

# **REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA DE LA JUSTICIA MILITAR POLICIAL**

## **PARTE GENERAL**

### **TITULO I**

#### **Capítulo I**

##### **Generalidades**

Artículo 1.- **Ámbito de competencia y aplicación:** El presente Reglamento regula la organización, estructura y funciones de la Oficina de Control de la Magistratura Militar Policial, con el objeto de supervisar la idoneidad, conducta y desempeño funcional de los vocales, jueces, fiscales, auxiliares jurisdiccionales y servidores administrativos de apoyo a la función fiscal; buscando alcanzar la prestación de un eficiente servicio de justicia.

Artículo 2.- **Modalidades de Control:** Dentro del rol de la Justicia Militar Policial, la Oficina de Control de la Magistratura Militar Policial goza de facultades disciplinarias y preventivas, que se traducen en el control previo, concurrente y posterior.

Artículo 3.- **Naturaleza:** Su naturaleza es autónoma, su organización y dirección está a cargo de su Jefe.

Se rige por la Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial y del presente Reglamento de Organización y Funciones. Supletoriamente, por el Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos y los Códigos Adjetivos en materia civil y penal, en cuanto le sean aplicables.

Artículo 4.- **Abreviaturas:** Cuando en el presente Reglamento se haga alusión a la OCMAG-MP y OCOTRIS-MP, debe entenderse que se está refiriendo a la Oficina de Control de la Magistratura del Fuero Militar Policial, y a la Oficina de control de la Magistratura de los Tribunales Superiores Militar Policial, respectivamente. Asimismo, cuando se haga mención a la Ley y al Reglamento, deberá entenderse que se está refiriendo a la Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial y al presente Reglamento, respectivamente.

#### **Capítulo II**

##### **Principios y Criterios Rectores de la Función Contralora**

Artículo 5.- **Principios:** Son Principios que guían la función Contralora:

a) La Universalidad.- Compreendida como la potestad de la Oficina de Control de la Magistratura del Fuero Militar Policial de fiscalizar el que hacer funcional y la

idoneidad de todos y cada uno de los vocales, jueces, fiscales, auxiliares jurisdiccionales y servidores administrativos de apoyo a la función fiscal.

b) El Carácter Integral.- Consistente en un conjunto de acciones destinadas a evaluar la eficiencia y eficacia del desempeño funcional de los vocales, jueces, fiscales, auxiliares jurisdiccionales y servidores administrativos de apoyo a la función fiscal observando el reconocimiento de su labor que hacen los usuarios y público en general.

c) La Autonomía Funcional.- La Oficina de Control de la Magistratura es autónomo en su organización y funciones e independiente en la expedición y ejecución de sus decisiones, dentro del marco de las facultades señaladas en el presente Reglamento; formando parte de la estructura orgánica del Fuero Militar Policial.

d) El Carácter Técnico, Especializado de Control y Razonabilidad .- Por el cual el personal de la Oficina de Control de la Magistratura está integrado por Oficiales del Cuerpo Jurídico Militar Policial, abogados, personal auxiliar, especialistas en informática y demás afines con la labor de control.

Con capacidad crítica de discernir hechos , pruebas y conductas vinculadas a la tramitación de quejas por faltas disciplinarias. Permitirá la aplicación de una sanción, cuando ésta corresponda.

e) La Atribución de Acceder a todo tipo de Información.- Implica, la facultad que se reconoce a los magistrados contralores a examinar los expedientes judiciales, libros, así como solicitar informes a cualquier autoridad o dependencia judicial, estatal o particular.

f) La No Interrupción del Funcionamiento de la Oficina u Órgano Jurisdiccional.- Consistente en la no paralización de las actividades o despacho judicial, en el lapso de tiempo que se realiza la investigación.

g) Objetividad.- Las acciones de control deben efectuarse sobre la base de actos de imparcialidad, evitando la subjetividad; ello no excluye la convicción de certeza que pueda obtenerse del análisis de los indicios, presunciones y otros elementos propios de una investigación a efecto de comprobar si existen irregularidades en el ejercicio de la función.

h) Legalidad.- Todas las actuaciones del órgano de control central o desconcentrado deberán estar amparadas en la ley y sus reglamentos. Las quejas e investigaciones y procedimientos deberán estar fundamentados en norma preexistente.

i) Proporcionalidad.- La sanción disciplinaria debe ser proporcional a la gravedad de los hechos y a las condiciones personales del quejado.

j) Principios de Conducta Procedimental.- El procedimiento se promueve de oficio y a iniciativa de parte, la que invocará interés y legitimidad para obrar.

Las partes, sus abogados, sus representantes y, en general todos los partícipes en el procedimiento, adecuan su conducta a los deberes de probidad, veracidad, lealtad y buena fe.

k) Non Bis In Idem.- No se podrá imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

l) Debido Procedimiento.- La tramitación de quejas por faltas disciplinarias y la verificación de todos sus actuados y diligencias en los actos de control que se inician de oficio, a pedido de la superioridad o por denuncia de parte, se sujetarán a reglas del debido procedimiento. El mismo principio rige para la investigación de denuncias.

ll) Reserva de la Investigación.- En esta etapa los instrumentos diligencias y pruebas tienen el carácter de documentación reservada. Su acceso se encuentra restringido a las autoridades competentes, los quejados, los quejosos y sus abogados; con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia de lo investigado.

m) La Publicidad.- Es la difusión periódica, con finalidad ejemplificadora del resultado de las acciones de control.

