

## **Poder Judicial**

ACUERDO No. 09-2017

Tegucigalpa M.D.C., 21 de agosto de 2017

### **LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República, en su artículo 313, establece como atribuciones de la Corte Suprema de Justicia, entre otras: “ [...] 8) Emitir su Reglamento Interior y los otros que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones; 11) Fijar la división del territorio para efectos jurisdiccionales”.

**CONSIDERANDO:** Que en el marco del “Plan Estratégico del Poder Judicial 2011-2016”, se establece como uno de sus Ejes “La Gestión Judicial” y como objetivo estratégico “Propiciar una gestión judicial con excelencia, calidad y transparencia, con énfasis en la disminución del rezago judicial”, a través de su línea de acción: Consolidación e implementación del Modelo de Gestión Judicial; que se enmarca la de “b. Reestructurar e implementar las Unidades de Citaciones y Notificaciones en las principales ciudades del país”.

**CONSIDERANDO:** Que el Poder Judicial mediante el seguimiento coordinado y planificado de las estrategias y acciones establecidas en el Plan Estratégico de este Poder del Estado, ha iniciado un proceso de cambio en el sistema de organización y funcionamiento de los Despachos Judiciales, incorporando nuevos modelos de gestión en la tramitación de los procesos, tales como las Centrales de Citaciones y/o Emplazamientos, Notificaciones, Requerimientos y Otras Diligencias Judiciales, las que funcionarán como herramientas de gestión de los despachos judiciales que garantizan la prestación de servicios comunes a los tribunales y permiten

la incorporación de nuevas tecnologías sostenibles en la tramitación de los procesos judiciales, a fin de lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios judiciales.

**CONSIDERANDO:** Que para implementar efectivamente las Centrales de Citaciones y/o Emplazamientos, Notificaciones, Requerimientos y Otras Diligencias Judiciales, es necesario emitir disposiciones reglamentarias o en su caso su reforma para establecer su creación y funcionamiento como unidades coadyuvantes en la tramitación procesal de cada proceso que es sometido al conocimiento de los Juzgados y Tribunales de la República de Honduras.

**CONSIDERANDO:** Que en las legislaciones procesales que rigen a cada materia, desarrollan los aspectos relativos a las notificaciones de forma general y es así, que mediante la potestad reglamentaria del Poder Judicial, es necesario desarrollar una serie de normas que permitan establecer procedimientos internos de trabajo que mejoren el servicio de atención al usuario y la celeridad en este tipo de diligencias judiciales.

**POR TANTO:** En atención a las consideraciones que anteceden y en uso de las facultades que la ley le confiere, este Supremo Tribunal, emite el siguiente:

**“REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE  
LAS CITACIONES Y/O EMPLAZAMIENTOS,  
NOTIFICACIONES, REQUERIMIENTOS Y OTRAS  
DILIGENCIAS”**

**PARTE I**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I.**

**APLICACIÓN, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS**

**Artículo 1. Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento tendrá aplicación en los despachos judiciales que cuenten con una Central de Citaciones, Emplazamiento, Notificaciones, Requerimientos y Otras Diligencias, en adelante denominada la Central.

**Artículo 2. Objetivo.** El presente reglamento tiene como objetivos:

Establecer la organización, funcionamiento y atribuciones de la Central, como herramientas de gestión de los despachos judiciales que cuenten con un modelo de centralización de sus servicios comunes, como ser las Notificaciones, Citaciones y/o Emplazamientos, Requerimientos y otras Diligencias Judiciales.

Regular el Procedimiento para la Tramitación de las Citaciones y/o Emplazamientos, Notificaciones, Requerimientos y Otras Diligencias Judiciales; y,

Garantizar que estas diligencias se realicen en forma eficaz y oportuna por los encargados de efectivizarlos, respetando el derecho de defensa, la igualdad de las partes y las garantías procesales establecidas en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 3. Principios.** El presente reglamento se regirá por los siguientes principios:

**Principio de Legalidad y Competencia.** Los funcionarios y empleados de las Centrales deberán obrar estrictamente en el marco de su competencia y deberán respetar la autonomía de los demás, especialmente en la adopción de las decisiones que les son propias.

La adopción de decisiones directivas de carácter administrativo compete exclusivamente al Coordinador de la Central, debiendo elaborar prácticas de apoyo administrativo al trabajo jurisdiccional que sean comunes para todos los despachos judiciales, destinadas a la uniformidad de procesos y a la utilización de recursos tecnológicos, en cuanto ello permita el ahorro de otros recursos.

**Principio de Separación de Funciones.** Con el fin de eficientar la especialización en el área jurisdiccional, corresponde a los jueces disponer las decisiones de naturaleza jurisdiccional, sin que pueda invadir la competencia funcional del Coordinador de las Centrales.

**Principio de Eficiencia.** Las Centrales garantizarán a través de la especialización y profesionalización de las labores administrativas de apoyo a la gestión judicial, constituyendo soportes de gestión óptimos al sistema de justicia.

**Principio de Eficacia.** Los procesos administrativos deberán tender siempre al cumplimiento total de los objetivos definidos para cada Despacho Judicial. Por lo tanto los procesos administrativos tienen un carácter instrumental, lo que supone el grado de flexibilidad necesaria para satisfacer adecuadamente la utilidad para el proceso y las necesidades admitiendo las modificaciones ulteriores que los usuarios internos y externos demanden, si las circunstancias así lo aconsejaren, sin contravenir los restantes principios de la administración.

**Principio de celeridad.** Las Centrales cumplirán con su cometido en la forma y tiempo con el fin de garantizar a los usuarios el acceso a los tribunales, a través de los diversos mecanismos, de la forma más expedita, rápida y acertada posible para evitar retardos en la aplicación de la justicia. Este principio le impone exigencias, responsabilidades y deberes permanentes a todos los servidores públicos en el ámbito de la justicia.

**Principio de Economía.** Las Centrales deberán dirigir sus cometidos de forma que conduzca a la reducción de tiempo, costo y esfuerzo de los actos de comunicación.

**Principio de Responsabilidad.** Los funcionarios y empleados de las Centrales responderán civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de sus funciones, de acuerdo a lo que establecen las Leyes y Reglamentos del Poder Judicial.

**Principio de Confidencialidad.** Las Centrales guardarán la necesaria reserva sin revelar información, en aquellas materias que corresponda.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS CENTRALES

### CAPÍTULO I. SU NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 4. Naturaleza.** Las Centrales son unidades de auxilio jurisdiccional con independencia funcional, encargadas de todo lo relativo a la preparación, tramitación y ejecución de las citaciones y/o emplazamientos, notificaciones, requerimientos y otras diligencias judiciales, comunicando las decisiones emitidas por los jueces y tribunales a las partes, terceros interesados y otros coadyuvantes de los procesos judiciales.

