

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLVIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

LUNES 9 DE MARZO DEL 2026.

NUM. 37,089

Sección A

Poder Judicial

ACUERDO No. CSJ-01-2026

REGLAMENTO DE LA
ESCUELA JUDICIAL DE HONDURAS
"FRANCISCO SALOMÓN JIMÉNEZ CASTRO"

Tegucigalpa, Distrito Central, 26 de febrero de 2026

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PARTE CONSIDERATIVA

PRIMERO. Conforme al artículo 303 de la Constitución de la República, la potestad de impartir justicia emana del pueblo y se ejerce gratuitamente en nombre del Estado, por magistrados y jueces independientes únicamente sometidos a la constitución y las leyes.

SEGUNDO. El artículo 307 de la Constitución de la República reconoce la carrera judicial como garantía institucional para el acceso, permanencia y promoción de quienes ejercen la función jurisdiccional, sobre la base del mérito, idoneidad y profesionalización.

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

PODER JUDICIAL

Acuerdo No. CSJ-01-2026

A. 1 - 16

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 36

Desprendible para su comodidad

TERCERO. El Estatuto del Juez Iberoamericano, aprobado en la VI Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes Supremas y Tribunales Supremos de Justicia, incorpora en sus artículos 24 al 31 la necesidad de capacitación para las personas que ejercen la judicatura, la cual debe ser obligatoria, especialmente en casos de ascenso, traslado que implique cambio de jurisdicción, reformas legales importantes y otras circunstancias especialmente calificadas.

CUARTO. Para la impartición y administración de la justicia resulta esencial que el Poder Judicial cuente con personas debidamente capacitadas en sus respectivas áreas de desempeño, de manera que los conocimientos teóricos y prácticos se reflejen en eficiencia y eficacia institucional.

QUINTO. La capacitación debe orientarse a la consecución y consolidación de la idoneidad técnica, profesional y ética

para el efectivo ejercicio de la función jurisdiccional, técnica y administrativa, fortaleciendo la confianza pública en el sistema de justicia.

SEXTO. Los artículos 34 de la Ley de la Carrera Judicial y 43 de su reglamento crean la Escuela Judicial con el fin de capacitar en forma especializada a todas las personas servidoras judiciales y proveer la realización de cursos para el ingreso al servicio judicial, promoción y ascensos, estableciendo la obligatoriedad de contar con un reglamento especial que defina su organización y funcionamiento.

SÉPTIMO. El artículo 313, numeral 8, de la Constitución de la República y el artículo 6, numeral 13, del Reglamento Interior de la Corte Suprema de Justicia otorgan al Pleno de la Corte Suprema de Justicia la potestad de emitir los reglamentos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Poder Judicial.

PARTE DISPOSITIVA

El Pleno de la Corte Suprema de Justicia por unanimidad de votos, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias,

ACUERDA

PRIMERO. Emitir el Reglamento de la Escuela Judicial de Honduras “Francisco Salomón Jiménez Castro”, cuyo texto literal se consigna a continuación:

REGLAMENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL DE HONDURAS

“FRANCISCO SALOMÓN JIMÉNEZ CASTRO”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES INICIALES

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene como propósito establecer la finalidad, naturaleza, dependencia orgánica, estructura interna y funciones de la Escuela Judicial, así como los programas mínimos de formación que debe proponer, diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar; y las normas académicas mínimas que deben cumplirse, en armonía con la Constitución de la República, la Ley de la Carrera Judicial y demás normativa aplicable.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

ABG. JUAN MANUEL GÁLVEZ ORDOÑEZ
Gerente General

DIOSANA GUADALUPE FLORES LEIVA
Coordinadora y Supervisora

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Artículo 2. Naturaleza y dependencia orgánica.

La Escuela Judicial es la entidad técnica y administrativa del Poder Judicial encargada del diseño, ejecución, supervisión y evaluación de un sistema integral de capacitación y formación dirigido a:

1. Todas las personas que laboran en el Poder Judicial, en forma permanente, interina o por contrato; y,
2. Quienes aspiren a ingresar a la carrera judicial mediante los concursos legalmente establecidos.