n) Proceso de Oficio.- La OCMAG-MP y la OCOTRIS-MP están facultadas para iniciar de oficio acciones de control. Una vez conocida por cualquier medio, sobre alguna irregularidad o su posible comisión, están obligadas a actuar de oficio, con la finalidad de reunir los medios probatorios que ratifiquen o desvirtúen la presunta irregularidad. El incumplimiento de este deber genera responsabilidad funcional.

o) Doble Instancia.- Todas las resoluciones recaídas en los procedimientos disciplinarios, son susceptibles de ser recurridas por las partes cuando les cause agravio. La actividad contralora garantiza en todos los casos la existencia de una instancia de revisión de las resoluciones que causen agravio ante el OCMAG-MP, o ante el Tribunal Supremo Militar Policial.

p) Principio de gratuidad.- Acción que no representa costo u onerosidad para el usuario (justiciable, abogado, magistrado y/o servidor judicial). Todos los trámites, actuaciones y diligencias son gratuitas, salvo la expedición de copias, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

q) Congruencia.- Ningún procesado podrá ser sancionado por irregularidad funcional cuyo cargo no haya sido formulado en la resolución que manda abrir o ampliar el procedimiento. Su incumplimiento genera vicio de nulidad.

r) Irrenunciabilidad de la queja.- Una vez presentada la queja ante el Órgano de Control u ofrecido el medio probatorio, no se admitirá el desistimiento de la parte interesada ni el retiro de la queja; el procedimiento continuará de oficio.

Artículo 6.- Criterios.- Son Criterios que Orientan la Función Contralora:

a) La Oportunidad.- En mérito de lo cual, las acciones de Control, deben efectuarse en el momento debido.

b) La Colaboración.- Consistente en que, la orientación de la función de la OCMAG-MP, esté centrada en cooperar con las Oficinas y Órganos Jurisdiccionales, a fin de que mejoren su desempeño funcional, alcanzando mayores niveles de eficiencia y eficacia; así como, la identidad y legitimación del personal de FFAA y PNP en situación de actividad.

c) La Reserva.- Por la cual es prohibido revelar información, que dificulta la tarea de la OCMAG-MP. La infidencia es considerada falta grave.

d) La Presunción de Licitud.- Según la cual se presume que los vocales, jueces, fiscales, auxiliares de justicia y servidores administrativos de apoyo a la función fiscal, en el desempeño de sus funciones, actúan con arreglo a las normas legales y administrativas de su competencia, en forma transparente, salvo prueba en contrario.

Artículo 7.- Observancia de Principios y Criterios: La Jefatura del OCMAG-MP y los demás magistrados contralores a nivel nacional, están sometidos al imperio de los principios antes enunciados así como el respeto de los derechos fundamentales en sus intervenciones y en la tramitación de los procesos disciplinarios de su competencia, bajo responsabilidad funcional. Las dependencias de la OCMAG-MP, están obligadas a la observancia de los principios y criterios establecidos en los artículos 5 y 6 del presente Reglamento.

## **TITULO II**

### **Estructura Orgánica**

Artículo 8.- La OCMAG-MP está integrada por Órganos de Dirección, Línea y Apoyo.

a) Son Órganos de Dirección:

a.a) La Jefatura de la OCMAG-MP, a cargo de un General del Cuerpo Jurídico Militar-Policial o su equivalente en situación de retiro, tiene rango de Vocal Supremo Militar-Policial, cuya competencia se extiende a nivel nacional.

a.b) Las Jefaturas de las OCOTRIS-MP, a cargo de los Presidentes de los respectivos Tribunales Superiores Militares-Policiales.

b) Son Órganos de Línea:

b.a) OCMAG-MP:

b.a.a) La Oficina de Procesos de Investigación y Fiscalización, a cargo de un Crl del Cuerpo Jurídico Militar Policial, en situación de actividad, comprende:

b.a.a.a) La Oficina de procesos disciplinarios y Fiscalización, integrado por tres Oficiales Superiores del CJMP en situación de actividad y dos Técnicos auxiliares.

b.a.a.a) Quejas,

b.a.a.b) La Oficina de Intervención Rápida, a cargo un Oficial Superior del Cuerpo Jurídico Militar Policial, en situación de actividad.

b.b) De las Oficinas de Control de los Tribunales Superiores Militar Policial:

b.b.a) La Comisión de la OCOTRIS-MP, presidida por el Presidente de cada Tribunal Militar Policial respectivo, en adición a su función jurisdiccional y administrativa; así mismo, la integran dos Oficiales Subalternos del Cuerpo Jurídico Militar Policial, en situación de actividad.

b.b.b) El Equipo Especial, integrado por un grupo de Oficiales del Cuerpo Jurídico Militar Policial, en situación de actividad, designado por el Presidente del Tribunal Superior Militar Policial, cuyo numero será determinado de acuerdo a las necesidades del servicio.

c) Son Órganos de Apoyo al OCMAG-MP:

c.a) La Sección Documentaria: A cargo de un personal auxiliar y secretaria, comprende:

c.a.a) Mesa de Partes y Archivo.

c.a..a.a) Notificaciones

## **TITULO III**

### **De la Competencia, Funciones y Atribuciones de sus órganos**

#### **Capítulo I**

##### **Órganos de Dirección**

Artículo 9.- Competencia de Jefatura – OCMAG-MILITAR POLICIAL: La competencia de la Jefatura de la Oficina de Control de la Magistratura del Fuero Militar Policial, se extiende a nivel nacional.

