

ANC

Autoridad Nacional de Control
PODER JUDICIAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 001-2023-JN-ANC-PJ

REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA AUTORIDAD NACIONAL
DE CONTROL DEL
PODER JUDICIAL

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 001-2023-JN-ANC-PJ

Lima, 5 de octubre de 2023.

VISTOS: el Informe final N°001-2023-UDE-ANC-PJ del 25 de setiembre de 2023 del Jefe de la Unidad de Desarrollo con la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial; el Informe N° 00124-2023-SR-GP-GG-PJ del 02 de octubre de 2023 de la Gerencia de Planificación del Poder Judicial; el Memorando N° 001405-2023-GP-GG-PJ del 02 de octubre de 2023 de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial; y el Oficio N° 001284-GG-PJ del 04 de octubre de 2023 de la Gerencia General del Poder Judicial;

CONSIDERANDO:

Conforme al artículo 138° de la Constitución Política del Perú, la potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por el Poder Judicial a través de sus órganos jerárquicos con arreglo a la Constitución y a las leyes; confiándose dicha labor a los órganos jurisdiccionales que administran justicia en nombre de la Nación.

Por Ley N° 30943, publicada el 08 de mayo de 2019, se crea la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, la que tiene a su cargo el control funcional de los jueces de todas las instancias y del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial, salvo el caso de los jueces supremos; control funcional que comprende la prevención, supervisión, inspección, investigación, instauración del procedimiento disciplinario e imposición de la sanción, así como disponer medidas correctivas; contando para ello con autonomía administrativa, funcional y económica.

Conforme a lo previsto en los artículos 102° y 103° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, modificados por Ley N° 30943, la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial tiene como órgano de dirección a la Jefatura Nacional, que ejerce sus funciones y atribuciones en todo el territorio nacional, de acuerdo a la indicada Ley y su Reglamento, siendo el Jefe Nacional nombrado por la Junta Nacional de Justicia, quien previo a la asunción del cargo presta el respectivo juramento.

Mediante la Resolución N° 656-2023-JNJ, del 07 de agosto de 2023, la Junta Nacional de Justicia, teniendo en cuenta los acuerdos adoptados por el pleno en la sesión del 25 de mayo de 2023, dispuso nombrar como Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial al suscrito, procediendo a la proclamación y juramentación en acto público el 8 de agosto de 2023.

Dentro de dicho marco legal, mediante la Resolución Jefatural N° 000001-2023-ANC-PJ-JN, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, ha precisado el cambio de denominaciones a tenerse en cuenta, entre otros, en los procedimientos administrativos disciplinarios, sin que ello afecte las competencias establecidas a las autoridades comprendidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N° 242-2015-CE-PJ, y en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N° 243-2015-CE-PJ.

Por la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30943, se encargó al Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, revisar, ordenar y aprobar su reglamento de organización y funciones, en el plazo de 60 días contados a partir de su designación, así como las otras normas reglamentarias que se requieran para el cumplimiento eficaz de sus funciones; precisando además que las instancias del procedimiento disciplinario se establecerán considerando una instancia por cada nivel jurisdiccional y como instancia revisora, solo para las sanciones de destitución, al Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, excepto en los casos que dicha atribución de destitución sea exclusiva de la Junta Nacional de Justicia o del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, según las leyes de la materia.

Mediante el Informe N° 00124-2023-SR-GP-GG-PJ del 02 de octubre de 2023, elaborado por la Subgerencia de Racionalización y que la Gerencia de Planificación del Poder Judicial hace suyo, se emite opinión favorable al Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial propuesto; así como mediante el Memorando N° 001405-2023-GP-GG-PJ del 02 de octubre de 2023 de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, se considera que la propuesta realizada del Reglamento de Organización y Funciones referido, cuenta con la conformidad del órgano técnico en la actualización de los instrumentos de gestión institucional como es la Subgerencia de Racionalización, y del órgano técnico en materia presupuestal de la entidad como es la Gerencia de Planificación del Poder Judicial, correspondiendo dar la viabilidad pertinente a fin de que continúe con las diligencias oportunas para su aprobación, manifestando formalmente su conformidad con la propuesta remitida.

Estando además al Oficio N° 001284-GG-PJ del 04 de octubre de 2023 de la Gerencia General del Poder Judicial, que considera que es pertinente la aprobación del proyecto del Reglamento de Organización y Funciones propuesto, al contar con la conformidad de la nombrada Gerencia como órgano técnico en la actualización de los instrumentos de gestión institucional, y con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal, como órgano encargado de la asistencia jurídica especializada.

El diseño organizacional que recoge el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, hace necesario la creación de una unidad funcional dependiente de la Jefatura de la Autoridad Nacional

de Control del Poder Judicial, en el marco de los “Lineamientos de Organización del Estado”, aprobado con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, por lo que en el Anexo 02 se incorpora la Unidad Funcional Oficina de Gestión y Asesoría de Control Disciplinario que se encargará de prestarle asesoramiento en asuntos de gestión institucional, peritajes especializados, asuntos de carácter legal, y en materia administrativo disciplinaria a la Jefatura de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.

Por tales fundamentos, en uso de las atribuciones conferidas en la Ley N° 30943, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial concordante con el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por Decreto Supremo N° 017-93-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, que consta de cuarenta y cinco (45) artículos contenidos en cuatro (04) Títulos, cuatro (04) Capítulos, cinco (05) Disposiciones Transitorias, Complementarias y Finales, así como dos (2) anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PONER en vigencia el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial que se aprueba, a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, teniendo en consideración que en lo que fuera necesario, la implementación de los órganos de administración interna (asesoramiento y apoyo administrativo) se realizará de manera gradual de acuerdo con la disponibilidad financiera y presupuestal de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 242-2015-CE-PJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, de fecha 22 de julio de 2015; y toda norma administrativa que se oponga al presente reglamento aprobado, con excepción de aquellos artículos que regulen aspectos que no se puedan ejecutar inmediatamente con la nueva normatividad, los mismos que seguirán en vigencia hasta que la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial cuente con su organización plenamente implementada, salvo disposición resolutive expresa de la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución y el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, así como sus anexos en el Diario Oficial El Peruano.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Imagen y Comunicaciones del Poder Judicial, la difusión de la presente resolución, a través del portal web y los medios informáticos del Poder Judicial.

ARTÍCULO SEXTO.- PONER la presente resolución en conocimiento del Presidente del Poder Judicial, del Presidente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, del Presidente de la Junta Nacional de Justicia, de los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia de la República, de los Jefes de las Oficinas Descentralizadas de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, de las Oficinas y Unidades de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, de los Jueces Contralores, de los Representantes de la Sociedad Civil y de la Gerencia General del Poder Judicial, para los fines correspondientes. **ENCARGANDO** al Área de Comunicaciones e Imagen de la Unidad de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, la publicación y difusión en el portal web institucional. **AUTORIZÁNDOSE** a la Unidad de Administración, Finanzas y Gestión Documental de la Gerencia de Administración de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, para que curse los oficios respectivos y su notificación mediante correo electrónico, según corresponda.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

ROBERTO ALEJANDRO PALACIOS BRAN
Jefe
Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DEL PODER JUDICIAL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

La Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial (ANC-PJ) es un órgano del Poder Judicial, y conforme a su Ley de creación, Ley N°30943, posee autonomía administrativa, funcional, y económica.

Artículo 2.- Ámbito y Competencia

En el ámbito de actuación material, la ANC-PJ tiene a su cargo el control funcional de los jueces de todas las instancias y del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial, salvo el caso de los jueces supremos cuya competencia es de la Junta Nacional de Justicia. En ese sentido, el control funcional se conforma por la prevención, supervisión, inspección, investigación, instauración del procedimiento disciplinario e imposición de la sanción conforme a la Ley N°29277, Ley de la Carrera Judicial, Ley de la Justicia de Paz N°29824, y otras normas que le sean aplicables para un mejor cumplimiento de tal función.

En cuanto al ámbito de actuación territorial, la ANC-PJ ejerce sus funciones y atribuciones en todo el territorio nacional, estableciendo su domicilio y sede principal en la ciudad de Lima, y, Oficinas Descentralizadas distribuidas en todo el territorio nacional.

