



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

**CORTE SUPREMA  
DE JUSTICIA  
SALA CONSTITUCIONAL  
HONDURAS, C.A**

**CERTIFICACION**

Con instrucciones de la Coordinación de la Sala de lo Constitucional, certifico para efectos de su publicación el Reglamento Interno aprobado y ratificado en su tercera lectura, mismo que a la letra DICE:

**“REGLAMENTO INTERNO DE LA SALA DE LO  
CONSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA  
DE JUSTICIA”**

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo establecido por el artículo 316 de la Constitución de la República, la Corte Suprema de Justicia, estará organizada en Salas, una de las cuales es la de lo Constitucional, a quien corresponde el conocimiento de los recursos de Hábeas Corpus, Hábeas Data, Amparo, Inconstitucionalidad y Revisión; y la resolución de conflictos de competencia entre los Poderes del Estado, o entre cualquiera de éstos y el Tribunal Supremo Electoral así como, entre las demás entidades y órganos que indica la ley.





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 122 de la Ley Sobre Justicia Constitucional prevé la creación de la Secretaría de la Sala Constitucional, destacando el papel fundamental que le corresponde como guardián de la constitucionalidad de las leyes y protector de la Justicia Constitucional, y que para tal efecto contará con los funcionarios y personal que determine su reglamento interno.

**CONSIDERANDO:** Que para garantizar el cumplimiento de la disposición legal en referencia, como también para regular y coordinar adecuadamente las actividades desarrolladas por el personal administrativo y jurisdiccional de la Sala de lo Constitucional, resulta pertinente la emisión de un Reglamento Interno.

**POR TANTO:** La Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, por unanimidad de votos, en uso de las facultades que la Ley Sobre Justicia Constitucional le confiere y en aplicación de los artículos; 308, 313 numerales 1) y 13) y 316 de la Constitución de la República;

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente Reglamento Interno:





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** La Corte Suprema de Justicia a través de la Sala de lo Constitucional, es el intérprete último y definitivo de la Constitución de la República y como órgano máximo de la Justicia Constitucional, tiene como quehacer esencial la tutela de los derechos fundamentales, así como la protección del orden jurídico constitucional.

**ARTÍCULO 2.** El orden de precedencia entre los Magistrados de la Sala, se establecerá de conformidad con la Ley. La Presidencia se ejercerá por el término de un año, concluido el cual la asumirá quien corresponda de acuerdo con el orden de precedencia. En caso de falta temporal de la Presidenta o del Presidente, ejercerá el cargo quien deba sustituirlo en dicho orden.

**CAPÍTULO III**

**DE LA SALA DE LO CONSTITUCIONAL DE LA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**ARTÍCULO 3.** -La sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar porque la interpretación y la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Sobre Justicia Constitucional, aseguren una eficaz protección de los derechos humanos y el adecuado funcionamiento de las defensas del orden jurídico constitucional.





## **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

República de Honduras, C. A

2. Conocer, de conformidad con la Constitución y las Leyes de los recursos de Hábeas Corpus, Hábeas Data, Amparo, Inconstitucionalidad y Revisión.
3. Poner en inmediato conocimiento del supervisor jerárquico, la desobediencia , retardo u oposición al debido cumplimiento de las resoluciones o sentencias dictadas con motivo de las acciones constitucionales, en que hubieren incurrido los inferiores, para los efectos de lo que dispone el artículo 112 de la Ley Sobre Justicia Constitucional.
4. Establecer las normas de procedimiento para conocer de los asuntos sometidos a su conocimiento, cuando el mismo no se encuentre expresamente previsto en la ley.
5. Facilitar al público en general, mediante acceso a los medios electrónicos o escritos que fuesen necesarios, la publicidad de las decisiones de carácter jurisprudencial.
6. Ejercer a petición de parte la vigilancia judicial y la jurisdicción disciplinaria que le confieren las leyes en materia de justicia Constitucional, con relación a los órganos jurisdiccionales que por delegación de la Ley Sobre Justicia Constitucional conozcan sobre las diferentes acciones reguladas por la Constitución y la Ley, velando porque se cumpla con el trámite establecido por los artículos 39 y 68 de la Ley, en aquellos casos en que se ponga fin a las acciones de mérito.
7. Para la mejor administración de la justicia constitucional, la Sala de lo constitucional de la Corte Suprema dictará acordadas y circulares.
8. Las demás atribuciones que le confieren la Constitución y las leyes .





