



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DOMINICANA

MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS
DE INSPECTORÍA GENERAL
DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL



352.83
R426m

República Dominicana. Poder Judicial. Consejo del Poder Judicial
Manual de procedimientos de inspectoría general del Consejo del
Poder Judicial. -- 1a. ed. -- Santo Domingo : Poder Judicial, 2017.
44 p.

ISBN 978-9945-585-31-5.

1. Administración de justicia - Poder Judicial – República
Dominicana – Manuales 2. Consejo del Poder Judicial – Manuales
I. Tit.



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DOMINICANA

*Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano
(CENDIJD)*

Diagramación y diseño de portada:

José Miguel Pérez N. y Amaury Ant. Silva Núñez

*Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano
(CENDIJD)*

ISBN: 978-9945-585-31-5

Hechos los depósitos de ley.



Impreso en:

MIXTLI GRAFIKA, EIRL

Santo Domingo, Distrito Nacional, R. D.
2017

www.poderjudicial.gob.do

Resolución No. 17/2016 de fecha 12 de octubre de 2016, que establece el Manual de Procedimientos de Inspectoría General del Consejo del Poder Judicial.



**Dios, Patria y Libertad
República Dominicana**

En Nombre de la República, el Consejo del Poder Judicial, regularmente constituido por los Consejeros: Mariano Germán Mejía, Presidente; Víctor José Castellanos Estrella, Estanislao Radhamés Rodríguez F., Fernando Fernández Cruz y Leonardo Recio Tineo; asistido del Secretario General, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República, hoy doce (12) de octubre de 2016, años 173° de la Independencia y 153° de la Restauración, en sus atribuciones administrativas, dicta en Cámara de Consejo, la siguiente resolución:

VISTOS (AS):

1. La Constitución de la República Dominicana, del 13 de junio del año 2015, con relación al Consejo del Poder Judicial y sus funciones;

2. La Ley No. 28-11, del 20 de enero de 2011, Orgánica del Consejo del Poder Judicial;
3. La Ley No. 327-98, del 11 de agosto de 1998, sobre Carrera Judicial, su reglamento de aplicación y modificaciones;
4. La Ley No. 25-91, del 15 de octubre de 1991, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia y sus modificaciones;
5. La Resolución No. 2006-2009, del 30 de julio de 2009, que aprueba el Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial;
6. La Resolución No. 3471-2008, del 16 de octubre de 2008, que aprueba el Reglamento de Carrera Administrativa Judicial;
7. Las Resoluciones No. 23-2012, del 29 de octubre de 2012, 03-2014 de fecha 19 de mayo de 2014 y, 02-2015 del 22 de enero de 2015 que establecen el Reglamento de Control Administrativo Interno del Poder Judicial y sus modificaciones;
8. El Manual de Procedimientos de la Inspectoría General del Consejo del Poder Judicial;

EN CONSIDERACIÓN A QUE:

1. Según los Artículos 149 y 156 de la Constitución de la República Dominicana, la justicia se ejerce por la Suprema Corte de Justicia y por los demás tribunales del orden judicial; y la administración financiera,

presupuestaria y disciplinaria de este Poder del Estado corresponde al Consejo del Poder Judicial;

2. Son las razones precisadas en el numeral que antecede, que llevaron al legislador ordinario a aprobar las Leyes No. 25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia y la No. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial;
3. Son igualmente las razones precedentemente expuestas, las que han conducido, tanto a la Suprema Corte de Justicia como al Consejo del Poder Judicial, a aprobar distintos reglamentos para el ejercicio de sus respectivas funciones;
4. Según el Artículo 29 de la Ley No. 28-11, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Consejo del Poder Judicial tendrá como órganos de apoyo operativo:
 - a) La Secretaría General;
 - b) La Dirección General de Administración y Carrera Judicial;
 - c) La Contraloría General;
 - d) La Inspectoría General;
 - e) La Dirección General Técnica; y
 - f) La Escuela Nacional de la Judicatura;
5. Según los Artículos 32, 36, 37, 40, 44 y 45 de la Ley No. 28-11, las atribuciones específicas de los órganos de apoyo operativo serán establecidas por el Reglamento de Control Administrativo Interno del Poder Judicial;

6. La Resolución No. 03-2014, del 19 de mayo de 2014, contentiva del Reglamento de Control Administrativo Interno del Poder Judicial establece, en su Artículo 55, que serán atribuciones de la Inspectoría General del Consejo del Poder Judicial (El Consejo):
 - a) Preparar el plan anual de inspecciones ordinarias de los tribunales para someterlo a la aprobación del Consejo;
 - b) Investigar las denuncias presentadas por los usuarios del sistema que les fueran remitidas por el Consejo;
 - c) Definir los procedimientos, métodos y técnicas que deben usarse en las inspecciones;
 - d) Coordinar las inspecciones con los órganos jurisdiccionales y administrativos;
 - e) Ejercer cualquier otra atribución que le sea asignada por el Consejo.
7. Se hace necesario reglamentar la inspección de los órganos jurisdiccionales y administrativos de justicia; función atribuida al Consejo del Poder Judicial que tiene como finalidad mejorar los servicios de los jueces, juezas y demás servidores judiciales en la gestión de los órganos jurisdiccionales, previendo las posibles disfunciones y carencias y consecuentemente, a los órganos que les dan apoyo.
8. Si es necesario reglamenta la Inspección de los órganos jurisdiccionales y administrativos de justicia, con

más razón y fundamentos, es necesarios reglamentar la labor de los órganos creados para realizar dicha labor y de aquellos que les dan apoyo, entre los cuales hay lugar a resaltar la Inspectoría General y sus órganos de apoyo en particular dentro de estos órganos los temas que son objeto de este reglamento.

