

Poder Judicial

ACUERDO No. 07-2017

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.

CONSIDERANDO: Que el Poder Judicial ha iniciado un proceso de cambio en el sistema de organización y funcionamiento de los Despachos Judiciales ubicados en diferentes sedes del país, y dentro de las herramientas fundamentales para su funcionamiento se encuentra la implementación de las Centrales Automatizadas de Recepción y Distribución de Casos, Escritos y Otros Documentos Judiciales, que funcionarán como herramientas de gestión para garantizar una prestación eficiente de servicios comunes a los tribunales así como la incorporación de nuevas tecnologías sostenibles en la tramitación de los procesos.

CONSIDERANDO: Que por disposición del Honorable Pleno de la Corte Suprema de Justicia en punto número 11 de Acta No. 29 de fecha 27 de agosto del año 2007, se aprobó el “Reglamento para la Tramitación de las Citaciones y/o Emplazamientos, Notificaciones, Requerimientos y Otras Diligencias Judiciales”, iniciando operaciones el 12 de mayo del año 2008 como primera Central piloto, así como el funcionamiento de la Central Automatizada de Recepción y Distribución de Casos, Escritos y Otros Documentos Judiciales (CRD) en la ciudad de San Pedro Sula, abarcando todas las materias como Central piloto misma que no cuenta con un Reglamento.

CONSIDERANDO: Que por mandato del Honorable Pleno de la Corte Suprema de Justicia en punto número 11 de Acta No. 35-2017 de fecha 21 de julio del año 2017, se aprobó el Acuerdo No. 21-2017, que ordena fortalecer, crear, organizar y poner en funcionamiento las “Centrales Automatizadas de Recepción y Distribución de Casos, Escritos y Otros Documentos Judiciales” en las principales ciudades que el Poder Judicial designe.

CONSIDERANDO: Que corresponde al Poder Judicial en materia de administración de justicia, juzgar y ejecutar lo juzgado, lo que conlleva a crear instancias especializadas para dar una mejor respuesta y facilitar el acceso a la justicia en las diferentes materias, por lo que con el fin de implementar efectivamente las Centrales de Recepción de Casos, Escritos y otros Documentos Judiciales, es necesario emitir disposiciones reglamentarias para establecer su instalación y funcionamiento como unidades de apoyo a los órganos jurisdiccionales.

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

**“REGLAMENTO PARA LAS CENTRALES DE
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CASOS
ESCRITOS Y OTROS DOCUMENTOS JUDICIALES”**

Título I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Ámbito de aplicación

Artículo 1. Ámbito de Aplicación. El presente reglamento se aplicará en los despachos judiciales que cuenten con Centrales Automatizadas de Recepción y Distribución de Casos, Escritos y Otros Documentos Judiciales, en adelante denominadas Centrales de Recepción de Documentos (CRD).

Artículo 2. Objetivo. El presente reglamento tiene como objetivo regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las Centrales de Recepción de Documentos, como herramientas de gestión de los despachos judiciales, que garanticen la prestación de servicios comunes a los órganos jurisdiccionales y permitan la incorporación de nuevas tecnologías sostenibles en la tramitación de los procesos judiciales, a fin de lograr una mayor eficiencia.

Artículo 3. Definiciones. Sin perjuicio de las definiciones establecidas en los códigos, leyes y reglamentos existentes, para los fines del presente reglamento se establecen las siguientes:

a) **Anaqueles:** Son muebles de metal con casillas adecuadas a las dimensiones de los expedientes, en los que se ubican ordenadamente los escritos, expedientes y otros documentos judiciales que ya han sido clasificados para su entrega al órgano jurisdiccional.

b) **Carátula del Expediente:** Es el instrumento que sirve para la identificación y protección del mismo, contiene los datos principales del proceso cuyas piezas se encuentran anexas y ordenadas en su interior.

c) **Centrales Automatizadas de Recepción y Distribución de Casos, Escritos y Otros Documentos Judiciales:** en adelante denominadas Centrales de Recepción de Documentos, son unidades administrativas de apoyo a los órganos jurisdiccionales que funcionan en las sedes judiciales donde se disponga su creación y tienen como finalidad auxiliarlos en la recepción de casos, escritos y otros documentos judiciales.

d) **Diligencias o actos Judiciales Previos.** Son los actos procesales solicitados por una de las partes previo a iniciar un proceso judicial, tales como: las medidas cautelares preceptuadas en el Código Procesal Civil, la prueba anticipada y las actuaciones de ejecución inmediata para la constatación del delito, que requieran de autorización o convalidación del juez, establecidas en el Código Procesal Penal y otras materias que conlleven la realización de estas diligencias.

e) **Manejo de Títulos Valores, Certificados de Depósito y Dinero en Efectivo.** Es el proceso que se implementará en las Centrales de Recepción de Documentos para el ingreso de casos o escritos que acompañen letras de cambio, cheques, pagarés, certificados de depósito o dinero en efectivo.

f) **Manual de Organización y Funciones de las Centrales Automatizadas de Recepción y Distribución de Casos, Escritos y Otros Documentos Judiciales,** denominado Manual de Organización y Funciones, es el documento que contiene la conceptualización de puestos, sus funciones

y/o tareas, los flujogramas de procesos y el organigrama de la unidad.

- g) **Número del expediente:** es la identidad que permite individualizar un caso que ingresa a la Central y servirá para la ubicación del mismo dentro de cada órgano jurisdiccional.

