

C I R C U L A R N° 002/2023.

El suscrito Pagador Especial, por este medio comunica a todos los funcionarios y empleados de este Poder del Estado, que gestionan anticipos de Aguinaldo y Vacaciones II Periodo, que a partir de la fecha quedan suspendidos los anticipos correspondientes al presente año 2023.

Tegucigalpa, M.D.C., 09 de octubre de 2023.



Lic. Maco Tulio Burgos Córdova
Pagador Especial





PODER JUDICIAL Honduras

CIRCULAR: No. 014-DAPJ-2023

A TODAS LAS DEPENDENCIAS JURISDICIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL PODER JUDICIAL

Por este medio se les recuerda que, mediante Decreto Legislativo N° 274-2010 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 32468 de fecha 16 de marzo de 2011, Artículo N° 1 se le crea la Dirección General de Bienes Nacionales dependiente de la Secretaría de Estado en el despacho de Finanzas, con autoridad a nivel nacional como ente rector de la normativa de manejo de los bienes muebles e inmuebles y en el marco de las atribuciones que le confiere la Ley en materia de administración y control de los Bienes de Estado y en aplicación del Artículo N° 4, numerales 1,3 y 4 del Decreto en mención, mediante Resolución N°01-2011 se modificó y aprobó el nuevo Manual de Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida, en Cumplimiento del cual, deberán observarse entre otras, las disposiciones siguientes:

1.- El Servidor público deberá reportar al jefe o Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales y a la Dirección Nacional de Investigación Criminal.

1.1 El Servidor Público o Servidores Públicos que, teniendo noticia de la pérdida de un Bien Fiscal del Estado, estarán en la ineludible e inmediata obligación de reportarlo a las autoridades institucionales.

1.2 Cuando la notoriedad de faltante de bienes sea el producto de una auditoria o de una investigación especial, el informe correspondiente será el instrumento a partir del cual servirá para iniciar el proceso para establecer el tipo de responsabilidad.

El Jefe o encargado de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales o la persona con autoridad competente deberá iniciar y completar los trámites de denuncia correspondientes ante la autoridad policial más cercana y competente, y de no hacerse se constituirá en un agravante de responsabilidad en su contra. Una vez que el hecho de la responsabilidad contra uno o varios servidores públicos esté sustentado, la Oficina de Bienes Nacionales de la Dependencia gubernamental lo comunicará en tiempo y forma ante la Gerencia Administrativa de la Institución, quien de conformidad con la Ley dictará lo procedente.



1.3 La pérdida de un Bien del Estado debe ser reportada por escrito inmediatamente por el Servidor Público a cuyo cargo está el bien perdido, al jefe o Encargado de la Unidad Local Bienes Nacionales de la dependencia gubernamental y en caso de que la comunicación con éste sea difícil por cualquier motivo, lo hará ante su inmediato superior respectivo. En ambos casos esa notificación se canalizará inmediatamente ante el Jefe o Encargado de la Oficina Local de Bienes Nacionales, quien además de documentar lo relativo a la legalización correspondiente, lo notificará inmediatamente al Gerente Administrativo o persona que haga sus veces.

1.4 Cuando la pérdida de un Bien del Estado es consumada por hurto o robo, el responsable de uso del Bien perdido, debe interponer la correspondiente denuncia de la pérdida del Bien ante el órgano de Investigación del Estado más cercano, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas contadas desde el momento en que se suscitó el hurto o el robo, o desde el momento que éste, tuvo conocimiento del mismo. La tardanza o el incumplimiento de esta disposición se constituiría agravante de responsabilidad por parte del o los infractores.

2 Recopilación y análisis por parte de la Unidad Local de Bienes (Departamento de Bienes Nacionales del PJ), sobre la documentación de la propiedad perdida.

Dependiendo de las circunstancias que provocaron el hecho de la pérdida de Bienes Muebles de uso, la responsabilidad también podrá ser aplicada de la manera siguiente, durante todo el proceso se deberá documentar cada una de las gestiones realizadas:

2.1 Será responsabilidad individual, cuando las causas de la pérdida únicamente son imputables al servidor o servidores públicos que en el desempeño de su cargo los tenían a su cargo.