Artículo 3.- Funciones de la ANC-PJ

Las funciones de la ANC-PJ son las siguientes:

1. Investigar en el marco del procedimiento administrativo-disciplinario, los hechos, acciones u omisiones que constituyan infracciones disciplinarias por parte de jueces de todos los niveles y del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial, salvo en el caso de los jueces supremos, cuyo expediente debe ser remitido a la Junta Nacional de Justicia conforme a su competencia establecida en el inciso 3 del artículo 154 de la Constitución Política del Perú.
2. Realizar, de manera regular, acciones preliminares para la obtención de indicios, elementos de convicción o evidencias respecto de hechos, acciones u omisiones de jueces superiores, especializados o mixtos, jueces de paz letrados, jueces de paz o personal auxiliar jurisdiccional que sustenten el inicio o no del procedimiento administrativo-disciplinario.
3. Tomar declaraciones, levantar actas de constatación, requerir pericias e informes técnicos, ingresar en forma programada o no a todas las dependencias jurisdiccionales del Poder Judicial, y realizar todos los actos, procedimientos y técnicas que se requieran para investigar una infracción disciplinaria conforme a ley.
4. Convocar o notificar a cualquier juez de su competencia funcional o al personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial en el marco del procedimiento administrativo- disciplinario o con posterioridad a las acciones de auditoría judicial y de supervisión.
5. Recibir quejas y reclamos contra un juez de cualquier nivel o contra el personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial, referidas a su conducta funcional; rechazar preliminarmente aquellas quejas manifiestamente maliciosas o que no sean de carácter funcional y aplicar las responsabilidades de ley. En el caso de los jueces supremos deben remitirse a la Junta Nacional de Justicia conforme lo establece el inciso 3 del artículo 154 de la Constitución Política del Perú.
6. Disponer o levantar, conforme a ley, las medidas cautelares que correspondan en el procedimiento administrativo-disciplinario.
7. Disponer que las actividades o investigaciones que se desarrollen en una oficina descentralizada sean derivadas a otra o asumidas por la Oficina Central, cuando la gravedad de los hechos o la naturaleza de la investigación así lo amerite.
8. Imponer las sanciones disciplinarias que correspondan o, según sea el caso, formular las recomendaciones de destitución.
9. Supervisar el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas o de las medidas correctivas que se dispongan.
10. Promover la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme al marco constitucional, la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
11. Desarrollar e impulsar el expediente electrónico de control y, cuando corresponda, el acceso público a este, conforme a su reglamento.
12. Elaborar y ejecutar estrategias de prevención, visitas e inspecciones a los órganos jurisdiccionales y dependencias del Poder Judicial.
13. Desarrollar e impulsar estudios, investigaciones y estadísticas sobre las actividades, resoluciones y logros de la entidad en el ámbito nacional. En la misma línea de investigación, identificar y construir mapas de riesgos en el Poder Judicial.
14. Solicitar reportes migratorios periódicos de los jueces de todos los niveles o del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial.

15. Identificar posibles conflictos de interés en los jueces de todos los niveles o del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial.
16. Establecer mecanismos de intercambio de información, colaboración interinstitucional e investigaciones conjuntas con la Unidad de Inteligencia Financiera, la Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público, así como con la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público para realizar investigaciones administrativo-disciplinarias.
17. Supervisar que la designación de jueces supernumerarios se lleve a cabo por concurso público y conforme a las disposiciones de la materia.
18. Registrar y difundir las buenas prácticas en materia de fortalecimiento de la conducta funcional de jueces de todos los niveles y del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial.
19. Registrar y difundir las resoluciones que sean materia de los procedimientos de control de los jueces. El registro está a disposición de la Junta Nacional de Justicia.
20. Celebrar convenios de cooperación, intercambio y capacitación con entidades nacionales o extranjeras, conforme a la Constitución y las leyes, siempre y cuando la institución firmante o sus autoridades o directivos no tengan proceso vigente en el Poder Judicial.
21. Poner en conocimiento del colegio de abogados respectivo, la existencia de inconductas profesionales de los abogados. Así como, poner en conocimiento de la autoridad competente la existencia de indicios suficientes de la presunta comisión de uno o varios delitos, sin perjuicio de la investigación disciplinaria correspondiente.
22. Evaluar y aprobar la política general del organismo y el plan de desarrollo institucional.
23. Distribuir a los jueces contralores que integran la Oficina Central y a los que dirigen las oficinas Descentralizadas.
24. Proponer a la Sala Plena de la Corte Suprema cambios legislativos para mejorar la eficiencia y la eficacia de la institución.
25. Determinar el número de jueces contralores, funcionarios y servidores de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial en coordinación con el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
26. Designar comisiones de asesoramiento, investigación y estudio.
27. Las demás funciones que le señale el ordenamiento jurídico.

Artículo 4.- Base Legal

Las funciones de la ANC-PJ se sustentan en las siguientes normas:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 30943, Ley de creación de la ANC-PJ.
3. Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por el Decreto Supremo N°017-93-JUS.
4. Ley N°30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
5. Ley N°29277, Ley de la Carrera Judicial.
6. Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
7. Ley N°29824, Ley de Justicia de Paz.
8. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
9. Decreto Legislativo N°1412, Ley del Gobierno de Transformación Digital.
10. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
11. Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
12. Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
13. Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°021-2019-JUS.
14. Decreto Legislativo N°1327, Decreto Legislativo que establece Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncias realizadas de Mala Fe.
15. Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
16. Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
17. Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
18. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
19. Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
20. Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N°082-2019-EF,
21. Decreto Supremo N°092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
22. Decreto Supremo N°123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
23. Decreto Supremo N°012-2021-JUS, que aprueba la Política Pública de Reforma del Sistema de Justicia 2021-2025.
24. Código de Ética del Poder Judicial, aprobado mediante acuerdo de la Sala Plena 061-2018.
25. Otras normas que regulen las funciones y competencias de la ANC-PJ.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

Artículo 5.- Estructura Orgánica

La ANC-PJ cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Jefatura Nacional

02 ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA**02.1 Gerencia de Administración**

- 02.1.1 Unidad de Tecnologías de la Información
- 02.1.2 Unidad de Administración, Finanzas y Gestión Documental
- 02.1.3 Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- 02.1.4 Unidad de Modernización, Planeamiento y Presupuesto
- 02.1.5 Unidad de Investigación y Análisis

03 ÓRGANOS DE LÍNEA**03.1 Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario**

- 03.1.1 Unidad de Calificación e Investigación Preliminar
- 03.1.2 Unidad de Procedimiento Administrativo Disciplinario
- 03.1.3 Unidad de Sanción y Apelación

03.2 Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente

- 03.2.1 Unidad de Prevención, Supervisión e Inspección

04 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**04.1 Oficinas Descentralizadas de Control****04.2 Jefatura de la Oficina Descentralizada de Control**

- 04.2.1 Unidad Descentralizada de Calificación e Investigación Preliminar
- 04.2.2 Unidad Descentralizada de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 04.2.3 Unidad Descentralizada de Sanción y Apelación.
- 04.2.4 Unidad Descentralizada de Prevención, Supervisión e Inspección.

**CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN****Artículo 6.- Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial**

La Jefatura Nacional es el órgano de dirección de la ANC-PJ, la misma que ejerce sus funciones y atribuciones en todo el territorio nacional en concordancia a su Ley de creación y reglamento.

Artículo 7.- Funciones de la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial

La Jefatura Nacional de la ANC-PJ desempeña las siguientes funciones:

1. Gestionar y garantizar el cumplimiento de las funciones de la ANC-PJ.
2. Formular y dirigir la Estrategia Nacional de Control del Poder Judicial.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la ANC-PJ en su nivel.
4. Coordinar y promover ante la Academia de la Magistratura, la ejecución del Programa de Especialización en control.
5. Evaluar y aprobar la política general y el plan de desarrollo de la ANC-PJ.
6. Disponer y supervisar la ejecución de los acuerdos adoptados en la ANC-PJ.
7. Dirigir la inspección o supervisión del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y dependencias del PJ, y el cumplimiento de los deberes del personal judicial; así como, aprobar el programa de visitas a los mismos.
8. Ingresar, en forma programada o no, a todas las dependencias jurisdiccionales del Poder Judicial a nivel nacional.
9. Ejercer la titularidad del manejo presupuestal de la ANC-PJ.
10. Nombrar al personal de la ANC-PJ.
11. Disponer la creación y configuración de los órganos de la ANC-PJ.
12. Requerir, motivadamente, al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la creación de Oficinas Descentralizadas o módulos itinerantes.
13. Disponer la distribución de los jueces de control de la Oficina Central y las Oficinas Descentralizadas.
14. Proponer ante la Sala Plena de la Corte Suprema del Poder Judicial cambios legislativos para mejorar la eficiencia y eficacia de la ANC-PJ.
15. Determinar el número de jueces controladores, funcionarios y servidores de la ANC-PJ en coordinación con el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
16. Revisar, adecuar y aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la ANC-PJ; así como los otros instrumentos de gestión y demás normas reglamentarias requeridas para el cumplimiento eficaz de sus funciones.
17. Ejercer como instancia revisora sólo para las sanciones de destitución de los auxiliares jurisdiccionales, en el marco de los procedimientos disciplinarios de su competencia y jurisdicción.