Artículo 10.- De las Funciones y Atribuciones del Jefe de la OCMAG-MP, son:

a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la OCMAG-MP a su cargo, en coordinación con el Presidente del Tribunal Supremo Militar Policial.

b) Programar las visitas judiciales ordinarias y extraordinarias en las diferentes dependencias jurisdiccionales, y OCOTRIS-MP, en la oportunidad que considere conveniente.

c) Aprobar los planes y disponer las acciones tendentes a un efectivo control y fiscalización del quehacer funcional e idoneidad de los Vocales, Jueces, Fiscales y Auxiliares.

d) Disponer que el Jefe del OCOTRIS-MP respectiva, abra las investigaciones cuando por cualquier medio, que no sean quejas o denuncias, tome conocimiento de actos, hechos y circunstancias, que por su naturaleza, constituyen indicios de irregular conducta funcional de vocales, jueces, fiscales, auxiliares jurisdiccionales servidores administrativos de apoyo a la función fiscal

e) Imponer, las sanciones disciplinarias de amonestación verbal o escrita, suspensión de cargo sin goce de haber hasta por noventa (90) días naturales, así como la separación o destitución funcional, del funcionario o servidor que a incurrido en infracción grave en el ejercicio de la función.

En los casos de suspensión del cargo y destitución y/o separación definitiva, procede ante el Tribunal Supremo Militar Policial, el recurso de apelación contra la sanción aplicada.

No procede recurso alguno, contra resolución dictada por el Tribunal Supremo Militar Policial, conforme a lo dispuesto en el Artículo 35º de la Ley 29182.

f) Las demás atribuciones que le faculta la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 11.- Competencia de Jefatura del OCOTRIS-MP: La Jefatura de la Oficina de Control del Tribunal Superior Militar Policial, se extiende a su ámbito territorial que representa en su condición de Presidente del Tribunal Superior.

Artículo 12.- De las Funciones y Atribuciones: Son funciones del Jefe de la OCOTRIS-MP:

a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la OCOTRIS-MP a su cargo, en coordinación con el Jefe de la OCMAG-MP.

b) Programar las visitas judiciales y fiscales ordinarias y extraordinarias, en las diferentes dependencias jurisdiccionales y fiscales del Fuero Militar Policial, en la oportunidad que considere conveniente, en coordinación con el Jefe de la OCMAG-MP.

c) Disponer y realizar visitas inopinadas destinadas a comprobar la gestión Judicial y Fiscalías Militares Policiales, funcionarios y servidores a través de elementos o medios de pruebas de inconductas funcionales que constituyan infracciones pasibles de sanción, cuidándose la máxima confidencialidad, para asegurar su resultado o éxito, observando lo dispuesto el literal c) del Artículo Sexto del presente Reglamento.

d) Abrir investigaciones por mandato de la Jefatura de la OCMAG-MP o cuando, por cualquier medio que no sean quejas o denuncias, tome conocimiento de actos,

hechos y circunstancias que por su naturaleza constituyen indicios de irregular conducta funcional de vocales, jueces, fiscales, auxiliares jurisdiccionales y servidores administrativos de apoyo a la función fiscal.

e) Imponer las sanciones disciplinarias de apercibimiento y/o multa, así como proponer, siguiendo el conducto regular, la suspensión, separación y/o destitución que corresponda a vocales, jueces, fiscales, auxiliares jurisdiccionales y servidores administrativos de apoyo a la función fiscal.

f) Designar a los Oficiales que van a integrar la Comisión de Control de la Magistratura bajo su jurisdicción.

j) Las demás que le asigne la Ley.

## **Capítulo II**

### **De los Órganos de Línea**

#### **Sub-capítulo I**

##### **De la Sede Central**

Artículo 13.- Competencia de los Órganos de Línea de la Sede Central.- La Sede Central de la OCMAG-MP cuenta con tres Órganos de Línea, cuya competencia y/o radio de acción se extiende a nivel nacional y su labor está dirigida directamente por el Jefe de la OCMAG-MP.

Artículo 14.- Funciones y Atribuciones de la Oficina de Procesos Disciplinarios y Fiscalización.- La Oficina de Procesos Disciplinarios y Fiscalización tiene las siguientes funciones y atribuciones:

a) Tramitar, en primera instancia, las quejas e investigaciones contra los Jefes de las OCOTRIS-MP así como de los funcionarios y servidores, proponiendo a la Jefatura de la OCMAG-MP la medida disciplinaria correspondiente, respecto a dichos investigados, pudiendo imponer las medidas disciplinarias respectivas contra los demás funcionarios y/o servidores, distintos a los señalados, que pudiesen haber sido comprendidos en la investigación.

b) Resolver, en segunda y última instancia los recursos interpuestos contra las medidas disciplinarias de amonestación y/o multa impuestas por los Presidentes de los Tribunales Superiores en su desempeño como Jefe de la OCOTRIS-MP. De considerar que la irregularidad investigada amerita una sanción mayor a las señaladas, la propondrá ante el Jefe de la OCMAG-MP.

Asimismo, podrá disponer el archivamiento del proceso, en los siguientes casos:

b.a.) Cuando el Funcionario y/o servidor Jurisdiccional, haya sido objeto de sanción anterior por los mismos hechos materia de cuestionamiento, en cuyo caso deberá declarar Carente de Objeto emitir pronunciamiento y, dispondrá su archivamiento.

b.b.) Cuando advierta la caducidad de la queja, a que se contrae el Artículo 204 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en cuyo caso deberá declarar la caducidad de la queja y, dispondrá su archivamiento.

b.c.) Cuando transcurra, el plazo de prescripción a que se contrae el Artículo 204 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en cuyo caso deberá declarar la prescripción de la queja y, dispondrá su archivamiento.

b.d.) Cuando de lo actuado aparezca demostrada, fehacientemente, la no responsabilidad del funcionario y servidor Jurisdiccional o que el hecho materia de queja no constituya infracción de los deberes y/o funciones pasibles de sanción disciplinaria; en cuyo caso deberá declarar la absolución de los cargos y, dispondrá su archivamiento.

c) Las demás que la Jefatura OCMAG-MP les encomiende.