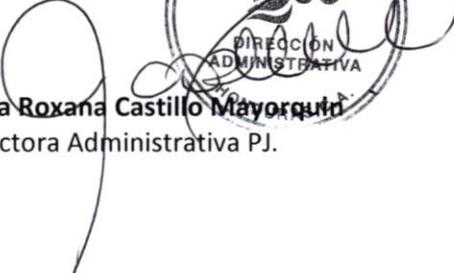
También será considerada Responsabilidad individual, cuando, aunque los Bienes perdidos no estuvieren a cargo de la persona o Servidor Público, esa recaiga en otra persona, sea esta Servidor Público o no, Así como el Servidor Público que haga salir del edificio de la Institución donde este labore, bienes a su cargo sin la correspondiente autorización por escrito del Jefe inmediato, o del Gerente Administrativo o su equivalente, con copia al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

2.2 La aplicación de la responsabilidad por pérdida con responsabilidad, será de naturaleza administrativa, cuando por negligencia o dolo de empleado o Servidor Público, el Estado incurrió en pérdida en su patrimonio o Hacienda Pública.

Asimismo, deberán observarse las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo N° 75: RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES. Sin perjuicio del registro general de los bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares
- de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.
- Todo funcionario o empleado que por cualquier circunstancia cese en sus funciones del Poder Judicial, deberá entre otras cosas para legalizar su retiro, obtener del Departamento de Bienes Nacionales del Poder Judicial, el Finiquito correspondiente que acredite el manejo de los bienes nacionales a su cargo.
- La emisión de las constancias aludida en el inciso anterior, estará sujeta a la verificación física del inventario de bienes que le fueren asignados por la Institución para el desempeño de su cargo, respondiendo por las pérdidas injustificadas de aquellos bienes faltantes.
- Cuando producto de la verificación del inventario de Bienes se determine la existencia de faltantes, la Dirección Administrativa o dependencia equivalente, instruirá al responsable respecto al procedimiento legal establecido por la Contaduría General de la República para finiquitar este tipo de situaciones, absteniéndose en todo caso la institución, de entregar la liquidación económica de cualquier tipo en base a lo estipulado en el Manual para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida, en tanto no se solvete la situación de pérdida de los bienes asignados.

Tegucigalpa 08 de septiembre de 2023



Lic. Jessica Roxana Castillo Mayorquin
Directora Administrativa PJ.



PODER JUDICIAL Honduras

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

OFICIO NO. DCI 011/2023

Tegucigalpa, M.D.C.
12 de octubre 2023

A todas las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Poder judicial.

Reciban un cordial saludo y nuestros sinceros deseos de éxito en sus labores.

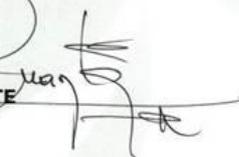
Como han podido apreciar el Poder Judicial cuenta con un nuevo Portal Institucional, mismo que debe actualizarse permanentemente por lo que solicitamos de cada responsable y equipos de trabajo de las Unidades Jurisdiccionales o Administrativas que cuentan con un espacio de información en el Portal Institucional, que revisen la información publicada actualmente, verifiquen si aún es una información pertinente, señalen las modificaciones o correcciones en la información existente y establezcan la información que deba agregarse a su espacio, así como otro tipo de material publicable que crean necesario incluir como ser gráficos, fotografías y/o videos, entre otros.

Agradecemos se envíe estos detalles sobre la información de su unidad a la Dirección de Comunicación Institucional, en formato digital y archivo editable.

Si tiene alguna duda o consulta sobre el particular comunicarse con el ingeniero Allan Josué Madrid al teléfono 2240-6473 o al correo institucional ajmadrid@poderjudicial.gob.hn.