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

**CAPÍTULO III**

**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES,  
PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS DE LAS  
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS**

**ARTÍCULO 4.** Los derechos, obligaciones y prohibiciones de las Magistradas y Magistrados, son los establecidos en la ley y el Reglamento.

**ARTÍCULO 5.** En los casos de excusa, recusación o licencia de las Magistradas y Magistrados de la sala, será llamado a integrar cualquier otro u otra de las demás Salas, mediante llamamiento que hará la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, o en su defecto, por la Presidenta o Presidente de la Sala de lo Constitucional.

**ARTÍCULO 6.** Una vez agotado el trámite correspondiente para cada acción, la Presidenta o presidente de la Sala, distribuirá de manera equitativa los expedientes que le sean enviados por la Secretaría de la Sala, atendiendo el orden de conclusión de su trámite.

**ARTÍCULO 7.** Las Magistradas y Magistrados tienen el derecho de ver por sí mismos los autos en que no intervengan como ponentes, antes de que se dicten providencias y sentencias; debiendo devolverlos a más tardar en el término de cinco (05) días. Cuando





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

más de uno (01) optare a este derecho, la Presidencia, señalara el orden y el tiempo, asegurándose que la sentencia se pronuncie en el término de ley.

**ARTÍCULO 8.** Las o los ponentes procurarán abreviar el tiempo para el estudio y someterán, sin dilaciones y de conformidad a los plazos establecidos por la ley, el proyecto de sentencia o resolución a la Sala; señalando en caso de producirse cualquier dilación la causa que motivare la misma y definiendo en este caso el término prudencial para dictar la sentencia correspondiente de conformidad al criterio de discrecionalidad con que le faculta el artículo 119 de la Ley Sobre Justicia Constitucional.

**CAPÍTULO IV**

**DEL PLENO DE LA SALA DE LO  
CONSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE  
JUSTICIA, SU INTEGRACION Y PROCEDIMIENTO  
DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 9.** La Sala de lo constitucional de la Corte Suprema de Justicia es el máximo órgano jurisdiccional en materia de Justicia Constitucional; tendrá su asiento en la capital, pero podrá cambiarlo temporalmente cuando así lo determine, a cualquier otra parte del territorio nacional. Las convocatorias para Sesión del Pleno de la Sala de lo Constitucional se harán por cualquier medio escrito enviado por la Presidencia a sus integrantes, por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, salvo casos de urgencia,





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

calificados; debiendo dejar constancia de la recepción de dichas convocatorias y de la documentación de los temas a tratar, cuando proceda.

**ARTÍCULO 10.** Para la marcha expedita de los asuntos sometidos a su conocimiento la Sala celebrará sesiones los días que fueren necesarios, pudiendo señalar al efecto la práctica de sesiones en días inhábiles.

**ARTÍCULO 11.** La o el Magistrado(a) Presidente(a) de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, presidirá las sesiones, las que se desarrollarán en el siguiente orden: Previa comprobación del Quórum se declarará abierta la sesión, y la Secretaria o el Secretario de la Sala dará lectura al acta de la sesión anterior para su aprobación. Antes de ser aprobada el acta, cualquiera de las Magistradas o Magistrados podrá hacer observaciones a efecto de que se hagan las correcciones o rectificaciones, si procedieren. Aprobada el acta anterior, la Presidenta o Presidente preguntará si hay reconsideraciones que proponer y si hubieran y fueren admitidas, se procederá de nuevo a la discusión del asunto que las motive, hasta que la Sala decida sobre ellas; posteriormente, la Secretaria o Secretario dará cuenta de la correspondencia recibida y despachada, de las solicitudes presentadas y de los asuntos pendientes.





