



Protocolo 08

Visita Judicial Ordinaria y Preparación de Visita



PROTOCOLO 08 VISITA JUDICIAL ORDINARIA Y PREPARACION DE LA VISITA

ÍNDICE:

I. CAPÍTULO I.....	2
II. CAPÍTULO II.....	5
III. CAPITULO III	6

Los Protocolos son manuales que sirven como guía de trabajo, se mejora con los aportes que hacen los magistrados en la práctica y ejecución de los trabajos de la OCMA. No son observación rígida o estricta, sirven para orientar y facilitar el trabajo del magistrado de OCMA. Así mismo, estos manuales estarán sujetos a actualización permanente como resultado de la ejecución y practica de los actos de control.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO NORMATIVO

A. DE LAS VISITAS JUDICIALES

El Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, OCMA, aprobado por Resolución Administrativa N° 129-2009-CE-PJ del 23 de abril de 2009, establece que el órgano de control puede realizar tres clases de visitas judiciales, a saber:

- A. Ordinarias.
- B. Extraordinarias.
- C. Inspectivas.

Las visitas tienen por finalidad evaluar cualitativa y cuantitativamente la conducta y desempeño funcional de los(las) Magistrados(as) y Auxiliares jurisdiccionales del Poder Judicial, así como de los integrantes de los Órganos Desconcentrados de Control la Magistratura, ODECMAS, con el fin de detectar las deficiencias del servicio de justicia y dictar los correctivos disciplinarios y/o, en su caso, proponer su corrección ante los Órganos de Gobierno/Gestión y/o Administración de este mismo Poder del Estado (*artículo 88° del Reglamento de la OCMA*).

Las visitas, a nivel nacional, están a cargo de la Unidad de Visitas y Prevención de la OCMA, que procura la consecución de los objetivos que se precisan por el artículo 89 del ROF²; contando las ODECMAS con Unidades Desconcentradas de Investigación y Visitas, que a nivel de su distrito judicial, son las que se encargan de realizarlas;

² ROF de la OCMA.- Artículo 89.- Objeto.- Las Visitas Judiciales tienen por objeto:

1. Verificar el cumplimiento del horario de trabajo y demás deberes y obligaciones que la ley le imponga a los magistrados y auxiliares jurisdiccionales o de control.
2. Verificar la infraestructura y condiciones de trabajo en las cuales el personal judicial desarrolla sus actividades jurisdiccionales o de control.
3. Evaluar el desempeño funcional de los magistrados, auxiliares jurisdiccionales y, personal de las ODECMAS en sus respectivas actividades funcionales, verificando las etapas procesales en las que se producen con mayor notoriedad la dilación, evaluar la estadística del órgano jurisdiccional o de control visitado, así como las materias mas recurrentes.
4. Evaluar las actividades de las Salas Plenas, Consejos Ejecutivos Distritales, y de las Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura.
5. Recepcionar las quejas verbales y escritas formuladas en el transcurso de la visita, debiendo recabar en lo posible los elementos probatorios o indicios del hecho cuestionado.
6. Detectar las causas y efectos de las deficiencias en el resultado del servicio, formulando propuestas y recomendaciones para superarlas.
7. Recoger las opiniones e inquietudes de los visitados, los justiciables y las autoridades de la localidad, si las circunstancias lo permitieran, sobre los problemas del servicio de justicia.

B. **CLASES DE VISITAS JUDICIALES**

1. **Ordinarias**.- Son visitas de carácter preventivo, programadas dentro del Plan de Trabajo Anual diseñado por la Jefatura Suprema de la OCMA.

De acuerdo a la Política de Intensificación del Control Preventivo adoptada por la actual gestión de la Jefatura Suprema de Control (*período 2010-2012*), las Visitas Judiciales Ordinarias tienen como propósito generar la debida atención de los magistrados y sus auxiliares sobre la labor que les concierne, disuadir la comisión de actos corrupción y facilitar las decisiones de las autoridades de control y gobierno en los ámbitos que les atañen; todo en favor de un mejor servicio de justicia.

A tal fin, las visitas deben procurar obtener toda información sobre la realidad de los órganos jurisdiccionales (personal, carga, producción, logística, infraestructura, etc.), a efectos de identificar fortalezas, defectos y/o debilidades y posibilitar, según corresponda, su réplica, corrección o subsanación.