La Escuela Judicial depende orgánicamente del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, actuando la Presidencia como órgano de enlace y coordinación administrativa, sin perjuicio de la autonomía técnica y académica reconocida en este reglamento.

Artículo 3. Autonomía técnica y académica.

La Escuela Judicial goza de autonomía técnica y académica para:

1. Definir modelos pedagógicos, contenidos curriculares, metodologías, instrumentos de evaluación y estándares de calidad;
2. Diseñar su oferta formativa; y,
3. Organizar su gestión académica y sistemas de seguimiento.

Todo ello dentro del marco constitucional, legal, reglamentario, presupuestario e institucional del Poder Judicial.

Artículo 4. Finalidad.

La finalidad de la Escuela Judicial es proveer competencias, habilidades y destrezas que fortalezcan el desempeño jurisdiccional, técnico y administrativo, para brindar un servicio de justicia eficiente, eficaz, pronto, transparente, ético y orientado a la tutela judicial efectiva.

Artículo 5. Funciones.

La Escuela Judicial tiene las funciones siguientes:

1. Realizar diagnósticos institucionales sobre necesidades de formación y capacitación del personal del Poder Judicial;
2. Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar la malla curricular y los programas de formación inicial, continua y especializada dirigidos al personal judicial y al claustro docente;
3. Coordinar con dependencias del Poder Judicial el diseño, programación, convocatoria, ejecución, evaluación y registro de acciones formativas según necesidades institucionales;
4. Elaborar la Norma Académica, el Plan Estratégico de la Escuela Judicial, el Plan Académico Anual y demás

- manuales y herramientas internas de organización y funcionamiento que se estimen pertinentes;*
5. *Diseñar y ejecutar un sistema integral de registro, seguimiento y evaluación de acciones formativas, materiales didácticos, desempeño de docentes y discentes, aplicando correctivos para el logro de objetivos;*
 6. *Desarrollar programas de investigación científica aplicada orientados a generar conocimiento útil para decisiones institucionales y para planificación de actividades formativas;*
 7. *Publicar la revista de la Escuela Judicial y otras publicaciones académicas institucionales;*
 8. *Definir y aplicar indicadores de medición de impacto de la formación en la gestión jurisdiccional y administrativa;*
 9. *Implementar un sistema de gestión de calidad para garantizar correcta ejecución de actividades académicas y administrativas;*
 10. *Ejecutar acciones coordinadas entre el Poder Judicial, ciudadanía y organizaciones que contribuyan a mejora continua en la aplicación de justicia;*
 11. *Proponer a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, en su carácter de representante legal del Poder Judicial, la celebración de convenios de cooperación técnica educativa con entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, orientados a fortalecer la formación y capacitación judicial;*
 12. *Promover, organizar y coordinar congresos, seminarios, foros y encuentros sobre normativa nacional e internacional y buenas prácticas;*
 13. *Constituir comités consultivos temporales para analizar y emitir recomendaciones sobre documentos académicos elaborados por la Escuela Judicial;*
 14. *Propiciar participación del personal en actividades académicas externas reconocidas, acreditables por su calidad e impacto;*
 15. *Expedir diplomas, certificados de aprovechamiento y asistencia, conforme a la Norma Académica;*
 16. *Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Escuela Judicial y someterlo a revisión y aprobación de las máximas autoridades del Poder Judicial, conforme al marco competencial y presupuestario vigente;*
 17. *Gestionar un repositorio institucional de contenidos formativos, guías, jurisprudencia formativa y materiales de apoyo;*
 18. *Establecer lineamientos de ética docente y buenas prácticas pedagógicas;*
 19. *Implementar mecanismos de atención y mejora continua, basados en satisfacción de usuarios internos de la oferta formativa;*
 20. *Coadyuvar a la Dirección de Administración de Personal en el desarrollo de los procesos de evaluación del desempeño y de selección y nombramiento; y,*
 21. *Las demás funciones compatibles con su finalidad que le sean asignadas conforme a ley.*

Artículo 6. Presupuesto y Financiamiento.

