

Propuesta de Reglamento

Instituto Nacional de Capacitación y Documentación Judicial

REGLAMENTO N°

Exposición de motivos

I

La Ley n° 501, de Carrera Judicial, crea en el artículo 81 el Instituto de Capacitación y Documentación Judicial (el Instituto). En el mismo artículo fija algunas de las finalidades que está llamado a cumplir, y establece en su último párrafo que la Corte Suprema emitirá un Reglamento del Instituto, Reglamento al que también se refiere el artículo 82 reformado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y en el que habrán de regularse en detalle todos los aspectos de su organización y funcionamiento. Esa regulación detallada es la que se aborda en el presente Reglamento.

II

El Reglamento configura el Instituto en atención al mejor cumplimiento de los fines que le asigna la Ley. Dichos fines, que se encuadran en las materias de Capacitación y de Documentación, vienen ahora siendo atendidos por dos Órganos Técnicos, que son la Escuela Judicial y el Centro de Documentación e Información Judicial. Siendo una de las finalidades del Instituto potenciar y fortalecer las materias de capacitación y documentación, parece la decisión más lógica, mantener en lo esencial esas mismas estructuras técnicas, con aquellas modificaciones que mejoren las prestaciones del servicio al que están llamadas, en el nuevo marco institucional que implica su integración en un ente mayor.

III

El artículo 6.14 de la Ley de Carrera Judicial, establece como atribución del Consejo *organizar, supervisar y dirigir el funcionamiento del Instituto de Capacitación y Documentación Judicial* y el artículo 81, establece que el proceso de selección y las calificaciones para escoger la Dirección del Instituto corresponden a la Corte Suprema de Justicia. Nada impide, en consecuencia, que se seleccione, con los criterios que se definen en este Reglamento, como Director(a) a un(a) Magistrado(a)

del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, ya que razones institucionales y operativas así lo aconsejan.

Razones institucionales porque el nuevo ente creado en la Ley debe tener una vinculación fuerte y directa al Consejo. Tanto por volumen de personal como por volumen presupuestario, por las decisiones que exigirá su desarrollo estratégico y por su mejor ubicación en el seno de la Corte Suprema, la atención directa del Consejo mediante la dirección por uno de sus miembros es imprescindible.

Razones operativas porque se evita así una instancia intermedia entre el Instituto y el Consejo. Este asumirá así de modo directo la Dirección y desarrollo del Instituto, tal como quiere la Ley.

IV

Bajo el Director del Instituto se configuran el resto de Órganos de Dirección, constituidos por; el Consejo de Dirección y las Subdirecciones, es decir, la Dirección de la Escuela Judicial y la Dirección del Centro de Documentación e Información Judicial. Aunque el Instituto mantiene en lo esencial la estructura preexistente en cuanto a las grandes áreas de actuación –capacitación y documentación- se considera imprescindible el esfuerzo permanente para coordinar al máximo sus actuaciones. Las materias de capacitación y documentación se complementan necesariamente; la retroalimentación entre ellas debe hacerse en un Órgano colegiado, y así se regula el Consejo de Dirección, con funciones de asesoramiento al Director y especialmente de coordinación.

El Consejo de Dirección se configura de un modo operativo y ágil. Para un Órgano de esa naturaleza conviene un proceso ágil para la toma de decisiones, sin las convocatorias formales o periodicidades preestablecidas. El Consejo de dirección debe reunirse siempre que sea conveniente, debe asesorarse de los funcionarios, debe ser canal de intercambio de información, de fijación de políticas comunes, etc.

V

La incorporación de las estructuras ya existentes –Escuela Judicial y Centro de Documentación e Información Judicial- se realiza en los dos órganos en que se estructura el Instituto. Al frente de cada una de los cuales se sitúa un director, que tiene la responsabilidad operativa y directa en el funcionamiento de la misma. Los directores ejercen funciones ejecutivas en el ámbito de su responsabilidad; y coordinan sus actividades en el Consejo de Dirección.

VI

Para el funcionamiento del Instituto es fundamental una administración ágil y una gerencia lo menos burocratizada posible. El Reglamento otorga gran importancia a esta área porque es la que finalmente le va a dotar de la necesaria agilidad para el cumplimiento de sus fines, y la que hará efectiva la autonomía funcional a que se refiere el artículo 81 de la Ley. En efecto, el Instituto tendrá un gran volumen de contratación externa y de gasto, y por ello precisa una gerencia robusta, especialmente para la gestión de los ingresos que se generen como consecuencia de la venta de sus productos.

VII

Con la entrada en vigor de la Ley de Carrera Judicial toma especial relevancia el papel de la Escuela Judicial en relación a su misión y función, particularmente en su faceta de formación inicial, como puerta de entrada al sistema de carrera, detectando, seleccionando y formando a los mejores aspirantes, como consecuencia asegurando la calidad de la administración de justicia.

La creación del Instituto de Capacitación y Documentación ha planteado la necesidad de proyectar a la Escuela en función de la carrera judicial, es decir, repensar su estructura, organización y funcionamiento, potenciándola y consolidándola para servir al Poder Judicial, en particular, y a la comunidad jurídica en general.

VIII

La incorporación de Centro de Documentación e Información Judicial al Instituto se produce readecuando su antigua estructura y Normativa de Funcionamiento a la nueva organización, eliminando o reorganizando consecuentemente lo necesario, de manera que se aprovecha la ocasión para reforzar departamentos en lo preciso o para crear aquellos que se sean necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones. Así, se reajustan los Departamentos de Legislación y Derecho Comparado, Jurisprudencia y Informática Jurídica, y crea el de Control Interno.

IX

Una de las características que presenta el Instituto, es la posibilidad de la venta y mercadeo de los productos generados por sus órganos, la ley en este aspecto es concisa ya que establece que los ingresos de utilidades por la venta de servicios de capacitación y publicaciones pasarán al Fondo de Beneficios de los funcionarios de la Carrera Judicial.

Título I

Denominación, funciones y régimen jurídico

Artículo 1.- El Instituto Nacional de Capacitación y Documentación Judicial (en adelante el Instituto) es el ente desconcentrado del Poder Judicial, con autonomía técnica que, con arreglo a las atribuciones que le confiere el presente Reglamento y el artículo 81 de la Ley N° 501 de Carrera Judicial, ejecuta las competencias de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial en materia de capacitación y documentación.

Artículo 2.- Son funciones del Instituto

1.- En relación a la capacitación:

- a. Apoyar al Consejo Nacional de Administración y de Carrera Judicial en la formación y preparación de las personas aspirantes y funcionarios(as) a la carrera judicial para su ingreso, ubicación y ascenso.
- b. Participar en el proceso de selección, organizando e impartiendo el curso teórico práctico de acceso, dirigido a los aspirantes para el ingreso a la carrera judicial.
- c. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar la formación, profesionalización y actualización sistemática de funcionarios (as) y auxiliares de la administración de justicia.
- d. Impulsar y desarrollar la actividad investigativa en el campo de las ciencias jurídicas en interés de la consolidación del Poder Judicial.
- e. Ofertar servicios de capacitación, publicaciones y otros productos para las y los profesionales del Derecho y particulares en general, destinando parte de los ingresos obtenidos al fondo de beneficio de funcionarios(as) de la carrera judicial
- f. Otras que pudieran serle encomendadas en materia de capacitación.

