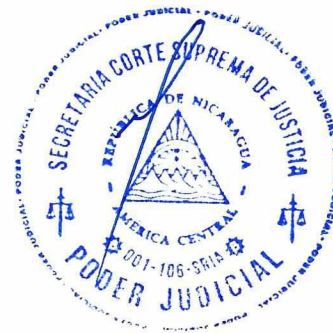




Corte Suprema de Justicia  
Secretaría

03 MAR 2018



Managua, 02 de marzo del 2018

## CIRCULAR

**Señores**

**Salas Corte Suprema de Justicia  
Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones  
Tribunales de Apelaciones: Salas Civiles,  
Penales y Especializada en Violencia y  
Justicia Penal de Adolescentes  
Jueces de Distrito para lo Civil  
Jueces Certificadores de Distrito  
Jueces de Ejecución y Embargos  
Jueces Ad Hoc  
Jueces Locales Civiles y Únicos  
Jueces de Distrito de lo Penal de Audiencia  
Jueces de Distrito de lo Penal de Juicio  
Jueces de Distrito de lo Penal de Ejecución de  
Sentencias y Vigilancia Penitenciaria  
Jueces Penales de Distrito de Adolescentes  
Jueces de Distrito Especializados en  
Violencia  
Jueces de Distrito de Familia  
Jueces Locales de Familia  
Jueces de Distrito del Trabajo y de la  
Seguridad Social  
Dirección Nacional de Registros**

**Registros Públicos de la Propiedad Inmueble y  
Mercantil  
Defensoría Pública  
Instituto de Medicina Legal  
Instituto de Altos Estudios Judiciales  
Dirección Alterna de Resolución de Conflictos  
(DIRAC)  
Dirección General de Gestión de Despachos  
Judiciales  
Dirección de Infraestructura Jurídica  
Oficina de Tramitación de los Complejos  
Judiciales  
Secretarios de Actuaciones, Judiciales y  
Receptores  
Oficinas de Recepción y Distribución de Causas y  
Escritos  
Oficinas de Atención al Público en los Complejos  
Judiciales y de los Modelos de Gestión de Despachos  
Judiciales  
Oficinas de Notificaciones y Oficiales Notificadores  
Oficinas de Apoyo Procesal y Judicial  
Toda la República**

**Estimados Señores (as):**

Con instrucciones del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial de este Supremo Tribunal, hago de sus conocimiento el Acuerdo N° 97 del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, que integro y literalmente dice:

**Acuerdo No. 97**

### **EL CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACION Y CARRERA JUDICIAL CONSIDERA**

**I**

Que en el párrafo primero del artículo 165 de nuestra Constitución Política, faculta al Consejo dirigir la Carrera Judicial, conocer, investigar y resolver en lo que competa, las infracciones al régimen disciplinario en que incurran los profesionales del Derecho y los funcionarios de Carrera Judicial.

**II**

La Dirección General de Inspectoría Judicial de conformidad con los artículos 77 de la Ley N°260, Ley Orgánica del Poder Judicial y 28 de la Normativa de la Ley N° 501, Ley de Carrera Judicial es un órgano auxiliar de apoyo del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial en la investigación y tramitación de los procesos disciplinarios en contra de Abogados y Notarios Públicos y Funcionarios Judiciales.

### III

Tomando en cuenta que en la Dirección de Inspectoría Judicial existe a la fecha una considerable carga de trabajo, haciéndose necesario crear mecanismos que agilicen y modifiquen la estructura organizativa y procedimental para obtener resultados a corto plazo y ante la entrada en vigencia de la Ley N° 902 "Código de Procedimiento Civil" se tiene que adecuar los mismos, por lo que de conformidad con lo establecido en el art. N° 165 de nuestra Constitución Política.

## ACUERDA

### I

Modificar el acuerdo N° 31 del veintisiete de enero de año dos mil catorce, por medio del cual se creó la estructura organizativa de la Dirección General de Inspectoría Judicial, en el sentido que se suprime el numeral 4) referente a la creación de la Dirección Específica de Informativos y otros. El personal y la carga laboral se distribuirán en las Direcciones Específicas de Queja e informativos en contra de los funcionarios de la carrera judicial y auxiliares, y de Abogados y Notarios Públicos, la que en adelante se llamará Dirección de Quejas e Informativos en contra de Abogados y Notarios Públicos.

### II

Delegar en la Doctora Juana Méndez Pérez, Magistrada miembro del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, para que supervise y firme las providencias propuestas por la Dirección General de Inspectoría Judicial tales como: seguir informativo, audiencias de conciliación, apertura y evacuación de prueba, copia certificada y remisión para resolución, así también podrá proponer al Consejo el cierre del expediente si fuera el caso.

### III

Delegar en el Doctor Marvin Aguilar García, Doctora Juana Méndez Pérez y Doctor Virgilio Gurdian Castellón, para que con el apoyo de Inspectoría Judicial, realicen audiencias de conciliación y de inspecciones de Protocolos, Libros de Matrimonios, Divorcio y la firma de las actas. Asimismo la dirección en referencia previa consulta con los despachos de los magistrados antes referidos elaborará agenda semanal.