Agradecemos de antemano se dedique el tiempo suficiente a realizar estas tareas a fin de contar con una mejor y más actualizada información en nuestro Portal Institucional.

Atentamente,




LIC. MELVIN DUARTE
DIRECTOR

MD/PP

cc: Archivo



**PODER JUDICIAL
HONDURAS**
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO PENAL**

Tegucigalpa, M.D.C.,
Departamento de Francisco Morazán
13 de octubre del año 2023

Señores Jueces
Cortes de Apelaciones
Tribunales de Sentencia
Juzgados de Letras Penal
A Nivel Nacional
Su despacho

Estimados Jueces:

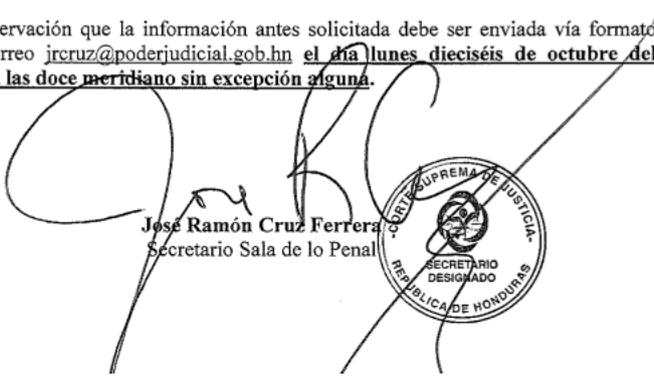
Con instrucciones de la Sala de lo Penal de la Corte Suprema de Justicia, se les solicita de manera urgente un informe detallando lo siguiente:

- Número de casos en los cuales se ha solicitado la aplicación del Decreto número 04-2022
- Número de casos en los cuales se concedió la amnistía
- Número de personas beneficiadas, indicando si se trata de defensores de Derechos Humanos, activistas, líderes sindicales, indígenas o afrodescendientes, comunicadores sociales, personas que participaron en manifestaciones, defensores de tierra y el territorio, líderes estudiantes u otra categoría.
- Los delitos amnistiados desagregados.

Todo lo anteriormente solicitado, es en el marco de la visita de la Relatora Especial de Naciones Unidas Sobre la Promoción y Protección del Derecho a la Libertad de Opinión y de Expresión, con el fin de llevar a cabo una evaluación de los Marcos Legales y de Políticas Relacionadas con la Libertad de Opinión y de Expresión, el Estado de Libertad de Prensa, incluida la seguridad de las y los Periodistas y sus fuentes y el Derecho a la Información.

Se hace la observación que la información antes solicitada debe ser enviada vía formato eléctrico al correo jrcruz@poderjudicial.gob.hn el día lunes dieciséis de octubre del presente año a las doce meridiano sin excepción alguna.

Atentamente


José Ramón Cruz Ferrera
Secretario Sala de lo Penal





PODER JUDICIAL Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CIRCULAR: No. 015-DAPJ-2023

La Suscrita Directora Administrativa del Poder Judicial en seguimiento a la Circular No. 01-DAPJ-2023 (Plazos para la remisión de solicitudes de adquisición de bienes y servicios) estando en el 4to. Trimestre (octubre, noviembre y diciembre) se les recuerda que las solicitudes de compras se estarán recibiendo hasta el **22 de octubre de 2023**, siempre considerando que toda solicitud de compra o contratación deberá partir de una necesidad identificada y justificada y la solicitud dirigida a la Dirección Administrativa, quien aprobará si es de su competencia o gestionará su aprobación ante la autoridad competente. En el caso de materiales de oficina, se deberá corroborar previamente si el Almacén Central cuenta con existencia de los insumos requeridos para que le sea provisto por ellos. En las dependencias que cuentan con un administrador deben canalizarse por medio de ellos quienes deberán corroborar la necesidad de adquisición del bien o servicio. Las dependencias que no cuentan con administradores la solicitud debe estar firmada por el titular del Órgano Jurisdiccional.

