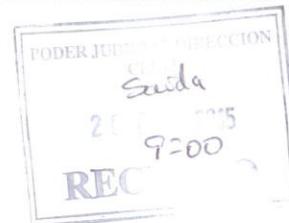




Poder Judicial  
Honduras

DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Tegucigalpa, M.D.C.,  
20 de Octubre de 2015



OFICIO DPPF No. 733/2015

Licenciada  
**INDIRA TORO CABALLERO**  
Oficial de Información Pública  
**PODER JUDICIAL**  
Su Oficina

Estimada Licenciada Toro:

En respuesta al Oficio No.124-OIP-PJ-2015 de fecha 16 de septiembre del presente año, remito a Usted la finalidad, objetivos generales, funciones principales, estructura organizacional y relaciones de coordinación que competen a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Financiamiento, asimismo de las Sub Direcciones de Presupuesto y Planificación, según el Manual Organizacional aprobado en el año 2011 y el organigrama correspondiente, información que servirá para la actualización del Portal de Transparencia del Poder Judicial.

Agradeciendo su fina atención y valiosa colaboración al respecto, me suscribo de Usted.

Atentamente,

  
**ISMAEL GARCIA MADRID**  
Director

© Archivo  
SRC/wlm.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>                        | <b>MAN-ORG-100</b>       |
|   | <b>ORGANIZACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b> |                          |
| <b>BASICA</b>   | <b>RÉGIMEN ORGANIZACIONAL INTERNO</b>               | <b>NOR-DPYP-004</b>      |
| <b>APROBADO POR:</b>  |   | <b>FECHA: Enero 2011</b> |

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

### 1. FINALIDAD

Gerenciar el proceso de la Planificación Institucional y financiera del Poder Judicial, a través de la elaboración, seguimiento y control del POA-Presupuesto, promoviendo el cumplimiento de la visión del Poder Judicial, así como la racionalización del uso efectivo de los recursos disponibles.

### 2. OBJETIVOS GENERALES

- a. Garantizar el seguimiento y control de la ejecución física y financiera de los Planes Operativos Anuales-Presupuesto a fin de asegurar los resultados deseados.
- b. Garantizar los recursos financieros para el desarrollo de los Planes Operativos Anuales-Presupuesto.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gerenciar la formulación, evaluación, seguimiento y control del Plan Operativo Anual de la Institución, para la ejecución de las metas, así como el presupuesto.
2. Coordinar el análisis e interpretación de los lineamientos estratégicos definidos en el Plan Estratégico, como base para la formulación del POA-Presupuesto.
3. Gerenciar la asistencia en Materia de Planificación Operativa y Ejecución Presupuestaria, a todas las áreas de la Institución.
4. Asegurarse de la formulación, ingreso y seguimiento del Plan Operativo Anual-Presupuesto en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
5. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución.
6. Dirigir y controlar la ejecución del Presupuesto del Poder Judicial.
7. Coordinar la elaboración y socialización a nivel nacional del instructivo que se utilizará en la elaboración del POA-Presupuesto.
8. Aprobar la emisión de dictámenes técnicos como resultado de evaluaciones de: Solicitudes de gastos, transferencias, creación de plazas nuevas, modificaciones salariales del Poder Judicial y otros.
9. Presentar informes periódicos a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial, respecto al comportamiento y ejecución de los planes y programas de presupuesto de todas las áreas de la Institución.
10. Presentar ante la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial propuestas de ampliaciones al monto presupuestario anual asignado a la Institución, para las autorizaciones correspondientes.
11. Coordinar con organismos nacionales e internacionales asistencia técnica en el área financiera del Poder Judicial.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>                        | <b>MAN-ORG-100</b>       |
|   | <b>ORGANIZACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b> |                          |
| <b>BASICA</b>   | <b>RÉGIMEN ORGANIZACIONAL INTERNO</b>               | <b>NOR-DPYP-004</b>      |
| <b>APROBADO POR:</b>  |   | <b>FECHA: Enero 2011</b> |

12. Servir de enlace entre el Poder Judicial y dependencias de otros Poderes del Estado en el área financiera.
13. Presentar el informe anual de ejecución física del POA y la liquidación presupuestaria del Poder Judicial, a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Carrera Judicial, la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y Tribunal Superior de Cuentas.
14. Velar porque se presenten trimestralmente los informes sobre la respectiva ejecución física y financiera del POA y del Presupuesto a la SEFIN.
15. Aprobar la elaboración y análisis de los Estados Financieros.
16. Velar porque se presenten informes contables para uso interno.
17. Aprobar las políticas y procedimientos contables.
18. Realizar otras funciones que le asigne la autoridad superior.