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

**CAPÍTULO V**  
**DE LA PRESIDENCIA DE LA SALA DE LO**  
**CONSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE**  
**JUSTICIA**

**ARTÍCULO 12.** La Presidenta o Presidente de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presidir la Sala de lo Constitucional de la Corte suprema de Justicia y representar a esta en los actos oficiales y públicos en que tenga que intervenir la Sala; y realizar las funciones administrativas internas del poder judicial que fueren competencia de la Sala;
- b) Determinar el orden de precedencia para trámitar los asuntos que deba resolver la Sala;
- c) Pronunciar las providencias de mera tramitación de los procesos, entendiéndose como tales las que recaigan sobre apersonamientos, petición de términos, apremios, unión de probanzas, caducidad de términos, señalamientos de vistas, y cualquier otra resolución de la misma naturaleza. Las resoluciones que resuelvan sobre la admisibilidad de las acciones, los desistimientos, sobreseimientos, reposiciones, medidas cautelares y cualquier otra que ponga fin al procedimiento, requerirán la decisión de todos los integrantes de la Sala;





## **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

República de Honduras, C. A

- d) Presidir las sesiones de la Sala, anticipar o prorrogar las horas de despacho cuando así lo requieran asuntos graves o urgentes, y convocar a sesiones extraordinarias, cuando las circunstancias así lo exijan;
- e) Autorizar con su firma y la del Secretaria o Secretario, las actas y acuerdos que deba expedir la Sala para la correcta administración de la Justicia Constitucional en la República ;
- f) Mantener el orden dentro de la Sala;
- g) Dirigir los debates de la Sala, concediendo el uso de la palabra a las Magistradas o Magistrados, en el orden en que la hubieren pedido;
- h) Fijar los puntos o asuntos que hayan de discutirse, y las proposiciones sobre las cuales haya de recaer la votación;
- i) Someter a votación las materias que hayan sido discutidas, con arreglos a las disposiciones constitucionales vigentes;
- j) Fijar para fines de su publicidad a través del centro de información de la secretaria de la sala de lo Constitucional, los criterios de carácter jurisprudencial relativos a las acciones constitucionales, de que haya conocido la Sala, contando para este efecto de ser necesario con la cooperación de las demás Magistradas y Magistrados de la sala;
- k) Solicitar a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia el nombramiento y remoción del personal de acuerdo con el procedimiento establecido en la Constitución y la Ley;
- l) Ejercer cualquier otra atribución que le corresponda conforme a la Constitución, las leyes y este Reglamento.





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

**CAPÍTULO VI**

**TÍTULO I**

**DE LA SECRETARIA DE LA SALA DE LO**

**CONSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 13.-**En cumplimiento a lo establecido por el artículo 122 de la ley Sobre Justicia Constitucional, para ser Secretaria o Secretario de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, se requiere:

- 1) Ser ciudadano hondureño en el ejercicio de sus derechos.
- 2) Tener título de Abogado .
- 3) Ser mayor de veinticinco años .
- 4) Tener experiencia profesional no menor de cinco (5) años.
- 5) Ser de notoria buena conducta.