Artículo 15.- Funciones y Atribuciones del Jefe de la Sección de Procesos Disciplinarios y Fiscalización son funciones, las siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir, las Directivas impartidas por el Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura Militar Policial.

b) Suscribir, las comunicaciones de la Unidad a su cargo.

c) Remitir, al vencimiento de cada mes, a Jefatura de la OCMAG, el informe de la labor desempeñada por la Unidad que dirige.

d) Distribuir equitativamente los procesos.

e) Velar, por la oportuna resolución de los procesos de competencia de la Unidad a su cargo.

f) Las demás que el Jefe de la OCMAG le encomiende.

Artículo 16.- Funciones y Atribuciones de los Funcionarios integrantes de la Oficina de Procesos Disciplinarios y fiscalización: Sus funciones son las siguientes:

a) Tramitar y resolver, con celeridad y dentro de los plazos señalados por el presente reglamento, los procesos disciplinarios de su competencia.

b) Solicitar a las dependencias jurisdiccionales y administrativas, la información necesaria para resolver el proceso disciplinario, estando éstas obligadas a remitirla de inmediato, dentro de tercer día, bajo responsabilidad. El funcionario o

servidor que omite cumplir el mandato requerido, será pasible de una sanción de multa, que hará efectiva la propia Unidad.

c) Las demás que le señale el Jefe de la OCMAG-MP.

d) Realizar, las Visitas Judiciales a las OCOTRIS-MP, según el rol elaborado por el Jefe de la OCMAG-MP, y las que éste disponga.

e) Verificar, la actividad funcional del Jefe de la OCOTRIS-MP, así como de la Comisión que la integra, con revisión de libros, expedientes y demás actuados administrativos.

f) Evaluar, la conducta y desempeño funcional del personal que presta apoyo a las actividades de Control de los Tribunales Superiores.

g) Identificar, los puntos críticos en la prestación del servicio de justicia y elaborar proyectos y propuestas, evaluando los mismos e informando al Jefe de la OCMAG-MP sobre sus conclusiones.

h) Las demás que el Jefe de la OCMAG-MP le encomiende.

Artículo 17.- Funciones y Atribuciones de la Oficina de Intervención Rápida (OIR).- **La Oficina de Intervención Rápida** tiene las siguientes funciones y atribuciones:

a) Realizar las investigaciones y operativos dispuestos por Jefatura de la OCMAG-MP, así como las acciones de inteligencia, destinadas a detectar y erradicar los actos de inconducta funcional.

b) Las demás que le señale el Jefe de la OCMAG-MP.

Artículo 18.- Funciones del Jefe de la Unidad Operativa Móvil: Son funciones del Jefe de la Oficina de Intervención Rápida:

a) Cumplir y hacer cumplir, las Directivas impartidas por el Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura.

b) Delegar en los funcionarios a su cargo, las acciones de control encomendadas, distribuyendo equitativamente el trabajo, atendiendo a la jerarquía de los investigados.

Las investigaciones a los Jefes de las OCOTRIS-MP así como contra los Vocales Superiores, son indelegables.

c) Imponer en primera instancia, las medidas disciplinarias de apercibimiento y/o multa sobre los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas por éste, e igualmente en las investigaciones realizadas por los funcionarios a su cargo, salvo cuando se trate del Jefe de una OCOTRIS-MP, en cuyo caso propondrá la sanción

ante el Jefe de la OCMAG-MP, proponiendo además las medidas disciplinarias de suspensión, separación y/o destitución.

d) Las demás que el Jefe de la OCMAG-MP le señale.

Artículo 19.- Visitas Extraordinarias.- El Jefe de la OCMAG-MP puede disponer, en cualquier momento o circunstancia, la realización de visitas extraordinarias en cualquier OCOTRIS-MP.

## **Sub-capítulo II**

### **De las Oficinas Órgano de Control de la Magistratura de los Tribunales Superiores (OCOTRIS-MP)**

Artículo 20.- De la Competencia de las OCOTRIS-MP: La Oficina de Control de la Magistratura de los Tribunales Superiores cuenta con dos Órganos de Línea, cuya competencia y/o radio de acción se extiende a toda la sedes de cada Tribunal Superior de Justicia a la que pertenece y, su labor está dirigida directamente por el Jefe de la OCOTRIS-MP en coordinación con el Jefe de la OCMAG-MP.

Artículo 21.- Funciones y Atribuciones de la Comisión de la OCOTRIS-MP: La Comisión OCMAGTRIS-MP tiene las siguientes funciones y atribuciones:

a) Velar, por el correcto desempeño funcional de los vocales, jueces, fiscales, auxiliares jurisdiccionales y servidores administrativos de apoyo a la función fiscal del Tribunal Superior y Fiscalía a su cargo, investigando y proponiendo las sanciones disciplinarias cuando éstos incumplan sus deberes y obligaciones ante el Jefe de la OCOTRIS-MP.

b) Practicar, las Visitas Judiciales y Fiscales que el Jefe de la OCOTRIS-MP disponga de acuerdo al rol establecido por éste en coordinación con el Jefe de la OCMAG-MP.

c) La actuación de los miembros de la OCOTRIS-MP es individual y no colegiada.

d) Las demás que el Jefe de la OCOTRIS-MP les señale.