La Escuela Judicial cuenta, para su buen funcionamiento, con recursos previstos en el presupuesto del Poder Judicial y los que provengan de cooperación nacional e internacional.

Dentro del presupuesto se considera de manera permanente el incentivo al desarrollo docente, conforme a disponibilidad presupuestaria y financiera, y a las decisiones del Pleno de la Corte Suprema de Justicia.

Además, puede financiarse con donaciones y aportes voluntarios de instituciones nacionales e internacionales y gobiernos extranjeros, siempre que:

1. Se cumpla la normativa institucional aplicable;
2. Se garantice transparencia y trazabilidad; y,
3. La cooperación se destine al cumplimiento de las funciones de la Escuela Judicial.

CAPÍTULO II**ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA JUDICIAL****Artículo 7. Organización interna.**

Son órganos de la Escuela Judicial:

1. La Dirección;
2. La Subdirección;
3. La Secretaría;
4. El Equipo Técnico de Calidad;

5. El Departamento Académico;
6. El Departamento Administrativo;
7. El Departamento de Tecnología y Comunicación; y,
8. Las Oficinas Regionales.

SECCIÓN I**DIRECCIÓN****Artículo 8. Dirección de la Escuela Judicial.**

La Dirección es la máxima autoridad técnica y administrativa del centro formativo y tiene a su cargo la planificación, dirección, supervisión y evaluación general de las actividades académicas, administrativas y de gestión institucional.

La persona directora debe ser nombrada mediante concurso público interno y puede ser removida sólo por causales establecidas en la ley, garantizando el debido proceso.

Artículo 9. Requisitos para la Dirección.

Para ostentar la Dirección de la Escuela Judicial se requiere:

1. Nacionalidad hondureña;
2. Ser mayor de 35 años;
3. Pleno ejercicio de derechos civiles;
4. Título de Abogacía e inscripción en el Colegio de Abogados de Honduras;

5. *Solvencia del Colegio de Abogados de Honduras;*
6. *Experiencia profesional jurisdiccional igual o superior a diez (10) años y experiencia en docencia universitaria superior a cinco (5) años;*
7. *Reconocida honorabilidad y probidad;*
8. *No ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o adopción o segundo de afinidad de quienes ejercen la Magistratura de la Corte Suprema de Justicia; y,*
9. *Los demás requisitos aplicables establecidos en la ley y por la Dirección de Administración de Personal en el manual de puestos y salarios.*

Artículo 10. Licencia para ejercer la Dirección.

Cuando se nombre a una persona juzgadora como Directora de la Escuela Judicial, se debe considerar que el nombramiento implica licencia en su puesto jurisdiccional. Al cesar en la Dirección, debe retornar a su cargo anterior sin menoscabo de derechos laborales adquiridos, conforme normativa aplicable.

Artículo 11. Funciones de la Dirección.

Corresponde a la Dirección de la Escuela Judicial:

1. *Representar a la Escuela Judicial ante instituciones nacionales e internacionales, sin perjuicio de la*

representación legal de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia;

2. *Integrar al claustro docente a quienes aprueben el proceso de selección y aprobar planes de trabajo de unidades académicas;*
3. *Supervisar desempeño del personal, rotar a lo interno de la Escuela según méritos y capacidades y aplicar régimen disciplinario conforme a la Ley de la Carrera Judicial y su reglamento, garantizando el debido proceso;*
4. *Designar, mediante resolución interna, a quien supla ausencias temporales de titulares de departamentos y unidades de la Escuela;*
5. *Proponer la contratación de consultorías externas, sujetas a términos de referencia;*
6. *Firmar diplomas y menciones honoríficas;*
7. *Aprobar la memoria anual de actividades elaborada por la Secretaría de la Escuela y rendir informes cuando lo solicite el Pleno, las Salas o la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia;*
8. *Implementar, liderar y dar seguimiento al sistema de gestión de calidad, asegurando aplicación transversal en procesos académicos y administrativos;*
9. *Aprobar la Norma Académica, el Plan Estratégico, el Plan Académico Anual de la Escuela y demás manuales y herramientas internas de organización y funcionamiento que se estimen pertinentes, así como dirigir su ejecución;*