DICTA LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1. Designación y objeto. A los fines de aplicación del conjunto de sus disposiciones, esta Resolución se identificará como: “Manual de Procedimientos de la Inspectoría General del Consejo del Poder Judicial”; y tiene por objeto reglamentar la inspección de los órganos jurisdiccionales y de los servicios de la administración de justicia, a través de la Inspectoría General del Consejo del Poder Judicial, como órgano operativo que controla y comprueba el funcionamiento de los servicios de la administración de justicia y el cumplimiento de los deberes de los servidores judiciales.

ARTÍCULO 2. Carácter complementario de este Manual y Ámbito de aplicación. Este Manual de procedimientos es complementario de las disposiciones establecidas por las leyes con relación a la materia objeto de esta resolución y, se pone en vigencia en el entendido de que la primera obligación de todos los servidores judiciales es respetar el bloque de constitucionalidad y las leyes.

PÁRRAFO: Este Manual de procedimientos será aplicable a todos los tribunales, dependencias y servidores judiciales.

ARTÍCULO 3. Finalidad. Con este reglamento se trata de reunir en un único manual, los procedimientos seguidos en la Inspectoría General para el cumplimiento de sus funciones, desarrollados en dos guías:

- a) Guía para la inspección de los órganos de la administración de justicia y empleados administrativos;
- b) Guía de los informes de gestión.

ARTÍCULO 4. Guía para la Inspección de los Órganos de la Administración de Justicia y Empleados Administrativos. Esta guía tiene como objetivos, entre otros:

- 1) Proporcionar a los inspectores los criterios necesarios para la realización de las inspecciones, tanto presenciales como virtuales;
- 2) Homogeneizar el trabajo de la inspección en cuanto al procedimiento a seguir en las actuaciones de las Unidades Inspectoras, tanto en la fase de preparación de la visita como durante la misma, garantizando así la objetividad de las actuaciones, con la debida coherencia y unificación de criterios ante los órganos judiciales y reforzando la profesionalidad del servicio de inspección;
- 3) Conseguir que los informes se ajusten a un único modelo predeterminado, que garantice el cumplimiento de todos los criterios que establece la guía y facilite la lectura a sus destinatarios;
- 4) Proporcionar criterios para la realización de las inspecciones virtuales que permitan reforzar la función

de prevención, mediante la detección precoz y la actuación urgente en órganos con problemas;

- 5) Establecer pautas para un mejor control de la calidad de los servicios de justicia;
- 6) Establecer los seguimientos posteriores a la visita respecto de las propuestas efectuadas.

ARTÍCULO 5. Ámbito. El ámbito de las inspecciones es:

1. Incidir en el control del cumplimiento de los derechos de los ciudadanos;
2. Verificar la información que obra en poder del Consejo del Poder Judicial sobre la actividad de los órganos jurisdiccionales y de los servicios de la administración de justicia y obtener los datos necesarios para conocer su situación real;
3. Controlar el grado de cumplimiento de los estándares de gestión, tanto de cantidad como de calidad;
4. Efectuar diagnósticos de la organización y funcionamiento de los órganos judiciales y proponer recomendaciones de mejoras, encaminadas a superar las disfunciones que pudieran detectarse;
5. Destacar la necesidad de sensibilizar a los integrantes de los órganos judiciales sobre la protección de datos;
6. Potenciar la utilización de los datos existentes en el Consejo del Poder Judicial, limitando al mínimo la petición a los órganos judiciales;

7. Efectuar la evaluación de los sistemas informáticos de gestión y su correcta explotación y utilización;
8. Contemplar el conocimiento de los problemas comunes a los órganos judiciales de una misma sede;
9. Abrir el abanico de fuentes de información, a todos los operadores jurídicos y entidades relacionadas con la administración de justicia;
10. Introducir el control de la efectividad de las propuestas efectuadas a los órganos judiciales y a los organismos implicados en la administración de justicia.

ARTÍCULO 6. Criterios Orientadores. A través de la aplicación de los criterios que establece la guía se pretende:

1. Avanzar en la mejora de la calidad de la justicia, globalmente considerada a través de los parámetros preestablecidos, con relación a la eficacia de la gestión y la atención a los derechos de la ciudadanía;
2. Fomentar la confianza de los organismos públicos destinatarios de las propuestas de la inspectoría para la mejora de la justicia, a través de la transparencia, justificación, claridad y evaluación de las mismas, así como de la garantía de su seguimiento, una vez establecida;
3. Proveer la necesaria coordinación entre todos los organismos públicos implicados en la administración de justicia: Ministerio Público, Defensa Pública, Colegio de Notarios, Colegios de Abogados, entre otros; detectando los problemas comunes y aquellos

aspectos mejorables de las relaciones con los órganos judiciales;

4. Garantizar la información sobre la situación real de los órganos judiciales, extendiendo el control a todos, mediante visitas presenciales e inspecciones virtuales; de manera que: se detecten de manera precoz las disfunciones que puedan presentarse; se establezcan con los titulares de los órganos planes de actuación para apoyar la mejora de la gestión; se identifiquen, conjuntamente los problemas, las soluciones y posibilidades de su puesta en funcionamiento; implicando en ello a los organismos responsables de los medios personales y materiales;
5. Facilitar la colaboración con jueces/zas y demás servidores judiciales;
6. Ofrecer una auditoría fiable de los órganos inspeccionados, avalada por la alta cualificación y especialización de los equipos inspectores, así como una garantía de eficacia de las medidas propuestas, para la mejora del servicio público.