2.- En relación a la documentación:

- a. Ofrecer a los miembros de la Carrera Judicial y órganos auxiliares de justicia, de la República de Nicaragua documentación e información, jurisprudencial,

doctrinal y legislativa permanentemente actualizada, en los términos que se establezcan a tal efecto.

- b. Editar publicaciones unitarias o periódicas sobre materias jurídicas de la Corte Suprema de Justicia que le sean encomendadas, las cuales contarán con su ISBN y todo respaldo legal de derecho de autor.
- c. La recopilación, tratamiento, difusión y archivo de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia y de las sentencias de los Tribunales de Apelaciones y otras resoluciones judiciales a través de un servicio central de jurisprudencia. A tal efecto todos los Jueces y Magistrados de Tribunales de Nicaragua, están obligados a remitir copia de sus resoluciones al Centro de Documentación e Información Judicial en la forma que se determine. Queda prohibida la entrega de resoluciones judiciales a terceros, salvo los casos expresamente establecidos en la Ley o autorización expresa del Instituto.
- d. Establecer coordinación con la Escuela Judicial, Instituto de Medicina Legal y otras estructuras de la Corte Suprema de Justicia, tanto en la catalogación como en las publicaciones. Esta centralización funcionará dentro de una Base de Datos (única) de la Corte Suprema de Justicia.
- e. Realizar estudios de naturaleza estadística, económica, sociológica y de la aplicación de técnicas y medios informáticos sobre la actividad judicial, recabando información de los órganos judiciales. Promoviendo la suscripción de convenios relativos a las actividades y estudios del Centro con otros servicios y Centros de documentación que persigan análoga finalidad, así como con otras instituciones.
- f. Gestionar, con la colaboración que se precise, la actualización de los archivos judiciales de los Juzgados, Corte de Apelaciones y Sala de la Corte Suprema de Justicia, sistematizar su régimen de funcionamiento y asegurar la conservación del archivo histórico judicial.
- g. Otras que pudieran serle encomendadas en materia de Documentación e Información Judicial.

Título II

Órganos y estructura del Instituto

Artículo 3.- El Instituto, para el cumplimiento de sus funciones, se estructura en los siguientes órganos:

- a. La Dirección General del Instituto
- b. El Consejo de Dirección
- c. La Escuela Judicial
- d. El Centro de Documentación e Información Judicial

Capítulo I Dirección General del Instituto

Artículo 4.- Los órganos de Dirección del Instituto son el Director(a) General, el Consejo de Dirección y las Direcciones de la Escuela Judicial y del Centro de Documentación e Información Judicial.

Capítulo II Director(a) General

Artículo 5.- Dirigirá el Instituto un Magistrado del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, que será nombrado por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, a propuesta del Consejo en su sesión constituyente. La función de Director General coincidirá con el periodo de permanencia de éste en el Consejo.

Artículo 6.- Son atribuciones del (la) Director(a) General:

1. Velar por el funcionamiento y buena marcha del Instituto, presidiendo las reuniones del Consejo de Dirección, y ejerciendo la superior coordinación de las Direcciones.
2. Mantener las relaciones de Coordinación con el Consejo Nacional de Administración de Carrera Judicial, proponiendo la adopción de acuerdos y ejecutando los que adopte el Consejo.
3. Supervisar y controlar la ejecución del plan anual del Instituto y la correcta gestión de su presupuesto.
4. Ejercer la jefatura de personal y dirigir las funciones administrativas y financieras.

5. Proponer al Consejo el nombramiento de los (las) Directores (as) de la Escuela Judicial y del Centro de Documentación e Información Judicial.
6. Mantener la coordinación con las diferentes instancias del Poder Judicial para la consecución de los fines del Instituto, así como con los Organismos Nacionales e Internacionales.
7. El Director General podrá delegar en los (las) Directores (as) de la Escuela Judicial y del Centro de Documentación e Información Judicial aquellas atribuciones que considere oportunas.
8. Cualquier otra función que le asignen las leyes, reglamentos, el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial o la Corte Suprema de Justicia.

Capítulo III Consejo de Dirección

Artículo 7.- El Consejo de Dirección es el órgano a través del cual se diseñan y planifican las políticas en materia de capacitación y documentación del Instituto.

Artículo 8.- El Consejo de Dirección se compone de:

1. El (la) Director(a) General del Instituto, que lo presidirá, el (la) Director(a) y Subdirector(a) de la Escuela Judicial y el Director(a) y Subdirector(a) del Centro de Documentación e Información Judicial.
2. También podrá participar, a solicitud de cualquiera de los miembros del Consejo de Dirección, el Delegado Administrativo a efectos de la elaboración, supervisión y control del presupuesto.
3. A las reuniones del Consejo de Dirección podrán ser convocados todas aquellas personas que éste considere oportuno.

Artículo 9.- Los acuerdos del Consejo de Dirección, se adoptaran por asentimiento de los presentes y se reunirá previa convocatoria del Director y con la periodicidad que se requiera para la buena marcha y funcionamiento del Instituto.

Artículo 10.- Son funciones del Consejo de Dirección:

- a. Apoyar y asesorar al Director General en el ejercicio de sus funciones.
- b. Coordinar la actividad de las Direcciones que componen el Instituto.
- c. Elaborar y proponer el plan anual del Instituto y su presupuesto.
- d. Establecer anualmente un catalogo de tarifas en relación al cobro de honorarios de los docentes, facilitadores, investigadores, asistentes técnicos y otros colaboradores a efectos de normativizar el régimen retributivo. Estas retribuciones podrán ser utilizadas como referencia por la Corte Suprema de Justicia o por Instituciones en la que se financien actividades propias del Instituto.
- e. Cualquier otra función que se le asigne para la consecución de los fines del Instituto.

Título III

Órganos técnicos del Instituto

Capítulo I Direcciones del Instituto

Artículo 11.- Al frente de cada una de las Direcciones en que se estructura el Instituto para el cumplimiento de sus funciones, habrá un Director. El Director General del Instituto propondrá al Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial el nombramiento de los(las) Directores(as) de Escuela Judicial y Centro de Documentación e Información Judicial, para su designación por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia.

Para ser Director(a) de Escuela Judicial y Centro de Documentación e Información Judicial, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser nacional de Nicaragua.
- b. Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles.
- c. Haber cumplido veinticinco años de edad.
- d. Ser abogado(a) y notario(a) de probada moralidad.

- e. No haber sido suspendido en el ejercicio de la abogacía y del notariado por resolución judicial firme.

