

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
CARRERA DE DERECHO



MONOGRAFÍA

**“NECESIDAD DE ADECUAR LOS REGLAMENTOS DE SERVICIOS JUDICIALES
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA A LA ESTRUCTURA DEL CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA EN MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO”**

Institución : CONSEJO DE LA JUDICATURA
Postulante : LUCY MAMANI KERGUA

La Paz - Bolivia

2012

Dedicatoria

A la mejor bendición que Dios me dio, mis padres Feliciano y Basilia, por su amor, comprensión y paciencia, quienes me apoyaron en todo momento en mi formación profesional.

Agradecimientos

A Dios por darme la voluntad y fortaleza para alcanzar esta meta, y a toda mi familia por el apoyo constante.

A los docentes de la carrera de Derecho, en particular los Doctores Osvaldo Zegarra, Pablo Aramayo, Marcelo Silva y al Dr. Ucampo por sus enseñanzas académicas.

A los funcionarios del Consejo de la Judicatura Dra. Fatima Jordán, Dr. Benjamín Aguilar, Lic. Alvaro Cuellar, Dra. Janneth del Rocío Torrez por su orientación profesional.

Así también a mis amigos (as) Esther, Marco Antonio, Jesús Yuri, Carmen, Silvia, Juana, Rossi y Dalsy por el apoyo continuo durante los años de carrera y el desarrollo de la monografía.

ÍNDICE

PRÓLOGO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO DEL TEMA

1. MARCO INSTITUCIONAL.....	1
1.1. Convenio Interinstitucional.....	1
1.2. Procedimiento de designación.....	1
1.3. Desarrollo de actividades en la Institución.....	2
1.3.1. Asesoría Legal.....	2
1.3.2. Departamento Financiero.....	3
1.3.3. Escalafón Judicial.....	3
1.3.4. Representación Distrital.....	4
1.3.5. Unidad de Registro Judicial de Antecedentes Penales.....	4
2. MARCO TEÓRICO.....	5
2.1. Marco Teórico General.....	5
2.2. Marco Teórico Especial.....	6
3. MARCO HISTÓRICO.....	7
4. MARCO CONCEPTUAL.....	10
5. MARCO JURÍDICO.....	13

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. Consejo de la Judicatura.....	23
1.1. Antecedentes.....	23
1.2. Plenario del Consejo de la Judicatura.....	24
1.3. Marco Legal.....	24
1.4. Misión, Visión y Objetivos Institucionales.....	24
1.4.1. Misión.....	24
1.4.2. Visión.....	25
1.4.3. Objetivos Institucionales.....	25
2 Atribuciones y Estructura del Consejo de la Judicatura.....	26
2.1. Atribuciones.....	26
2.2. Estructura.....	30
2.2.1. GERENCIA GENERAL.....	31
2.2.2. GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	31
2.2.3. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	31
2.2.4. GERENCIA DE DERECHOS REALES.....	32
2.2.5. GERENCIA DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	32
2.2.6. GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES.....	33
3. Diagnostico de la gestión del Consejo de la Judicatura.....	37

CAPÍTULO III

NATURALEZA JURÍDICA Y DOCTRINAL, CARACTERÍSTICA DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y JURISDICCIONAL

1. DERECHO ADMINISTRATIVO.....	40
1.1. ACTO ADMINISTRATIVO.....	41
1.2. FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.....	42
1.2.1. Características de la función administrativa.....	43
1.3. REGLAMENTO.....	44
1.3.1. Lineamientos Básicos para la elaboración de normativa Interna.....	46

2. FUNCIÓN JUDICIAL.....	47
2.1. FUNCIÓN JURISDICCIONAL.....	47
2.2. FUNCIONARIOS JUDICIALES.....	48
2.2.1. Clasificación de Funcionarios Judiciales.....	48
3. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	49
3.1. Responsabilidad por la Función Pública.....	49
3.2. Régimen Disciplinario.....	51

CAPÍTULO IV

MARCO NORMATIVO DE JUSTIFICACIÓN PARA LA ADECUACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS AL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

1. Bases constitucionales de justificación.....	52
2. Disposiciones Transitorias.....	58
2.1. Ley de necesidad de Transición a los nuevos entes del Órgano Judicial y Ministerio Público.....	58
2.2. Ley de Adecuación de Plazos para la Elección de los Vocales Electorales Departamentales y la conformación del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional.....	59
2.3. Ley de Transición para el Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura y Tribunal Constitucional Plurinacional.....	60
3. Ley N° 025 del Órgano Judicial (LOJ).....	61
3.1. Tribunal Supremo de Justicia (TSJ).....	64
3.2. Dirección Administrativa y Financiera (DAF).....	67
3.3. Consejo de la Magistratura.....	68
3.3.1. Estructura y funcionamiento del Consejo de la Magistratura.....	68
3.3.2. Atribuciones.....	69

CAPITULO V

ANÁLISIS Y COMPATIBILIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS Y PROPUESTA DE MODIFICACIÓN

1. ANÁLISIS DE LOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS.....	78
1.1. Sorteo de Causas.....	79
1.2. Central de notificaciones.....	80
1.3. Archivo Judicial.....	82
1.4. Reglamento Interno para Biblioteca del Poder Judicial.....	83
1.5. Reglamento de la Plataforma de Atención al Usuario Externo.....	85
1.6. Reglamento de Recepción y registro de memoriales.....	88
1.7. Reglamento Específico de Viajes de Menor.....	90
1.8. Reglamento Específico de Registro Judicial de Antecedentes Penales.....	94
2. COMPATIBILIZACIÓN DE LA NORMA ESPECIAL CON LA NORMA GENERAL Y EL PROCEDIMIENTO ACTUAL.....	98
3. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN.....	109
3.1. Antecedentes.....	109
3.2. Exposición de motivos.....	110
3.3. Propuesta de Reglamento.....	112

CONCLUSIONES CRÍTICAS

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

PRÓLOGO

Es para mi un honor, realizar un juicio de valor concerniente a la presente monografía de la postulante Lucy Mamani Kergua cuyo objetivo es obtener el grado de Licenciatura en la Carrera de Derecho. Para ello comencare puntualizando que la filosofía del derecho es el ejercicio intelectual que orienta a los abogados a una convicción filosófica jurídica y les fortalece en el conocimiento jurídico y el ejercicio profesional, considerando que el trabajo presentado es un aporte de la egresada a la institución en la cual desarrollo su Trabajo Dirigido.

Trabajo que está referido a la importancia de adecuar la normativa interna del Órgano Judicial específicamente la normativa interna que regula el procedimiento administrativo de la sección que brinda servicios judiciales. Para lo cual se hizo un análisis descriptivo de la actividad administrativa y reglamentos aún vigentes de estas secciones identificando así las falencias de los mismos, y proponiendo de acuerdo a ello una modificación, en marco de la nueva estructura del Órgano Judicial y de acuerdo a requerimientos actuales de los usuarios.

En ese contexto el tema puesto a consideración obedece a un criterio real como es el proceso de transformación que experimenta el Órgano Judicial conforme al nuevo Estado, en marco del sistema Constitucional Plurinacional que sirve de sustento conceptual y general el cual establece las facultades, atribuciones competencias de los poderes públicos, en este caso del Órgano Judicial dando paso a su vez que de acuerdo a esas atribuciones y facultades se establezca la organización, delimitación de facultades y atribuciones que debe corresponder y ejercer cada componente de este Órgano, en ese orden, ello implica instrumentos de organización en los cuales se precisen las reglas de procedimiento que deben seguir los servidores públicos, bajo esa perspectiva se hace necesario adaptar la normativa especial actual de manera que el sistema jurídico sea consistente con el modelo de desarrollo, como se demuestra en el presente trabajo.

Sin más comentario, a tiempo del felicitarle por haber culminado el Trabajo Dirigido, deseare éxitos en la vida profesional.

La Paz, marzo de 2012

*Dr. Benjamín Aguilar Gutiérrez
Asesor Legal*

INTRODUCCIÓN

La presente monografía de trabajo Dirigido es producto de la labor desempeñada en las diferentes dependencias del Consejo de la Judicatura, período en el cual se pudo evidenciar la excesiva demanda de trámites judiciales por parte de los usuarios, dando como resultado sobrecarga laboral a nivel administrativo, congestionamiento y consecuente demora en la entrega de los trámites, asimismo la falta de personal, la dispersión de infraestructura, y el escaso equipamiento; deriva en una atención ineficiente al usuario. Considerando estos factores es que se plantea el estudio de los reglamentos internos que regula la actividad administrativa de los funcionarios de las unidades de servicios judiciales tales como: Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP), Autorización de viajes de menores al exterior (AVME) y Recepción y registro de memoriales (RRM), Plataforma de Atención al Usuario Externo, Biblioteca, y otros; tomando en cuenta particularmente la nueva estructura del Consejo de la Magistratura en marco de la Constitución Política del Estado.

Por consiguiente el trabajo expuesto contempla cinco capítulos: el primero referido a la evaluación y diagnóstico del tema; el segundo describe la estructura, atribuciones, funciones, del Consejo de la Judicatura, tomando en cuenta que la administración de estos servicios estaba a cargo de este organismo; el tercero referido a la naturaleza jurídica doctrinal y características de la función administrativa y jurisdiccional, considerando la función que cumple el Órgano Judicial como órgano del poder público; así también en el capítulo cuarto se explica el marco normativo de justificación, conforme a la Constitución Política del Estado y la Ley del Órgano Judicial; el último capítulo referido al análisis de los reglamentos internos de Servicios Judiciales, compatibilización y propuesta de modificación, el mismo que se desarrollo en marco a las entrevistas realizadas a los funcionarios de las diferentes oficinas que prestan los servicios administrativos y servidores de los diferentes juzgados y tribunales penales, así también en base a los reglamentos internos de las secciones que conforman servicios judiciales y las practicas realizadas en la oficina del REJAP; y conforme a este último se presenta la modificación del Reglamento de esta unidad.

De acuerdo al análisis realizado se pudo verificar que si bien la administración del Órgano Judicial a cargo anteriormente del Consejo de la Judicatura regula a través de

la normativa especial el procedimiento de los diferentes servicios que brinda el Órgano Judicial, existe la necesidad de reforzar los mismos de acuerdo al nuevo Estado Plurinacional, en ese contexto, el Órgano Judicial debe imponer una nueva dinámica de servicio judicial, conforme a la nueva realidad del país y a la necesidad de garantizar un cumplimiento más óptimo de sus funciones sin privilegios, discriminaciones y respetando los derechos, la dignidad humana y la igualdad de pobres y ricos ante la ley.

Por ello en la actualidad existe la necesidad objetiva de que la administración del Órgano Judicial a cargo del Consejo de la Magistratura funcione de acuerdo a los principios y valores constitucionales en marco al nuevo modelo de desarrollo, que establezcan claramente las reglas así como los procedimientos que aseguren transparencia y efectividad en la administración, proceso que requerirá principalmente de una adecuada organización y coordinación administrativa adoptando acciones de orden preventivo con mejor calidad de personal con arraigada cultura de servicio. Bajo esa perspectiva se hace necesario adecuar la normativa interna de la sección que presta servicios judiciales a las necesidades sociales actuales y a la nueva estructura del sistema judicial, tarea que está a cargo actualmente del Tribunal Supremo de Justicia y del Consejo de la Magistratura.

La elaboración del tema implica un análisis descriptivo, explicativo y propositivo; para lo cual se utilizó los métodos; analítico, inductivo y el método de la sintética jurídica (cualitativa descriptiva). En cuanto a las técnicas que se utilizó para el desarrollo del trabajo se puede citar la técnica de *observación*, a través de la cual se pudo advertir algunas falencias en el transcurso de las pasantías realizadas en la institución; *entrevista*, técnica que permitió conocer la organización administrativa y el procedimiento de las diferentes secciones a través de aclaraciones personales de los servidores del Órgano Judicial; *bibliografía*, información bibliográfica recolectada como; reglamentos, instructivos, circulares; los cuales permitieron obtener evidencia suficiente como base razonable par sustentar las conclusiones.



CAPÍTULO I

EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO DEL TEMA

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1. Convenio Interinstitucional

En virtud al acuerdo suscrito entre las autoridades de la Carrera de Derecho de la Universidad Mayor de San Andrés y el Consejo de la Judicatura del Distrito de la Paz, se aprueba el desarrollo de pasantías para estudiantes egresados de la carrera de Derecho bajo la modalidad de Trabajo Dirigido por el lapso de ocho meses, a la cual podrán acceder mediante convocatoria publicada por la Dirección de Carrera, cumpliendo determinados requisitos para el efecto, en marco del Reglamento Interno de Graduación de Trabajo Dirigido de la universidad.

