REPÚBLICA DOMINICANA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Edgar Torres Reynoso, Secretario General del Consejo del Poder Judicial, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8) del artículo 31 de la Ley 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, Certifico que en los archivos a mi cargo existe una resolución de fecha diecinueve (19) de mayo de dos mil catorce (2014), que dice así:

RESOLUCIÓN NO. 03-2014 DE FECHA 19 DE MAYO DE 2014, QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO INTERNO DEL PODER JUDICIAL

Dios, Patria y Libertad
República Dominicana

En nombre de la República, el Consejo del Poder Judicial, órgano constitucional permanente de administración financiera, presupuestaria y disciplinario del Poder Judicial:

VISTAS LAS DISPOSICIONES DE:

1. La Constitución de la República Dominicana, del 26 de enero de 2010;

2. La Ley No. 28-11, del 20 de enero de 2011, Orgánica del Consejo del Poder Judicial;

3. La Ley No. 327-98, del 11 de agosto de 1998, sobre Carrera Judicial, su reglamento de aplicación y modificaciones;

4. La Ley No. 25-91,del 15 de octubre de 1991, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia y sus modificaciones;

5. La Resolución No. 3471-2008, del 16 de octubre de 2008, que aprueba el Reglamento de Carrera Administrativa Judicial;

6. La Resolución No. 2006-2009, del 30 de julio de 2009, que aprueba el Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial;

7. La Resolución No. 3739-2009, del 19 de noviembre de 2009, que aprueba el Reglamento de Aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Jueces Miembros del Poder Judicial, y sus modificaciones;

8. La Resolución No. 1221, del 14 de noviembre de 2000, que aprueba el Reglamento de la Escuela Nacional de la Judicatura y sus modificaciones;

9. La Resolución No. 23-2012, del 29 de octubre de 2012, que aprueba el Reglamento de Control Administrativo Interno del Poder Judicial;

EN CONSIDERACIÓN A QUE:

b) La Dirección General de Administración y Carrera Judicial;

c) La Contraloría General;

d) La Inspectoría General;

e) La Dirección General Técnica; y

f) La Escuela Nacional de la Judicatura;

5. Según los Artículos 32, 36, 37, 40, 44 y 45 de la Ley No. 28-11, las atribuciones específicas de los órganos de apoyo operativo serán establecidas por el Reglamento de Control Administrativo Interno del Poder Judicial;

6. Para la efectiva ejecución de las atribuciones del Consejo del Poder Judicial, tanto por la Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero de 2010, como por la Ley No. 28-11, Orgánica de dicho órgano; se hace necesario, entre otras, realizar adecuaciones y actualizar el existente Reglamento de Control Administrativo Interno del Poder Judicial;

7. Ciertamente, luego de la aprobación de la Resolución No. 23-2012, del 29 de octubre de 2012, que aprueba el Reglamento de Control Administrativo Interno del Poder Judicial, se han

1. Según el Artículo 149 de la Constitución de la República Dominicana, la justicia se ejerce por la Suprema Corte de Justicia y por los demás tribunales del orden judicial; en tanto que, según el Artículo 156 de la misma Constitución, la administración financiera, presupuestaria y disciplinaria de este poder del Estado corresponde al Consejo del Poder Judicial;

2. Son las razones precisadas en el numeral que antecede que llevaron al legislador ordinario, por una parte, a aprobar la Ley No. 25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia; y, por otra parte, a aprobar la Ley No. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial;

3. Son igualmente las razones precedentemente expuestas, las que han llevado tanto a la Suprema Corte de Justicia, como al Consejo del Poder Judicial, a aprobar distintos reglamentos para el ejercicio de sus respectivas funciones;

4. Según el Artículo 29 de la Ley No. 28-11, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Consejo del Poder Judicial tendrá como órganos de apoyo operativo:

   a) La Secretaría General;

manifestado, a lo interno de las labores del Consejo del Poder Judicial y de sus Órganos de Apoyo Operativo, circunstancias que no estaban establecidas en la referida normativa, y que, a juicio de este Consejo del Poder Judicial, deben ser reguladas, con la finalidad de completar el vacío regulatorio;

8. Es pues en el interés de una buena aplicación de las disposiciones del Consejo del Poder Judicial, que se hace necesario derogar la Resolución No. 23-2012, del 29 de octubre de 2012, que aprueba el Reglamento de Control Administrativo Interno del Poder Judicial, y en su lugar aprobar una nueva Resolución sobre el mismo objeto.

RESUELVE:

TÍTULO I:

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- DESIGNACIÓN Y OBJETO. A los fines de aplicación del conjunto de sus disposiciones, este Reglamento se identificará como: "**Reglamento de Control Administrativo Interno del Poder Judicial**" y tiene, entre otros, por objeto, regular la estructura y funcionamiento interno del Consejo del Poder Judicial; y establecer las

atribuciones de sus órganos, para la adecuada dirección administrativa, gerencial, financiera, presupuestaria, y de capacitación del Poder Judicial; en el entendido de que se aprobará un reglamento separado a éste, para el adecuado ejercicio de las atribuciones disciplinarias del mismo órgano.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE. Este reglamento es de aplicación general y obligatoria para el Consejo, su Presidente, Consejeros/as, Secretario/a General, Directores/as de los órganos de apoyo operativo y demás servidores judiciales.

ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES. A los fines de aplicación de este Reglamento, los términos consignados a continuación tendrán el significado que el mismo les atribuye. En efecto:

1. **Auxiliares de la Justicia:** Abogados, Alguaciles, Interpretes Judiciales, Notarios Públicos y Agrimensores; así como otros profesionales que realizan funciones de asistencia y auxilio para el buen servicio judicial, cuando sean designados para tales fines.

2. **Consejeros:** Miembros titulares del Consejo; y, sus suplentes, cuando los primeros estuvieren impedidos del ejercicio de sus funciones, por las causas determinada por

la Ley.

3. **Consejo:** Consejo del Poder Judicial, con la estructura y funciones definidas en la Constitución de la República y en la Ley.

4. **Constitución:** Norma Suprema y fundamento del ordenamiento jurídico del Estado, conforme a la misma y a superioridad jerárquica con relación a las demás disposiciones que la complementan.

5. **Deliberación:** Debate de los puntos de agenda en las sesiones del Consejo del Poder Judicial, como actividad previa a su decisión.

6. **Destitución:** Separación del cargo de un servidor administrativo del Poder Judicial, por faltas graves en el ejercicio de sus funciones y sin las obligaciones financieras previstas para la desvinculación.

7. **Desvinculación:** Separación del cargo de un servidor administrativo del Poder Judicial, con el pago correspondiente de los derechos adquiridos, si correspondiere.

8. **Escuela:** Escuela Nacional de la Judicatura, con las funciones que le atribuye el Artículo 150 de la Constitución de la República; y la Ley 28-11, de fecha 20 de enero de 2011 Orgánica del Consejo del Poder Judicial y demás disposiciones vigentes.

9. **Ley:** Ley No. 28-11, de fecha 20 de enero de 2011, Orgánica del Consejo del Poder Judicial.

10. **Órganos de apoyo operativo legales:** Secretaría General, Dirección General de Administración y Carrera Judicial, Contraloría General, Inspectoría General, Dirección General Técnica y Escuela Nacional de la Judicatura;

11. **Órganos de apoyo operativo reglamentarios:** Cualquier otro órgano creado por Resolución del Consejo del Poder Judicial, según los requerimientos del Poder Judicial.

12. **Pleno:** Reunión de los miembros del Consejo, según las formalidades y el quórum establecido por la Ley, para fines de deliberación y decisión de los puntos de agenda.

13. **Presidente:** Presidente del Consejo del Poder Judicial, sin perjuicio de las demás atribuciones previstas para dicho

funcionario, como Presidente de la Suprema Corte de Justicia, por la Constitución y las Leyes.

14. **Reglamento:** Reglamento de Control Administrativo Interno del Poder Judicial.

15. **Secretario/a General:** Secretario/a General del Consejo del Poder Judicial.

16. **Servidores Judiciales:** Personas que prestan sus servicios al Poder Judicial, en el ámbito jurisdiccional o administrativo; incluyendo jueces y personal administrativo.