18. Celebrar convenios de cooperación, intercambio y capacitación con entidades nacionales o extranjeras, conforme a la Constitución y las leyes, siempre y cuando la institución firmante o sus autoridades, o directivos no tengan proceso vigente en el Poder Judicial.
19. Aprobar y dirigir el planeamiento estratégico y operativo de la ANC-PJ, así como los presupuestos que de éstos se desprendan como Unidad Ejecutora.
20. Proponer al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la designación provisional de los jueces de control de la Oficina Central, y a los Consejos Ejecutivos Distritales o a los órganos que hagan sus veces, la designación provisional de los jefes y jueces de las Oficinas Descentralizadas de Control a nivel nacional, hasta que se implementen y realicen los concursos públicos de méritos para acceder a la titularidad del cargo de jueces en la especialidad de control disciplinario judicial, por parte de la Junta Nacional de Justicia.
21. Disponer la conclusión de la designación de los jueces contralores de la Oficina Central, así como de los jefes y jueces de las Oficinas Descentralizadas de Control, cuando lo considere conveniente atendiendo a los fines y objetivos institucionales.
22. Fusionar Oficinas o Unidades de la ANC-PJ, de acuerdo a las necesidades de servicio, cumplimiento de política general del órgano de control y plan de desarrollo institucional; así como habilitar a los jueces de control para prestar apoyo en las distintas oficinas y unidades contraloras a nivel nacional. Crear Jefaturas Adjuntas de las Jefaturas de las Oficinas Descentralizadas, a fin de asegurar la pronta calificación, investigación, procesamiento y resoluciones de los expedientes disciplinarios de las distintas Oficinas de la ANC-PJ.
23. Remitir las propuestas de destitución de jueces de todos los niveles, salvo en el caso de los jueces supremos, a la Junta Nacional de Justicia; y al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial las propuestas de destitución de los jueces de paz.
24. Designar a los integrantes de las comisiones que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la ANC-PJ.
25. Expedir normas a través de resoluciones y directivas de carácter general y alcance nacional en el ámbito de su competencia.
26. Aprobar el rol de vacaciones a los jueces y demás servidores de la ANC-PJ, y conceder licencias a los jueces de control.
27. Asegurar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en las actividades de la ANC-PJ.
28. Todas las demás atribuciones que señalen la ley y el reglamento.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

Artículo 8.- Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo administrativo que actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna y de línea. Se encarga de proporcionar apoyo a las necesidades de bienes, servicios, y procedimientos a las unidades de organización de la ANC-PJ.

Artículo 9.- Funciones de la Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir las acciones administrativas con los órganos de la entidad, así como controlar el funcionamiento de los órganos de administración interna de la ANC-PJ.
2. Formular el Planeamiento Estratégico Institucional en su nivel, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le han sido delegadas.
4. Proponer a la Jefatura Nacional de la ANC-PJ, las políticas, planes, programas y proyectos de gestión.
5. Garantizar, adoptar y promover los procesos de transparencia e integridad, acceso a la información pública y la protección de datos personales de conformidad a la normativa vigente.
6. Dirigir la implementación del proceso de modernización institucional, así como la implementación de la gestión por procesos en la ANC-PJ.
7. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional de la ANC-PJ, así como del Plan Anual de Contrataciones multianual como Unidad Ejecutora.
8. Coordinar las relaciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial con los tres poderes del Estado, los organismos constitucionales autónomos, entidades de la Administración Pública, organizaciones gremiales y demás organizaciones de la sociedad civil.
9. Conducir el desarrollo e implementación de planes orientados a fortalecer la integridad y la lucha contra la corrupción en la ANC-PJ.
10. Disponer, la actualización del Portal de Transparencia de ANC-PJ, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la ANC-PJ.
11. Disponer medidas de protección para los denunciantes en el ámbito administrativo; así como para la recepción, evaluación y traslado de denuncias sobre actos de corrupción, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Dirigir los procesos de análisis de calidad regulatoria, en coordinación con las unidades orgánicas de la ANC-PJ.
13. Autorizar los procesos de adquisición de bienes, contrataciones de servicios y ejecución de obras como Unidad Ejecutora por delegación de la Jefatura Nacional de la ANC-PJ.
14. Aprobar los documentos normativos sobre asuntos administrativos de la ANC-PJ para contribuir a la gestión de los órganos de administración interna y unidades organizacionales bajo su ámbito.
15. Supervisar la atención de quejas y/o reclamos consignados en el Libro de Reclamaciones de la ANC-PJ.
16. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto Anual de la ANC-PJ como Unidad Ejecutora.

17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura Nacional de la ANC-PJ.

Artículo 10.- Unidades de Organización de la Gerencia de Administración

Constituyen las unidades de organización de la Gerencia de Administración de la ANC-PJ los siguientes:

- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Unidad de Administración, Finanzas y Gestión Documental.
- Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Unidad de Modernización, Planeamiento y Presupuesto.
- Unidad de Investigación y Análisis

Artículo 11.- Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica de apoyo responsable de diseñar, desarrollar e implementar el soporte tecnológico necesario para la operatividad del órgano de control y el cumplimiento de sus planes y objetivos estratégicos, así como recolectar de los sistemas transaccionales los datos relacionados a las diversas funciones de la ANC-JP. Es responsable de la formulación, desarrollo e implementación del Expediente Electrónico de Control (EEC). Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 12.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

1. Formular propuestas de Plan de Gobierno Abierto, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Plan Operativo de Informática; en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de las diferentes unidades de organización.
2. Desarrollar e implementar sistemas de información para la ANC-PJ, a nivel nacional, incluido el Expediente Electrónico de Control (EEC) para la interacción con el ciudadano.
3. Elaborar los diagnósticos de necesidades de aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) para la ANC-JP.
4. Desarrollar estándares de buenas prácticas para el manejo de recursos informáticos.
5. Desarrollar sistemas de georreferenciación sobre quejas y denuncias de control de todas las sedes judiciales a nivel nacional en tiempo real.
6. Participar en la elaboración de planes de implementación de equipamiento, de sistemas y programas tecnológicos, elaborando los términos de referencia y especificaciones técnicas que correspondan.
7. Proponer a la Jefatura de la ANC-PJ los cursos de capacitación y especialización necesarios para el desarrollo garantizado de sus funciones.
8. Dar conformidad a los proyectos de tecnologías de la información de la ANC-PJ ejecutados por terceros y ser la contraparte técnica de supervisión.
9. Gestionar el acceso a los usuarios finales a los programas informáticos y redes de la ANC-PJ, de acuerdo a la naturaleza de las funciones del personal, las políticas institucionales y disposiciones normativas.
10. Programar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo del parque informático de la ANC-PJ, así como las acciones necesarias para su reparación, mejora de uso, evaluando y sugiriendo su renovación, de ser necesario.
11. Administrar el centro de datos y la infraestructura Backoffice de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.
12. Elaborar lineamientos y propuestas de política de seguridad informática.
13. Gestionar y resolver incidentes relacionados con los sistemas y aplicaciones, brindar asistencia técnica de los sistemas desarrollados en la ANC, y asegurar el registro, análisis, y gestión de incidentes.
14. Conducir y participar en la implementación de iniciativas de gobierno abierto.
15. Evaluar la funcionalidad de los canales tecnológicos.
16. Gestionar la mesa de ayuda para la atención de requerimientos e incidencias de naturaleza informática reportados por usuarios internos y externos a nivel nacional relacionados a las actividades de la ANC-PJ.
17. Capacitar constantemente, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a los usuarios en el uso de sistemas y aplicaciones de la ANC-PJ y de las Oficinas Descentralizadas a nivel nacional, así como desarrollar y mantener actualizados los materiales de formación y documentación.
18. Administrar el inventario de licencias y del parque informático de la ANC-PJ y de las Oficinas Descentralizadas a nivel nacional en coordinación con la Gerencia de Administración.
19. Implementar bases de datos de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, en permanente interacción con las áreas usuarias.
20. Conservar la intangibilidad y confidencialidad del registro de las medidas disciplinarias impuestas a jueces, y de control que constituyan cosa decidida, así como mantener su actualización.
21. Emitir constancias de antecedentes disciplinarios de jueces y auxiliares jurisdiccionales, así como las constancias de rehabilitación con el debido registro y debida solicitud formal.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

Artículo 13.- Unidad de Administración, Finanzas y Gestión Documental

La Unidad de Administración, Finanzas y Gestión Documental es la unidad orgánica de apoyo responsable de dirigir los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como la gestión documental en la ANC-PJ, a través de sus actividades específicas y conforme a la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 14.- Funciones de la Unidad de Administración, Finanzas y Gestión Documental

La Unidad de Administración, Finanzas y Gestión Documental tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y abastecimiento, en concordancia con la normativa vigente.
2. Establecer normas y lineamientos de gestión institucional, en lo relativo a procesos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, patrimonio, y trámite documental.
3. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público en la ANC-PJ en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento
4. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas, y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la ANC-PJ
5. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de bienes, servicios, y obras requeridas por las unidades de organización de la ANC-PJ, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
6. Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento y los servicios generales de la sede institucional y otras sedes que se encuentren bajo la administración de la ANC-PJ.
7. Administrar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la ANC-PJ.
8. Administrar el almacén institucional.
9. Coordinar la ejecución de contratos de pólizas de seguros personales y patrimoniales, prestación de servicios, compra de bienes y demás requerimientos necesarios.
10. Elaborar los estados financieros y presupuestarios e información complementaria y remitirlos según la normatividad vigente.
11. Efectuar el registro y control de la afectación presupuestal de la ANC-PJ, en el marco de la normativa vigente.
12. Ejercer el control previo contable en las operaciones financieras y administrativas de la ANC-PJ, según corresponda.
13. Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento, así como los arqueos de fondos y valores de la ANC-PJ.
14. Actualizar los registros contables por las operaciones económicas, financieras y presupuestales que se realizan en la ANC-PJ.
15. Efectuar las operaciones de Tesorería necesarias y la respectiva rendición de cuenta.
16. Administrar el sistema de notificación electrónica del Expediente Electrónico de Control (EEC) de la ANC-PJ en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.
17. Efectuar las notificaciones de la documentación emitida por la ANC-PJ.
18. Monitorear el flujo de la documentación física y virtual de la ANC-PJ y administrar el archivo documentario institucional físico y virtual de la ANC-PJ.
19. Elaborar los planes operativos de la gestión documental y archivos de ANC-PJ.
20. Realizar la recepción de quejas escritas las que deberán ser distribuidas en el día al órgano correspondiente.
21. Verificar que dentro del plazo de ley se cumplan con las notificaciones y trámites dispuestos por la Jefatura y las demás unidades de organización.
22. Realizar respecto a las demás resoluciones y/o actuaciones administrativas expedidas en un procedimiento administrativo disciplinario, las notificaciones electrónicas en las casillas electrónicas señaladas para tal efecto por los investigados, cuando corresponda.
23. Remitir las notificaciones y demás comunicaciones vía notificación electrónica, para su debido diligenciamiento a los diferentes Distritos Judiciales del país, dentro de las 48 horas de su recepción. Y devolver cuando corresponda los expedientes resueltos a las ODANC de su procedencia dentro de las 48 horas.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