### IV

Establecer un día de la semana para reuniones extraordinarias del Consejo únicamente para firmas de autos resolutivos y sentencias de los procesos administrativos disciplinarios.

### V

Que los autos de mero trámite que a la fecha tengan la firma de uno o dos magistrados se procedan a notificar.

### VI

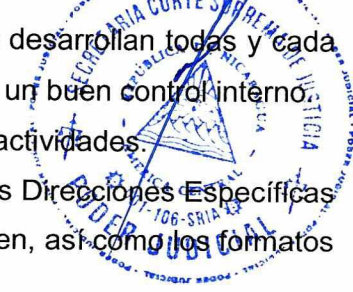
Aprobar el siguiente Manual de Procedimiento Administrativo que aplicará la Dirección de Inspectoría Judicial:

## OBJETIVOS

Los objetivos que se pretenden cumplir con la elaboración del presente Manual son los siguientes:

1. Homologar y simplificar los actos de ejecución del proceso disciplinario.



- 
2. Describir detalladamente los procedimientos administrativos mediante los cuales se desarrollan todas y cada una de las tareas que realiza la Dirección General de Inspectoría Judicial, facilitando un buen control interno.
  3. Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
  4. Compendiar en forma ordenada y secuencial las operaciones que se efectúan, en las Direcciones Específicas y las Inspectorías Delegadas por Circunscripciones y Departamentales que intervienen, así como los formatos a utilizar.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual estará destinado a las actuaciones de los funcionarios que integran la Dirección General de Inspectoría Judicial, Funcionarios de Carrera Judicial, Profesionales del Derecho y usuarios en general.

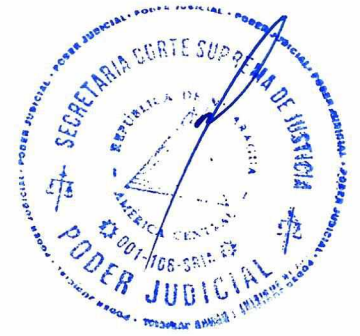
## PRINCIPIOS QUE IMPERAN EL PROCESO DISCIPLINARIO

El Proceso Disciplinario se regirá respetando las garantías constitucionales establecidas en el Título IV de la Constitución Política de Nicaragua, así como los principios establecidos en el presente Manual:

1. **Acceso a la información:** que los usuarios que se constituyen en parte actora, los funcionarios de carrera judicial y los profesionales del derecho investigados, sean informados de manera oportuna de sus quejas e informativos.
2. **Celeridad:** que las actuaciones dentro del procedimiento disciplinario sean ágiles y se cumplan con los términos y plazos establecidos.
3. **Debido Proceso:** se deberá guardar observancia del debido proceso en todas sus actuaciones, brindando las garantías necesarias a las partes para la adecuada defensa de sus Derechos.
4. **Legalidad:** se garantizará a las partes en el proceso disciplinario, que se cumpla con el debido proceso con arreglo a las normas establecidas por la Constitución Política y las leyes vigentes.
5. **Principio de Buena Fe y Lealtad Procesal:** Las partes, sus representantes y todos los sujetos del proceso, ajustarán su conducta a la dignidad de la justicia, al respeto que se deben los litigantes, a la lealtad y buena fe. Tomar las medidas necesarias para la prevención de cualquier acción u omisión contrarias al orden o a los principios del proceso, impidiendo el fraude procesal, la colusión, el abuso del derecho y cualquier otra conducta ilícita o dilatoria.
6. **Principio de gratuidad:** La justicia es gratuita, bajo ninguna circunstancia se podrán recibir pago por cualquier trámite o gestión, de parte de los usuarios, bajo apercibimiento de ley.
7. **Principio de Igualdad Procesal:** Todas las personas son iguales ante la ley. Los funcionarios de Inspectoría judicial tienen el deber y la obligación ineludible de mantener la garantía de igualdad de derechos, facultades y condiciones de las partes en el proceso y dictar sus resoluciones sin ningún tipo de preferencias o favoritismos.
8. **Principio de Impulso de Oficio:** Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio la realización o práctica de los actos que resulten necesarios para el esclarecimiento y resolución del proceso disciplinario.
9. **Principio de Licitud y Libertad Probatoria:** podrán ser incorporadas al proceso todas las pruebas, obtenidas por medios lícitos, dirigidas a acreditar la verdad material de los hechos alegados o controvertidos.
10. **Principio de Simplicidad:** Los trámites establecidos por las autoridades administrativas deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria, es decir los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persiguen cumplir.
11. **Principio de Oralidad:** El proceso administrativo disciplinario tiene como fundamento al principio de oralidad que consiste en que los actos procesales son realizados de viva voz, normalmente en audiencia y reduciendo las piezas escritas a lo estrictamente indispensable.

## MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de Nicaragua.
2. Ley Número 260, Ley Orgánica del Poder Judicial.
3. Decreto 63-99, Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
4. Ley Número 501, Ley de Carrera Judicial.
5. Acuerdo Número 51, Normativa de la Ley de Carrera Judicial.
6. Código Civil de la República de Nicaragua.
7. Código Procesal Civil de Nicaragua.
8. Código Procesal Penal.
9. Código de Ética del Poder Judicial.
10. Ley del Notariado y legislación conexas.
11. Ley Número 540, Ley de Mediación y Arbitraje.
12. Ley Número 476, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.



### Título I.- Disposiciones Generales

Art. 1.- **Procedimiento Administrativo Disciplinario.** Es el conjunto de actos concatenados que deben seguirse por la autoridad administrativa competente dentro de un proceso, a fin de corregir actos irregulares y consecuentemente la imposición de una sanción administrativa en el caso que corresponda a los funcionarios y profesionales del derecho que en el ejercicio de las funciones asignadas por la ley, infrinjan el régimen disciplinario en detrimento de los intereses de los ciudadanos y la correcta administración de la justicia, en virtud del fortalecimiento de la seguridad jurídica y el estado de derecho.

Art. 2.- **Días y horas hábiles para las actuaciones disciplinarias.** Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles, son hábiles todos los días del año salvo los domingos y los que por ley vaquen los tribunales de conforme con el artículo 90 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como los días feriados legalmente autorizados.

Son horas hábiles las comprendidas entre las seis de la mañana y siete de la noche de conformidad con el artículo número 89 de la Ley número 260 "*Ley Orgánica del Poder Judicial*".

Art. 3.- **Cómputo de los plazos.** Los plazos comenzarán a correr desde el día siguiente a aquel que se hubiere realizado el acto de comunicación.

En el cómputo de los plazos señalados por días se excluirán los inhábiles. Para efectos de los términos los días sábados y domingos se computarán como un solo día.

Los plazos que concluyen en día inhábil se entenderán prorrogados hasta el día siguiente hábil.

Art. 4.- **Acumulación de Expedientes Disciplinarios.** Cuando se acumulen procesos ya iniciados, se continuará su tramitación en un único procedimiento y se decidirá en una sola resolución, que contendrá por separado los correspondientes pronunciamientos.

Art. 5.- **Presupuestos procesales.** La acumulación de los procesos procede de oficio o a instancia de parte. Podrán acumularse cuando:

- a) Ejerciéndose simultáneamente las pretensiones que uno o varios denunciados tengan contra el denunciado o varios denunciados, siempre que entre esas pretensiones exista un nexo por razón de los hechos.



b) Que se encuentren en el mismo estado procesal.

Art. 6.- Otorgada la acumulación se ordenará que los procesos más modernos se unan al más antiguo. Si éstos no estuvieran en el mismo estado de tramitación se ordenará la suspensión del más avanzado hasta que se hallen en un estado similar.

Art. 7.- **Desistimiento del Proceso Disciplinario.** La parte denunciante o quejosa, podrá desistir del proceso disciplinario, solicitándolo de manera expresa mediante escrito, el cual será tramitado y resuelto de conformidad con lo establecido en el artículo 99 CPCN.

La autoridad administrativa rechazará el desistimiento cuando los hechos investigados sean constitutivos de infracciones disciplinarias graves o muy graves, en cuyo caso se continuará con el proceso disciplinario de oficio.

Art. 8.- Cuando el desistimiento lo solicite el apoderado del denunciante o quejoso, sin que conste previa acreditación o intervención de ley en el proceso disciplinario, se mandará a oír a la parte actora para que ratifique su voluntad de desistir. De la misma manera, se procederá cuando la solicitud de desistimiento, sea firmada a ruego por persona distinta de la del quejoso.

Art.9.- **Prescripción.** La prescripción de las infracciones disciplinarias se determinará de conformidad a lo establecido en el artículo 64 de la Ley de Carrera Judicial y se decretará en el primer auto.

Art. 10.- **Notificaciones.** La autoridad administrativa establecerá comunicación con las partes, con los terceros y con las autoridades, en virtud de notificación de conformidad al artículo 142 CPCN.

Art. 11.- **Práctica de la notificación.** Las notificaciones serán practicadas por la o el notificador de la Dirección General de Inspectoría Judicial y en su caso por los Notificadores de los Complejos Judiciales de las Circunscripciones y departamentales. La práctica de la notificación se realizará de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III de *las comunicaciones procesales* del Código Procesal Civil vigente.

Art. 12.- **Notificaciones electrónicas.** El Servicio de Notificaciones Electrónicas permite a cualquier persona recibir por vía telemática las notificaciones administrativas.

En las quejas e informativos la Dirección General de Inspectoría Judicial enviará las notificaciones las notificaciones al Secretario de la CSJ, por medio del Sistema de Registro Único de Funcionarios Judiciales (SIRUFJ), para su firma electrónica y envío correspondiente. Cuando la notificación sea dirigida a un ciudadano que no es abogado o funcionario judicial, se realizará por medio de la oficina de notificaciones ya sea el Complejo Central Managua, Dirección General de Inspectoría Judicial de la Corte Suprema de Justicia y las Inspectorías Judiciales Delegas en cada circunscripción.