1.2. Procedimiento de designación

Por tanto en atención a convocatoria N° 72/2010 de fecha 23 de agosto de 2010 publicado por la dirección de la carrera de Derecho tuvo la posibilidad de acceder a realizar prácticas en esta entidad con la finalidad de obtener el grado académico de Licenciatura en Derecho. Aprobándose en consecuencia Resolución Honorable Consejo de Carrera de Derecho No. 1637/2010 de fecha 03 de Septiembre de 2010 homologándose la misma mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo No. 2482/2010 de fecha 09 de septiembre de 2010, el cual dispone el desempeño de funciones por el lapso de ocho meses en los horarios establecidos en la citada institución, designando al Dr. Félix Huanca Ayaviri tutor académico para seguimiento de los informes referidos al desenvolvimiento laboral, cumpliendo para el efecto en fecha 07 de octubre del año 2010 con las respectivas notificaciones a la Representación Distrital del Consejo de la Judicatura y tutor, de acuerdo al art. 66 y 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana concordante con el Reglamento de Modalidad de Trabajo Dirigido de la carrera de Derecho.



Por consiguiente, de acuerdo a memorando U.R.H. N° 308-A/10 se dispone el desempeño de mi pasantía en la Unidad de Asesoría Legal por el lapso establecido en el convenio, designando por el mismo a la Dra. Marga Ericka Chambi Fernández Tutor Institucional para el seguimiento correspondiente de las actividades en la institución de acuerdo a los informes correspondientes.

1.3. Desarrollo de actividades en la Institución

Durante los ocho meses del Trabajo Dirigido mi persona coadyuvo a las diferentes reparticiones del Consejo de Judicatura, mismas que se delimitan por la competencia de funciones de cada unidad en merito a los principios de cooperación y coordinación de la institución.

1.3.1. Asesoría Legal

Según el Manual de Funciones la Unidad de Asesoría Legal cumple funciones de: análisis y elaboración de informes sobre consultas realizadas u opiniones legales solicitadas, analizando toda normativa legal vigente de un tema consultado, además emitiendo opiniones legales, elaboración de todo tipo de documentos legales requeridos; elaborar contratos para el personal jurisdiccional y administrativo, recepción de correspondencia y remisión de la misma, registro y seguimiento de documentos que ingresan a la unidad. Además de efectuar el seguimiento de los procesos o trámites, en materia constitucional, civil, penal, administrativa, tributaria y otras, en los que interviene la institución.

En este sentido, mis funciones se demarcan como apoyo en: remisión y seguimiento de las resoluciones sobre sanciones disciplinarias a funcionarios judiciales y administrativo, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, Régimen Disciplinario y Habilitación; foliado de informes y contratos de la anterior gestión para el empastado correspondiente; revisión de informes que efectúan los abogados de la oficina, así como de los contratos suscritos con los becarios; preparación de informes referente a la situación de los procesos para el correspondiente reporte; elaboración de contratos para becarios Oficiales de Diligencia y Auxiliares de juzgado; registro



cronológico de informes, contratos y addenda de la gestión 2010 para el archivo correspondiente; copiado fotostático de todo tipo documentos solicitados por los abogados de la unidad; seguimiento de los diferentes procesos que llevan los abogados de la unidad conjuntamente con el Ministerio Público y Fuerza especial de Lucha contra el Crimen ante los juzgados, realizando diligencias como: proyección y presentación de memoriales al Ministerio Público y Juzgados de causa, revisión de los procesos a cargo de la institución, verificación de direcciones, citación a las partes y testigos dentro de los procesos en coordinación con investigadores de la FELCC y Ministerio Público, presentación y acopio de requerimientos fiscales y oficios a diferentes instituciones.

1.3.2. Departamento Financiero

El primer mes de mi pasantía colaboré en el Departamento Financiero dentro el marco de las funciones que desarrolla esta dirección bajo la supervisión de la Lic. Bertha Reina Saca Jilari Contador de esta Unidad, en diferentes actividades como: verificación y copiado fotostático de aportes a las AFP's, de los funcionarios judiciales y administrativos del Poder Judicial, archivo y foliado de comprobantes contables previa verificación de la documentación de respaldo y así también apoye con la remisión de la correspondencia emitida por la Responsable Administrativo Financiero a las diferentes unidades.

1.3.3. Escalafón Judicial

Conforme a reglamento esta unidad realiza el archivo de toda la documentación generada como consecuencia de sanciones disciplinarias y certificaciones de trabajo, meritos y deméritos que describan la situación de los funcionarios judiciales, efectúa informes de evaluación y desempeño del personal.

En ese contexto a solicitud del Departamento de Recursos Humanos colaboré en la verificación de datos personales de ex funcionarios del Poder Judicial, archivo de certificados de incompatibilidad y de revisión y conformidad de documentos a las



carpetas personales de los becarios, remisión de documentos a la Fiscalía y además correspondencia a la unidad de Régimen Disciplinario.

1.3.4. Representación Distrital

Máxima autoridad en el Distrito de La Paz sus funciones se demarcan básicamente en la resolución de asuntos concernientes al Consejo de la Judicatura en coordinación con la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia. En marco de sus funciones coadyuve al Técnico Asistente Administrativo del Distrito Judicial de La Paz, y Secretaría en tareas de; verificación de renunciaciones presentadas por los funcionarios judiciales en la gestión anterior, recepción de hojas de vida de los postulantes a las diferentes convocatorias, emisión de la correspondencia de esta dirección a Derechos Reales, Departamento Administrativo, Financiero, Informática, Depósitos Judiciales, Unidad de Régimen Disciplinario y Presidencia.

1.3.5. Unidad de Registro Judicial de Antecedentes Penales

De acuerdo al reglamento interno, esta unidad es responsable de registrar, cancelar, informar y certificar sobre los antecedentes judiciales penales de las personas en el Distrito de La Paz.

En consecuencia, por instrucción de la Representación Distrital el último mes de mi pasantía en la institución las cumplí en el REJAP bajo la supervisión de la Dra. Janeth del Rocío Torrez, desempeñando diferentes tareas como ser: ingreso al sistema Informático CERBERO las solicitudes de los usuarios atendiendo a convocatorias públicas y convocatorias internas de las diferentes Instituciones, trámites administrativos de solicitud, trámites judiciales; solicitud de Requerimiento Fiscal y Defensa Estatal, trámites migratorios, archivo de las solicitudes de la gestión anterior en orden secuencial por el correspondiente empaste y atención del público usuario, tanto en la recepción de solicitudes como en la entrega de los certificados penales.

2. MARCÓ TEÓRICO



2.1. Marco Teórico General

La presente monografía esta bajo el enfoque de la Teoría de los Órganos, expuesta por Themístocles Brandao basada en la antigua teoría filosófica, la cual señala; “*la personalidad del Estado se encuentra desdoblada en diferentes partes de su estructura como un organismo complejo constituido de unidades autónomas a través del cual ejerce sus funciones*”¹. De acuerdo a esta teoría para ejercer sus funciones el Estado conforma una estructura; así en nuestra realidad, el poder público del Estado Plurinacional esta conformado por el Órgano Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral, que a su vez estos están conformados por diversas instituciones a objeto de cumplir con la finalidad del Estado. Bajo esa perspectiva la actual Constitución Política del Estado establece la composición y atribuciones de los órganos del poder Publico para el cumplimiento de sus fines; tomando en cuenta su conformación, funcionarios y actividad, asimilando las funciones del Estado. Es decir, la actividad pública está regulada jurídicamente, y se rige por principios jurídicos que sustentan su política, como el principio de legalidad, que rige la actuación de todo el Estado en el derecho; toda vez que la Constitución y las leyes definen las atribuciones del poder público y a ellas debe sujetarse su ejercicio.

Positivismo Jurídico, expresada como “*(...) aquella intención o voluntad de someter la conducta humana al orden disciplinario por el acatamiento de la normativa vigente*”², teoría que sugiere una estructura de leyes en base a las necesidades y exigencias constantes del entorno social, ello implica un sistema jurídico dinámico donde las reformas normativas se ajusten constantemente al desarrollo social para regular la conducta del individuo, mismas que se expresan en la ejecución de actos a través del Estado por medio de un procedimiento válido y reconocido de manera formal.

2.2. Marco Teórico Especial

¹ SANTOFIMIO Jaime O., “Derecho Administrativo”, Bogota-Colombia, 1994, Pag. 33

² CISNEROS, Farías Germán, “Tratado del Derecho” ED. Trillas 2da edición, Méx. 2000. Pág.2



Como marco teórico especial se sigue la corriente de la Filosofía del Derecho, "en cuanto a los fundamentos reales e ideales de la teoría del derecho que se manifiesta en los principios jurídicos que rige la relación de la conducta del hombre con la estructura social"³, considerando que bajo ese razonamiento nuestro actual ordenamiento supremo establece una forma de organización tomando en cuenta principios valores y fines, tal como se puede verificar en su artículo 8; esta declaración de valores en que se sustenta el Estado Plurinacional inspirado en el elemento axiológico "vivir bien", implica la estructuración de políticas públicas orientados a cumplir esos valores y principios en marco de los intereses colectivos e individuales para lograr una armonía social.

Bajo esa perspectiva también se puede mencionar que, el nuevo texto constitucional promueve un cambio en la forma de hacer gestión pública partiendo de conceptos, como la interculturalidad que se halla relacionado a comportamientos éticos, referido al desempeño del nuevo servidor publico en los órganos del Estado, con el fin de ampliar las relaciones equitativas en base a la igualdad, dejando atrás las discriminaciones, en razón a la necesidad que existe de convivencia intercultural en la construcción de un Estado acerca de su funcionamiento y de su articulación con la sociedad garantizando el bienestar luchando contra la discriminación y las desigualdades.

En lo que respecta a la función que desempeña el Órgano Judicial implica no solo un compromiso moral; con relación a la forma de administrar justicia, sino además garantizar una tutela judicial efectiva, asumiendo un compromiso de interés social, igualdad y calidad; relaciones que se constituyen en formas de interacción social.

Del mismo modo se sigue el enfoque de una de las bases de la escuela Funcionalista el Empirismo Jurídico, el cual sostiene "que el conocimiento se basa

³ H.SANDLER, "Como hacer una monografía en derecho", UBA – LA LEY, Pág.23



en la experiencia, donde las teorías deben ser probadas mediante la observación de la realidad en la construcción de leyes”⁴, esta perspectiva refiere al análisis de la realidad para la formulación de políticas, valorando los hechos con el interés de asegurar un orden social, planteando la pretensión de corrección de enunciados normativos. En efecto nuestro país cuenta con diferentes leyes y normas que regulan los distintos aspectos sin embargo, también es evidente que las mismas deben adecuarse a las necesidades sociales actuales.

Asimismo la escuela Estructural Funcional sustenta la importancia del Derecho en la sociedad para el mantenimiento del orden social, así señala Merton en su obra “Teoría y Estructura Social”, *las funciones son las consecuencias objetivas y observables de los fenómenos sociales*; toda vez que el derecho tiene la función de regular el comportamiento humano en el proceso de interacción, es decir, el ordenamiento jurídico tiene la función de articular los distintos sub-sectores de la estructura social de una determinada sociedad conforme al proceso de civilización acorde a su visión de país, su cosmovisión, su historia; por lo que la estructura estatal debe responder a ese proceso.

3. MARCO HISTÓRICO

A partir de 1825 con la creación de la primera Corte Superior de Justicia el Poder Judicial ha estado sometido a infinidad de contextos y escenarios político sociales poco alentadores, que marcaron la administración del sistema judicial bajo esquemas absolutamente discrecionales ya que no disponía de reglamentos que sustenten su administración, ofreciendo en consecuencia un servicio deficiente a la población; es decir antes de la creación del Consejo de la Judicatura la administración del Poder Judicial se caracterizaba por la inexistencia de una cultura institucional estructurada, donde no se aplicaba ningún sistema de seguimiento, control, planificación y evaluación de la actividad judicial.

⁴ <http://www.corrientesdependamientojuridico.com>



Por ello, ante la necesidad estructural del Poder Judicial; la reforma constitucional de 1994 mediante Ley N° 1585 de 12 de agosto plasmada en la ley de adecuaciones y concordancias de la Constitución Política del Estado N° 1615 del 6 de febrero de 1995, incorpora nuevos órganos al contexto judicial como; el Tribunal Constitucional, Consejo de la Judicatura y posteriormente mediante Ley 1715 la Judicatura Agraria estos hechos permitieron fortalecer la institucionalidad del Poder Judicial ofreciendo así una administración más oportuna y transparente, en ese marco, el texto constitucional expresamente señala; el Consejo de la Judicatura es el órgano con facultad “*administrativa y disciplinaria*” del Poder Judicial, así también señala la ubicación al disponer que tiene su sede en la ciudad de Sucre, capital de la justicia boliviana.

Es decir el manejo administrativo del sistema judicial llegó a través del Consejo de la Judicatura con la planificación estratégica mediante planes operativos anuales, institución que inicia una serie de transformaciones en marco de la Ley 1817, mostrando así un nuevo escenario tras la definición de la estructura administrativa, estableciendo las instancias directivas, ejecutivas y operativas; aplicación de un sistema de gestión para las áreas administrativas con la aprobación de varios reglamentos incluyendo manuales, diseñados en función a las necesidades dejando atrás un sistema judicial anacrónico y burocrático poniendo fin a una administración discrecional.

Por tanto en marco del texto constitucional la Ley N° 1817 de 12 de diciembre de 1997, define la estructura y atribuciones del Consejo de la Judicatura distinguiendo así diferentes Gerencias como ser: Administrativa Financiera, Recursos Humanos, Derechos Reales, Régimen Disciplinario y Servicios Judiciales ubicando a cada instancia en un todo de unidad y coordinación, estableciendo asimismo como máxima instancia al Plenario, encargado de trazar las políticas y objetivos del órgano administrativo para la consecución de sus metas institucionales.



