

Poder Judicial

ACUERDO No. 11-2014

**CONSEJO DE LA JUDICATURA Y DE
LA CARRERA JUDICIAL**

Tegucigalpa, M.D.C., 22 de septiembre de 2014.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CONSIDERANDO: Que en Decreto No. 219-2011 de fecha 17 de Noviembre de 2011, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 32,706 de 28 de diciembre de 2011, entró en vigencia a partir del 17 de enero de 2012, la Ley del Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial, como órgano constitucional de gobierno del Poder Judicial, con autonomía e independencia funcional y administrativa.

CONSIDERANDO: Que el Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial estará asistido, entre otras dependencias por el Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial: dependencia técnica encargada de la ejecución de las estrategias o lineamientos del Consejo de la Judicatura.

CONSIDERANDO: Que es facultad del Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 3 literal j) y 70 de su Ley, elaborar y aprobar los reglamentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones; tal es el caso de este instrumento jurídico, respecto a la Dirección del Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial.

POR TANTO: En aplicación de los artículos 317 de la Constitución de la República; 1, 2, 3 reformado, 14, 17, 19 y 70 de la Ley del Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial.

A C U E R D A:

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DEL CENTRO ELECTRÓNICO DE
DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN JUDICIAL****TITULO I
DENOMINACIÓN, FINALIDAD Y FUNCIONES DEL
CENTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTACIÓN E
INFORMACIÓN JUDICIAL (CEDIJ)**

Artículo 1. El Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial identificado para efectos de este reglamento por el acrónimo CEDIJ, es la Dirección Técnica de Apoyo

dependiente del Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial, en lo sucesivo identificado como El Consejo, que tiene como finalidad integrar los servicios de organización y consulta de documentación e información institucional; siendo además responsable de su recopilación, análisis, clasificación, digitalización, publicación y divulgación.

Artículo 2. El Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial tiene las funciones siguientes:

- a) Facilitar el acceso a resoluciones de las diversas Salas de la Corte Suprema de Justicia; Jurisprudencia constituida como tal por las Salas; autos acordados, circulares, leyes y otras publicaciones por medio de un sistema de consulta virtual u otros medios.
- b) Publicar la memoria anual de las actividades del Poder Judicial en medio impreso y/o electrónico.
- c) Publicar, por delegación del Consejo de la Judicatura, la Gaceta Judicial en medio impreso y/o electrónico.
- d) Publicar y divulgar la información de interés institucional obtenida a través de las distintas Unidades que integran el CEDIJ.
- e) Realizar publicaciones unitarias o periódicas sobre materias jurídicas y otras.
- f) Facilitar la información Institucional de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Velar por el eficiente funcionamiento del Sistema Nacional de Antecedentes Penales.
- h) Sistematizar, analizar y difundir la información estadística generada por los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.
- i) Velar por el eficiente funcionamiento de la Biblioteca Judicial.
- j) Otras asignadas por el Consejo de la Judicatura.

**TITULO II
ÓRGANOS Y ESTRUCTURA DEL CENTRO
ELECTRÓNICO DE DOCUMENTACIÓN E
INFORMACIÓN JUDICIAL (CEDIJ)**

Artículo 3. El CEDIJ estará dirigido por un Director(a) que tendrá a su cargo las siguientes Unidades que lo conforman:

- a) La Unidad de Jurisprudencia.
- b) La Unidad de Estadística Judicial.
- c) La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Publicaciones.
- d) La Unidad de Antecedentes Penales.
- e) La Biblioteca Judicial.

Artículo 4. El Pleno del Consejo podrá crear nuevas unidades para las necesidades futuras del CEDIJ; así mismo podrá suprimir, fusionar o modificar las ya existentes.

**CAPITULO I
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ELECTRÓNICO
DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
JUDICIAL (CEDIJ)**

Artículo 5. La Dirección del CEDIJ, se ejercerá por un(a) Director(a) y un(a) Subdirector(a), cuyos nombramientos recaerán en El Consejo, de conformidad con la Ley del Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial.

Artículo 6. El (La) Director(a) del Centro, será responsable de desarrollar las funciones de planificación, organización, gestión y control del CEDIJ.

Artículo 7. Corresponden al (la) Director(a) las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir con las funciones establecidas en el artículo 2 del presente reglamento.
- b) Dirigir administrativa y operativamente el CEDIJ.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las diferentes Unidades que conforman el CEDIJ.
- d) Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual, en adelante POA, del CEDIJ, en conjunto con la Subdirección de Planificación y Presupuesto, para su posterior aprobación por parte del Consejo.
- e) Dirigir la elaboración de la memoria anual del Poder Judicial y someterla a la aprobación de El Consejo.
- f) Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por la Corte Suprema de Justicia y El Consejo, que sean del ámbito de competencia del CEDIJ.
- g) Proponer la suscripción de los convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que sean precisos para el desarrollo de las funciones del CEDIJ.
- h) Representar al Poder Judicial como Oficial de Información Pública, en adelante OIP, ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), implementando a lo interno de la institución las directrices emanadas por éste y las señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Ejercer las demás que le pudieran corresponder conforme a la Ley y los Reglamentos.

Artículo 8. El (La) Subdirector(a) del CEDIJ, tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Sustituir al (la) Director(a) en su ausencia.
- b) Colaborar en la coordinación y gestión de las diferentes Unidades que conforman el CEDIJ.
- c) Otras atribuciones delegadas por el Consejo y la Dirección del CEDIJ.