## Título II.- Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Art. 13.- El procedimiento administrativo disciplinario está conformado por:

- a) Queja o denuncia
- b) Audiencia Conciliatoria
- c) Emplazamiento
- d) Proceso de Investigación
- e) Audiencia Probatoria
- f) Resolución
- g) Recursos



## Capítulo I.-De la Presentación de la Queja o Denuncia

Art. 14.- El proceso disciplinario inicia a través de denuncia, queja o de oficio. La queja se puede iniciar en virtud de gestión verbal o escrita de cualquier persona agraviada, con interés o con la debida acreditación.

Se procederá de oficio, cuando el Consejo tenga conocimiento mediante otro órgano o instancia del Poder Judicial, un medio de circulación nacional o por cualquier otro medio.

Art. 15.- Las denuncias o quejas la podrá interponer el denunciante o quejoso:

- a) En las Inspectorías delegadas por circunscripción o departamentales de forma escrita o verbal.
- b) En la Oficina de Recepción y Distribución de Escrito (ORDICE) de la Corte Suprema de Justicia.
- c) Si la denuncia es verbal se interpondrá ante el Departamento de Atención al Público de la Dirección General.

De conformidad al artículo 69 de Ley de Carrera Judicial, todo funcionario está obligado a recibir las quejas que se le presenten y a remitirlas de inmediato al Consejo.

Art. 16.-Requisitos de la queja o denuncia:

- a) Identificación de la autoridad ante quien se presente la queja.
- b) Lugar, fecha y hora.
- c) Identificación de la parte quejosa y/o su representante.
- d) Identificación del Funcionario Judicial o Profesional del Derecho contra quien se presenta la queja y lugar para oír notificaciones.
- e) Relación breve de los hechos.
- f) Pretensiones de las partes.
- g) Enumerar y describir los medios de prueba, indicando separadamente qué hechos pretende demostrar con cada uno de ellos.
- h) Número de teléfono, dirección domiciliar y electrónica para oír notificaciones.
- i) Firma

La parte actora deberá acompañar a su queja o denuncia las pruebas documentales que sustenten los hechos denunciados y copias de ley. Presentada en forma la queja o denuncia contra el Abogado y Notario Público, Funcionario Judicial y Auxiliares, se proveerá poniendo en conocimiento de la misma al investigado acompañándole copia de la queja y de las pruebas aportadas, señalando hora y fecha para celebrar la audiencia de conciliación.

## Capítulo II.- De la Conciliación

Art. 17.- Previo a la tramitación de las quejas disciplinarias interpuestas en contra de Abogados y Notarios Públicos, se citarán a las partes para audiencia de conciliación, de conformidad al artículo 72 numeral 3° de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en el término de seis (06) días hábiles.

Art. 18.- La Audiencia de Conciliación será dirigida por un miembro del Consejo, quien en presencia de las partes o sus apoderados autorizados mediante poder especial, que contenga la facultad para conciliar, en la fecha y hora programada. Cuando en la audiencia de conciliación comparezcan los representantes de las partes, sin previa intervención de ley, se hará constar en acta, relacionándose el poder que lo acredita y se le otorgará la intervención de Ley.

Art. 19.- Las partes conjunta o separadamente podrán solicitar reprogramación de la audiencia, con la debida justificación, por una sola vez.



Art. 20.- En caso de la no comparecencia de una de las partes o de ambas, se procederá a la elaboración de un Acta haciendo constar esta circunstancia, la que será firmada por el delegado del Consejo y se remitirá para que se de apertura al proceso disciplinario.

Art. 21.- De los acuerdos a que se llegaren, la o el conciliador levantará un Acta y procederá a leerla en presencia de las partes y estando de acuerdo la firmarán. El Acta de acuerdo se anejará al expediente y éste se remitirá a Archivo Fenecido.

Art. 22.- La o el Conciliador deberá informar a las partes que en caso de incumplimiento de alguno de los acuerdos establecidos en el Acta de Conciliación, se dará inicio al proceso disciplinario y se podrá sancionar de conformidad al artículo 6 del Decreto 1618.

En el caso en que los acuerdos establecidos en el acta de conciliación verse sobre entrega de dinero y esto no se cumpliera en la forma y fecha establecida, el interesado podrá solicitar la certificación del acta de conciliación para hacer valer sus derechos en la vía judicial correspondiente. Es decir, la certificación del acta de audiencia presta mérito ejecutivo.

Art. 23.- En caso de que las partes se negaren a firmar el acta, se dejará constancia de ello exponiendo las razones expresadas y se entenderá como falta de acuerdo.