ARTÍCULO 7. Estructura. Este Manual se ha estructurado atendiendo a los distintos aspectos de la labor inspectora que se realiza en la Inspectoría General. De manera relevante:

1. Planificación del trabajo de la Inspectoría General en su actividad de inspección en los órganos judiciales.

2. Programación y organización de la actividad inspectora.
3. Inspección presencial general, la que constituye el bloque principal de este Manual y en el mismo se recogen las distintas fases que conforman una inspección ordinaria. Estas son: (i) Preparación de la inspección y actuaciones previas; (ii) Actuación presencial de la inspección; (iii) Elaboración del informe y; (iv) Control y evaluación de los resultados.
4. La visita presencial de conocimiento, con la observación de que el trámite a seguir para este tipo de inspección será el mismo que el de la inspección general, pero limitado al concreto objeto de cada visita.
5. La inspección presencial abreviada, con las observaciones de que ellas igualmente se remite a la general, salvo aquéllas variaciones que permitan la reducción del tiempo dedicado a la visita.
6. Inspecciones virtuales, las cuales se realizan sirviéndose el equipo de inspección y de las utilidades ofrecidas por las herramientas tecnológicas y de telecomunicaciones.
7. Inspecciones extraordinarias, entendiéndose como tales como tales aquellas que no están concebidas dentro del plan de trabajo de la Inspectoría General y que surgen ante el acaecimiento de una denuncia que involucra a un juez o a un empleado judicial y que amerite una investigación.

ARTÍCULO 8. Planificación de la Actividad de Inspección.

1. Plan General.

Corresponde al Consejo del Poder Judicial la aprobación de los principios reguladores de la actividad de la Inspectoría General propuestos por ésta, conforme a los objetivos y lineamientos establecidos en la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual, así como la definición de los objetivos a alcanzar en el período que se determine.

2. Plan Anual de Inspección.

A partir de los anteriores principios y objetivos se elaborará el Plan Anual de Inspección que la Comisión de Inspectoría, a propuesta del Inspector General, deberá presentar para su aprobación al Consejo del Poder Judicial antes de finalizar el año anterior.

Este Plan incluirá las prioridades y los criterios de intervención destinados a la obtención de información sobre la situación real de los órganos judiciales, al control de su actividad y al apoyo y ayuda a la mejora de su gestión.

ARTÍCULO 9. Programación y Organización de la Actividad Inspectoría. Cada Unidad Inspectoría propondrá al Inspector General su propio programa de trabajo en los periodos establecidos, quien lo aprobará y lo someterá a la consideración de la Comisión de Inspectoría del Consejo del Poder Judicial.

El programa anual detallará las actividades concretas que deberán realizar las unidades inspectoras, así como la

individualización de los órganos que serán sometidos a inspección y la indicación de las técnicas y métodos que se utilizarán.

La propuesta del plan de trabajo tendrá en cuenta:

- a) Indicaciones del Consejo del Poder Judicial;
- a) Requerimientos del Magistrado Presidente;
- a) Solicitudes de los Consejeros;
- a) Sugerencias de los órganos judiciales;
- a) Los antecedentes y actuaciones que consten en la Inspectoría General, las quejas y denuncias y otros elementos que se consideren relevantes, conforme a los criterios fijados en el Plan Operativo Anual.

ARTÍCULO 10. Tipología de las Inspecciones.

El programa de trabajo determinará la clase de inspección a realizar en función de su finalidad, extensión o nivel de detalle; pudiendo adoptarse las modalidades de ordinaria y extraordinaria, según lo que a continuación en este mismo artículo. En efecto:

- I. General u Ordinaria, a través del análisis exhaustivo de la actividad global del órgano, la cual puede ser de dos (02) tipos:
 - A) Presencial, consistente en la visita del equipo de inspección al órgano, la cual, a la vez, puede ser:
 - a.1 Abreviada:** Mediante un análisis sucinto de la actividad global del órgano cuya carga de

trabajo sea tan ínfima que la labor de inspección pueda realizarse en un breve tiempo y conjuntamente con otros órganos que se encuentren en la misma condición.

a.2 De conocimiento: Destinada a examinar aspectos concretos del órgano.

a.3 De seguimiento: Destinada a realizar un seguimiento como consecuencia de las actividades inspectoras previas con objeto supervisar y evaluar el progreso de la aplicación de las propuestas y recomendaciones sugeridas.

B) Virtual, cuando se realiza sirviéndose el equipo de inspección de las utilidades ofrecidas por las herramientas tecnológicas y de telecomunicaciones.

II. Extraordinarias, identificándose como aquellas que no están concebidas dentro del Plan de Trabajo de Inspectoría General y que surgen ante el acaecimiento de una denuncia que involucre un juez o empleado judicial, y que amerita una investigación.

ARTÍCULO 11. Calendario de Trabajo. Una vez que el Consejo de Poder Judicial apruebe el Programa de Trabajo, el Inspector General elaborará el calendario de trabajo, pudiendo establecer las modificaciones, conforme a la justificación y finalidad de esta resolución.

ARTÍCULO 12. Inspección Presencial General Ordinaria. La primera fase de esta inspección está orientada a obtener todas las informaciones del órgano inspeccionado, realizar un estudio detallado de los mismo y con él, formarse una visión acabada acerca del mismo, sin necesidad de inspección directa; e incluye los pasos que se describen en los literales que sigue:

a) Comunicación de la inspección:

El Inspector General comunicará, en principio, a la máxima autoridad del órgano en cuestión que será objeto de una inspección.

Dentro de un plazo no mayor de treinta días calendarios, el Inspector General se pondrá en contacto por medio de comunicación escrita con el equipo rector (Juez/Magistrado o Presidente y Secretario) del órgano sujeto a inspección, señalándole el propósito y contenido de la inspección e informándole qué debe preparar y remitir, quedando a su disposición para aclarar las dudas que se le puedan plantear al respecto; así como la necesidad de que el equipo rector preste su colaboración con el equipo de inspección y el deber de recabar la cooperación de todos los integrantes del personal adscrito al órgano durante la preparación y desarrollo de la visita de inspección.

En los supuestos de inspecciones extraordinarias, las previsiones contempladas en los párrafos que anteceden podrán no ser observadas si se estimare que pudieran perjudicar la finalidad de la visita.

b) Petición de información al órgano a inspeccionar.