Artículo 9. Para ser Director(a) y Subdirector(a) del Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial deberá cumplirse como requisitos los presupuestos contenidos en el artículo 15 de la Ley del Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial.

**CAPITULO II
ESTRUCTURA Y SERVICIOS QUE PRESTA EL
CENTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTACIÓN E
INFORMACIÓN JUDICIAL (CEDIJ)**

Artículo 10. Las Unidades que conforman el CEDIJ estarán bajo la responsabilidad de una Jefatura, con atribuciones propias para cada una de ellas

**SECCIÓN PRIMERA
UNIDAD DE JURISPRUDENCIA**

Artículo 11. La Unidad de Jurisprudencia es la encargada de recopilar, clasificar, analizar y publicar, en forma sistematizada, las sentencias dictadas por la Corte Suprema de Justicia. A través de sus diferentes SALAS .

Artículo 12. La Unidad de Jurisprudencia estará dirigida por una Jefatura e integrada por Técnicos(as) Especializados y un Revisor de Sentencias.

Artículo 13. Para ostentar la Jefatura de la Unidad de Jurisprudencia se requiere:

- a) Ser hondureño y estar en el goce de sus derechos civiles.
- b) Ser Abogado y estar inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras.
- c) Tener experiencia comprobada en el análisis y estudio jurisprudencial de acuerdo a la metodología empleada en el Sistema de Indexación Jurisprudencial del Poder Judicial.
- d) Mayor de 25 años.
- e) Contar con experiencia profesional en el ejercicio de la abogacía o en el ámbito jurisdiccional de por lo menos 5 años.
- f) Haber aprobado el concurso público llevado a cabo para optar a esta plaza de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley del Consejo de la Judicatura y Carrera Judicial.

Artículo 14. La Jefatura de la Unidad de Jurisprudencia tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Administrar y actualizar el Sistema de Indexación Jurisprudencial.
- b) Velar por la recopilación de las sentencias emitidas por todas las Salas de la Corte Suprema de Justicia.

- c) Asignar las sentencias a los (las) Técnicos Especializados para su revisión, análisis y estudio, y posterior publicación en el sistema y otros medios de difusión.
- d) Ejercer un control de calidad en la sistematización de las sentencias analizadas por los (las) Técnicos Especializados.
- e) Validar previa publicación, la sistematización de las sentencias indexadas.
- f) Coordinar el trabajo conjunto entre Letrados de las Salas de la Corte Suprema de Justicia y Técnicos Especializados del CEDIJ para la identificación y validación de problemas jurídicos y líneas jurisprudenciales.
- g) Publicar las sentencias analizadas en el Sistema de Indexación Jurisprudencial y otros medios.
- h) Coordinar la socialización del Sistema de Indexación Jurisprudencial con los usuarios internos y externos a nivel nacional.
- i) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo y la Dirección del CEDIJ.

Artículo 15. Para ser Técnico Especializado(a) de la Unidad de Jurisprudencia se requiere:

- a) Ser hondureño y estar en el goce de sus derechos civiles.
- b) Ser Abogado y estar inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras.
- c) Mayor de 25 años.
- d) Contar con experiencia profesional en el ejercicio de la abogacía o en el ámbito jurisdiccional de por lo menos 2 años.

Artículo 16. Los Técnicos Especializados tendrán las atribuciones siguientes:

- a) Revisar, analizar y estudiar las sentencias emitidas por las distintas Salas de la Corte Suprema de Justicia.
- b) Participar en reuniones conjuntas con los (las) Letrados(a) de Salas de la Corte Suprema de Justicia para la identificación y validación de problemas jurídicos y líneas jurisprudenciales.
- c) Ingresar al Sistema de Indexación Jurisprudencial las sentencias analizadas para su posterior validación.
- d) Las demás funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Jurisprudencia.

Artículo 17. El Revisor de Sentencias es el responsable de filtrar la información identificada como reservada contenida en las sentencias emitidas por la Corte Suprema de Justicia a través de sus diferentes Salas.

Artículo 18. Para ser Revisor de Sentencias(a) de la Unidad de Jurisprudencia se requiere:

- a) Poseer título de educación media

- b) Ser mayor de veintiuno (21) años de edad.
- c) Estar en el goce de los derechos civiles.
- d) Tener conocimiento en paquetes informáticos tales como Word, PowerPoint, Excel, Adobe y otros similares.

SECCIÓN SEGUNDA UNIDAD DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

Artículo 19. La Unidad de Estadística Judicial es la entidad técnica encargada de administrar el sistema estadístico que se genera como resultado de la información producida por los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.

Para tal efecto, elaborará los correspondientes indicadores que posibiliten la evaluación del modelo de gestión, la toma de decisiones y el conocimiento de los resultados de gestión a la sociedad en general.

Artículo 20. La Unidad de Estadística Judicial estará a cargo de una Jefatura, e integrada por personal técnico especialista en el manejo de herramientas estadísticas y en el análisis de la información.

Artículo 21. Para ostentar la Jefatura de la Unidad de Estadística Judicial se requiere:

- a) Ser hondureño y estar en el goce y ejercicio de los derechos civiles.
- b) Tener título universitario en el área de la informática, ciencias administrativas y otras a fines.
- c) Mayor de 25 años.
- d) Experiencia mínima de 5 años en el área de estadística.
- e) Tener conocimientos de paquetes informáticos.
- f) Haber aprobado el concurso público llevado a cabo para optar a esta plaza de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley del Consejo de la Judicatura y Carrera Judicial.