Dicho número es otorgado por el sistema y está compuesto por caracteres alfanuméricos, letras y separados por guiones con el cual se identificará el Tribunal y tipo de demanda.

- h) **Otros documentos judiciales.** Se entiende por otros documentos judiciales los auxilios judiciales y las solicitudes que presenten los usuarios, que no tienen asignado número de expediente.

A este tipo de documentos, no se les puede asignar un número de expediente al ingresarlo al sistema informático, puesto que no se va a iniciar ningún proceso judicial, ejemplo: exhortos, comunicaciones, solicitudes de constancias, sobres sellados, oficios, comparencias para el otorgamiento de poderes y notas.

- i) **Presentado.** Es el documento que las Centrales de Recepción de Documentos emiten en duplicado como comprobante de haber recibido un caso, escrito, o cualquier otro documento judicial, anexando uno al expediente o escrito presentado y entregando el otro al usuario.

Capítulo II

Principios

Artículo 4. Principio de Legalidad y Competencia. Los funcionarios y empleados de las Centrales de Recepción de Documentos deben actuar estrictamente en el marco

de su competencia y respetar la autonomía de los demás, especialmente en la adopción de las decisiones que les son privativas.

La adopción de decisiones directivas de carácter administrativo compete exclusivamente a la Coordinación, debiendo implementar prácticas de apoyo administrativo al trabajo jurisdiccional, que sean comunes para todos los órganos jurisdiccionales, tendiendo a la uniformidad de procesos y a la utilización de recursos tecnológicos, en cuanto ello permita el ahorro de otros recursos.

Artículo 5. Principio de Separación de Funciones. A los jueces les corresponde disponer las decisiones de naturaleza jurisdiccional, sin que puedan invadir la competencia funcional de la Coordinación de las Centrales de Recepción de Documentos.

Se les prohíbe a los jueces y magistrados girar instrucciones de carácter administrativo, ya sean generales o particulares, o establecer exigencias para la administración que importen la modificación de los criterios establecidos por ésta.

Artículo 6. Principio de Eficiencia. La especialización y profesionalización de las labores administrativas de apoyo a la gestión judicial constituyen soportes del sistema de justicia.

La Coordinación de las Centrales de Recepción de Documentos deberá desarrollar las tareas necesarias para que su gestión genere óptimos resultados en el manejo de los recursos.

Artículo 7. Principio de Eficacia. Los procesos administrativos deberán tender siempre al cumplimiento de los objetivos definidos para los órganos jurisdiccionales, tienen un carácter instrumental, lo que supone el grado de flexibilidad necesaria para satisfacer adecuadamente las exigencias y admitir las

modificaciones ulteriores que los usuarios internos y externos demanden, si las circunstancias así lo aconsejaren, sin contravenir los restantes principios de la administración.

Título II

De las Centrales Automatizadas de Recepción y Distribución de Casos, Escritos y otros Documentos

Judiciales

Capítulo I

Naturaleza y Organización.

Artículo 8. Naturaleza. Las Centrales de Recepción de Documentos son unidades de auxilio jurisdiccional encargadas de la recepción, registro, distribución y entrega de los casos, escritos y otros documentos judiciales relacionados con la competencia de los órganos jurisdiccionales donde fueren instaladas. Su objetivo fundamental es beneficiar al usuario agilizando el trámite y descongestionando los despachos judiciales.

Artículo 9. Funciones. Las Centrales de Recepción de Documentos tendrán las funciones siguientes:

1. Atender y orientar al usuario;
2. Recepcionar casos, escritos y otros documentos judiciales;
3. Asignar a los jueces y magistrados, los casos en forma aleatoria y equitativa;
4. Armar los expedientes en caso de ser demanda nueva;
5. Clasificar, distribuir y entregar a los órganos jurisdiccionales, los casos, escritos y otros documentos judiciales que recibieren;

6. Elaborar informes y reportes estadísticos;
7. Emitir constancias a solicitud de autoridad competente; y,
8. Otras que le asignen las autoridades competentes.

Artículo 10. Estructura Organizativa. Las Centrales de Recepción de Documentos contarán con la siguiente estructura: La Coordinación dirigida por un Coordinador en el caso de las centrales que atiendan diferentes materias, en el caso de las centrales especializadas el secretario general tendrá las funciones de coordinación, el Área de Atención al Usuario para la Recepción de Casos, Escritos y otros Documentos Judiciales y el Área de Clasificación, Distribución y Entrega de Documentos, ambas áreas atendidas por Secretarios Adjuntos en adelante denominados secretarios, cuyos perfiles y funciones se encuentran definidos en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 11. Dependencia Jerárquica. La Central de Recepción de Documentos estará a cargo de un Coordinador que dependerá del Juez Coordinador o Juez Titular, y estos a su vez del Magistrado Presidente de la Corte de Apelaciones de su respectiva jurisdicción, quienes deberán velar porque la Coordinación de la Central y todo el personal bajo su dependencia cuenten con la necesaria autonomía para el cumplimiento de sus funciones.

En caso de haber varios jueces coordinadores y varios presidentes de Cortes de Apelaciones en una misma jurisdicción, la Coordinación de la Central de Recepción de Documentos dependerá de los funcionarios que designe El Poder Judicial.

Artículo 12. Funcionamiento Progresivo. El Poder Judicial en forma progresiva de acuerdo a la disponibilidad

presupuestaria, establecerá las Centrales de Recepción de Documentos en los despachos judiciales que tengan la mayor necesidad del servicio.

A ese efecto, se dará prioridad a los juzgados unificados en las diferentes materias y a los juzgados y tribunales que estén localizados en un mismo edificio.