**Artículo 5. Funcionamiento Progresivo.** El Poder Judicial, en forma progresiva y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, establecerá este tipo de Centrales en los Juzgados y Tribunales donde haya mayor concentración de estos.

**Artículo 6. Estructura Organizativa.** Las Centrales contarán con la siguiente estructura: un Coordinador, Receptores, Motoristas, cuyos perfiles y funciones se definirán en el Manual de Organización y Funciones de la Central.

**Artículo 7. Atribuciones.** Las Centrales tendrán las atribuciones siguientes:

1. Recibir y/o retirar los documentos, verificando contenidos en los expedientes remitidos por el Juzgado o Tribunal a efectos de realizar las diligencias judiciales correspondientes;
2. Verificar el cumplimiento oportuno de las citaciones, emplazamientos, notificaciones, requerimientos y otras diligencias judiciales garantizando efectividad en los plazos establecidos en los diferentes actos, providencias o sentencias emitidos por los Juzgados y Tribunales;

3. Certificar las diligencias realizadas en cada proceso y el resultado fundamentado de las mismas, conforme las prácticas previstas en las leyes, reglamentos, autos acordados, circulares y manuales de organización y funciones;
4. Establecer canales de información oportunos y precisos hacia los Juzgados y Tribunales respecto del seguimiento efectivo de las citaciones, emplazamiento, notificaciones, requerimientos y otras diligencias;
5. Recibir y evaluar todas las sugerencias o reclamos provenientes de los diferentes usuarios internos y externos a los que presta servicios e implementarlas cuando proceda;
6. Velar en forma permanente por el buen funcionamiento del sistema informático a fin de recibir la información necesaria para efectuar las citaciones, emplazamiento, notificaciones y diligencias en cualquiera de sus formas, dando aviso inmediato sobre desperfectos y fallas del sistema a la Dirección de Infotecnología;
7. Mantener actualizados los registros estadísticos sobre el número de citaciones, emplazamientos, notificaciones, requerimientos y otras diligencias judiciales solicitadas por las autoridades y otras dependencias del Poder Judicial con indicación de los resultados obtenidos;
8. Manejar plazos de realización y/o de estado de las citaciones, emplazamientos, notificaciones, requerimientos y otras diligencias judiciales. Dicha información será entregada por el sistema computacional a través de los informes permanentes proporcionados por los receptores debiendo ser verificada por la coordinación;
9. Atender a través del medio más eficaz los requerimientos solicitados por los Juzgados y Tribunales respecto del estado y resultado de las notificaciones encomendadas a la Central;

10. Informar al Juzgado o Tribunal, en el menor tiempo posible, una vez recibida la orden de realizar la diligencia judicial, sobre la omisión de antecedentes o los errores o datos incompletos los nombres de las personas, domicilios, fechas y otras informaciones contenidas en la diligencia judicial, con la finalidad que se complemente o rectifique los datos;
11. Atender y resolver las consultas de los usuarios del servicio;
12. Solicitar a la Administración los recursos logísticos que sean necesarios para cumplir con la actuación procesal del caso, siendo obligación de ésta proveerlos sin dilación, bajo su responsabilidad;
13. Las demás que le asignen las autoridades del Poder Judicial.

**Artículo 8. Dependencia Jerárquica.** Las Centrales estarán a cargo de un Coordinador quien dependerá jerárquicamente del Juez/a Coordinador/a o Juez/a Titular que designe el Poder Judicial entre los titulares o coordinadores de los Juzgados, Tribunales y Cortes de Apelaciones que se encuentren en el mismo edificio.

## CAPÍTULO II.

### DE LOS DEBERES Y LA RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

**Artículo 9. Deberes del Coordinador.** Es responsabilidad del Coordinador organizar, distribuir, dirigir y supervisar el trabajo de las Centrales, así como emanar las correcciones a efectos de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el marco de la programación semanal, mensual y anual a fin de evitar el rezago en los actos de comunicación. El Coordinador, en el marco de su responsabilidad de control del funcionamiento de la Central, deberá velar por la constante seguridad y confidencialidad de la información que se maneje

y procese, velando por que la misma sea resguardada en los sistemas informáticos con los que cuenta la oficina; y,

Tomando las previsiones necesarias para que la información documental cuente con el cuidado necesario para su preservación.

**Artículo 10. Medidas Preventivas.** La Coordinación de manera potestativa y con apego a sus atribuciones, podrá dictar medidas preventivas de carácter general, a fin de procurar el adecuado funcionamiento de las Centrales, mismas que deberán estar orientadas a prevenir y evitar las conductas que puedan propiciar o generar actuaciones y/o prácticas irregulares en el desempeño de funciones de su personal. Estas medidas preventivas no podrán ser consideradas como sanciones administrativas.

**Artículo 11. Deberes del Personal.** El personal adscrito a las Centrales desempeñará con eficiencia las funciones y actividades propias a su cargo y conforme a las instrucciones del Coordinador.

Asimismo, deberá abstenerse de intervenir directa o indirectamente en la asesoría, elaboración o modificación de cualquiera de los documentos que puedan ser presentados en dicha Unidad.

De igual forma, deberán abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado, debiendo entender por éste, el cúmulo de obligaciones o atribuciones al cargo, las cuales se encuentran contenidas en la legislación aplicable, en el presente Reglamento y en el Manual de Puestos y Funciones aprobados por el Poder Judicial.

**Artículo 12. Incumplimiento de los deberes.** Es causa de responsabilidad civil, penal y administrativa para los servidores públicos adscritos a las Centrales, el incumplimiento de los deberes o funciones contenidas en el Manual de Organización

y Funciones, el presente Reglamento y en las disposiciones administrativas aprobadas por el Poder Judicial y otras afines.

No constituye causal de responsabilidad, el incumplimiento cuando el acto procesal encomendado no se practica por falta de los recursos logísticos que la Administración deberá proveer para tal fin.

### CAPÍTULO III.

#### PROCEDIMIENTO GENERAL DE LAS CENTRALES

##### SECCIÓN I.

##### DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 13. Recepción y Devolución de Documentos.** El encargado de la recepción, podrá una vez revisado el expediente verificando que el mismo contenga los requisitos como ser el foliado, sellado, contenido del croquis del domicilio del demandado o ejecutado para efectos de actos de comunicación entre otros que determine la ley y en caso de faltar uno de estos, denegará su ingreso y remitirá al Juzgado para que enmiende el error.

Si revisado el expediente, este cumple con todos los requisitos, el receptor le dará ingreso y procederá a introducir la información en el sistema computarizado de registro; una vez realizada la diligencia, devolverá el mismo con el acta y/o constancia que corresponda.