Artículo 15.- Unidad de Gestión de Recursos Humanos

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo responsable de dirigir el Sistema Administrativo de Recursos Humanos en la ANC-PJ. Es responsable de lograr mejores niveles de desempeño e interacción de los colaboradores, en un ambiente laboral saludable y seguro. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración. Además, es encargada de la capacitación, integridad, seguridad de personal, comunicación e imagen institucional.

Artículo 16.- Funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar los instrumentos de gestión de personal de acuerdo con las disposiciones, lineamientos o instrumentos establecidos por el ente rector de personal, la normativa del PJ, en coordinación con la Gerencia General.
2. Gestionar y dirigir las actividades de diseño de perfiles de puesto y su articulación con los diversos subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a la normativa vigente.
3. Formular lineamientos para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos en la ANC-PJ, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
4. Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas como marco de trabajo para la capacitación, en coordinación con la Gerencia General del PJ, y según lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
5. Organizar y conducir los procesos de selección de personal.
6. Implementar programas de inducción para el personal recién incorporado, y de reinducción ante situaciones en que así se requiera.
7. Elaborar los planes de bienestar e integración laboral.
8. Delimitar los perfiles sociolaborales y propiciar programas de desarrollo de proyecto de vida para los trabajadores.
9. Participar en la implementación y seguimiento del plan de seguridad y salud en el trabajo.
10. Desarrollar programas de incentivo y reconocimiento al buen desempeño y mejora de la productividad.
11. Administrar los legajos de los jueces y auxiliares de control, así como del personal administrativo.
12. Emitir la entrega de constancias y certificados de trabajo.

13. Implementar y supervisar el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del personal administrativo de la ANC-PJ.
14. Conformar equipos de trabajo e investigación a requerimiento de la ANC-PJ.
15. Coordinar la participación activa de los trabajadores sociales en el acompañamiento y apoyo en la atención del personal en centros de salud.
16. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación.
17. Establecer los mecanismos para la difusión efectiva de las actividades institucionales.
18. Coordinar la participación institucional en foros nacionales e internacionales, comisiones, grupos de trabajo y comités en los temas de competencia de la ANC-PJ.
19. Conducir las acciones vinculadas a imagen, prensa, publicaciones, protocolo y relaciones públicas interinstitucionales, en el ámbito nacional e internacional.
20. Aprobar el contenido y coordinar la actualización de la información de la ANC-PJ en el Portal Institucional y en el Portal del Estado Peruano.
21. Administrar el uso de contenidos multimedia y la interacción en las redes sociales y demás herramientas digitales de la ANC-PJ.
22. Publicitar los resultados de la labor contralora en la página web y demás medios de comunicación.
23. Elaborar campañas de prevención y orientación destinadas a informar tanto al personal judicial como a los justiciables y abogados, así como a la ciudadanía en general, sobre los mecanismos de control desarrollados por la ANC-PJ, en coordinación con la Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente.
24. Asesorar a la Jefatura de la ANC-PJ en cuanto a asuntos de imagen y política comunicacional.
25. Desarrollar otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración.

Artículo 17.- Unidad de Modernización, Planeamiento y Presupuesto

La Unidad de Modernización, Planeamiento y Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de orientar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública, así como de la cooperación técnica de la ANC-PJ. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 18.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Formular y orientar la implementación del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los órganos de la ANC-PJ, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.
2. Dirigir la formulación, monitoreo, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI), y otros planes institucionales, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
3. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de programación multianual de la ANC-PJ como Unidad Ejecutora en coordinación con la Gerencia General del PJ.
4. Orientar la implementación, en coordinación con los órganos de la ANC-PJ, los procesos de programación, formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional, en el marco de la normativa vigente.
5. Orientar la implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y gestión de la calidad en la ANC-PJ, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
6. Formular, evaluar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y demás documentos normativos de gestión institucional previstos en la normativa vigente; manteniendo actualizado el registro de estos.
7. Desarrollar, difundir y aplicar técnicas de innovación, mejora continua y reingeniería en los diversos procesos de la ANC-PJ, que tiendan a la excelencia organizacional y calidad del servicio.
8. Coordinar las acciones de cooperación técnica nacional e internacional de conformidad con la normativa vigente.
9. Supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos nacionales e internacionales para mantener actualizado el registro de estos.
10. Recopilar información de seguimiento y evaluación de proyectos o programas de la ANC-PJ financiados por la cooperación técnica nacional e internacional.
11. Participar en la elaboración de perfiles de proyectos a ser presentados ante fuentes de financiamiento.
12. Autorizar las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Proponer instrumentos de trabajo conjunto con entidades nacionales y/o internacionales afines u homólogas en cuanto a planeamiento, presupuesto, inversiones y/o cooperación técnica.
14. Formular la Memoria Anual en coordinación con las unidades de organización de la ANC-PJ.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

Artículo 19.- Unidad de Investigación y Análisis

La Unidad de Investigación y Análisis es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de desarrollar e impulsar investigaciones y análisis cualitativos y estadísticos sobre las actividades y avances de la ANC-PJ, que permitan la identificación de brechas y la construcción de mapas de riesgo para el ejercicio del control funcional. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 20.- Funciones de la Unidad de Investigación y Análisis

La Unidad de Investigación y Análisis, tiene las siguientes funciones:

1. Identificar los mapas de riesgo en el Poder Judicial para el ejercicio del control funcional.
2. Proponer los documentos que regulen los procesos y operaciones de la Unidad de Investigación y Análisis.

3. Asesorar a los órganos de la Alta Dirección de la ANC-PJ en materias de investigación académica en la materia de control funcional.
4. Orientar los procesos de elaboración de investigaciones académicas en la ANC-PJ.
5. Administrar el repositorio de investigaciones académicas en la ANC-PJ.
6. Proponer la inclusión de temas de investigación científica en el ámbito de su competencia.
7. Proyectar directivas e informes para la gestión institucional referidas al ámbito de su competencia.
8. Promover las publicaciones e investigaciones de la ANC-PJ en el ámbito de su competencia.
9. Establecer los planes y programas de fortalecimiento de capacidades de control a nivel nacional en coordinación con la Gerencia de Administración.
10. Proponer a la ANC-PJ la firma de convenios, memorándum de entendimiento, y otros instrumentos de cooperación con la Unidad de Inteligencia Financiera, la Policía Nacional del Perú y el Poder Judicial, la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, y otras instituciones pertinentes para realizar investigaciones administrativo-disciplinarias, así como realizar investigaciones conjuntas con las mismas.
11. Desarrollar, promover, registrar y difundir, las buenas prácticas en materia de fortalecimiento de la conducta funcional de jueces y auxiliares.
12. Certificar la participación del personal de control funcional en las actividades orientadas a la mejora del desempeño.
13. Recopilar datos estadísticos a través de los sistemas de información usados por la ANC-PJ y las Oficinas Descentralizadas.
14. Elaborar informes y presentaciones de resultados mensuales de las estadísticas de carga, producción a nivel nacional y otros, solicitados por la Jefatura de la ANC-PJ.
15. Analizar, modelar y administrar datos relevantes relacionados con las actividades de control.
16. Realizar descubrimientos relevantes, relaciones inesperadas o patrones identificados en los datos, para ser proporcionados a la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial frente a su labor preventiva en coordinación con la Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 21.- Oficinas Centrales

Las Oficinas Centrales son los órganos de línea responsables de prevenir, planificar, coordinar, orientar, supervisar, monitorear y conducir la gestión, servicios y actividades de control funcional jurisdiccional en el marco de sus competencias.

Artículo 22.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la ANC-PJ las siguientes:

- Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente.

Artículo 23.- Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario

La Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario (OCPAD) depende de la Jefatura de la ANC-PJ. Es un órgano de línea responsable de dirigir, implementar y conducir el procedimiento disciplinario, llevando a cabo las acciones necesarias para determinar, o no, la comisión de una falta de los jueces en todas las instancias y del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial, con excepción de los jueces supremos.