Artículo 22. Son atribuciones del la Jefatura de la Unidad de Estadística Judicial:

- a) Administrar el sistema de información estadística.
- b) Velar por la recopilación de la información proveída en tiempo y forma por los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.
- c) Ejercer un control de calidad sobre la información proveída, a fin de garantizar que la misma cumpla con los principios de fiabilidad y uniformidad.
- d) Coordinar en conjunto con la Dirección del CEDIJ y la Subdirección de Planificación y Presupuesto, la elaboración de indicadores institucionales.
- e) Suministrar información mensual al Consejo y a la Dirección, sobre la productividad de los Órganos Jurisdiccionales, a las

instituciones públicas o privadas y al público en general que lo soliciten a través de los canales establecidos.

- f) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo y la Dirección del CEDIJ.

Artículo 23. La Unidad de Estadística Judicial, estará formada por las siguientes secciones:

1. **Digitación:** será la encargada de recopilar, revisar, corregir y digitar la información estadística generada tanto por el ámbito jurisdiccional como administrativo.
2. **Análisis:** será la sección encargada del análisis e interpretación de la información estadística generada tanto por el ámbito jurisdiccional como administrativo.

Artículo 24. Para ocupar el cargo de Digitador se requiere:

- a) Estar en el goce de los derechos civiles.
- b) Tener título de Educación media completa.
- c) Tener conocimientos en paquetes informáticos estadísticos.

Artículo 25. Para ocupar el cargo de Técnico de Análisis estadístico se requiere:

- a) Estar en el goce de los derechos civiles.
- b) Tener título universitario en las áreas: Informática, administrativas, o carreras afines.
- c) Tener conocimientos en paquetes informáticos.
- d) Contar con experiencia mínima de 5 años en conocimientos estadísticos.

Artículo 26. Todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder judicial tendrán la obligación de remitir la información estadística de acuerdo a las matrices o formatos diseñados y proporcionados por la Unidad de Estadística Judicial. Esta remisión será responsabilidad del (la) titular jerárquico de cada dependencia, y en los casos de Juzgados Unificados, cada Juez(a) a título personal estará obligado a entregar dicha información al Jefe(a) del mismo.

Dicha información deberá ser remitida a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente del que se informa. El incumplimiento injustificado de esta obligación dará lugar a la deducción de la responsabilidad correspondiente, establecida en el régimen de sanciones del Reglamento de la Ley del Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial, para lo cual el Director(a) del CEDIJ lo pondrá en conocimiento del Consejo y de la Inspectoría de Órganos Judiciales.

SECCIÓN TERCERA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PUBLICACIONES

Artículo 27. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: Su finalidad es garantizar a la ciudadanía en general el acceso a la información pública sobre la gestión jurisdiccional y administrativa del Poder Judicial a través de mecanismos idóneos que promuevan la rendición de cuentas, la transparencia e integridad de la información.

PUBLICACIONES. Tiene como propósito producir y publicar revistas, documentos, informes y otros documentos impresos o digitales que sean de relevancia para el Poder Judicial.

Además, será la encargada de recopilar, revisar y publicar las actividades y logros del Poder Judicial a través de la memoria anual o del informe de gestión cuando se requiera; de la publicación sistematizada de la legislación nacional, autos acordados, circulares y demás documentación jurídica y/o judicial requerida por las distintas autoridades o dependencias del Poder Judicial.

Artículo 28. La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Publicaciones, estará a cargo de una jefatura e integrada por: dos Técnicos de Apoyo, uno o más editores, uno o más especialistas en diseño y diagramación.

Artículo 29. La Jefatura de la Unidad de Transparencia, Acceso a la información y Publicaciones será responsable de la actualización del Portal de Transparencia del Poder Judicial de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de las directrices del Oficial de Información Pública (OIP).

Artículo 30. El Poder Judicial dispondrá de una oficina principal de atención al público, con sede en la ciudad capital. En ella se llevará el registro y control de la información a publicar, de la recepción de solicitudes de información y de la gestión y entrega de ésta, de acuerdo a los mecanismos y lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (IAIP).

Artículo 31. La información que deba ser difundida de oficio por el Poder Judicial, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá ser proveída a la Jefatura de la Unidad, para la actualización del Portal de Transparencia del Poder Judicial.

Dicha información será remitida por la dependencia que genera la información requerida, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente del que se informa. La remisión en tiempo y

forma, será responsabilidad del (la) titular jerárquico de cada dependencia, a quien se le atribuirán las sanciones que por el incumplimiento injustificado de esta disposición deriven del Régimen de sanciones del reglamento de la Ley del Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial.

Artículo 32. Las solicitudes recibidas, que requieran información distinta a la contenida en el Portal institucional, deberán cumplimentarse en la forma y tiempo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (IAIP).

La dependencia encargada de proveer la información solicitada, que incumpla injustificadamente los plazos y términos establecidos en la ley o que no proporcione la misma, será responsable de las sanciones que deriven del Régimen de sanciones del reglamento de la Ley del Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial.

Artículo 33. Para ostentar el cargo de Jefe de la Unidad se requieren lo siguientes:

- a) Tener título universitario en las áreas de Ciencias de la Comunicación, Mercadeo, Publicidad u otra área afín.
- b) Mayor de veinticinco (25) años.
- c) Estar en el goce de los derechos civiles.
- d) Tener una experiencia mínima de tres (3) años en la producción, edición y publicación de documentos u otros.
- e) Haber aprobado el concurso público llevado a cabo para optar a esta plaza de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley del Consejo de la Judicatura y Carrera Judicial.