#### 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

##### 4.1 Dependencia Jerárquica

La Dirección de Planificación, Presupuesto y Financiamiento depende directamente de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial.

##### 4.2 Organización Interna

La Dirección de Planificación, Presupuesto y Financiamiento está internamente estructurada por las siguientes áreas de trabajo:

- Sub-Dirección de Planificación.
- Sub-Dirección de Presupuesto.
- Departamento de Contabilidad.

#### 5 RELACIONES DE COORDINACIÓN

##### 5.1 A nivel Interno

La Dirección de Planificación, Presupuesto y Financiamiento se relaciona internamente con todas las áreas organizacionales que conforman la Institución.

##### 5.2 A nivel Externo

La Dirección de Planificación, Presupuesto y Financiamiento se relaciona externamente con: La Secretaría de Finanzas, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG), la Tesorería General de la República, Banco Central de Honduras, Contaduría General de la República, Organismos internacionales y Otros.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>                        | <b>MAN-ORG-100</b>       |
|   | <b>ORGANIZACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b> |                          |
| <b>BASICA</b>   | <b>RÉGIMEN ORGANIZACIONAL INTERNO</b>               | <b>NOR-CPRE-018</b>      |
| <b>APROBADO POR:</b>  |   | <b>FECHA: Enero 2011</b> |

## SUB-DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

### 1. FINALIDAD

Coordinar, supervisar y controlar las actividades de preparación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto anual del Poder Judicial, con responsabilidad y transparencia.

### 2. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de cada una de las unidades organizacionales que conforman el Poder Judicial.
2. Gestionar los recursos financieros solicitados en el Proyecto de Presupuesto para el año fiscal correspondiente.
3. Remitir al CEDIJ para su difusión en el Portal de Transparencia del Poder Judicial los presupuestos, un informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria que incluya el detalle de las transferencias, los gastos, la inversión física y financiera, la deuda y la morosidad (Art. 13, numeral 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
4. Preparar la presentación del proyecto de presupuesto solicitado, a la Comisión de Presupuesto del Congreso Nacional.
5. Analizar y evaluar las solicitudes de gastos, transferencias, creación de plazas, modificaciones salariales, ajuste al salario mínimo de la Institución, emitiendo el dictamen técnico correspondiente.
6. Crear códigos organizacionales para nuevas dependencias a nivel nacional, previo Acuerdo aprobado la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial.
7. Automatizar el control de entradas y salidas de las Oficinas Regionales en Almacenes, para el efectivo control de materiales y suministros en inventario.
8. Distribuir el documento de asignación presupuestaria anual a cada una de las unidades organizacionales que conforman el Poder Judicial.
9. Ingresar en el Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF) del Poder Judicial el Presupuesto de la Institución para cada una de las dependencias que lo conforman en el módulo de Formulación Presupuestaria.
10. Elaborar la liquidación presupuestaria anual y su respectivo informe.
11. Elaborar anualmente el documento de reserva de crédito de la institución.
12. Llevar un control del gasto detallado del grupo 400 (bienes capitalizables).
13. Realizar transferencias y modificaciones en el SIAF entre cuentas y organizaciones.
14. Ejecutar el Presupuesto del Poder Judicial, controlando sobregiros y desfases con el objetivo de reorientar recursos.
15. Preparar mensual y trimestralmente informes de Gestión presupuestaria de la Institución.
16. Participar en procesos de licitación.
17. Brindar asistencia técnica en la elaboración de proyectos en su área de competencia.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>                        | <b>MAN-ORG-100</b>       |
|   | <b>ORGANIZACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b> |                          |
| <b>BASICA</b>   | <b>RÉGIMEN ORGANIZACIONAL INTERNO</b>               | <b>NOR-CPRE-018</b>      |
| <b>APROBADO POR:</b>  |   | <b>FECHA: Enero 2011</b> |

18. Velar por el cumplimiento de las Disposiciones Generales del Presupuesto y demás leyes y reglamentos vigentes del área.
19. Planificar, organizar y controlar las operaciones técnicas/administrativas del área.
20. Integrar Comités Técnicos Institucionales.
21. Incorporar progresivamente, y de acuerdo a los recursos disponibles, los gastos recurrentes del Servicio Nacional de Facilitadores Judicial (SNFJ) en las proyecciones presupuestarias.

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 3.1 Dependencia Jerárquica

La Sub-Dirección de Presupuesto depende directamente de la Dirección de Planificación, Presupuesto y Financiamiento.