La Visita Judicial Ordinaria puede constar, en su desarrollo, de dos Etapas: (a) Preparación de Visita y (b) Visita, mediando entre ellas un periodo de tiempo; siendo la primera de carácter facultativo. Permitiendo que los propios órganos a ser visitados detecten, subsanen o corrijan sus defectos.

(a) Preparación de Visita

La preparación de visita tiene por objeto:

- ✓ Instruir a los(as) Magistrados(as) y Auxiliares de Justicia respecto a los objetivos de la Visita Ordinaria;
- ✓ Alcanzar a los(as) Magistrados(as) y auxiliares pautas concretas respecto al tipo de información y la forma en que deben presentar los expedientes a la comitiva de visita.
- ✓ Posibilitar a los(as) Magistrados(as) y Auxiliares detectar y subsanar o corregir los eventuales defectos o errores en los que puedan haber incurrido; y,
- ✓ Tomar nota de las carencias logísticas, de infraestructura, de recursos humanos, de capacitación, así como de la última estadística, en los Formatos que para el efecto se hayan elaborado;
- ✓ Generar el compromiso de la administración de la Corte para implementar y/o gestionar las acciones correctivas (administrativas) para superar los defectos de su competencia que puedan advertirse.
- ✓ Obtener información relevante y/o coordinar acciones de control, mesas de trabajo, talleres u otros, con los Colegios de Colegios de Abogados u otros organismos vinculados al quehacer judicial (Ministerio Público, INPE, Gobierno Regional, PNP, etc.).

(b) Visita

- ✓ La visita tiene por objeto:
- ✓ Recabar y verificar, mediante selección, la información estadística de los órganos visitados.
- ✓ Identificar las presuntas irregularidades que se considere hayan o estén afectando de modo relevante el servicio de justicia y/o la imagen del Poder Judicial, las etapas procesales con mayor notoriedad de dilación y las materias más recurrentes.
- ✓ Recabar la información de los visitados, justiciables y autoridades sobre el servicio de justicia.
- ✓ Identificar necesidades de capacitación de los(as) Magistrados(as) y Auxiliares y coordinar su realización con las áreas administrativas pertinentes.
- ✓ Identificar y registrar las buenas prácticas para su réplica.
- ✓ Tomar nota de las carencias logísticas, de infraestructura, de recursos humanos, de capacitación, en los Formatos que para el efecto se hayan elaborado;
- ✓ Generar el compromiso de la administración de la Corte para implementar y/o gestionar las acciones correctivas (administrativas) para superar los defectos de su competencia que puedan advertirse.
- ✓ Desarrollar acciones de control, mesas de trabajo, talleres u otros, con los Colegios de Colegios de Abogados u otros organismos vinculados al quehacer judicial (Ministerio Público, INPE, Gobierno Regional, PNP, etc.).

2. Extraordinarias.- Son visitas inopinadas, efectuadas de oficio, a mérito de una denuncia pública a través de algún medio de comunicación y/o de una queja formulada por una persona natural o jurídica de derecho público o privado o dispuesto de oficio, cuyo fundamento, a criterio de la Jefatura Suprema de Control, amerite la presencia de la OCMA en uno o varios órganos jurisdiccionales, administrativos y/o de control (Presidencia de Corte u ODECMA) sobre los que tenga competencia.

La visita extraordinaria tiene por objeto:

- ✓ Identificar irregularidades concretas en la prestación del servicio de justicia;
- ✓ Recabar la información necesaria destinada a implementar estrategias para erradicar las irregularidades detectadas;
- ✓ Verificar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Magistrados (as) y Auxiliares; y,

- ✓ Detectar actos de corrupción u otros problemas en los órganos jurisdiccionales o en actividades administrativas que desarrollen los(as) Magistrados(as) y Auxiliares, en el ámbito de competencia de la OCMA.

3. **Inspectivas.**- Son diligencias inopinadas, no dirigidas propiamente a órganos jurisdiccionales sino a locales judiciales, para verificar el buen funcionamiento del servicio de administración de justicia y atención a los usuarios. Son programadas por la Jefatura Suprema de la OCMA, de oficio o a propuesta de la responsable de la Unidad de Visitas y Prevención.

