



Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Tegucigalpa, M.D.C. 27 de octubre de 2017

Oficio No.907 DA-PJ-2017

Señores

UNIDAD DE TRASPARENCIA

Poder Judicial

Su Oficina

Estimados Señores:

Sirva la presente para saludarle y desearle éxitos en sus responsabilidades diarias.

Por medio de la presente se hace remisión del documento actualizado sobre la estructura y funciones de la Dirección Administrativa de éste Poder del Estado, para que sea remplazado en el Portal Institucional y el Portal Único de Transparencia.

Atentamente,


Lic. Indira Toro Caballero
Directora Administrativa

CC: Archivo



Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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.

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.

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.



Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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. *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 esta internamente estructurada por:

1. *Departamento de Servicios Administrativos*
2. *Unidad de Licitaciones*
3. *Administraciones Regionales*
4. *Departamento Obras Físicas (Construcción y Remodelación)*
5. *Departamento de Compras y Suministros*
6. *Departamento de Almacén*
7. *Departamento de Bienes*
8. *Departamento de Servicios Generales*



Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

FINALIDAD

Brindar oportunamente los servicios de apoyo general (Mantenimiento, Transporte, Aseo y Limpieza, Seguridad, Telefonía, Reproducción y Correspondencia), a las diferentes áreas de la Corte Suprema de Justicia para el adecuado desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Planificar, coordinar y controlar los servicios de Transporte, Aseo y Limpieza, Seguridad, Telefonía, Reproducción y Correspondencia, administración de seguros, y otros servicios.*
- 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 y repuestos.*
- 8. Realizar el mantenimiento de edificios a Nivel Nacional.*
- 9. Elaborar las requisiciones de materiales, papelería y útiles, herramientas, uniformes, equipo de seguridad y otros, para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas*
- 10. Planificar y coordinar el servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones físicas.*
- 11. Planificar, organizar y coordinar las medidas de seguridad y vigilancia de los bienes muebles, inmuebles, patrimonios circulantes y recursos humanos de la Corte Suprema de Justicia.*
- 12. Verificar el cumplimiento de la seguridad en las diferentes áreas de la Corte Suprema de Justicia, durante las veinticuatro (24) horas del día.*
- 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.*



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD LICITACIONES

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 de la Corte Suprema de Justicia.

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.*



Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIONES REGIONALES

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.

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.



Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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.*



Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE OBRAS FÍSICAS

FINALIDAD

Planificar, organizar, coordinar y dirigir actividades de obras civiles necesarias para la construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento de los edificios del Poder Judicial.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Elaborar la Planificación y Presupuesto de Proyectos nuevos relacionados y rehabilitaciones.*
- 2. Elaborar y poner en marcha un plan de mantenimiento preventivo y correctivo.*
- 3. Realizar los diseños para los Proyectos en base a las normas de diseño y construcción de la infraestructura de obra civil según los estándares nacionales e internacionales.*
- 4. Gestionar pago de estimaciones, órdenes de cambio y ampliaciones.*
- 5. Avalúo de edificios y locales a nivel nacional en caso de alquiler.*
- 6. Realizar el diseño arquitectónico, hidrosanitario de la estructura nueva y remodelada del Poder Judicial.*
- 7. Realizar digitalización de levantamientos topográficos a nivel nacional.*
- 8. Gestionar la escrituración de las propiedades de la Corte Suprema de Justicia ya sea por adquisición o por donación.*
- 9. Recepción y evaluación de documentos de precalificación presentados por empresas constructoras calificadas, registradas en la base de datos del Poder Judicial.*
- 10. Llevar control de las estimaciones de obra realizadas por los contratistas.*
- 11. Elaborar plan de capacitación del personal y presentarlos a la escuela judicial.*
- 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia*
- 13. Planificar, coordinar y dirigir las actividades del Departamento de Obras Físicas.*
- 14. Realizar el plan de inversión en infraestructura del Poder Judicial.*
- 15. Realizar el seguimiento de los trabajos programados en base al presupuesto asignado.*
- 16. Participar en la elaboración y diseño de las bases de licitación.*
- 17. Revisar y autorizar las estimaciones presentadas por los contratistas.*
- 18. Programar, coordinar y dar seguimiento a las tareas de supervisión de proyectos.*



Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

19. *Coordinar las actividades necesarias para la formulación de proyectos de infraestructura.*
20. *Participar en la evaluación técnica de los proyectos de infraestructura.*
21. *Preparar el plan de mantenimiento de edificios.*
22. *Elaborar informes sobre el avance de los proyectos.*
23. *Realizar otras tareas afines que se le asignen.*



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS

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.

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. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

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.

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.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE BIENES

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.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Levantamiento de inventario inicial de bienes, asignaciones y descargos de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas o personal de la Corte Suprema de Justicia.
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 Contaduría General de la Republica 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 de la Corte Suprema de Justicia para poder determinar el estado físico, documentación de reglamento y la ficha con la firma del responsable de uso.



Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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.*



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

FINALIDAD

Brindar oportunamente los servicios de apoyo general (Mantenimiento, Transporte, Aseo y Limpieza, Seguridad, Telefonía, Reproducción y Correspondencia), a las diferentes áreas de la Corte Suprema de Justicia para el adecuado desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 14. Planificar, coordinar y controlar los servicios de Transporte, Aseo y Limpieza, Seguridad, Telefonía, Reproducción y Correspondencia, administración de seguros, y otros servicios.*
- 15. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte, reproducción, otros en coordinación con las áreas responsables.*
- 16. Fortalecer y mantener el sistema de correspondencia fluido entre las diferentes oficinas del Poder Judicial, instituciones públicas, privadas, y otras.*
- 17. Organizar y coordinar el servicio de conserjería requerido por las diferentes dependencias*
- 18. Gestionar cursos de capacitación y entrenamiento para el personal de Servicios Generales.*
- 19. Coordinar y controlar la asignación de vehículos y extender sus respectivas ordenes de combustible a las diferentes áreas organizacionales.*
- 20. Participar en la elaboración de estudios, presupuestos y licitaciones para la adquisición de nuevas unidades vehiculares y repuestos.*
- 21. Realizar el mantenimiento de edificios a Nivel Nacional.*
- 22. Elaborar las requisiciones de materiales, papelería y útiles, herramientas, uniformes, equipo de seguridad y otros, para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas*
- 23. Planificar y coordinar el servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones físicas.*
- 24. Planificar, organizar y coordinar las medidas de seguridad y vigilancia de los bienes muebles, inmuebles, patrimonios circulantes y recursos humanos de la Corte Suprema de Justicia.*
- 25. Verificar el cumplimiento de la seguridad en las diferentes áreas de la Corte Suprema de Justicia, durante las veinticuatro (24) horas del día.*
- 26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.*

Poder Judicial de Honduras

Organigrama Dirección Administrativa