Capítulo II

De la Responsabilidad del Personal

Artículo 13. Deberes de la Coordinación. Es responsabilidad de la Coordinación de las Centrales de Recepción de Documentos, planificar, organizar, distribuir, dirigir, supervisar el trabajo y la protección, el resguardo y respaldo de la información que se reciba con motivo de sus funciones, el uso del sistema computarizado, así como también de la bitácora de turno manual secuencial y la relativa a los movimientos correctivos de registros efectuados.

A fin de garantizar al máximo la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, cualquier requerimiento o solicitud de información proveniente de autoridades jurisdiccionales o administrativas, relacionada con la documentación e información jurisdiccional tramitada por las Centrales de Recepción de Documentos, deberá ser autorizada por la Coordinación de la Central.

Artículo 14. Medidas preventivas. La Coordinación de manera potestativa podrá dictar medidas preventivas de carácter general, a fin de procurar el adecuado funcionamiento de las Centrales de Recepción de Documentos, las que deberán estar orientadas a prevenir y evitar conductas u omisiones que puedan propiciar o generar actuaciones y prácticas irregulares

en el desempeño de los servidores judiciales adscritos a éstas. Las medidas preventivas no tienen la naturaleza de sanciones administrativas.

Artículo 15. Deberes del Personal. El personal adscrito a las Centrales de Recepción de Documentos desempeñará con eficiencia las funciones y actividades propias de su cargo y conforme a las instrucciones que, de acuerdo a las disposiciones, emita la Coordinación.

El personal deberá abstenerse de intervenir directa o indirectamente en la asesoría, elaboración o modificación de cualquier tipo de documentos que puedan ser presentados en dichas unidades.

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

Artículo 16. Prohibición de ingreso. Con el fin de garantizar la integridad del personal, de las instalaciones y de los documentos que obran en las Centrales de Recepción de Documentos, se prohíbe el ingreso de usuarios y de servidores judiciales que no pertenezcan a la Central. Cualquier persona ajena a la Central que pretenda ingresar, deberá ser previamente autorizada por la Coordinación.

Artículo 17. Incumplimiento de deberes. Es causa de responsabilidad para los servidores judiciales adscritos a las Centrales de Recepción de Documentos, el incumplimiento de los deberes contenidos en el Manual de Organización

y Funciones, el presente Reglamento y las disposiciones administrativas aprobadas por El Poder Judicial y otras afines, que afecten el servicio que prestan.

Artículo 18. Deducción de responsabilidad. Los funcionarios y empleados de las Centrales de Recepción de Documentos deben responder civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de sus funciones, las que deben estar suficientemente explicitadas y escrituradas, a fin de que sean conocidas por ellos con la debida antelación.

Si se detecta por parte del personal adscrito a dichas unidades, un probable incumplimiento de sus obligaciones o la posible comisión de alguna irregularidad que pudiera configurar responsabilidades administrativas, se debe efectuar de inmediato la denuncia correspondiente ante la Inspectoría General de los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, quien en ejercicio de sus facultades iniciará el procedimiento respectivo.

Capítulo III Sistemas Informáticos

Artículo 19. Uso del Sistema Informático. El uso del Sistema Informático para la recepción y asignación aleatoria de casos se implementará en todas las Centrales de Recepción de Documentos, que se instalen en los diferentes órganos jurisdiccionales, de tal manera que constituya la herramienta exclusiva para la asignación de los casos.

Artículo 20. Clave de Acceso al Sistema. Para el uso del sistema informático, se requerirá de una clave de acceso personal, intransferible y con acceso a ciertos niveles, que será proporcionada por la Dirección de Infotecnología al personal

que realiza esta función en cada Central de Recepción de Documentos.

En los periodos vacacionales, en los casos de licencias, renuncia o cualquier tipo de ausencia del personal de las Centrales, la Coordinación de dicha unidad administrativa deberá comunicarlo a la Dirección de Infotecnología, para que proporcione la clave de acceso a la persona que ocupe interina o permanentemente el cargo, sin que en ningún caso pueda entregarse la clave personalizada de acceso a persona diferente al usuario.

Artículo 21. Inhabilitación temporal de usuario. Para mantener una distribución equitativa de la carga laboral, la incapacidad por enfermedad, suspensión, el otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo o cualquier otra causa de ausencia temporal o definitiva de un Juez mayor o igual a un mes calendario, deberá ser comunicada de inmediato a la Coordinación de las Centrales, a efecto de que ésta tome las medidas necesarias para el conocimiento de los casos y reasignación de la carga temporal durante este periodo.

A excepción de aquellos casos que ya se encuentren en etapa de sentencia o que ya se haya evacuado los medios de prueba.

Artículo 22. Diferencia máxima permitida. El Juez Coordinador determinará la diferencia máxima permitida en la distribución de casos. Cuando se rebase la diferencia máxima, la Dirección de Infotecnología a petición del Coordinador o de los Jueces afectados por la distribución solicitarán la revisión correspondiente y deberá dictar las medidas necesarias para equilibrar las cargas de trabajo.

Artículo 23. Mejoramiento del Sistema. La Dirección de Infotecnología en conjunto con la Coordinación de las

Centrales de Recepción de Documentos, propondrá al Poder Judicial las medidas necesarias que permitan el mejoramiento del sistema de distribución de casos.

Artículo 24. Seguridad de los Sistemas Informáticos. Todos los sistemas informáticos deberán proporcionar control en el acceso a la información y seguridad en caso de siniestro, quedando a cargo de la Dirección de Infotecnología velar por el diseño de un Sistema Informático que asegure tales objetivos.