Artículo 34. El Jefe de la Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Velar por la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Recepcionar las solicitudes de información pública y gestionar la entrega de la misma conforme a los procesos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Implementar las directrices emanadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública a través del OIP.
- d) Dirigir las labores de recepción, clasificación, revisión, edición y publicación de la información para su posterior difusión.
- e) Coordinar la recolección de la información de las áreas administrativas y jurisdiccionales necesarias para las distintas publicaciones que se realicen.
- f) Coordinar la sistematización de los documentos contentivos de leyes, reglamentos, autos acordados y circulares, para su publicación y divulgación en la Gaceta Judicial, portal institucional u otra forma de divulgación.

- g) Supervisar el proceso de edición de publicaciones solicitadas por la Corte Suprema de Justicia, el Consejo u otras dependencias del Poder Judicial.
- h) Conducir las actividades concernientes a la elaboración de diseños y diagramación de documentos y otras publicaciones para su posterior aprobación del (la) Director(a) del CEDIJ.
- i) Colaborar con otras dependencias del Poder Judicial en las áreas de su competencia.
- j) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo y por la Dirección.

Artículo 35. El (la) Editor(a) de la Unidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Redactar los contenidos de los documentos impresos y gráficos del Poder Judicial (revistas, folletos, memoria anual, etc.).
- b) Proponer los lineamientos para la elaboración y publicación de la Memoria Anual del Poder Judicial e informe de gestión judicial cuando se requiera.
- c) Implementar nuevas modalidades de publicación digital de acuerdo a los avances tecnológicos, previa aprobación del Consejo.

Artículo 36. Para ser Editor de la Unidad se requiere:

- a) Ser pasante (con más del 50% de asignaturas aprobadas) de la carrera de ciencias de la comunicación, letras o afines.
- b) Ser mayor de veintiuno (21) años de edad.
- c) Estar en el goce de los derechos civiles.
- d) Tener conocimiento en paquetes informáticos tales como Word, PowerPoint, Excel, Publisher, Adobe y otros similares.

Artículo 37. El (la) Diseñador(a) Gráfico de la Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Diseño y diagramación de documentos institucionales (brochures, revistas, boletines, informes, etc.).
- b) Las demás análogas que le sean asignadas.

Artículo 38. Para ser diseñador gráfico de la Unidad se requiere:

- a) Ser técnico en diseño gráfico.
- b) Tener una edad mínima de veintiuno (21) años.
- c) Estar en el goce de los derechos civiles.
- d) Dominio de paquetes informáticos del área de diseño (Photoshop, Corel Draw, Illustrator, Indesign, etc.).
- e) Experiencia mínima de dos (2) años en diseño gráfico.

Artículo 39. Para ser Técnico de Apoyo se requiere:

- a) Tener título de educación media completa.
- b) Mayor de veintinueve (29) años.
- c) Experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares.
- d) Tener conocimiento en paquetes informáticos y procesamiento de datos.

**SECCIÓN CUARTA
UNIDAD DE ANTECEDENTES PENALES
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 40. La Unidad de Antecedentes Penales, conocida por sus siglas como UNAP, es la entidad, adscrita al CEDJ, encargada de actualizar, operar y validar el registro de datos en el Sistema Nacional de Antecedentes Penales, quien para los efectos de este reglamento se le conocerá como SINAP, de las personas condenadas mediante sentencia firme que hayan sido emitidas por delitos dolosos y culposos por parte del Órgano Judicial respectivo.

La UNAP tiene como finalidad expedir en forma exclusiva el documento denominado: “Constancia de Antecedentes Penales”, para uso interno y externo, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 6 del Código Procesal Penal.

Artículo 41: La UNAP tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener y actualizar el SINAP, que contará con un archivo centralizado y digitalizado con todos los datos obtenidos de las sentencias condenatorias que califiquen delitos, que sean firmes y causen ejecutoria.
- b) Recolección, control y registro de sentencias firmes emitidas por los órganos jurisdiccionales para su sistematización.
- c) Mantener un registro actualizado de las inhabilitaciones e interdicciones civiles.
- d) Emitir, previa presentación del recibo de pago correspondiente, la Constancia de Antecedentes Penales para uso externo, con excepción de las emitidas a personas de la tercera edad.
- e) Emitir constancias de Antecedentes Penales para uso interno, previa solicitud por escrito presentada por jueces, defensores públicos, fiscales, agentes de la Procuraduría, Secretaría de Seguridad, Secretaría de Defensa Nacional o cualquier otro funcionario del Poder Judicial, las cuales serán entregadas gratuitamente, en papel bond blanco, tamaño carta, base 20; exclusivamente para efectos del desempeño de sus funciones.
- f) Llevar el control diario, administrativo y financiero de la Unidad de Antecedentes Penales a nivel nacional.

- g) Emisión de reportes estadísticos sobre la emisión de constancias de Antecedentes Penales, para la toma de decisiones.
- h) Planificación de apertura de oficinas regionales, previo estudio y aprobación del Consejo.
- i) Cualquier otra que sea necesaria para garantizar un servicio público de calidad para los operadores de justicia y los usuarios.

Artículo 42. La UNAP estará estructurada de la siguiente manera:

- a) Un(a) Coordinador(a) Nacional de Antecedentes Penales que estará bajo la dependencia jerárquica de la Dirección del CEDJ.
- b) Administrador General.
- c) Jefes de Oficinas Regionales.
- d) Emisor de Constancias de Antecedentes Penales.