TÍTULO II.-

CAPÍTULO I.-

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

ARTÍCULO 4.- REGULACIÓN. La actividad administrativa del Consejo del Poder Judicial se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Consejo del Poder Judicial y en el presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de otros Reglamentos del Poder Judicial en la materia específica y propia de cada uno.

ARTÍCULO 5.- COMPETENCIA. Su competencia es irrenunciable y se ejercerá por sus órganos decisorios y de apoyo operativo, sin perjuicio de la delegación para fines de representación en los términos previstos en la Ley, en el presente Reglamento y en Derecho Común.

ARTÍCULO 6.- DELEGACIÓN DE REPRESENTACIÓN

1. Los órganos del Consejo podrán delegar su representación, para:

   a) Los asuntos que se refieran a relaciones con otros altos organismos de la República.

   b) La adopción de medidas u otras disposiciones de carácter general.

2. Las decisiones administrativas que se adopten por representación indicarán expresamente esta circunstancia.

3. No hay impedimento a que pueda delegarse la representación para resolver un procedimiento, un trámite preceptivo, la emisión de un dictamen o informe, o para resolver un asunto concreto.

4. La delegación será revocable en cualquier momento por el órgano que la haya conferido.

ARTÍCULO 7.- SUPLENCIA

1. Los titulares de los órganos de apoyo operativo, así como de sus direcciones, divisiones y otros órganos, podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

2. La suplencia no implicará alteración de la competencia.

ARTÍCULO 8.- COMUNICACIONES

1. Salvo que otra cosa se disponga en el presente Reglamento, la comunicación entre los órganos del Consejo, incluidos los de apoyo operativo, se efectuará siempre directamente y sin participación de órganos intermedios;

2. La comunicación del Consejo con otros órganos y destinatarios podrá realizarse a través de medios electrónicos, y será válida siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de su fecha y de su contenido íntegro, y se identifique al remitente y al destinatario de la misma.

3. El Pleno aprobará el régimen de uso y los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones electrónicas del Consejo.

ARTÍCULO 9.- INSTRUCCIONES Y ÓRDENES DE SERVICIO

1. Los órganos del Consejo, incluidos los de apoyo operativo, podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio.

2. El incumplimiento de las instrucciones u órdenes de servicio no afecta por sí solo a la validez de los actos dictados por los órganos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir.

ARTÍCULO 10.- REGISTRO

1. El Consejo del Poder Judicial llevará un registro, en el cual se hará asiento de todo escrito o comunicación que reciba o que despache.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción y salida, con indicación de hora, día, mes y año.

3. El registro general deberá instalarse en soporte informático y en un sistema tecnológico integrado con las restantes aplicaciones informáticas de gestión implantadas.

4. El sistema garantizará la constancia de toda comunicación que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede; así como persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

5. El sistema garantizará también la presentación y recepción de documentos en formato digital, así como la utilización de la firma electrónica y otros sistemas para la identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos.

6. Para el cumplimiento de estas disposiciones, el Pleno del Consejo aprobará los requerimientos y régimen de uso propuestos por la Secretaría General, previa opinión de la Dirección General Técnica; con indicación de los criterios de clasificación registral y reparto documental.

7. Para el manejo de sus relaciones con otros órganos del Consejo y con los usuarios del servicio que ofrecen, cada órgano de apoyo

operativo contará con un registro interno propio y similar al descrito.

CAPÍTULO II.-

Regulación de los procedimientos administrativos

ARTÍCULO 11.- La iniciación, ordenación, tramitación y finalización de los procedimientos sustanciados por el Consejo del Poder Judicial, así como la ejecución de los actos y resoluciones adoptados por sus órganos competentes se regirán por lo expresamente previsto en la Ley Orgánica del Consejo del Poder Judicial y en el presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de otros Reglamentos del Poder Judicial en la materia específica y propia de cada uno.

ARTÍCULO 12.- COMPETENCIA PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. La tramitación de los procedimientos de los que deban conocer los órganos del Consejo del Poder Judicial corresponderá a los órganos de apoyo operativo que, de acuerdo con la Ley Orgánica del Consejo del Poder Judicial o el presente Reglamento, tengan atribuida la competencia en razón de la materia y, dentro de ellos, a la Dirección u órgano que específicamente tenga asignada la misma.

ARTÍCULO 13.- NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE DECISIONES. La notificación y ejecución de las decisiones adoptadas por los órganos del Consejo del Poder Judicial corresponderán a los órganos de apoyo operativo y, entre ellos, al que hubiese asumido la tramitación del procedimiento de que se trate.

TÍTULO III.-

DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL Y DE SUS COMPETENCIAS

CAPÍTULO I.-

Del Pleno del Consejo

ARTÍCULO 14.- ATRIBUCIONES. Sin perjuicio de las demás atribuciones establecidas en la Constitución y en las leyes, corresponde a este órgano del Poder Judicial:

1) Definir las políticas y criterios de la gestión administrativa del Poder Judicial, el ámbito de actuación de sus órganos de apoyo operativo y sus servidores judiciales; quienes, en adición a lo que disponen las leyes y este Reglamento, rendirán cuenta e informarán al Consejo, cuando éste se los solicite;

2) Aprobar las normativas, procedimientos y procesos relativos a la estructura financiera, presupuestaria, administrativa y disciplinaria del Poder Judicial;

3) Aprobar las políticas, acciones, planes y programas del capital humano, procurando potenciar su calidad y desarrollo;

4) Designar, contratar, trasladar, desvincular y destituir a los servidores judiciales administrativos;

5) Establecer y administrar el sistema de carrera administrativa judicial y aplicar el régimen de evaluación de desempeño de los servidores judiciales administrativos;

6) Proponer al Pleno de la Suprema Corte de Justicia la promoción y ascenso de los jueces;

7) Trasladar a los jueces de una jurisdicción a otra o dentro de la misma, cuando el mismo no conllevare ascenso;

8) Conocer de los juicios disciplinarios contra los servidores judiciales, con sujeción a la Ley;

9) Adquirir y aceptar bienes para el Poder Judicial que provengan de ventas, donaciones, permutas u otras fuentes, así como

determinar los destinos específicos de esos recursos y de otras fuentes de ingreso para la realización de los fines institucionales;

10) Contratar los servicios del Poder Judicial y autorizar la venta de sus bienes;

11) Determinar los destinos específicos de los recursos y de otras fuentes de ingreso del Poder Judicial, para la realización de sus fines institucionales;

12) Autorizar los sistemas de control interno financiero, administrativo, presupuestario y contable;

13) Aprobar la planificación estratégica del Poder Judicial y los sistemas de planificación institucional;

14) Aprobar los programas y proyectos de reforma y modernización administrativa del Poder Judicial;

15) Definir y aprobar las políticas sobre tecnologías de la información y comunicación (TIC's) del Poder Judicial;

16) Aprobar, en el ámbito tecnológico, los Sistemas de Información del Consejo del Poder Judicial, así como el Protocolo de Uso y Seguridad de los Sistemas de Información del Poder Judicial.

17) Aprobar el régimen de uso y los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones electrónicas del Consejo.

18) Designar provisionalmente los sustitutos de los directivos/as o encargados/as de la Dirección General de Administración y Carrera Judicial, Contraloría General, Inspectoría General, Dirección General Técnica, Escuela Nacional de la Judicatura y de cualquier otro órgano de apoyo operativo, en caso de ausencia, incapacidad, renuncia, fallecimiento, desvinculación, destitución, pensión, jubilación o cualquier otra modalidad de retiro de los titulares;

19) Aprobar los criterios de clasificación y reparto documental del Registro general del Consejo;

20) Aprobar los requerimientos de la presentación, recepción y registro de documentos en formato digital, así como el régimen de uso de la firma digital y otros sistemas para la identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos en el Consejo;

21) Mantener el control disciplinario sobre los jueces, funcionarios y empleados del Poder Judicial, con excepción de los jueces de la Suprema Corte de Justicia.

22) Cualquier otra que no le haya sido prevista de modo expreso por la Constitución, las leyes y el presente Reglamento, a condición de que se corresponda con su naturaleza y que no haya sido prevista para otro órgano del Estado.

ARTÍCULO 15.- CONFLICTO DE ATRIBUCIÓN. Si existiere dudas con relación a si un asunto administrativo, gerencial, financiero, presupuestario, disciplinario y de capacitación es o no atribución del Consejo, éste decidirá, previo a estatuir sobre el acto requerido, sobre el referido aspecto.