La Coordinación de las Centrales, requerirá a la Dirección de Infotecnología para que adopte las medidas de seguridad apropiadas, tales como: mecanismos de respaldos para la recuperación de datos ante pérdidas, existencia de claves propias, bitácoras, perfiles y privilegios de acuerdo a cada usuario según su rol en la Central, así como la capacitación de los funcionarios.

Título III

Funciones de las Centrales

Capítulo I

Del Procedimiento para la Recepción de casos, escritos y otros documentos judiciales.

Sección I

De la Recepción

Artículo 25. Recepción de casos. Las Centrales de Recepción de Documentos recepcionarán los casos, escritos y otros documentos judiciales dirigidos de manera concreta a cada órgano jurisdiccional a los que presta servicio, en el horario de atención al público que se le asigne.

Artículo 26. Requisitos del usuario para la recepción de casos. El usuario debe presentar en la ventanilla de atención al público, su cédula de identidad si es parte en el caso o el carné vigente del Colegio de Abogados de Honduras si es profesional del derecho, acompañando los documentos que amparan su solicitud, demanda, requerimiento, acusación o contestación.

Artículo 27. Requisitos de los documentos que contienen un caso. El secretario de atención al usuario, al recibir los documentos que amparan un caso, debe verificar lo siguiente:

1. Que el texto y la firma del documento sea presentado en tinta de color negro;
2. Tamaño de papel y márgenes;
3. La designación correcta del órgano jurisdiccional;
4. Que el nombre de las partes concuerde con la tarjeta de identidad que presentan los usuarios;
5. El lugar y la fecha del documento;
6. Que el documento lleve firma, si lo presenta la parte interesada;
7. Si lo presenta el apoderado legal debe verificar que lleve la firma y el sello del profesional del derecho; y,
8. Que el usuario presente el número de copias que ordena la ley en cada materia.
9. En caso de haber expediente iniciado, la designación del expediente y Juez correspondiente.
10. Y cualquier otra que se determine por la autoridad correspondiente.

Artículo 28. Requisitos del usuario para la presentación de escritos. Los escritos pueden ser presentados por cualquier persona, a excepción de aquellos en los que se confiera poder, en cuyo caso el usuario deberá mostrar su tarjeta de identidad, estando obligado el secretario a verificar si es la misma persona que lo confiere.

Artículo 29. Requisitos del escrito. Al recibir un escrito, el Secretario de Atención al Usuario, debe verificar que en el mismo se indique en forma correcta la designación del órgano jurisdiccional que conoce del caso, el número de expediente, el número de juez, el lugar, la fecha, la firma y el sello del apoderado legal.

Artículo 30. Requisitos del usuario para la presentación de otros documentos judiciales. Los auxilios judiciales, exhortos o comunicaciones se pueden enviar por el correo oficial del Poder Judicial directamente a las Centrales de Recepción de Documentos y por este mismo medio, debiendo confirmar esta Central de Recepción de Documentos se acompañe la cédula, copia de la demanda y sus anexos debidamente autenticados por el Secretario del lugar que la remite, dirección exacta, croquis y de ser posible número telefónico de la persona a citar, emplazar o requerir, las Centrales enviarán el comprobante de presentado al órgano jurisdiccional requirente. También pueden ser presentados por el apoderado legal o cualquier otra persona.

En el caso de los auxilios judiciales y exhortos se podrá realizar el pago en los bancos autorizados en cualquier localidad del país de acuerdo al monto establecido en la Tasa por Desplazamiento contenida en el reglamento de la Central de Citaciones, Emplazamiento, Notificaciones, Requerimientos y Otras Diligencias el cual se deberá acompañar junto con el auxilios judiciales y exhorto que se solicite. La Central

de Citaciones y Notificaciones estará obligada a realizar la diligencia solicitada.

Los escritos que no tienen asignado número de expediente, tales como solicitud de constancias, sobres sellados, oficios o notas, pueden ser presentados por cualquier persona.

Artículo 31. Requisitos que deben cumplir los otros documentos judiciales. En los auxilios judiciales, el Secretario de Atención al Usuario debe verificar el contenido del documento, si adjuntaron las copias que ordena la ley, la fecha, la firma y el sello del funcionario judicial del órgano jurisdiccional que lo envía.

En el caso de los escritos sin número de expediente, se verifica la fecha, firma y sello del profesional del derecho o la firma del usuario en su caso.

Artículo 32. Recepción de casos y escritos durante los periodos vacacionales. Durante los periodos de vacaciones decretados por el Poder Judicial, las Centrales de Recepción de Documentos que presten servicios a órganos jurisdiccionales que conozcan en materia Penal, Niñez y Adolescencia, Violencia Doméstica o cualquier otra que deba turnar en esta temporada, recibirán y asignarán en forma aleatoria los casos a todos los jueces que integran el órgano jurisdiccional, pero los turnarán para su conocimiento, también en forma aleatoria a los jueces de turno que designe el Juez Coordinador, quienes deberán evacuar las primeras diligencias.

En caso de presentarse escritos urgentes durante este período, como la revocación o sustitución de medidas privativas de libertad establecidas en el Código Procesal Penal, la revisión de medidas en materia de Niñez y Adolescencia o cualquier otra de naturaleza análoga y el Juez que conoce del

caso estuviere de vacaciones, las Centrales de Recepción de Documentos lo enviarán de inmediato a los jueces de turno para que conozcan de dicha solicitud.