Las visitas inspectivas tienen por objeto:

- ✓ Verificar las condiciones de los locales donde los órganos jurisdiccionales o de administración desarrollan sus funciones;
- ✓ Acopiar la información necesaria destinada a verificar la existencia de puntos críticos o situaciones anómalas en los locales visitados, que entorpezcan el normal desarrollo del Despacho Judicial o labor administrativa;
- ✓ Identificar las especiales condiciones de trabajo en que puedan estar desempeñando su función los(as) Magistrados(as) y Personal Auxiliar, cuya incidencia impida o dificulte brindar un servicio de justicia oportuno y eficaz o dificulte o impida la buena atención a los usuarios.

CAPITULO II

ESTRATEGIAS A TOMAR PARA FORTALECER LAS PREVISITAS

- Efectuar un estudio comparativo** sobre los resultados obtenidos entre las visitas ordinarias con y sin Pre-Visitas.
- Elaborar las directivas que resulten necesarias** para el óptimo desarrollo de las Pre-visitas
- Definir la pertinencia para el desarrollo de talleres y/o conferencias** durante la Pre-Visitas a efectos de explicar sus objetivos y fomentar el buen trato.
- Impulsar una modificación del ROF** que contemple a las Pre-Visitas como parte de los procedimientos de visita ordinaria.
- Impulsar** en las ODECMAS un mayor interés en estas Pre-Visitas.

CAPÍTULO III
PROTOCOLO 08
VISITAS JUDICIALES ORDINARIAS A LAS CORTES
SUPERIORES DE JUSTICIA.

A. PREPARATIVOS:

- 1.** Elaboración del Programa de Visitas Ordinarias por el/la magistrado/a responsable de la Unidad de Visitas y Prevención (UVP) a ser presentado a la Jefatura Suprema.
- 2.** Dictado de Resolución de Jefatura Suprema de la OCMA estableciendo el cronograma de visitas y disponiendo su ejecución a cargo de la UVP.
- 3.** Publicación de la Resolución de Jefatura y del cronograma de visitas en el Diario Oficial “El Peruano”.
- 4.** Dictado de Resolución de Jefatura habilitando a los magistrados integrantes del Equipo de Control a cargo de la Pre-Visita y de la Visita Ordinaria, con precisión del Magistrado Superior responsable del mismo. La resolución contiene anexa la relación de personal que integra el equipo de control.
- 5.** Notificación de la Resolución al magistrado/a responsable de la UVP, a los magistrados y demás integrantes de los equipos de control y a la Jefa de la Unidad de Desarrollo.

6. Adquisición de pasajes, reserva de habitaciones y asignación de viáticos (en cuanto corresponda) a los integrantes del equipo de control.
7. Sub-agrupación del Equipo de Control y distribución de los órganos a pre-visitar o visitar por parte del magistrado/a responsable de la UVP. Tratándose de la visita en estricto la sub agrupación y distribución será equitativa considerando el número de magistrados visitantes, su especialidad, los miembros del equipo de control, la cantidad total de órganos a visitar, la distancia del o entre los órganos a visitar y su carga (pre-obtenida por la UVP).
8. Los Sub-Equipos de Control serán dirigidos por un Magistrado, y contarán con el apoyo de un número adecuado de asistentes contralores (no menos de dos).
9. El Equipo de Control designado para la Visita Ordinaria debe estar integrado, además, por uno o más Representantes de la Sociedad ante la OCMA, para los fines y efectos del numeral 2) del artículo 22° de su Reglamento de Organización y Funciones.

B. PREPARACIÓN DE VISITA

- A. A la llegada del Equipo de Control a la Corte Superior de Justicia visitada la Responsable de la UVP se reunirá con su Presidente, o, en su caso,

con el Magistrado Superior que lo reemplace, a fin de:

1.1. Presentar al Equipo de Control.

1.2. Solicitar los medios necesarios para:

- ✓ El desplazamiento del Equipo de Control a todos los órganos jurisdiccionales y administrativos que integren el Distrito Judicial visitado. En lo posible, y en coordinación con la Presidencia de la Corte y la Jefatura de la ODECMA, se procurará que durante la pre-visita cada sub equipo de control esté acompañado de un magistrado de la ODECMA y de un representante de la administración.
- ✓ El oportuno acondicionamiento de una Oficina o ambiente adecuado para la recepción de Quejas verbales que deberá estar habilitado al momento de iniciarse la Visita Ordinaria, e implementado con un teléfono y un directorio telefónico de todos los órganos que integran la Corte pre-visitada. De ser dispuesto por la Jefatura puede utilizarse dicha oficina o ambiente para la recepción de quejas verbales en esta etapa de la visita ordinaria.
- ✓ El apoyo del suficiente personal Auxiliar de la ODECMA para la recepción de Quejas, durante la Visita Ordinaria.