**ARTÍCULO 14.-**La Secretaria o Secretario tendrá las obligaciones siguientes:

- a. Asistir puntualmente y permanecer en las oficinas de la Secretaría desde una hora antes hasta una hora después de las horas de audiencias;
- b. Asistir y redactar las actas de las sesiones, indicando, en forma clara y precisa, los temas tratados, acordados o resueltos;
- c. Autorizar las Actas, Acuerdos y Resoluciones de la Sala;





## **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

República de Honduras, C. A

- d. Verificar que los empleados de la Secretaría asistan puntualmente a sus labores y cumplan con los deberes que les corresponden;
- e. Dirigir los trabajos de la oficina y cuidar de que conserven en buen estado los expedientes, libros, legajos y demás documentos de la oficina;
- f. Extender fielmente y autorizar con su firma las actuaciones, providencias y sentencias que correspondan;
- g. Recopilar y sistematizar la jurisprudencia constitucional para facilitar su acceso a los operadores de justicia, usuarios del sistema y público en general.
- h. Elaborar y refrendar con su firma los listados de distribución de expedientes para ser entregados a la Presidencia de la Sala una vez concluido el trámite de las diferentes acciones Constitucionales y colaborar en su distribución a los magistrados integrantes en caso de ser requerido por la Presidencia de la Sala.
- i. Mantener la debida custodia y actualización de los libros que sean necesarios para matener un registro físico del orden con el cual se tramitan las causas de que conoce la Sala de lo Constitucional, así como su archivo al ser necesario.
- j. Notificar todos los autos, resoluciones y sentencias en la Secretaría de la Sala de lo Constitucional.
- k. Velar porque se de estricto cumplimiento a la obligación de la Sala de impulsar de oficio todos los trámites en las acciones Constitucionales de que se conozca.
- l. Coordinar y asistir a las audiencias orales señaladas para las acciones de Revisión, conforme a lo establecido por el artículo 106 de la Ley Sobre Justicia Constitucional, elaborando el acta de las actuaciones que en ésta se celebren.





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

- m. Informar de manera permanente sobre los criterios de admisibilidad establecidos por el Pleno de la Sala, al cuerpo de Asesores de Magistrados.
- n. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos que para distintas actividades disponga como política institucional, la Presidencia de la Sala y por ende del poder judicial.
- o. Requerimiento de la Coordinación de la Sala, recopilar, clasificar y analizar la información relativa al trámite procesal para el diseño e implementación de flujos y sistemas de trabajo, manuales de procedimientos y métodos de organización de trabajo que faciliten la administración del despacho.
- p. Administrar y velar por el correcto funcionamiento del SISTEMA INFORMATICO DE GESTION PROCESAL en estrecha colaboración con el departamento de infotecnología.
- q. Evaluar de manera continua las cargas de trabajo asignadas al personal auxiliar, a los efectos de informar al pleno de la sala para reforzar las áreas que necesiten de respaldo adicional para su adecuado funcionamiento.
- r. Mantener el orden y la disciplina en el Despacho.
- s. Cumplir con las demás obligaciones que le señale la Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 15.-**La Receptora o Receptor de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia deberá reunir los mismos requisitos del Secretario y lo Sustituirá en sus funciones.





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

**ARTÍCULO 16.-**En las oficinas de la Secretaría, se observará: moralidad,decoro, buenas costumbres,orden y el respeto debido.En consecuencia, se prohíbe las conversaciones y actitudes que interrumpan la marcha normal del trabajo diario. Los procuradores, litigantes y demás personas que concurren a la Secretaría permanecerán en la misma el tiempo indispensable para las notificaciones y para tomar conocimientos de sus asuntos.

**ARTÍCULO 17.-**Cuando la ausencia de la Secretaria o Secretario fuera definitiva ,deberá nombrarse dentro de los quince días siguientes, a su sustituto en propiedad.

**ARTÍCULO 18.-** La Secretaria o Secretario deberá llevar, en forma ordenada, los datos estadísticos de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Sala de lo Constitucional, debiendo al final de cada mes hacer el resumen del movimiento habido durante el mismo, enviando copia al Departamento de Estadística del Poder Judicial.

**ARTÍCULO 19.-** La Secretaria o el Secretario deberá velar porque se mantengan al día los controles físicos e informáticos en su caso, velando asimismo porque el adecuado armado, custodia y tramitación de los expedientes que se formen para tramitar las acciones de que conozca, procurando en todo momento que se mantenga actualizado el control informático o huella electronica de estos expedientes en el sistema informático de gestión procesal, siendo responsable por la veracidad de la información que sea facilitada a sus usuarios.