En ambos casos, deberá dejarse consignado el nombre y firma de quien entrega y recibe la documentación.

##### SECCIÓN II.

#### PROCEDIMIENTO INTERNO DE LAS CENTRALES

**Artículo 14. Agrupación de Documentos.** Terminado el proceso de recepción de la documentación, ésta será agrupada

por materia colocada en los estantes o archivos provisorios en base al actual sistema manual de recepción de documentación por parte de la Central. Una vez instalado y entrado en operación el sistema computarizado, los expedientes se colocarán en el respectivo casillero de receptores.

**Artículo 15. Asignación de Expediente.** La Coordinación asignará a los receptores los expedientes que deberán diligenciarse tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- i) carga de trabajo;
- ii) tipo de diligencias comunes o urgentes;
- iii) zonas de acceso difícil o de riesgo;
- iv) disponibilidad de vehículos oficiales;
- v) problemas de tráfico; y, entre otras que considere necesarias.

Una vez que se desarrolle el sistema computarizado de recepción, la asignación se hará mediante sistema aleatorio, el cual contendrá número para cada uno de los receptores encargados de cumplir con las diligencias.

#### **Artículo 16. Recepción de expedientes por Receptores.**

Una vez efectuadas las tareas establecidas en los artículos precedentes, mediante el libro o planilla creados para tal efecto, se entregará a cada uno de los receptores los expedientes para la realización de la diligencia, los que deberán firmar en señal de acuse de recibido.

**Artículo 17. Contenido del Libro o la Planilla.** El libro o planilla contendrá: el día, mes y año; con el número de la zona que la distinga y el nombre del receptor. A renglón seguido y sucesivamente, se irá asentando la nómina de orden judicial, individualizando el Juzgado o Tribunal emisor, así como el destinatario y domicilio para realizar la diligencia.

**Artículo 18. Control de documentos.** Una vez recibidos los documentos para su diligenciamiento, el Receptor deberá verificar si están fechados; si tienen los sellos del juzgado;

si los nombres de Juzgados o Tribunal que figuran en las mismas corresponden al que las libró; y la existencia de errores materiales en su confección que imposibiliten su correcto diligenciamiento (omisión de la firma manuscrita del que la libró, aclaración de dicha firma, nombre de la persona a notificar, domicilio de ésta, indicación del juicio, que toda enmendadura o corrección estén salvadas).

En caso de encontrar errores insubsanables, realizará las observaciones respectivas, mismas que consignará en el Libro o Planilla y devolverá el expediente bajo conducto regular al Juzgado o Tribunal, a efecto que se realicen las rectificaciones correspondientes y dará informe a la Coordinación sobre dicho suceso.

**Artículo 19. Plan de Trabajo de Campo.** El receptor, una vez cotejados y revisados todos los expedientes, comprobará si tiene diligencias urgentes o diligencias en zonas de difícil acceso o de riesgo, dependiendo de esa situación ordenará los expedientes, y ajustará su plan de ruta verificando la zona asignada, avenidas, calles y otros puntos de referencia, así como también determinará si cuenta con vehículo asignado oficialmente.

**Artículo 20. Firma del Libro de Salida.** Concluido los pasos anteriores, firmará el libro de salidas y dejará las oficinas para realizar la diligencia en terreno.

**Artículo 21. Trabajo en Terreno.** El receptor una vez en terreno deberá desarrollar su plan de trabajo dirigiéndose ordenadamente a cada domicilio, tomando las precauciones de no incurrir en errores y omisiones al momento de realizar la diligencia, debiendo tomar nota de todos los hechos que son relevantes, dejando constancia de los mismos, elaborando el acta respectiva a efecto de devolver el expediente al Juzgado o Tribunal.

**Artículo 22. Cuidado de la Seguridad Física.** En los lugares de peligro deberá actuar con extrema precaución y de observar

situaciones que pongan en riesgo su seguridad física y/o la del motorista deberán alejarse inmediatamente, dicho suceso deberá ser transcrito en la respectiva acta y/o constancia, además de ponerse en conocimiento de la Coordinación con la finalidad que tome las medidas necesarias para contar con el auxilio de la Seguridad interna o externa.

En todo caso la Coordinación de la Central solicitará a la autoridad competente el resguardo del personal de la misma.

**Artículo 23. Resguardo de la Documentación.** Concluido el trabajo en terreno deberá asegurarse que la documentación esté ordenada y completa, con la finalidad de hacer el descargo y devolución correspondiente.

**Artículo 24. De las Actas.** Las actas deberán contener los relatos de los hechos y circunstancias con minuciosidad, para lo cual deberá tomar en consideración las siguientes pautas:

1. **De la Forma de las Actas.**- Las actas de las diligencias en un todo, o, en su caso, en la parte variable de la plancha-formulario, serán completadas en forma bien legible por el propio receptor; se dejará el margen correspondiente, tanto en los costados de la hoja como en las partes superior e inferior y se observará la mayor prolijidad.
2. **De la Firma y el Cargo.**- Siempre que el Receptor firme en su carácter de tal, deberá hacerlo con nombre y firma y mención del cargo que desempeña.
3. **Seguridad del Acta.**- Cuando el acta que elabore, comprenda más de una hoja, sobre los dobleces y uniones internas de sus márgenes, deberá extender su firma entera con el sello aclaratorio de ésta, en forma tal que una parte de la firma y sello queden estampados en la hoja anterior y la otra parte siguiente.
4. **Devolución de Piezas.**- Cuando, por cualquier motivo, se devuelva una cédula junto con las co-

pías de escritos y documentos que la acompañan al recibirla para su diligenciamiento, en el informe o acta que se labre en aquella, se dejará expresa constancia de que se devuelve con las referidas piezas.

5. **Legibilidad de Sellos.-** Siempre guardando el margen debido, los sellos serán estampados con todo esmero, de modo que sean perfectamente claros y legibles.
6. **Veracidad de los Hechos.-** El receptor en el acta o actas que confeccione al devolver las cédulas sin notificar, deberá dejar constancia de todo lo acontecido, durante el diligenciamiento, a los efectos de que el juez o tribunal tengan el más amplio conocimiento de los hechos.
7. **Constancia del Acto.-** En todas las actas que elaboren, los receptores deberán dejar expresa constancia de la persona con quien practican las diligencias, individualizándolas y, en su caso, del lugar donde fueron atendidos. No es suficiente la mención "...que dijo ser de la casa...", u otra análogas, por ser esta información incompleta e insuficiente. Asimismo, deben expresar el motivo por el cual la persona que recibe la cédula junto con los documentos, no la firma.