Artículo 22.- Funciones y Atribuciones del Equipo Especial.- El Equipo Especial, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

a) Tramitar, las quejas remitidas por el Jefe de la OCOTRIS-MP, dentro de los plazos señalados en la ley y el presente reglamento.

b) Actuar, las pruebas de oficio destinadas al mejor esclarecimiento de los cargos imputados a los quejados del Fuero Militar Policial.

- c) Emitir, el informe respectivo al final de las investigaciones, proponiendo la medida disciplinaria a imponerse o de ser el caso el archivamiento del proceso administrativo.
- d) La actuación de los miembros del Equipo Especial es individual y no colegiada.
- e) Las demás que el Jefe de la OCOTRIS-MP le señale.

### **Capítulo III**

#### **De los Órganos de Apoyo**

Artículo 23.- Objetivo: Los Órganos de Apoyo desarrollan una labor especializada y complementaria a la función contralora, cuyo objetivo fundamental es brindar apoyo a los Órganos de Dirección y/o de Línea en el desempeño de sus actividades.

#### **Subcapítulo I**

##### **Sección Documentaria**

Artículo 24.- La Sección Documentaría forma parte de los Órganos de apoyo de la OCMAG-MP y se encuentra encargada de la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la Oficina, así como de dar cumplimiento a los trámites dispuestos por Jefatura y las Unidades Contraloras. Se encuentra a Cargo de un Técnico Jefe de Mesa de Partes.

Artículo 25.- La Sección Documentaria Documentaria cuenta con dos áreas básicas para el desempeño de su función:

- a) Mesa de Partes; y Archivo.
- b) Notificaciones.

Artículo 26.- Funciones y Atribuciones del Técnico Jefe de Mesa de Partes y Archivo: Son funciones y Atribuciones del Técnico Jefe de Mesa de Partes de la OCMAG-MP, las siguientes:

- a) Atender en el horario establecido.
- b) Recibir las quejas, denuncias y documentos remitidos por las diferentes dependencias del Fuero Militar Policial.
- c) Dar cuenta en el día del Despacho; y, entregar a las secciones Contraloras las quejas e investigaciones distribuidas por Jefatura.

- d) Verificar que se cumplan en el menor tiempo posible las notificaciones y trámites designados por Jefatura y las secciones respectivas.
- e) Expedir sólo a los interesados, previa autorización de Jefatura o de las secciones Contraloras, copia de las resoluciones expedidas por la OCMAG-MP.
- f) Compilar los datos necesarios para la formación de la estadística institucional, con indicación del número de causas ingresadas, resueltas y pendientes.
- g) Efectuar el seguimiento de la documentación solicitada a otras dependencias, informando semanalmente a la Jefatura del resultado de las mismas.
- h) Las demás atribuciones que le asigne el Jefe de la OCMAG-MP.

Artículo 27.- Funciones y Atribuciones de la Mesa de Partes: El personal encargado de la Mesa de Partes de la Sección Documentaria, tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir estrictamente, el horario establecido y atender a los abogados y denunciante, informando sobre el estado de los trámites.
- b) Vigilar, que se coloque en los oficios, escritos y recursos el control automático de recepción y a falta de éste el día y hora en que se reciben y la firma de la persona que los recepciona.
- c) Dar cuenta al Jefe; en el día, de los recursos, escritos y oficios recepcionados.
- d) Emitir, las razones e informes que ordene el Jefe Superior.
- e) Cuidar, que el personal técnico de esa área cumpla puntualmente, las obligaciones de su cargo, dando cuenta a la Sección Documentaria de las faltas u omisiones en que incurran en sus actuaciones y de su comportamiento en general, para los fines consiguientes.
- f) Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a su naturaleza.
- g) Las demás obligaciones impuestas por la Gerencia Documentaria.

Artículo 28.- Notificaciones: Son obligaciones de los notificadores:

- a) Cumplir con el horario establecido.
- b) Efectuar las notificaciones que les ordenen en el día o más tardar dentro de cuarenta y ocho horas de su recepción.

c) Verificar, que en el cargo de notificación se consigne la fecha y hora de recepción de la documentación, la persona que la recibe y su documento de identidad, salvo que se niegue a firmar, en cuyo caso se dejará constancia. La notificación a los funcionarios y servidores Judiciales será efectuada con las mismas formalidades, en la dependencia donde laboran y de manera personal.

d) Con excepción de los Vocales, Jueces, Fiscales, Auxiliares Jurisdiccionales y servidores administrativos de apoyo a la función fiscal, si no se encontrara a la persona a quien se va a notificar la resolución o el mandato, dejará aviso para que espere el día indicado por este con el objeto de notificarlo. En el supuesto que, a pesar de ello, no encuentre a ninguna persona, deberá adherirla a la puerta de acceso al inmueble.

e) Levantar las constancias correspondientes, en caso de no haber podido realizar la diligencia encomendada precisando en que consiste el impedimento.

f) Las demás que se le encomiende.

## **PARTE ESPECIAL**

### **TITULO I**

#### **GENERALIDADES DEL PROCESO POSTULACION**

##### **Capítulo I**

##### **De la Queja**

Artículo 29.- Requisitos de la Queja: La queja se presenta por escrito y contendrá:

a) El nombre, datos de identidad y dirección domiciliaria y/o procesal del quejoso.

b) Nombre, cargo y dependencia jurisdiccional y/o fiscalía , del vocal, juez, fiscal, auxiliar jurisdiccional y servidor administrativo de apoyo a la función fiscal, quejado.

c) Dependencia jurisdiccional, fiscalía, secretaría, número y estado procesal actual del expediente que motiva la queja.

d) Determinación clara y precisa de la irregularidad que se cuestiona con indicación de la fecha de la comisión del acto imputado.

e) Fundamentos, sobre los cuales basa el cuestionamiento a la conducta funcional del vocal, juez, fiscal, auxiliar jurisdiccional y servidor administrativo de apoyo a la función fiscal.

f) Todos los medios probatorios destinados a sustentar la imputación y que hagan prever al Contralor, la existencia de indicios razonables de la comisión de un acto funcional irregular pasible de sanción disciplinaria, salvo que la naturaleza de la irregularidad denunciada no permita aparejar prueba alguna.

g) La firma del quejoso o la de su abogado. Por Mesa de Partes, en caso de quejosos analfabetos, se tomará su huella digital, dejándose constancia de ello por el recepcionista responsable.

