



Poder Judicial
Honduras

DIRECCION ASESORIA JURIDICA

Tegucigalpa, M. D. C.,
25 de septiembre de 2015.

Licenciada
Indira Elizabeth Toro Caballero
Oficial de Información Pública
Del Poder Judicial.
Su Oficina.



Estimada Licenciada Toro Caballero:

En atención a su Oficio No.128-2015, de fecha 16 de septiembre del presente año, tengo a bien remitir la información por usted solicitada, relativa a esta Dirección Jurídica.

ANTECEDENTES

Mediante sesión del 28 de Julio del 2010, en el punto N.5 se acordó la creación de la Dirección de Asesoría Jurídica como apoyo al Pleno del Poder Judicial y a las diferentes dependencias Administrativas, bajo la responsabilidad de una Directora. En la actualidad la Dirección de Asesoría Jurídica depende directamente del Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial como una dependencia de apoyo al mismo, según Acuerdo No,09-2014.

FINALIDAD

Proporcionar asesoría y asistencia en materia legal al Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial y a las demás dependencias administrativas del Poder Judicial, velando por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes, con el objeto de proteger los intereses de este Poder del Estado.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Asesoría Jurídica depende directamente del Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial.

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACION

La Asesoría Jurídica se encuentra organizada y estructurada por:

- a) Un Director(a)
- b) Un Subdirector (a)
- c) Un cuerpo de Asesores Legales
- d) Personal de Apoyo

FUNCIONES

Las funciones que desempeña la Asesoría Jurídica se encuentran enunciadas en el Acuerdo No. 09-2014 las que se detallan a continuación:

- a) Proporcionar asesoramiento jurídico a los funcionarios (a) ejecutivos (a) del área administrativa del Órgano Judicial respecto a los asuntos que manejan y conocen.
- b) Realizar, dirigir y coordinar la elaboración y revisión de toda la documentación que genere obligaciones legales para el Órgano constituido por el Gobierno del Poder Judicial (Consejo de la Judicatura).
- c) Representar al Poder Judicial en los distintos actos jurídicos de carácter administrativo en los que sea parte.
- d) Atender las consultas del Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial y de otros funcionarios judiciales en lo concerniente a las funciones administrativas.
- e) Son funciones administrativas:
 - Formar parte de las comisiones que le asigne el Consejo de la Judicatura.
 - Formar parte de las comisiones evaluadoras en los Procesos licitatorios.
 - Revisar las bases y términos de referencia para los procesos, la adquisición de obras, bienes y servicios.
 - Emisión de Dictámenes, Opiniones Legales concernientes a actos administrativos.
- f) Todas aquellas funciones competentes a la Asesoría Jurídica tales como procuración y o representación Judicial, revisión de convenios, elaboración de contratos, Ordenes de cambio, Addendum, ampliaciones de los mismos, así

como cualquier asunto que el Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial acuerde poner bajo la competencia y responsabilidad de dicha Dirección.

OBLIGACIONES

Son Obligaciones del personal de la Dirección de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les imparta el Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial o su representante según el orden establecido.
- b) B) Ejecutar por si mismo su trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones.
- c) Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.
- d) Restituir al Poder Judicial los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se origina por el uso natural por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa construcción de estos objetos.
- e) El servidor deberá presentar sus servicios donde y como le sea ordenado observando las recomendaciones especiales impartidas de acuerdo con la naturaleza del trabajo.
- f) Guardar rigurosa confidencialidad sobre las gestiones, asuntos administrativos y jurisdiccionales y en general sobre todas las actividades cuya divulgación pueda causar perjuicio al Poder Judicial.
- g) Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden público y la moral o que se menoscabe el prestigio de la Asesoría Jurídica.
- h) Marcar diariamente su asistencia al trabajo mediante el sistema de control ya establecido y cumplir estrictamente con el horario de trabajo.
- i) Participar en los programas de capacitación y desarrollo de personal cuando la Asesoría Jurídica lo solicite.
- j) Cumplir con otras funciones impartidas por el Consejo de la Judicatura o que se determinen en otras leyes y reglamentos.

RELACION DE COORDINACION

- **A Nivel Interno**

Asesoría Jurídica se relaciona internamente con todas las áreas administrativas que conforman el Poder Judicial a nivel Nacional.

- **A Nivel Externo**

Se relaciona con: Ministerio Publico, Procuraduría General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Instituciones de la banca, Empresa Privada, Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas, Secretaría de Finanzas, Instituciones de Crédito e Instituciones desconcentradas y otros.

Esperando haber cumplido con lo solicitado, me suscribo de usted,

Atentamente,


JENNY AGUILAR DE RAMOS
DIRECTORA
DIRECTORA
ASESORIA JURIDICA
HONDURAS. C.A.
PODER JUDICIAL