**Artículo 25. Devolución de Diligencias.** Los receptores elaborarán las actas, las firmarán y procederán a ordenar la documentación y una vez verificada, se hará la devolución de las diligencias al Juzgado o Tribunal de su procedencia. Entregados los documentos, el encargado que los recepciona, anotará la entrega y firma para constancia, lo cual constituye prueba de su devolución.

### SECCIÓN III.

#### DE LOS INFORMES Y CONTROLES DE LAS CENTRALES

**Artículo 26. Controles Administrativos.** Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, las Centrales deberán llevar controles para la asistencia y evaluación del personal, así como de los documentos que ingresan a la unidad, su distribución y entrega a los órganos jurisdiccionales.

Para el manejo administrativo y del personal, deberá llevar los siguientes libros y controles:

- I. Control de asistencia diaria del personal;
- II. Control de turnos de atención al usuario en hora de almuerzo y horario extraordinario;
- III. Control de inventario de los bienes muebles asignados a la central;
- IV. Control de requisición de material o insumos necesarios para el funcionamiento de la central; y,
- V. Control de los vehículos que pertenecen a la Central.

Para la regulación del trabajo que se realiza, deberá llevar los siguientes libros:

- I. Libro de control de ingreso de expedientes para diligencias por materias;
- II. Libro de control de entrega de expedientes diligenciados;
- III. Libro de control de diligencias urgentes; y,
- IV. Libro de control de informes de receptores.

**Artículo 27. Periodicidad y Presentación de Informes.** La Coordinación deberá rendir informes mensual, semestral y anualmente sobre el funcionamiento de la Central con el objetivo de mantener informada a las autoridades superiores sobre el trabajo de los receptores y el personal auxiliar señalando los aspectos positivos y negativos, haciendo hincapié en las dificultades con relación al apoyo logístico,

recursos humanos y materiales requerido para cumplir los objetivos institucionales.

**Artículo 28. Contenido de los Informes.** Los informes elaborados por las Centrales deberán contener:

- I. Descripción del personal, las actividades realizadas y evaluación del desempeño de los mismos;
- II. Descripción del estado de los bienes y los problemas de logística;
- III. Número de expedientes o documentos ingresados por diligenciar;
- IV. Número de expedientes o documentos devueltos sin diligenciar;
- V. Número de citaciones, notificaciones, emplazamientos y requerimientos debidamente cumplimentados;
- VI. Número de notificaciones de citaciones, notificaciones, emplazamientos y requerimientos que no se pudieron llevar a cabo por circunstancias ajenas a la Central;
- VII. Carga de trabajo de los receptores indicando el número de notificaciones realizadas a diario, semanal, mensual y anualmente; y,
- VIII. Número de diligencias realizadas por cada receptor de acuerdo al medio de comunicación usado:
  - a. Por cédula entregada por el Receptor;
  - b. Vía telefónica fija;
  - c. Vía telefónica móvil;
  - d. Vía fax;
  - e. Correo electrónico;
  - f. Otras diligencias.

Y lo que sean solicitados por el CEDIJ.

**Artículo 29. Modelo de información de diligencias judiciales.** Corresponde a la Dirección de Infotecnología diseñar el modelo de información de diligencias judiciales que contendrá los siguientes tipos de control: el Control de alerta de vencimientos de plazos; el Control automatizado de trabajo pendiente y el Control de despacho y cualquier otro que sea necesario.

#### SECCIÓN IV.

#### DE LA ATENCIÓN AL USUARIO DE LAS CENTRALES

**Artículo 30. Horarios de Atención.** Los horarios de atención al usuario en las Centrales será de 7:30 A.M. a 4:00 P.M., de lunes a viernes, los sábados y domingos, días feriados nacionales, las vacaciones judiciales y los demás feriados que disponga el Poder Judicial, sin perjuicio de la planificación o agenda de trabajo que el Coordinador determine en los casos de habilitación de días y horas inhábiles, autorizados por orden judicial.

**Artículo 31. Medios de Información.** Se establecen como medios de información al usuario los siguientes:

- I. Página Web del Poder Judicial;
- II. Oficina de Recepción de las Centrales;
- III. Dirección de Correo Electrónico de la Central; y,
- IV. Teléfono Fijo de la Central.

**Artículo 32. Coordinación para la Implementación.** Los medios de información señalados precedentemente deberán ser proporcionados y coordinados para su implementación por el Poder Judicial a través de la Dirección Administrativa, la Dirección de Centro de Documentación e Información Judicial y la Dirección de Infotecnología, a los efectos de poder prestar el servicio a los usuarios.

#### SECCIÓN V.

#### DEL FINANCIAMIENTO DE LAS CENTRALES

**Artículo 33. Tasa por desplazamiento.** Todas las diligencias que ameriten un desplazamiento fuera de la sede judicial para su debido cumplimiento por parte del Receptor, estarán sujetas al pago de una tasa por servicio de desplazamiento,

esta consiste en el pago por la prestación de servicios de desplazamiento fuera de la sede judicial que requiera por el receptor(a), a los efectos de realizar las diligencias judiciales encomendadas por el Juzgado o el Tribunal.

**Artículo 34. Lugar de Pago.** Por la prestación del servicio, el pago deberá efectuarse en una institución bancaria que será designada por la Dirección Administrativa que indicará el número de cuenta bancaria para realizar el depósito; cumplido este requisito, el interesado deberá acompañar el comprobante de pago para el trámite de diligencia por desplazamiento en el juzgado o tribunal correspondiente.

**Artículo 35. Aplicación del Pago.** El pago del servicio será obligatorio para las partes o apoderados en todas las materias de Derecho Privado; excepto en aquellas que por disposición de ley no lo sean.

**Artículo 36.- El Pago por Servicios.** Este le permite al usuario que su diligencia se realicen hasta tres (3) visitas al lugar señalado, de no poder cumplimentarse se dejará constancia en el expediente de mérito.

**Artículo 37. Montos de la Tasa por Desplazamiento.** El Poder Judicial mediante resolución establecerá el monto de la Tasa Judicial por Desplazamiento, tomando en consideración la cuantía del proceso.

En los procesos judiciales cuando la cuantía sea indeterminada, deberá pagarse el monto más alto por la prestación del servicio de diligencia por desplazamiento.

**Artículo 38. Destino de los Recursos.** La recaudación por concepto de la Tasa por Desplazamiento deberá destinarse al fortalecimiento y sostenibilidad de las Centrales, para lo cual, la Dirección Administrativa, obligatoriamente, deberá consignar en su Presupuesto Anual y en las Partidas

Presupuestarias correspondientes los requerimientos que la Central haya dispuesto en su planificación anual.