Se recabará del órgano inspeccionado información comprensiva de los siguientes aspectos:

1. Recursos humanos, organización de la oficina, distribución interna del trabajo y problemática con relación a la plantilla;
2. Deficiencias relativas a instalaciones, medios materiales y medidas de seguridad y aplicaciones informáticas que por su trascendencia afecten al funcionamiento del órgano;
3. Grado de cumplimiento de las normas para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la administración de justicia;
4. Número de asuntos registrados, resueltos y pendientes, según los documentos de trabajo correspondientes a la clase de órgano a inspeccionar;
5. Número de asuntos ingresados y pendientes de registro en el libro digital o físico y/o incoación y sistemas de gestión;
6. Número de asuntos contenciosos y administrativos pendientes de fallo definitivo del/la Juez/a;
7. Número de escritos pendientes de proveer;
8. Cumplimiento de horario.

c) Haciendo de conocimiento del órgano inspeccionado que la información se solicita con la finalidad de:

1. Confrontar la exactitud de la información estadística;
2. Verificar el cumplimiento de los indicadores de carga de trabajo y nivel de solución;
3. Conocer la situación general del órgano.

La información relativa a aquellos conceptos que figuren en los boletines estadísticos deberá ser coherente con éstos. A estos efectos, se comunicará al órgano que de existir alguna inexactitud entre los datos estadísticos consolidados y los reales, deberá proceder a su regularización, poniéndose en contacto con la División de Estadísticas.

Los datos recabados del órgano sobre movimiento de asuntos estarán limitados al periodo comprendido entre la fecha del último boletín estadístico consolidado y la fecha de cierre de datos. Ésta será fijada por la unidad inspectora y siempre será coincidente o posterior a la fecha del anuncio de la visita.

Los órganos judiciales deberán remitir la información solicitada con una antelación máxima de quince días a la fecha de la actuación presencial. No obstante, se podrá acordar una ampliación del plazo basándose en causas justificadas, si los/las responsables del órgano lo solicitan.

En el caso de que la información no se remita en el plazo establecido, sin mediar ampliación del mismo, el Inspector

podrá practicar una visita inmediata, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias que puedan derivarse del incumplimiento reiterado.

d) Recopilación de información.

Paralelamente a la petición de información al órgano a inspeccionar, se deberán recopilar todos aquellos datos de interés que se encontraren disponibles en los archivos de la Inspectoría General en los últimos tres años o desde la última inspección presencial posterior, con el objeto de:

1. Formarse una idea inicial de la situación del órgano a inspeccionar e identificar los principales riesgos que pudieren afectar las áreas que requerirán mayor atención durante las fases ulteriores del trabajo;
2. Disponer de un conjunto de datos que permitan establecer un contraste con los datos que se obtengan del órgano a inspeccionar antes y, en su caso, durante la actuación presencial.

Las principales fuentes de información disponibles para la Inspectoría General en esta fase son: todos los órganos dependientes del Consejo del Poder Judicial, los cuales tienen la obligación de remitir la información requerida por la Inspectoría General, en caso de cualquier investigación.

e) Análisis de la información.

Una vez reunida la información, incluida la enviada por el tribunal a inspeccionar, la Unidad Inspectora procederá

a confrontarla; tomando, en consideración, como puntos relevantes:

1. Integridad de la información recibida y recopilada;
2. Coincidencia entre la información aportada por el tribunal y la que repose en poder del Consejo del Poder Judicial;
3. Si existen diferencias sustanciales entre los datos obtenidos por la División de Estadísticas y los enviados a las Unidades Inspectoras;
4. Coherencia interna de la misma.

f) Posible ampliación de la información.

A partir de la revisión anterior, la Unidad Inspectoras podrá recabar las informaciones complementarias que los inspectores consideren relevantes y significativas para poder explicar posibles diferencias en los datos estadísticos o cualquier incidencia que pueda influir en la actividad del órgano inspeccionado.

g) Elaboración del informe previo.

Analizada la información recopilada, la Unidad Inspectoras procederá, en el plazo de 3 días, a la elaboración de un informe previo sobre el órgano judicial inspeccionado. Esta ficha contendrá los siguientes apartados:

- a) Identificación del órgano judicial inspeccionado con sus datos más relevantes: En función del resultado de

la evaluación previa, la Unidad Inspectora podrá proponer al Inspector General la modificación del ámbito de la visita. En caso de aprobación de la modificación de la inspección se comunicará al órgano inspeccionado, así como a las autoridades, organismos e instituciones interesados.

Este informe previo es un documento de trabajo interno de la Unidad Inspectora, a efectos de ordenar sus ideas y facilitar el curso del trabajo. Su propósito es mejorar la eficacia de la visita de inspección, fijando sus prioridades y ordenando el trabajo de campo.

- b) La no pertinencia de la visita deberá justificarse en base a las siguientes condiciones:
- Grado de certeza en cuanto a la veracidad y competencia de los datos que sirven para conocer la situación del tribunal;
 - Ausencia de indicios disciplinarios derivados de los datos reunidos;
 - Inexistencia o falta de relevancia de informaciones adicionales que puedan advertir sobre posibles problemas (ej.: quejas o reclamaciones);
 - Cualquier otra circunstancia excepcional que justifique la no visita.

ARTÍCULO 13. Segunda Fase de la Inspección Presencial General Ordinaria. Está orientada a la realización de la Visita de Inspección e incluye los pasos que se describen en los literales que siguen:

A) Entrevista inicial.

La visita al órgano judicial comenzará con la toma de contacto con el Juez Titular del mismo y el Secretario, lo que servirá para conocer previamente su opinión con respecto al funcionamiento del órgano.