Artículo 12.- El(la) Director(a) de Escuela Judicial tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejercer la dirección ejecutiva del Consejo Académico, de los Departamentos y de las Unidades, que configuran su Dirección.
- b. Ejercer la dirección del personal de la Escuela Judicial, en base a los criterios establecidos por la política de recursos humanos de la Corte Suprema de Justicia.
- c. Preparar y someter al Consejo de Dirección la memoria anual, el anteproyecto de programa presupuestario, el plan de Formación Inicial y plan anual de las actividades de capacitación e investigación, en lo relativo a las competencias de la Escuela Judicial.
- d. Elaborar el Manual de Funciones de su Dirección.
- e. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de Dirección relativos a su Dirección.
- f. Cualquier otra función que le delegue el Director General o Consejo de Dirección del Instituto, el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, la Corte Suprema de Justicia, las Leyes u otros Reglamentos.

Artículo 13.- El(la) Director(a) del Centro de Documentación e Información Judicial tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejercer la dirección ejecutiva de los programas, servicios y dependencias, de su Dirección.
- b. Ejercer la dirección del personal del Centro, en base a los criterios establecidos por la política de recursos humanos de la Corte Suprema de Justicia.
- c. Preparar y someter al Consejo de Dirección la memoria anual, el anteproyecto de programa presupuestario y el plan anual de las actividades, todo ello en lo relativo al Centro.
- d. Elaborar el Manual de Funciones de su Dirección.
- e. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de Dirección relativos al Centro.
- f. Cualquier otra función que le delegue el Director General o Consejo de Dirección del Instituto, el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, la Corte Suprema de Justicia, las Leyes u otros Reglamentos.

Título IV

La Escuela Judicial

Capítulo II

Denominación, funciones y régimen jurídico

Artículo 14.- La Escuela Judicial es una Dirección del El Instituto Nacional de Capacitación y Documentación Judicial que actuará como órgano técnico, responsable de la capacitación jurídica y técnica de los funcionarios y funcionarias judiciales, aspirantes a la Carrera Judicial y Auxiliares de la Administración de Justicia.

Artículo 15.- La Escuela Judicial tiene por objeto, la ejecución de las funciones que se establecen en el artículo 2 punto 1 del presente Reglamento.

Capítulo III

Órganos y estructura de la Escuela Judicial

Artículo 16.- La Escuela Judicial, para el cumplimiento de sus funciones, se estructura en los siguientes órganos:

- a. El(la) Director(a)
- b. El(la) Subdirector(a)
- c. El Consejo Académico
- d. El Departamento de Formación Inicial
- e. El Departamento de Formación Continua
- f. El Departamento de Postgrados y Formación Externa
- g. El Departamento de Investigación Jurídica y Biblioteca
- h. La Unidad de Género
- i. La Unidad de Coordinación y Planificación Académica
- j. La Unidad de Servicios Generales

Capítulo IV

Dirección de la Escuela Judicial

Artículo 17.- La Escuela Judicial tendrá un (a) Director (a) y un(a) Sub-director (a) que serán nombrados por el pleno de la Corte Suprema de Justicia, a propuesta del

Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial y del Director General del Instituto Nacional de Capacitación y Documentación Judicial, previo proceso de selección de candidatos.

1. Para ser Director(a) y Sub-director (a) de Escuela Judicial, deberá cumplir con los requisitos que se establecen el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 18.- Serán funciones del Director(a), además de las enumeradas en el Artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes.

1. Implementar políticas y estrategias administrativas y de gestión de recursos humanos, materiales, equipos e infraestructura.
2. Presidir las sesiones del Consejo Académico, y de aquellos grupos de trabajo, que considere oportunos, que se configuren para el cumplimiento de las actividades de los diferentes Departamentos y Unidades de la Escuela.
3. Establecer los acuerdos y la coordinación necesaria con las diferentes instancias del Poder Judicial para la realización de las actividades académicas de la Escuela, así como con organismos nacionales e internacionales que apoyan la capacitación.
4. Elaborar propuestas de modificación a los reglamentos que faciliten el funcionamiento de la Escuela.
5. Presentar las propuestas de planes y proyectos de capacitación e investigación al Consejo Académico de la Escuela para su estudio y consideración, y posterior aprobación por parte del Consejo de Dirección del Instituto.
6. Ostentar por delegación del Director General la representación del Instituto Nacional de Capacitación y Documentación Judicial frente a otras instituciones, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 19.- Son funciones del (de la) Subdirector(a) La Escuela Judicial:

1. Apoyar y coordinar las actividades académicas que realizan los(las) Responsables de los distintos Departamentos, así como la ejecución de actividades relacionadas o derivadas de los mismos.
2. Supervisar, coordinar y apoyar las sesiones o grupos de trabajo de investigación y docencia que se establezcan entre los diferentes Departamentos y otras

instituciones académicas para la realización de las actividades propias de la Escuela.

3. Sustituir al Director(a) en sus funciones en su ausencia.
4. Cualquier otra que le delegue el Director de la Escuela, el Director General o Consejo de Dirección del Instituto, el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, la Corte Suprema de Justicia, las Leyes u otros Reglamentos.

Capítulo V Consejo Académico

Artículo 20.- El Consejo Académico es el órgano asesor y de consulta de la Dirección de la Escuela Judicial, para la planificación, organización, seguimiento y evaluación de las actividades académicas de ésta.

1. El Consejo Académico se reunirá ordinariamente una vez al mes y de manera extraordinaria a solicitud de cualquiera de sus miembros. Las sesiones de trabajo serán presididas por el Director de la Escuela, pero podrán serlo por el Director General del Instituto cuando se considere pertinente.
2. Las sugerencias y recomendaciones que surjan de las reuniones del Consejo, serán tomadas en cuenta pero no tendrán carácter vinculante para la toma de decisiones de la Dirección de la Escuela.
3. El Consejo Académico estará compuesto por:
 - a. El(la) Director(a)
 - b. El(la) Subdirector(a)
 - c. Los(as) Jefes(a) de Departamento
 - d. Los(as) Jefes(a) de Unidad
4. Para mayor ilustración del Consejo podrán invitarse a miembros de la carrera judicial y auxiliares de la administración de justicia y otras personas vinculadas a los fines propios de la Escuela Judicial.

Capítulo VI Departamentos

Artículo 21.- Los Departamentos son las áreas en las que se divide la gestión académica, docente e investigativa de la Escuela Judicial, en función de los destinatarios y la tipología de cursos que se imparten, consistente en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de la Escuela Judicial.

Artículo 22.- Los Departamentos estarán a cargo de la figura del Jefe(a) de Departamento y accederán al cargo de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser Licenciado
 - b. Poseer conocimientos, con al menos cinco años de experiencia, en el ámbito educativo y/o jurídico y/o judicial. En el supuesto del Jefe(a) del Departamento de Investigaciones Jurídicas y Biblioteca, se requerirá experiencia en el campo de las investigaciones sociales y jurídicas.
1. Los(las) funcionarios(as) de carrera judicial podrán desarrollar dicha función bajo la modalidad de Comisión de Servicio por un período de dos años prorrogables por una sola vez si el funcionario así lo solicitare.
 2. Los(las) Jefes(as) de Departamento podrán participar en reuniones convocadas por los órganos de dirección, asesoría y consulta presentando propuestas técnicas para su aprobación, tanto de la Escuela Judicial como en los órganos de Dirección del Instituto de Capacitación y Documentación Judicial.