Toda solicitud de compra de bien o de servicio debe venir en el formato oficial adjunto y especificar bien lo que solicitan debidamente firmada y sellada por las personas autorizadas para ello, de lo contrario no se le podrá dar trámite.

Tegucigalpa, M.D.C. 16 de octubre del 2023.

Lic. JESSICA ROXANA CASTILLO MAYORQUIN
Directora Administrativa



Archivo

JRCM/ab



PODER JUDICIAL DE HONDURAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SOLICITUD DE COMPRA



Para uso Dirección Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:

FECHA

DÍA	MES	AÑO

Solicitud Correlativo No.

2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Órgano o dependencia solicitante		Departamento / Región	
Nombre del solicitante		Cargo	
Teléfono de contacto		Correo electrónico	

3. MOTIVO DE COMPRA A REALIZAR

Justificar la compra del bien y/o servicio

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS (SI SON MÁS DE 7 ITEMS, ADJUNTE ANEXO)

DESCRIBIR EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, ESPECIFICANDO: NOMBRE, MODELO, COLOR, PRESENTACIÓN, REQUISITOS MÍNIMOS, LUGAR DE INSTALACIÓN, ENTRE OTROS.

	Cantidad	Unidad de medida
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA ADMINISTRADOR REGIONAL

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
APROBACIÓN DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A)

Nota: Si requiere incluir información adicional, adjuntar los respectivos anexos.



PODER JUDICIAL Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 16-DAPJ-2023

A TODAS LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL.

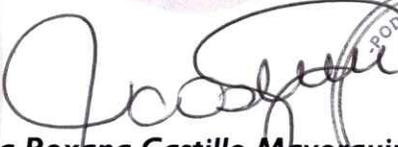
En atención a la Transparencia y el mejor uso de los Fondos y Bienes de este Poder del Estado y en cumplimiento a Recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas y a la Circular No. 003-2021-DFBN-PRESIDENCIA-TSC, de fecha 3 de marzo de 2021, por este medio, se les recuerda que está terminantemente prohibido:

1. El uso de vehículos propiedad del Estado en horas y días inhábiles y en labores ajenas a las funciones que desempeña.
2. Trasladar a funcionarios y empleados público y sus familiares a sus casas de habitación o lugares donde realicen diligencias particulares.

El no cumplimiento, por parte del Funcionario o Empleado, podría ser objeto de aplicación del Artículo 75 de la Ley Orgánica del TSC, y sujeto a la Formulación de Responsabilidad Administrativa.

Atentamente,

Tegucigalpa, M.D.C., 18 de octubre de 2023.


Lic. Jessica Roxana Castillo Mayorquin
Directora Administrativa



 Ing. Guillermo Antonio Toro López/ Jefe Depto. Servicios Generales
 Archivo



Tegucigalpa, M.D.C,
18 de octubre de 2023.

**A TODOS LOS ORGANOS JURISDICCIONALES
Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
A NIVEL NACIONAL.**

Estimados Señores:

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes, en relación al informe No. 005-2019-DGSD-GASGIPSCI-CSJ-A, contentivo de la “**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**”, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2012 al 30 de junio de 2018, en virtud que dentro de las recomendaciones se encuentran las siguientes:

HALLAZGOS POR DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.13

Se asignaron viáticos a empleados y funcionarios de la Corte Suprema de Justicia en días inhábiles.

Recomendación No. 20

Comunicar por escrito que la programación de giras de trabajo en fechas inhábiles sea solo en aquellos casos urgentemente necesarios, debiendo documentar las actividades realizadas, presentando los informes de gira debidos.

En virtud de lo anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a las Recomendaciones emanadas del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), por este medio, se instruye que previo a que la Presidencia de este Poder del Estado, autorice giras de trabajo cuando la programación de las mismas sea en días inhábiles, deberán adjuntar a dicha solicitud la respectiva justificación, asimismo, a la presentación de la respectiva liquidación se deberá adjuntar el respectivo informe. Por lo anterior ni la Dirección Administrativa, ni la Pagaduría Especial de Justicia, darán trámite a ningún pago para viáticos si no se cumplen dichas condiciones.