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

**ARTÍCULO 20** .- Para efectos de dar cumplimiento a la obligación contenida en el inciso i) del artículo 14 de este Reglamento, el Secretario o la Secretaria de la Sala de lo Constitucional deberá llevar como mínimo los siguientes libros y controles:

- A) Libro de asistencia y préstamo de expedientes;
- B) Libro de registro de entradas de recursos, piezas, informes y documentos varios;
- C) Libro de traslados;
- D) Libros de asignación de expedientes para estudio de los magistrados,
- E) Libro de actas de las sesiones del pleno de la Sala de lo Constitucional;
- F) Libro de acuerdos disciplinarios;
- G) Libro de despacho de expedientes, comunicaciones, oficios y exhortos de la sala.
- H) Control de firmas de providencias de trámite;
- I) Control de firmas de fallos;
- J) Control de inventario de los bienes muebles asignados a la Secretaría de la Sala;
- K) Control de requisición de material o insumos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría de la Sala.

**ARTÍCULO 21** .- Para efectos de dar cumplimiento a la obligación contenida en el inciso j) del artículo 14, de este Reglamento el Secretario o la Secretaria de la Sala de lo Constitucional deberá preparar diariamente una constancia contentiva del listado de expedientes y escritos varios que pasen firmados a Secretaría para que las partes se impongan de lo resuelto y entregarla al personal de atención al público para fijar en el libro correspondiente y registrar esta información en el respectivo control informático.





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

**ARTÍCULO 22 .-** Para el eficiente desempeño de sus funciones, la oficina de la Secretaría de la Sala contará con la asistencia del siguiente personal:

- A. SECRETARIO DE LA SALA, quien tendrá las obligaciones establecidas en el artículo 14 de este reglamento.
- B. ASISTENTE DEL SECRETARIO DE LA SALA DE LO CONSTITUCIONAL, cuya función específica será la de asistir al Secretario de la Sala en la coordinación de las diversas tareas relacionadas al seguimiento del trámite, recolección y control de firmas de los diversos asuntos que se tramiten, asimismo en la actualización y custodia de los libros que describen en el artículo 23 de este Reglamento.
- C. RECEPTOR DE LA SALA, quien se estará a lo dispuesto al efecto en los artículos 14 y 15 de este reglamento.
- D. ASESORES DE LA SALA PARA ASUNTOS DE ADMISIBILIDAD, quienes deberán reunir los mismos requisitos para su nombramiento que el Secretario y Receptor, estarán encargados de aplicar las pautas de admisibilidad establecidas por el Pleno de la Sala de lo Constitucional, en todos los asuntos que ingresen para ser resueltos por la Sala, colaborando asimismo de manera periódica en la capacitación del Personal que labora en la Oficina de Doctrina Constitucional o Centro de Información y demás que le indique el Pleno de la Sala.
- E. AUXILIAR JUDICIAL ENCARGADO DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS, su función específica será la de Asistir en la recepción de documentos, mantener actualizados los libros de información al público y coordinar el despacho de los antecedentes, comunicaciones y oficios librados por la Sala.