Artículo 23.- Son funciones comunes de los Jefes(as) de Departamento:

1. Elaborar los términos de referencia para la selección y propuesta de personal docente e investigador para su participación en las actividades propias de sus Departamentos.
2. Elaborar propuestas de acuerdos y convenios de colaboración con instituciones, públicas o privadas, nacionales o internacionales, para realizar actividades prácticas o de intercambio.
3. Garantizar el cumplimiento del presente Reglamento, así como del Reglamento Académico de la Escuela Judicial.
4. Realizar informes evaluativos y memorias de las actividades de su Departamento.
5. Participar en las reuniones y sesiones de trabajo del Consejo Académico.

6. Ejercer labor docente en las actividades académicas de la Escuela, siendo remunerados(as) de igual manera que el resto de cuerpo docente.

Capítulo VII

Departamento de Formación Inicial

Artículo 24.- El departamento de formación inicial tiene como objetivo:

1. Brindar una formación jurídica y técnica a los aspirantes de cada uno de los grupos profesionales de la carrera judicial, dotándoles de las competencias necesarias para el buen ejercicio de la función jurisdiccional, mediante el Curso Teórico Practico de Preparación Judicial Básica.
2. Igualmente podrá atender las necesidades de formación inicial de otros colectivos auxiliares de la Administración de Justicia.

Artículo 25.- El(la) Jefe(a) de Departamento desarrollará las siguientes funciones:

- a. Presentar la propuesta del Plan de Formación Inicial al Consejo Académico para su trámite y posterior aprobación.
- b. Coordinar la planificación, organización, ejecución y evaluación de los diferentes cursos Teórico Prácticos de Preparación Judicial Básica, y aquellas otras actividades docentes y académicas que se le asignen.
- c. Coordinar y apoyar a los miembros de los equipos de trabajo que elaboran módulos instruccionales y todo tipo de material didáctico y recursos pedagógicos de formación y capacitación judicial.
- d. Diseñar con la Unidad de Coordinación y Planificación Académica la guía metodológica y plan curricular de los cursos Teórico Prácticos de Preparación Judicial Básica.
- e. Cualquier otra que le asigne la Dirección de la Escuela.

Capítulo VIII

Departamento de Formación Continua

Artículo 26.- El departamento de formación continua tiene como objetivo:

1. Desarrollar actividades de complementación y actualización a través de la capacitación, tanto en aspectos sustantivos como de procedimientos, a los miembros de la Carrera Judicial y Auxiliares de la Administración de Justicia
2. Alcanzar la especialización de los miembros de la Carrera Judicial y Auxiliares de la Administración de Justicia, para calificar su ubicación dentro del poder judicial.

Artículo 27.- El(la) Jefe(a) de Departamento desarrollará las siguientes funciones:

- a. Presentar la propuesta del Plan de Formación Continua al Consejo Académico para su revisión y consideraciones y posterior aprobación.
- b. Coordinar la planificación, organización, ejecución y evaluación de los diferentes cursos de formación continua, presenciales o a distancia, y aquellas otras actividades docentes y académicas que se le asignen.
- c. Diseñar con la Unidad de Coordinación y Planificación Académica y los miembros de los equipos de trabajo la guía metodología, el plan curricular y los recursos pedagógicos de los cursos de formación continua.
- d. Apoyar a los miembros de los equipos de trabajo en la ejecución del los cursos de formación continua.
- e. Cualquier otra que le asigne la Dirección de la Escuela.

Capítulo IX

Departamento de Postgrados y Formación Externa

Artículo 28.- El Departamento de Postgrados y Formación Externa y tiene como objetivo:

1. Proporcionar conocimientos para la acreditación y especialización, en temas y materias propias del interés del Poder Judicial, a la comunidad jurídica en general.

2. Planificar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar la actividad académica mediante Cursos Modulares y cursos libres de Postgrado que ofrezca la programación académica de la Escuela Judicial.

Artículo 29.- El(la) Jefe(a) de Departamento desarrollará las siguientes funciones:

- a. Presentar la propuesta del Plan de Formación Especializada y Postgrado al Consejo Académico para su revisión y consideraciones y posterior aprobación.
- b. Coordinar la planificación, organización, ejecución y evaluación de los diferentes cursos de especialización y postgrado, y aquellas otras actividades docentes y académicas que se le asignen.
- c. Coordinar y apoyar a los miembros de los equipos de trabajo que elaboran diseños curriculares y todo tipo de material didáctico y recursos pedagógicos de formación y capacitación judicial.
- d. Coordinar con la Unidad de Coordinación y Planificación académica el diseño metodológico de los cursos propios del Departamento.
- e. Coordinar con el Departamento de Investigación Jurídica y Biblioteca la readecuación de los planes de estudio de postgrado, de acuerdo a las investigaciones y a los diagnósticos de necesidades de capacitación que se realicen.
- f. Cualquier otra que le asigne la Dirección de la Escuela.

Capítulo X

Departamento de Investigación Jurídica y Biblioteca

Artículo 30.- El departamento de Investigación Jurídica y Biblioteca tiene como objetivo:

1. Elaborar proyectos de investigaciones jurídicas orientadas al análisis de los problemas vinculados a la administración de Justicia.
2. Diagnosticar necesidades de capacitación que contribuyan a mejorar los programas y planes de estudios que ejecuta la Escuela Judicial.

3. Proporcionar el acceso a las fuentes bibliográficas escritas y electrónicas a los usuarios de la Biblioteca jurídica del Instituto de Capacitación, Documentación e Información Judicial.

Artículo 31.- El(la) Jefe(a) de Departamento desarrollará las siguientes funciones:

- a. Presentar la propuesta de Proyectos de Investigación al Consejo Académico para su trámite y posterior aprobación.
- b. Proponer el Plan de actualización de la colección bibliográfica y documental, escritas y electrónicas de la Biblioteca.
- c. Coordinar la planificación, organización, ejecución y evaluación de las diferentes actividades de investigación y biblioteca.
- d. Apoyar mediante las investigaciones y material bibliográfico a los diferentes Departamentos de la Escuela.
- e. Coordinar y apoyar la labor de los diferentes Departamentos en la elaboración de diagnósticos de necesidades de capacitación.
- f. La realización de actividades de evaluación y/o medición del impacto de la capacitación impartida por la Escuela.
- g. Configurar y gestionar el funcionamiento de los Equipos de Investigación, de acuerdo a los requerimientos de los diferentes Departamentos de la Escuela Judicial o del Instituto Nacional de Capacitación y Documentación Judicial.
- h. Monitorear la producción legislativa en función de identificar leyes o decretos vinculados con el Poder Judicial que implique la necesidad de capacitar a funcionarios judiciales y auxiliares de la administración de justicia, sobre estos cambios legislativos.
- i. Asegurar el mantenimiento del fondo documental y bibliográfico de la Escuela Judicial.
- j. Cualquier otra que le asigne la Dirección de la Escuela.