En el caso particular de Servicios Judiciales, en cuanto a la reestructuración administrativa, el Consejo de la Judicatura ha configurado una serie de proyectos para su reforzamiento en los diferentes Distritos, proyecciones respecto; al funcionamiento de notarías en el país, fortalecimiento de las Central de notificación, Bibliotecas, sistematización de Archivos Judiciales, implementación del servicio de Plataforma de Atención al Usuario Externo en los 9 Distritos; y otros, con el fin de brindar un apoyo eficiente a los órganos jurisdiccionales y ofrecer al usuario un servicio eficiente.

La Dirección de Servicios Judiciales en el Distrito de La Paz esta compuesta por las unidades de Autorización de Viajes del Menor al Exterior, Registro Judicial de Antecedentes Penales, Sorteo de causas, Central de Notificaciones, Archivo, Biblioteca y otros, es desde el año 2000 que se materializa una sólida gestión de Servicios Judiciales, sin embargo el proceso de la actividad era regulada por instructivos internos ya que a partir de fecha 28 de noviembre del año 2006 se implementan algunos Reglamentos Internos aprobados por el Plenario, el mismo que regula la organización funcional de las diferentes secciones dependientes y permite brindar una mejor atención al público usuario.

El Órgano Judicial actualmente vive una proceso de transición a una nueva estructura de acuerdo a la Constitución Política del Estado, mismo que reconoce al Consejo de la Magistratura como parte del Órgano Judicial manteniendo su atribución en materia disciplinaria, y administrativa bajo ese contexto será el Consejo de la Magistratura quien aplique, actualice o reformule la planificación de este Órgano, con el fin de lograr avances en la construcción de un sistema judicial al servicio del pueblo, en marco del nuevo Estado Plurinacional; siguiendo asimismo los lineamientos señalados por la nueva Ley del Órgano Judicial.

4. MARCO CONCEPTUAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- Entendido como aquel “conjunto de organizaciones estatales que realizan la función administrativa del Estado”⁵, por

⁵ CONSULTOR JURÍDICO DIGITAL DE HONDURAS, “Diccionario Jurídico”, Edición 2005



su función, la Administración Pública pone en contacto directo a la ciudadanía con su poder político.

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA.- Forma parte del Órgano Judicial y es responsable del régimen disciplinario de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y especializadas del control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero de la formulación de políticas de sugestión.

REGLAMENTO.- “El reglamento formaliza una especie de acto-regia que no es un acto legislativo, pero sí un acto administrativo dictado por la Administración Pública corresponde al ejercicio de la función administrativa (actuación instrumental) y no a la función legislativa. Sin embargo la sujeción de la Administración Pública a las normas legislativas atiende al *principio de legalidad*, fundamental en el estado de Derecho y el dictado de reglamentos hace funcionar otro principio basilar del mismo cual es el *principio de autovinculación*: la norma reglamentaria crea obligaciones para el administrador haciendo surgir, como contrapartida, para los terceros, la pretensión de exigir el comportamiento administrativo, de conformidad con las disposiciones reglamentarias dictadas”⁶.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO.- “Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales en forma directa, dictado por la Administración que es el aparato instrumental servicial para la ejecución de los fines estatales, sus formas de exteriorización del reglamento son diversas tales como el decreto, orden ministerial, resolución, ordenanza, circulares, instrucciones, etcétera. La Administración puede revocar o modificar el reglamento dada su naturaleza de norma general reguladora de los casos que se presenten en el futuro, el reglamento puede ser *modificado* en todo momento para adecuarlo a las conveniencias públicas”⁷.

⁶ OMEBA., *Diccionario Jurídico*, Edición. 1990

⁷ DROMI. R., “*Tratado de Derecho Administrativo*”, Cap. VII., Buenos Aires - Argentina, 1998



ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.- Entendemos por organización administrativa el “conjunto de normas jurídicas que regulan la competencia, relaciones jerárquicas, situación jurídica, formas de actuación y control de los órganos y entes en ejercicio de la función administrativa”⁸.

SERVIDOR PÚBLICO.- “Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.”⁹

FUNCIÓN JUDICIAL.- La función judicial, sea jurisdiccional o administrativa, se la define “como un poder-deber que comprende la facultad del juez o tribunal de decidir los asuntos que se someten a su conocimiento y el deber de administrar justicia, cada vez que esa actividad sea requerida en un caso concreto”¹⁰. Así también es ejercida por órganos independientes, que integran un poder del Estado dotado de autonomía con relación a los poderes políticos.

FUNCIÓN JURISDICCIONAL.- “La función jurisdiccional es el poder- deber del estado político moderno, emanado de su soberanía, para dirimir, mediante organismos adecuados, los conflictos de intereses que se susciten entre los particulares y entre éstos y el Estado, con la finalidad de proteger el orden jurídico”¹¹.

⁸DROMÍ Roberto, *Ob. Cit.*, Pag. 139

⁹ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley del Estatuto del funcionario Público”, 27 de octubre de 1999. Art. 4.

¹⁰ CONSULTORIO JURÍDICO DIGITAL DE HONDURAS, *Ob. Cit.*

¹¹ *Ibidem.*



FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO.- Es considerado “aquel individuo de carácter natural del cual el Estado en su calidad de persona jurídica se vale para el cumplimiento de sus funciones específicas, para la realización de sus fines públicos”¹².

SERVICIOS JUDICIALES.- Responsable técnico encargado de proporcionar apoyo directo a los órganos jurisdiccionales, a través de servicios especializados e información técnico profesional a usuarios internos y externos del poder judicial.

ANTECEDENTES PENALES.- “Reunión de datos relativos a una persona en los que se hace constar la existencia (o también la inexistencia) de hechos delictivos atribuibles a ella y que se aportan a los de un juicio criminal para determinar la mayor o menor responsabilidad del inculpado en caso de ser condenado en el delito que se le imputa”¹³.

PLAZO.- “Modalidad de los actos jurídicos por la cual se posterga el ejercicio de los derechos a que se refiere. Por extensión se denomina ordinariamente plazo el lapso que media entre la celebración del acto y el acaecimiento de un derecho futuro y necesario, el cual está subordinado al ejercicio o la extinción de un derecho”¹⁴.

PLATAFORMA.- Oficina administrativa que concentra diferentes servicios en un solo ambiente, área de atención e información al servicio del usuario.

USUARIO EXTERNO.- Referida a la persona ajena al Poder Judicial que acude a sus dependencias en procura de los servicios que presta.”¹⁵

¹² *Ibidem.*

¹³ OSORIO Manuel, *Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales*, Editorial Heliasta, Edición. 2004

¹⁴ OMEBA., *Diccionario Jurídico*, Edición. 1990

¹⁵ PODER JUDICIAL, Consejo de la Judicatura, “Reglamento de la Plataforma de Atención al Usuario Externo”, 28 de Noviembre de 2006



5. MARCO JURÍDICO

En este punto desarrollaremos las distintas normas establecidas en nuestra legislación relacionado con el tema en cuestión para una mejor comprensión de la misma.

↳ **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia**

El texto constitucional en su “*Art. 178, párrafo I*”¹⁶, determina que el Órgano Judicial tiene potestad jurisdiccional en todo el territorio nacional para administrar justicia en base a principios de independencia, imparcialidad, equidad, seguridad jurídica, celeridad, servicio a la sociedad entre otros; el primer principio al que hacemos referencia implica que ningún órgano del poder público puede interferir en marco de sus atribuciones reconocidas; asimismo los jueces como operadores de justicia deben actuar de forma imparcial aplicando solo lo que la norma legal establece y ordena, realizando interpretaciones adecuadas para cada caso concreto, sin que medie ninguna interferencia de ninguna índole para favorecer a desarrollar un clima de seguridad jurídica; por consiguiente, el desenvolvimiento de la función judicial debe traducirse en términos de eficacia y eficiencia.

Por otra parte el “*Art. 193, párrafo I*”¹⁷ establece que el Consejo de la Magistratura tiene por misión administrar recursos y ejercer el control disciplinario del Organo Judicial, de acuerdo al marco legal vigente, es decir es la institución encargada de controlar, fiscalizar y sancionar a los funcionarios tanto administrativos como jurisdiccionales que incurrieren en faltas en el ejercicio de sus funciones asimismo, es responsable la formular políticas para su gestión en el ámbito administrativo como financiero tendientes a alcanzar una administración mas eficaz, eficiente y transparente.

¹⁶ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Constitución Política del Estado”, 7 de febrero de 2009

Artículo 178. Párrafo I. La potestad de impartir justicia emana del pueblo boliviano y se sustenta en los principios de independencia, imparcialidad, seguridad jurídica, publicidad, probidad, celeridad, gratuidad, pluralismo jurídico, interculturalidad, equidad, servicio a la sociedad, participación ciudadana, armonía social y respeto a los derechos.

¹⁷ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Constitución Política del Estado”, 7 de febrero de 2009

Artículo 193. I. El Consejo de la Magistratura es la instancia responsable del régimen disciplinario de la jurisdicción ordinaria agroambiental y de las jurisdicciones especializadas; del control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero; y de la formulación de políticas de su gestión. El Consejo de la Magistratura se regirá por el principio de participación ciudadana.



Bajo ese enfoque el “*Art. 195, numeral 2)*”¹⁸ señala como parte de sus atribuciones la posibilidad de cesar el cargo a todo funcionario dependiente del Órgano Judicial que incurriere en falta disciplinaria clasificada como gravísima, al respecto la Ley del Órgano Judicial (LOJ) en su Art. 188 establece las faltas gravísimas en 15 numerales, del mismo modo el reglamento específico por el cual se rige el Régimen Disciplinario marca las faltas muy graves, estas representan prohibiciones de importancia que vulneran la normativa vigente y los principios éticos por los que los servidores judiciales y administrativos deben regirse.

El Estado Plurinacional de Bolivia se basa en el respeto e igualdad entre todos y se sustenta en el principio vivir bien; en tal razón el ordenamiento supremo referente a los servidoras (es) públicos establece, en su “*Art. 232 y Art. 235 numeral 1)*”¹⁹ el primero referido a los valores por los cuales se debe regirse la Administración Pública, entre las cuales podemos distinguir la legitimidad, ética, transparencia, competencia, eficiencia, responsabilidad, resultados, entre otros; principios enfocados en procura de lograr una administración eficiente, ello implica que la Administración Pública cuente con servidoras y servidores públicos que deben regir su conducta hacia un servicio de calidad y calidez. Correspondientemente el segundo artículo, referido a las obligaciones a las cuales están sujetos todos los servidores de la Administración Pública, destacando entre ellas el cumplimiento del ordenamiento Supremo y las Leyes.

📄 Ley Nº 025 del Órgano Judicial

¹⁸ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Constitución Política del Estado Plurinacional”, 7 de febrero de 2009
Artículo 195. num. 2) Ejercer el Control Disciplinario de las Vocales y los Vocales, jueces y juezas; y personal Auxiliar y Administrativo del Órgano Judicial. El ejercicio de esta facultad comprenderá la facultad de cesación del cargo por faltas disciplinarias gravísimas, expresamente establecidas en la ley.

¹⁹ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Constitución Política del Estado Plurinacional”, 7 de febrero de 2009
Artículo 232. La administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.
Artículo 235. Son obligaciones de los servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes.



Este instrumento legal respecto a la responsabilidad y la aplicación de normas en sus “*Artículos 8, 9 y 15*”²⁰ determina, toda autoridad y servidor jurisdiccional, exceptuando la jurisdicción indígena originaria campesina, debe enmarcar sus decisiones y actos a los procedimientos, reglamentos y normas prevista para el ejercicio de sus funciones, *derivando su inobservancia e incumplimiento en responsabilidad disciplinaria*; toda vez, que están sujetos al régimen disciplinario ejercido por el Consejo de la Magistratura; en relación a lo señalado el Art. 15 parágrafo I) establece que estas decisiones y actos expresados por las autoridades y servidores del Órgano Judicial deben sustentarse en la Constitución Política del Estado y a la normativa vigente, bajo este criterio en materia judicial se aplicará con preferencia lo establecido por el texto constitucional, así también se aplicará antes que la ley general la Ley especial en lo concerniente a su competencia.