**Artículo 39. Recursos con Financiamiento de la Cooperación Internacional.** Los Proyectos financiados por la Cooperación Internacional, destinadas a las Unidades Administrativas denominadas “Centrales” a través de donaciones como son: vehículos, equipos de computadora y otros materiales, deben ser destinados al uso exclusivo de las indicadas Unidades y por ningún motivo podrán ser asignadas a otros órganos administrativos o jurisdiccionales, bajo pena de incurrir en violación de las leyes que regulan la responsabilidad de los servidores públicos del Poder Judicial.

**Artículo 40. Registro y Recepción.** Una vez recibidos, inventariados, registrados y asegurados los vehículos a nombre de la institución deben transferirse a las Centrales con la respectiva acta de recepción.

**Artículo 41. Exclusividad de Uso de Vehículos.** Los vehículos asignados a la Centrales son de uso exclusivo y tiempo completo para la prestación de los servicios de diligenciamiento, quedando expresamente prohibido su reasignación a otras dependencias.

## PARTE II

### PROCEDIMIENTOS DE LA CENTRAL

#### TÍTULO I

##### DE LAS DILIGENCIAS JUDICIALES

**Artículo 42. Recepción en las Centrales.** Una vez recibido, el expediente deberá ser ingresado con todos los datos, seguidamente, deberá registrarlo en el sistema digital, si el mismo se encontrare en funcionamiento, caso contrario deberá hacerlo de forma manual, luego firmará el libro de recibido del juzgado, el libro de entradas y lo remitirá a los anaqueles para su resguardo.

**Artículo 43. Diligenciamiento en Terreno.** Los receptores deberán cubrir la zona asignada calculando los tiempos de recorrido, las dificultades del tráfico vehicular, la distancia y accesibilidad para llegar al lugar, situación que deberá estar prevista en el plan de ruta, salvo casos fortuitos.

La diligencia se deberá efectuar considerando lo siguiente:

1. Identificación del funcionario judicial.
2. Ubicación del domicilio del destinatario del acto de comunicación, pudiendo suscitarse varias situaciones, entre ellas:
  - a. La persona que lo atendió, es la que buscaba y procede a efectuar el acto de comunicación, de preferencia, teniendo una identificación personal.
  - b. Quien lo atendió no es la persona que busca y desconoce dónde puede encontrarla. Indistintamente de lo que acontezca, deberá dejarse constancia de lo actuado o acontecido.

**Artículo 44. Diligencias Urgentes.** Cuando se trate de actuaciones urgentes se ordenará las medidas idóneas y eficaces a fin de dar cumplimiento inmediato a las diligencias ordenadas.

## TÍTULO II

### ACTOS DE COMUNICACIÓN JUDICIAL CONVENCIONALES

#### CAPÍTULO I

#### PROCEDIMIENTOS NOTIFICACIONES, CITACIONES, EMPLAZAMIENTOS

**Artículo 45. De los actos.** Los actos de notificaciones, citaciones y emplazamientos tienen por finalidad poner en conocimiento de los sujetos procesales el contenido de las resoluciones judiciales. El órgano jurisdiccional, en decisión motivada, podrá ordenar que se notifique a un tercero según lo establece la ley.

**Artículo 46. Medios de Comunicación.** La entrega de la notificación, también podrá hacerse por fax, correo electrónico,

casilla judicial o cualquier otro medio de comunicación autorizado por las normas procesales, el presente Reglamento y demás normas aplicables.

## CAPÍTULO II.

### NOTIFICACIÓN POR CÉDULA

**Artículo 47. Contenido de la cédula.** La información que deberá contener la cédula de notificación es la siguiente:

1. La denominación y lugar del órgano jurisdiccional que haya dictado la providencia, fecha y asunto en que ha recaído;
2. El nombre y apellidos de la persona natural o representante legal de la persona jurídica a quien debe realizarse la citación;
3. El objeto del acto de comunicación y la parte que la haya solicitado;
4. El lugar, día y hora en que debe comparecer la persona citada;
5. La prevención de que si no comparece, se le deducirán las responsabilidades a que haya lugar conforme a derecho;
6. Fecha y firma del Receptor; y,
7. Los demás requisitos que establezcan las legislaciones procesales que rigen cada materia.

**Artículo 48. Actos de comunicación.**

1. El acto de comunicación podrá concretarse mediante la entrega personal, sea en el domicilio habitual y centro laboral del sujeto procesal, o en cualquier otro lugar donde sea posible localizarlo.
2. Se podrá realizar remitiendo la cédula al domicilio procesal previamente señalado, incluyéndose las formas indicadas en el artículo precedente de este Reglamento.
3. La entrega subsidiaria ordenada por los Juzgados y Tribunales.

**Artículo 49. Procedimiento de notificación.** El procedimiento de notificación es el siguiente:

1. Una vez dictada la resolución judicial, ésta será comunicada en forma inmediata a la Central encargada a fin de que realice las notificaciones;

2. El acto de notificación se llevará a cabo conforme lo dispuesto por lo señalado en el Título I del presente Reglamento; y,

3. Luego de realizada la diligencia de notificación, el receptor suscribirá la constancia de notificación conforme se establece en el Título I del presente Reglamento.

**Artículo 50. Contenido del acta de notificación.** El acta de notificación contendrá:

1. El nombre de la persona (receptor) encargada de la notificación;

2. La sentencia, auto o providencia objeto de la notificación;

3. Indicación de los nombres y apellidos de quién recibió la notificación o lo que corresponda;

4. Lugar, fecha y hora de la notificación o de la entrega de la copia de la cédula. Cuando la notificación se realice por medio de fax la constancia contendrá además su respectivo reporte de transmisión, con indicación de día y hora. En el caso de las notificaciones por medio de correo electrónico, la constancia contendrá el registro de recepción del mensaje con indicación de día y hora.

5. Los incidentes o circunstancias que dificultaron la diligencia de notificación; y,

6. Cualquier información relevante que el receptor considere que debe ser consignada.

La constancia firmada por el receptor y el interesado, salvo que éste se negare o no pudiese firmar, consignándolo así en el acta. En caso de que el interesado no pudiese firmar lo hará a ruego o imprimirá su huella digital.

**Artículo 51. Entrega de la cédula al defensor o apoderado.**

1. Cuando los sujetos procesales cuenten con un defensor o apoderado, cuyo domicilio, oficina o casillero haya sido fijado como domicilio procesal, la notificación sólo se dirigirá a éste,

excepto si la Ley o la naturaleza del acto exigen que aquéllos también sean notificados.

2. Si la notificación fuere realizada en una oficina, la entrega se hará a cualquier persona capaz que atienda en ella, cuando no se le pudiese hacer directamente al titular. Para dejar constancia de la recepción, el receptor consignará, en la cédula original, el día y hora de entrega y su firma. Asimismo, solicitará al recepcionista que coloque su nombre, número de documento de identidad, firma, sello si lo tuviere y fecha de recepción. En caso de negativa, lo consignará en el acta y/o constancia que deberá contener las características físicas de la persona que recibe.