10. *Velar por el cumplimiento de la Norma Académica;*
11. *Gestionar el sistema de registro académico institucional; y,*
12. *Las demás funciones asignadas por el manual de puestos y salarios del Poder Judicial o por autoridad competente.*

SECCIÓN II

SUBDIRECCIÓN

Artículo 12. Subdirección de la Escuela Judicial.

La Subdirección debe ser nombrada por medio de concurso público interno, conforme a principios de mérito, idoneidad y capacidad; y debe cumplir los mismos requisitos exigidos para la Dirección, en lo que sea aplicable.

Artículo 13. Funciones de la Subdirección.

La Subdirección es la instancia de apoyo técnico y administrativo encargada de colaborar con la Dirección de la Escuela Judicial en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales que se vinculen a la capacitación judicial.

Asume funciones de la Dirección en caso de ausencia temporal o impedimento, con las mismas atribuciones mientras dure la delegación.

SECCIÓN III

SECRETARÍA

Artículo 14. Secretaría.

La Escuela Judicial debe contar con una Secretaría que actúa como fedataria de aquellas actuaciones que así lo requieran y administra el registro institucional académico.

Artículo 15. Requisitos para la Secretaría.

Para ejercer la Secretaría de la Escuela Judicial se requiere:

1. *Nacionalidad hondureña por nacimiento;*
2. *Ser mayor de 30 años;*
3. *Título de Abogacía e inscripción en el Colegio de Abogados de Honduras;*
4. *Solvencia del Colegio de Abogados de Honduras;*
5. *Experiencia profesional superior a cinco (5) años;*
6. *Reconocida honorabilidad y probidad; y,*
7. *Pleno goce de derechos civiles.*

Artículo 16. Secretaría Adjunta.

La Secretaría debe contar con una Secretaría Adjunta para su asistencia y suplencia, con funciones delegadas por la Secretaría o la Dirección.

SECCIÓN IV**EQUIPO, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES****Artículo 17. Equipo Técnico de Calidad.**

El Equipo Técnico de Calidad de la Escuela Judicial es el órgano interno no permanente integrado por representantes de los diferentes departamentos y unidades permanentes de la Escuela Judicial, encargado de gestionar el sistema de gestión de calidad, apoyar líneas estratégicas, toma de decisiones, eficiencia de procesos, satisfacción laboral y calidad del servicio institucional.

Artículo 18. Departamento Académico.

El Departamento Académico es responsable de la coordinación, seguimiento, desarrollo y funcionamiento de programas de formación, capacitación, investigación y extensión.

Está integrado por las siguientes unidades:

1. Unidad de Gestión de Proyectos Académicos;
2. Unidad Académica y de Supervisión;
3. Unidad de Investigación Académica; y,
4. Biblioteca física y virtual.

Artículo 19. Departamento Administrativo.

El Departamento Administrativo de la Escuela Judicial es el responsable de coordinar la gestión administrativa

interna orientada al uso eficiente, transparente y racional de recursos y servicios asignados, en cumplimiento de objetivos y normativa aplicable.

Se integra por:

1. Unidad de Gestión de Talento Humano;
2. Unidad Administrativa y Contable; y,
3. Unidad Logística.

Artículo 20. Competencias del Departamento Administrativo.

El Departamento Administrativo de la Escuela Judicial ejecuta y supervisa la gestión administrativa interna y, en particular, está a cargo de:

1. Preparar solicitudes de compra y erogación de viáticos;
2. Administrar bienes y servicios asignados;
3. Controlar inventarios;
4. Organizar logística de actividades académicas y administrativas;
5. Controlar asistencia, licencias o permisos y cumplimiento de labores del personal adscrito a la Escuela Judicial; y,
6. Otras funciones afines necesarias.