✓ Demás apoyo logístico que resulte necesario.

1.3. Uno de los integrantes del Equipo de Control realizará tomas fotográficas de la entrevista.

B. La presencia del Equipo de Control en los pertinentes órganos del Distrito Judicial pre-visitado tiene inicio con la presentación del magistrado comisionado a realizarla, quien comunicará brevemente al Juez visitado el motivo de la misma y efectuará una entrevista junto a su personal por aproximadamente 10 minutos.

Durante la entrevista, se procederá a:

- 1) Exponer la finalidad y objetivos de la Visita Ordinaria.
- 2) Otorgar pautas sobre el óptimo funcionamiento de un órgano jurisdiccional como el pre-visitado.
- 3) Exhortar a los Magistrados y Auxiliares de justicia a conducirse conforme a lo dispuesto en las normas y Reglamentos internos del Poder Judicial.
- 4) Observar, tomar nota, fotografiar y hacer precisión al Juez, magistrado de la ODECMA y representante de la administración sobre las carencias que sobre infraestructura, logística, recursos humanos o capacitación

puedan advertir (*en los Formatos elaborados para ello*). En ese sentido debe quedar asentado las medidas que propongan o se comprometan a adoptar el juez visitado, el magistrado de la ODECMA o el representante de la administración.

- 5) Tomar nota de la estadística promedio de carga y producción del órgano pre-visitado (*en los Formatos elaborados para ello*), solicitando copia de la última que se haya presentado a la Presidencia de la Corte u Oficina que se encargue de recibirla.
- 6) Exhortar a los pre-visitados a subsanar los defectos y/o errores que puedan existir o apreciarse. Tales como:
 - ✓ Reducir al mínimo los escritos que eventualmente se encuentren pendientes de proveer.
 - ✓ Emitir las sentencias u otras resoluciones cuyo ingreso a Despacho haya sido dispuesto con una antelación razonable, iniciándose por las más antiguas.
 - ✓ Compaginar todos los cargos de notificación en los expedientes a los que correspondan.
 - ✓ Despachar todas las notificaciones pendientes.
 - ✓ Coser y foliar todos los actuados que formen un expediente.

- ✓ Realizar las diligencias en el día y hora programadas, dejándose constancia de ello en el Acta respectiva, agregándola a los autos.
 - ✓ Elaborar oportunamente las Actas o Constancias de la no realización de las diligencias, con indicación del motivo, agregándolas a los autos.
 - ✓ Autorizar todos los actos procesales (*autos, decretos, Actas, etc.*).
 - ✓ Verificar que todos los libros y cuadernos de manejo del Despacho, cuenten con las respectivas Actas de Apertura y, en su caso, Cierre, por cada Año Judicial.
- 7) Exhortar a todos los pre-visitados a mantener su área de trabajo debidamente ordenada, limpia y descongestionada, solicitando *-de ser el caso-* el inmediato y efectivo apoyo de los Órganos de Gobierno y Gestión del Distrito Judicial.
- 8) Indicar a los Magistrados y Auxiliares de justicia el tipo de información que debe ser presentada al Equipo de Control que realizará la Visita Ordinaria, así como la forma y momento en que ello debe hacerse. Así, se indicará:
- ✓ Que los expedientes deberán encontrarse agrupados y ordenados con rótulos que los identifiquen.

- ✓ Que la agrupación deberá realizarse de acuerdo a los siguientes criterios:

Especialidad: Familia, Penal, Civil, Laboral, Contencioso Administrativo, etc., y sub-agrupados conforme a la etapa procesal.

Etapa Procesal: Para los fines de la Visita se entenderá como etapa procesal (*para la formación de los sub-grupos*) las siguientes: (1) en trámite; (2) en ejecución; (3) para sentenciar; (4) para elevar al órgano superior; (5) para vista de la causa; y, (6) otros.

- ✓ Que cada grupo y sub-grupo deberá contener el listado enumerado (*en original y copia*) de los expedientes que lo conforman, rubricado por el Magistrado y Auxiliar respectivo.
- ✓ Que se obtenga copia de la estadística de los 3 meses inmediatamente anteriores a la realización de la Visita Ordinaria.
- ✓ Que los libros y cuadernos de manejo del Despacho se encuentren debidamente identificados y/o rotulados.
- ✓ La elaboración de la relación de los Magistrados y servidores que antecedieron en el cargo a cada uno de los pre-visitados, en un período que

comprenda los 3 años inmediatamente anteriores a la Visita.