Atentamente,

ABOG. REBECA LIZETTE RÁQUEL OBANDO
MAGISTRADA PRESIDENTA

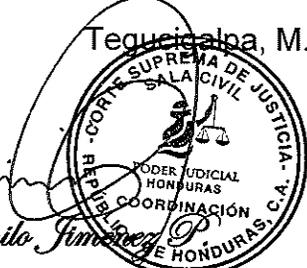


Sala de lo Civil

CIRCULAR No. 01-2023

La Sala de lo Civil de la Corte Suprema de Justicia, a todos los Jueces/as de Paz y Letras, así como Magistrados/as de Cortes de Apelaciones en materia civil a nivel Nacional, **COMUNICA:** Que todos los juicios declarados en abandono deberán ser remitidos al Archivo fenecido, esto con la finalidad de reducir la mora judicial, de conformidad a los artículos: **489 del Código Procesal Civil**, donde establece: “**1.** *En toda clase de procesos se considerará que las instancias y recursos han sido abandonados cuando, pese al impulso de oficio de las actuaciones, no se produzca actividad procesal alguna en el plazo de un (1) año si el asunto estuviere en la primera instancia, o en el plazo de seis (6) meses si lo fuere en segunda instancia o en recurso de casación. Los plazos señalados empezarán a contar desde la última actuación procesal o desde la última notificación efectuada a las partes.* **2.** *El abandono se declarará por medio de auto, de oficio, a pedido de parte o de tercero legitimado, y contendrá la condena en costas, conforme a las reglas generales, a la parte que diere lugar a ella.*” **Artículo 492.- Efectos del Abandono. 1.** *Declarado y firme el abandono del proceso en primera instancia, el juez ordenará el cese inmediato de los efectos de todas las resoluciones dictadas en el proceso respectivo, incluidas las medidas cautelares, así como el sobreseimiento y archivo del mismo.* **2.** *Si se declarare el abandono en segunda instancia o en el recurso de casación, se tendrá por firme la decisión impugnada y se devolverán los autos al juzgado de origen, junto con la certificación correspondiente.”*

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de octubre de 2023



Milton Danilo Jiménez
Magistrado Coordinador
Sala Civil



Rubenia Esperanza Gabano B.
Magistrada Sala Civil



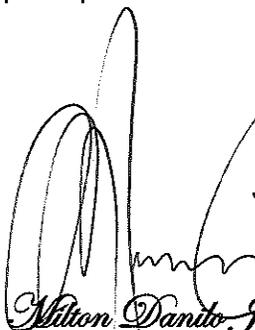
Gaudy Alejandra Bisetto M.
Magistrada Sala Civil

Sala de lo Civil

CIRCULAR No. 02-2023

La Sala de lo Civil de la Corte Suprema de Justicia, a todos los Jueces/as de Letras y Magistrados/as de Cortes de Apelaciones en materia civil en la especialidad de Familia, a nivel Nacional, **COMUNICA:** Que todos los juicios en materia de Familia y con excepción de los procesos de alimentos que se encuentren en la condición de abandono deberán: I) ser remitidos al Archivo Fenecido, esto con la finalidad de reducir la mora judicial, de conformidad al artículo 489 del Código Procesal Civil, donde establece: "1. En toda clase de procesos se considerará que las instancias y recursos han sido abandonados cuando, pese al impulso de oficio de las actuaciones, no se produzca actividad procesal alguna en el plazo de un (1) año si el asunto estuviere en la primera instancia, o en el plazo de seis (6) meses si lo fuere en segunda instancia o en recurso de casación. Los plazos señalados empezarán a contar desde la última actuación procesal o desde la última notificación efectuada a las partes. 2. El abandono se declarará por medio de auto, de oficio, a pedido de parte o de tercero legitimado, y contendrá la condena en costas, conforme a las reglas generales, a la parte que diere lugar a ella". Artículo 492.- Efectos del Abandono. 1. Declarado y firme el abandono del proceso en primera instancia, el juez ordenará el cese inmediato de los efectos de todas las resoluciones dictadas en el proceso respectivo, incluidas las medidas cautelares, así como el sobreseimiento y archivo del mismo. 2. Si se declarare el abandono en segunda instancia o en el recurso de casación, se tendrá por firme la decisión impugnada y se devolverán los autos al juzgado de origen, junto con la certificación correspondiente. II) En los procesos de alimentos deberá decretarse un archivo provisional. III) En los procesos de Familia que se decrete el abandono, en que se decrete el archivo provisional, deberá digitalizarse los folios que contengan las principales actuaciones del proceso.