Al finalizar dicho período de vacaciones, los jueces de turno deberán entregar a cada juez, los expedientes que les hayan sido asignados durante ese tiempo, para que continúen conociendo de ellos.

Cuando el usuario presente casos o escritos dirigidos a órganos jurisdiccionales que no estén laborando en este período, las Centrales de Recepción de Documentos los recibirán y entregarán cuando se reanuden las labores.

Sección II De la Asignación

Artículo 33. Asignación de casos. Los casos ingresados a las Centrales de Recepción de Documentos, deberán ser asignados a los jueces o magistrados que integran el órgano jurisdiccional respectivo, mediante el procedimiento establecido en el sistema de asignación aleatoria que aprueben las autoridades.

Artículo 34. Formas de Asignación de Casos. Los casos que se presenten en las Centrales de Recepción de Documentos, se asignarán mediante el sistema de asignación en forma aleatoria o en forma relacionada.

Artículo 35. Forma Aleatoria. Las Centrales de Recepción de Documentos realizarán la asignación de los casos a los órganos jurisdiccionales competentes, mediante el sistema aleatorio previamente establecido y de manera equitativa, de tal manera que se logre una distribución equilibrada de las cargas de trabajo entre los jueces y magistrados que integran un determinado órgano jurisdiccional.

Los procedimientos y recursos que no hayan sido conocidos previamente, se turnarán en forma aleatoria, así como aquellos asuntos en los que esté señalado como autoridad responsable un órgano jurisdiccional integrado por más de un juez.

Artículo 36. Forma Relacionada. Se refiere a aquellos casos que se pueden unir por acumulación de pretensiones y de proceso, de conformidad a lo establecido en el ordenamiento interno que rijan cada materia.

El secretario previo al registro de un caso, deberá preguntar al usuario si éste ya ha sido conocido previamente, verificando si se encuentra en una de las siguientes hipótesis:

1. Que provenga de un acto o diligencia judicial previa, identificada con el mismo número de expediente y autoridad judicial, de otra ya asignada;
2. Que se trate de recursos o medios de impugnación, que se refieran a una misma averiguación previa o acto de autoridad, aunque la promuevan diversas partes; y,
3. Que se dirija a un Juez Especializado en una determinada área, tal es el caso del que conoce sólo materia tributaria, delitos de jurisdicción nacional o cualquier otra área que la autoridad ordene su creación.

Sección III Del Registro

Artículo 37. Ingreso de escritos y otros documentos judiciales al sistema informático. Al ingresar un escrito al sistema informático, el Secretario de Atención al Usuario debe registrar el nombre de la persona que comparece a presentar el escrito, el número de folios que contiene, la descripción de la suma del documento, los anexos si los hubiere, así como la fecha y hora de recepción.

Artículo 38. Ingreso de casos al sistema informático. El secretario de atención al usuario al registrar un caso en el sistema informático, debe ingresar los siguientes datos:

1. Órgano jurisdiccional al que se envía;
2. Tipo de documento, tipo de caso y motivo del proceso;
3. Nombre, tipo y número de identificación personal, sexo, fecha de nacimiento, teléfono, correo electrónico y dirección de cada una de las partes;
4. Descripción de los documentos que se presentan;
5. Nombre de la persona que los presenta;
6. Número de folios que contiene cada documento; y,
7. Cualquier otro dato.

Al ingresar los datos, el sistema le asignará en forma automática el número de expediente en forma correlativa por materia y el número de Juez o Magistrado que conocerá del caso.

Artículo 39. Emisión del presentado. Al ingresar todos los datos relativos a un caso o escrito, el sistema informático generará el presentado, que se deberá imprimir en duplicado, firmándolo el secretario, entregando un ejemplar al usuario y el otro anexándolo al expediente o escrito según sea el caso.

El presentado contendrá: Número de expediente; designación del órgano jurisdiccional que conocerá del caso; nombre y firma del secretario que recibió; el nombre del usuario que entregó los documentos; tipo de documentos; la suma de la demanda, solicitud, acusación o requerimiento; la descripción de los documentos que adjuntan, diferenciando los originales de las copias; número de folios; y la fecha y hora de presentación.

En caso de enmiendas en el presentado este se hará en el mismo presentado mediante observación anexa y debidamente salvada por el emisor que lo recibió con el respectivo visto bueno del secretario general o coordinador.

Artículo 40. Cotejo de documentos. Todo usuario que presente un caso o escrito en las Centrales de Recepción de Documentos, podrá pedir en el acto, que el Secretario de Atención al Usuario en su condición de ministro de fe pública, realice el cotejo de la escritura de poder que acompañe si requiere le sea devuelta, en el caso de los demás documentos se procederá de acuerdo a lo que estipula cada materia.

Artículo 41. Manejo de títulos valores, certificados de depósito y dinero en efectivo. El usuario que presente un título valor o certificado de depósito a las Centrales de Recepción de Documentos, deberá acompañar una copia del mismo, a efecto de que el secretario que recibe, coteje dicha copia con su original, adjuntando al expediente o escrito la copia cotejada y enviando como anexo el original debidamente embalado, para que al recibirlo la Secretaría General del órgano jurisdiccional, lo desembale y proceda de inmediato a depositarlo en el archivo especial designado al efecto para su custodia.