Artículo 43. Las Oficinas Regionales de Antecedentes Penales serán creadas tomando en cuenta el desarrollo poblacional, el acceso a los medios electrónicos y la disponibilidad presupuestaria; procurando que cada una de ellas cuente con el personal antes mencionado, salvo que para funcionar eficientemente, sea posible prescindir de alguno de ellos, asumiendo los demás las funciones de los que hagan falta. En toda oficina siempre habrá un Jefe Regional.

Artículo 44. Los requisitos para ser Coordinador(a) Nacional de Antecedentes Penales son:

- a) Tener título de abogado(a) y estar debidamente colegiado(a),
- b) Tener una edad mayor de veinticinco (25) años.
- c) Contar con experiencia mínima de 5 años en funciones relacionadas con la materia Penal.
- d) Haber aprobado el concurso público llevado a cabo para optar a esta plaza de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley del Consejo de la Judicatura y Carrera Judicial.

Artículo 45. El (la) Coordinador(a) Nacional de Antecedentes Penales además de las atribuciones generales tendrá las específicas siguientes:

- a) Coordinar la Unidad de Antecedentes Penales a nivel nacional;
- b) Administrar el SINAP.
- c) Firmar en forma electrónica las Constancias de Antecedentes Penales;
- d) Velar por que el Sistema Nacional de Antecedentes Penales (SINAP) permanezca actualizado;
- e) Enviar, previa solicitud del Tribunal Supremo Electoral el listado de personas inhabilitadas por sentencia condenatoria firme, quienes no podrán ejercer el sufragio, en cada periodo electoral;

- f) Incorporar en el SINAP nuevas figuras delictivas que no estén comprendidas en la tabla de delitos, según la dinámica de nuevos Códigos en materia penal o reformas a los mismos
- g) Supervisar periódicamente el desempeño de cada oficina regional
- h) Sugerir a la Dirección del CEDIJ los convenios interinstitucionales necesarios para brindar un mejor servicio;
- i) Remitir informes de actividades, gestión financiera y reportes especiales a la Dirección del CEDIJ u otras autoridades que lo soliciten a través de los canales correspondientes.
- j) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Antecedentes Penales.
- k) Autorizar y ordenar al encargado del soporte técnico del SINAP, asignado por la Dirección de Infotecnología, para que proceda a la inhabilitación de datos.
- l) Realizar otras tareas afines que se le asigne la Dirección del CEDIJ.

Artículo 46. El (la) administrador(a) general es la persona encargada de la gestión administrativa del UNAP:

Para ser administrador(a) se requiere:

- a) Tener título Universitario en las áreas Administrativas o Contables.
- b) Tener una edad mínima de veinticinco (25) años.
- c) Contar con una experiencia mínima de tres (3) años en procesos administrativos.
- d) Tener conocimientos en el manejo de paquetes informáticos.

Artículo 47. El Administrador General tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Administrar la gestión de las diversas oficinas regionales.
- b) Distribuir a las distintas oficinas regionales de la UNAP, el papel de seguridad necesario para la emisión de constancias de Antecedentes Penales.
- c) Llevar el control de inventario de entradas y salidas del papel de seguridad en existencia en Almacén Central.
- d) Notificar a la Coordinación Nacional el estado del inventario para la solicitud de nuevas compras del mismo.
- e) Recepcionar, revisar y consolidar los informes contables de las oficinas regionales a nivel nacional.
- f) Suministrar a las oficinas regionales los materiales de oficina necesarios para el buen funcionamiento de éstas.
- g) Rendir informes de la gestión administrativa y financiera de las oficinas regionales de la UNAP, a la Coordinación Nacional de Antecedentes Penales y al Departamento de Contabilidad del Poder Judicial.
- h) Otras análogas que le sean asignadas.

Artículo 48. Los requisitos para ser Jefe de Oficina Regional son los siguientes:

- a) Tener título de educación media.
- b) Tener una edad mínima de veintiún (21) años.
- c) Experiencia mínima de dos (2) años en cargos administrativos o contables.
- d) Tener experiencia en el manejo de paquetes informáticos.

Artículo 49. Los jefes de Oficinas Regionales tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Administrar la oficina de Antecedentes Penales en la región a la cual estuviere asignado(a).
- b) Administrar y controlar bajo inventario, el papel de seguridad para la emisión de constancias de Antecedentes Penales y demás suministros asignados a la oficina regional a su cargo.
- c) Recolección, control y registro de sentencias firmes emitidas por los órganos jurisdiccionales de la región a su cargo, para su respectiva sistematización.
- d) Ingresar al sistema los datos requeridos para dar de baja de las personas que ya cumplieron con las penas principales y accesorias, para la posterior revisión y autorización por parte del Coordinador(a) Nacional de Antecedentes Penales.
- e) Cotejar los datos de la persona condenada ingresados al SINAP, con los contenidos en la sentencia judicial emitida.
- f) Elaborar un informe mensual sobre las sentencias ingresadas al SINAP.
- g) Rendir informes de la gestión administrativa y financiera a la Coordinación Nacional de Antecedentes Penales y al Departamento de Contabilidad del Poder Judicial; y otros informes que le sean solicitados.
- h) Otras análogas que le sean asignadas.