Asimismo, referente a la jurisdicción ordinaria dispone, la función judicial es única, fundamentada bajo principios constitucionales, ejercida en base a la coordinación; conjuntamente con la jurisdicción agroambiental, especializadas y la jurisdicción indígena originaria campesina con potestad para impartir justicia en las diferentes materias civil, penal, familiar, niñez, comercial, tributario y otras señaladas por ley, “*Art. 29 parágrafos I y II; y Art. 62*”²¹ en cuanto a los jueces que resuelven las causas puesto a su conocimiento conforme a sus atribuciones, establece, que en marco de sus funciones administrativas el Consejo de la Magistratura será el

²⁰ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley N° 025 del Órgano Judicial”, 24 de junio de 2010

Artículo 8. (Responsabilidad) *Todas las autoridades, servidoras y servidores del Órgano Judicial son responsables de sus decisiones y actos.*

Artículo 9. (Régimen Disciplinario) *Las servidoras y servidores de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y especializadas están sujetas al régimen disciplinario establecido en esta Ley. Su ejercicio es responsabilidad del Consejo de la Magistratura.*

Artículo 15. (Aplicación de las normas constitucionales y legales)I. *El Órgano Judicial sustenta sus decisiones y actos en la Constitución Política del Estado. Leyes y Reglamentos, respetando la jerarquía normativa y distribución de competencias establecidas en la Constitución. En materia judicial la Constitución se aplicará con preferencia a cualquier otra disposición legal o reglamentaria. La ley especial será aplicada con preferencia a la Ley general.*

²¹ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley N° 025 del Órgano Judicial”, 24 de junio de 2010

Artículo 29. (Naturaleza)I. *La jurisdicción ordinaria es parte del Órgano Judicial, cuya función judicial es única y se ejerce conjuntamente a las jurisdicciones agroambiental, especializadas y jurisdicción indígena originaria campesina. Se relaciona con estas jurisdicciones sobre la base de la coordinación y cooperación. II. Es inherente a la jurisdicción ordinaria impartir justicia en materia civil, comercial, familiar, niñez y adolescencia, tributaria, administrativa, trabajo y seguridad social, anticorrupción, penal y otras que señale la ley.*

Artículo 62. (Designación) *Las juezas y los jueces serán designados por el Consejo de la Magistratura, de acuerdo al numeral 8 del Artículo 195 de la Constitución Política del Estado.*



encargado de la designación de jueces con competencia para conocer los casos de las diferentes materias, mediante concurso de meritos y exámenes de competencia conforme establece el ordenamiento supremo.

En cuanto al ente administrativo del Órgano Judicial el “Art. 164, 165 y 166”²² dispone; la primera referida a la atribución del Consejo de la Magistratura, tiene a su cargo el régimen disciplinario de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y especializadas; así como del control, fiscalización, manejo administrativo y financiero y enunciación de políticas de gestión, para lo cual, se rige además de los principios rectores para el Órgano Judicial por el principio de la participación ciudadana; el segundo artículo dispone como sede de funciones la ciudad de Sucre; y el tercer artículo establece la composición de esta instancia, la misma que se conforma por 5 consejeros que ejercen funciones por seis años.

Así también el “Art. 121”²³, señala que en marco de las atribuciones administrativas que ejerce el Consejo de la Magistratura, y de acuerdo a los requerimientos del área jurisdiccional será el encargado de implementar los servicios informáticos medios técnicos y electrónicos.

📄 Ley N° 1817 del Consejo de la Judicatura

²² GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley N° 025 del Órgano Judicial”, 24 de junio de 2010

Artículo 164. (Naturaleza, Principios y Ámbito de Aplicación) I. El Consejo de la Magistratura forma parte del Órgano Judicial y es responsable del régimen disciplinario de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y especializadas; del control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero de la formulación de políticas de su gestión. II. Además de los principios establecidos para el Órgano Judicial, el Consejo de la Magistratura se rige por el principio de la participación ciudadana. III. El Consejo de la Magistratura ejerce sus atribuciones en todo el territorio nacional.

Artículo 165. (Sede) El Consejo de la Magistratura tiene como sede de sus funciones la ciudad de Sucre, capital del Estado Plurinacional de Bolivia. Las Consejeras y los Consejeros tienen la obligación de constituir domicilio y establecer residencia permanente en dicha ciudad.

Artículo 166. (Composición y Período de Funciones) I. El Consejo de la Magistratura está compuesto por cinco (5) miembros denominados Consejeras y Consejeros. II. Las Consejeras y los Consejeros desempeñarán sus funciones por un período improrrogable de seis (6) años, computable a partir del día de su posesión. Podrán postularse nuevamente transcurrido un período constitucional.

²³ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley N° 025 del Órgano Judicial”, 24 de junio de 2010

Artículo 121. (Servicios Informáticos y Electrónicos) I. Los tribunales y juzgados podrán utilizar medios informáticos, electrónicos, magnéticos, archivos de imagen, programas, bancos de datos y otras aplicaciones de medios que posibiliten la tecnología para garantizar la autenticidad, integridad y seguridad de la documentación y las actuaciones procesales. II. Estos servicios serán implementados por el consejo de la magistratura, en merito a los requerimientos jurisdiccionales y de la administración de justicia, previo informe aprobatorio sobre su vulnerabilidad, presentando por empresa especializada, conforme a reglamento.



El “Art. 20”²⁴ de esta Ley establece, que la entidad encargada de proporcionar apoyo a los órganos jurisdiccionales a través de servicios especializados es; la Gerencia de Servicios Judiciales, asimismo es responsable de proporcionar información técnico al usuario interno y externo, de formular políticas y proyectos con el propósito de brindar un servicio judicial óptimo y favorable a la población.

↳ **Ley N° 2027 del Estatuto del funcionario Público**

Con referencia a la Administración Pública esta ley en su “Art. 8 inciso b)”²⁵ señala que las atribuciones, funciones y deberes de todo servidor público debe enmarcarse a las leyes y la Constitución Política del Estado, en el desarrollo de su gestión debe mostrar una modalidad de obrar ajustada a reglas jurídicas, con el objetivo de brindar un servicio eficaz y eficiente a los usuarios en el ámbito administrativo.

Respectivamente los “Arts. 13 y 16”²⁶ de esta normativa señala, primero; que toda institución debe adoptar un Código de Ética elaborado de acuerdo a la organización administrativa de cada institución para promover normas de conducta regidas por valores y principios que demarquen la actividad del servidor asimismo, el segundo artículo hace referencia a la responsabilidad por la función pública, es decir todo servidor público es responsable por el desempeño de sus funciones debiendo

²⁴ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley N° 1817 del Consejo de La judicatura”, 22 de diciembre de 1997

Artículo 20. La Gerencia de Servicios Judiciales es el órgano técnico responsable de proporcionar apoyo directo a los órganos jurisdiccionales, a través de servicios técnicos especializados, recursos profesionales no permanentes, programas de educación a usuarios e información técnico profesional a usuarios internos y externos del Poder Judicial; así como proyectos y políticas tendientes al mejoramiento permanente de los servicios de justicia.

²⁵ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley del Estatuto del funcionario Publico”, 27 de octubre de 1999

Artículo 8. (Deberes), inciso b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.

²⁶ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley del Estatuto del funcionario Publico”, 27 de octubre de 1999

Artículo 13. (Promoción de Códigos de Ética). Las entidades públicas deberán promover políticas y normas de conducta regidas por principios y valores éticos que orienten la actuación personal y profesional de sus servidores y la relación de éstos con la colectividad. Toda entidad pública deberá adoptar obligatoriamente un Código de ética, que sea elaborado por la misma entidad u otra entidad afín, de acuerdo al sistema de organización administrativa. Se deberán implantar mecanismos que aseguren la evaluación práctica de las disposiciones de los Códigos de Ética, de manera que sus resultados contribuyan a su desarrollo, fortalecimiento y efectiva aplicación. Los servidores públicos quedan inexcusablemente sometidos al respectivo Código de Ética institucional a partir del inicio de su actividad funcionaria.

Artículo 16. (Responsabilidad por la Función Pública). Todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño y los resultados obtenidos por el mismo. Los funcionarios electos, los designados, los de libre nombramiento y los funcionarios de carrera del máximo nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente de la entidad a su cargo, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.



rendir cuentas de los resultados logrados en su gestión a la autoridad competente, de tal forma que están inexcusablemente sometidos a la normativa correspondiente.

↳ **Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública**

El presente reglamento en su “Art. 4”²⁷ determina que la administración pública debe alcanzar las metas propuestas durante la gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia, ya que las deficiencias pueden originar efectos negativos constituyéndose en indicadores de ineficacia y por consiguiente, emergerá responsabilidad ejecutiva por incumplimiento de la ley por una gestión deficiente.

↳ **Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental SAFCO**

Este marco normativo tiene el objetivo central de prevenir y combatir la corrupción, para lograr servicios más eficientes y resultados más eficaces para la colectividad, promoviendo la seguridad jurídica plena a través de una efectiva protección de los derechos y garantías de los ciudadanos, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento institucional de las entidades estatales. Dentro de estos parámetros el “Art. 4”²⁸ establece la obligación a los Poderes Legislativo y Judicial de aplicar a sus unidades administrativas los criterios establecidos en esta ley conforme a sus objetivos y políticas propias. De igual forma expone en su “Art. 28”²⁹ sobre la

²⁷ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Decreto Supremo N° 23318 –A Reglamento de Responsabilidad por la función pública”, 3 de noviembre del 1992

Artículo 4. (Eficacia, economía y eficiencia) I. Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente. a. sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud; b. Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados; c. La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable. II. Los efectos negativos en los resultados, originados por deficiencias o negligencias de los servidores públicos, constituirán indicadores de ineficacia. III. Las metas y resultados así como los efectos referidos deben ser determinables directa o indirectamente.

²⁸ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley 1178 Administración y Control Gubernamental SAFCO”, 20 de julio de 1990

Artículo 4. Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

²⁹ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley 1178 Administración y Control Gubernamental SAFCO”, 20 de julio de 1990

Artículo 28. Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto: a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión. b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario. c) El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración. d) Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.



responsabilidad emergente por el resultado del desempeño de sus funciones es decir, la obligación que tiene todo servidor público sin diferencias jerárquicas de asumir responsabilidad plena por sus actos, siendo pasible de sanción por las negligencias o deficiencias.

↳ **Ley N° 2026 código del Niño, Niña y Adolescente**

El “Art. 169 numeral 1), 2) y 3)”³⁰ de esta Ley establece las condiciones y obligaciones exigibles para el permiso de un menor al exterior a objeto de resguardar los derechos que el Texto Constitucional le reconoce, de modo que en los casos en que un menor de edad viaje con uno solo de sus padres necesitara necesariamente la autorización expresa del otro, así también para los casos que el niño, niña y adolescente viaje sin ninguno de sus progenitores requerirá la autorización de ambos, sin embargo cuando viaje con ambos padres bastará la presentación de documento de identidad de ambos padres y del menor, siendo la autoridad competente para la autorización el Juez de la Niñez y Adolescencia.

↳ **Ley N° 1970 Código de Procedimiento Penal**

Según esta normativa legal la institución encargada de centralizar el registro Judicial de Antecedentes Penales de las diferentes resoluciones remitidos por los juzgados y tribunales penales, es el Consejo de la Judicatura la misma que determinará la organización y funcionamiento de dicho registro el “Art. 440, y el Art. 442”³¹ a este respecto dispone que la información del registro de antecedentes es

³⁰ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley N° 2026 Código del Niño, Niña y Adolescencia”, 27 de octubre de 1999

Artículo 169. (Viajes) Los viajes al exterior serán expresamente autorizados por el Juez de la Niñez y Adolescencia, en los siguientes casos: 1) Cuando el niño, niña o adolescente viaje con uno solo de sus padres, caso en que se requerirá la autorización expresa del otro. En ausencia del otro progenitor que debe otorgar la autorización, el Juez exigirá la garantía de dos personas que radiquen en la localidad donde se tramita la solicitud; 2) Cuando el niño, niña o adolescente viaje sin sus padres, se precisará la autorización de ambos. En ausencia de uno de los progenitores, se procederá de acuerdo con el numeral anterior; 3) En caso de viaje con ambos padres no se requiere de autorización alguna, basta la presentación de documentos de identidad de ambos progenitores y del niño, niña o adolescente.

³¹ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley 1970 Código de Procedimiento Penal”, 25 de marzo de 1999

Artículo 440. (Registro de Antecedentes Penales) I. El Registro Judicial de Antecedentes Penales, dependiente del Consejo de la Judicatura, tendrá a su cargo el registro centralizado de las siguientes resoluciones: 1. Las sentencias condenatorias ejecutoriadas; 2. Las que declaren la rebeldía; y, 3. Las que suspendan condicionalmente el proceso. II. Todo juez o tribunal remitirá al registro, copia autenticada de estas resoluciones. III. El Consejo de la Judicatura nombrará un director encargado del registro y reglamentará su organización y funcionamiento.

Artículo 442. (Reserva de la Información) I. El Registro será reservado y únicamente podrá suministrar informes de las resoluciones señaladas en el Artículo 440° de este Código a solicitud de: 1. El interesado; 2. Las Comisiones Legislativas; 3. Los jueces y fiscales de todo el país; y 4. Las autoridades extranjeras conforme a las reglas de cooperación judicial internacional establecidas en este Código. II. La violación de la prohibición de informar será considerada como violación de secreto, si el hecho no constituye un delito más grave.



de carácter reservado, señalando expresamente que podrá ser solicitada tan solo; por el interesado, comisiones legislativas, jueces o fiscales y autoridades extranjeras, considerando su incumplimiento (violación de secreto).

Y referente a la cancelación de los mismos el “Art. 441”³² establece que de acuerdo a los plazos establecidos en la citada ley se cancelaran las sentencias condenatorias ejecutoriadas, siempre que se hubiere cumplido la pena o medida de seguridad impuesta o cuando de otro modo se hubiere extinguido; en cuanto a la suspensión condicional del proceso deberá ser ordenada de forma expresa por el juez que la dictó.