Artículo 24.- Funciones de la Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario

La Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario (OCPAD) tiene las siguientes funciones:

1. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación contra las medidas disciplinarias de amonestación, multa y suspensión impuestas a los jueces de todas las instancias, salvo el caso de los jueces supremos, y a los auxiliares Jurisdiccionales.
2. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación contra las medidas disciplinarias de destitución impuestas a los auxiliares jurisdiccionales por la Unidad de Sanción y Apelación de la Oficina Central.
3. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación contra las medidas cautelares de suspensión preventiva impuestas a los jueces y auxiliares jurisdiccionales por la Unidad de Sanción y Apelación de la Oficina Central.
4. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las demás resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo disciplinario seguido contra los jueces y auxiliares jurisdiccionales por la Unidad de Sanción y Apelación de la Oficina Central.
5. Proponer a la Jefatura de la ANC-PJ la medida disciplinaria de destitución de los jueces de todas las instancias, salvo el caso de los jueces supremos, y a los auxiliares jurisdiccionales, cuando considere en vía de apelación que el caso amerite una sanción mayor a la suspensión.
6. Diseñar y coordinar estrategias de control funcional que comprendan la investigación e instauración del procedimiento disciplinario, en el ámbito de su competencia.
7. Proponer a la Jefatura de la ANC-PJ proyectos de cambios legislativos en el marco de sus competencias.
8. Coordinar con las oficinas a su cargo, la política general y el plan de desarrollo institucional de la ANC-PJ en el marco de sus competencias.
9. Expedir resoluciones, así como coordinar y cumplir la normativa del procedimiento disciplinario, en el ámbito de su competencia.

10. Verificar la administración y organización el registro de las medidas disciplinarias impuestas y de las medidas correctivas dispuestas en los procesos disciplinarios, procediendo de acuerdo con sus atribuciones en caso de hallazgos.
11. Proponer lineamientos, metodologías, procesos y planes entre otros instrumentos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales de la ANC-PJ en el ámbito de su competencia.
12. Solicitar información y colaboración a la Unidad de Inteligencia Financiera, la Policía Nacional del Perú y el Poder Judicial, así como con la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público para realizar investigaciones administrativo-disciplinarias, así como realizar investigaciones conjuntas con las mismas.
13. Establecer e implementar mecanismos para el intercambio de información, colaboración interinstitucional e investigación conjunta con la Unidad de Inteligencia Financiera, la Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público en el marco de sus competencias.
14. Sistematizar, con apoyo de la Unidad de Tecnologías de la Información, las quejas remitidas por la Junta Nacional de Justicia a este órgano de control e informar trimestralmente sobre el avance de la investigación y el resultado de estas.
15. Registrar las sanciones impuestas por la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC) administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS) administrado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
16. Derivar al Colegio de Abogados respectivo, la existencia de inconductas profesionales de sus miembros; así como también a la autoridad competente la existencia de indicios suficientes de la presunción de ilícito penal advertidos en el desarrollo de sus funciones.
17. Proponer previo estudio y experiencias, los cambios que considere necesarios al Reglamento del Procedimiento Disciplinario de la ANC-PJ.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la ANC-PJ.

Artículo 25.- Unidades orgánicas de la Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario

Para llevar a cabo sus funciones, la Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario cuenta con las siguientes unidades de organización:

- Unidad de Calificación e Investigación Preliminar
- Unidad de Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Unidad de Sanción y Apelación

Artículo 26.- Unidad de Calificación e Investigación Preliminar

La Unidad de Calificación e Investigación Preliminar es la unidad orgánica responsable de llevar a cabo la calificación de quejas y denuncias, e investigación preliminar contra los Jueces de todas las instancias y al personal auxiliar jurisdiccional a nivel nacional, de acuerdo a sus competencias. Puede desarrollar actuaciones previas, constataciones, y otras acciones conducentes a sustentar el inicio, o no del procedimiento administrativo disciplinario.

Extraordinariamente, posee competencia funcional sobre la investigación de quejas o denuncias de un hecho de flagrancia, de connotación y muy grave afectación del correcto funcionamiento de la administración de justicia o la imagen del Poder Judicial contra jueces y personal auxiliar jurisdiccional.

Artículo 27.- Funciones de la Unidad de Calificación e Investigación Preliminar

La Unidad de Calificación e Investigación Preliminar tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar labores permanentes de inspección y supervisión en los Distritos Judiciales del Poder Judicial en el marco de sus competencias.
2. Realizar operativos y acciones preliminares para la obtención de indicios, elementos de convicción o evidencias respecto a los hechos, acciones u omisiones que constituyan inconducta funcional y/o infracciones disciplinarias de los Jueces y auxiliares.
3. Implementar mecanismos de protección a denunciantes, testigos e informantes de inconductas funcionales.
4. Calificar los hechos, acciones u omisiones que constituyan inconducta funcional y/o infracciones disciplinarias de los Jueces y auxiliares para sustentar el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario.
5. Convocar a jueces y auxiliares dentro de su competencia funcional, en el marco de una investigación preliminar, para las diligencias correspondientes.
6. Tomar declaraciones a los jueces y auxiliares inmersos en una investigación preliminar.
7. Levantar actas de constatación y requerir pericias e informes técnicos en una investigación preliminar.
8. Supervisar las labores del módulo itinerante en materia disciplinaria, así como las que la jefatura de la ANC-PJ haya dispuesto para éste.
9. Ingresar, en forma programada o no, a todas las dependencias jurisdiccionales del Poder Judicial, en el marco de una investigación preliminar y de su competencia.
10. Tener acceso, a toda la información consistente en documentos, base de datos y aplicativos informáticos, registros de cámaras de seguridad del PJ, y otros instrumentos que le sean necesarios para su investigación en el ámbito de su competencia.
11. Proponer medidas de suspensión preventiva contra Jueces y auxiliares en el marco de una investigación preliminar.
12. Evaluar la trascendencia, gravedad y repercusión social de una denuncia y/o queja, proveniente de una Oficina Descentralizada, para disponer el inicio de la investigación preliminar.
13. Emitir y suscribir las resoluciones, proveídos, informes, y oficios de mero trámite, dentro de una investigación preliminar a su cargo.

14. Elaborar reportes e información de estadística de las investigaciones de su competencia, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, para ser derivados a la Unidad de Investigación y Análisis.
15. Custodiar los medios probatorios y los expedientes sobre quejas, denuncias e investigaciones preliminares a su cargo.
16. Elaborar propuesta de lineamientos para el estímulo al denunciante, considerando los requisitos y condiciones jurídicas de acuerdo a ley.
17. Ejercer las demás funciones y atribuciones reguladas en la normativa interna.

Artículo 28.- Unidad de Procedimiento Administrativo Disciplinario

La Unidad de Procedimiento Administrativo Disciplinario es la unidad orgánica de línea responsable de decidir o no el inicio del procedimiento administrativo disciplinario a los jueces y auxiliares a nivel nacional, en el marco de sus competencias. Excepcionalmente, posee competencia sobre procedimientos administrativos disciplinarios motivados por quejas o denuncias trascendentes, graves y/o de repercusión social, interpuestas en una Oficina Descentralizada de Control, contra jueces y/o personal auxiliar jurisdiccional en el ámbito de su competencia; disponiendo o levantando las medidas cautelares en el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 29.- Funciones de la Unidad de Procedimiento Administrativo Disciplinario

La Unidad de Procedimiento Administrativo Disciplinario tiene las siguientes funciones:

1. Realizar o no la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario.
2. Requerir información necesaria para esclarecer los hechos imputados en el procedimiento administrativo disciplinario, a entidades públicas y/o privadas.
3. Recabar los medios de prueba, tanto de cargo como de descargo, que serán admitidos y actuados conforme a ley.
4. Convocar a jueces y auxiliares en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario, para las diligencias correspondientes.
5. Recibir declaraciones del investigado y testimoniales para el esclarecimiento de los hechos materia del procedimiento administrativo disciplinario.
6. Redactar actas y solicitar pericias e informes técnicos, o cualquier otro medio probatorio, para el esclarecimiento de los hechos materia del procedimiento administrativo disciplinario.
7. Realizar todos los actos procedimentales, utilizando las herramientas tecnológicas y técnicas que se requieran para investigar los hechos materia del procedimiento administrativo disciplinario, conforme a ley.
8. Emitir propuesta de absolución o imposición de medidas disciplinarias a los jueces y auxiliares en el ámbito de su competencia, así como de otras resoluciones que pongan fin al procedimiento.
9. Emitir y suscribir las resoluciones, proveídos, informes, y oficios de mero trámite, dentro del procedimiento administrativo disciplinario a su cargo.
10. Elaborar reportes e información de estadística de los procedimientos administrativos disciplinarios de su competencia en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, para ser derivados a la Unidad de Investigación y Análisis.
11. Custodiar expedientes y medios probatorios de los procedimientos administrativos disciplinarios a su cargo.
12. Remitir a la Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario las medidas disciplinarias y las medidas correctivas dispuestas en los procedimientos disciplinarios.
13. Ejercer las demás funciones y atribuciones reguladas en la normativa sobre la materia.