Ante la omisión de cualquiera de los requisitos enunciados, el Jefe de la OCMAG-MP u OCOTRIS-MP, podrá admitir la queja si considera que ésta cumple su finalidad o, en su defecto, concederá al recurrente un plazo no mayor de cinco días a fin de que se subsanen las omisiones incurridas, caso contrario dispondrá el archivo definitivo.

Artículo 30.- Improcedencia de la queja: El Jefe de la OCOTRIS-MP o la Oficina de Procesos Disciplinarios y de Fiscalización en los asuntos de su competencia, declarará la improcedencia de la queja, cuando de la calificación, advierta lo siguiente:

a) La caducidad de la misma;

b) Que el hecho cuestionado fue materia de sanción disciplinaria;

c) Que el hecho denunciado no constituye irregularidad susceptible de sanción disciplinaria;

d) Este dirigida a cuestionar hechos evidentemente jurisdiccionales.

En estos casos, la resolución que así lo declare deberá ser debidamente fundamentada, y ordenará el archivo definitivo de la misma.

Artículo 31.- Sanción por hechos y datos falsos: Si se acredita que el quejoso y/o su abogado, faltaron a la verdad respecto a los hechos imputados, así como al señalamiento de su dirección domiciliaria o procesal, se remitirá copia de lo actuado al Colegio de Abogados respectivo para la investigación por falta contra la ética profesional, respecto al abogado, de ser el caso.

Adicionalmente, se les impondrá una multa, solidaria, no mayor del diez por ciento de la Remuneración del vocal, juez, fiscal y/ o servidor quejado.

Artículo 32.- Queja Verbal: Excepcionalmente, la queja pueda ser formulada verbalmente, ante el Jefe de la Oficina de Procesos Disciplinarios y Fiscalización (OPDF) y ante el Jefe de OCOTRIS-MP, los mismos que recibirán directamente dicha queja, debiendo cumplir con los requisitos de la queja previstos, para la queja escrita en este Reglamento; sujetándose al mismo trámite, excepto, en los casos previstos en el literal c) del presente Reglamento.

Artículo 33.- Ampliación de la queja: Si después de presentada la queja, el recurrente formula nuevos cargos contra el mismo quejado y por hechos relacionados a la materia de queja originaria, tal escrito constituirá una ampliación de queja, siempre y cuando en la primigenia no exista pronunciamiento de primera instancia.

Artículo 34.- Acumulación de quejas: A pedido del quejoso, del quejado o de Oficio, el Jefe de la OCMAG-MP, de la OCOTRIS-MP o los Jefes de las Oficinas Contraloras podrán disponer la acumulación de expedientes cuando exista conexión o resulte aconsejable para los fines del proceso mismo o de su resolución.

## **Capítulo II**

### **De las Investigaciones**

Artículo 35.- Objeto: Las investigaciones son dispuestas por el Jefe de la OCMAG-MP o por el Jefe de la OCOTRIS-MP, cuando tomen conocimiento por cualquier medio distinto a la queja, de la existencia de presuntas irregularidades en la conducta y/o desempeño funcional de los Vocales, Jueces, Fiscales, Auxiliares Jurisdiccionales y, servidores administrativos de apoyo a la función fiscal, son realizadas por los Órganos de Línea.

Artículo 36.- Trámite: Las investigaciones se sustancian conforme al trámite del Proceso Único previstos en el presente Reglamento, en cuanto le sea aplicable.

De acuerdo a la naturaleza de los hechos investigados el Investigador podrá practicar las diligencias que estime pertinentes, sin conocimiento de las partes, evitando así el ocultamiento o alteración de los elementos de prueba que pudieran contribuir a la determinación de responsabilidad funcional de los Investigados.

## **Capítulo III**

### **De las Visitas Judiciales y Fiscalías**

Artículo 37.- Finalidad: Las Visitas Judiciales y Fiscalías son dispuestas, únicamente, por el Jefe de la OCMAG-MP, a nivel nacional, y por los Jefes de la OCOTRIS-MP, dentro de su respectivo ámbito; siendo su finalidad la de evaluar periódicamente, la conducta y desempeño funcional de los vocales, jueces, fiscales, auxiliares jurisdiccionales y servidores administrativos de apoyo a la función fiscal.

Artículo 38.- Objeto: Las Visitas Judiciales tienen por objeto:

a) Verificar, la infraestructura y condiciones de trabajo en las cuales el personal desarrolla sus actividades jurisdiccionales.

b) Evaluar, el grado de eficiencia de los vocales, jueces, fiscales, auxiliares jurisdiccionales y servidores administrativos de apoyo a la función fiscal, en su respectivo que hacer funcional.

c) Evaluar las actividades de las (Salas Plenas) de los Tribunales Superiores y OCOTRIS-MP.

d) Investigar la conducta de vocales, jueces, fiscales, auxiliares jurisdiccionales y servidores administrativos de apoyo a la función fiscal, a través de quejas e investigaciones recepcionadas y procesadas en el lugar.