La contratación, adquisición y pago de bienes, servicios, suministros y viáticos es competencia de la Dirección

Administrativa del Poder Judicial, conforme a la normativa de presupuesto, adquisiciones, contratación y viáticos vigente, atendiendo los requerimientos técnicos y administrativos de la Escuela Judicial.

La Escuela Judicial debe coordinar con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Financiamiento, la Dirección Administrativa y la Pagaduría Especial de Justicia los procesos de planificación, cotización, contratación y ejecución presupuestaria, garantizando trazabilidad, transparencia y control del gasto.

Artículo 21. Departamento de Tecnología y Comunicación.

El Departamento de Tecnología y Comunicación de la Escuela Judicial es el responsable de implementar herramientas y plataformas digitales para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje y divulgar actividades de la Escuela Judicial.

Se integra por:

1. Unidad de Innovación Tecnológica Educativa; y,
2. Unidad de Comunicación.

La Escuela Judicial, a través de este departamento, trabaja de manera articulada con la Dirección de Infotecnología.

Artículo 22. Oficinas Regionales.

La Escuela Judicial tiene su sede en la capital de la República y desarrolla actividades en cualquier lugar del país. Puede

contar con sedes regionales donde se estime conveniente, conforme planificación y disponibilidad de recursos.

CAPÍTULO III

NORMA ACADÉMICA Y RÉGIMEN FORMATIVO

Artículo 23. Norma Académica.

La Norma Académica emitida por la Escuela Judicial y que rige sus actuaciones debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Estructura y revisión de la malla curricular;
2. Clasificación y desarrollo de programas de formación (inicial, continua y especializada), e investigación y extensión;
3. Modalidades de enseñanza;
4. Tipología de actividades académicas;
5. Política de convocatoria, participación y asistencia;
6. Requisitos de aprobación y evaluación;
7. Certificación y menciones;
8. Derechos y deberes de discentes y docentes;
9. Categorización del claustro docente;
10. Procedimientos internos de diseño, evaluación e impacto; y,
11. Disposiciones adicionales para buen funcionamiento.

SECCIÓN I**PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIONES Y****COORDINACIÓN INSTITUCIONAL****Artículo 24. Personas destinatarias.**

Las actividades están dirigidas primordialmente a la formación y perfeccionamiento del personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial y a los aspirantes a la carrera judicial. Puede brindarse capacitación a personal externo, en coordinación con otras instituciones y abrir al público actividades autogestionadas que no impliquen erogación adicional.

Artículo 25. Coordinación institucional obligatoria.

Cuando otras dependencias del Poder Judicial contemplen ejecutar actividades formativas, deben coordinar con la Escuela Judicial el diseño, programación, convocatoria, ejecución, evaluación y registro.

Artículo 26. Obligación de participar en capacitaciones.

La participación es obligatoria desde el momento en que la persona haya sido formalmente inscrita o convocada.

Artículo 27. Horas mínimas anuales de capacitación.

El personal del Poder Judicial debe cumplir un mínimo de horas anuales de capacitación, de la siguiente manera:

1. Las personas juzgadoras un mínimo de treinta (30) horas anuales;
2. El personal auxiliar jurisdiccional, técnico o administrativo un mínimo de veinte (20) horas anuales.

Estas horas deben estar vinculadas a las funciones que desempeñan. Además, cada tres (3) años, todo el personal jurisdiccional y administrativo debe cursar formación obligatoria en ética judicial, derechos humanos y perspectiva de género e interseccionalidad.

Artículo 28. Optimización de la oferta formativa.

Ninguna persona puede ser convocada a más de cuarenta (40) horas académicas al año, salvo programas continuos o especializados con mayor cantidad de horas o cuando se trate de cargos jurisdiccionales y técnicos que por su naturaleza conocen múltiples materias y por ello requieren una mayor cantidad de horas para su adecuado desempeño laboral. La excepción debe documentarse y reportarse en los informes académicos.