↳ **Reglamento específico de Recepción y Registro de Memoriales**

Es aprobado por el Plenario mediante Acuerdo 430/2006 los 16 artículos de la normativa específica con el objeto, de reglamentar de forma sistemática la organización funcional y el procedimiento para la *recepción, registro, remisión y control de memoriales correspondiente a trámites judiciales* de carácter jurisdiccional “Art. 1.”³³; con el propósito de descongestionar las secretarías y actuarías de las salas, tribunales y juzgados.

↳ **Reglamento de Viajes de Menor**

Asimismo por Acuerdo N° 431/2006 es aprobado por el Plenario del Consejo de la Judicatura en sus 20 artículos el reglamento de Autorización de Viaje de Menor el mismo que tiene por objeto, como señala su “Art. 2”³⁴ coadyuvar la labor

³² GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “ Ley 1970 Código de Procedimiento Penal”, 25 de marzo de 1999

Artículo 441. (Cancelación de Antecedentes) I. El registro de las sentencias condenatorias ejecutoriadas será cancelado: 1. Después de transcurridos ocho años de la extinción de la pena privativa de libertad; 2. Después de transcurridos ocho años desde que se dictó la sentencia condenatoria, concediendo la suspensión condicional de la pena; y, 3. Después de transcurridos tres años de la extinción para las condenas a pena de multa o inhabilitación. II. Respecto a la suspensión condicional del proceso, se cancelará su registro por orden del juez que la dictó al vencer el período de prueba.

³³ PODER JUDICIAL DE BOLIVIA, Consejo de la Judicatura, “Reglamento Específico del Servicio de Recepción y Registro de Memoriales”, 28 de Noviembre de 2006

Artículo 1. (Finalidad) El presente reglamento tiene por finalidad, la regulación sistemática del procedimiento centralizado de recepción, registro, remisión y control de memoriales correspondientes a trámites judiciales de carácter jurisdiccional, excepto memoriales de demandas o causas nuevas y permiso de viajes de menores.

³⁴ PODER JUDICIAL DE BOLIVIA, Consejo de la Judicatura, “Reglamento Específico de Viajes del Menor”, 28 de Noviembre de 2006

Artículo 2. (Objeto) El servicio de autorización de Viaje de menores tiene por objeto facilitar la labor jurisdiccional de registro y Verificación el cumplimiento de requisitos para autorizar el viaje de menores al exterior del país, otorgando seguridad jurídica, con eficiencia, oportunidad y transparencia.



jurisdiccional, en la verificación de requisitos y el registro correspondiente del permiso para viajes de menores al exterior; para lo cual describe el procedimiento que deben seguir los funcionarios administrativos y jurisdiccionales, estableciendo requisitos que deben cumplir los padres que necesiten de la autorización, con el fin de garantizar la seguridad del niño, niña y adolescente.

↪ **Reglamento de la Plataforma de Atención al Usuario Externo**

Por acuerdo del Plenario es aprobado el Reglamento específico mismo, que tiene por objeto la *“regulación sistemática de los servicios que presta el Organo Judicial a través de la Plataforma de Atención al Usuario Externo, sin vulnerar la normativa específica de tramitación, estableciendo la atención por ventanillas, es decir, centraliza la atención con la finalidad de elevar la calidad de los servicios”*³⁵.

↪ **Reglamento Especifico de Registro Judicial de Antecedentes Penales**

Bajo los parámetros que señala la Ley 1970 el Consejo de la Judicatura aprueba el reglamento de la Sección de Registro Judicial de Antecedentes Penales con la finalidad de regular de forma sistemática la organización funcional, el mismo que tiene por objeto *Registrar, Cancelar, Informar y Certificar sobre Antecedentes Judiciales Penales* de las personas *“Art. 2”*³⁶, conforme al procedimiento establecido en los *Artículos 11 al 23*.

↪ **Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial**

El régimen disciplinario es ejercido en cada Distrito por las unidades de Régimen Disciplinario conforme a reglamento específico aprobada mediante Acuerdo por el Plenario, ordenamiento que establece el campo de acción sobre el cual puede circunscribirse la potestad disciplinaria, aplicable a *aquellos funcionarios*

³⁵ PODER JUDICIAL DE BOLIVIA, Consejo de la Judicatura, *“Reglamento de la Plataforma de Atención al Usuario Externo”*, Acuerdo N° 432/2006, 28 de Noviembre de 2006

³⁶ PODER JUDICIAL DE BOLIVIA, Consejo de la Judicatura *“Reglamento Especifico de Registro judicial de Antecedentes Penales”*, 28 de Noviembre de 2006

Artículo 2. (Objeto) *El Servicio de Registro Judicial de Antecedentes Penales, tiene por objeto, Registrar, Cancelar, Informar y Certificar sobre los Antecedentes Judiciales Penales de las personas, con eficiencia, oportunidad, seguridad y transparencia; coadyuvando a la seguridad jurídica, necesaria para el fortalecimiento del Estado de Derecho y Democracia.*



jurisdiccionales, de apoyo jurisdiccional, funcionario administrativo, auxiliar que dependen del Poder Judicial “Art. 10”³⁷; que en el desempeño de sus funciones hubieren transgredido el ordenamiento jurídico administrativo que regulan la conducta del funcionario judicial, los cuales son pasibles de sanciones, según la falta conforme a procedimiento.

↪ **Código de Ética del Poder Judicial**

Esta normativa legal establece los imperativos éticos para el ejercicio de la función administrativa y jurisdiccional del Poder Judicial, respecto a la capacidad y eficiencia que debe caracterizar al funcionario judicial en marco de principios básicos como “*la responsabilidad*”³⁸, por todos los actuados en el desarrollo de sus actividades asignadas, en sujeción a las leyes vigentes. Vale decir, el funcionario debe actuar con ética profesional, ejercer su profesión u oficio con responsabilidad, sustentada en bases de la naturaleza racional y espiritual del hombre.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

³⁷ PODER JUDICIAL DE BOLIVIA, Consejo de la Judicatura “Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial”, 19 de septiembre de 2006

Artículo 10. (Ámbito de Aplicación) El presente reglamento es aplicable a todos los funcionarios judiciales: jurisdiccionales, de apoyo jurisdiccional, administrativo y auxiliar del sistema judicial que dependen administrativa o disciplinariamente del Poder Judicial.

³⁸ PODER JUDICIAL DE BOLIVIA, “Código de Ética del Funcionario Judicial”, Acuerdo N° 357/2006, 05 de diciembre de 2005

Principio de Responsabilidad.- Involucra la predisposición del funcionario del Poder Judicial para desarrollar las tareas que le han sido asignadas, en un marco de respeto a las normas vigentes en la organización, manteniendo la voluntad de asumir las consecuencias de sus actos y decisiones.

Juicios para promover el Principio de Responsabilidad.- 1) Todo funcionario del Poder Judicial deberá dar curso en tiempo oportuno a los trámites regulares que cumplan con las normas y las labores desarrolladas en todas las instancias de la institución deberán ser coordinadas e implementadas de forma que se garantice una atención de calidad al litigante. 2) Todo funcionario del Poder Judicial tiene la obligación de asumir las funciones asignadas con eficiencia y calidad en su desempeño, asumiendo las consecuencias de sus actos en las labores que realiza y en la atención al litigante demostrando capacidad y calidad y velando por la aplicación de las normas en igualdad de condiciones.

3) Todo funcionario del Poder Judicial debe desarrollar su trabajo en apego a las funciones que le han sido designadas así como ser el resguardo y custodia por los documentos que se procesan en la entidad que se considerara tarea de todos los miembros de la misma, bajo responsabilidad.



DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. Consejo de la Judicatura

1.1. Antecedentes

Desde 1982, Bolivia inició un proceso progresivo y sostenido de reformas en materia judicial bajo la idea de fortalecer la independencia judicial, en este enfoque la reforma constitucional de 1994 dio lugar a la creación de nuevas instituciones, tales como el Tribunal Constitucional, el Consejo de la Judicatura y la integración posterior del Tribunal Agrario; que, significaron la descentralización del Poder Judicial y redistribución de las funciones, en: jurisdiccionales, las de control del orden constitucional y las estrictamente administrativas y disciplinarias. Las primeras quedaron en manos de la Corte Suprema, las segundas fueron asignadas al Tribunal Constitucional y las terceras al Consejo de la Judicatura. Como resultado de ello el Poder Judicial quedó conformado por la Excma. Corte Suprema de Justicia de la Nación, Tribunal Constitucional, Consejo de la Judicatura, Tribunal Agrario, Cortes Superiores en los nueve Departamentos del país, Juzgados con competencia en materias civil-comercial, de familia, del trabajo y seguridad social, Juzgados de la Niñez y Adolescencia, Juzgados de Instrucción o cautelares, Juzgados de Sentencia y Tribunales de Sentencia. La principal acción de la reforma estuvo dada por la transformación de la estructura y la administración judicial que se tradujo en la creación del Consejo de la Judicatura; instancia que tiene por objetivo realizar el soporte administrativo, financiero, disciplinario, tecnológico y de recursos humanos para la función jurisdiccional.

Por tanto, la creación del Consejo de la Judicatura de Bolivia como órgano administrativo y disciplinario del Poder Judicial respondió a las reformas introducidas en la Constitución Política del Estado de la década pasada, esta situación dio paso a un cambio estructural y el reforzamiento institucional del Poder Judicial, asimismo estableciéndose sede de funciones, la ciudad de Sucre por mandato constitucional. Así el Consejo de la Judicatura inicia sus actividades el 31 de marzo de 1998 en marco de la Ley 1817 la misma que determina la estructura, atribuciones y organización de



esta institución, con competencia en todo el territorio nacional a través de sus representaciones en los nueve distritos y ejerce atribuciones con independencia funcional y administrativa, obteniendo como máxima instancia el Plenario.

1.2. Plenario del Consejo de la Judicatura

Es la máxima instancia de decisión, se realiza mediante sesiones ordinarias y extraordinarias, el Plenario como máxima autoridad del Consejo de la Judicatura es la instancia que determina los lineamientos y políticas institucionales, presidido por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y está integrado por cuatro miembros denominados Consejeros de la Judicatura.

1.3. Marco Legal

El Consejo de la Judicatura se sustenta sobre la base legal de la reforma Constitucional Ley N° 1585 de 12 de agosto de 1994, Ley de adecuaciones y concordancias de la Constitución Política del Estado N° 1615 del 6 de febrero de 1995, las reformas a la Ley de Organización Judicial N° 1455 de 18 de febrero de 1993 (Ley 3324) y la Ley 1817 de 12 de diciembre de 1997.

1.4. Misión, Visión y Objetivos Institucionales

1.4.1. Misión

“El Consejo de la Judicatura tiene como misión planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiente administración de los Recursos Humanos, materiales, económicos y financieros del Órgano Judicial. Asimismo, ejercer potestad disciplinaria sobre funcionarios judiciales y administrativos y coordinar acciones para el mejoramiento de la Administración de Justicia.

1.4.2. Visión

El Consejo de la Judicatura en su gestión administrativa, financiera y de control disciplinario, esta orientado a promover el acceso de la justicia para todos a través de



la prestación de servicios judiciales, con eficacia, eficiencia y transparencia en todo su accionar institucional, en el marco de sus atribuciones y competencias establecidas por ley.

1.4.3. Objetivos Institucionales

- Dotar a los órganos del Poder Judicial de instrumentos necesarios y suficientes, para el desempeño de sus funciones.
- Proponer y dotar oportunamente personal calificado a los distintos órganos del Poder Judicial, conforme a los sistemas de Carrera Judicial y Administrativa.
- Administrar los recursos humanos y económicos del Poder Judicial en forma adecuada, logrando el rendimiento óptimo de los mismos.
- Capacitar y evaluar a los funcionarios del Poder Judicial, de acuerdo a ley y reglamentos.
- Ejercer la función disciplinaria con sujeción estricta a la ley y reglamentos pertinentes.
- Implantar sistemas de información gerencial en el ámbito jurisdiccional y administrativo.
- Coordinar acciones administrativas y disciplinarias del Poder Judicial con los otros Poderes del Estado y organismos nacionales.
- Fortalecer y modernizar el registro de Derechos Reales del país.
- Prevenir y erradicar la corrupción, mediante políticas, estrategias, planes y programas adecuados.
- Consolidar los servicios judiciales a través de la efectiva planificación, sustentada en la necesidad de la sociedad.