Capítulo XI

De las Unidades de apoyo técnico

Artículo 33.- La Escuela Judicial contará con Unidades de apoyo técnico que estarán integradas por personal técnico especializado en función de los objetivos y funciones que desempeñe.

Artículo 34.- Las Unidades estarán a cargo de la figura del Jefe(a) de Unidad y accederán al cargo de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener el grado de licenciado en la materia propia del cargo a desempeñar.
 - b. Poseer conocimientos, con al menos cinco años de experiencia, en el ámbito educativo y/o jurídico y/o judicial y/o en la materia propia de la Unidad.
1. Los(las) funcionarios(as) de carrera judicial podrán desarrollar dicha función bajo la modalidad de Comisión de Servicio por un período de dos años prorrogables por una sola vez si el funcionario así lo solicitare.
 2. Los(las) Jefes(as) de Unidad podrán participar en reuniones convocadas por los órganos de dirección, asesoría y consulta presentando propuestas técnicas para su aprobación, tanto de la Escuela Judicial como en los órganos de Dirección del Instituto de Capacitación, Documentación e Información Judicial.

Capítulo XII Unidad de Género

Artículo 35.- La Unidad de Género, que se fundamenta en las políticas institucionales, los compromisos internacionales adoptados y las recomendaciones de la Comisión Nacional de Género del Poder Judicial, es el programa que incorpora de forma permanente y transversal la perspectiva de género en las actividades que llevan a cabo los distintos Departamentos que configuran la Escuela Judicial.

Artículo 36.- Para llevar a cabo las funciones encomendadas, la Unidad de Género, estará dirigida por un(a) Coordinador(a), que tendrá rango de Jefe(a) de Departamento(a), con las siguientes funciones:

- a. Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades específicas con enfoque de género.

- b. Coordinar con todos los Departamentos que configuran la Escuela Judicial, los programas y actividades que se tengan que desarrollar a efectos de que éstos integren la perspectiva de género.
- c. Elaborar los términos de referencia para la selección y propuesta de personas especialistas, en enfoque de género, para su participación en calidad de facilitadoras en las actividades de la Escuela Judicial.
- d. Elaborar convenios de colaboración con instituciones, públicas o privadas, especialistas en la atención integral de las problemáticas derivadas por discriminación de género.
- e. Revisión de módulos, documentos y publicaciones periódicas para asegurar la incorporación del enfoque de género.
- f. Revisar y presentar informes sobre las actividades de la Unidad.
- g. Cualquier otra que le delegue la Dirección de la Escuela Judicial y/o la Dirección del Instituto de Capacitación y Documentación e Información Judicial.

Artículo 37.- Para llevar a cabo las funciones encomendadas, la Unidad de Género, estará dirigida por un(a) Coordinador(a), que tendrá rango de Jefe(a) de Departamento(a).

Capítulo XIII

Unidad de Coordinación y Planificación Académica

Artículo 38.- La Unidad de Coordinación y Planificación Académica, es la instancia de la Escuela Judicial encargada del acompañamiento, asesoramiento y planificación para los distintos Departamentos de la Escuela Judicial.

Artículo 39.- Para llevar a cabo las funciones encomendadas, la Unidad estará dirigida por un(a) Coordinador(a), que tendrá rango de Jefe(a) de Departamento(a), y se requerirá amplia experiencia y conocimientos en Ciencias de la Educación, de preferencia con un doctorado en dicha rama o especialista, en diseños curriculares, metodológicos, recursos didácticos y pedagógicos.

Artículo 40.- Para llevar a cabo las funciones encomendadas, la Unidad de Coordinación y Planificación Académica, estará dirigida por un(a) Responsable, que tendrá rango de Jefe(a) de Departamento(a), con las siguientes funciones:

- a. Facilitar las metodologías de los diseños curriculares de las actividades académicas desde la perspectiva de las diferentes modalidades formativas, su estructuración formal y posterior readecuación, cuando proceda.
- b. Apoyar la labor docente brindando la formación requerida en materia de recursos didácticos con el fin de optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.
- c. Supervisar y evaluar el desarrollo de la actividad docente en cuanto a la implementación de las técnicas de instrucción y el desenvolvimiento de los docentes, aportando las sugerencias o recomendaciones que se estimen oportunas.
- d. Apoyar el proceso de elaboración de módulos instruccionales y otros materiales a utilizarse en las actividades de capacitación de la Escuela Judicial.
- e. Apoyar la planificación de las actividades de capacitación y participar en la elaboración de la propuesta de presupuesto anual requerido para la ejecución de dicha actividad.
- f. Generar los reportes estadísticos derivadas de todas las actividades de capacitación. Incluyendo listas de participantes y certificaciones otorgadas.
- g. La gestión del Registro Académico. Registro compuesto por los expedientes de los alumnos y los expedientes de los docentes de la Escuela Judicial, recibiendo, creando, registrando, y custodiando la documentación que debe formar parte del expediente académico de cada alumno y docente. Además de las que puedan establecerse en el Reglamento Académico y el Registro Único dependiente del Consejo de Administración y Carrera Judicial.

Capítulo XIV

Unidad de Servicios Generales

Artículo 41.- Son funciones de la Unidad de Servicios Generales de la Escuela Judicial las siguientes:

- a. Gestionar los aspectos administrativos, financieros, de recursos humanos y venta y mercadeo en relación y coordinación con el Departamento Financiero y Administrativo del Instituto de Capacitación y Documentación Judicial.

- b. Coordinar el aseguramiento logístico de las aulas, su equipamiento y la prestación de los servicios de alojamiento, de alimentación y transporte, de alumnos y docentes, para la correcta ejecución de las actividades de capacitación.
- c. Garantizar en tiempo y forma la reproducción de documentos a utilizarse en los diferentes cursos y actividades de capacitación de la Escuela Judicial.
- d. Cualquier otra que le asigne el(la) Director(a), el Subdirector(a) y los(as) Jefes(as) de los diferentes Departamentos o Unidades de la Escuela Judicial.

Capítulo XV

Cursos que ofrece la Escuela Judicial

Artículo 42.- Departamentos en los que se inscriben y denominación:

1.- Departamento de Formación Inicial:

- a. **Curso Teórico Práctico de Formación Básica.** Esta modalidad es un curso de formación inicial selectivo para aspirantes al acceso a la carrera judicial.