- 9) Repartir a los pre-visitados los formatos de “*Hoja de datos*”, los que una vez llenados se entregarán en su momento al Equipo de Control que realizará la Visita Ordinaria.
 - 10) Informar a los pre-visitados que en la Visita Ordinaria se procederá a la atención de usuarios del servicio de justicia, recabando las Quejas verbales y/o escritas que estos presenten.
 - 11) Exhortar a los Magistrados y servidores de justicia a mantener un trato alturado y conducta acorde con el cargo que ostentan.
 - 12) Motivar y concientizar a los pre-visitados al cumplimiento de sus funciones, haciéndoles comprender que cada uno de ellos representa ante la sociedad a uno de los tres Poderes del Estado de la República del Perú, y generándoles el compromiso de mejorar el servicio de justicia.
 - 13) Tomar fotografías.
- C. El/la magistrado/a responsable de la visita, según lo haya dispuesto la Jefatura de la OCMA o lo considere conveniente, coordinará con el Colegios de Abogados del Distrito Judicial visitado u otros organismos vinculados al quehacer judicial (Ministerio Público, INPE, Gobierno Regional, PNP, etc.), acciones como:

instalación de una mesa para la recepción de quejas verbales, la obtención de información relevante a efectos del control disciplinario, la instalación mesas de trabajo, talleres u otros.

- D.** Luego de pre-visitados los órganos elegidos (*incluidos la ODECMA y la Presidencia de la Corte Superior*), se solicitará nueva audiencia con el Presidente de la Corte, en la que la responsable de la UVP expondrá brevemente las apreciaciones iniciales del Equipo Contralor a cargo de la Pre-Visita, exhortándole a apoyar de modo inmediato y efectivo a los órganos pre-visitados para el cumplimiento de las recomendaciones preliminares dictadas por la OCMA. En esta audiencia, que será grabada en audio y video, participará también el/la Jefa de la ODECMA.

C. VISITA

- A.** A la llegada del Equipo de Control a la Corte Superior de Justicia visitada la Responsable de la UVP se reunirá con su Presidente, o con el Magistrado Superior que lo reemplace, a fin de:
- 1)** Presentar al Equipo de Control.
 - 2)** Solicitar las facilidades necesarias para:
 - ✓ El desplazamiento del Equipo de Control a todos los órganos jurisdiccionales y administrativos que integren el Distrito Judicial visitado.

✓ Demás apoyo logístico que requiera el Equipo de Control.

3) Tomar fotografías.

B. Instalación del(os) Representante(s) de la Sociedad ante la OCMA en la Oficina para la recepción de Quejas.

C. Realización de la Visita, en cada órgano:

3.1. Requerir la entrega de los Formatos "*Hojas de Datos*" debidamente llenados.

3.2. Requerir la entrega de la estadística (3 meses anteriores a la Visita) y proceder a su verificación.

3.3. Revisión de expedientes, libros y cuadernos. Durante la visita a un despacho deben revisarse un mínimo de 24 expedientes. La revisión de un expediente debe oscilar entre los 10 y 30 minutos, dependiendo de su complejidad y volumen. Asimismo, de acuerdo al órgano por visitar se especificarán temas especiales para revisión como beneficios penitenciarios, medidas de coerción personal, medidas cautelares, medidas de protección a menores.

3.4. Elaboración del Acta de Visita Ordinaria (2 originales)

3.5. Obtener copia de los actuados procesales relacionados con las observaciones y/o cargos que se hubieran formulado.

3.6. Entregar un original del Acta al Magistrado a cargo del órgano visitado.

3.7. Tomar fotografías.

D. Realización de talleres, mesas, u otros.

E. Formar el expediente de Visita Judicial Ordinaria

F. Generar número y carátula para el expediente.

G. Elaborar el Informe de propuestas de mejoras.

* Los datos obtenidos durante la visita serán vaciados a un archivo digital.



OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA - OCMA
Paseo de la República S/N - 2do piso Palacio de Justicia
Lima - Perú

<http://ocma.pj.gob.pe>
Correo Electronico: ocmapj@pj.gob.pe
Central Telefónica: (511) 513-9260