CAPÍTULO II.-

De la Presidencia del Consejo

ARTÍCULO 16.- FUNCIONES. Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley, corresponden al Presidente del Consejo del Poder Judicial:

(A) Funciones administrativas:

1) Dirigir el Consejo, en el desarrollo de sus diferentes actividades y representarlo en los actos institucionales; procurando el desempeño eficaz y eficiente de sus dependencias y servidores

judiciales;

2) Gestionar programas, proyectos, actividades de coordinación, cooperación y asistencia, convenios o acuerdos con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, sometiéndolas al Pleno para su aprobación;

3) Coordinar la preparación de la propuesta del presupuesto del Poder Judicial y someterlo al Pleno para su aprobación, a más tardar la última semana del mes de agosto de cada año, en cumplimiento del Artículo 8.1 de la Ley 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial;

4) Presentar al Pleno la propuesta del Plan Operativo Anual (POA) del Poder Judicial, con las cargas fijas, programas y proyectos a ejecutarse, en armonía con el Plan Estratégico Institucional;

5) Someter al Pleno el Plan Estratégico Institucional, con los objetivos estratégicos y las líneas de acción institucionales;

6) Cualquiera otra función que le correspondiere por su naturaleza institucional y que no haya sido atribuida expresamente a otro órgano o persona.

7) Ejercer cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo.

(B)Funciones disciplinarias:

1) Disponer cualquier investigación con relación a los actos de los servidores judiciales y ordenar provisionalmente, cualquier medida en interés del servicio, en caso de urgencia o peligro en la demora y hasta que sea dirimido el fondo del juicio disciplinario; lo que será informado al Consejo.

2) Fijar las audiencias de los procesos disciplinarios seguidos a los jueces y adoptar las medidas para que los mismos se lleven a cabo;

3) Así como adoptar las medidas procedentes en derecho, con relación a los procesos disciplinarios de los servidores administrativos, si aplicare.

4) Dirigir las audiencias disciplinarias seguidas a los jueces.

5) Ejercer cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo.

CAPÍTULO III.-

Derechos y Obligaciones de los/as Consejeros/as

ARTÍCULO 17.- DERECHOS:

1) Presentar al Presidente puntos de agenda para las sesiones del Pleno;

2) Opinar, proponer y votar en las sesiones del Pleno, pudiendo hacer constar su disidencia en las decisiones adoptadas;

3) Tener acceso a las informaciones del Consejo y del Poder Judicial;

4) Cualquier otro que, por la naturaleza de sus funciones, les corresponda por expresa aplicación de la Ley y de este Reglamento; sin perjuicio de los derechos del Presidente.

ARTÍCULO 18.- OBLIGACIONES:

1) Guardar el secreto de las deliberaciones;

2) Ejecutar los actos delegados por el Pleno;

3) Integrar las comisiones y comités creados por reglamentos y resoluciones del Pleno;

4) Rendir al Pleno informe trimestral de su gestión;

5) Cumplir cualquier otra obligación inherente a su cargo, de conformidad con la Constitución, las leyes y este Reglamento.

CAPÍTULO IV.-

De las sesiones del Pleno

ARTÍCULO 19.- CONVOCATORIA DEL CONSEJO.

Las convocatorias del Consejo, a requerimiento del Presidente o de tres de sus miembros, estarán acompañadas de la agenda correspondiente, salvo caso de urgencia. En este último caso, al inicio de la sesión, el Presidente dará a conocer los puntos de agenda y los hechos y documentos que fundamentaren la convocatoria.

ARTÍCULO 20.- SESIONES DEL CONSEJO.

1. Las sesiones del Consejo podrán ser ordinarias o extraordinarias.

2. Son ordinarias las que se celebren una vez por semana, para el día comúnmente fijado por el Consejo. Su convocatoria corresponde al Presidente, vía el/la Secretario/a General y podrá realizarse por escrito, verbal, electrónico o telefónico.

3. Son extraordinarias las que, por razones o causas de urgencia, se celebren, cuando lo decida el Presidente, o por lo menos tres de sus miembros, en los días no previstos para las sesiones ordinarias.

4. En el sentido precisado en lo que antecede de este Artículo, si durante la semana se celebrare una sola sesión, ésta será calificada como ordinaria. Si se celebraren varias, la primera, en fecha, será calificada como ordinaria y las demás como extraordinarias, y como tales serán numeradas consecutivamente, según sus fechas.

5. En toda acta se hará constar si se trata de decisiones adoptadas en sesiones ordinarias o extraordinarias.

ARTÍCULO 21.- QUÓRUM. Las sesiones estarán válidamente constituidas con la presencia de todos sus miembros o por la presencia mínima de tres de ellos, previa convocatoria a los no presentes.

Las decisiones se adoptarán de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 22.- AGENDA DE LAS SESIONES.

1. La agenda de las sesiones ordinarias será elaborada por el Presidente, tomando en cuenta sus propuestas, las de los/as

Consejeros/as y el Secretario/a General y distribuida a los/as Consejeros/as a más tardar a primera hora del día de la sesión.

2. La agenda de la sesiones ordinarias incluirá los puntos a tratar, respetando el orden cronológico de recepción, sin perjuicio de priorizar aquellos que se consideren de más relevancia y que requieran ser conocidos y decididos con urgencia por el Pleno.

3. La agenda de las sesiones extraordinarias deberá ser presentada por el Presidente o los convocantes.

4. Con la convocatoria, se entregará a los miembros del Consejo copia de la agenda preparada al efecto.

5. La documentación que fundamentare la agenda de la sesión será puesta a disposición de los Consejeros que deseen consultarla en la Secretaría General.

   La entrega física de la documentación podrá ser sustituida por la puesta a disposición de los miembros del Consejo, a través de una aplicación informática o sistema tecnológico que permita su acceso en formato electrónico.

6. Las propuestas que ocasionaren gastos y consecuencialmente impacto presupuestario serán acompañadas del presupuesto

correspondiente, con especificación de los condignos conceptos, así como de la opinión de la Dirección Financiera sobre la disponibilidad económica.

7. En caso de no poderse concluir el conocimiento de los puntos establecidos en la agenda en una sola sesión, el Pleno podrá diferir para la próxima sesión aquellos puntos que no pudieron ser conocidos.

8. Los Consejeros tienen la obligación de asistir de manera presencial a las reuniones del Pleno, salvo que causas justificadas les impidan. En esta eventualidad, podrán participar en sus deliberaciones, votaciones y adopción de decisiones mediante videoconferencia o usando las herramientas tecnológicas audiovisuales que permitan y garanticen en tiempo real, la comunicación simultánea bidireccional.

ARTÍCULO 23.- PUBLICIDAD DE LA AGENDA.

1. La agenda definitiva será puesta a disposición del público y su contenido se publicará en el portal web del Poder Judicial, con no menos de tres horas, a partir de la distribución entre los/as Consejeros/as.

2. No serán objeto de publicidad los puntos de agenda que pudieren vulnerar la privacidad de la persona y la presunción de inocencia, que es propia de los procesos disciplinarios.

ARTÍCULO 24.- INICIO DE LAS SESIONES.

Verificado el quórum, se iniciará la sesión del Pleno con la lectura de los puntos de la agenda del día. Cada punto se someterá a discusión y una vez ponderado, el Pleno determina su aprobación, su rechazamiento, su posposición; o la medida que sea considerada pertinente.

ARTÍCULO 25.- DELIBERACIÓN Y CIERRE DE DEBATES.

1. Intervendrá, en primer lugar, el proponente de cada punto de la agenda; luego el Presidente o miembro de la Comisión o Comité autor de la propuesta o el Consejero proponente, según proceda. A continuación, la propuesta formulada será sometida a debate, para la adopción de la decisión correspondiente. En la fase de deliberación, cada Consejero/a podrá emitir su opinión con relación al asunto tratado.

2. En la medida en que cada punto sea considerado como suficientemente discutido, el Presidente, por sí o a solicitud de

uno o más de los/as Consejeros/as, propondrá que se declaren cerrados los debates y si así lo aprueba la totalidad o la mayoría requerida, se pasará a tomar decisión.

3. Si se aprobare la propuesta, se considerará que el Pleno asume la motivación que ha tenido el proponente para someterla.

ARTÍCULO 26.- VOTACIÓN.

