o Bodegas de Bienes.
9. Registro y elaboración de fichas por usuario y Dependencias asignadas en el SIAFI y SIAF.
10. Levantamiento y registro de los Bienes Inmuebles del Poder Judicial.
11. Coordinación con los Inspectores de las Regionales la formulación y procedimientos de control de la administración de los bienes.
12. Asignar y controlar las tareas y actividades de cada Inspector de Bienes a través de Ordenes de Trabajo.
13. Llevar el registro y control detallado de los vehículos y placas propiedad del Poder Judicial para poder determinar el estado físico, documentación de reglamento y la ficha con la firma del responsable de uso.
14. Identificar, codificar y rotular los bienes adquiridos o recibidos como donación e ingresar al Sistema de Activos Fijos.
15. Coordinar Inspecciones periódicas de los bienes de cada dependencia que conforman el Poder Judicial para mantener actualizada las fichas de cada usuario.
16. Participar en el proceso de conciliación del inventario físico de los activos de la institución, efectuados coordinadamente con Contabilidad.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1 Dependencia Jerárquica

Bienes depende directamente de la Dirección Administrativa.

3.2 Organización Interna

Bienes funciona a través de equipos de trabajo multidisciplinarios



4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

4.1 A nivel Interno

Bienes se relaciona internamente con todas las áreas organizacionales de la Institución a Nivel Nacional

4.2 A nivel Externo

Oficina Nacional de Bienes de la Dirección General de Bienes Nacionales, Tribunal Superior de Cuentas, Instituto de la Propiedad



DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

1. FINALIDAD

Brindar oportunamente los servicios de apoyo general (Mantenimiento, Transporte, Aseo y Limpieza, Reproducción y Correspondencia), a las diferentes áreas del Poder Judicial para el adecuado desarrollo de sus actividades.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, coordinar y controlar los servicios de Transporte, Aseo y Limpieza, Reproducción y Correspondencia.
2. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte, reproducción, otros en coordinación con las áreas responsables.
3. Fortalecer y mantener el sistema de correspondencia fluido entre las diferentes oficinas del Poder Judicial, instituciones públicas, privadas, y otras.
4. Organizar y coordinar el servicio de conserjería requerido por las diferentes dependencias
5. Gestionar cursos de capacitación y entrenamiento para el personal de Servicios Generales.
6. Coordinar y controlar la asignación de vehículos y extender sus respectivas ordenes de combustible a las diferentes áreas organizacionales.
7. Participar en la elaboración de estudios, presupuestos y licitaciones para la adquisición de nuevas unidades vehiculares.
8. Elaborar las requisiciones de materiales, papelería y útiles, herramientas, uniformes, equipo de seguridad y otros, para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas
9. Planificar y coordinar el servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones físicas.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1 Dependencia Jerárquica

Servicios Generales depende directamente de la Dirección Administrativa del Poder Judicial

3.2 Organización Interna

Servicios Generales funciona a través de equipos de trabajo multidisciplinarios.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

4.1 A nivel Interno

Servicios Generales se relaciona internamente con todos los órganos que conforman el Poder Judicial

4.2 A nivel Externo

Servicios Generales se relaciona externamente con INFOP y Juzgados.