- Restablecer la autonomía de gestión administrativa y disciplinaria del Consejo de la Judicatura.”³⁹

2. Atribuciones y Estructura del Consejo de la Judicatura

2.1. Atribuciones

El Consejo de la Judicatura desarrolla sus actividades en el marco de las atribuciones institucionales señaladas en el artículo 13 de la Ley 1817, las que puede clasificarse de la siguiente manera:

a) En materia de políticas de desarrollo y planificación

- Formular y ejecutar las políticas de desarrollo y planificación del Poder Judicial
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y programas administrativos del Poder Judicial;
- Crear, trasladar y suprimir juzgados, oficinas del Registro de Derechos Reales, Notarías de Fe Pública y otros órganos administrativos en coordinación con la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- Elaborar y actualizar las estadísticas relacionadas con la actividad judicial;
- Ejercer toda otra atribución orientada al cumplimiento de las políticas de desarrollo y planificación.

b) En materia económica y financiera

- Elaborar el presupuesto anual del Poder Judicial de acuerdo a requerimiento de los órganos que lo componen;
- Ejecutar el presupuesto del Poder Judicial, sujeto a normas de administración y control gubernamental;
- Administrar los recursos económicos y financieros del Poder Judicial, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Administración Financiera y Control Gubernamental;

³⁹ <http://www.poderjudicial.gob.bo/consejo/>



- Organizar e implementar las Unidades Operativas de Administración en la Corte Suprema y en los Distritos Judiciales;
- Autorizar y aprobar convenios o contratos de obra y servicios públicos establecidos de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- Gestionar, tramitar y ejecutar convenios internacionales que tengan por objeto mejorar la administración de justicia;
- Proponer al Honorable Senado Nacional Tasas por la prestación de servicios del Registro de Derechos Reales, Derechos Judiciales, Servicios Notariales y otros valores, no pudiendo las mismas ser aplicadas sin contar con la previa aprobación del Senado Nacional.

c) En materia de recursos humanos

- Proponer a los órganos competentes nominas de postulantes a cargos vacantes de Ministros, Magistrados, Vocales, Jueces y Secretarios, de acuerdo al Sistema de Carrera Judicial;
- Proponer a los órganos competentes nóminas para cargos de Registradores de Derechos Reales, Notarios de Fe Pública y todo el personal de apoyo del Poder Judicial, de acuerdo al sistema de selección de personal;
- Establecer anualmente las políticas y lineamientos generales de planificación en el área de Recursos Humanos del Sistema de Carrera Judicial, en función de las necesidades y requerimientos de los órganos del Poder Judicial;
- Administrar los Sistemas de Carrera Judicial y selección de personal de los funcionarios judiciales y personal administrativo;
- Designar al personal ejecutivo y administrativo del Consejo de la Judicatura;
- Designar dos funcionarios por Departamento, que ejerzan las atribuciones que les sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura de acuerdo a reglamento.

d) En materia de infraestructura



- Definir y ejecutar las políticas de infraestructura y provisión de bienes y servicios del Poder Judicial;
- Obtener la información necesaria para cubrir los requerimientos del Poder Judicial;
- Contratar la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física de los Tribunales y Juzgados, así como proveer los muebles y equipos necesarios de acuerdo a las normas básicas del sistema de adquisición de bienes y prestación de servicios.

e) En materia disciplinaria y de control

- Ejercer potestad disciplinaria sobre Vocales, Jueces, personal de apoyo y funcionarios administrativos;
- Delegar funciones disciplinarias a las autoridades judiciales, conforme a lo dispuesto por esta Ley;
- Realizar inspecciones periódicas de carácter administrativo y disciplinario a los Tribunales, juzgados y órganos administrativos, para verificar el cumplimiento de sus deberes.

f) En materia reglamentaria

- Elaborar, aprobar y modificar reglamentos, y, en su caso, dejarlos sin efecto por mayoría absoluta de votos;
- Emitir acuerdos y dictar resoluciones.

g) En materia de coordinación e información

- Coordinar acciones conducentes al mejoramiento de la administración de justicia con los otros Órganos del Poder Judicial, con el Poder Legislativo, con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Justicia, con el Ministerio Público y con otras organizaciones públicas o privadas;
- Mantener relaciones de cooperación e información con órganos similares de otros países;
- Desarrollar políticas de información permanente para conocimiento público sobre la actividad de la administración de justicia;



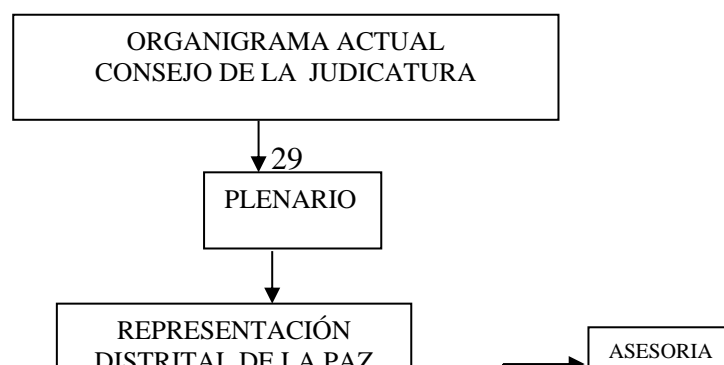
- Proveer información oportuna, fidedigna, y ordenada a Magistrados, Ministros, Vocales, Jueces y funcionarios;
- Publicar las Gacetas Judicial y Constitucional, libros y revistas de carácter jurídico;
- Elaborar estadísticas e informes de labores en coordinación con los órganos del Poder Judicial.

h) En materia de desconcentración o delegación de atribuciones administrativas en los órganos

- Desconcentrar o delegar las atribuciones anteriormente descritas en los Órganos y Unidades Operativas de Administración cuando exista necesidad justificada, de acuerdo a reglamento.

Por tanto, estas funciones administrativas que señala la Ley 1817 por ejemplo en materia económica y financiera, infraestructura, reglamentaria; implica entre otras, la elaboración de presupuestos para la Corte Suprema, las Cortes Distritales, los juzgados y tribunales, el Tribunal Constitucional y el propio Consejo de la Judicatura; comprende la cuenta de gastos e inversiones, así como los ingresos del Poder Judicial; administrar los ingresos por concepto de tasas, valores o recaudos; hacerse cargo del pago de salarios; adquisición de bienes y servicios; firmar contratos de obra y servicio de acuerdo a normas; implica también la definición de la infraestructura necesaria y dotar mejores condiciones de bienes y servicios a cada órgano y las acciones necesarias de reparación y mantenimiento físico del Poder Judicial; así como la elaboración de reglamentos y manual de funciones.

2.2. Estructura





2.2.1. GERENCIA GENERAL

Según la Ley N° 1817 en su artículo 18, dispone que la Gerencia General es el órgano ejecutivo y operativo del Consejo de la Judicatura, y ejerce funciones de dirección, de gestión y de coordinación con los demás órganos dependientes, cuentan con



Direcciones Nacionales que se ocupan de ámbitos específicos de trabajo. La Gerencia General es el brazo operador del Plenario y la máxima autoridad ejecutiva de la institución que ejerce funciones de dirección, de gestión y de coordinación con los demás órganos dependientes.

2.2.2. GERENCIA ADMINISTRATIVA

La Gerencia Administrativa y Financiera según la Ley 1817 en su artículo 19, es el órgano técnico encargada de los recursos económicos y financieros del Poder Judicial, centralizando los recursos especiales así como las transferencias del Tesoro General de la Nación.

El objetivo institucional de esta Gerencia es: “Administrar adecuadamente los bienes, recursos materiales, económicos y financieros del Poder Judicial”; en este propósito una de sus funciones más importantes es la administración del Presupuesto del Poder Judicial, que cuenta con tres fuentes de ingresos: el Tesoro General de la Nación, la Generación de Recursos Propios y la obtención de Créditos Externos que se desarrollan a través de proyectos específicos.

Esta Compuesta por las siguientes unidades: Dirección de Finanzas, Dirección Administrativa y Dirección de Presupuesto. Esta Gerencia tiene a su cargo los sistemas de: Contabilidad Integrada, Administración de Bienes Servicios, Tesorería, y Sistema de Presupuesto.

2.2.3. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Conforme al artículo 21 de la Ley del Consejo, la administración de Recursos Humanos; es el sistema dinámico y abierto que tiene como propósito asegurar la selección oportuna y el mantenimiento del personal idóneo para todos los órganos del Poder Judicial, es la responsable de las funciones de control, inspección e implementación de los Sistemas de Carrera Judicial y de Selección de Personal.



El Sistema de Selección de Personal, es el proceso de capacitación y selección de recursos humanos idóneos, cuyos conocimientos técnicos deben cubrir los requisitos inherentes a la función administrativa. Este sistema comprende a los Gerentes, Notarios de Fe Pública, Registradores de Derechos Reales, Auxiliares y Oficiales de Diligencias de los Tribunales y Personal administrativo de apoyo al Poder Judicial.

2.2.4. GERENCIA DE DERECHOS REALES

Esta repartición tiene el objetivo de elaborar y uniformar los procedimientos para el registro de Derechos Reales, cumpliendo con la normativa registral vigente en todas las oficinas Distritales, esta Gerencia fue creada mediante el Acuerdo No. 297/2004 del 26 de octubre de 2004, tiene presencia en todas las ciudades capitales e incluso en provincias de varios Departamentos; la desconcentración obedece a los requerimientos de la población. Asimismo, se encarga de planificar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones de todo el sistema de Derechos Reales del país, velando por el cumplimiento de toda la normativa legal y administrativa, que debe regir para el funcionamiento adecuado de las oficinas de Derechos Reales.

2.2.5. GERENCIA DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Es la dependencia técnica encargada de administrar éste régimen y de promover las acciones disciplinarias ante los tribunales competentes, contra vocales, jueces, secretarios y otros funcionarios por faltas disciplinarias muy graves, graves, leves y contravenciones administrativo-disciplinarias, cometidas en el ejercicio de sus funciones. La Gerencia de Régimen Disciplinario, como organo técnico especializado, esta integrado por las Direcciones Nacionales, Unidades Distritales y Tribunales Disciplinarios, desarrolla sus funciones con el respaldo de las direcciones de Investigaciones y de Inspecciones; el Consejo de la Judicatura ejerce esta atribución a través de la Unidad de Régimen Disciplinario (U.R.D.), unidad que tiene el deber de administrar e impulsar el control disciplinario sobre todos los funcionarios del Poder Judicial, mediante la realización de inspecciones ordinarias y extraordinarias, así como investigaciones previas previstas en la Ley del Consejo.



2.2.6. GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES

Es una instancia operativa del Consejo de la Judicatura, cuyas áreas estratégicas de trabajo son, básicamente, el apoyo a Juzgados y Tribunales de todo el país, el fortalecimiento de los servicios administrativos de apoyo a la labor jurisdiccional y el mejoramiento del servicio notarial, además de procurar el desarrollo de nuevos servicios judiciales que estén orientados al mejoramiento permanente de la administración de justicia, tales como la certificación de Antecedentes Penales, la implementación de la Plataforma de Atención al Usuario Externo, Central de Diligencias, así también el aspecto dedicado a las estadísticas judiciales que constituyen el brazo medular del trabajo de planificación estratégica, en cuanto a la creación y supresión de Juzgados y otros.

De acuerdo a disposiciones de la Ley 1817, en su artículo 20, la Gerencia de Servicios Judiciales del Consejo de la Judicatura es el órgano técnico responsable de proporcionar apoyo directo a los órganos jurisdiccionales, a través de servicios especializados; recursos profesionales no permanentes, programas de educación a usuarios e información técnico profesional a usuarios internos y externos del Poder Judicial; así como proyectos y políticas orientadas al mejoramiento permanente de los servicios de justicia.

- a) **Servicio de Notarias de Fe Pública.-** “Este servicio notarial que presta el Organismo Judicial con Notarios de Fe Pública de Primera, Segunda y Tercera Clase, distribuidos en todo el territorio nacional; en capitales con los de primera clase, en provincias y cantones con los de segunda y tercera clase, registrados mediante el Sistema CERES a cargo del Consejo de la Judicatura.

- b) **Servicio de Martilleros Judiciales.-** Servicio a cargo de profesionales Abogados, designados para actuar en subastas públicas ordenadas judicialmente dentro de los procesos judiciales a cargo de los tribunales y jueces del sistema.



- c) **Central de Diligencia.-** Servicio de apoyo a la labor jurisdiccional encargada de realizar las notificaciones y citaciones ordenadas por los jueces y tribunales.
- d) **Biblioteca del Organo Judicial.-** Servicio para la provisión de material bibliográfico de consulta, a los tribunales de justicia y jueces del sistema, además para el público en general. Todos los Distritos judiciales cuentan con una biblioteca especializada.
- e) **Archivo Judicial.-** Servicio de apoyo a la labor jurisdiccional, en el archivo de los expedientes de procesos concluidos o abandonados, además de representar un repositorio documental importantísimo sobre la historia judicial de cada departamento.
- f) **Servicio de IANUS.-** Sistema informático como modelo de control y seguimiento de causas en materia penal. En uno de sus módulos permite el sorteo y distribución de causas en todas las materias.
- g) **Sorteo de Causas.-** Se encarga del recepción, registro y sorteo de demandas nuevas de las diferentes materias mediante sistema informático.”⁴⁰
- h) **Servicio del Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP).-** Servicio Judicial a cargo del REJAP, dependiente del Consejo de la Judicatura, brinda información relativo al registro de los antecedentes penales de las personas, el cual tiene a su cargo el registro centralizado de sentencias condenatorias ejecutoriadas, autos que declaren la rebeldía y autos que suspenda condicionalmente el proceso. Así como la cancelación de los antecedentes siempre que corresponda. Actualmente se tiene oficinas para este servicio en las nueve capitales de departamento y consulados de Bolivia en Madrid, Barcelona, Murcia y Valencia en España.