Art. 24.- El Acta de Conciliación deberá contener:

- a) Lugar, hora y fecha donde se llevará a cabo la Audiencia de Conciliación.
- b) Relación de la providencia en la que se cita para audiencia.
- c) Nombres, apellidos y acreditación del Conciliador.
- d) Nombres, apellidos y generales de ley de las partes o de sus representantes, así como dirección para notificaciones.
- e) Transcripción de lo expuesto por las partes.
- f) Indicación de los acuerdos a que se llegaren durante la sesión.
- g) Indicación de las causas por las que puede darse por finalizada la Audiencia (acuerdo, acuerdo parcial, no acuerdo y continuación de audiencia por causa justificada.)
- h) Firmas de las partes y del conciliador.

Art. 25.- Concluida la audiencia conciliatoria sin acuerdo o con acuerdo parcial el conciliador remitirá las diligencias a la Dirección de Quejas contra las o los Abogados y Notarios Públicos para que aperture el proceso disciplinario y en caso que la falta denunciada fuera muy grave se suspenderá temporalmente sin goce de salario al investigado hasta las resulta del caso, esta suspensión será anotada en libro que lleva la Dirección General de Carrera Judicial y notificada al responsable inmediato del investigado y la Oficina de Nómina para lo de su cargo.

### **Capítulo III.- Proceso de Investigación**

Art. 26.- Se comprende como fase investigativa el período en el cual se le pone en conocimiento al investigado de la queja en su contra, asimismo se podrá realizar inspección judicial, inspección de protocolo y cualquier diligencia necesaria a fin de esclarecer los hechos denunciados.

La fase investigativa será de quince días hábiles, pudiendo ampliarse dicho término de oficio o a petición de parte, por un periodo igual debidamente motivadas de acuerdo a las necesidades y complejidad del caso de conformidad a lo establecido en el Art. 71 de la Ley de Carrera Judicial.

Art. 27.- Se dictará providencia de la fase de apertura de la investigación. Al mismo tiempo, se le solicitará al investigado que presente informe en el término de seis (06) días hábiles, cumpliendo con los requisitos señalados para el escrito de queja de conformidad al Art. 3 del presente instrumento.

Art. 28.- En caso que el investigado no rinda el informe solicitado, por medio de providencia se continuará con el proceso administrativo disciplinario.

Art. 29.- Transcurrido el periodo de la fase investigativa, el inspector judicial incorporará al expediente disciplinario el informe con los resultados de la investigación en un término de tres (03) días hábiles, el que deberá contener los hallazgos encontrados y las recomendaciones del caso tales como: **1.** El archivo de la denuncia o queja o investigación cuando se desprenda que la misma no es de naturaleza disciplinaria. **2.** La desestimación de la denuncia o queja cuando de los resultados de la investigación se desprenda que las mismas carecen de fundamento. **3.** Cuando de la investigación se desprenda que hay suficientes elementos probatorios se debe dictar la sentencia que en derecho corresponde. De conformidad al Art. 123 de la Normativa de la Carrera Judicial y elaborará el auto correspondiente.

Art. 30.- En el caso que de los resultados de la fase investigativa se determine que la queja carece de fundamento se procederá al archivo de las diligencias de conformidad a lo establecido en los artículos 72 numeral 7° de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 69 de la Ley de Carrera Judicial, procediéndose a elaborar el auto correspondiente.

Art. 31.- En el caso que la fase investigativa determine que la queja o denuncia presta merito, el inspector judicial proveerá auto debidamente motivado admitiendo o rechazando las pruebas propuestas por las partes de conformidad al Código Procesal Civil y convocando a las partes para audiencia probatoria.

Art. 32.- Si las partes presentaran únicamente pruebas documentales se dictará providencia remitiendo a estudio y resolución el expediente disciplinario, notificándose a las partes.

#### **Capítulo IV.- De las pruebas**

Art. 33.- Los hechos controvertidos o negados por las partes serán objeto de prueba. La contraparte propondrá las que considere pertinentes.

Art. 34.- Los medios de pruebas que las partes podrán proponer son:

- a) Documental
- b) Testifical
- c) Inspecciones Oculares
- d) Pericial

Art. 35.- Todas las pruebas serán evacuadas en la audiencia probatoria excepto la inspección ocular. El auxilio por perito se puede recibir en audiencia probatoria o fuera de ella.

Art. 36.- Las partes podrán impugnar las pruebas presentadas por la contraparte. Las impugnaciones serán resueltas en la resolución final.

Art. 37.- La prueba documental deberá ser presentada en original o en copia legalmente razonada.

Art. 38.- Podrán exhibirse los Protocolos Notariales, Libros de Matrimonio, Divorcio u otros relacionados con la queja, en la audiencia probatoria cuando sea pertinente.



Art. 39.- **Testigos.** Podrán ser propuestos hasta tres testigos, quienes serán citados por la autoridad administrativa. Las cédulas judiciales serán entregadas a la parte que lo propuso en la dirección señalada para oír notificación.

Art. 40.- Los testigos no podrán ser tachados. Las partes podrán hacer las observaciones que estimen oportuna sobre las condiciones personales de los testigos y sobre la veracidad de lo dicho.

Art. 41.- Las partes y la autoridad administrativa podrán realizarle preguntas a los testigos, estas preguntas no se podrán realizar en forma afirmativa, ni las mismas deberán contener elementos de juicios que determinen las respuestas.