Artículo 39.- Trámite: La visita judicial se sustancia conforme al trámite del proceso único, en lo que le sea aplicable, restringiéndose los plazos al término en que se practica la visita.

## **TITULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO UNICO**

#### **Capítulo I**

##### **Del Proceso Disciplinario**

Artículo 40.- Admisión de la queja: Recepcionada la queja por la Mesa de Partes, está dará cuenta en el día al Jefe de la OCMAG-MP, quien calificará su admisibilidad y/o procedencia.

Artículo 41.- Trámite de la queja: Admitida la queja por el Jefe de la OCMAG-MP y/o OCOTRIS-MP, éste designará a la Oficina de Procesos Disciplinarios y Fiscalización que se encargará de su sustentación, observando lo siguiente:

a) Notificará al vocal, juez, fiscal, auxiliar jurisdiccional y servidores administrativos de apoyo a la función fiscal, quejado, con el auto admisorio y copia del escrito o acta de queja, en un plazo no mayor de 48 horas.

b) El vocal, juez, fiscal y/o servidor emplazado, emitirá su informe de descargo, acompañando los medios probatorios que sustenten sus argumentos de defensa, dentro del quinto día de notificado, bajo apercibimiento de seguirse el proceso en su rebeldía.

En caso de que el emplazado no haga valer su derecho de defensa, tal conducta será evaluada por el Órgano Contralor de acuerdo a las reglas de la sana crítica.

c) Emitido el descargo o declarada la rebeldía del procesado disciplinariamente, en el plazo de diez días, el investigador encargado del proceso, procederá a recabar de oficio las pruebas que en adición a las aportadas por las partes considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

d) Vencido el plazo señalado en el punto precedente, el investigador encargado de la sustanciación del proceso disciplinario, en el plazo de cinco días, emitirá un informe opinando sobre la responsabilidad o no del investigado, elevándolo al Jefe de la OCMAG-MP o al Jefe de la OCOTRIS-MP.

e) El Jefe de la OCMAG-MP y/o OCOTRIS-MP emitirá pronunciamiento, en un plazo no mayor de cinco días, archivando, absolviendo, imponiendo en primera instancia las medidas disciplinarias de amonestación verbal o escrita, suspensión del cargo hasta 90 días naturales, en éste supuesto, si el investigado o todos los investigados a consideración del Jefe de la OCOTRIS-MP resultan pasibles de una de las dos sanciones acotadas, elevará directamente el proceso ante el Jefe de la OCMAG-MP. Sin embargo, en los casos que imponga una medida disciplinaria contra uno de los investigados y decida proponer la imposición de otra mayor; también pondrá en conocimiento ante el Jefe de la OCMAG-MP, formará un cuaderno con copia de todo lo actuado con el cual seguirá el trámite de los medios impugnatorios que se pudieran interponer, elevando el original con la propuesta o propuestas.

Artículo 42.- Ampliación del Proceso Único: Si durante el proceso disciplinario, el órgano contralor investigador, advierte indicios de otras irregularidades atribuibles al mismo investigado u otros vocales, jueces, fiscales, auxiliares jurisdiccionales y servidores administrativos de apoyo a la función fiscal, podrá ampliar de oficio el proceso por los nuevos cargos o contra los nuevos presuntos responsables.

Artículo 43.- Acumulación de Procesos Disciplinarios: A pedido de parte o de Oficio, el Jefe de la OCMAG-MP, de la OCMAGTRIS-MP o los Jefes de las Oficinas Contraloras podrán disponer la acumulación de los procesos disciplinarios, por tratarse de los mismos hechos o por la conexidad de los procesos, siempre y cuando resulte aconsejable por economía procesal y seguridad jurídica, así como para los fines del proceso.

Artículo 44.- Quejas contra los Presidentes de los Tribunales Superiores o Jefes de las OCOTRIS-MP: Las quejas dirigidas contra los Jefes de las OCOTRIS-MP, se presentarán ante la Mesa de Partes de la OCMAG-MP, dando cuenta al Jefe de la OCMAG-MP para su calificación y, en caso de ser admitida designará a la Oficina de Procesos Disciplinarios y Fiscalización para su sustanciación, decidiendo las articulaciones procesales que se propongan en él, así como, emitirá el informe final respectivo como Órgano Colegiado, observando para el efecto el trámite señalado en el considerando precedente, en cuanto le fuere aplicable.

## **Capítulo II**

### **De la Conclusión Anticipada**

Artículo 45.- Conclusión Anticipada: En cualquier estado del proceso, si del estudio de autos, el contralor investigador advierte que las pruebas aportadas por las partes son suficientes, con las cuales ha quedado fehacientemente acreditada la irregularidad denunciada, se han desvirtuado los cargos o, se evidencia la no responsabilidad del investigado, dará por concluida la investigación y, elevará los autos con el informe respectivo.

En el caso de haberse acreditado fehacientemente la irregularidad imputada así como la responsabilidad del vocal, juez, fiscal, auxiliar jurisdiccional y servidor administrativo de apoyo a la función fiscal, deberá previamente haberse garantizado el derecho de defensa de los mismos.

## **Capítulo III**

### **De los medios impugnatorios**

Artículo 46.- Recurso de Apelación contra la Resolución Final: Contra lo resuelto en Primera Instancia por cualquier Órgano de la OCMAG-MP, procede como único medio impugnatorio el recurso de apelación, que deberá interponerse dentro del quinto día de notificada la resolución cuestionada.