#### 3.2 Organización Interna

La Sub-Dirección de Presupuesto funciona a través de equipos de trabajo multidisciplinarios.

### 1. RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### 4.1 A nivel Interno

La Sub-Dirección de Presupuesto se relaciona internamente con todas las áreas organizacionales de la Institución.

#### 4.2 A nivel Externo

La Sub-Dirección de Presupuesto se relaciona externamente con: Instituciones Gubernamentales, Secretaría de Finanzas, Banco Central de Honduras, Tesorería General de la República, Contaduría General de la República, Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Congreso Nacional, Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG) y otros

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>                        | <b>MAN-ORG-100</b>       |
|   | <b>ORGANIZACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b> |                          |
| <b>BASICA</b>   | <b>RÉGIMEN ORGANIZACIONAL INTERNO</b>               | <b>NOR-POPE-020</b>      |
| <b>APROBADO POR:</b>  |   | <b>FECHA: Enero 2011</b> |

## SUB-DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

### 1. FINALIDAD

Gerenciar la elaboración, monitoreo y evaluación de los Planes Operativos Anuales de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial identificando problemas y obstáculos a fin de mejorar los resultados de la planificación.

### 2. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar la Formulación de los Planes Operativos Anuales de las diferentes dependencias de la Institución.
2. Coordinar la elaboración del cronograma general de las actividades de la planificación en el Poder Judicial para organizar y controlar las operaciones técnicas/administrativas del área.
3. Coordinar la elaboración de cronogramas de giras de trabajo para recolectar los instrumentos que servirán de base para el Plan Operativo Anual del siguiente año.
4. Coordinar el monitoreo y la evaluación del avance físico del Plan Operativo Anual institucional, elaborando su respectivo informe.
5. Coordinar el monitoreo y las evaluaciones del alcance de las metas contempladas en los Planes Operativos Anuales de las diferentes dependencias de la Institución, según cronograma previamente elaborado, y así facilitar la toma de decisiones.
6. Preparar el informe de los resultados obtenidos del monitoreo y evaluación del avance y cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Operativo Anual.
7. Remitir al CEDIJ para su difusión en el Portal de Transparencia del Poder Judicial las políticas generales y los planes; así como su avance (Art. 13, numeral 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
8. Brindar asistencia técnica en Materia de Planificación Operativa, a todas las áreas de la Institución.
9. Coordinar el diseño de metodologías y procedimientos de trabajo, que modernicen el proceso de la Planificación Operativa.
10. Identificar las causas que producen el incumplimiento del logro de las metas establecidas en los Planes Operativos y recomendar posibles soluciones.
11. Supervisar el análisis de la información recabada de los monitoreos y evaluaciones de los Planes Operativos para brindar informes a la autoridad competente.
12. Coordinar y diseño y elaboración de los instrumentos técnicos utilizados en la formulación y evaluación de los Planes Operativos Anuales.
13. Integrar Comités Técnicos Institucionales.
14. Promover la incorporación del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales (SNFJ) en la planificación de las diversas instancias y niveles.
15. Consolidar las actividades previstas por las diversas dependencias y unidades del Organismo Judicial en lo que respecta al SNFJ.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>                        | <b>MAN-ORG-100</b>       |
|   | <b>ORGANIZACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b> |                          |
| <b>BASICA</b>   | <b>RÉGIMEN ORGANIZACIONAL INTERNO</b>               | <b>NOR-POPE-020</b>      |
| <b>APROBADO POR:</b>  |   | <b>FECHA: Enero 2011</b> |

16. Preparar un Plan Anual de Actividades del SNFJ que será aprobado por la Comisión Coordinadora del SNFJ.
17. Elaborar informes trimestrales y uno anual sobre el estado del Servicio incluyendo análisis estadísticos sobre el cumplimiento del trabajo trimestral de los Facilitadores, el que será remitido a la Comisión Coordinadora.

### **3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

#### **3.1 Dependencia Jerárquica**

La Sub-Dirección de Planificación depende directamente de la Dirección de Planificación, Presupuesto y Financiamiento.

#### **3.2 Organización Interna**

La Sub-Dirección de Planificación funciona a través de equipos de trabajo multidisciplinarios.

### **2. RELACIONES DE COORDINACIÓN**

#### **4.1 A nivel Interno**

La Sub-Dirección de Planificación se relaciona internamente con todas las áreas organizacionales de la Institución.

#### **4.2 A nivel Externo**

La Sub-Dirección de Planificación se relaciona externamente con: Instituciones Gubernamentales, Secretaría de Finanzas, Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG) y otros.

*Organigrama Dirección de Planificación,  
Presupuesto y Financiamiento*