La autoridad administrativa podrá rechazar las preguntas que no sean pertinentes al objeto de la queja, también podrá dar por concluida la declaración cuando las preguntas sean repetitivas o versen sobre hechos no controvertidos.

Art. 42.- Las inspecciones oculares se podrán realizar en los protocolos y libros notariales, así como en los expedientes y despachos judiciales.

Art. 43.- **Inspecciones judiciales.** Deberán realizarse con objetividad e imparcialidad siguiendo las directrices que a continuación se detallan:

- a) El inspector judicial a cargo de la visita se constituirá y se acreditará en el despacho del funcionario investigado.
- b) Se le explicará al funcionario el motivo de la visita y se le pedirá su colaboración en la investigación que se realice.
- c) Se realizarán entrevistas al funcionario investigado, al personal que labora en el despacho, a los usuarios y además se practicarán todas las diligencias necesarias para el esclarecimiento de la queja.
- d) De las actuaciones realizadas el inspector judicial levantará un acta de inspección que contendrá los hallazgos encontrados, al pie de la misma plasmará su firma.
- e) El inspector redactará un informe incorporando el acta que levantó en el despacho investigado y las conclusiones de la investigación así como las recomendaciones pertinentes.

Art. 44.- **Inspecciones de protocolos y libros notariales.** Una vez presentados los protocolos o libros notariales se procederá a realizar el Acta de inspección ocular de los mismos, con base a los hechos planteados en la queja, describiendo de forma detallada la generalidad del o los protocolos o libros notariales y de manera específica el contenido del instrumento público, así como los hallazgos encontrados. El Acta será firmada por el Magistrado miembro delegado por el CNACJ, debiendo certificar las copias de los instrumentos públicos objetos de la queja.

Art. 45.- **Pruebas periciales.** Cuando lo considere conveniente, la parte podrá solicitar en su queja o en su informe peritaje señalando la cuestión sobre la cual debe recaer. Asimismo, la autoridad de oficio podrá solicitar el auxilio de peritos a efecto de determinar la autenticidad de un medio probatorio tanto en documentos públicos o privados, reproducción de sonidos e imágenes, digitales, electrónicos y otros.

El dictamen pericial realizado se incorporará al expediente disciplinario y al informe final de la fase investigativa.

## Capítulo V.- De la Audiencia Probatoria

Art. 46.- Concluida la fase investigativa se convocará a las partes mediante auto para que comparezcan a la audiencia probatoria en un término de seis (06) días hábiles contados a partir de la notificación del auto.

Art. 47.- Finalidad de la Audiencia Probatoria:

- a) Las partes podrán exponer sus alegatos y argumentaciones.
- b) El inspector judicial de trámite elaborará el informe final de la fase investigativa, y lo expondrá de forma clara y concisa en la audiencia probatoria, haciendo énfasis en las recomendaciones.
- c) Se practicarán y evacuarán las pruebas admitidas.



Art. 48.- La Audiencia probatoria será dirigida por el Consejo, quien podrá delegar a un Magistrado miembro del mismo para su realización, en las formas establecida en el artículo 124 de la Normativa de la Carrera Judicial.

Art. 49.- En la audiencia probatoria se evacuaran todas las pruebas admitidas, excepto la de inspección. En el día y la hora fijada para esta audiencia, se constatará por la autoridad administrativa la asistencia de las partes. Si una de las partes no comparece a la audiencia, la autoridad administrativa evacuará las pruebas admitidas por la parte presente.

Si ninguna de las partes comparece, se suspenderá la audiencia mediante acta y se remitirán las diligencias para su resolución.

Art. 50.- Si por razones atribuibles a la autoridad administrativa no pudiese llevarse a efecto la audiencia, se reprogramará y notificará a las partes la fecha y hora de su reprogramación, al sexto día hábil después de notificada.

Art. 51.- Los medios de pruebas se evacuaran en el siguiente orden:

- a. Documental (Actas de inspecciones)
- b. Testificales
- c. Pericial

La prueba será rendida primero por la parte actora, luego por su contraparte y después por el inspector judicial.

Art. 52.- Cuando no se haya evacuado ningún tipo de prueba, por medio de auto, se mandarán archivar las diligencias, en el caso en que se hayan evacuado pruebas se remitirán las diligencias para resolución.

Art. 53.- Si a la Audiencia probatoria no comparecieran los testigos propuestos por las partes, previa justificación, se procederá a citar para la reprogramación de continuación de audiencia por una sola vez. No obstante, se evacuará en esta Audiencia la prueba que esté disponible.

Art. 54.- El asistente de Dirección levantará el acta de la audiencia probatoria, la que será firmada por los participantes de la misma y el Magistrado que preside la audiencia.

## **Capítulo VI.- De la Resolución**

Art. 57.- La autoridad administrativa resolverá el caso dentro de los siguientes cinco (05) días hábiles de concluida la audiencia probatoria, dictando la correspondiente resolución, la cual será debidamente notificada a las partes.

