



Procedimientos:

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PENALES:

1. Pagar en el Banco Atlántida la boleta para solicitud de "Constancia de Antecedentes Penales", cuyo monto dependerá si la misma es para trabajo o Estudio (L. 50.00), u otros (L. 150.00).
2. Adjuntar al recibo de pago la tarjeta de identidad. En caso de ser extranjero deberá presentar su pasaporte.
3. Presentarse con los documentos anteriores en cualquier oficina de atención al público de la Unidad de Antecedentes Penales de su localidad.
4. Recibirá en diez minutos su Constancia de Antecedentes Penales.

¡El trámite es práctico y sencillo, no necesita tramitadores!

PROCEDIMIENTO PARA AUTENTICAR DOCUMENTOS:

- Pagar en el Banco Atlántida la boleta por "Servicio de Autentica" de la Corte Suprema de Justicia, por un valor de **L.150.00**.
- Adjuntar al recibo pagado la "Solicitud de autentica de Firma", el documento a autenticar, 1/2 pliego de papel sellado y un timbre de L.2.00 del Colegio de Abogados de Honduras.
- Con la documentación anterior presentarse en la Unidad de Autentica ubicada en el sótano del Edificio Principal del Poder Judicial, Boulevard Kuwait, Tegucigalpa, MDC. Esta solicitud podrá ser presentada por la persona interesada, su representante legal o un profesional del derecho.
- Una vez que la solicitud es presentada en la Secretaría la persona encargada del Trámite de auténticas coloca el sello de "Presentado" si los documentos fueron presentados por la persona interesada, su representante legal, ó "Recibido" si son presentados por otra persona.
- Posteriormente la persona que recibe los documentos ingresa los datos (nombre del interesado y la firma que se autenticará) al Sistema de Auténticas, y éste automáticamente asigna un número, que posteriormente servirá para identificar en qué etapa se encuentra el documento.
- Una vez que los datos son ingresados al sistema, se pasa el documento para su respectiva revisión, la persona encargada debe verificar que la información del documento sea la correcta. La duración de cada documento en el proceso de revisión dependerá del número de solicitudes que la persona deba revisar.
- Cuando todos los datos del documento han sido revisados y no están correctos se denegará la solicitud, para lo que se elaborará un auto denegatorio indicando el motivo y será firmado por el Presidente de la CSJ o Magistrado asignado para dicho trámite.

- Si los datos son correctos se elabora un auto para autorización y firma del Presidente de la CSJ, y una vez que el auto es firmado se devuelve a Secretaría para la elaboración de la auténtica, la que es firmada por la Secretaria General o por la Secretaria por Ley
- Finalmente se entrega a la persona interesada el documento autenticado.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR LA GACETA JUDICIAL:

- Presentarse a la Pagaduría Especial del Poder Judicial (Edificio Administrativo Poder Judicial, Tegucigalpa, MDC) para hacer el pago correspondiente de acuerdo al precio del ejemplar que desea adquirir.
- Con el recibo de pago se le entregará el respectivo ejemplar de la Gaceta Judicial.

PROCEDIMIENTOS PARA ADQUIRIR EL PAPEL ESPECIAL NOTARIAL:

La distribución del papel sellado especial notarial y los tomos de protocolos para la autorización de escrituras matrices, estará a cargo del Banco Central de Honduras, sus agencias o las instituciones del sistema bancario nacional, autorizadas para ello, bajo el procedimiento siguiente:

1. Para la compra de los tomos que formarán el protocolo, el Banco Central de Honduras, sus agencias o las instituciones del sistema bancario autorizadas para ello, exigirán la autorización expedida por la Contraloría del Notariado o del funcionario judicial que designe el poder judicial.
2. Cuando el notario solicite la compra de otro u otros tomos, previamente deberá presentar ante la Contraloría del Notariado o del funcionario judicial que designe el poder judicial solicitud de autorización de compra, debiendo acreditar a éstos, con la presentación del protocolo físico, que el tomo del protocolo antes suministrado ha sido utilizado por lo menos en un noventa y cinco por ciento (95%) de su totalidad; cubierto éste requisito se le expedirá por escrito la autorización.
3. El papel especial notarial para la expedición de testimonios o copias, para la formación de los expedientes sobre los asuntos no contenciosos determinados en el Código del Notariado u otras leyes podrá ser comprado por los notarios en la cantidad que lo requieran, sin necesidad de autorización alguna.
4. En los casos referidos en los literales 1,2, y 3 párrafo primero, además la presentación del carné de identificación del notario, expedido por la Contraloría del Notariado y , en caso de no hacer la gestión de compra en forma personal, se exigirá la presentación de una nota de autorización de venta que contendrá: el nombre del notario, el numero de su exequátur, sellada y firmada, adjuntándose la fotocopia del respectivo carné; en el comprobante de venta que expida el sistema bancario autorizado se consignara el nombre del notario y el numero de su exequátur y el numero de serie correlativo de los folios del papel vendido.-En los comprobantes de ventas expedidos al colegio de Honduras se consignara el numero de serie correlativo de los folios de papel vendido; de los comprobantes de venta, en ambos casos se dejara una copia para ser entregados a la Contraloría del Notariado.



**CENTRAL DE CITACIONES Y/O EMPLAZAMIENTOS, NOTIFICACIONES, REQUERIMIENTOS Y OTRAS
DILIGENCIAS JUDICIALES**

Previo a la realización de la diligencia, la parte o su apoderado legal deberá realizar lo siguiente:

Pagar en Banco Atlántida el importe correspondiente a la tasa judicial por desplazamiento de acuerdo a la cuantía del proceso (ver tasas y derechos).

Posteriormente presentar ante la Central de Citaciones y Notificaciones o ante el órgano jurisdiccional en su caso, el recibo de pago correspondiente, acompañado de un escrito en el cual consigne la dirección exacta del lugar donde deba ser localizada la persona, o donde deba ser cumplimentada la diligencia. Estas diligencias no deberán observar retraso alguno y deberán evacuarse diariamente.

El pago por servicios de desplazamiento, le permite a la Central de Citaciones y Notificaciones o al órgano jurisdiccional en su caso, la realización de hasta tres (3) visitas al lugar señalado. De no poder cumplimentarse se dejará constancia en el expediente de mérito.

El pago correspondiente a la tasa de servicios judiciales de desplazamiento no será aplicable para el caso de las citaciones y/o emplazamientos, notificaciones, requerimientos y otras diligencias judiciales en materia de Niñez y Adolescencia, Familia y Violencia Doméstica.

En materia Penal, únicamente será aplicable el pago correspondiente a la tasa de servicios judiciales por desplazamiento, para los procesos cuya finalidad sea perseguir delitos de acción privada.

En materia del trabajo, no será aplicable el pago correspondiente a la tasa de servicios judiciales por desplazamiento, cuando la referida tasa deba ser sufragada por el trabajador, quedando en consecuencia el mismo exento de todo pago por los servicios judiciales mencionados.

Una vez realizados los pasos anteriores, el Receptor de la Oficina Central de Citaciones y Notificaciones se desplazará para la localización de la persona o autoridad ante quien deba realizarse una diligencia, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores, lo cual podrá efectuarse por cualquiera de los medios establecidos en el Reglamento para la Tramitación de las Citaciones y/o Emplazamientos, Notificaciones, Requerimientos y Otras Diligencias Judiciales, según corresponda.

Finalmente la Oficina Central de Citaciones y Notificaciones remite o deposita al tribunal que corresponda, la constancia del cumplimiento de la actuación que le fue solicitada.