Artículo 29. Acreditación de horas por formación externa.

El cumplimiento de horas mínimas de capacitación puede acreditarse mediante certificaciones válidas cursadas en instituciones de educación superior nacionales o extranjeras

u otros centros oficialmente reconocidos, incluyendo los de la Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales.

La persona debe presentar diploma o certificado para registro ante la Escuela Judicial, lo que equivaldrá al cumplimiento de las horas obligatorias, conforme criterios de validación establecidos en la Norma Académica.

Artículo 30. Permiso laboral y deber de facilitación.

Las personas responsables de dependencias jurisdiccionales, técnicas y administrativas deben garantizar que el personal a su cargo asista a las actividades convocadas, llevar registro interno de asistencias y asegurar una distribución equitativa de la oferta formativa.

Para tales efectos, deben adoptar medidas de organización interna que permitan la asistencia sin interrumpir injustificadamente la prestación del servicio.

SECCIÓN II

AUSENCIAS, RETIROS Y EXCUSAS

Artículo 31. Ausencias y retiros.

Para aprobar la actividad, la persona discente debe asistir al noventa por ciento (90%) de las horas programadas, cualquiera que sea la modalidad.

Se considera retiro injustificado cuando se acumule inasistencia superior al diez por ciento (10%) sin causa válida.

La excusa por inasistencia debe presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la convocatoria.

No obstante, cuando la causa que impida la asistencia sea sobrevenida, imprevisible o de último momento, la persona puede presentar la justificación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que motivó la ausencia o retiro, acompañando los medios probatorios correspondientes; debe, cuando sea posible, comunicarlo de forma inmediata a la Escuela Judicial tan pronto ocurra el hecho.

La Dirección de la Escuela Judicial o el departamento o unidad que ésta designe conforme a la Norma Académica, debe resolver la procedencia o improcedencia de la excusa mediante decisión motivada, garantizando el debido proceso.

Artículo 32. Causas válidas de justificación.

Se consideran causas válidas:

1. Incapacidad o emergencia médica;
2. Fallecimiento o enfermedad grave de cónyuge o pareja en unión de hecho, o de parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;

3. *Accidente o calamidad doméstica que imposibilite el traslado o la asistencia;*
4. *Nacimiento de hijo o hija;*
5. *Licencia otorgada por autoridad competente;*
6. *Acreditación de horas obligatorias cursadas en otra institución reconocida, conforme a la Norma Académica;*
7. *Caso fortuito o fuerza mayor; y,*
8. *Situación institucional urgente, entendiéndose como tal aquella circunstancia excepcional que requiera la intervención inmediata de la persona servidora judicial para garantizar la continuidad del servicio o el cumplimiento de obligaciones funcionales inaplazables.*

En estos casos, la autoridad competente debe valorar razonablemente la prueba aportada, garantizando el debido proceso y el principio de proporcionalidad.

Artículo 33. Reembolso del valor individual de la capacitación.

Quien se ausente o retire sin debida justificación debe reintegrar el importe total del valor individual de la actividad.

El reintegro sólo procede previo procedimiento disciplinario tramitado conforme a la Ley de la Carrera Judicial y su reglamento, garantizando debido proceso y derecho de defensa.

El reintegro se debe deducir de planilla por la Dirección de Administración de Personal, según orden de autoridad competente y el monto recuperado se debe destinar al presupuesto de la Escuela Judicial o reintegrar a la entidad financiadora, según corresponda.

Artículo 34. Valor individual de la capacitación.

La Unidad Administrativa y Contable debe elaborar el presupuesto para determinar el valor individual por participante.

El presupuesto debe integrar los costos directos, incluyendo logística, materiales didácticos, alimentación, transporte y viáticos cuando corresponda, así como servicios docentes (incluyendo transporte, viáticos y bonificación). El costo total se debe dividir entre el número de participantes.

Lo anterior se debe realizar en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Financiamiento y la Dirección Administrativa.

Si la capacitación es financiada por entidad externa, ésta debe indicar previamente el valor individual por participante, el cual se debe incorporar a la documentación del evento.