Art. 58.- La resolución del caso será fundamentada jurídicamente, vinculando los hechos alegados, las pruebas evacuadas y las normas legales aplicables al caso.

Art. 59.- La Dirección General publicará en la página web del Poder Judicial las resoluciones disciplinarias firmes que impliquen una sanción.



### Título III.- Informativos por Infracciones Notariales

Art. 60.- El informativo es un procedimiento administrativo especial que se aplica cuando ocurren infracciones notariales tales como:

- a. Presentación extemporánea de índice notarial.
- b. Elaboración y utilización de sello no autorizado.
- c. Reincidencia de pérdida de sello.
- d. Elaborar instrumentos públicos sin la autorización debida.
- e. Y demás infracciones a la Ley del Notariado y leyes conexas.



En el caso del inciso a) la Dirección de Inspectoría Judicial elaborará resolución que contenga sanción disciplinaria de conformidad con el artículo N°6 de La Ley 1618 "Ley de Sanciones a Abogados y Notarios Públicos por delitos en el ejercicio de su profesión".

Art. 61.- Las infracciones notariales podrán llegar al conocimiento del Consejo Nacional por el afectado, de oficio o por informes remitidos por los Tribunales, Dirección de Migración y Extranjería, Procuraduría General de la República o Dirección General de Registro y Control de Abogados y Notarios Públicos.

Art. 62.- Todos los informes, escritos o documentos relativos a informativos, serán presentados en la Oficina de Recepción y Distribución de Escrito (ORDICE) de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 63.- El proceso disciplinario por infracción notarial se abrirá por medio de auto, donde se requerirá al Notario Público, para que en el término de seis (06) días hábiles después de notificado rinda informe, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 17 del presente Manual, debiendo acompañar los medios de pruebas pertinentes, asimismo depositar el protocolo notarial, libro de matrimonio o de divorcio correspondiente para su debida inspección ocular o cotejo, cuando se considere necesario.

Art. 64.- La Inspección ocular se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 31 del presente Manual.

Art. 65.- En el caso de la infracción notarial por elaboración y utilización de sello no autorizado se deberá solicitar el auxilio del Laboratorio de Criminalística de la Policía Nacional para efectuar peritaje.

Art. 66.- Concluidos los trámites del informativo por infracción notarial, se remitirán las diligencias a través de auto para resolución.

Art. 67.- Si el Notario Público no comparece en el término de seis días, se le enviará por segunda y última vez notificación, para que cumpla con lo ordenado, si no compareciere se tendrá como no presentado el informe, se continuará con el trámite correspondiente y se aplicaran las sanciones de conformidad a lo establecido en la ley.

Art. 68.- **Informativos por reincidencia de pérdida de sellos.** En el caso de los Notarios Públicos que de forma recurrente (tercera vez en un año) pierdan o deterioren su sello y acuda a la Dirección General de Registro de Control de Abogados y Notarios Públicos a solicitar su reposición, la referida Dirección General deberá remitir a la Inspectoría Judicial mediante ORDICE el expediente conformado por las fotocopias de las diligencias relacionadas a las pérdida o deterioro para abrir el proceso disciplinario correspondiente.

Habiendo dado cumplimiento el Notario con lo ordenado mediante auto, se procederá a dictar resolución, de ésta se pondrá en conocimiento a la Dirección General de Registro y Control de Abogados y Notarios Públicos, para que anote la resolución en el expediente que se lleve del Notario y se le autorice nuevamente el sello que incluirá las medidas de seguridad correspondiente.



#### **Título IV: De las Inspectorías Judiciales Delegadas**

Art. 69.- De conformidad al Acuerdo número 178 del veintidós de mayo del año dos mil catorce, las inspectorías delegadas instruirán las denuncias o quejas por faltas leves y graves en las que incurran los abogados y notarios públicos y funcionarios y auxiliares de la carrera judicial, concluido el proceso administrativo disciplinario, deberán remitir por medio de autos, las diligencias a la Dirección General de Inspectoría Judicial a través de ORDICE de la Corte Suprema de Justicia, todo bajo la coordinación del Magistrado Presidente del Tribunal de Apelaciones respectivo.

Art. 70.- Cuando del escrito de queja o denuncia, presentado ante la Inspectoría judicial delegada, se desprendan hechos que constituyan infracciones disciplinarias muy graves cometidas por cualquier Funcionario o auxiliar de la carrera judicial o Abogado y Notario, el Magistrado Presidente del Tribunal de Apelaciones respectivos en el apoyo con del inspector judicial delegado, de manera inmediata procederá a remitir, a través de auto, las diligencias a la Dirección General de Inspectoría judicial para elevarlas al conocimiento del Consejo Nacional. Cuando ha criterio del Magistrado Presidente del Tribunal de Apelaciones respectivo con el apoyo de las Inspectorías Delegadas las quejas deban ser archivadas, estas deberán remitir un informe al Consejo.