Es importante que la entrevista sirva para la creación de un clima de colaboración y confianza, fomentando la libre expresión de puntos de vista y enfatizando su importancia para el buen fin de la inspección.

Otros aspectos a observar en la entrevista son:

1. Una primera aproximación de la situación del órgano judicial, analizando los datos estadísticos y centrándose, sobre todo, en las posibles desviaciones detectadas respecto a la información enviada y en aquellos elementos que entrañen un mayor riesgo de dar lugar a disfunciones graves;
2. La descripción sumaria de las pautas de funcionamiento del juzgado o tribunal;
3. La identificación previa a cargo de la Unidad Inspectora de los principales problemas del órgano y las recomendaciones de mejora.

B) Entrevista con el personal del órgano judicial.

La Unidad Inspectora podrá, en caso de ser necesario, entrevistar al personal, para ampliar y contrastar la información o profundizar en el análisis.

C) Entrevista final.

Una vez practicadas todas las actuaciones de análisis y recopilación de información, la Unidad Inspectora sostendrá otra entrevista con los titulares del órgano, la que servirá para exponer con carácter general, el trabajo realizado, repasar los aspectos más importantes de la realidad del órgano judicial que hayan sido detectados y adelantar las conclusiones más evidentes.

D) Selección y muestreo de procedimientos y datos.

La Unidad Inspectora llevará a cabo un muestreo de los procedimientos tramitados por el órgano judicial, con la finalidad de analizar aquellos aspectos de la actividad procesal que juzgue más relevantes.

La selección de procedimientos incluirá:

1. Una muestra predefinida de los procedimientos que requieran una atención prioritaria por su clase o estado.
2. Una muestra aleatoria del resto de los procedimientos, mediante los siguientes criterios:
 - La dimensión de la muestra aleatoria deberá ser suficientemente representativa, además de

proporcional al volumen de asuntos pendientes y a la antigüedad;

- La muestra habrá de ser comprensiva de la máxima cantidad posible de clases de procedimientos, tanto concluidos por sentencia o resolución final como en trámite;
- Para los asuntos en trámite, se examinarán inicialmente los procedimientos de mayor antigüedad.
- Se atenderá a los asuntos de más reciente tramitación, fundamentalmente cuando haya habido cambios legislativos o modificaciones en la composición de él o los titulares, y en los restantes miembros de la plantilla funcional.

E) Observación directa.

La Unidad Inspectoradora podrá hacer uso de la observación directa para comprobar cuántos aspectos procesales y organizativos relativos a recursos materiales puedan ser valorados por este método.

En particular, la observación directa puede utilizarse para obtener indicios sobre:

1. Las relaciones del titular del órgano con los usuarios y profesionales;
2. El cumplimiento de sus deberes por parte del personal judicial;
3. La división del trabajo en el área administrativa;

4. La situación de las instalaciones y la gestión de los expedientes;
5. La realización efectiva de las funciones de dirección técnica del proceso y la oficina judicial.

F) Acceso a la aplicación de gestión procesal.

La Unidad Inspectoradora obtendrá información mediante el uso de las aplicaciones informáticas, con la finalidad de comprobar:

1. El grado de cumplimiento de las normas de usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la administración de justicia;
2. La integración de las resoluciones judiciales en la aplicación de gestión procesal;
3. La actualización de fases y estados de los procedimientos;
4. La fiabilidad de la información ofrecida por la aplicación de gestión procesal, entre otros.

G) Documentación del trabajo de campo.

El trabajo de campo realizado a través de los métodos descritos anteriormente será documentado rigurosamente por los inspectores con los datos y las informaciones en las que se basa la elaboración del informe. Esta documentación será exclusivamente para uso interno de la Unidad Inspectoradora.

ARTÍCULO 14. Análisis de Carga de Trabajo y Actividad Procesal. Fiabilidad de los Datos. Partiendo de las impresiones alcanzadas con la evaluación previa, en base a la

información remitida por el órgano, en la preparación de la inspección, y durante la misma se procederá a confirmar la carga de trabajo y la actividad resolutoria del órgano judicial. Para ello, se procederá a:

1. Verificar el grado de cumplimiento de las normas para el registro de asuntos en los sistemas de gestión procesal, así como constatar eventuales prácticas en el registro de asuntos que puedan suponer distorsiones en la medición de la carga de trabajo;
2. Detectar posibles prácticas en la resolución que puedan suponer distorsiones en la medición de la actividad resolutoria mediante los indicadores aprobados como criterio técnico;
3. Contrastar la fiabilidad de los datos de pendencia ofrecidos.

Cualquier diferencia en la fiabilidad de los datos estadísticos o de los ofrecidos para la inspección, exigirá la determinación de sus posibles causas y en último término, la propuesta al órgano de soluciones para su corrección.

ARTÍCULO 15. Análisis de Recursos, organización y criterios en la distribución y ejecución de los trabajos:

Este análisis deberá incluir:

A) Recursos humanos.

En efecto, se comprobará la información proporcionada por el órgano sobre las condiciones del personal de la oficina judicial, la observación directa del funcionamiento

del órgano y, se procederá a reunir información complementaria relevante sobre las siguientes cuestiones en materia de personal:

1. Verificación y comprobación de la nómina del órgano judicial, basada en el análisis sobre la carga de trabajo, el estado de los procedimientos y la comparación con otros órganos similares;
2. Incidencia de las licencias, vacaciones, permisos y suplencias en la atención a los ciudadanos y profesionales, y en el general funcionamiento del órgano;
3. Características del sistema de cobertura de vacantes mediante personal interino;
4. Cumplimiento del horario, posibles problemas de ausencia de los servidores judiciales y existencia de medios mecanizados para asegurar el control horario y, en su ausencia, de medios manuales fiables;
5. Registro de suplencias, traslados e itinerancias de los jueces;
6. Experiencia, formación, cualificación y rendimiento del personal de la oficina;
7. Clima laboral;
8. Factores de riesgo laboral.