Artículo 50. Los Emisores de Antecedentes Penales son las personas encargadas de prestar la atención al público, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos previa emisión de la respectiva constancia de antecedentes penales. Los requisitos para ser Emisor de Antecedentes Penales son los siguientes:

- a) Tener título de educación media.
- b) Tener una edad mínima de veintiún (21) años.
- c) Tener experiencia en el manejo de paquetes informáticos.

Artículo 51. Los Emisores de Antecedentes Penales tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Atender al público, emitiendo la constancia de Antecedentes Penales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Evacuar consultas de su competencia y en su caso trasladarlas a quien corresponda atenderlas.

- c) Presentar arqueo diario al Jefe de Oficina Regional de los valores y por el número de Constancias de Antecedentes Penales hayan sido emitidas.
- d) Otras análogas que le sean asignadas.

Artículo 52. SISTEMA NACIONAL DE ANTECEDENTES PENALES. El Sistema Nacional de Antecedentes Penales (SINAP) cuenta con dos archivos, uno activo y otro pasivo, ambos contienen los datos relativos a los antecedentes penales de las personas condenadas por sentencia firme y ejecutoriada, dictada por los tribunales con jurisdicción penal de la República.

El archivo activo es temporal y contiene los antecedentes penales que se encuentran de alta, es decir son los antecedentes penales de las personas condenadas que aún no han cumplido con las penas principales y accesorias impuestas en la sentencia. Es con los datos de este archivo que se emitirán las Constancias de Antecedentes Penales.

El archivo pasivo por el contrario es permanente y es el que contiene los antecedentes penales que se encuentran de baja o se encuentran inhabilitados, es decir son los antecedentes penales de las personas que ya cumplieron con las penas principales y accesorias. La baja o inhabilitación del antecedente penal se hará de conformidad a lo que establece el presente reglamento.

Artículo 53. El Sistema Nacional de Antecedentes Penales (SINAP) incluirá los elementos necesarios para garantizar que el registro de antecedentes penales, sea un servicio público confiable como fuente de información para los operadores de justicia y usuarios; como mínimo el archivo contendrá los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos completos de las personas condenadas, el número de su cédula de identidad, edad, sexo, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, profesión u oficio, estado civil, domicilio, escolaridad, nombre y apellido de los padres.
- b) Lugar y fecha de la sentencia condenatoria.
- c) Delitos por los que fue condenado.
- d) El nombre del juzgado o tribunal que dictó la sentencia y el número de expediente que identifica el proceso.
- e) Lugar y fecha en que fue cometido el delito a que se refiere la sentencia condenatoria.
- f) Víctimas de la comisión de delito.
- g) Fecha de inicio del proceso, de la pérdida de libertad por medida cautelar y de inicio de la condena.
- h) Penas principales y accesorias impuestas
- i) Medidas de seguridad fijadas en la sentencia y su tiempo de duración.
- j) Lugar o establecimiento penitenciario de cumplimiento de la condena.

- k) Si ha sido condenado en otras ocasiones y por qué delitos.
- l) Cumplimiento y reparación de penas principales y accesorias pasadas.
- m) Fechas probables del cumplimiento de las penas principales y accesorias impuestas; fecha probable para optar al beneficio de libertad condicional, fecha de suspensión condicional de la pena u otro beneficio.
- n) Fecha en que el antecedente penal se declara de baja o inhabilitado y pasa al archivo pasivo.

Artículo 54. Las fases de procesamiento de la información en el Sistema Nacional de Antecedentes Penales (SINAP) son las siguientes:

- a) Recepción de las sentencias enviadas a la Unidad Nacional de Antecedentes Penales (UNAP).
- b) Ingreso de datos mediante su digitación.
- c) Verificación de los datos o control de calidad.
- d) Emisión de información mediante las Constancias de Antecedentes Penales de uso interno y externo.
- e) Inhabilitación de datos en el sistema.

Artículo 55. Es obligación de jueces de letras y de sentencia, remitir sin dilación a la UNAP la certificación de la sentencia condenatoria firme, fuere ésta dictada por ellos o por la Corte Suprema de Justicia.

La remisión deberá verificarse dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la fecha en que adquirió firmeza, acompañándola con la información completa establecida en el presente reglamento.

Artículo 56. Los jueces de ejecución informarán a la UNAP el cambio de la situación jurídica del reo o cuando se detecten errores en la información requerida en el presente reglamento. El plazo para brindar esta información será de diez (10) días hábiles al conocimiento de las mismas.

Artículo 57. La omisión o retardo en el envío de la información indicada en los artículos 56 y 57 del presente reglamento, se considerará como un acto contrario a la eficacia de la administración de justicia y se procederá conforme a lo establecido en la Ley del Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial y su respectivo reglamento.

Artículo 58. La UNAP llevará un control interno sobre la información recibida que contendrá lo siguiente:

- a) Tribunal que remite la información.
- b) Nombre de las personas con antecedentes y delitos cometidos.
- c) Consignación clara de la naturaleza de la información recibida.
- d) Persona que recibió la información en la UNAP.

- e) Fecha y hora en que se recibió la misma.

Artículo 59. CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PENALES. Las constancias emitidas por la UNAP tendrán validez a nivel nacional y su vigencia será de seis (6) meses contados a partir de la fecha de la emisión de ésta.

Artículo 60. Las constancias de Antecedentes Penales para uso externo son las que se expiden a solicitud de las personas que las requieran para uso particular. Dependiendo del asunto o trámite para el que se soliciten, tendrán diferentes costos y podrán ser de los siguientes tipos:

- Constancias para estudio u otros, tendrá un costo de L. 50.00.
- Constancias para trabajo u otros, tendrá un costo de L. 150.00.
- Constancias emitidas a personas mayores de sesenta años, a quienes se les expedirá en forma gratuita.