En el caso de recibir dinero en efectivo, el secretario que recibe, deberá proceder a contarlos entregando al usuario un recibo en donde se indique claramente la cantidad entregada y el número de billetes según su denominación. Posteriormente, procederá a embalarlo adjuntando al expediente o escrito, la copia del recibo que entregó al usuario y una constancia de que el dinero se entregó como anexo a la Secretaría General del órgano jurisdiccional respectivo, para que éste al recibirlo, lo desembale y proceda de inmediato a depositarlo en la caja fuerte o en la cuenta bancaria de ese órgano jurisdiccional, según lo decida el Juez Coordinador.

Artículo 42. Manejo de Evidencia. Las Centrales de Recepción de Documentos en el caso de las evidencias que se pretendan presentar en la misma, estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento para el Destino de las Piezas de Convicción y Ejecución Sujetas al Código de Procedimientos Comunes, publicado en el Diario oficial La Gaceta en fecha 01 de abril del año 2006 según gaceta número 30,968.

Artículo 43. Del Registro Manual. Cuando no pueda utilizarse el sistema computarizado, ya sea por fallas en el suministro de energía eléctrica, desconfiguración del programa, daño por virus o cualquier otro caso que entorpezca o imposibilite transitoriamente su funcionamiento, el Secretario de Atención al Usuario de las Centrales de Recepción de Documentos implementará de inmediato, de manera transitoria, el registro manual de los casos, escritos y otros documentos judiciales en forma secuencial y en riguroso orden de presentación a partir de la última distribución automatizada.

Artículo 44. Procedimiento para el Registro Manual. Para el registro manual de los casos escritos y otros documentos judiciales se utilizarán formatos de presentado de idénticas características de los que proporciona el sistema computarizado para cada tipo de asunto. De igual forma se llevará un libro en el que se hará constar la fecha, hora y motivos por los que se haya interrumpido el uso del sistema, el último registro asignado en forma digital, los documentos recibidos en forma manual, indicando el número de expediente, la fecha y hora de reanudación del propio sistema, la firma del secretario que recibió y la firma de la Coordinación.

El secretario entregará al usuario el presentado del caso o del escrito elaborado en forma manual, el que contendrá los mismos datos que el presentado digital, a excepción del número de Juez o Magistrado que conocerá del caso.

Al reanudarse el sistema computarizado deberán ingresarse todos los casos y escritos recibidos en forma manual, justificando dicho registro, a fin de que el sistema genere el presentado en formato digital y asigne el número de Juez o Magistrado que conocerá del caso, entregando el presentado digital al usuario que lo solicitare.

Sólo en aquellos casos calificados como urgentes en este Reglamento y para poder enviarlos de inmediato al órgano jurisdiccional, la Coordinación de la Central podrá asignar en forma manual el número de Juez o Magistrado que conocerá del caso, haciendo dicha observación al ingresarlo al sistema.

Artículo 45. Equivalencia de Soportes. Los casos, escritos y otros documentos judiciales recibidos por las Centrales de Recepción de Documentos mediante el sistema computarizado, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los recibidos en forma manual, mediante control escrito en el libro destinado a ese efecto.

Capítulo II

De la Clasificación, Distribución y Entrega

Artículo 46. Clasificación de documentos. El Secretario Adjunto asignado a la Central de Recepción de Documentos de Atención al Usuario deberá anotar en su libro de control personal, los casos, escritos y otros documentos judiciales que reciba durante su turno. Por lo menos cada dos (2) horas, debe entregar estos documentos al Secretario Adjunto Clasificador, quien estampa su nombre y firma en el libro como señal de conformidad con el recibido de los documentos y procede de inmediato a ordenarlos por materia y órgano jurisdiccional.

Artículo 47. Revisión del proceso de registro. El Secretario Adjunto Clasificador revisará el proceso de ingreso de

cada caso, escrito u otro documento judicial recibido en las Centrales de Recepción de Documentos, verificando que los datos se hayan ingresado en forma correcta al sistema informático y que los documentos recibidos estén debidamente firmados y sellados.

Artículo 48. Corrección de errores y modificaciones al registro. No podrá cancelarse o hacerse modificación alguna en el registro de un documento recibido en las Centrales de Recepción de Documentos, a menos que se realice inmediatamente a su recepción, debiendo la Coordinación o Secretario(a) General dejar constancia de ello.

Si hubieran errores en el registro de un documento, el Secretario Adjunto lo comunicará de inmediato a la Coordinación o Secretario(a) General, quien una vez constatado el error, ingresará con su clave al sistema y realizará las modificaciones pertinentes, haciéndolas constar en el libro de control personal del Secretario Adjunto de Atención al Usuario que ingresó el documento, generando un nuevo presentado por duplicado, quedando una copia adherida al documento y la otra se archiva junto con el presentado sustituido, a fin de llevar un control en físico de las modificaciones realizadas.

La coordinación o el secretario general de la Central de Recepción de Documentos podrá hacer modificaciones al sistema, a excepción de la relativa al número de Juez o Magistrado que conocerá del asunto, en cuyo caso se deberá solicitar que ese cambio lo realice la Dirección de Infotecnología, previa justificación por escrito.

Artículo 49. Apertura del expediente. El Secretario Adjunto deberá armar el respectivo expediente de cada caso, incorporando el presentado a los documentos en orden cronológico de aportación.

El foliado en los expedientes estará a cargo de la Secretaria de cada Juzgado que integre cada Central de Recepción de Documentos y en el caso de las Centrales Especializadas el foliado estará a cargo de los secretarios adjuntos de cada Juez del Juzgado.