B) La organización del órgano judicial, en base a:

1. Los criterios utilizados para distribuir el trabajo, tanto los ordinarios como en las situaciones coyunturales

de sobrecarga general o parcial, las modificaciones de la distribución del trabajo recientes o previstas, así como el grado de satisfacción con esos criterios por parte de los integrantes de la oficina;

2. La carga de trabajo que asumen los servidores judiciales del órgano;
3. Los criterios aplicados en los casos de sustitución de los servidores judiciales por vacante, ausencia o enfermedad.
4. El grado de colaboración con la Unidad Inspectoral por parte de todos los integrantes del órgano inspeccionado para el buen fin de la inspección.

ARTÍCULO 16. Gestión de expedientes. Se verificará la integración y el buen orden de la documentación y de los efectos que reposan en poder del órgano judicial. Entre otros aspectos, se podrán comprobar los siguientes:

1. El orden, la ubicación y la seguridad que se atribuye a los expedientes en trámite o archivados, y la facilidad de recuperación de los mismos;
2. Medios de control de la entrada y salida de los autos y/o efectos del órgano judicial y eficacia de los mismos;
3. La garantía de confidencialidad, a partir de la ubicación de los expedientes, especialmente causas declaradas, secretas y piezas de testigos protegidos;

4. El orden, la ubicación y la seguridad de los efectos intervenidos y efectos judiciales que obran en poder del órgano;
5. La actualización de los libros de registro, de conformidad con lo establecido en las normas aplicables.

ARTÍCULO 17. Sistemas de información. Se procederá a la evaluación del equipamiento y programas informáticos del órgano judicial y, en particular, se analizará:

1. La dotación y estado de equipos informáticos y escáneres;
2. El grado de estandarización del trabajo y de explotación de las distintas utilidades de la aplicación de gestión procesal;
3. El grado de cumplimiento de la normativa para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la administración de justicia, sobre todo de los siguientes aspectos:
 - Actualización de fases y estados de los procedimientos;
 - Integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones finales elaboradas mediante otros programas;
 - Comprobación periódica de fiabilidad de la pendencia;
 - Fiabilidad de la información ofrecida por la aplicación y utilidad para confeccionar la estadística;

- Utilización de resoluciones de texto libre y sus consecuencias;
 - Actualización del libro informático de resoluciones;
4. La capacidad de las aplicaciones utilizadas por el órgano para detectar errores en la tramitación, retrasos y vencimiento de plazos mediante un sistema de alarmas;
 5. La seguridad de las aplicaciones informáticas, en función de las responsabilidades de cada miembro de la oficina judicial;
 6. La actualización de los modelos de la aplicación de gestión procesal;
 7. La disponibilidad y eficacia de mecanismos de atención al órgano para la resolución de incidencias informáticas;
 8. La dotación de firma electrónica a los secretarios judiciales y existencia de la funcionalidad necesaria para la operatividad de la misma en el desarrollo de las vistas;
 9. La disponibilidad y eficacia de los sistemas de apoyo al puesto de trabajo en la resolución de dudas o consultas sobre la explotación de las utilidades de la aplicación de gestión procesal;
 10. El grado de cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal;

11. Cualquier otro sistema, programas, procesos, equipos, a discrecionalidad de la Inspectoría General.

ARTÍCULO 18. Libros y expedientes. La Unidad Inspectora verificará el buen orden de los libros y expedientes en poder del órgano judicial. Entre otras cuestiones podrá verificar lo siguiente:

1. El orden y la ubicación que se atribuye a los expedientes activos y la facilidad de ubicación de los mismos;
2. La garantía de confidencialidad a partir de la ubicación de los expedientes;
3. La situación de archivo de los expedientes (dependencia y seguridad);
4. La existencia y manejo de libros, tanto oficiales como auxiliares, confrontando las anotaciones practicadas con los expedientes que se analizan;
5. Estado de los libros utilizados por el órgano judicial;
6. Existencia de libros autorizados; apertura y cierre de los mismos;
7. Estado físico y de registro y fiabilidad de los datos registrados.

ARTÍCULO 19. Gerencia administrativa de los órganos judiciales. La Unidad Inspectora verificará el ejercicio efectivo de las funciones de la gerencia administrativa, de la actividad procesal y del control del trabajo realizado por el órgano judicial, por parte del juez y del secretario.

En particular, serán objeto de atención las siguientes cuestiones:

1. Los criterios de planificación y organización del trabajo de los miembros del órgano judicial;
2. Los sistemas de control del trabajo y la existencia de protocolos escritos al respecto, promoviendo, en su caso, el establecimiento de los mismos;
3. La capacidad de solucionar situaciones;
4. La capacidad de dar respuestas oportunas y correctas a las consultas de usuarios externos e internos.

ARTÍCULO 20. Análisis de las relaciones con los usuarios. La Unidad Inspectora analizará la calidad de las relaciones entre el titular del órgano judicial con los usuarios; en consideración a:

1. El cumplimiento de la accesibilidad y la atención a los usuarios, por parte de los servidores judiciales;
2. La puntualidad en el inicio de las audiencias y el cumplimiento de horario de los servidores judiciales;
3. La posibilidad de contacto del usuario por cualquiera de los medios tecnológicos y de telecomunicación disponibles.

Para analizar la gestión administrativa, la Unidad Inspectora podrá discrecionalmente recurrir a:

1. Las entrevistas que se requieran;

2. Las agendas del órgano, con la finalidad de verificar la accesibilidad de sus titulares y el horario cumplido por éstos;
3. La observación directa.

ARTÍCULO 21. Análisis de la carga de trabajo y actividad. La Unidad Inspectoradora procederá a analizar la carga de trabajo y la actividad del órgano judicial inspeccionado, contrastando los asuntos registrados y resueltos en un periodo predeterminado y verificando los asuntos pendientes en la fecha de la visita.