2.- Departamento de Formación Continua:

- b. **Curso Teórico Práctico de Formación Básica Especializada.** Esta modalidad es un curso de formación inicial selectivo para aspirantes al acceso a cargos específicos del sistema de justicia, tales como Médicos Forenses y Registradores, así como para aquellos otros operadores que sean requeridos por el sistema.
- c. **Curso Teórico Práctico de Especialización Jurisdiccional.** Esta modalidad es un curso de formación especializada para el acceso o promoción a una función jurisdiccional especializada, tales como; justicia penal de adolescentes, laboral de familia o para ascender dentro de la Carrera Judicial.
- d. **Cursos de complementación y actualización.** Para la formación continua y permanente de miembros de la carrera judicial.
- e. **Cursos de capacitación a distancia.** Modalidad práctica de formación para potenciar el acceso a la capacitación continua y actualización de todos los funcionarios judiciales y auxiliares de la administración de justicia.

3.- Departamento de Formación Externa y Postgrados

- f. **Cursos Modulares.** Actividades formativas, de corta duración, dirigidas a funcionarios del Poder judicial, litigantes y otros profesionales interesados (arancel asumido por cada participante)
- g. **Cursos libres de Postgrado.** Cursos de más de 80 horas lectivas, dirigidos a funcionarios del Poder judicial, litigantes y otros profesionales interesados (arancel asumido por cada participante)

Capítulo XVI

Disposiciones comunes a todos los cursos y actividades académicas de la Escuela Judicial

Artículo 43.- Los cursos serán estructurados en función de su utilidad real para el mejor desempeño del participante, siguiendo criterios de calidad, y en la búsqueda de mayor eficiencia y eficacia del servicio público de la justicia, tomando en cuenta los estudios de necesidades detectadas al efecto.

Artículo 44.- La capacitación judicial en virtud de su concepción como Derecho y Deber será obligatoria en las materias propias de cada uno de los cargos para los jueces y auxiliares que corresponda según la naturaleza del mismo. En ningún caso la participación en los cursos libres (arancel asumido por cada participante) serán obligatorios.

Artículo 45.- Los cursos tendrán la duración que el consejo académico indique conforme las características o modalidad de los mismos, los contenidos, destinatarios y objetivos que se persiguen.

Artículo 46.- La Escuela Judicial, a efectos de seleccionar a los participantes de las actividades de capacitación, establecerá parámetros de equidad para lo cual tomará en cuenta: la materia, la ubicación geográfica, la necesidad inmediata para el servicio.

Artículo 47.- La asistencia a los cursos de especialización, estará sujeta a los requisitos previos derivados del concurso y oposición por razón de la materia y según a la función jurisdiccional a la que se opte.

Artículo 48.- Las actividades de los diferentes departamentos podrán llevarse a cabo en coordinación con otras instituciones, nacionales e internacionales, a efectos de contribuir a la formación y capacitación del personal al servicio del Sistema de Justicia y al servicio de la extensión cultural a la comunidad.

Artículo 49.- En todos los casos y por razón de su función la Escuela Judicial expedirá una Certificación por la asistencia y participación en los cursos o actividades académicas que acrediten los estudios realizados, carga horaria de la actividad y, en su caso, el aprovechamiento o evaluación sumativa de la formación adquirida.

Artículo 50.- Los docentes y estudiantes se registrarán por las disposiciones contenidas en el Reglamento Académico en lo relativo a sus derechos y deberes.

Título V

Centro de Documentación e Información Judicial

Capítulo I

Denominación, funciones y régimen jurídico

Artículo 51.- El Centro de Documentación e Información Judicial es una Dirección del El Instituto Nacional de Capacitación y Documentación Judicial que actuará como órgano técnico, responsable la compilación, selección, ordenamiento, tratamiento, difusión, edición, archivamiento y publicación de información jurídica, jurisprudencial, doctrinal y legislativa, en los términos referidos en el presente Reglamento.

Artículo 52.- El Centro, tiene por objeto, dotar a todos los miembros de la carrera judicial y auxiliares de justicia de información y documentación jurídica para el desempeño de sus funciones, tal como establece el artículo 2 punto 2 del presente Reglamento.

Capítulo II

Órganos y estructura del Centro de Documentación e Información Judicial

Artículo 53.- El Centro de Documentación e Información Judicial, para el cumplimiento de sus funciones, se estructura en los siguientes órganos:

- a. El(la) Director(a).
- b. El(la) Subdirector(a).
- c. Consejo Consultivo
- d. Departamento de Jurisprudencia.
- e. Departamento de Publicaciones.
- f. Departamento de Legislación y Derecho Comparado.
- g. Departamento de Informática Jurídica.
- h. Departamento de Control Interno.
- i. Archivo histórico Judicial.
- j. Oficial(a) Administrativo(a).

Capítulo III

Dirección del Centro de Documentación e Información Judicial

Artículo 54.- El Centro de Documentación e Información Judicial tendrá un (a) Director (a) y un(a) Sub-director (a) que serán nombrados por el pleno de la Corte Suprema de Justicia, a propuesta del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial y del Director General del Instituto Nacional de Capacitación y Documentación Judicial, previo proceso de selección de candidatos.

1. Para ser Director(a) y Sub-director (a) del Centro, deberá cumplir con los requisitos que se establecen el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 55.- Serán funciones del Director(a), además de las enumeradas en el Artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

- a. Organizar, dirigir, coordinar, controlar, planificar y supervisar las actividades de su dependencia;
 1. Elaborar Plan de trabajo general del Centro.
 2. Asignación y distribución de trabajo y actividades a personal adjunto.
- b. Control y seguimiento de la ejecución del plan de trabajo en su tiempo y forma.
- c. Dirigir cada una de las funciones administrativas y de régimen interior, delegadas por la Dirección General del Instituto.
- d. Preparar y someter a la memoria y plan anual de las actividades del Centro.

- e. Elaborar y presentar propuesta de presupuesto, de políticas y normativas de operaciones del Centro al Consejo de Dirección del Instituto.
- f. Coordinar actividades con organismos análogos Nacional e internacionales.
- g. Participar en eventos relacionados con la información y documentación judicial.
- h. Evaluar el desempeño de las funciones del personal a cargo.
- i. Presidir las sesiones del Consejo Consultivo, y de aquellos grupos de trabajo, que considere oportunos, que se configuren para el cumplimiento de las actividades de los diferentes Departamentos y Unidades del Centro.
- j. Ostentar por delegación del Director General la representación del Instituto Nacional de Capacitación y Documentación Judicial frente a otras instituciones, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 56.- Son funciones del (de la) Subdirector(a) del Centro de Documentación e Información Judicial

- a. Apoyar al Director del Centro de Documentación e Información Judicial en las actividades que éste le delegue.
- b. Sustituir al Director(a) en sus funciones en su ausencia.
- c. Cualquier otra que le delegue el Director del Centro, el Director General o Consejo de Dirección del Instituto, el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, la Corte Suprema de Justicia, las Leyes u otros Reglamentos.

Capítulo IV Consejo Consultivo

Artículo 57.- El Consejo Consultivo es el órgano de coordinación de la Dirección del Centro, para la planificación, organización, seguimiento y evaluación de las actividades del Centro.