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de octubre de 2023



Milton Danilo Jiménez P.
Magistrado Coordinador
Sala Civil



Rubén Esperanza Galeano B.
Magistrada Sala Civil



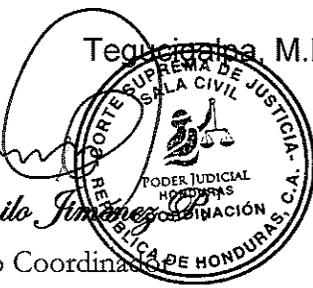
Gaudy Alejandra Bistillo M.
Magistrada Sala Civil

Sala de lo Civil

CIRCULAR No. 03-2023

La Sala de lo Civil de la Corte Suprema de Justicia, a todos los Jueces/as de Paz en materia civil/criminal y de Letras, así como Magistrados/as de Cortes de Apelaciones en materia civil en su especialidad de Violencia Domestica a nivel Nacional, **COMUNICA: I)** Que todos los juicios en esta materia tienen dispuesto en el artículo 19 de la Ley contra la Violencia Domestica la relación de las figuras del abandono y de la caducidad de la denuncia. En ese sentido los procesos en abandono de proceso la denuncia deberá ser remitidos a un archivo provisional, esto con la finalidad de reducir la mora judicial, de conformidad al artículo 489 del Código Procesal Civil, donde establece: *“1. En toda clase de procesos se considerará que las instancias y recursos han sido abandonados cuando, pese al impulso de oficio de las actuaciones, no se produzca actividad procesal alguna en el plazo de un (1) año si el asunto estuviere en la primera instancia, o en el plazo de seis (6) meses si lo fuere en segunda instancia o en recurso de casación. Los plazos señalados empezarán a contar desde la última actuación procesal o desde la última notificación efectuada a las partes. 2. El abandono se declarará por medio de auto, de oficio, a pedido de parte o de tercero legitimado, y contendrá la condena en costas, conforme a las reglas generales, a la parte que diere lugar a ella”, II)* En los procesos de Violencia Domestica como señala el artículo 19 de la Ley Contra la Violencia Domestica en su párrafo 7: *“...No se celebrará audiencia si solamente comparece el denunciado. Si la denunciante no comparece a la audiencia señalada por el Juzgado, el Juez o Jueza podrá ordenar que dentro de un plazo no mayor de un (1) mes se practiquen las medidas investigativas necesarias para determinar las causas de este abandono. Una vez determinado el abandono de la causa y después de seis (6) meses contados a partir de la última actuación. Se declarará la caducidad de la denuncia”. III)* Se deberá considerar los principios de acción pública, gratuidad, celeridad, secretividad, oralidad y oficiosidad, establecidos en el artículo de la relacionada ley y el artículo 7 inciso b) de la Convención Belem Do Para, donde señala el actuar con la debida diligencia para prevenir, investigar y sancionar la violencia contra la mujer, a efecto de resolver el archivo provisional de ese proceso. **IV)** En los procesos sobre Violencia Domestica en que se decrete el archivo provisional, deberá digitalizarse los folios que contengan las principales actuaciones del proceso.

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de octubre de 2023



Milton Danilo Jiménez
Magistrado Coordinador
Sala Civil



Rubenia Esperanza Salgado B.
Magistrada Sala Civil



Gaudy Alejandra Bustillo M.
Magistrada Sala Civil