⁴⁰ <http://www.poderjudicial.gob.bo/consejo/>



Funciones:

- Administrar el registro judicial de antecedentes penales;
- Registrar las sentencias condenatorias ejecutoriadas en materia penal;
- Registrar los autos que declaren la rebeldía de los imputados o aquellos que la revoquen;
- Registrar los autos que suspendan condicionalmente el proceso o que los revoquen;
- Cancelar los registros anteriores de acuerdo con la Ley y el reglamento interno;
- Informar o certificar positiva o negativamente sobre los antecedentes anteriores.

- i) **Servicio de Autorización de Viajes al Menor.-** Oficina administrativa relativa a la autorización de viajes de menores al exterior del país dependiente de Servicios Judiciales del Consejo de la Judicatura. El mismo que cuenta con un reglamento para el procedimiento del servicio.

Funciones:

- Coadyuvar en la función jurisdiccional administrando el servicio de Autorización de viajes de Menores al Exterior;
- Recibir y registrar los formularios de autorización de viaje de menores al exterior;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley y el presente Reglamento;
- Activar los trámites ingresados y ejecutar los mismos con prontitud.

- j) **Servicio de la Plataforma de Atención al Usuario Externo.-** Oficina administrativa que concentra varios servicios en un solo ambiente, con criterios uniformes de eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad y seguridad;



atiende servicios de recepción de causas nuevas, recepción de memoriales, venta de valores judiciales, trámites del REJAP, autorización de viaje de menor al exterior, archivo, información y entrega de documentos; los servicios centralizados de la Plataforma de Atención al Usuario Externo, tiene por objeto, optimizar los recursos materiales y humanos del Poder Judicial, descongestionar las distintas reparticiones de este poder, otorgar mayor seguridad en los trámites y ofrecer, en general, servicios que se traduzcan en una mayor satisfacción del usuario.

El Consejo de la Judicatura con el fin de modernizar sus servicios, hacerlos más accesibles, ágiles y eficientes, implementa la Plataforma de Atención al Usuario Externo sistema, que permite elevar la calidad de los servicios judiciales, transparentando los procesos, minimizando los tiempos y descongestionando los despachos judiciales; el primer Distrito Judicial que contó con este servicio fue el distrito de Santa Cruz el año 2007 con resultados muy positivos; posteriormente se inauguró la Plataforma en Beni y Pando en la gestión 2008 respectivamente; implementándose este sistema de atención en Sucre el 2009 y en Cochabamba el año 2010.

Funciones

- Prestar los servicios que brinda el Poder Judicial, en marco de los reglamentos establecidos y servicios de atención externa y otros que a futuro se implanten.
- Efectuar control de calidad de los servicios prestados, a partir de la identificación y evolución de los requerimientos de los usuarios.
- Atender con prontitud los requerimientos de los usuarios externos sobre solicitudes de trámites, información, consultas, recepción de trámites y solución de reclamos.
- Proporcionar información oportuna desde la Plataforma hacia la Dirección Distrital del Consejo de la Judicatura, relacionadas a la prestación de los



servicios, necesidades institucionales y datos estadísticos para la toma de decisiones.

3. Diagnostico de la gestión del Consejo de la Judicatura

Los ejes que dieron lugar a la creación del Consejo de la Judicatura buscaban en lo fundamental fortalecer la institucionalización del sistema judicial, con la finalidad de alcanzar, una gestión judicial más oportuna; sin embargo, los cambios no han significado un impacto relevante en la administración de justicia a favor de los litigantes, ya que la retardación de justicia, cobros ilegales, incumplimiento o aplicación incorrecta de las normas, continúan vigentes en el sistema judicial, la transformación esperada no se dio, tal vez debido a que no se tomó en cuenta la demanda de la sociedad; por lo que la gestión del Consejo estuvo caracterizado por un escaso vínculo entre los desarrollos conceptuales y los avances concretos.

El Consejo de la Judicatura en los años de labor ha obtenido muchos logros en los diferentes campos: así, en *materia reglamentaria* se elaboraron diferentes manuales de funciones para los funcionarios administrativos del Poder Judicial; aprobación de diversos reglamentos que regulan la organización funcional de las diferentes secciones en marco a las leyes y requerimientos, con el fin de mejorar la administración; *en materia de infraestructura* se logró el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de las diferentes Cortes de Distrito del Poder Judicial como por ejemplo: la entrega del Anexo de la Genaro Sanjines en la ciudad de La Paz, la construcción de Casas de Justicia en las diferentes provincias del país, la implementación de la Plataforma de Atención en (6) Distritos Judiciales; en cuanto a la “*Gestión informática*”, crecimiento de equipos informáticos para los funcionarios judiciales, como en el desarrollo de sistemas informáticos. Los Sistemas Informáticos fueron implementados en todos los Distritos para mejorar el servicio a la población. Existen 24 sistemas de información, de los cuales la mitad son de gestión del Servicio Judicial, tales como los sistemas de antecedentes penales y de permiso del menor, o PAUE; se ha creado un sistema especializado para brindar el servicio de Plataforma de Atención al Usuario Externo; se implementan en forma extensa los sistemas de apoyo a la labor judicial –



IANUS; desarrollo interno de sistemas de información; desarrollo y aplicación de mecanismos de cambio tecnológico de los servicios judiciales y de apoyo a la labor judicial. (TEMIS, Plataforma, IANUS, Centrales de Diligencias); los jueces acceden a Internet; visión de Calidad (ISO 9001)”⁴¹.

Es importante resaltar los aportes que ha realizado el Consejo de la Judicatura al mejoramiento de los servicios de justicia en general en el ámbito de sus atribuciones disciplinarias y administrativas, sin duda, son evidentes y de gran trascendencia. Sin embargo, a pesar de que las funciones administrativas son parte fundamental de la razón de la creación del Consejo, en el cumplimiento de las mismas se puede evidenciar serias deficiencias que han sido ampliamente cuestionadas:

En *materia de políticas de desarrollo y planificación*; la ejecución de políticas sin haber realizado una evaluación y planificación previa de las necesidades de la población, la falta de control y valoraciones periódicas de las diferentes secciones que componen el Poder Judicial, falta de evaluación de resultados alcanzados con los establecidos en el Programa Operativo Anual.

En *materia de infraestructura*, la dispersión de las diferentes dependencias en los distintos edificios provoca incomodidad y congestionamiento de los trámites, la falta de análisis para la planificación producen, serios desequilibrios como la construcción del Palacio de Justicia de Cobija que cuenta con una infraestructura moderna, que supera a las necesidades de la Corte de ese Distrito.

En *materia reglamentaria*, se evidencia que si bien existen reglamentos que regulan las respectivas oficinas, estos son desconocidos por los funcionarios, que por su importancia debieren tener conocimiento; como es el caso del reglamento del REJAP, el personal jurisdiccional del área penal desconoce lo que expresa tal reglamento, en este caso, es claro la poca socialización de los mismos, a este efecto podemos destacar la falta de coordinación entre los diferentes componentes del Poder Judicial.

⁴¹ <http://www.supremapoderjudicial.gob.bo/>



En materia de *recursos humanos*; en cuanto a la elaboración de nóminas para el nombramiento de autoridades del Poder Judicial ha resultado negativa por la ingerencia política, así también respecto a los jueces se criticó, la designación poco transparente, falta de conformación de un comité de selección de personal, ausencia de evaluación del desempeño a los funcionarios, acefalías en las diferentes secciones; así se puede verificar oficinas con afluencia de trámites sin personal; así como la poca capacitación del personal administrativo y jurisdiccional.

CAPÍTULO III

NATURALEZA JURÍDICA Y DOCTRINAL, CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y JURISDICCIONAL



De acuerdo a la función que cumple el Órgano Judicial se hace necesario referirnos a la Administración Pública del Estado, tomando en cuenta que el Estado a través de sus Órganos ejerce la función administrativa, legislativa y judicial, que apuntan en forma mediata o inmediata a la realización del bien común; uno de ellos es asignada a cada órgano como competencia predominante, pero no obstante a ello realiza otra función es decir, que los órganos no se limitan al exclusivo ejercicio de la función que primordialmente le fuera atribuido, resultando necesario en cuanto a la estructura y funcionamiento del mismo ejercer función administrativa. En este contexto nos referiremos a la rama que estudia la administración:

1. DERECHO ADMINISTRATIVO

Existen diversas concepciones de derecho administrativo, sin embargo describiremos algunas:

Derecho administrativo es el “conjunto de normas y principios que regulan y rigen el ejercicio de una de las funciones del poder, la administrativa, es decir que el Derecho Administrativo es el régimen jurídico de la función administrativa y trata sobre el circuito jurídico del obrar administrativo.”⁴²

El tratadista Gordillo define, al Derecho Administrativo como “la rama o disciplina científica del derecho público que estudia el ejercicio de la función administrativa: referida a la actividad que realizan los órganos estructurados jerárquicamente, así también la actividad que realizan los órganos legislativo y jurisdiccional salvando los actos materialmente propios.”⁴³

Otros refieren que es, la “organización interna de la administración, su estructura orgánica y funcional, los medios de la actividad administrativa y la forma que ella adopte por tanto, abarca “la estructura y el funcionamiento de la administración y el ejercicio de la función administrativa.”⁴⁴

En este contexto y de acuerdo a las definiciones señaladas podemos establecer que el Derecho Administrativo es el conjunto de principios que regula la organización

⁴² DROMI Roberto, *Ob. Cit.*, Pag. 136

⁴³ GORDILLO Agustín, “*Tratado de Derecho Administrativo*”, T - I, Buenos Aires, 2003, Pag. 174

⁴⁴ SAYAGUÉS Laso, Enrique, “*Tratado de Derecho Administrativo*” T - I, Montevideo, 1953, Pag. 122.



estructural, y ejercicio de la función administrativa; abarca todo el ámbito de la administración es decir, estudia la estructura administrativa, la organización centralizada y descentralizada, la función pública, el acto administrativo, los reglamentos, los contratos administrativos, el procedimiento administrativo, la responsabilidad del Estado, etc.; estos generan directa o indirectamente consecuencias de tipo jurídico e instituyen recíprocamente derechos, prerrogativas y deberes u obligaciones para las partes intervinientes, traduciendo una "relación jurídica" entre la Administración Estado y los administrados.

1.1. ACTO ADMINISTRATIVO

El acto administrativo “cumple la función de ordenar y sistematizar los conocimientos que se quieren transmitir sobre el total de la actividad administrativa..., tomando en cuenta el ejercicio de la función administrativa, que comprende toda la actividad de los órganos administrativos (centralizados o descentralizados) como también la actividad de los órganos legislativo y judicial en la medida en que no se refiere a sus funciones específicas.”

45

Luís Humberto Delgadillo expone que el acto administrativo “es una declaración unilateral de voluntad, conocimiento o juicio de un órgano administrativo, realizada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos concretos en forma concreta.”⁴⁶

Según algunos autores en el ámbito del derecho administrativo la actividad de la administración se desenvuelve por medio de actos administrativos; definiendo el mismo como, la manifestación voluntaria de un órgano estatal, emitida en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos directos.

1.2. FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

“Etimológicamente el término función proviene del latín "Fungere", que significa hacer, cumplir, ejercitar, que a su vez deriva de "Finire", así como el vocablo "administrar" etimológicamente deriva del latín "ministrare" que significa "servir" a (administrare, ad,

⁴⁵ GORDILLO Agustín, *Ob. Cit.*, Pag. 67

⁴⁶ DELGADILLO Gutiérrez Luis Humberto, “*Compendio de Derecho Administrativo*”, Edición Porrúa, 1997



a, ministrare, servir); así, la administración se presenta como una "acción" encaminada hacia un fin."⁴⁷ A este respecto el autor Gordillo señala la siguiente definición:

Función Administrativa es "toda actividad que realizan los órganos administrativos, así como la actividad que realizan los órganos legislativo y jurisdiccionales, excluidos respectivamente los hechos y actos materialmente legislativos y jurisdiccionales. Es decir a quién la ejerce (organización administrativa, agentes públicos, entidades estatales, etc.), las formas que reviste (actos administrativos, reglamentos, contratos, etc.), el procedimiento que utiliza, los medios de que se sirve, atribuciones en las que se fundamente así como los límites y controles que resulte."⁴⁸

En el análisis de esta definición podemos señalar, que la Función Administrativa es toda la actividad que realizan los órganos administrativos y los órganos legislativo y judicial salvando los actos materialmente propios; referida a la organización interna que despliega la administración en atención de los intereses institucionales orientadas a la realización de fines determinados. En ese entendido la función administrativa implica una estructura institucional, orientada a la consecución de resultados, capaz de establecer metas e indicadores, generar políticas de desarrollo y planificación de los organismos que conforman una institución, diseñar y adoptar medidas correctivas para el correcto ejercicio de las funciones de los servidores públicos. En efecto, toda institución supone instancias, dispositivos y procesos en los que se toman decisiones, donde se determinan los fines, objetivos, leyes, y reglas, considerando incluso la infraestructura; es decir, circunscribe el modo de funcionamiento de un determinado sistema.