1. Las propuestas serán sometidas a votación y la decisión será aprobada por mayoría de votos, de conformidad con el quórum exigido legal o reglamentariamente. Cuando la sesión se haya llevado a cabo con el quórum mínimo, la decisión será adoptada a unanimidad.

2. Si hubiere empate de votos, se suspenderá la decisión hasta tanto se integre el Consejero/a ausente.

3. Cualquier Consejero/a podrá presentar y motivar su voto disidente.

ARTÍCULO 27.- ROMPIMIENTO DEL QUÓRUM.

Si se rompiere el quórum establecido y después de una espera prudencial no fuere posible restablecerlo, quien presida dará por terminada la sesión, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 28.- ACTAS DE LAS SESIONES.

1. De cada sesión del Pleno se levantará acta, indicando la naturaleza, el lugar, fecha y hora de la reunión, asistencia y agenda tratada; así como las decisiones tomadas.

2. El acta de la reunión recogerá, si así lo solicitare cualquiera de los Consejeros, una explicación del sentido de su voto con relación al punto tratado.

3. El acta especificará si la decisión ha sido tomada por unanimidad o por mayoría de votos.

4. El acta será confeccionada por el Secretario General, o por quien legalmente le haya sustituido; se distribuirá a todos los Consejeros en la siguiente sesión, una vez haya sido plasmada en ella la conformidad del Presidente o de quien haya presidido la reunión.

5. Toda acta del Consejo del Poder Judicial será sometida a consideración del Pleno en la sesión siguiente, en la cual, el

Secretario General, o quien legalmente le sustituyere, procederá a su lectura; y a continuación, a su firma, con las enmiendas procedentes.

El Acta será firmada por todos/as los/as Consejeros/as asistentes a la sesión correspondiente y por el/la Secretario/a General.

6. Las actas serán numeradas de manera consecutiva, empastadas y preservadas anualmente, y estarán a disposición de los Consejeros; quienes podrán solicitar copia de las que consideren procedentes.

ARTÍCULO 29.- PUBLICIDAD DE LAS ACTAS.

1. Una vez hayan sido firmadas por los/as Consejeros/as asistentes y el/la Secretario/a General, las actas estarán a disposición del público y su contenido se publicará en el portal web del Poder Judicial.

2. No serán objeto de publicidad los puntos del acta que pudieren vulnerar la privacidad de la persona, su honor e imagen pública, así como la presunción de inocencia, que es propia de los procesos disciplinarios.

ARTÍCULO 30.- RECURSOS CONTRA LAS DECISIONES DEL PLENO

1. Las decisiones del Pleno ponen fin a la instancia procesal administrativa y las mismas serán recurribles en reconsideración ante el mismo Pleno del Consejo del Poder Judicial, dentro del plazo de cinco días, a partir de su notificación a quien pudiere resultar afectado.

2. El recurso de reconsideración que pudiere interponerse no tiene efecto suspensivo de la ejecución de la decisión.

CAPÍTULO V.-

De las Comisiones y los Comités

ARTÍCULO 31.- COMISIONES.

1. Para el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, el Consejo podrá constituir comisiones, permanentes o especiales.

2. Dichas comisiones estarán integradas por dos o más Consejeros, quienes podrán requerir la asistencia técnica de sus órganos de apoyo y de personal externo, si lo consideraren necesario y pertinente.

ARTÍCULO 32.- COMISIONES PERMANENTES.

Sin perjuicio de la facultad de crear otras, dichas Comisiones serán constituidas para el estudio y análisis de los asuntos siguientes:

1) Asuntos internacionales;

2) Archivo judicial;

3) Armonización de las atribuciones entre el Consejo del Poder Judicial y la Suprema Corte de Justicia;

4) Ingeniería y mantenimiento;

5) Inspectoría;

6) Niñez, adolescencia, familia y género;

7) Reclutamiento y selección de servidores judiciales administrativos;

8) Seguimiento a la jurisdicción inmobiliaria;

9) Seguridad social;

10) Difusión cultural y deportiva;

11) Disciplina Judicial;

12) Evaluación del desempeño y promoción;

13) Oficiales de la justicia;

14) Planificación y tecnología.

ARTÍCULO 33.- DE LOS COMITÉS.

1. Salvo que el Consejo del Poder Judicial decidiere integrarlos por un número mayor, los Comités estarán dirigidos por un (1) consejero e integrados por los órganos de apoyo correspondientes. Serán designados en la misma forma que las comisiones permanentes, siguiendo el mismo procedimiento, por el mismo período y comprenderán las siguientes áreas:

   1) Retiro, Pensiones y Jubilaciones;
   2) Compras y Licitaciones
   3) Concurso Público para jueces de Paz
   4) Descargo
   5) Subastas
   6) Comité Consultivo del Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano.

2. Los Comités arriba enunciados no son limitativos y el Consejo

del Poder Judicial podrá crear otros, según las necesidades.

ARTÍCULO 34.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS COMISIONES Y DE LOS COMITÉS.

Las conclusiones y recomendaciones de las Comisiones y de los Comités no son decisorias. Es facultad del Pleno acogerlas, rechazarlas o adoptar cualquier otra decisión que entienda más recomendable al caso de que se trate.

ARTÍCULO 35.- DURACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES Y DE LOS COMITÉS.

1. La integración de las Comisiones y de los Comités será revisada cada quince (15) meses, o cuando el consejo lo decidiere; cumpliendo las formalidades y requisitos previstos por esta resolución.

2. Al producirse la revisión, el Consejo podrá confirmar o variar la integración y la presidencia de las mismas; así como adoptar cualquier otra decisión que estimare pertinente.

ARTÍCULO 36.- RENDICIÓN DE INFORMES.

1. Las Comisiones presentarán periódicamente al Pleno los avances

o resultados de su gestión, a la vez que harán propuestas de mejoras de los asuntos de su competencia.

2. En cada agenda del Pleno se colocará en el orden del día un turno para que los Consejeros informen sobre los trabajos de las Comisiones, Comités o delegaciones de gestión de áreas.

ARTÍCULO 37.- DESIGNACIÓN DE PONENTES

1. Para los asuntos de complejidad técnico-jurídica o en los que se considere conveniente, el Pleno, o la Comisión correspondiente, podrá designar a un Consejero, a un técnico, o a ambos a la vez; quien(es) como ponente(s), darán a conocer sus opiniones y conclusiones sobre el punto de que se trate.

2. La designación se realizará según los criterios que sean establecidos por el Pleno o por la propia Comisión, para los asuntos, de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 38.- DE LA SUPERVISIÓN DE ÁREA POR PARTE DE UN CONSEJERO, COMISIÓN O COMITÉ.

1. Para la supervisión de determinada materia o área funcional, el Pleno podrá designar a uno de los Consejeros, Comisiones o Comités; quienes conforme a la designación presentarán sus

conclusiones o recomendaciones para que el Pleno adopte las decisiones que estime convenientes.

2. En cada sesión plenaria, los delegados darán cuenta de los actos realizados.

TÍTULO IV.-

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO OPERATIVO DEL CONSEJO

CAPÍTULO I.-

Disposiciones generales

ARTÍCULO 39.- IDENTIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE APOYO OPERATIVO. Según el Artículo 29 de la Ley 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, son órganos de apoyo operativo de éste:

1. La Secretaría General,
2. La Dirección General de Administración y Carrera Judicial,
3. La Contraloría General,
4. La Inspectoría General,
5. La Dirección General Técnica, y

6. La Escuela Nacional de la Judicatura

En consideración al carácter enunciativo de dicha disposición, el Consejo del Poder Judicial, mediante resolución podrá crear los órganos de apoyo operativo que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 40.- FUNCIONES DE LOS DIRECTORES. Corresponde a los Directores o responsables de los órganos de apoyo operativo:

1) Proponer los proyectos de sus órganos de apoyo para alcanzar los objetivos establecidos por el Consejo; así como dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento.

2) Ejercer las competencias atribuidas y las que le sean delegadas.

3) Proponer al Órgano competente del Consejo, la resolución que estimen procedente sobre los asuntos que le afectan.

4) Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria del órgano de apoyo, y el buen funcionamiento de los órganos y unidades dependientes y del personal integrado en los mismos.

5) Ejercer las demás atribuciones que les confieran las leyes y los reglamentos que se aprobaren al efecto.