Artículo 30.- Unidad de Sanción y Apelación

La Unidad de Sanción y Apelación es la unidad orgánica de línea responsable de resolver, en segunda y última instancia administrativa, los recursos de apelación interpuestos contra las sanciones impuestas por las Oficinas Descentralizadas de Control. Asimismo, sanciona en primera instancia los procedimientos disciplinarios iniciados en la Sede Central.

Artículo 31.- Funciones de la Unidad de Sanción y Apelación

La Unidad de Sanción y Apelación tiene las siguientes funciones:

1. Absolver o imponer en primera instancia administrativa las medidas disciplinarias de amonestación, multa y suspensión a los jueces y auxiliares, salvo el caso de los Jueces Supremos.
2. Imponer las medidas disciplinarias de destitución a los auxiliares.
3. Imponer las medidas cautelares de suspensión preventiva a los jueces y auxiliares.
4. Expedir las demás resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo disciplinario seguido contra los jueces y auxiliares.
5. Proponer a la Jefatura de la ANC-PJ la medida disciplinaria de destitución de los jueces de todas las instancias, salvo el caso de los jueces supremos.
6. Resolver en segunda instancia las apelaciones concedidas por la Unidad de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Elaborar propuestas de mejoras normativas, en el ámbito del control disciplinario.
8. Emitir y suscribir resoluciones, proveídos, informes, y oficios correspondientes al trámite de su competencia.
9. Elaborar reportes e información de estadística de los recursos impugnativos interpuestos en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, para ser derivados a la Unidad de Investigación y Análisis.
10. Custodiar expedientes y medios probatorios, conforme a la normativa pertinente.
11. Ejercer las demás funciones y atribuciones reguladas en la normativa sobre la materia.

Artículo 32.- Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente

La Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente (OCCPC) es el órgano de línea responsable de dirigir, implementar y conducir las acciones preventivas de supervisión e inspección respecto a eventuales inconductas funcionales de

los jueces y auxiliares del Poder Judicial, así como también desarrollar, implementar e impulsar iniciativas en control funcional. Depende de la Jefatura Nacional de la ANC-PJ.

Artículo 33.- Funciones de la Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente

La Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar y supervisar los planes anuales de actividades de las oficinas a su cargo.
2. Aprobar, coordinar y diseñar las estrategias de las oficinas a su cargo.
3. Aprobar y supervisar la ejecución de la implementación de mecanismos informáticos o procedimientos para la atención de las quejas y reclamos en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.
4. Programar, dirigir y ejecutar la programación de visitas de prevención, supervisión, e inspección de control a los órganos jurisdiccionales y dependencias del Poder Judicial.
5. Supervisar la implementación de estrategias y medidas para la reducción de inconductas funcionales en los distritos Judiciales focalizados con mayor riesgo.
6. Diseñar y coordinar estrategias preventivas para evitar inconductas funcionales de todos los jueces y auxiliares, con excepción de los jueces supremos en el ámbito de su competencia.
7. Proponer a la Jefatura de la ANC-PJ proyectos para cambios legislativos en el marco de sus competencias.
8. Coordinar con las oficinas a su cargo, la política general y el plan de desarrollo institucional de la ANC-PJ en el marco de sus competencias.
9. recibir y atender las quejas verbales presentadas por los usuarios de los servicios de justicia.
10. Expedir resoluciones generales por delegación de la Jefatura de la ANC-PJ, así como coordinar y cumplir la normativa en el ámbito de su competencia.
11. Liderar y gestionar el fortalecimiento de capacidades en control funcional de prevención en coordinación con la Gerencia de Administración.
12. Monitorear y evaluar las acciones, planes y programas de las oficinas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
13. Supervisar el cumplimiento normativo en los concursos públicos y designaciones de los jueces supernumerarios.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la ANC-PJ.

Artículo 34.- Unidad orgánica de la Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente

Para el desarrollo de sus funciones, la Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente cuenta con la siguiente Unidad

- Unidad de Prevención, Supervisión e Inspección

Artículo 35.- Unidad de Prevención, Supervisión e Inspección

La Unidad de Prevención, Supervisión e Inspección es la unidad orgánica de línea es responsable de llevar a cabo las actividades de prevención para prevenir inconductas funcionales en la actuación de los jueces y auxiliares jurisdiccionales en el marco de sus competencias. Asimismo, es responsable de realizar la supervisión de los procesos de selección de los jueces supernumerarios y atender las quejas de los usuarios judiciales. Depende de la Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente.

Artículo 36.- Funciones de la Unidad de Prevención, Supervisión, e Inspección

La Unidad de Prevención, Supervisión, e Inspección tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, ejecutar, evaluar y realizar acciones de prevención para evitar inconductas funcionales de los jueces y auxiliares.
2. Proponer el Plan Anual de actividades de la oficina.
3. Establecer estrategias de prevención de inconductas funcionales.
4. Recabar y analizar periódicamente reportes migratorios de los jueces de todos los niveles y auxiliares del Poder Judicial.
5. Realizar y promover acciones que identifiquen posibles conflictos de interés de los jueces de todos los niveles y auxiliares del Poder Judicial para su remisión a la unidad orgánica competente.
6. Promover la implementación de mecanismos, aplicativos informáticos en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, o procedimientos para la atención de las quejas y/o reclamos en contra de los jueces y auxiliares.
7. Participar y representar a la Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente en eventos y reuniones que ésta le delegue expresamente.
8. Focalizar los distritos Judiciales de mayor riesgo en inconductas funcionales e implementar las acciones pertinentes para reducirlas.
9. Desarrollar estándares de competencia para el desempeño de control funcional, sobre la base de los estudios e investigaciones desarrollados en la Unidad de Investigación y Análisis.
10. Conformar comisiones de supervisión de concursos de jueces supernumerarios y designaciones, y supervisar que la designación de jueces supernumerarios se lleve a cabo por concurso público y conforme a las disposiciones de la materia.
11. Llevar a cabo el análisis de las declaraciones juradas de bienes y rentas presentada por los jueces, y en caso de hallazgos comunicarlos al área competente.
12. Recibir las quejas verbales por retardo u otras irregularidades que se formulen.
13. Llevar un registro con información básica sobre el quejoso, los hechos que motivan la queja, la identificación del juez, auxiliar jurisdiccional u otro servidor quejado, medios probatorios de ser el caso y acciones realizadas por el órgano de control.

14. Tramitar las quejas verbales, desarrollando las coordinaciones necesarias para su solución, dejando constancia de las acciones realizadas en el registro correspondiente. Dentro del marco de esta
15. Dar cuenta en caso de no verificarse una solución inmediata a la queja o en el plazo establecido por el órgano de control para su calificación y trámite respectivo.
16. Dar cuenta inmediatamente si en la queja verbal se tomara conocimiento sobre la presunta comisión de actos de corrupción u otras irregularidades funcionales con las medidas de seguridad y reserva correspondientes.
17. Informar mensualmente a la Unidad de Tecnologías de la Información sobre las quejas verbales resueltas por retardo de justicia u otras irregularidades, a fin de que dicha Unidad mantenga actualizadas las estadísticas de la ANC-PJ.
18. Procesar con exclusividad las quejas cuya solución tengan carácter inmediato y, en todo caso, levantar el acta respectiva, cuando el caso lo amerite.
19. Emitir informes de desarrollo de actividades de control a su Oficina Central.
20. Ejercer las demás funciones y atribuciones reguladas en la normativa sobre la materia.

Artículo 37.- Módulo Itinerante

El módulo itinerante es una unidad de organización prevista de la Unidad de Prevención, Supervisión, e Inspección con competencia para realizar visitas programadas e inopinadas, operativos, acciones preventivas, de supervisión, e inspección. Si el Jefe de la ANC-PJ estima conveniente, también puede llevar a cabo acciones de Investigación Preliminar, en coordinación con la Oficina Central de Proceso Disciplinario, en los Distritos Judiciales a nivel nacional.

Artículo 38.- Función del Módulo Itinerante

El Módulo Itinerante, por delegación de su Oficina Central, tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar campañas de difusión, sensibilización, acercamiento a sus diferentes públicos de interés.
2. Realizar operativos y acciones preliminares para la obtención de indicios, elementos de convicción o evidencias respecto a los hechos, acciones u omisiones que constituyan conducta funcional y/o infracciones disciplinarias, en los Distritos Judiciales.
3. Desarrollar los actos, procedimientos y técnicas urgentes e inmediatas, tanto de búsqueda como de prueba, correspondientes a la investigación preliminar.
4. Atender denuncias y/o quejas en el ámbito de los Distritos Judiciales en los que se encuentren desarrollando sus labores y actuando de acuerdo a sus competencias.
5. Elaborar reportes e informes de sus actividades desarrolladas.
6. Organizar y clasificar la documentación recabada en el desarrollo de sus actividades para ser entregada ante la autoridad competente.
7. Ejercer las demás funciones y atribuciones delegadas por su Oficina Central.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 39.- Órganos Desconcentrados

Constituyen Órganos Desconcentrados de la ANC-PJ las siguientes:

- Oficinas Descentralizadas de Control

Artículo 40.- Oficinas Descentralizadas de Control

Las Oficinas Descentralizadas de Control (ODANC), son órganos desconcentrados que llevan a cabo sus funciones en diversos Distritos Judiciales, siendo su responsabilidad la de ejecutar acciones preventivas dirigidas a erradicar y prevenir inconductas funcionales de los jueces y auxiliares en el ámbito de su competencia; igualmente de realizar labores de supervisión, inspección, e investigación preliminar; y de ser el caso, instaurar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, sancionar y proponer las destituciones según la normativa vigente, pudiendo disponer, adoptar o levantar medidas preventivas y cautelares, en el marco del procedimiento administrativo disciplinario a su cargo.