**Artículo 52. Defectos de la notificación.** La notificación no surtirá efecto cuando:

a) Haya existido error sobre la identidad de la persona notificada;

b) La resolución haya sido notificada en forma incompleta;

c) En la diligencia no conste la fecha o, cuando corresponda, la fecha de entrega de la copia;

d) Si en la copia entregada faltare la firma de quien ha efectuado la notificación; y,

e) Si el domicilio es inexistente.

f) Y cualquier otra que la ley estipule.

### CAPÍTULO III

#### DE LA NOTIFICACIÓN PERSONAL Y DE LA NOTIFICACIÓN POR AUXILIO JUDICIAL O EXHORTO

**Artículo 53. Plazo de devolución.** En el caso de la notificación personal la devolución al órgano jurisdiccional que expidió la orden de notificación, deberá hacerse efectiva a la brevedad posible, debiendo remitirse al Juzgado o Tribunal.

**Artículo 54. Procedencia.** La notificación por auxilio judicial o exhorto se realizará respecto a la persona que tenga domicilio fuera de la competencia territorial del órgano jurisdiccional

o del territorio nacional, mediante comunicación al Juzgado o Tribunal donde tenga que realizarse la diligencia para que a través del receptor se dé cumplimiento y lo devuelva al tribunal solicitante.

**Artículo 55. Exhorto en el país.** El órgano jurisdiccional sobre la base de los datos proporcionados por el sujeto procesal, en la cual indica que la persona a notificar se encuentra dentro del país, enviará al órgano jurisdiccional más cercano al lugar donde se encuentra, para notificarle mediante los medios previstos en el presente reglamento.

#### CAPÍTULO IV REQUERIMIENTO

**Artículo 56. Procedencia.** Acto de solicitar el cumplimiento a una persona, en virtud de una resolución judicial, para que haga o se abstenga de hacer la conducta ordenada por el juzgador.

**Artículo 57. Procedimiento.** Recibidos los antecedentes por la Central, ingresada y verificada la documentación en ventanilla de recepción, se comisionará a un receptor para que elabore la cédula de requerimiento y después se dirija al lugar señalado para requerir a la persona por cédula o verbalmente, a quien se le entregará la cédula, si fuere el caso, firmada por el receptor; este posteriormente elaborará el acta respectiva, consignando en esta lo que hubiere manifestado el requerido, devolviendo las diligencias cumplimentadas al Juzgado o Tribunal de su procedencia.

#### TÍTULO III.

#### ACTO DE COMUNICACIÓN NO CONVENCIONAL

#### CAPÍTULO I.

#### ACTOS DE COMUNICACIÓN POR TELÉFONO FIJO Y MÓVIL

**Artículo 58. Procedencia.** Las Centrales y los órganos jurisdiccionales, que cuenten o se les dote con los servicios de

transmisión vía teléfono fijo o teléfono móvil podrán notificar y/o citar por estos medios a las partes que así lo indicaren. El teléfono receptor puede estar ubicado en cualquier lugar del territorio nacional.

**Artículo 59. Forma de Comunicación.** Para comunicar por vía telefónica en cualquiera de las modalidades de transmisión señaladas en el artículo precedente, el encargado de la comunicación dará lectura al texto de la cédula que contiene la transcripción literal de la resolución del órgano jurisdiccional.

**Artículo 60. Comprobante.** La comunicación que se realice por vía telefónica, el receptor o receptora dejará constancia de la actuación en el expediente, la cual deberá estar debidamente firmada y sellada.

**Artículo 61. Comunicación por la Central.** Una vez que haya sido efectuada la diligencia, se remitirá la constancia y/o acta respectiva al órgano jurisdiccional en que se tramite el proceso.

Cuando la tramitación del proceso tuviere respaldo informático, las comunicaciones y constancias se harán en él, sin necesidad de enviar comunicación o constancia por escrito.

**Artículo 62. Número de llamadas.** Quien deba realizar la comunicación hará un mínimo de cinco llamadas, con intervalos de al menos 30 minutos cada uno y en un plazo no mayor de tres días al teléfono fijo o móvil indicado por el representante procesal o Abogado en la demanda o contestación.

**Artículo 63. Rechazo de la Comunicación.** Si el representante procesal o apoderado no hubiere respondido en el primer llamado, se continuará intentando en forma secuencial con las llamadas telefónicas de acuerdo con lo previsto en el artículo precedente, si no hubiere obtenido una comunicación

afirmativa por el notificado o notificada, se entenderá como acto rechazado o rehúso de la comunicación.

**Artículo 64. Acta y/o Constancia de Comunicación.**

Una vez elaborado el acta y/o constancia por el receptor que realizó la trasmisión deberá remitir las diligencias al órgano jurisdiccional, quien ordenará lo que corresponda, en cumplimiento de las normas procesales que rigen a cada una de las materias.

**Artículo 65. Consulta de Documentos.** En cualquiera de los casos, las copias de los escritos y documentos presentados por las partes, quedarán a la disposición del notificado(a) en el órgano jurisdiccional competente, lo que deberá indicarse claramente en el acto la resolución que se notifica.

## CAPÍTULO II

### ACTOS DE COMUNICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

**Artículo 66. Procedencia.** La Central o el órgano jurisdiccional habilitado al efecto, a los que se habiliten o que cuenten con la casilla de correo electrónico institucional o personalizado podrán realizar las comunicaciones mediante este medio de trasmisión electrónica.

**Artículo 67. Autorización de Cuenta.** Para acceder al sistema de comunicaciones por correo electrónico, las partes deberán proporcionar su dirección de correo electrónico al órgano jurisdiccional correspondiente en su primer escrito o cuando decida hacer uso de este medio de comunicación.

La Central o el órgano jurisdiccional habilitado al efecto, según corresponda, realizará la prueba y de confirmarse la recepción de prueba, ingresará a la cuenta autorizada a la lista oficial. Sin embargo, la seguridad y seriedad de la dirección de correo electrónico seleccionada es responsabilidad exclusiva del interesado.

**Artículo 68. Forma de la Comunicación.** Para hacer la comunicación, se transcribirá en la hoja electrónica del correo, el número de expediente, la naturaleza y el objeto del proceso, el nombre y los apellidos de las partes, el nombre del órgano jurisdiccional que tramita el proceso y la resolución o acto de decisión emitido por el órgano jurisdiccional, nombre y apellido del encargado de enviar la comunicación.

**Artículo 69. Comprobación.** Comprobada en la pantalla la práctica de la comunicación, se llenará el acta de la diligencia, la cual deberá contener la hora y la fecha en que se realizó la comunicación, el nombre de la oficina, el destinatario o la parte notificada, la indicación expresa de haberse practicado la comunicación por medio electrónico, la identificación de la resolución notificada (número, hora y fecha), así como el órgano jurisdiccional que la emitió, el nombre, el puesto y la firma del funcionario o servidor que la envió electrónicamente.