Artículo 50. Incorporación de la carátula al expediente. Para acreditar que un caso, escrito u otro documento judicial ha sido ingresado correctamente en el sistema informático, el secretario adjunto deberá revisar el documento a fin de determinar que la información sea correcta con el documento principal, colocando un único sello y firma de revisado al reverso del documento principal. Posteriormente ingresará al sistema y genera la carátula, que se adhiere a la parte frontal del expediente.

La carátula contendrá: número del expediente; designación del órgano jurisdiccional; número de Juez o Magistrado que conocerá del caso; tipo de proceso; descripción de la suma; nombre de las partes o nombre del imputado; delito, y víctima en su caso; fecha y hora de presentación; el nombre del secretario que los recibió; y, cualquier otro dato que sea necesario.

Artículo 51. Elaboración de reportes de envío. Una vez que se han revisado y clasificado por materia y órgano jurisdiccional, los expedientes, escritos y otros documentos judiciales, el Secretario Adjunto deberá ingresar al sistema informático y generar el reporte de envío que constituye el comprobante para su remisión al órgano jurisdiccional.

El reporte debe ser firmado y sellado por el Secretario Adjunto y colocarse en el anaquel respectivo junto con los expedientes y escritos, listos para su entrega a cada órgano jurisdiccional.

Artículo 52. Distribución y entrega a los órganos jurisdiccionales. Para una distribución equitativa entre los órganos jurisdiccionales, la distribución y entrega de los casos, escritos y otros documentos judiciales se hará no menos de dos veces al día, dejando constancia de dicha entrega a través de la firma de los reportes de envío y del libro de entrega de documentos.

Los documentos recibidos en el turno de atención ordinario (de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.), deberán ser entregados al órgano jurisdiccional respectivo a más tardar dentro de las tres horas siguientes a su recepción y los recibidos en el turno extraordinario de la noche (de las 4:00 p.m. a las 12:00 de la media noche), serán entregados a más tardar a las nueve de la mañana del día hábil siguiente.

En el caso que la Central de Recepción de Documentos remita erróneamente algún escrito o caso a un órgano jurisdiccional diferente al que fuera dirigido, éste deberá ser devuelto a la misma a la mayor brevedad posible para ser enviado correctamente.

Artículo 53. Entrega urgente. Los casos, escritos y otros documentos judiciales, calificados de urgente, una vez concluido en forma expedita el proceso de ingreso y clasificación, deberán remitirse inmediatamente al órgano jurisdiccional respectivo.

Se consideran como asuntos urgentes para su entrega y reciben un trato prioritario debido a su naturaleza:

1. Los requerimientos fiscales con procesado habido;
2. Las vinculaciones con menor infractor habido;
3. Las órdenes de captura o de aprehensión ejecutadas;

4. Las solicitudes de revisión de medidas cautelares privativas de libertad;
5. Los relativos al proceso expedito o en flagrancia;
6. Los auxilios judiciales;
7. Las solicitudes de desinternamiento por enfermedad en fase terminal;
8. Las solicitudes de orden de allanamiento;
9. La solicitud de anticipación y/o aseguramiento de prueba;
10. Las solicitudes de exámenes corporales y extracción de muestras del imputado;
11. Las solicitudes de intervención de las comunicaciones;
12. Las solicitudes de convalidación de aprehensión de las personas;
13. Las solicitudes de aseguramiento de bienes;
14. La interposición de recursos de amparo con suspensión del acto reclamado;
15. La interposición de recursos de habeas corpus o exhibición personal;
16. Las demandas de tercerías de dominio y preferencia;
17. Los documentos por medio de los cuales se presente dinero en efectivo;
18. La consignación o pago de deuda;
19. Proposición y evacuación de Medios de Prueba.
20. Las excusas para comparecer a audiencias; y,
21. Otras que indiquen los usuarios como urgentes y que así los considere la Coordinación o el Secretario(a)

General en caso de Centrales en Juzgados especializados como penal y civil.

Artículo 54. Deber del usuario de avisar que es urgente. Es importante que el usuario se asegure de informar si se trata de documentos urgentes. No obstante, el personal de las Centrales de Recepción de Documentos debe revisar íntegramente los escritos para identificar administrativamente los asuntos de carácter urgente y entregarlos de inmediato.

Capítulo III

Controles e Informes

Artículo 55. Controles administrativos. Para efectos de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente reglamento, la Coordinación o Secretario General deberán llevar controles administrativos de la misma mediante el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual, 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 controles:

1. Control de turnos de atención al usuario en hora de almuerzo y de horario extraordinario;
2. Control de inventario de los bienes muebles asignados a la central;
3. Control de descargos de trabajo diario por cada secretario adjunto;
4. Control de requisición de material o insumos necesarios para el funcionamiento de la central; y,

5. Otros que estime pertinentes.

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

1. Libro de entradas digital / manual de demandas y requerimientos fiscales.
2. Libro de remisiones.
3. Libro digital de escritos y otros documentos judiciales por cada Secretario de Atención al Usuario;

Artículo 56. Reportes estadísticos. La Dirección de Infotecnología, a través de los sistemas informáticos, proporcionará un sistema para suministrar a la Coordinación de las Centrales de Recepción de Documentos, los reportes estadísticos concernientes al funcionamiento de esas unidades, sean de carácter general o especial, necesarios para la adopción de medidas tendientes al mejoramiento de la gestión, para ello deberá coordinar con el personal de las Centrales y otras unidades que considere pertinentes.

Artículo 57. Periodicidad y contenido de los informes. La Coordinación de las Centrales de Recepción de Documentos rendirá a sus superiores, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes, informes estadísticos mensuales y semestrales sobre el trabajo recibido y entregado, de acuerdo a los indicadores que solicite el CEDIJ.