Los valores para la emisión de las Constancias de Antecedentes Penales referidos anteriormente, podrán ser modificados por resolución del Consejo.

Artículo 61. El pago para la emisión de las Constancias de Antecedentes Penales, se efectuará en una institución bancaria designada para ese efecto por el Consejo.

Artículo 62. Las constancias de antecedentes penales externas deberán expedirse en papel especial con dispositivos de seguridad para evitar su adulteración o falsificación; misma que será solicitada de manera personal por parte del interesado o parientes en el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, debidamente autorizado por el interesado acompañando los documentos necesarios y el recibo de pago respectivo.

Si el interesado fuere un ciudadano extranjero, deberá acreditar el documento de residencia o pasaporte del país de procedencia.

Artículo 63. Las constancias de antecedentes penales para uso externo e interno contendrán la siguiente información:

- Lugar y fecha de expedición de la constancia.
- Nombre completo de la persona titular de la constancia.
- Número de tarjeta de identidad del titular de la Constancia.
- Información si tiene o no antecedentes penales.
- Periodo de Validez de la misma.
- Sello y firma electrónica del Coordinador Nacional de Antecedentes Penales.

Artículo 64. De resultar antecedentes penales por parte del titular de la constancia se consignará en la misma los siguientes datos:

- El o los delitos por los que fue condenado.
- El nombre de la(as) víctima(s).
- Juzgado o tribunal que dictó la sentencia condenatoria.
- Fecha de la(s) sentencia(s) condenatoria(s).
- Número de cada expediente donde haya recaído una sentencia condenatoria.
- Las penas principales y/o accesorias impuestas.

Artículo 65. EXTINCIÓN DE LOS ANTECEDENTES PENALES. La extinción del (los) antecedente(s) penal(es) consiste en la eliminación o inhabilitación de la condición activa de la persona registrada en el SINAP pasando a una condición pasiva dentro del mismo.

Artículo 66. Los antecedentes penales se extinguirán y se inhabilitarán del SINAP en los casos siguientes:

- Por el cumplimiento de la (las) pena(s) principal(es) y accesoria(s) impuestas en sentencia firme; y en caso de existir, con el cumplimiento de la responsabilidad civil decretada en la sentencia firme.
- Por el deceso del condenado.
- Por amnistía o por indulto cuando proceda y no exista responsabilidad civil decretada.

Artículo 67. La extinción o inhabilitación de los antecedentes penales será ordenada por los jueces de ejecución quienes podrán hacerlo de oficio o a petición de parte interesada, mediante resolución escrita, una vez que constate el cumplimiento de los requisitos para decretar la extinción o inhabilitación.

Se adjuntará a la resolución del juez de ejecución los siguientes documentos:

- Copia autenticada por el Secretario del juzgado de ejecución de la Carta de libertad definitiva.
- Constancia del juez de ejecución certificando el cumplimiento de la responsabilidad civil.

Artículo 68. Los jueces de ejecución deberán notificar a la UNAP su decisión de extinguir o inhabilitar los antecedentes penales de una persona, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que adquiera firmeza la resolución judicial que declare cualquiera de los supuestos comprendidos en el articulado del presente reglamento.

Artículo 69. El funcionario o empleado que revele, comunique, publique datos sin la autorización debida; modifique o altere, destruya, sustraiga o falsifique la información o los datos contenidos en el SINAP, estará sujeto a las sanciones establecidas en la Ley del Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial y su reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que diere lugar.

SECCIÓN QUINTA LA BIBLIOTECA JUDICIAL FRANCISCO SALOMÓN JIMÉNEZ CASTRO

Artículo 70. La Biblioteca Judicial “Francisco Salomón Jiménez Castro”, en adelante La Biblioteca, es la dependencia del CEDIJ, cuya misión es proporcionar los recursos y servicios bibliográficos en un ambiente de calidad que estimule, facilite y satisfaga las necesidades de los usuarios.

Artículo 71. Los libros y documentos reunidos y recibidos en La Biblioteca, de todas las ramas del derecho y de los conocimientos generales de cualquier índole, así como el uso de sus instalaciones físicas constituyen el ámbito de aplicación de la presente sección.

Artículo 72. La Biblioteca estará integrada por un(a) Bibliotecario(a) y por uno(a) o más personas encargadas de atención al público.

Artículo 73. Para desempeñar el cargo de bibliotecario(a), se requiere:

- a) Estar en el goce de los derechos civiles.
- b) Contar con estudios especializados en bibliotecología.
- c) Tener conocimientos informáticos.
- d) Contar con experiencia mínima de tres (3) años en gestión de bibliotecas.

Artículo 74. La Biblioteca estará a cargo de un(a) Bibliotecario(a) quien será la persona responsable de la administración de la misma.

Son atribuciones del (la) bibliotecario(a):

- a) Administrar la biblioteca.
- b) Clasificar por área temática las obras propiedad de la Biblioteca.
- c) Clasificar los fondos bibliográficos que sean de uso reservado y establecer los mecanismos de consulta de los mismos para su conservación.
- d) Elaborar las fichas correspondientes para la organización de los fondos bibliográficos.
- e) Sistematizar la clasificación de los fondos bibliográficos.