**Artículo 70. Número de Trasmisiones.** Quien deba realizar la comunicación hará un envío mínimo de cinco mensajes, con intervalos de al menos 30 minutos cada uno y en un plazo no mayor de tres días al correo electrónico indicado por el representante procesal o Abogado en la demanda o contestación.

**Artículo 71. Rechazo de la Comunicación.** Si no se verificare la recepción del correo electrónico enviado al representante procesal o apoderado en el primer intento, se continuará en forma secuencial con la trasmisión de datos de acuerdo con lo previsto en el párrafo precedente, una vez verificado los intentos se entenderá como acto rechazado o rehúso de la notificación.

**Artículo 72. Acta y/o Constancia de Comunicación.** Una vez elaborado el acta y/o constancia por el receptor que realizó la trasmisión deberá remitir las diligencias al

órgano jurisdiccional, quien ordenará lo que corresponda en cumplimiento de las normas procesales que rigen cada una de las materias.

**Artículo 73. Consulta de Documentos.** En cualquiera de los casos, las copias de los escritos y documentos presentados por las partes, quedarán a la disposición del notificado(a) en el despacho judicial respectivo, lo que deberá indicarse claramente en el acto que se notifica.

**Artículo 74. Interrupción del sistema.** Cuando el sistema de envío electrónico de comunicaciones o el servidor receptor se interrumpa por cualquier motivo no atribuible a las partes, la comunicación se hará una vez restablecido el sistema. El servidor encargado deberá verificar las comunicaciones no transmitidas y hacer el reenvío de inmediato.

**Artículo 75. Deber de verificación de la comunicación.** El funcionario encargado de hacer la comunicación por vía de correo electrónico tiene el deber de verificar que el contenido de la comunicación esté completo junto con la documentación del caso.

**Artículo 76. Deber de comunicar fallas.** Tan pronto se detecten fallas en la infraestructura tecnológica que soporta el sistema de envío de comunicaciones, los órganos jurisdiccionales o las Centrales deberán dar aviso a la Dirección de Infotecnología del Poder Judicial o al administrador del respectivo centro judicial, responsables del buen funcionamiento del sistema informático.

### CAPÍTULO III.

#### ACTOS DE COMUNICACIÓN POR FAX

**Artículo 77. Procedencia.** La Central al igual que los demás órganos jurisdiccionales que cuenten o se les dote con los servicios de transmisión por fax, podrán notificar por este medio a las partes que así lo solicitaren. El fax receptor puede estar ubicado en cualquier lugar del territorio nacional.

**Artículo 78. Forma de la Comunicación.** Para hacer la comunicación, se transmitirá el documento original de la resolución pertinente, la carátula, el número de expediente, la naturaleza y el objeto del proceso, el nombre y los apellidos de las partes y el nombre del órgano jurisdiccional que tramita el proceso.

Cuando la transmisión se realice por medio de un servidor de fax, una vez verificado en pantalla, el funcionario o servidor que la realizó, llenará el acta de la diligencia y la agregará al expediente, junto con el registro emitido por el servidor de fax.

**Artículo 79. Entrega de Documentación.** Cuando la comunicación deba hacerla la Central, los órganos jurisdiccionales deberán proveer los documentos y datos necesarios para realizar la comunicación.

**Artículo 80. Comunicación por la Central.** Cuando la comunicación la realice la Central, una vez efectuada, se remitirá la constancia y/o acta respectiva, con el registro del fax, al órgano jurisdiccional en que se tramite el proceso.

Cuando la tramitación del proceso tuviere respaldo informático, las comunicaciones y constancias se harán en el, sin necesidad de enviar comunicación o constancia por escrito.

**Artículo 81. Comprobación y Registro.** La comunicación se comprobará por medio del registro de transmisión que provea el fax, el cual se adjuntará al expediente respectivo.

El registro deberá contener las transmisiones realizadas y las no ejecutadas, así como los motivos que impidieron realizarlas.

**Artículo 82. Número de Trasmisiones.** Quien deba realizar la comunicación hará un mínimo de cinco intentos, con intervalos de al menos 30 minutos cada uno y en un plazo no mayor de tres días al fax indicado por el representante procesal o Abogado en la demanda o contestación.

**Artículo 83. Rechazo de la Comunicación.** Si no se verificare la recepción del fax enviado al representante

procesal o apoderado en el primer intento, se continuará en forma secuencial con la transmisión de datos de acuerdo con lo previsto en el párrafo precedente, una vez verificado los intentos se entenderá como acto rechazado o rehúso de la notificación.

**Artículo 84. Acta y/o Constancia de Comunicación.** Una vez elaborado el acta y/o constancia por quién realizó la transmisión, deberá ser remitida al órgano jurisdiccional, quien dispondrá mediante resolución lo que corresponda, en cumplimiento de las normas procesales que rigen cada una de las materias.

**Artículo 85. Consulta de Documentos.** En cualquiera de los casos, las copias de los escritos y documentos presentados por las partes, quedarán a la disposición del notificado(a) en el despacho judicial respectivo, lo que deberá indicarse claramente en el acto que se comunica.

#### CAPÍTULO IV.

##### ACTOS DE COMUNICACIÓN POR CASILLEROS

**Artículo 86. Creación.** Créase el Sistema de Casilleros en todo el país, con la finalidad de realizar comunicaciones en las instalaciones de los edificios del Poder Judicial.

**Artículo 87. Autorización.** Se autoriza a las Centrales y a los órganos jurisdiccionales que cumplen esta labor, a realizar comunicaciones mediante el Sistema de Casilleros Judiciales.

**Artículo 88. Solicitud.** Podrán solicitar el servicio de sistema de casillero, los Abogados, empresas e instituciones públicas, los bancos estatales y privados, así como las personas físicas o jurídicas que demuestren a la Administración que reciben importante cantidad de comunicaciones.

**Artículo 89. Requisitos.** La solicitud de casillero se debe dirigir a la administración del edificio o al órgano jurisdiccional correspondiente, a cuyo cargo estará la adjudicación.

La adjudicación del casillero llevará consigo el pago mensual por el servicio, a efecto de asegurar el mantenimiento y sostenibilidad de esta forma de comunicación.

El Poder Judicial establecerá el importe correspondiente por uso de casillero.

**Artículo 90. Asignación de número de casilla.** Una vez asignada la casilla judicial, el titular podrá consignar el número como Domicilio Procesal en los asuntos en curso ante el órgano correspondiente.