ARTÍCULO 41.- COORDINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE APOYO OPERATIVO

1. El Consejo del Poder Judicial podrá impartir instrucciones para que, con la asistencia del Secretario General, periódicamente y al menos una vez a la semana, los Directores de los Órganos de Apoyo Operativo se reúnan para la coordinación de sus actividades.

2. En las reuniones convocadas por el Consejo del Poder Judicial se procederá a un examen conjunto de las actividades desarrolladas por los distintos órganos de apoyo operativo y de las que se desarrollarán durante la semana; a la fijación de criterios organizativos, si resulta necesario; al tratamiento de las necesidades materiales y recursos humanos de los distintos órganos; así como, a todas aquellas cuestiones que por su complejidad afecten o pudieran afectar a los órganos operativos.

3. El Secretario General levantará acta de cada reunión, con un resumen de las cuestiones analizadas y la transcripción de las decisiones adoptadas y las propuestas que formulen.

4. Copia del Acta será comunicada al Presidente del Consejo para su conocimiento.

CAPÍTULO II.-

De la Secretaría General del Consejo del Poder Judicial

Sección I.-

Secretaría General

ARTÍCULO 42.- DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES. La Secretaría General es el órgano de apoyo operativo encargado de servir de enlace entre el Consejo y los demás órganos y tendrá las siguientes atribuciones:

1) Asistir a los/as Consejeros/as, al Consejo, así como a cada una de las Comisiones Permanentes y los Comités.

2) Asegurar la gestión, tramitación y documentación de los actos del Consejo, de las Comisiones Permanentes y de los Comités;

3) Servir de enlace entre los restantes órganos de apoyo y el Consejo;

4) Preparar toda la documentación y levantar actas de las sesiones

del Consejo, las Comisiones Permanentes y los Comités;

5) Conservar y archivar las correspondencias y los documentos del Consejo, de las Comisiones Permanentes, de los Comités y de los Consejeros/as;

6) Recibir y tramitar la documentación que sea dirigida al Consejo;

7) Recibir y registrar toda la documentación, escrito o comunicación dirigida al Consejo, así como repartirla y cursarla, sin dilación, a sus destinatarios.

8) Registrar y dar salida a los documentos, escritos o comunicaciones oficiales dirigidas por el Consejo a otros órganos y a los particulares.

9) Someter a la decisión del Pleno la aprobación de los criterios de clasificación y reparto documental propio del Consejo del Poder Judicial.

10) Someter a la decisión del Pleno, previa opinión de la Dirección General Técnica, la aprobación de los requerimientos de la presentación, recepción y registro de documentos en formato digital, así como el régimen de uso de la firma electrónica y otros

sistemas para la identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos en el Consejo.

11) Ejecutar cualquier otra acción o acto que le sea asignada por el Consejo.

Las atribuciones anteriormente descritas se ejercerán sin perjuicio de:

1) Las establecidas en la Ley, en las demás disposiciones reglamentarias.

2) Las que corresponden a la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia, como órgano operativo del órgano jurisdiccional Supremo del Poder Judicial; y

3) La coordinación necesaria con la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia, para el eficiente funcionamiento del Poder Judicial.

ARTÍCULO 43.- ESTRUCTURA. La Secretaría General estará integrada por:

1) El/La Secretario/a General;

2) Un/a Asistente del Secretario/a General;

3) La Unidad de Apoyo a los/as Consejeros/as;

4) Los Auxiliares Administrativos/as;

5) Mensajería;

6) El Registro General del Consejo;

7) El Archivo;

8) Cualquier otro servidor judicial que sea designado, por entenderse necesario para la prestación del servicio judicial.

Sección II.-

Del/De la Secretario/a General

ARTÍCULO 44.- REQUISITOS. Para ser Secretario/a General se requiere:

1) Ser profesional del Derecho o licenciado en Administración de Empresas;

2) No haber sido condenado(a) a pena aflictiva o infamante;

3) No tener parentesco o afinidad, hasta el cuarto grado, con ningún miembro del Consejo;

4) Cualquier otro requisito que el Consejo estime necesario.

ARTÍCULO 45.- FUNCIONES. Además de las funciones establecidas por la ley, corresponde al/a la Secretario/a General:

1) Remitir oportunamente a los/as Consejeros/as las convocatorias para las sesiones de las Comisiones y Comités de que formen parte;

2) Documentar los asuntos que sean sometidos al Pleno;

3) Poner a disposición de los/as Consejeros/as los documentos que acompañan la agenda de las sesiones;

4) Llevar y custodiar el Protocolo de Actas de las sesiones del Pleno, de las Comisiones y de los Comités,

5) Llevar control de la correspondencia recibida y despachada del Pleno, de las Comisiones y de los Comités;

6) Notificar a los órganos de apoyo operativo las decisiones tomadas por el pleno con relación a sus áreas y dependencias.

7) Asistir al Presidente en la supervisión de la ejecución de las decisiones emanadas del Pleno y de las respectivas Comisiones o Comités;

8) Custodiar el archivo del Consejo;

9) Certificar las actas de las sesiones y audiencias del Consejo y dar lectura a las mismas en la sesión respectiva;

10) Tramitar las correspondencias que se expidan o se reciban;

11) Supervisar a los servidores judiciales del Consejo con todas las facultades inherentes al cargo;

12) Publicar la agenda y las decisiones del Consejo por los medios electrónicos del Poder Judicial;

13) Publicar por los medios electrónicos del Poder Judicial, las propuestas de ascensos o aumentos de jerarquía de los jueces y notificarlas a los jueces propuestos;

14) Impartir las instrucciones de lugar para el cumplimiento de las decisiones emanadas del Pleno, sin perjuicio de las atribuciones establecidas en el Artículo 7.5 de la Ley 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial;

15) Integrar las comisiones de la Institución en las que fuere designado/a;

16) Ejercer cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo.

Las atribuciones anteriormente descritas se ejercerán sin perjuicio de las establecidas en la Ley y en las demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 46.- OBLIGACIONES. El/La Secretario/a General deberá:

1) Juramentarse por ante el Consejo antes de asumir sus funciones,

2) Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias,

3) Guardar estricta confidencialidad sobre todos los asuntos tratados en el ejercicio de sus funciones.

En caso de ausencia del/de la Secretario/a General, el Consejo designará de forma interina a la persona que reúna las condiciones que se establecen en el Artículo 30 de la Ley Orgánica del Consejo del Poder Judicial.

CAPÍTULO III.-

De la Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Sección I.-

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

ARTÍCULO 47.- DESCRIPCIÓN. La Dirección General de Administración y Carrera Judicial es el órgano de apoyo operativo encargado de la gestión y ejecución de las políticas y medidas presupuestarias, financieras y administrativas del Sistema de Carrera Judicial, del Sistema de Carrera Judicial Administrativa y de los recursos humanos, en sentido general.

ARTÍCULO 48.- ATRIBUCIONES. En aplicación de lo que dispone el Artículo que antecede, la Dirección General de Administración y Carrera Judicial tiene, entre otras atribuciones:

1) Asistir al Consejo en la formulación de programas, normas, políticas y estrategias de la carrera judicial y de la carrera administrativa judicial.

2) Someter al Consejo las disposiciones administrativas requeridas

para cumplir con su función de órgano de apoyo operativo encargado de administrar el sistema de carrera administrativa judicial y el sistema de carrera judicial.

3) Administrar y monitorear la gestión de recursos humanos del Poder Judicial;

4) Asistir al Consejo en el diseño de los sistemas de evaluación del desempeño de los servidores judiciales.

5) Aplicar los instrumentos de evaluación de desempeño de los jueces, funcionarios y empleados administrativos del Poder Judicial aprobados por el Consejo.

6) Apoyar al Comité de Comportamiento Ético en la gestión del Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial.

7) Preparar los instructivos de orientación de los procesos y sub sistemas técnicos en los cuales descansa la carrera judicial y la carrera administrativa judicial, para ser aprobados por el Consejo.

8) Velar por la correcta aplicación de los procesos de mediación entre los jueces y demás servidores del Poder Judicial.

9) Gestionar las solicitudes de agilización de casos pendientes en los tribunales presentadas por los usuarios y rendir un informe mensual al Consejo.

10) Gestionar los procesos del sistema de carrera judicial y del sistema de carrera judicial administrativa.