- f) Conservar, organizar y custodiar los fondos bibliográficos, el mobiliario y equipo que se encuentra a su cargo y disposición.
- g) Velar por el estado e integridad física adecuados de la documentación y otros recursos disponibles para los usuarios, haciendo uso de las medidas preventivas y sancionadoras pertinentes.
- h) Proponer a la Dirección del CEDIJ la celebración de convenios de cooperación con otros centros de documentación o bibliotecas, sean tanto públicas o privadas como nacionales e internacionales.
- i) Aceptar o negar la donación de cualquier documentación o material, tanto jurídica como de cualquier otra índole, conforme a los criterios de utilidad investigativa, valor académico y copias disponibles, del documento ofrecido.
- j) Promover actividades de extensión que fomenten el uso, en cualquiera de sus modalidades, de los servicios que presta La Biblioteca.
- k) Otras de su competencia que le sean delegadas.

Artículo 75. El (la) bibliotecario(a) será, además, responsable de la conservación, guarda y cuidado de los fondos bibliográficos. Para tal fin, adoptará las medidas de coordinación necesarias para que se deduzca responsabilidad a quien dañe, altere, destruya o sustraiga los fondos bibliográficos.

Artículo 76. Los servicios que prestará la biblioteca a los usuarios son los siguientes:

- a) Préstamo en sala.
- b) Catálogo Automatizado.
- c) Consulta Jurídica en Línea.

Artículo 77. El Servicio de préstamo podrá ser ofrecido únicamente dentro de las instalaciones de la biblioteca, con carácter estrictamente interno. Se prohíbe terminantemente, extraer de la sala de consulta cualquier obra propiedad de la biblioteca.

Artículo 78. El préstamo de todo libro o documentación será anotado en una ficha de registro la que deberá contener lo siguiente:

1. Nombre completo del usuario.
2. Número de Cédula de Identidad.
3. Correo electrónico personal y/o laboral.
4. Nombre de la dependencia a la que pertenece.
5. Fecha y hora de préstamo y devolución.
6. Nombre de la obra solicitada.
7. Número de la ficha.
8. Cantidad de obras solicitadas (límite máximo: 3)

Artículo 79. El Servicio de Catálogo Automatizado consiste en el acceso a la información sumaria contenida en el fichero bibliográfico de cada uno de los documentos disponibles en La

Biblioteca, mediante el uso de una base de datos destinada exclusivamente para esta finalidad, que consta de:

1. **Colección de Referencia:** Está conformada por enciclopedias generales y especializadas, diccionarios, atlas, directorios, anuarios, guías, almanaques y otros.
2. **Colección General:** Esta colección constituye la mayor parte del acervo de los servicios bibliográficos. Obras en diferentes especialidades del área jurídica que amplían y complementan la información de los textos básicos.
3. **Documentos Digitales:** Una colección de materiales audiovisuales como cd's y dvd's u otro formato electrónico.

Artículo 80. El servicio de consulta jurídica en línea es el derecho al uso de las computadoras de La Biblioteca, destinadas exclusivamente para la investigación y obtención de información de carácter jurídico disponible en el ciberespacio.

Los usuarios de este servicio estarán sujetos a las siguientes reglas:

1. Los usuarios deberán velar por el estado físico del equipo informático puesto a disposición.
2. Los usuarios deberán observar las normas en materia de derecho de autor para la obtención total o parcial de la información por este medio electrónico.

Artículo 81. Los usuarios de La Biblioteca estarán obligados a:

1. Acatar todas las disposiciones del presente reglamento.
2. Cuidar la integridad del material bibliográfico prestado, mobiliario, equipo e instalaciones de la biblioteca.
3. Presentar un documento de identificación válido y vigente, a fin de tener acceso al uso del mobiliario y servicios ofrecidos por la biblioteca.
4. Observar un comportamiento respetuoso y adecuado dentro de la sala de consulta.
5. No ingresar a la biblioteca con cualquier tipo de alimentos y bebidas.
6. La reproducción total o parcial del material bibliográfico prestado.

La inobservancia de las obligaciones anteriores dará lugar a que las autoridades correspondientes procedan a deducir la responsabilidad pertinente conforme a derecho.

Artículo 82. El deterioro, mutilación, daño o extravío de los fondos bibliográficos, así como de las instalaciones, mobiliario y demás bienes propiedad de la Biblioteca, dará lugar a exigir de quien lo provoca, la restitución por una obra de la misma especie

o calidad o al pago del valor del daño causado. En todo caso correrán a cuenta del responsable, todos los costos necesarios para la reparación o restitución.

TITULO III

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 83. Queda derogado el Reglamento de la Unidad de Antecedentes Penales aprobado por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, mediante Acta número 27 de la sesión celebrada el 27 de junio de 2005, y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 30908 del 1 de enero del 2006; la reforma al Artículo No. 12 del mismo reglamento aprobada mediante resolución PCSJ-06-2011 del 28 de septiembre de 2011 y publicada en el Diario La Gaceta No. 32,642, del 13 de octubre de 2011.

Asimismo quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que se oponen a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 84. Lo no previsto en el presente reglamento se encontrará sujeto a las disposiciones que dicte el Consejo.

Artículo 85. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

JORGE RIVERAAVILÉS
PRESIDENTE

TEODORO BONILLA EUCEDA
VICEPRESIDENTE

JOSÉ FRANCISCO QUIROZ MEJÍA
CONCEJAL

JULIO CÉSAR BARAHONA HENRÍQUEZ
CONCEJAL

CELINO ARÍSTIDES AGUILERA AMADOR
CONCEJAL

JOSÉ ROBERTO ESPINAL RAMOS
SECRETARIO