**Artículo 91. Personas Autorizadas.** El titular del casillero recogerá personalmente o a través de cualquiera de las dos personas autorizadas, las comunicaciones que se encuentren ingresadas en la casilla asignada, en el horario laboral de atención al público establecido por el Poder Judicial.

**Artículo 92. Responsabilidad.** Es responsabilidad del titular de la casilla apersonarse al área de casillas judiciales, para recoger oportunamente las comunicaciones ingresadas a su casilla asignada. Si en el plazo máximo de 15 días hábiles se verifica que no han sido recogidas, la Central o el órgano correspondiente recogerá las cédulas no retiradas, dejando constancia de ello remitiéndolas al juzgado de su procedencia para los efectos legales que procedan.

**Artículo 93. Requisitos del Documento.** El documento contendrá los mismos requisitos de la cédula de notificación judicial y se hará en dos cédulas originales e idénticas que llevarán la firma del Receptor o la persona que el juez designe.

Un ejemplar se agregará al expediente con la constancia de remisión; y el otro se introducirá en el casillero correspondiente, certificándose ambos como fieles y exactos.

**Artículo 94. Plazo.** La comunicación ingresada a la Casilla, estará a disposición del titular a partir del siguiente día hábil de recepcionada en el área de casillas, fecha que a partir del cual empezarán a correr los plazos de ley.

**Artículo 95. Comunicación en Casillero Distinto.** Si se depositara una notificación en el casillero que no le corresponde, el titular o las personas autorizadas de ese casillero deberán devolver inmediatamente la cédula a la Central o al órgano judicial correspondiente.

De ser evidente o razonable el error, la Central hará el depósito en el casillero correcto para los efectos del párrafo anterior. La decisión sobre los efectos que produce el error antes señalado, deberá tomarla el órgano jurisdiccional correspondiente.

## CAPÍTULO V.

### ACTOS DE COMUNICACIÓN POR CORREO POSTAL CERTIFICADO

**Artículo 96. Procedencia.** La comunicación por correo postal certificado procederá a petición del interesado, previa providencia del Juzgado o Tribunal ordenando y autorizando las notificaciones personales, el cual se efectuará mediante correo postal certificado con acuse de recibo, mediante la Empresa Pública de Correo de Honduras o cualquier empresa contratada para tal efecto.

**Artículo 97.- Requisitos del documento.** El documento contendrá los mismos requisitos de la cédula de notificación judicial y se hará en tres cédulas originales e idénticas que llevarán la firma del Receptor o la persona que el juez designe.

Un ejemplar se agregará al expediente con la constancia de remisión; los otros dos se remitirán a la oficina de correos, que los confrontará y certificará como fieles y exactos; el funcionario responsable de la oficina de correo practicará la actuación entregando uno al destinatario y en el otro dejará constancia de acuse de recibo, con los requisitos que exige esta Ley, para ello estará dotado de fe pública.

A las actuaciones del funcionario de la oficina de correos le serán aplicables las mismas que regulan la función de receptor.

Realizada la comunicación, la oficina de correos dispone de ocho días hábiles para la devolución de la cédula al despacho judicial.

**Artículo 98.- Habilitación del Funcionario.** Al funcionario de la oficina de correos que practique la comunicación, se le aplicarán los deberes de todo receptor.

La constancia de acuse de recibo se devolverá y se agregará al expediente y se determinarán la hora y fecha en que se tiene por realizada la comunicación.

**Artículo 99. Empresas de Servicios de Correo.** El Poder Judicial determinará mediante los procedimientos administrativos correspondientes la forma de relación con la Empresa Pública de Correo de Honduras y las empresas privadas que ofrecen servicio de correos.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**DISPOSICIÓN PRIMERA.** Tasa por Desplazamiento. Se mantiene vigente el cobro de la Tasa por Desplazamiento por prestación de servicios de diligenciamiento que a continuación

se menciona, la cual se podrá incrementar de acuerdo a la inflación estimada por Banco Central, dicha tasa se fijará para la realización de cada diligencia judicial que implique desplazamiento de funcionarios judiciales en atención a la cuantía del proceso, de la siguiente forma:

1. De Hasta 50,000.00 Lempiras: L. 250.00
2. De 50,000.01 a 100,000.00 Lempiras: L. 300.00
3. De 100,000.01 a 500,000.00 Lempiras: L. 350.00
4. De 500,000.01 a 1,000,000.00 Lempiras: L. 400.00
5. De 1,000,000.01 Lempiras en adelante: L. 450.00

En el caso de los procesos judiciales en los cuales la cuantía es indeterminada, se deberá cancelar como importe de la tasa judicial por desplazamiento el valor máximo establecido para estas diligencias, así como las diligencias que se deban practicar en los distintos municipios del Departamento que tengan bajo su jurisdicción.

El dinero recaudado por el pago de este servicio será utilizado para la autosostenibilidad e implementación de estas Unidades.

**DISPOSICIÓN SEGUNDA.** La Dirección Administrativa y la Dirección de Infotecnología del Poder Judicial deberán colaborar en la esfera de sus competencias a la implementación de las Centrales mediante la dotación de los bienes y fondos necesarios para su funcionamiento, así como del sistema informático que permita la ejecución de todas las funciones previstas en el presente Reglamento y las demás leyes aplicables.

**DISPOSICIÓN TERCERA.** El presente reglamento deroga el Reglamento para la Tramitación de las Citaciones y/o Emplazamientos, Notificaciones, Requerimientos y Otras Diligencias Judiciales aprobado por la Corte Suprema de

Justicia en el Punto número 11 del Acta 29, de fecha veintisiete del mes de agosto de dos mil siete y publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha siete (07) de junio del año dos mil ocho (2008) según Gaceta 31,627.

**DISPOSICIÓN CUARTA** El Poder Judicial creará las Centrales que considere convenientes y estas se regirán por el presente reglamento las cuales funcionarán una vez que estén debidamente instaladas, equipadas y cuenten con la logística necesaria para su funcionamiento, a excepción de la Central de Citaciones y/o Emplazamientos, Notificaciones, Requerimientos y Otras Diligencias Judiciales de la ciudad de San Pedro Sula, la cual ésta creada y continuará funcionando y le será aplicable este reglamento una vez publicado en Diario Oficial La Gaceta.

**DISPOSICIÓN FINAL** El presente reglamento entrará en vigencia una vez publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”.

El presente Acuerdo es en acatamiento a lo dispuesto por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, en punto No. 12 del Acta 35-2017, de la sesión celebrada el 21 de julio de 2017, en la ciudad de Gracias, departamento de Lempira.

**ROLANDO EDGARDO ARGUETA PEREZ**  
MAGISTRADO PRESIDENTE

**LUCILA CRUZ MENENDEZ**  
SECRETARIA GENERAL