11) Elaborar los procedimientos de reclutamiento y selección de los servidores judiciales, basados en los principios rectores de los sistemas de carrera judicial y del sistema de carrera judicial administrativa.

12) Materializar la tramitación de los movimientos de jueces y personal administrativo: ascensos, traslados, cambios y permutas.

13) Custodiar los expedientes de los servidores judiciales.

14) Velar por la fiel aplicación del régimen disciplinario de los Servidores Judiciales.

15) Diseñar, ejecutar y gestionar los procedimientos de escalafón de los servidores judiciales y la provisión de cargos judiciales.

16) Tramitar y gestionar los beneficios y prerrogativas propias de los

servidores judiciales.

17) Asistir al Consejo en la administración del plan de retiro, pensiones, jubilaciones y de seguridad social de los servidores judiciales.

18) Desarrollar los sistemas que permitan elevar la capacidad técnico laboral de los servidores judiciales.

19) Asesorar al Consejo, conjuntamente con la Dirección General Técnica, en la elaboración del Presupuesto del Poder Judicial.

20) Supervisar las actividades de sus órganos dependientes.

21) Llevar un registro actualizado de los abogados, notarios, intérpretes judiciales, agrimensores, venduteros públicos y demás oficiales de la justicia, a través del Órgano dependiente creado para tales fines.

22) Asistir al Consejo en la formulación y aplicación de las políticas y procedimientos administrativos.

23) Presentar los informes periódicos que hagan posible al Consejo tener una visión general de las actividades del Poder Judicial y de sus órganos dependientes.

24) Velar por el mantenimiento de los bienes del Poder Judicial.

25) Velar por el suministro de materiales y servicios para el funcionamiento de los órganos del Poder Judicial, a través del (los) órgano(s) dependientes creados para tales fines.

26) Asistir al Consejo en la formulación de políticas financieras de la Institución.

27) Velar que sea aplicada una buena política en la administración de los recursos asignados del Poder Judicial.

28) Garantizar que la gestión financiera sea un reflejo real de los ingresos provenientes de la asignación presupuestaria.

29) Presentar al Consejo un informe de la gestión presupuestaria de la Institución.

30) Presentar al Consejo los estados financieros y de ejecución presupuestaria, en el marco de la normativa vigente.

31) Gestionar el control de los activos fijos de la Institución.

32) Administrar y gestionar los procesos internos presupuestarios y financieros.

33) Administrar y monitorear la gestión financiera y la ejecución presupuestaria del Poder Judicial;

34) Ejercer cualquier otra atribución asignada por el Consejo.

Las atribuciones anteriormente descritas se ejercerán sin perjuicio de las establecidas en la Ley y en las demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 49.- DEL (DE LA) DIRECTOR(A) GENERAL. El/La Director/a General de Administración de Carrera Judicial, además de la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las atribuciones generales previstas en el Artículo 48 de este reglamento, en la Ley de Carrera Judicial y sus reglamentos de aplicación; tiene, entre otras, las siguientes funciones:

1) Participar en la planificación estratégica y operativa del Poder Judicial;

2) Asistir al Consejo en la labores diarias de observación de los actos de los servidores judiciales y hacer de conocimiento de dicho órgano, aquellos que requieran de correcciones por parte de éste;

3) Coordinar la estrategia de desarrollo de Servidores Judiciales;

4) Integrar las comisiones de la Institución en las que fuere designado/a;

5) Coordinar la ejecución de las decisiones del Pleno correspondientes a su Dirección General;

6) Proponer el sistema de escalafón judicial, según la antigüedad, la posición y el desempeño de jueces y servidores administrativos;

7) Asistir al Consejo del Poder Judicial en la labores de administración y monitoreo del plan de retiro, pensiones y jubilaciones de los servidores judiciales;

8) Monitorear la preparación de los instructivos de los procesos y subsistemas técnicos en los que se apoya la carrera judicial y la carrera judicial administrativa;

9) Ejercer cualquier atribución asignada por el Consejo.

Para el ejercicio de las atribuciones descritas, la Dirección General y su Director General contarán con el personal directamente a su cargo y las dependencias que se describen en el Artículo que sigue.

Adicional

ARTÍCULO 50.- DEPENDENCIAS. Esta Dirección General tendrá a su cargo:

1) La Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, de la cual, a la vez forman parte la División de Recursos Humanos, la División de Reclutamiento y Selección de Personal, la División de Evaluación del Desempeño, la División de Nóminas, la División de Oficiales de Justicia, la División de Registro de Personal, la División de Desarrollo de Capital Humano, la División de la Seguridad Social y la Unidad de Difusión Cultural y Deportiva;

2) La Dirección Administrativa de la cual, a la vez forman parte la División de Activos Fijos y la Oficina Coordinadora de Archivos Judiciales;

3) La Dirección Presupuestaria y Financiera, de la cual forman parte la División de Programación y Análisis Presupuestario, el Departamento de Contabilidad, el Departamento de Control Financiero, el Departamento de Tesorería, el Departamento Financiero de la Jurisdicción Inmobiliaria y la Unidad Impositiva;

4) La Unidad de Seguimiento de Casos; y

5) La Unidad de Servicios Múltiples para Jueces;

CAPÍTULO IV.-

Contraloría General del Consejo del Poder Judicial y del Contralor

ARTÍCULO 51.- DESCRIPCIÓN. La Contraloría General es el órgano de apoyo operativo rector del control y fiscalización internos, de la evaluación del manejo, uso e inversión de los recursos del Poder Judicial, así como vigilante del fiel cumplimiento de las normativas institucionales.

ARTÍCULO 52.- ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL:

1) Formular, ejecutar y evaluar el programa anual de auditorías y de acciones de control y someterlo a la aprobación del Consejo;

2) Someter al Consejo los sistemas de control interno financiero, administrativo y contable;

3) Fiscalizar el adecuado funcionamiento de los controles internos y los procedimientos administrativos y financieros de la Institución;

4) Realizar auditorías regulares y especiales conforme al programa

anual o en atención a requerimiento del Consejo;

5) Velar por el buen manejo y control de los activos fijos de la Institución;

6) Presentar un informe general de gestión anual al Consejo, a más tardar el día 10 de diciembre de cada año;

7) Orientar e instruir al personal de los distintos tribunales del Poder Judicial en las tareas que desempeñan con respecto al cobro y liquidación de impuestos;

8) Acceder o solicitar de cualquier dependencia o servidor judicial informaciones sobre documentación, registro, anotación, informes y datos relativos a sus funciones en el ámbito administrativo y financiero;

9) Asesorar al Consejo en materia financiera, administrativa y de control;

10) Vigilar el comportamiento de los indicadores de gestión financiera;

11) Ejercer cualquier otra atribución que le sea asignada por el Consejo.

Las atribuciones anteriormente descritas se ejercerán sin perjuicio de las establecidas en la Ley y en las demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 53.- ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR/A GENERAL DEL PODER JUDICIAL:

1) Programar y ordenar la ejecución de auditorías e investigaciones financieras y patrimoniales;

2) Informar al Consejo sobre el funcionamiento de las oficinas y tribunales en relación a los aspectos administrativos y financieros;

3) Informar al Consejo de cualquier situación irregular que se detecte en cualquiera de los órganos de apoyo y sus dependencias;

4) Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria y los estados financieros de la Institución;

5) Servir de enlace entre los órganos externos de auditoría y la Institución;

6) Presentar ante el Consejo los informes relativos a su área y de cada auditoría realizada;

7) Integrar las comisiones de la Institución en las que fuere designado/a;

8) Validar con su firma y sello los documentos y expedientes que auditare;

9) Ejercer cualquier otra atribución que sea asignada por el Consejo.

Las atribuciones anteriormente descritas se ejercerán sin perjuicio de las establecidas en la Ley y en las demás disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO V.-

De la Inspectoría General del Consejo del Poder Judicial y del Inspector General

ARTÍCULO 54.- DESCRIPCIÓN DE LA INSPECTORÍA GENERAL. Es el órgano de apoyo operativo encargado de vigilar e investigar los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial; el funcionamiento de los servicios de la administración de justicia, así como de instruir los procesos en ocasión de las denuncias presentadas al Consejo.