## **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

República de Honduras, C. A

- F. AUXILIAR JUDICIAL ENCARGADO DE DE LOS CONTROLES INFORMATICOS
- G. ASISTENTE JUDICIAL ENCARGADO DE LA OFICINA DE DOCTRINA CONSTITUCIONAL Y EL CENTRO DE INFORMACION, Profesional del Derecho cuya función específica será la de Coordinar junto con el Secretario de la Sala la labor de recopilación y clasificación de la jurisprudencia y doctrina constitucional, siguiendo los lineamientos que determine la Coordinación y el Pleno de la Sala, para cargar el sistema de doctrina constitucional de la sala y coordinar a la vez esta actividad mediante labor de los auxiliares judiciales asignados a la función de relatoría, los que estarán bajo su dirección.
- H. AUXILIARES JUDICIALES ASIGNADOS A FUNCIONES DE RELATORIA, QUIENES INTEGRARAN LA OFICINA DE SERVICIO DE DOCTRINA CONSTITUCIONAL Y/O CENTRO DE INFORMACION, quienes deberán acatar las instrucciones precisas recibidas del asistente judicial encargado de la oficina de doctrina constitucional, recopilando y clasificando la jurisprudencia y doctrina constitucional encargándose además de elaborar las relaciones de sentencia y certificaciones de despacho, ya sea a solicitud de parte o cuando fueran ordenadas por la Sala, alternando su actividad en la atención del centro de información de Sala.
- I. PERSONAL SECRETARIAL, estará encargado de elaborar, las cédulas de notificación, comunicaciones, oficios, despachos, constancias y correspondencia que sean ordenadas o autorizadas por la Sala, para la adecuada ejecución de sus órdenes.





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

- J. CONSERJE, empleado encargado de ejecutar físicamente los despachos de la Sala, debiendo llevar un estricto control de sus actividades en el libro correspondiente.
- K. OFICINISTAS, encargados de agilizar físicamente el trámite de los diversos procesos constitucionales a lo interno de la sala de conformidad a las instrucciones recibidas por el Secretario o la Secretaria de la Sala o su asistente.

**TITULO II**

**OFICINA DE SERVICIO DE DOCTRINA**

**CONSTITUCIONAL O CENTRO DE INFORMACION**

**ARTÍCULO 23 .-** La Oficina de Doctrina Constitucional o Centro de Información será un ente adscrito a la Secretaría de la Sala de lo Constitucional, cuyo objetivo es la sistematización de la jurisprudencia constitucional, orientada a un sentido práctico de información, y cuya actividad se ajustará a las directrices que establezca la Presidencia, y que se canalizarán a través de la Secretaría a la oficina correspondiente. Tendrá a su cargo la elaboración y distribución de un Boletín Judicial que contendrá los índices de la jurisprudencia por tema o tipo de violación que mensualmente se emita.

**ARTÍCULO 24 .-** Esta oficina estará integrada por un cuerpo de asesores legales, encargados de aplicar las pautas de admisibilidad establecidas por el Pleno de la Sala de lo Constitucional, en todos los asuntos que ingresen para ser resueltos por la Sala, previo a su admisión o vista, colaborando asimismo de manera periódica en la capacitación del





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

Personal que labora en la Oficina de Doctrina Constitucional o Centro de Información y demás personal que designe el pleno de la Sala.

**CAPITULO VII**  
**DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS DESPACHOS DE**  
**LOS MAGISTRADOS**  
**TITULO I**  
**CUERPO DE ASESORES**

**ARTÍCULO 25** .- Los Asesores serán los Profesionales del Derecho encargados de Coadyuvar en la elaboración y/o revisión en su caso, de los proyectos de sentencia emitidos por los Magistrados de la Sala de lo Constitucional; así como en la emisión de opiniones o elaboración de documentos técnico jurídicos de conformidad a las instrucciones emanadas de la Sala o del Magistrado a cuyo despacho estén asignados. De conformidad con lo establecido por el artículo 12 inciso 1) de este Reglamento y atendiendo al aumento en los requerimientos de la asistencia que este personal brinda a la Sala, la Presidencia podrá solicitar a la presidencia de la Corte Suprema de Justicia el incremento en el personal que integra el cuerpo de Asesores.