ARTÍCULO 22. Análisis de la duración de los procedimientos y de fases o trámites concretos. El equipo de inspección examinará la duración de los diferentes tipos de procedimientos tramitados por el órgano judicial inspeccionado, con la finalidad de verificar si excede o no los plazos que pueden establecerse para cada uno, globalmente o en alguna de sus fases.

Con relación a las fases o trámites de los procedimientos se tratará de identificar la presencia y causa de posibles retrasos.

ARTÍCULO 23. Tercera Fase: Elaboración del Informe. El informe se ajustará, en cuanto a su estructura y formato, a modelos aprobados por el Consejo del Poder Judicial.

ARTÍCULO 24. Principios Rectores del Informe. El informe a ser rendido se hará conforme los requisitos y

formalidades de este Artículo y los tres (3) Artículos que siguen. En efecto:

1. Claridad: El informe de la inspección debe dimensionarse pensando en hacer atractiva su lectura, por lo que tiene gran importancia que el documento sea corto y fácil de leer. Podrán añadirse como anexos todas aquellas informaciones que permitan justificar las conclusiones y propuestas del mismo;
2. Objetividad: El documento se redactará con claridad, con un lenguaje sintético y solidez en sus argumentaciones;
3. Coherencia: El informe debe ser coherente con las hipótesis de problemas identificados por la Unidad Inspectorá.

ARTÍCULO 25. Estructura del informe. La estructura del informe debe permitir cumplir con las funciones atribuidas a la inspección:

1. Informar objetivamente sobre la situación jurisdiccional del tribunal;
2. Informar sobre el funcionamiento de los servicios administrativos del órgano;
3. Prevenir y evitar futuras disfunciones;
4. Servir de ayuda a la mejora del tribunal, mediante el análisis de sus disfunciones y la identificación de propuestas de mejoras.

ARTÍCULO 26. Aprobación y Comunicación: Una vez revisado el informe por el Inspector General, será remitido a la Dirección General de Administración y Carrera Judicial.

La Dirección General de Administración y Carrera Judicial remitirá un resumen ejecutivo, tanto al Consejo del Poder Judicial como al órgano inspeccionado, del informe de inspección recibido y, en virtud de este, las recomendaciones que considere pertinentes.

ARTÍCULO 27. Archivo y anotación. Los informes de inspección serán convenientemente registrados y archivados en la Inspectoría General. Además, con el contenido de los mismos se actualizarán los historiales de juzgados y tribunales.

ARTÍCULO 28. Cuarta Fase: Seguimiento y Evaluación de Resultados. El cumplimiento de los propósitos de esta fase permitirá recoger los frutos futuros de la inspección ejecutada. En efecto:

A) Visitas de Seguimiento:

Transcurrido un plazo prudente, el Inspector General podrá autorizar la realización de una visita de seguimiento al órgano previamente inspeccionado con el objetivo de comprobar la aplicación de las propuestas y recomendaciones sugeridas.

La ejecución de las propuestas aprobadas será controlada por la Unidad Inspectora en los términos previstos por el propio informe de inspección.

Estos controles serán objeto de un informe en el cual se incluirán los siguientes apartados:

1. Resumen ejecutivo del informe de visita;
2. Grado de cumplimiento de las propuestas, distinguiendo entre externas e internas;
3. Evolución del órgano en aquellos aspectos afectados por las propuestas y la medida en que puede relacionarse con el grado de cumplimiento de las mismas;
4. Propuestas que, a su vez, puedan derivarse del informe.

Este informe será elevado por la Unidad Inspectoral al Inspector General en un plazo de tres meses, desde la remisión de la propuesta; salvo que, por su naturaleza, tuviere un plazo de ejecución más amplio.

El control de las disfunciones que sean objeto de apertura de un seguimiento concreto, o de la concesión de una medida de refuerzo, se realizará en el expediente incoado al efecto por el Inspector General. En el informe sobre la ejecución de las propuestas de la visita únicamente se hará referencia a los mismos.

B) Archivo y anotación.

El informe de seguimiento se archivará en unión del informe de inspección ordinaria. También deberá actualizarse el historial del tribunal para reflejar la evolución de la situación.

ARTÍCULO 29. Visitas Presenciales Abreviadas. Este tipo de visitas se llevará a efecto respecto de órganos cuya carga de trabajo sea tan ínfima que la labor de inspección pueda realizarse en un breve tiempo y conjuntamente con otros órganos que se encuentren en la misma condición.

ARTÍCULO 30. Preparación de la Inspección y Actuación Previa. La preparación se amplía, extendiendo la solicitud de información a determinados aspectos susceptibles de inspección remota, con la finalidad de posibilitar una menor duración de la visita y, consecuentemente que la Unidad Inspectora pueda también visitar otros juzgados de la demarcación o próximos.

Al efecto, se seguirá lo establecido en esta guía para las visitas ordinarias generales.

Tras la constatación de la información recibida y en función del resultado de la evaluación previa, la Unidad Inspectora podrá descartar la realización de la visita abreviada y proponer al Inspector General la realización de una visita ordinaria.

ARTÍCULO 31. Inspección Presencial de Conocimiento. Las visitas de conocimiento tienen por objeto recoger información sobre aspectos concretos del funcionamiento de los órganos judiciales y servirán para:

1. Verificar determinados datos o hechos,
2. Analizar un área específica del órgano sujeto a inspección,

3. Comprobar problemas de carácter global que afecten a una pluralidad de órganos judiciales.

Las visitas de conocimiento se caracterizan por la limitación del ámbito de la actuación.

Podrán ser ordenadas por el Presidente del Consejo del Poder Judicial, por el Director General de Administración y Carrera Judicial y/o por el Inspector General.