Artículo 35. Ausencia al trabajo alegando capacitación.

Si una persona servidora se ausenta del trabajo alegando participación en actividad convocada por la Escuela Judicial,

pero falta a ésta sin justificación, se considera ausencia injustificada al trabajo. La Escuela Judicial debe poner en conocimiento de la Supervisión General para investigación y eventual trámite disciplinario.

Artículo 36. Procedimiento de excusas e impugnación interna.

La Norma Académica establece el procedimiento para tramitar excusas por ausencia o retiro, incluyendo:

1. Autoridad competente para resolver;
2. Requisitos y medios de prueba;
3. Plazos;
4. Criterios de decisión;
5. Notificación; y,
6. Recurso de reposición ante la unidad que emitió la resolución.

Emitida resolución interna que determine el retiro o la ausencia y la necesidad de pago, la Dirección de la Escuela Judicial debe enviar un informe a Supervisión General para iniciar investigación y eventual trámite disciplinario y, a través de éste, se ordene el reembolso del valor individual y viáticos otorgados, si fuere el caso, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias aplicables.

Artículo 37. Acciones por incumplimiento académico.

Si la persona participante no cumple obligaciones académicas, la Escuela Judicial puede:

1. No entregar diplomas/certificados;
2. Retirar a la persona de la actividad; y/o,
3. Aplicar medidas académicas previstas en la Norma Académica, garantizando debido proceso.

SECCIÓN III

EVALUACIÓN, IMPACTO Y DESEMPEÑO

Artículo 38. Evaluación académica.

Las actividades con duración superior a veinte (20) horas deben incluir el componente de evaluación de aprovechamiento.

Las personas convocadas están obligadas a someterse a la evaluación en la modalidad y fecha programadas como requisito de acreditación.

Artículo 39. Evaluación de impacto.

La Escuela Judicial debe ejecutar procesos de evaluación de impacto de la capacitación judicial, publicando resultados de manera institucional y resguardando datos sensibles conforme a la normativa aplicable.

SECCIÓN IV**CLAUSTRO DOCENTE****Artículo 40. Personas docentes.**

Son personas docentes aquellas que, del Poder Judicial o externas, cuentan con conocimientos, experiencia y vocación de servicio, actuando como facilitadoras del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 41. Requisitos para Docencia.

La persona interesada debe contar con títulos universitarios del área en que impartirá la enseñanza y superar el concurso docente que convoque la Escuela Judicial.

Artículo 42. Selección de Personas Docentes.

La selección se debe realizar por concurso interno o externo, conforme a principios de igualdad, idoneidad, capacidad y mérito.

La Norma Académica regula las fases, requisitos, aprobación del concurso, categorización y evaluación del claustro docente.

Artículo 43. Reconocimiento de la Labor Docente.

La labor docente se reconoce conjuntamente a través de estos dos incentivos:

1. Tiempo compensatorio, según lo siguiente:

- a) Tres (3) días hábiles, si se impartió entre 40 y 80 horas al año; y,*
- b) Cinco (5) días hábiles, si se impartió más de 80 horas al año; y,*

2. Bonificación por hora de docencia equivalente a entre una (1) y tres (3) veces el salario mínimo por hora legalmente vigente, según la categorización docente y de conformidad con lo establecido en la Norma Académica.

La Escuela debe llevar control estricto de las horas impartidas y evaluar el desempeño docente según su modelo pedagógico.

CAPÍTULO IV**DISPOSICIONES FINALES****Artículo 44. Actividades Académicas Institucionales.**

Queda prohibido que las personas servidoras judiciales realicen en representación institucional del Poder Judicial o de la Corte Suprema de Justicia actividades de capacitación que no sean dirigidas, coordinadas u oficialmente avaladas por la Escuela Judicial.

Si una persona servidora judicial tiene interés en realizar una actividad institucional, debe solicitar autorización a la Presidencia del Poder Judicial, en su carácter de representante legal de la institución; y, una vez obtenida

dicha autorización, informar a la Escuela Judicial para el correspondiente registro.