**TITULO II**  
**SECRETARIAS DE MAGISTRADO Y PERSONAL**  
**AUXILIAR**





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

**ARTÍCULO 26 .-** Las Secretarías de Magistrado serán el personal encargado de facilitar toda la actividad administrativa de los Magistrados de la Sala de lo Constitucional, velando en todo momento por el inmediato y estricto cumplimiento de las órdenes emanadas del respectivo despacho al cual estén asignadas, debiendo guardar en todo momento el secreto en todas las actividades que les sean encomendadas. Mantendrán al día la información contenida en el libro de expedientes asignados a su despacho, anotando todo movimiento que a éstos concierna, velando por su adecuada custodia. Cada Secretaria tendrá la obligación de llevar un archivo cronológico de todos los fallos emitidos por el Despacho del Magistrado al que estén asignadas, y de archivar asimismo con el orden correspondiente la correspondencia de su despacho.

**ARTÍCULO 27 .-** El servicio de consejería motoristas, y demás personal auxiliar asignado al despacho de los magistrados, estará en la obligación de acatar las disposiciones que les sean comunicadas para efectos de llevar a cabo su labor por la Secretaria del Despacho de cada Magistrado.

**CAPITULO VIII**

**DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION**

**PROCESAL.**

**ARTÍCULO 28 .-** El Sistema Informático de Gestión Procesal, será el programa informático mediante el cual se garantizará la automatización de los procesos Constitucionales, permitiendo crear una huella informática para dar seguimiento a los





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

mismos y facilitando su administración; sirviendo esta herramienta además para establecer las diversas relaciones estadísticas de los recursos entre si, así como de los flujos de desempeño laboral y procesal, bien sea dentro de un enfoque individual o de grupo, permitiendo optimizar la gestión de información y atención al público, brindando un mejor servicio con relación a las actividades que incumben a los diversos procesos constitucionales, para beneficio de sus usuarios.

**ARTÍCULO 29 .-** Una vez que entre en funcionamiento el sistema informático de gestión procesal, todos los empleados y funcionarios que intervengan en la tramitación del expediente físico que contenga cada una de las acciones constitucionales de que conozca la Sala, deberán llevar una huella electrónica de todas sus actividades, para efectos de garantizar la actualización en el sistema estadístico y de productividad.

**ARTÍCULO 30 .-** La administración del sistema informático de gestión procesal estará a cargo de la Presidencia de la Sala de lo Constitucional, el Secretario a la Secretaria de la Sala y el Técnico de Enlace que designe al efecto la Dirección de Infotecnología o Informática del Poder Judicial; será su responsabilidad la administración de los permisos para cada usuario del sistema, recopilación estadística y la determinación de los accesos que tendrán los diferentes usuarios del sistema a las pantallas de consulta de información.





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

**CAPITULO IX**  
**DE LA DEROGACIÓN Y REFORMA DE ESTE**  
**REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 31** .- Este Reglamento podrá ser derogado o reformado con el voto unánime de los Magistrados que integran la Sala de lo Constitucional, o en su defecto con el voto favorable de la mayoría de la totalidad de los miembros que integran la Corte Suprema de Justicia.

**CAPITULO X**  
**VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 31** .- El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”

**Ratificado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los venticinco días del mes de junio de dos mil ocho.”**

**CARLOS ALBERTO GOMEZ MORENO**  
Coordinador

**CARLOS ARMANDO FLORES CARIAS**  
Magistrado

**SONIA MARLINA DUBON VILLEDA**  
Magistrada





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
República de Honduras, C. A

**SUYAPA THUMANN CONDE**  
Magistrada

**JOSE ROLANDO ARRIAGA MANCIA**  
Magistrado

**DANIEL ARTURO SIBRIAN**  
Receptor Adscrito

Estendida la presente certificación por instrucciones de la Coordinación de la Sala de lo Constitucional, para efectos de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta", en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintiséis días del mes de junio del año dos mil ocho; misma que corresponde al reglamento interno de la Sala de lo Constitucional aprobado y ratificado como punto único en el acta especial, que contiene la sesión celebrada por la Sala de lo Constitucional, el día miércoles veinticinco de junio de dos mil ocho.

**DANIEL ARTURO SIBRIAN**  
Receptor Adscrito a la Sala Constitucional

1J.2008