A las inspecciones presenciales de conocimiento les será de aplicación lo dispuesto en esta guía para las inspecciones generales, si bien la información a recabar al órgano judicial con carácter previo, el ámbito de la actuación presencial y el informe que se elabore se limitará al objeto concreto al que se haya circunscrito la inspección.

Si con ocasión de una inspección de conocimiento, se detectasen disfunciones distintas al objeto inicialmente programado, éste podrá ampliarse en los términos que el equipo de inspección considere necesario.

ARTÍCULO 32. Elaboración del informe. El informe resultante de una visita de conocimiento se documentará en un acta conforme a los principios rectores del informe.

ARTÍCULO 33. Aprobación y comunicación del informe. Una vez elaborado el informe, éste será remitido al Inspector General, siendo de aplicación a las visitas de conocimiento lo establecido respecto de aprobación y comunicación para la Inspección Ordinaria.

ARTÍCULO 34. Inspección Extraordinaria. La inspección extraordinaria tiene un carácter excepcional y su área de conocimiento se limitará al objeto de la denuncia o necesidad.

Será siempre autorizada por el Consejo del Poder Judicial, por el Presidente del Consejo del Poder Judicial o por el Director General de Administración y Carrera Judicial, este último, cuando la denuncia o queja sea en contra de un empleado administrativo.

Según la naturaleza de los hechos a investigar, el inspector apoderado podrá practicar cuantas diligencias estime necesarias, con o sin conocimiento de las partes, evitando así el posible ocultamiento o alteración de los elementos de prueba que pudieran contribuir a la determinación de responsabilidad funcional de los investigados.

Los investigadores, con la finalidad de realizar su labor, a su discreción, podrán revisar los expedientes en los tribunales y dependencias del Consejo del Poder Judicial; documentar su trabajo haciéndose fotocopias de archivos y expedientes; verificar la existencia de las piezas de convicción, las de ejecución, de títulos de valores y los demás documentos relacionados con sus inspecciones o investigaciones, que les puedan ayudar a desempeñar su cometido eficazmente; y tomar declaraciones al personal, tanto de las oficinas, como usuarios e instituciones oficiales y particulares, pudiendo hacerlo sin la presencia del investigado, del denunciante o de testigos.

ARTÍCULO 35. Elaboración del informe. A la vista de las pruebas y actuaciones practicadas, el inspector actuante emitirá un informe en donde formulará el resultado de la investigación. Dicho informe se redactará de forma clara y objetiva.

ARTÍCULO 36. Inspección Virtual. Al menos una vez por semestre, la Unidad Inspectoría evaluará virtualmente la información obtenida de los órganos del Consejo del Poder Judicial, así como toda aquélla a la que pueda tener acceso, relativa a los órganos que tenga asignados, con la finalidad de comprobar el buen funcionamiento de los mismos o, en su caso, las disfunciones que puedan derivarse, entre otros, de los siguientes parámetros:

1. Diferencia significativa del registro o de la resolución de asuntos, pendencia y tiempo de respuesta con relación a los de su jurisdicción o competencia;
2. Asuntos pendientes de incoar y escritos pendientes de proveer;
3. Número y antigüedad de sentencias pendientes;
4. Quejas;
5. Actualización de los libros digitales;
6. Respuestas ofrecidas por el tribunal a la División de Estadísticas Judiciales, al CENDIJD, entre otros;
7. Comparación de sus datos virtuales con los datos enviados físicamente por el tribunal;

8. Cualquier otra circunstancia, bajo la discrecionalidad de la Inspectoría General.

Los datos obtenidos deberán ser considerados con relación al propio órgano (trayectoria, cambios significativos, etc.) y al resto de los órganos de su misma jurisdicción y demarcación.

Si se detectaren anomalías significativas, se recabará telefónicamente informe del equipo rector del órgano y simultáneamente, en su caso, se le requerirá para que, por escrito, justifique las circunstancias que puedan concurrir.

Cuando la disfunción sea susceptible de corrección con los propios medios del órgano, se requerirá la presentación de un plan de trabajo o propuesta de solución, con inclusión del plazo para su cumplimiento.

De la actividad de control desplegada se elaborará un informe en el cual se reflejarán todas las actuaciones practicadas en el desarrollo de la inspección virtual, incluyendo referencias tanto a los órganos respecto de los que no se proponen medidas, como a aquellos otros en los que se han detectado disfunciones significativas que precisen de la adopción de medidas de corrección y planes de trabajo.

Dicho informe contendrá un resumen ejecutivo en el cual se reflejarán las conclusiones y propuestas a adoptar respecto de todos los órganos que lo precisen.

Cuando la Unidad Inspectoral lo considere necesario, podrá proponer al Inspector General la realización de una visita presencial.

Los planes o medidas correctoras incluidos en la propuesta, serán sometidos al Inspector General, que podrá aprobarlos o rechazarlos, con o sin elaboración de medidas alternativas. Como consecuencia de estas propuestas, el Inspector General podrá acordar la apertura de seguimientos.

Si se considera que pudieran existir responsabilidades disciplinarias, se iniciarán las correspondientes actuaciones.

ARTÍCULO 37. Modificación y Derogatoria. Este Manual modifica el Manual de Procedimientos para el Departamento de Inspectoría, aprobado en el año 2002 por la Suprema Corte de Justicia.

ARTÍCULO 38. Publicación. Se ordena que la presente resolución sea publicada en los medios de comunicación del Poder Judicial.

Firmado: Mariano Germán Mejía, Víctor José Castellanos Estrella, Estanislao Radhamés Rodríguez F., Fernando Fernández Cruz, Leonardo Recio Tineo. Edgar Torres Reynoso, Secretario General.

Este libro de terminó de imprimir
en el mes de abril de 2017
en los talleres gráficos de
MIXTLI GRAFIKA, EIRL
Santo Domingo, República Dominicana.