Esta disposición no limita la docencia universitaria o actividades académicas privadas no institucionales, siempre que no exista conflicto de interés ni afectación al servicio judicial.

Artículo 45. Restricción por Conflicto de Interés.

Las personas servidoras judiciales no pueden impartir capacitaciones para entidades públicas y privadas dedicadas a resolución de disputas jurídicas, cuando ello genere conflicto de interés o comprometa imparcialidad judicial, con excepción de actividades oficiales de arbitraje y/o conciliación autorizadas conforme la normativa aplicable.

Artículo 46. Registro de Acreditaciones.

Toda persona servidora judicial que participe en formación, capacitación, especialización, investigaciones o estudios fuera del Poder Judicial debe presentar el documento original que acredite su participación en estas actividades, ante la Secretaría de la Escuela Judicial. La Secretaría debe cotejar y registrar en el libro correspondiente o en el sistema digital institucional.

Artículo 47. Coordinación Institucional Interna.

Las dependencias del Poder Judicial deben remitir oportunamente a la Escuela Judicial información sobre

necesidades formativas, perfiles, resultados, incidencias de asistencia y demás datos necesarios para la gestión del sistema integral de capacitación judicial, conforme a la Norma Académica.

Artículo 48. Protección de Datos y Transparencia.

La Escuela Judicial debe garantizar transparencia institucional en su gestión académica y administrativa, resguardando datos personales y sensibles de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 49. Plazo para la emisión de la Norma Académica y Período de Transición.

La Norma Académica debe ser emitida dentro del plazo de los noventa (90) días hábiles siguientes a la fecha en que este reglamento entre en vigencia.

Mientras se emite dicha norma, la Dirección de la Escuela Judicial puede dictar lineamientos provisionales de carácter técnico-operativo para garantizar la continuidad de las actividades de capacitación, los cuales deben ajustarse estrictamente a lo dispuesto en este reglamento, no pudiendo contradecir su contenido.

Artículo 50. Vigencia.

El presente reglamento es vigente a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

SEGUNDO. Instruir a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, a la Dirección de Administración de Personal, a la Dirección Administrativa, a la Supervisión General del Poder Judicial y a las demás dependencias relacionadas, para que adopten las medidas necesarias para la ejecución del presente Reglamento, en el ámbito de sus competencias.

TERCERO. Disponer que la Escuela Judicial, dentro del plazo de noventa (90) días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, emita y apruebe la Norma Académica prevista en este instrumento.

CUARTO. Ordenar la publicación del presente reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, el cual entrará en vigor a partir de su publicación.

El presente ACUERDO, se emite en cumplimiento de lo dispuesto por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, en sesión de Pleno iniciada en fecha 26 de febrero de 2026 y concluida el 27 de febrero de 2026, conforme al punto 4 de Acta 04-2026. **COMUNÍQUESE.**

REBECA LIZETTE RÁQUEL OBANDO

PRESIDENTA

MICHELLE ALESSANDRA IZAGUIRRE

COLINDRES

SECRETARIA ADJUNTA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



CONOCEMOS DEL TEMA, MÁS DE LO QUE IMAGINAS SOBRE

REVISTAS BROCHUR VOLANTES

BANNER EMPASTAR LIBROS

GACETITA

TUS IDEAS, LAS DISEÑAMOS Y PLASMAMOS EL CONCEPTO CON CREATIVIDAD Y LO IMPRIMIMOS AL FORMATO QUE MAS TE GUSTE

Impresión OFFSET / JATIDIG **estampado DIGITAL TRADICIONAL** **IMPRESIÓN PLOTTER**

EMPASTE TRADICIONAL / JATIDIG troyuel

Teléfono de Ventas ■ +504 2230-1120
Contacto correo ■ ventas@enag.gob.hn

www.enag.gob.hn **www.lagaceta.hn**
 Empresa Nacional de Artes Gráficas gaceta digital@enag.gob.hn