Las resoluciones, o el extremo de éstas, que opinen o propongan la imposición de una sanción ante el Jefe de la OCMAG-MP no son susceptibles de impugnación. Sin embargo, contra la resolución del Órgano que la impone procede el recurso de apelación conforme a lo señalado en el párrafo precedente.

Artículo 47.- Recurso de Apelación contra Autos: Contra las resoluciones que declaran NO HABER MERITO para abrir proceso disciplinario, procede recurso de apelación con efecto suspensivo.

Contra las resoluciones que en un extremo declaran NO HABER MERITO para abrir proceso disciplinario, contra uno de los quejados, sólo procede el recurso de apelación sin efecto suspensivo. En este supuesto, se formará un cuaderno con copia de todo lo actuado y se elevará.

Contra los demás autos que se expidan en el proceso disciplinario procede el recurso de apelación sin efecto suspensivo y con carácter diferido.

Artículo 48.- Requisitos de Admisibilidad y Procedencia del recurso de apelación: Los recursos de apelación deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Requisito de Admisibilidad.- Acompañar la tasa judicial respectiva.

"b) Requisito de procedencia. - El recurso debe ser presentado dentro del plazo fijado en el presente Reglamento, y deberá cumplir con los requisitos que exige el artículo 99. del TUO de la Ley General de Procedimientos Administrativos aprobados por D.S. N° 02-94-JUS.

## **Capítulo IV**

### **De la Recusación y Abstención**

Artículo 49.- Recusación y Abstención: No procede en ningún caso la recusación de los funcionarios integrantes de la OCMAG-MP; sin embargo, de existir impedimento, deberá el funcionario contralor, abstenerse, bajo responsabilidad.

En estos casos el Jefe de la OCMAG-MP u OCOTRIS-MP designará al investigador respectivo.

## **Capítulo V**

### **De la Prescripción y la Caducidad**

Artículo 50.- La Prescripción: La Prescripción a que se contrae el Artículo 204 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, es aquella institución legal que extingue la acción administrativa, entendida no como el derecho de petición sino como la facultad de la Administración de perseguir la conducta funcional.

La prescripción conforme a la disposición legal citada, sólo opera en los procesos disciplinarios iniciados a mérito de una queja y/o investigación.

En todo caso, corresponde al Jefe de la OCMAG-MP, la identificación de los funcionarios responsables por la prescripción de los procesos disciplinarios iniciados, debiendo en tal caso, proceder conforme a ley."

Artículo 51.- Cómputo del Plazo de Prescripción: El cómputo del plazo de prescripción se inicia a partir de la fecha en que se produce el hecho".

Concordancia : Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial:

Artículo 204.- Plazo para interponer queja administrativa.

El plazo para interponer la queja administrativa contra los vocal, juez, fiscal y/o auxiliares jurisdiccionales y servidores administrativos de apoyo a la función fiscal, caduca a los treinta días útiles de ocurrido el hecho. Interpuesta la queja, prescribe, de oficio a los dos años.

Cumplida la sanción impuesta, el funcionario sancionado queda rehabilitado automáticamente al año de haberse impuesto la misma.

Artículo 52.- Suspensión de la Prescripción: El cómputo del plazo de prescripción se suspende con el primer pronunciamiento del órgano contralor competente.

"Artículo 53.- La Caducidad: La caducidad es aquella institución legal por la cual el transcurso del tiempo extingue la acción y el derecho de la persona, para recurrir ante el órgano contralor para cuestionar una conducta funcional irregular."

## **Capítulo VI**

### **De las Medidas Cautelares**

"Artículo 54. - Medidas Cautelares.- El Jefe de la OCMAG-MP, de la OCOTRIS-MP, podrán imponer la ABSTENCION en el ejercicio de sus labores en el Fuero Militar Policial, de los vocal, juez, fiscales, auxiliares jurisdiccionales y servidores administrativos de apoyo a la función fiscal, sólo cuando en el conocimiento de los procesos investigados, adviertan que han sido sorprendidos en la comisión de flagrante delito. Contra dicha medida procede el recurso de apelación ante la Sala Plena del Tribunal Supremo Militar Policial, dentro del quinto día de notificada.

En los casos no contemplados en el párrafo anterior sólo corresponderá a la OCMAG-MP proponer ante el Presidente del Tribunal Supremo, la medida cautelar de abstención de la función jurisdiccional. Se entiende por inconducta funcional, el mal comportamiento o mal proceder del vocal, juez, fiscal, auxiliar jurisdiccional y servidor administrativo de apoyo a la función fiscal, en el desempeño de su cargo."

## **Capítulo VII**

### **De las Copias Certificadas**

Artículo 55.- Expedición de Copias Certificadas: Las copias certificadas se expedirán por mandato expreso del Jefe de la OCMAG-MP, de las OCOTRIS-MP, sólo de la resolución final y, excepcionalmente, de los actuados, si lo estiman conveniente, debiendo las partes solicitantes aparejar la tasa judicial respectiva y expresar el motivo para lo cual lo solicita, sin cuyo requisito no será admitido el pedido.

## **Capítulo VIII**

### **De las Quejas contra los Vocales del Tribunal Supremo del fuero Militar Policial**

Artículo 56.- Quejas contra Vocales del Tribunal Supremo: Las quejas formuladas contra Vocales del Tribunal Supremo del fuero Militar Policial, serán remitidas por el Jefe de la OCMAG-MP ante el Presidente del Tribunal Supremo Militar Policial, para que proceda conforme a sus atribuciones.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Los procesos disciplinarios iniciados por la Inspectoría General de Fuero Militar Policial, continuarán su sustanciación conforme a las normas con las cuales se iniciaron.