ADMINISTRACIONES REGIONALES

1. FINALIDAD

Administrar eficientemente los recursos de las distintas Regionales a Nivel Nacional, incluyendo la gestión y medios de apoyo como ser: soporte logístico, almacén y uso de los bienes muebles e inmuebles.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar los servicios de apoyo logístico, según requerimientos y recursos disponibles, utilizando el sistema SIAF.
2. Manejar fondos reintegrables, para cajas chicas asignadas de las diversas Regiones.
3. Gerenciar el plan de adquisiciones y suministros de las diversas Regiones.
4. Analizar las necesidades de suministros solicitados e identificar y recomendar recursos materiales sustitutos.
5. Cumplir los planes de compra, adquisición y distribución de materiales y equipos, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas establecidas que se le asignen.
6. Aplicar políticas que permitan identificar y seleccionar los mejores oferentes, considerando factores tales como: precios, plazos de entrega, disponibilidad, calidad, formas de pago, etc.
7. Aprobar los planes de aprovisionamiento de los fondos rotatorios para: caja chica y viáticos de las diversas regiones.
8. Aprobar las requisiciones de bienes y servicios, solicitudes de pago y compras locales.
9. Mantener actualizado un sistema dinámico de inventario de existencias y suministros de materiales y equipo de la Región.
10. Coordinar con la Unidad de Obras Físicas la agilización de trámites para el desarrollo de los proyectos en las diversas zonas.
11. Supervisar porque se apliquen las mejores prácticas de seguridad tendentes a garantizar la custodia de los bienes materiales, infraestructura, muebles e inmuebles de la Institución.
12. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones, oficinas y centros de trabajo en sus diversas regiones
13. Supervisar el almacenaje y conservación de los equipos, materiales y útiles adquiridos.
14. Supervisar los servicios de reproducción y correspondencia de las diversas Regiones.
15. Recomendar el descargo y subasta de los materiales obsoletos.
16. Mantener un registro actualizado de los proveedores de materiales y servicios en las diversas Regiones.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1 Dependencia Jerárquica

Las Administraciones Regionales depende directamente de la Dirección Administrativa

3.2 Organización Interna

Las Administraciones Regionales funciona a través de equipos de trabajo multidisciplinarios.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

4.1 A nivel Interno

Las Administraciones Regionales se relaciona internamente con todas las áreas organizacionales de la Institución a Nivel Nacional



4.2 A nivel Externo

Las Administraciones Regionales se relaciona externamente con proveedores, Instituciones Varias y Organismos del Estado, Banca, Industria y Comercio, otros.





Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO

1. FINALIDAD

Apoyar a la Dirección Administrativa en las gestiones relacionadas con todos los procesos para apoyo logístico a las diferentes áreas.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar, gestionar, controlar los Pagos de órdenes de combustible a nivel nacional.
2. Administrar los contratos de arrendamientos de edificios.
3. Gestionar solicitudes y liquidaciones de viáticos
4. Gestionar reembolsos a funcionarios y empleados en base a documentación soporte.
5. Gestionar pagos de emergencia a través del fondo reintegrable.
6. Administración de Caja Chica para realizar pagos menores de L.1000.
7. Revisión, elaboración e ingreso al SIAF de todos los fondos reintegrables y cajas chicas de las regionales de San Pedro Sula, La Ceiba, Santa Rosa de Copan, Comayagua, La Paz, Choluteca, Valle, Yoro, Colón y Ocotepeque
8. Administrar y Gestionar pagos por el envío de correspondencia a nivel nacional.
9. Efectuar pago por matrícula y seguro de vehículos a nivel nacional.
10. Publicar en tiempo y forma en los diarios de mayor circulación y en el Diario oficial la Gaceta los asuntos relacionados con licitaciones y los avisos de toda índole.
11. Remitir mensualmente al CEDIJ la información contenida en SIAF para su publicación en el Portal de Transparencia.
12. Gestionar pagos por los diferentes servicios públicos prestados a la institución.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1 Dependencia Jerárquica

Servicios Administrativos depende directamente de la Dirección Administrativa.

3.2 Organización Interna

Servicios Administrativos funciona a través de equipos de trabajo multidisciplinarios.





Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

4.1 A nivel Interno

Servicios Administrativos se relaciona internamente con todas las áreas organizacionales de la Institución a Nivel Nacional

4.2 A nivel Externo

Medios de Comunicación, Ministerio de Gobernación y Justicia, Empresa Nacional de Artes Grafica, ENEE, SANAA, HONDUTEL, Agencias de Viajes, Proveedores, Tribunal Superior de Cuentas, Banco Central.



Poder Judicial de Honduras
Organigrama
Dirección Administrativa