Art. 71.- Cuando se presenten quejas o denuncias en contra del Magistrado o Magistrada Presidente de los Tribunales de Apelaciones de las Circunscripciones del país, de oficio y sin más trámite el Inspector delegado departamental remitirá las diligencias a la Dirección General de Inspectoría Judicial para conocimiento del Consejo Nacional.

Art. 72.- Cuando exista identidad de sujetos, objetos y causa de pedir en dos ó más expedientes disciplinarios que se tramiten de manera simultánea en la Dirección General y en cualquiera de las Inspectorías Delegadas, se podrá ordenar el arrastre de las diligencias existentes para ser acumuladas, tramitadas y resueltas en una sola causa por el Consejo Nacional, de conformidad al artículo 4 del presente Manual.

Art. 73.- Las Inspectorías delegadas aplicarán el procedimiento administrativo disciplinario establecido en el presente Manual.

Art. 74.- Cuando del análisis de los expedientes disciplinarios remitidos por las Inspectorías Delegadas se determine que existe una tramitación defectuosa en el mismo, de oficio la Dirección Específica que corresponda procederá a dictar un auto en el que declare la nulidad de las actuaciones defectuosas o que no cumpla con el procedimiento establecido en el presente Acuerdo, ordenando continuar con la tramitación de la queja y poniendo en conocimiento de lo resuelto al Magistrado o Magistrada Presidente y al Inspector o Inspectora Judicial delegado de la Circunscripción.

Art. 75.- Cuando en las Inspectorías Delegadas se tramite expediente disciplinario en el que se considere que debe de archivar, el Magistrado Presidente del Tribunal de Apelaciones respectivo con apoyo del Inspector delegado deberá remitir a la Dirección General todas las diligencias del expediente en original junto con un informe que indique las consideraciones que amerite su archivo. La Dirección General, una vez radicadas las diligencias, valorará el expediente y las consideraciones hechas por el inspector delegado, para su tramitación, en el caso que amerite o su resolución.

#### **Título V: De la Inspectoría Nacional de los Registros Públicos**

Art. 76.- De conformidad al artículo 165 numeral 6° de la Constitución Política, le corresponde a la Dirección General de Inspectoría Judicial como órgano auxiliar del Consejo Nacional instruir, tramitar y resolver las quejas en contra de los Registrados Públicos de la Propiedad Inmueble y mercantil.



Art. 77.- La Inspectoría Judicial durante el proceso investigativo podrá auxiliarse de la Inspectoría Nacional de los Registros a fin de que realice la investigación registral pertinente.

Art. 78.- De la investigación registral que realice, elaborará un informe con los hallazgos, resultados y recomendaciones el que deberá remitir a la Dirección General de Inspectoría Judicial al sexto día hábil después notificado el oficio.

Art. 79.- Recepcionada la queja o informativo ante el Departamento de Recepción de Escritos (ORDICE) de la Corte Suprema de Justicia en contra de registradores públicos, se realizará el mismo procedimiento previsto para el resto de funcionarios, con la excepcionalidad, de que se le pondrá en conocimiento a la Inspectoría Nacional de los Registro, sobre la queja en contra del Registrador o Registradora.

Art. 80.- Cuando la queja sea presentada por escrito o de manera verbal ante la Inspectoría Nacional de los Registros, ésta deberá remitir las diligencias a la Dirección General de Inspectoría Judicial, a través del Departamento de Recepción de Escritos (ORDICE) en el término de veinticuatro horas.

Art. 81.- Cuando de las inspecciones realizadas, por la Inspectoría de los registros, se desprenda que existen irregularidades de carácter disciplinario, deberá informarse de este hecho a la Dirección General de Inspectoría Judicial, para proceder con lo que corresponda.

#### **Título VI: Disposiciones transitorias**

Art. 82.- Las denuncias o quejas que se encuentren en tramitación o resolución a la entrada en vigencia del presente Manual, se continuaran con el trámite conforme al procedimiento que inició hasta la resolución que le ponga fin a dicha instancia.

Art. 83.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 129 de la Normativa de la Carrera Judicial los expedientes disciplinarios que lleven más de doce (12) meses sin gestión del quejoso, se mandarán archivar. Por ningún motivo se podrán reabrir. Concluida la investigación o proyectada la resolución no podrán archivarse.

#### **Título VII: Disposiciones finales**

Art. 84.- La norma supletoria para la aplicación del presente Manual será lo estipulado en el Código Procesal Civil de Nicaragua.

Art. 85.- El proceso administrativo disciplinario tendrá una duración de máxima de seis meses que iniciará a contarse a partir de interposición de la queja o denuncia. **En caso que se pasará de este término y la responsabilidad fuera de dicha dirección esta será sujeta a las medidas disciplinarias.**

Art. 86.- **En los Anexos se incluirá la infraestructura jurídica de providencia y Autos Resolutivos.**

Comuníquese y Publíquese.

Managua, uno de marzo de del año dos mil dieciocho.

Sin más a que referirme, les saludo.

Rubén Montenegro Espinoza  
Secretario  
Corte Suprema de Justicia