ARTÍCULO 55.- ATRIBUCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL:

1) Preparar el plan anual de inspecciones ordinarias de los tribunales para someterlo a la aprobación del Consejo;

2) Investigar las denuncias presentadas por los usuarios del sistema que les fueran remitidas por el Consejo;

3) Definir los procedimientos, métodos y técnicas que deben usarse en las inspecciones;

4) Coordinar las inspecciones con los órganos jurisdiccionales y administrativos;

5) Ejercer cualquier otra atribución que le sea asignada por el Consejo.

Las atribuciones anteriormente descritas se ejercerán sin perjuicio de las establecidas en la Ley y en las demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 56.- ATRIBUCIONES DEL INSPECTOR/A GENERAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL:

1) Presentar la propuesta del plan anual de inspección ordinaria al Consejo, para su aprobación;

2) Coordinar con los presidentes de Cortes y equivalentes el Plan Anual de Inspección;

3) Dirigir, coordinar y supervisar los diferentes órganos que conforman la Inspectoría Judicial;

4) Diseñar los programas de trabajo de los órganos de inspección;

5) Rendir al Consejo, los informes de las inspecciones ordinarias y extraordinarias;

6) Integrar las comisiones de la Institución en las que fuere designado/a;

7) Ejercer cualquiera otra atribución que le sea asignada por el Consejo.

Las atribuciones anteriormente descritas se ejercerán sin perjuicio de las establecidas en la Ley y en las demás disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VI.-

De la Dirección General Técnica y del Director General Técnico.

ARTÍCULO 57.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA. Es el órgano de apoyo operativo que, aplicando técnicas, sistemas y procedimientos se encarga de orientar, conducir, coordinar

y contribuir con la ejecución de los procesos de reforma y modernización administrativa del Poder Judicial, a través de sus órganos técnicos de planificación, presupuesto, sistemas de información, de tecnologías de la información, legal y cooperación internacional.

ARTÍCULO 58.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA. La Dirección General Técnica, tiene, entre otras, las funciones de asesorar al Consejo en materia de planificación, presupuesto, información, tecnología, legal y de cooperación internacional; así como las que se describen en los literales y numerales que siguen.

A) De planificación y proyectos:

1) Coordinar y llevar a cabo la planificación estratégica y operativa del Poder Judicial, aprobada por el Consejo;

2) Formular y presentar al Consejo el proyecto de presupuesto anual en coordinación con la Dirección General de Administración y Carrera Judicial;

3) Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos financiados con recursos propios o de

organismos internacionales, para el desarrollo y modernización del Poder Judicial;

4) Estandarizar y eficientizar los procedimientos y sistemas administrativos y jurídico-administrativos a través de estudios y análisis de los modelos organizacionales vigentes;

5) Recopilar, procesar, suministrar y difundir informaciones estadísticas confiables para la toma de decisiones y el diseño de políticas institucionales;

6) Diseñar e implementar nuevos modelos de gestión en los despachos judiciales para la mejora del servicio e instauración de mejores prácticas de trabajo;

7) Presentar al Consejo los presupuestos para la puesta en funcionamiento de nuevos tribunales creados por ley, en coordinación con la Dirección General de Administración y Carrera Judicial.

8) Elaborar y presentar una normativa reguladora de la Estadística del Poder Judicial.

B) De tecnologías de la información y comunicación (TIC's):

1) Presentar al Consejo la política institucional en materia de tecnología y dirigir su aplicación;

2) Dar mantenimiento a los sistemas y a la plataforma tecnológica de la institución;

3) Desarrollar e implementar sistemas de gestión para facilitar las labores en los tribunales y áreas administrativas;

4) Brindar asistencia continua y personalizada a los usuarios internos en el uso de las herramientas tecnológicas;

5) Supervisar, mantener y controlar el funcionamiento de los sistemas de comunicación, servicios telefónicos, internet, redes, wi-fi e intranet.

6) Elaborar y presentar un Protocolo de uso y seguridad de los sistemas de información del Poder Judicial,

7) Elaborar y presentar un Sistemas de Información del Consejo del Poder Judicial.

C) De documentación e información:

1) Captar, ordenar, editar, publicar y difundir las informaciones jurídicas, jurisprudenciales, legislativas y doctrinales; así como

cualquier documentación y actividades que se produzcan en el Poder Judicial;

2) Conducir la Oficina de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial (OAIP-PJ);

3) Administrar el entorno web del Poder Judicial;

4) Gestionar las bibliotecas del Poder Judicial.

D) De cooperación internacional:

1) Ofrecer asesoría, en materia de cooperación internacional, a las dependencias de la Institución;

2) Asistir al Consejo del Poder Judicial en sus trabajos de enlace ante los organismos internacionales de cooperación y otras instituciones del país, para el financiamiento de proyectos y programas institucionales;

3) Asistir al Consejo del Poder Judicial en sus trabajos de promoción, tramitación y coordinación de las acciones de cooperación técnica internacional del Poder Judicial;

4) Establecer los sistemas de información que se requieran para la obtención de recursos de organismos internacionales que

complementen los esfuerzos institucionales para la prestación de los servicios de justicia;

5) Mantener información actualizada sobre las ofertas de cooperación técnica internacional;

6) Coordinar, dar seguimiento y supervisar los compromisos asumidos y las acciones administrativas y financieras de los proyectos con apoyo de cooperación técnica internacional, en coordinación con los órganos responsables de los mismos.

E) De aspectos legales:

1) Asistir al Consejo del Poder Judicial en la redacción, revisión y tramitación de contratos, convenios y acuerdos, nacionales e internacionales;

2) Revisar y emitir opinión legal sobre los asuntos que le sean sometidos;

3) Apoyar a las diferentes áreas del Poder Judicial en los aspectos legales;

4) Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos internacionales asumidos por el Poder Judicial y encauzarlos;

5) Participar en las comisiones y comités designados, en que sea designada;

6) Participar, como punto de contacto, en los proyectos internacionales designados;

7) Verificar la buena redacción y contenidos de los documentos solicitados y darle seguimiento para que sean tramitados oportunamente a su destino final;

8) Tramitar y dar seguimiento a los exhortos y comisiones rogatorias.

F) De información y orientación a la ciudadanía:

1) Orientar y ofrecer información a la ciudadanía que visita los palacios de justicia, para que pueda acceder al sistema de justicia y resolver su situación a la brevedad posible;

2) Coordinar con las secretarías de los tribunales el suministro de informaciones solicitadas por los usuarios.

G) Desempeñar eficientemente cualquier otra asignación encomendada por el Consejo.

Las atribuciones anteriormente descritas se ejercerán sin perjuicio de

las establecidas en la Ley y en las demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 59.- DEPENDENCIAS. Son dependencias de la Dirección General Técnica:

1) La Dirección de Planificación y Proyectos,
2) La Dirección de Tecnologías de la Información,
3) El Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano (CENDIJD),
4) La División de Cooperación Internacional,
5) La División Legal,
6) Los Centros de Información y Orientación Ciudadana (CIOC) y
7) Cualquier otro órgano de igual naturaleza, creado por el Consejo.

ARTÍCULO 60.- DEL DIRECTOR GENERAL TÉCNICO. El/La Director/a General Técnico/a deberá tener las siguientes competencias técnicas:

1) Ser dominicano/a con no menos de treinta años de edad;
2) Ser licenciado/a o doctor/a en las áreas de derecho, economía o

administración, con estudios de postgrado;

3) Haber acumulado experiencia en el ejercicio del Derecho de la Administración, con duración no menor de cinco años;

4) Haber desempeñado cargos en la administración pública o privada que le hagan apto/a para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades;

5) No haber sido condenado/a a pena aflictiva o infamante; y,

6) No tener parentesco o afinidad, hasta el cuarto grado, con ningún miembro del Consejo del Poder Judicial.

ARTÍCULO 61.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL TÉCNICO. El/La Director/a General Técnico/a, además de tener la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las atribuciones previstas en el Artículo 58 del presente reglamento, tiene las siguientes funciones:

1) Asesorar al Consejo en materia de planificación, tecnología, información, legal y de cooperación internacional;

2) Asesorar al Consejo, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Carrera Judicial, con relación a la elaboración

del Presupuesto del Poder Judicial.

3) Coordinar y monitorear el proceso de planificación estratégica y operativa del Poder Judicial.

4) Presentar al Consejo propuestas de mejora y modernización de áreas y procesos del Poder Judicial.