1. El Consejo Consultivo se reunirá, como mínimo, ordinariamente una vez al mes. Las sesiones de trabajo serán presididas por el(la) Director(a) del Centro, pero podrán serlo por el(la) Director(a) General del Instituto cuando se considere pertinente.
2. El Consejo Consultivo estará compuesto por:
 - a. El(la) Director(a)
 - b. El(la) Subdirector(a)

c. Los(as) Jefes(a) de Departamento

3. Para mayor ilustración del Consejo podrán invitarse a miembros de la carrera judicial y auxiliares de la administración de justicia y otras personas vinculadas a los fines propios del Centro.

Capítulo V Departamentos

Artículo 58.- Los Departamentos son las áreas en las que se divide la gestión del Centro.

Artículo 59.- Los Departamentos estarán a cargo de la figura del Jefe(a) de Departamento y accederán al cargo de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y deberán reunir los siguientes requisitos de acuerdo a los perfiles elaborados para cada cargo.

Capítulo VI Departamento de Jurisprudencia

Artículo 60.- Corresponde al Departamento de Jurisprudencia llevar a cabo la recopilación selección, tratamiento y difusión, en la forma que se determine, de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia, Salas de la misma, Tribunales de Apelaciones, así como de otras resoluciones judiciales cuya trascendencia e interés doctrinal justifique su difusión.

Artículo 61.- Son funciones de dicho Departamento:

- a. Organizar, dirigir y verificar el proceso de investigación, recopilación, análisis y tratamiento de la información, para la selección y difusión de los Criterios Jurisprudenciales de la Corte Suprema de Justicia y Tribunales de Apelación.
- b. Organizar dirigir y coordinar el tratamiento de la información, dentro del proceso de análisis de contenido de las sentencias emanadas de las Salas de La Corte Suprema de Justicia de los Tribunales y Juzgados, así como la elaboración de los índices de contenido por materia, para la publicación de

- los documentos de criterios jurisprudenciales por materia, boletines Judiciales y Cuadernos de Sentencias, y otros documentos especializados.
- c. Coordinar la publicación y difusión de materiales jurisprudenciales, y otros documentos judiciales.
 - d. Mantener actualizado el control de ingreso y tratamiento estadístico de sentencias recibidas de la CSJ, Tribunales y Juzgados.
 - e. Alimentar las Bases de Datos en materia de Sentencias y Jurisprudencia.
 - f. Dotar de Jurisprudencia a las áreas que la requieran.
 - g. Otras análogas que sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo VII

Departamento de Legislación y Derecho Comparado

Artículo 62.- Corresponde al Departamento de Legislación y Derecho Comparado la Recopilación, análisis e investigación de normas de carácter legislativo, así como de jurisprudencia y documentación en general, para satisfacer la demanda de información jurídica proveniente de miembros de la Carrera Judicial y órganos auxiliares y técnicos en materia documental

Artículo 63.- Son funciones de dicho Departamento:

- a. Catalogar, sintetizar y analizar información jurídica de carácter legislativo para su difusión.
- b. Administrar datos e información actualizada sobre jurisprudencia y doctrina jurídica documental en general para su respectivo estudio y comparación.
- c. Recoger datos, gestionar ficheros y preparar los productos documentales.
- d. Atender solicitudes de los miembros de carrera judicial, órganos auxiliares en materia documental.
- e. Traducir y divulgar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales de Derecho Comparado.
- f. Recomendar bibliografía para la biblioteca Jurídica.
- g. Mantener relaciones de cooperación e intercambio con otras instituciones, Centros y unidades de documentación e información.
- h. Alimentar las Bases de Datos en materia de Legislación.
- i. Otras de análoga naturaleza que le puedan ser encomendadas.

Capítulo VIII

Departamento de Publicaciones

Artículo 64.- Corresponde al Departamento Publicaciones, programar y desarrollar la actividad del Centro de Documentación e Información Judicial en materia de publicaciones.

Artículo 65.- Son funciones de dicho Departamento:

- a. La elaboración de la propuesta de plan anual de publicaciones del Centro de Documentación e Información Judicial y la ejecución del mismo una vez aprobado.
- b. La gestión de la edición de publicaciones unitarias o periódicas de la Corte Suprema de Justicia sobre materias jurídicas.
- c. Control de catalogación y del ISBN con la Biblioteca Nacional.
- d. Funcionar como editor de las publicaciones de la Corte Suprema de Justicia.
- e. Otras de análoga naturaleza que le puedan ser encomendadas.

Capítulo IX **Departamento de Informática Jurídica**

Artículo 66.- Conciérne al Departamento de Informática Jurídica del Centro de Documentación e Información Judicial la gestión, comunicación, administración, control y difusión de Documentación e Información Judicial a través de medios y herramientas informáticas que sirvan de auxilio para la toma de decisiones Jurídicas y Judiciales.

Artículo 67.- Son funciones de dicho Departamento:

- a. Analizar, desarrollar e implementar Sistemas de Información y Gestión Documental que permitan agilizar el análisis y tratamiento lógico de información Jurídica y Judicial.
- b. Efectuar análisis, clasificación, estructuración lógica y ordenamiento, de la información jurídica en Bases de Datos para su efectiva y eficaz tratamiento, administración, recuperación, acceso y control.
- c. Tratamiento permanente y sistemático de documentos digitales almacenados e introducidos en los Bancos de Datos, para asegurar su perdurabilidad, acceso y disponibilidad en el tiempo.
- d. Investigar, desarrollar e implementar nuevos medios y servicios de difusión tomando en cuenta las técnicas de comunicación digital para la investigación,

consultas y búsqueda de información, en particular lo relacionado con funcionarios de Carrera Judicial, Órganos Técnicos y Auxiliares de la administración de Justicia.

- e. Definir políticas de Comunicación a nivel de LAN/WAN, Internet, Intranet, Extranet para la gestión de la documentación e información Judicial.
- f. Familiarizar al usuario con las herramientas de apoyo tecnológico que ofrece el Centro como complemento al trabajo judicial.
- g. Realizar diagnósticos sobre aplicaciones informáticas y de comunicación en la gestión documental.
- h. Recomendar aplicaciones informáticas y de comunicación para administración de justicia en la gestión documental.
- i. Realizar Diagnostico en tecnología de la Información en materia de gestión Informática documental y Comunicación para el tratamiento, procesamiento y publicación documental.
- j. Administrar los Sistemas de Información y Gestión documental así como los bancos de datos y tesauros que se generen en materia documental.
- k. Mantener actualizada la información documental en las bases de datos y llevar un buen control de la misma.
- l. Asistir al usuario del Centro y usuario en general

Capítulo X

Departamento de Control Interno

Artículo 68.- Corresponde al departamento de Control Interno velar por el cumplimiento de las Normas, Métodos, procesos y procedimientos internos.