Artículo 41.- Funciones de las Oficinas Descentralizadas de Control

Las Oficinas Descentralizadas de Control de la ANC-PJ tienen las siguientes funciones

1. Investigar, en el marco del procedimiento administrativo-disciplinario, los hechos, acciones u omisiones que constituyan infracciones disciplinarias por parte de jueces de todos los niveles y del personal auxiliar jurisdiccional en el ámbito de su competencia.
2. Realizar, de manera regular, acciones preliminares para la obtención de indicios, elementos de convicción o evidencias respecto de hechos, acciones u omisiones de jueces superiores, especializados o mixtos, jueces de paz letrados, jueces de paz, o personal auxiliar que sustenten el inicio o no del procedimiento administrativo-disciplinario en el ámbito de su competencia.
3. Tomar declaraciones, levantar actas de constatación, requerir pericias e informes técnicos, ingresar en forma programada o no a todas las dependencias jurisdiccionales del Poder Judicial, y realizar todos los actos, procedimientos y técnicas que se requieran para investigar una infracción disciplinaria, conforme a ley en el ámbito de su competencia.
4. Convocar o notificar a cualquier juez de su competencia funcional o al personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial en el marco del procedimiento administrativo-disciplinario o con posterioridad a las acciones de auditoría judicial y de supervisión en el ámbito de su competencia.

5. Recibir quejas y reclamos contra un juez de cualquier nivel o contra el personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial, referidas a su conducta funcional; rechazar, preliminarmente, aquellas quejas manifiestamente maliciosas o que no sean de carácter funcional, aplicando las responsabilidades de ley.
6. Disponer o levantar, conforme a ley, las medidas cautelares que correspondan en el procedimiento administrativo-disciplinario.
7. Imponer las sanciones disciplinarias que correspondan o, según sea el caso, formular las recomendaciones de destitución.
9. Supervisar el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas o de las medidas correctivas que se dispongan.
10. Promover la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme al marco constitucional, la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
11. Impulsar el expediente electrónico de control.
12. Elaborar y ejecutar estrategias de prevención, visitas e inspecciones a los órganos jurisdiccionales y dependencias del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.
13. Desarrollar e impulsar estudios, investigaciones y estadísticas sobre las actividades, resoluciones y logros en el ámbito de su competencia. En la misma línea de investigación, identificar y construir mapas de riesgos.
14. Solicitar reportes migratorios periódicos de los jueces de todos los niveles o del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.
15. Identificar posibles conflictos de interés en los jueces de todos los niveles o del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.
16. Supervisar que la designación de jueces supernumerarios se lleve a cabo por concurso público y conforme a las disposiciones de la materia en el ámbito de su competencia.
17. Registrar y difundir las buenas prácticas en materia de fortalecimiento de la conducta funcional de jueces de todos los niveles y del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.
18. Registrar y difundir las resoluciones finales que sean materia de los procedimientos de control de los jueces y auxiliares, con las excepciones de ley.
19. Proponer ante la Jefatura de la ANC-PJ la celebración de convenios de cooperación, intercambio y capacitación con entidades nacionales o extranjeras, conforme a la Constitución y las leyes, siempre y cuando la institución firmante o sus autoridades o directivos no tengan proceso vigente en el Poder Judicial.
20. Poner en conocimiento del colegio de abogados respectivo, la existencia de inconductas profesionales de los abogados. Así como, poner en conocimiento de la autoridad competente la existencia de indicios suficientes de la presunta comisión de uno o varios delitos, sin perjuicio de la investigación disciplinaria correspondiente.
21. Ejecutar la política general de la ANC-PJ y el plan de desarrollo institucional en el ámbito de su competencia.
22. Proponer ante la Jefatura de la ANC-PJ, la designación, distribución y conclusión de los jueces contralores, funcionarios y servidores que integran las oficinas Descentralizadas.
23. Proponer ante la Jefatura de la ANC-PJ, cambios legislativos y reglamentarios para mejorar la eficiencia y la eficacia de la institución.
24. Proponer ante la Jefatura de la ANC-PJ, el número de jueces contralores, funcionarios y servidores en las oficinas Descentralizadas.
25. Las demás funciones que le señale el ordenamiento jurídico.

Artículo 42.- La Jefatura de las Oficinas Descentralizadas de Control

La Jefatura de la Oficina Descentralizada de Control, es el órgano de dirección de la ODANC-PJ, la misma que ejerce sus funciones y atribuciones en todo el ámbito de su competencia en concordancia con la Ley de creación de la ANC-PJ, el reglamento interno disciplinario, y el reglamento de organización y funciones.

Son funciones de la Jefatura de la ODANC-PJ:

1. Gestionar y garantizar el cumplimiento de las funciones de la ODANC-PJ.
2. Dirigir la Estrategia Nacional de Control del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.
3. Organizar, dirigir y controlar las actividades de la ODANC-PJ en el ámbito de su competencia.
4. Ejecutar la política general y el plan de desarrollo de la ANC-PJ en el ámbito de su competencia.
5. Ejecutar los acuerdos adoptados en la ANC-PJ en el ámbito de su competencia.
6. Dirigir la inspección o supervisión del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y dependencias del PJ, y el cumplimiento de los deberes del personal judicial; así como, aprobar el programa de visitas a los mismos en el ámbito de su competencia.
7. Ingresar, en forma programada o no, a todas las dependencias jurisdiccionales del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.
8. Contratar al personal de la ODANC-PJ por delegación del Jefe de la ANC-PJ.
9. Proponer motivadamente, a la Jefatura de la ANC-PJ la creación de módulos itinerantes.
10. Proponer ante la Jefatura de la ANC-PJ la designación, distribución, y conclusión de los jueces de control en el ámbito de su competencia.
11. Proponer a la Jefatura de la ANC-PJ, iniciativas legislativas o reglamentarias.
12. Proponer ante la Jefatura de la ANC-PJ, el número de jueces de control, funcionarios y servidores en su ámbito de competencia.
13. Emitir, adecuar y aprobar, dentro del marco de la Política General de la ANC-PJ; los otros instrumentos de gestión y demás normas reglamentarias requeridas para el cumplimiento eficaz de sus funciones en el ámbito de su competencia.

14. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación contra las medidas disciplinarias de amonestación, multa y suspensión impuestas a los jueces y auxiliares de todas las instancias en el ámbito de su competencia.
15. Resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación contra las medidas disciplinarias de destitución impuestas a los auxiliares jurisdiccionales por la Unidad de Sanción y Apelación de la ODANC-PJ.
16. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación contra las medidas cautelares de suspensión preventiva impuestas a los jueces y auxiliares jurisdiccionales por la Unidad de Sanción y Apelación de la ODANC-PJ.
17. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las demás resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo disciplinario seguido contra los jueces y auxiliares jurisdiccionales por la Unidad de Sanción y Apelación de la ODANC-PJ.
18. Proponer a la Jefatura de la ANC-PJ la medida disciplinaria de destitución de los jueces de todas las instancias, salvo el caso de los jueces supremos, y a los auxiliares jurisdiccionales, cuando considere en vía de apelación que el caso amerite una sanción mayor a la suspensión.
19. Proponer a la Jefatura de la ANC-PJ, convenios de cooperación, intercambio y capacitación con entidades nacionales o extranjeras, conforme a la Constitución y las leyes, siempre y cuando la institución firmante o sus autoridades, o directivos no tengan proceso vigente en el Poder Judicial.
20. Ejecutar el planeamiento estratégico y operativo de la ANC-PJ, así como los presupuestos que de éstos se desprendan en el ámbito de su competencia.
21. Proponer ante la Jefatura de la ANC-PJ, la conclusión de la designación de los Jueces Contralores de las Oficinas Descentralizadas de Control, cuando lo considere conveniente atendiendo a los fines y objetivos institucionales.
22. Habilitar, de acuerdo con las necesidades de servicio, a los Jueces de Control para prestar apoyo en el ámbito de su competencia.
23. Remitir a la Jefatura de la ANC-PJ, las propuestas de destitución de jueces de todos los niveles dentro del ámbito de su competencia.
24. Designar comisiones que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones dentro del ámbito de su competencia.
25. Expedir normas a través de resoluciones y directivas de carácter general en el ámbito de su competencia.
26. Conceder licencias a los jueces y auxiliares de control en el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad vigente.
27. Asegurar la transparencia, el acceso a la información pública, y la protección de datos personales en las actividades de la ANC-PJ.
28. Todas las demás atribuciones que señalen la ley y el reglamento.