5) Asistir al Consejo del Poder Judicial en sus labores de obtención de recursos externos para el financiamiento de proyectos y la efectiva aplicación de esos recursos;

6) Coordinar los sistemas de tecnologías de la información y su implementación;

7) Promover la calidad en los servicios e información ofrecidos por el Centro de Información y Orientación Ciudadana (CIOC) y el Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano (CENDIJD);

8) Revisar, estudiar y opinar sobre toda la documentación legal que le sea sometida;

9) Integrar las comisiones de la Institución en las que fuere designado/a;

10) Coordinar la ejecución de las decisiones del Pleno correspondientes a su Dirección y dependencias;

11) Desempeñar eficientemente cualquier otra atribución que le sea asignada por el Consejo.

Las atribuciones anteriormente descritas se ejercerán sin perjuicio de las establecidas en la Ley y en las demás disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VII.-

De la Escuela Nacional de la Judicatura

Sección I.-

Escuela Nacional de la Judicatura

ARTÍCULO 62.- DESCRIPCIÓN. La Escuela Nacional de la Judicatura es un órgano adscrito al Consejo del Poder Judicial, encargado de la formación y la capacitación de los servidores judiciales, y, en la medida de lo posible, apoyar con la capacitación y renovación de los demás actores del sector justicia.

ARTÍCULO 63.- ATRIBUCIONES. La Escuela Nacional de la Judicatura tiene las siguientes atribuciones:

1) Brindar la capacitación técnico-jurídico y cultural a los jueces del Poder Judicial;

2) Adiestrar al personal técnico y administrativo del Poder Judicial;

3) Ofrecer la capacitación y adiestramiento, a través de cursos, seminarios, disertaciones y otros eventos académicos;

4) Intercambiar experiencia y documentación con entidades similares, para facilitar el mejoramiento integral de la administración de justicia;

5) Formar a los aspirantes a ser parte de la estructura del Poder Judicial.

6) Dirigir la formación continua o perfeccionamiento constante de quienes se encuentran en funciones en la estructura del Poder Judicial;

7) Someter a la aprobación Consejo del Poder Judicial su Plan Operativo Anual (POA).

8) Rendir un informe semestral al Consejo del Poder Judicial respecto de la ejecución de su Plan Operativo Anual (POA).

9) Asumir las responsabilidades que le asigne el Consejo del Poder Judicial.

Las atribuciones anteriormente descritas se ejercerán sin perjuicio de las establecidas en la Ley y en las demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 64.- CONSEJO DIRECTIVO. La Escuela Nacional de la Judicatura está dirigida por un Consejo Directivo, que tiene a su cargo la planeación, organización y administración de la misma.

ARTÍCULO 65.- INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO. Está integrado por:

1) El Presidente del Consejo del Poder Judicial, quien lo presidirá; sin perjuicio de que pueda delegar en otro miembro del Consejo del Poder Judicial;

2) Un miembro del Consejo del Poder Judicial, elegido por ellos por un período de cuatro (4) años;

3) Un presidente de la Corte de Apelación, elegido por los presidentes de Cortes de Apelación por un período de tres (3) años;

4) Un juez de Primera Instancia, elegido por los magistrados de esa

misma jerarquía, por un período de un (1) año;

5) El Presidente del Colegio de Abogados de la República Dominicana, o en su lugar un miembro designado por la Junta Directiva de dicho colegio;

6) Un jurista de renombre nacional con experiencia en el quehacer docente, elegido por el Consejo del Poder Judicial, por un período de dos (2) años.

Sección II.-

Del Director/a

ARTÍCULO 66.- DIRECCIÓN. La Escuela Nacional de la Judicatura estará bajo la gerencia del/la Director/a de la Escuela, quien ejecutará las directrices que emanen del Consejo Directivo; y bajo la supervisión directa del Consejo del Poder Judicial, de quien recibirá sus instrucciones, por mediación de su presidente.

ARTÍCULO 67.- REQUISITOS DEL DIRECTOR. Para desempeñar la función de Director/a de la Escuela deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1) Ser dominicano/a con no menos de treinta años de edad;

2) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos;

3) Ser graduado/a de Derecho y tener cinco (5) años de experiencia académica universitaria y dos (2) años de experiencia administrativa en una institución pública o privada reconocida;

4) No haber sido condenado (a) a penas aflictivas o infamantes;

5) No tener parentesco natural ni político, hasta el tercer grado inclusive, con ningún miembro del Consejo del Poder Judicial, ni con ningún miembro del Consejo Directivo de la Escuela;

6) No ejercer la abogacía, ni tener bufete abierto a tales fines;

7) Haber sido seleccionado (a) mediante concurso público de oposición.

ARTÍCULO 68.- FUNCIONES DEL DIRECTOR. Son funciones del Director/a de la Escuela Nacional de la Judicatura:

1) Dirigir y velar por el normal desenvolvimiento de la Escuela;

2) Dirigir y fiscalizar de modo directo e inmediato las actividades de capacitación y administrativas de la Escuela;

3) Coordinar y participar en las reuniones de trabajo de los Comités

de Responsables del Sistema, así como en las de los Coordinadores de dichos Comités, pudiendo delegar en el Subdirector/a o en el Coordinador/a Técnico Ejecutivo;

4) Supervisar el seguimiento y la evaluación de resultados de las actividades desarrolladas por los Comités de Responsables del Sistema, los programas y del personal de apoyo que se vaya incorporando;

5) Ejecutar los actos y contratos administrativos y privados autorizados por el Consejo Directivo de la Escuela;

6) Ejercer, previa autorización del Consejo Directivo de la Escuela, la representación de ésta frente a otras instituciones y firmar los convenios de cooperación bilateral referidos en el Reglamento de la Escuela Nacional de la Judicatura;

7) Proponer al Consejo Directivo de la Escuela Nacional de la Judicatura:

a) Los programas de formación continua para el personal que integra el Poder Judicial;

b) Los programas de formación para el personal recién designado del Poder Judicial;

c) Los programas de formación para los que aspiran ingresar al Poder Judicial;

d) Los programas de actividades complementarias de difusión y extensión;

e) Los capacitadores que sea necesario contratar para la realización de los programas o cursos que deba impartir directamente la Escuela;

f) La memoria anual de la Escuela;

8) Fiscalizar el desarrollo de las actividades que la Escuela encomiende a terceros;

9) Proponer al Consejo Directivo de la Escuela, para su ponderación y conocimiento, los reglamentos, resoluciones, normas y procedimientos internos que faciliten el funcionamiento de la Institución.

10) Ejercer las facultades que el Consejo Directivo de la Escuela le delegue y ejecutar sus acuerdos;

11) Elaborar el proyecto anual de presupuesto y presentarlo al Consejo Directivo, luego de aprobado remitirlo a la Dirección de

Planificación y Proyectos, dependencia de la Dirección General Técnica del Poder Judicial, a más tardar la segunda mitad del mes de junio;

12) Informar al Consejo Directivo de la Escuela, en cada sesión ordinaria, sobre la marcha de la Escuela;

13) Integrar las comisiones del Consejo del Poder Judicial en las que fuere designado/a;

14) Cumplir las demás funciones que le asignen los Reglamentos y el Consejo Directivo de la Escuela.

Las atribuciones anteriormente descritas se ejercerán sin perjuicio de las establecidas en la Ley y en las demás disposiciones reglamentarias.

TÍTULO V.-

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 69.- DEROGATORIA: Se deroga la Resolución 23-2012 de fecha 14 de noviembre de 2012; y cualquier otra norma, de igual o inferior rango, contraria a lo dispuesto en el presente Reglamento

ARTÍCULO 70.- PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN.- Se ordena la

publicación y difusión del presente Reglamento, para conocimiento y cumplimiento del mismo.

Así ha sido aprobado por el Consejo del Poder Judicial, en Cámara de Consejo, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República, el 19 de mayo de 2014, años 171° de la Independencia y 152° de la Restauración.

Firmado: Mariano Germán Mejía, Dulce María Rodríguez de Goris, Samuel Arias Arzeno, Francisco Arias Valera, Elías Santini Perera. Edgar Torres Reynoso. Secretario General.

La presente copia se expide en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, hoy diecinueve (19) de mayo de dos mil catorce (2014), para los fines procedentes.

Edgar Torres Reynoso
Secretario General