Artículo 69.- Son Funciones de Control Interno:

- a. Apoyar a la Dirección en la definición de políticas referidas al diseño e implantación del sistema de control interno que contribuya a incrementar la eficiencia y calidad en prestación de los servicios de la entidad.
- b. Diseñar el plan de control de gestión interna, asesorar a las dependencias en su ejecución y evaluar el mismo.
- c. Vigilar que todas las operaciones del Centro se enmarquen dentro de las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes y se realicen teniendo en cuenta los principios constitucionales aplicables a la administración de Justicia y Pública.
- d. Desarrollar Manual de procesos y procedimientos.
- e. Diseñar Políticas y Normativas de operación.
- f. Seguimientos de planes, políticas y normativas

- g. Proponer Sistema de evaluación.
- h. Elaborar Informes periódicos.
- i. Control de calidad en la gestión documental.
- j. Supervisar el cumplimiento de los procesos establecidos en la normativa operativa y de proceso.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Capítulo XI

Departamento de Archivo Histórico Judicial

Artículo 70.- Corresponde al Archivo Histórico Judicial:

- a. Sistematizar la catalogación de los archivos históricos de los Tribunales y Juzgados.
- b. Recopilar los libros y otros documentos antiguos que están en los Tribunales y Juzgados, que son parte de la memoria histórica del Poder Judicial.
- c. Ordenar la sede central del Archivo Histórico Judicial.

Capítulo XII

Oficial(a) Administrativo(a).

Artículo 71.- Corresponde al Oficial(a) Administrativo(a):

- a. Organizar, Dirigir, coordinar, controlar, planificar y supervisar las actividades de su dependencia y elaborar informes.
- b. Organizar y Coordinar agenda y actividades de la Dirección de Centro.
- c. Promueve y vigila el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos del Centro.
- d. Opera el sistema de recepción de sentencia, consultas, correspondencia y administración de formularios en línea.
- e. Organizar y coordinar la distribución a todo el Poder Judicial y entidades externas de las publicaciones del Centro.
- f. Mantener actualizado los expedientes administrativos de funcionarios del Centro.
- g. Control y Seguimientos al trámite y gestión de la obtención de los materiales y/o servicios necesarios para las diferentes áreas de trabajo del Centro.

- h. Implementar mecanismo de Inventarios y mantenimiento de stock de útiles, formularios, papelería, artículos de mantenimiento y limpieza etc.
- i. Supervisar el cuidado de los equipos administrativos del CEDIJ.
- j. Otras análogas que sean asignadas.

Título VI

Régimen Financiero y Administrativo

Capítulo I

Delegación Administrativa del Instituto

Artículo 72.- Se crea la delegación de Régimen Financiero y Administrativo, como órgano de gestión y apoyo del Instituto que actuará por delegación funcional de la Secretaría General Administrativa de la Suprema Corte de justicia.

Artículo 73.- Dirigirá la Delegación de Régimen Financiero y Administrativo el Delegado Administrativo del Instituto, que ejercerá sus funciones en el seno del Consejo de Dirección, bajo dependencia del Director del Instituto.

Artículo 74.- Dependiente de la Delegación de Régimen Financiero y Administrativo se crean las siguientes oficinas:

- a. de Contabilidad.
- b. de Recursos Humanos.
- c. de Informática.
- d. de Venta y mercadeo.
- e. de Divulgación.

Al frente de cada una de las oficinas, que tendrá el apoyo del personal que sea necesario, habrá un Subdelegado Oficial, que desarrollará sus funciones bajo la dirección del Delegado Administrativo.

Capítulo II

Funciones del Departamento de Régimen Financiero y Administrativo

Artículo 75.- Son funciones del Departamento de Régimen Financiero y Administrativo del Instituto las siguientes:

- a. Colaborar en la elaboración y propuesta de presupuesto anual de Instituto y de las Direcciones que lo componen.
- b. Gestionar los fondos y materiales asignados, provenientes de la Corte Suprema de Justicia, para asegurar un correcto cumplimiento de los fines del Instituto.
- c. Gestionar los recursos humanos que componen el Instituto y sus Direcciones, así como docentes, investigadores o colaboradores externos que participen en las actividades del Instituto y sus Direcciones.
- d. Promover la implantación de sistemas de información automatizada para el control y gestión de los procesos y procedimientos que ejecute el Instituto.
- e. Elaborar las rendiciones de cuentas de los fondos asignados para las actividades de Instituto.
- f. Tramitar los pagos por contratación de servicios.
- g. Coordinar y asegurar la logística necesaria para el correcto desarrollo y la ejecución de las actividades del Instituto.
- h. Gestionar la comercialización y venta de servicios de capacitación y documentación judicial generados por el Instituto.
- i. Cualquier otra que le asigne el Consejo de Dirección del Instituto.
- j. Elaborar informes periódicos sobre la situación financiera del Instituto.
- k. Elaborar la proyección e indicadores de los resultados de la gestión financiera del Instituto.
- l. Coordinar, diseñar y llevar a cabo las estrategias de difusión y divulgación de los contenidos de interés del Instituto.

Artículo 76.- La Unidad de Servicios Generales de la Escuela Judicial regulada en el presente Reglamento en su artículo número 40 y el Oficial Administrativo del Centro de Documentación e Información Judicial, según contempla el artículo número 70, también del presente Reglamento, desarrollarán su cometido en apoyo del Delegado Administrativo, de conformidad con el manual de funciones desarrollado por él y aprobado por el Consejo de Dirección.

Título VII

Disposiciones transitorias, finales y derogatorias

Capítulo I Disposiciones transitorias

Primera.- Hasta tanto las plazas de Director(a) y Subdirector(a) de la Escuela Judicial y de Director(a) y Subdirector(a) del Centro de Documentación e Información Judicial sean convocadas a concurso, tal como establece el presente Reglamento, los actuales titulares de las mismas permanecerán en sus cargos respectivos.

Segunda.- Hasta tanto no sea creado el Fondo de Beneficios de los funcionarios de la Carrera Judicial, el destino de los ingresos generados por la venta y mercadeo de los productos ofertados por los órganos que constituyen el Instituto, será acordado por el Consejo de Dirección de éste.

Tercera.- Una vez aprobado el presente Reglamento, y en tanto se adoptan los Acuerdos necesarios para su implementación, las actuales estructuras administrativas y de gestión de la Escuela Judicial y del Centro de Documentación e Información Judicial, seguirán ejecutando sus funciones de modo transitorio.

Capítulo II Disposiciones finales

Primera.- El Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial propondrá, en la primera sesión una vez haya entrado en vigor el presente Reglamento, al Pleno de la Corte Suprema de Justicia el nombramiento del Director(a) General del Instituto, y adoptará los acuerdos oportunos para su implementación.

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Capítulo III Disposición derogatoria

Única.- Queda derogado el Acuerdo número treinta y tres (33) del siete de febrero del año dos mil tres, que regula la normativa de funcionamiento del Centro de Documentación e Información Judicial. Quedan derogadas asimismo cuantas disposiciones se opongan al presente Reglamento.