De igual forma, la Dirección de Infotecnología rendirá un informe mensual y semestral a las autoridades, sobre los movimientos correctivos realizados al sistema informático relativos a la asignación de juez o magistrado, que se hayan realizado durante este período mediante solicitud de la Coordinación de cada central y su justificación.

Capítulo IV

Atención al usuario

Artículo 58. Horarios de Atención. El horario de atención de las Centrales de Recepción de Documentos se dividirá en dos turnos: ordinario y extraordinario. El ordinario será de las siete horas con treinta minutos de la mañana (7:30 a.m.) a las cuatro de la tarde (4:00 p.m.) y el extraordinario de las cuatro de la tarde (4:00 p.m.) a las doce (12:00) de la media noche en días hábiles.

La Central que preste servicios a órganos jurisdiccionales con competencia en materia Penal, Niñez y Adolescencia, y cualquier otra materia que por su normativa que la rige estime pertinente este horario, atenderán al usuario las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, debiéndose establecer para ello turnos especiales de atención.

Artículo 59. Entrega de Información. Las Centrales de Recepción de Documentos son responsables de brindar una adecuada orientación, atención e información al usuario que concurra a esas unidades. Los aspectos principales respecto de los cuales deben suministrar una respuesta oportuna son la recepción de casos, escritos y otros documentos judiciales y la ubicación de las causas.

Artículo 60. Clasificación de la información. Los casos, escritos y otros documentos judiciales que ingresen a las Centrales de Recepción de Documentos tienen carácter público, a excepción de los casos y diligencias en los que su normativa lo determine o por resolución de Juez.

Capítulo V

Emisión de Constancias

Artículo 61. Emisión de constancias. Las Centrales de Recepción de Documentos se asegurarán de que en la

recepción de constancias se adjunten los respectivos recibos de pago.

Artículo 62. Valor Monetario. Las constancias que emitan los diferentes Juzgados y Tribunales tendrán un valor de Doscientos Lempiras (L.200.00), valor que podrá ser incrementado por el Poder Judicial mediante resolución, de acuerdo a los niveles de inflación que establezca el Banco Central de Honduras.

Este pago se registrará por el Manual de Normas y Procedimientos para Implementar el Módulo de Ingresos del Poder Judicial aprobado por el Poder Judicial y será enterado en la Pagaduría del Poder Judicial, o institución bancaria designada para ese efecto.

El dinero recaudado por el pago de este servicio será utilizado para la autosostenibilidad e implementación de las Centrales de Recepción de Documentos.

Artículo 63. Procedimiento. El trámite de la solicitud debe ser personal, los solicitantes presentarán la tarjeta de identidad o partida de nacimiento y los extranjeros deberán presentar su pasaporte. Cuando el trámite se realice por medio de un apoderado legal, se deberá presentar una carta poder autenticada; y cuando el trámite se realice por medio de un familiar deberá presentar un documento que acredite su parentesco o filiación.

El usuario debe presentar en la ventanilla el recibo de pago junto con la solicitud en original y una copia, indicando el tipo de información que necesita, el nombre bajo el que se realizará la búsqueda, los años y la materia.

La constancia original se entregará en las Centrales.

Artículo 64. Exenciones de pago. Están exentas de pago las constancias de ingreso de causas y de no tener denuncia, embargo o proceso pendiente que soliciten en materia Penal, Niñez y Adolescencia, Violencia Doméstica, Familia y Laboral cuando la solicite el trabajador.

También se expedirán de manera gratuita, las constancias solicitadas por autoridades públicas, que por motivo de su función oficial y por razones de seguridad necesiten el documento, siempre y cuando lo soliciten por escrito a la Coordinación de las Centrales de Recepción de Documentos.

Artículo 65. Validez. Las constancias emitidas tendrán validez en la jurisdicción donde esté ubicada la Central y la vigencia será de seis (6) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Artículo 66. Papel de Seguridad. El papel que se utilizará para la emisión de constancias, deberá contener dispositivos especiales que garanticen su seguridad.

Capítulo VI

Disposiciones Finales

Artículo 67. Apoyo a las Centrales. La Dirección Administrativa y la Dirección de Infotecnología del Poder Judicial, coadyuvarán en las gestiones que realicen las Centrales de Recepción de Documentos, para la obtención de los servicios administrativos que en materia de recursos materiales, financieros, informáticos y de servicios requieran para su adecuada operación.

Artículo 68. Período de transición. En las sedes judiciales donde no se hayan implementado las Centrales de Recepción

de Documentos, los órganos jurisdiccionales desarrollarán las diligencias de la forma tradicional en que las hayan estado desarrollando hasta la fecha.

Artículo 69. Aplicación Supletoria. Todo lo no previsto en el presente Reglamento, se regirá por las disposiciones de las diferentes materias del Sistema Judicial de que se trate.

Artículo 70. El Poder Judicial creará las Centrales que considere convenientes y éstas 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 Automatizada de Recepción y Distribución de Casos, Escritos y Otros Documentos Judiciales de la ciudad de San Pedro Sula la cual esta creada y continuará funcionando y le será aplicable este reglamento una vez publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 71. El presente Reglamento surtirá sus efectos a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".-

El presente acuerdo es en acatamiento a lo dispuesto por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, punto No. 11 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 PÉREZ

MAGISTRADO PRESIDENTE

LUCILA CRUZ MENÉNDEZ

SECRETARIA GENERAL