Artículo 43.- Unidades de organización de las Oficinas Descentralizadas de Control

Para el desarrollo de sus funciones, las Oficinas Descentralizadas de Control cuentan con la siguiente organización:

- Unidad Descentralizada de Calificación e Investigación Preliminar
- Unidad Descentralizada de Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Unidad Descentralizada de Sanción y Apelación.
- Unidad Descentralizada de Prevención, Supervisión e Inspección

En aquellas Oficinas Descentralizadas de Control en donde no sea posible implementar de manera independiente las unidades de Calificación e Investigación Preliminar, y de Prevención, Supervisión e Inspección, podrán operar de manera fusionada.

Artículo 44.- Competencias de las Oficinas Descentralizadas de Control

Las Oficinas Descentralizadas de Control desarrollarán sus funciones en materia administrativo-disciplinaria y Prevención, Supervisión e Inspección conforme a los procedimientos y competencias establecidos en el presente reglamento, en lo que fuera aplicable.

TÍTULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 45.- Relaciones Interinstitucionales

La ANC-PJ, como organismo público con independencia administrativa, funcional y económica, establece relaciones funcionales de control con el Ministerio Público; y de coordinación, alianza estratégica y cooperación técnica, con las diferentes entidades de la Administración Pública de todos los niveles de gobierno. Así también puede celebrar convenios de cooperación interinstitucional con organizaciones privadas, organismos o instituciones internacionales vinculadas al ámbito de sus funciones, según corresponda.

Para el fortalecimiento de capacidades de los jueces y auxiliares de control puede celebrar convenios con entidades académicas nacionales e internacionales.

TÍTULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS, Y FINALES

Primera.- La implementación de los órganos de administración interna (asesoramiento y apoyo administrativo) se realizará de manera gradual, de acuerdo con la disponibilidad financiera y presupuestal de la ANC-PJ.

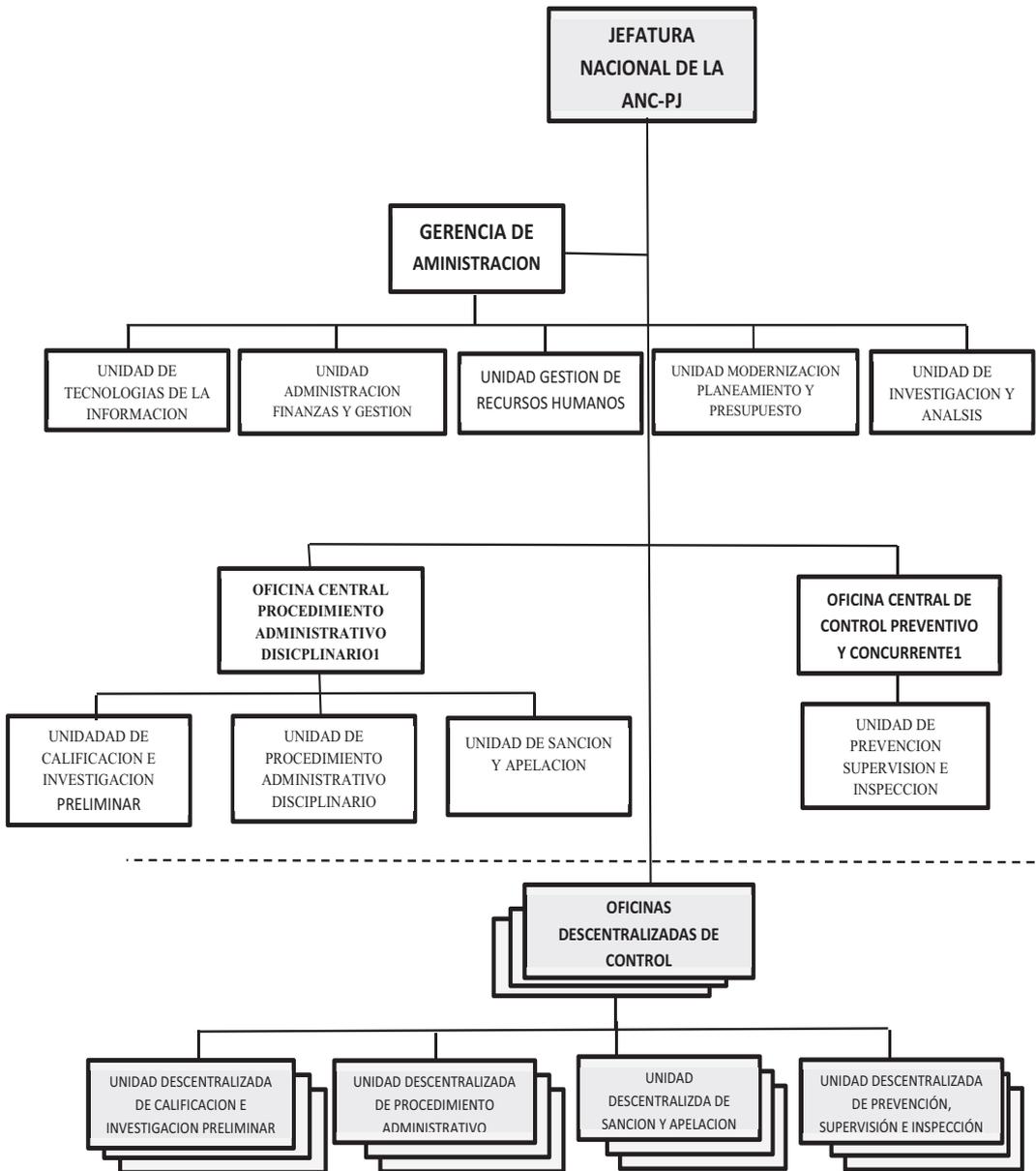
Segunda.- Hasta que la Junta Nacional de Justicia nombre a los jueces de la especialidad de control disciplinario, el Jefe Nacional de la ANC-PJ designará provisionalmente a los jueces de control a nivel nacional en coordinación con el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Tercera.- Los presupuestos, requisitos y condiciones para la utilización de canales de denuncia con garantía de anonimato, así como los sistemas de premios e incentivos, y los mecanismos de protección a denunciantes, testigos e informantes, serán aprobados a propuesta de la Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario por la Jefatura Nacional de la ANC-PJ.

Cuarta.- Los procedimientos disciplinarios relacionados a la justicia de paz seguirán su trámite de acuerdo con su propia normativa, adecuándose a la nueva estructura organizacional.

Quinta.- El presente Reglamento de Organización y Funciones de la ANC-PJ, entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Anexo 01: Estructura Organizacional ANC-PJ



Anexo 02: Unidad Funcional Oficina de Gestión y Asesoría de Control Disciplinario**Unidad Funcional Oficina de Gestión y Asesoría de Control Disciplinario**

La Oficina de Gestión y Asesoría de Control Disciplinario es una unidad funcional dependiente de la Jefatura de la ANC-PJ, encargada de prestarle asesoramiento en asuntos de gestión institucional, peritajes especializados, asuntos de carácter legal, y en materia administrativa disciplinaria. Está constituida por profesionales con formación multidisciplinaria.

Funciones de la Oficina de Gestión y Asesoría de Control Disciplinario

La Oficina de Gestión y Asesoría de Control Disciplinario de la ANC-PJ cumple las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría técnica especializada a la Jefatura de la ANC-PJ emitiendo opinión a su solicitud.
2. Realizar el seguimiento de las metas contenidas en el plan de gestión presentado por las distintas unidades de línea de la ANC-PJ y de las oficinas Descentralizadas de control a nivel nacional.
3. Proyectar las resoluciones y demás documentos del Jefe de la ANC-PJ, que tengan relación con el ejercicio de sus funciones, observando las directivas impartidas por este.
4. Apoyar el desarrollo de planes y proyectos que tiendan a la optimización del control del servicio judicial que el Jefe de la ANC-PJ disponga.
5. Informar de los impedimentos que puede estar incurso el Jefe de la ANC-PJ, así como de las nulidades y omisiones que adviertan en el trámite de los expedientes disciplinarios.
6. Prestar apoyo, por disposición del Jefe de la ANC-PJ, en los operativos y demás acciones de control que le sean encomendados.
7. Servir como Secretaría Técnica cuando por disposición del Jefe de la ANC-PJ se sesione alguna Comisión Consultiva, formulando y resguardando el acervo documentario respectivo.
8. Prestar colaboración, por encargo del Jefe de la ANC-PJ, en las distintas unidades contraloras.
9. Realizar y suscribir los proveídos de mero trámite correspondientes a los procedimientos administrativos a su cargo que se tramiten o correspondan a la Jefatura de la ANC-PJ.
10. Asesorar y absolver consultas legales cuando lo requiera la Alta Dirección y demás órganos de la ANC-PJ emitiendo opinión legal a su solicitud.
11. Proponer, opinar y/o elaborar, proyectos de normas legales, resoluciones, convenios u otros documentos de naturaleza jurídica relacionada con la ANC-PJ, que se sometan a su consideración.
12. Recopilar, ordenar, y sistematizar los dispositivos legales para su aplicación y empleo en la ANC-PJ.
13. Elaborar y visar los contratos, convenios y demás documentos que sean sometidos a su consideración por la Alta Dirección.
14. Otras funciones específicas que le asigne la Jefatura de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, o que le sean dadas por normas sustantivas.
15. Las demás que le encomiende el Jefe de la ANC-PJ.