Bajo ese contexto el Órgano Judicial ejerce función administrativa a través del Consejo de la Magistratura, anteriormente por el Consejo de la Judicatura que en marco de sus atribuciones como instancia administrativa y disciplinaria de este órgano elaboró; una serie de proyectos para la planificación de operaciones en materia Económica y Financiera, Recursos Humanos, infraestructura, Disciplinaria y en materia

⁴⁷ <http://www.wikipedia.com>

⁴⁸ GORDILLO Agustín, Ob. Cit., Pag. 327



Reglamentaria; en función a las necesidades y con el propósito de coadyuvar al logro de objetivos y políticas institucionales.

1.2.1. Características de la función administrativa

De acuerdo a las diversas acepciones de los diferentes autores que se refieren a la función administrativa se puede destacar las siguientes características:

Es una función continua y permanente: Ya que a diario se puede observar la aplicación de procedimientos que hacen al funcionamiento de la administración en el desarrollo de las diferentes actividades en el ámbito administrativo interno de cada institución.

Es una función para adaptar: Se caracteriza porque cumple esencialmente una función adaptativa de los deberes, con el fin de satisfacer las necesidades colectivas y consolidar los derechos a cargo del Estado frente a las transformaciones sociales.

Cumple una función tutelar: Ya que tiene a su cargo la tutela de los derechos y deberes de la personas, esta tutela la lleva a cabo para la consecución de los intereses generales.

Es una función autónoma: Significa que cuando se adopta una decisión administrativa se adopta en derecho, debe producir un resultado material.

Es una función del Estado: La actividad administrativa es ejercida por el Estado a través de sus organismos que la sustenta, presupone también la consideración de la organización administrativa.

1.3. REGLAMENTO

Los reglamentos constituyen, desde el punto de vista cuantitativo, la fuente de mayor importancia del Derecho Administrativo, ya que son dictados tanto por el Poder Ejecutivo, como también por los demás órganos y entes que actúan en su esfera.

“Es la manifestación de voluntad hecha por la administración en el ejercicio de la función administrativa; emitida por el órgano administrativo actos que hacen constar la existencia



de un estado de hecho o de derecho, los reglamentos son genéricos, para un número indeterminado de personas o de casos, es susceptible de producir efectos por si misma aunque este supeditada su producción a determinada condición.

Así también, en sus respectivos campos de actuación, es manifestación del órgano legislativo y judicial: en cuanto a reglamentos referidos exclusivamente al funcionamiento y organización interna de estos poderes.”⁴⁹

Según las diferentes acepciones se entiende por reglamento, la declaración unilateral realizada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales en forma directa. Sin embargo la figura de reglamento no solo se refiere a situaciones que traducen actos de alcance o contenido general en sede administrativa sino también, a reglas con eficacia interna en la administración dirigidos a agentes públicos como ser las instrucciones de servicio, circulares, reglamentos de organización; los mismos no producen efectos jurídicos respecto a particulares, ya que su principal efecto jurídico deriva del deber de obediencia jerárquica.

Existen diversas clases de reglamentos, sin embargo en lo que respecta a nuestro tema nos referimos a los reglamentos internos de la Administración es decir a; instrucciones de servicio, circulares y reglamentos de organización; emanados de órganos o entes de la Administración Pública, que se distinguen de los reglamentos en sentido estricto, constituyendo una categoría jurídica propia.

“Las instrucciones de servicio, son específicas para determinado órgano, cuando reviste carácter general o esté dirigida a varios órganos se denominan circulares, son órdenes que los órganos superiores dan a los inferiores para dirigir su actividad. Su cumplimiento es obligatorio para los órganos subordinados, constituyendo su violación una falta de disciplina. Si bien se trata de una actividad jurídica de la Administración, las circulares no obligan o vinculan jurídicamente a los particulares; no obstante, constituyen fuente del Derecho Administrativo, ya que se desenvuelve de acuerdo a normas y principios jurídicos.

⁴⁹ GORDILLO Agustín, *Ob. Cit.*, Pag. 231



Los Reglamentos de organización, son los dictados para estructurar los organismos o entidades del Estado, atribuyéndoles competencias, delegándoles funciones, creando cargos, etc. Se trata de una actividad que no vincula efectos respecto de terceros, dado que se trata de una actividad interna de la Administración.”⁵⁰

La importancia de esta radica en que toda institución debe regirse a través de mecanismos elementos técnicos para determinar el procedimiento de los servicios que presta, ya que, sin un reglamento establecido sería imposible cumplir con los principios establecidos en la norma general. Reglamentos que regulen la actividad interna de las Dependencias y de las unidades administrativas que de ellas dependen, su reglamento de acuerdo a las necesidades, dentro de la esfera que la Constitución y la ley reconoce, los cuales determinan los lineamientos básicos las técnicas de administración y actividad que regularán el ámbito interno de esas Dependencias.

En este enfoque y en marco de las atribuciones contenidas en la Ley 1817 el Consejo de la Judicatura con el fin de ordenar sistemáticamente las tareas propiamente administrativas aprobó e implementó gradualmente una serie de reglamentos orientados a regular el ejercicio de las actividades de los servidores administrativos y jurisdiccionales del Órgano Judicial; reglamentos, que establecen la organización funcional, procedimiento, requisitos exigibles, relaciones de dependencia, responsabilidades, cada uno con sus respectivas valoraciones, tomando en cuenta criterios de eficacia y eficiencia y un estándar de calidad con el propósito de brindar un servicio óptimo y favorable a la población, por ejemplo en el área de servicios judiciales aprobó los reglamentos: Viajes de Menores, Registro Judicial de Antecedentes Penales, Plataforma de Atención al Usuario Externo y Biblioteca.

1.3.1. Lineamientos Básicos para la elaboración de normativa Interna

⁵⁰ CASAGNE Juan Carlos, “Derecho Administrativo” T - I, Ed. Abeledo Perrot, Buenos Aires, 1982, Pag. 154-155



“**Definición.**- Establecimiento de los términos, límites y características de las actividades del sector público se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento.

Descripción:

1. *Propósito.*- Describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad u objetivo.
2. *Fundamento Legal.*- Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustentan los lineamientos (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
3. *Ámbito de aplicación.*- Define a las personas u organismos responsables.
4. *Disposiciones Generales.*- Establece el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con los objetivos y descripción de los términos, elementos o directrices específicos.
5. *Definiciones.*- Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos.
6. *Requisitos.*- Relación de elementos, documentos o información necesaria para realizar el objetivo de los lineamientos.
7. *Mecanismos.*- Señala el área o unidad administrativa encargada de la Vigilancia y Evaluación.
8. *Emisor(es).*- Fecha y Firma Datos de la dependencia o entidad emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado), fecha y firma.
9. *Artículos Transitorios.*- Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación de los lineamientos.⁵¹

2. FUNCIÓN JUDICIAL

Según el nuevo texto “constitucional la función judicial en el Estado Plurinacional es ejercida por el Órgano Judicial la misma que comprende por una parte la *función jurisdiccional*, conformada por la jurisdicción ordinaria, agroambiental, indígena originaria campesina y las especializadas; dejando, por otra, la *función administrativa*

⁵¹ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, “Doctrina y Lineamientos para la Redacción de Textos Jurídicos, su publicación y divulgación”, México, 2008



que se desarrolla en el ámbito judicial al Consejo de la Magistratura como instancia responsable del régimen disciplinario; del control fiscalización de su manejo administrativo y financiero. Por tanto podemos señalar que hay casos en los que la actividad del Órgano Judicial es administrativa; en cuanto a su organización estructural, competencia jerárquica; elaboración de proyectos de gestión, aprobación de reglamentos; al imponer deberes, evaluar, designar o remover empleados, y aplicar sanciones a los mismos, estas decisiones y actos necesariamente se rigen por el Derecho Administrativo. Por tanto, en *la función del Órgano Judicial* se puede apreciar dos ámbitos: *Jurisdiccional* y *Administrativo*, este último tiene como cometido esencial apoyar al primero.

2.1. FUNCIÓN JURISDICCIONAL

El Órgano Judicial específicamente tiene a su cargo la función jurisdiccional, la misma que se entiende como la facultad de decidir controversias con fuerza de verdad legal, atribuida predominantemente a los jueces.

“La función jurisdiccional es una actividad del Estado subordinada a un orden jurídico, constitutiva y productora de derechos en conflictos concretos o particulares que se someten para comprobar una regla de derecho o situación de hecho y adoptar una solución adecuada”⁵². Esta actividad da solución a un conflicto de intereses siendo la finalidad del acto jurisdiccional declarar imparcialmente el derecho en los casos controvertidos o de conflictos de su competencia.

La función jurisdiccional es la función que normalmente se encarga el Poder Judicial como la acción jurídica encaminada a la declaración del derecho, con fuerza de cosa juzgada en razón de un caso determinado, es decir es una actividad de ejecución de la ley hecha por el Órgano Judicial de acuerdo a nuestro actual sistema de gobierno se la ejerce a través de las deferentes jurisdicciones: *jurisdicción ordinaria* (Tribunal Supremo de Justicia, Tribunales Departamentales, Tribunales de Sentencia y Juzgados); *jurisdicción agroambiental*, *jurisdicciones especializadas* y *jurisdicción*

⁵² <http://www.wikipedia.com>



indígena originario campesina (ejercida por sus autoridades de acuerdo a sus normas); con competencia para administrar justicia; responde a motivos, efectos y fines diversos de los fines administrativos.

2.2. FUNCIONARIOS JUDICIALES

Son todos aquellos que prestan sus servicios en el ámbito judicial, funcionarios que integran el Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Departamental de Justicia, Consejo de la Magistratura, Tribunal Agroambiental, y todo funcionario jurisdiccional u administrativo dependiente del Órgano Judicial.

2.2.1. Clasificación de Funcionarios Judiciales

- Funcionarios Judiciales y jurisdiccionales, vocales y jueces.
- Funcionarios de apoyo jurisdiccional, considerando aquellos funcionarios que ejercen funciones de apoyo directo a la labor jurisdiccional.
- Funcionarios administrativos que ejercen funciones administrativas que no tienen relación directa con la labor jurisdiccional.
- También forman parte del Órgano Judicial, pero sin ejercer jurisdicción, los registradores de derechos reales y los notarios de fe pública.

3. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Otra de las categorías de las que se ocupa la función administrativa es la responsabilidad administrativa en este contexto señalamos algunas definiciones:

“La responsabilidad de los servidores públicos según la naturaleza del Órgano competente para su aplicación, la disciplinaria es una función administrativa, puesto que su determinación es materia de una autoridad que le impone en sede y conforme a procedimiento administrativo, independientemente de que la resolución pueda ser impugnada y resuelta por autoridad judicial mediante sentencia, lo cual no cambia su original carácter administrativo.”⁵³

⁵³ DELGADILLO Gutiérrez Luis Humberto, *Derecho Administrativo*, 2da. Ed., México, 1998, Pag. 106



El autor Marienhoff en su obra Tratado de Derecho Administrativo referente a este tema, traduce la responsabilidad en un castigo disciplinario que puede ser: a) correctivo (amonestación, multa, postergación en el ascenso, retrogradación); y b) depurativo.

De acuerdo a lo señalado, la responsabilidad administrativa deriva de la infracción de normas jurídicas de carácter administrativo, es decir, de la vulneración de preceptos jurídicos recogidos en leyes o reglamentos que regulan el sistema judicial. En estos casos, la sanción puede traducirse en multa, trabajo no remunerado, suspensión temporal o definitiva, mismo que se impondrá al funcionario que haya cometido la infracción administrativa, haciéndose efectiva la responsabilidad previa comprobación de la falta.

3.1. Responsabilidad por la Función Pública

A partir de 1990 con la aprobación de la Ley 1178 “SAFCO” se ha logrado importantes avances en materia de modernización de la gestión pública, con la implementación de sistemas de Control, y Planificación e Inversión Pública, Ley que entre los aspectos más importantes, incorpora la *responsabilidad por la función pública*. Bajo ese enfoque, las normas y reglamentos básicos de la Ley SAFCO han sido gradualmente elaborados y aprobados; así como, el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Ley del Estatuto del Funcionario Público, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” conforme al marco constitucional, en torno al interés colectivo y la seguridad jurídica, orientadas a lograr una modalidad de obrar ajustada a reglas jurídicas, establecen criterios como: *eficacia, eficiencia, transparencia, etc.*, en los cuales se debe basar el ejercicio de la función pública; en procura de resultados en favor de la ciudadanía que es en última instancia a quien están dirigidas las actividades del sector público; y con la finalidad de contribuir al desarrollo, fortalecimiento y efectiva aplicación del sistema de organización administrativa. Sin duda, la aplicación plena de las previsiones establecidas en la Leyes, en el ámbito de cada institución pública y la adecuada reglamentación e implementación a sus unidades administrativas conforme a sus



objetivos y políticas propias los criterios establecidos, permitirá resolver los problemas de retardación y falta de transparencia de los servicios del sector público.

En esta perspectiva de acuerdo a lo señalado, todos los servidores públicos que ejercen actividad administrativa en cualquiera de las entidades del Estado, son pasibles de responsabilidad emergente por el resultado del desempeño de sus funciones por lo que, la persona que cumple funciones relacionados con los fines y las actividades del Estado debe encuadrar su conducta a los parámetros que señalan las leyes respectivas. Bajo ese enfoque, en cuanto al funcionamiento institucional en conformidad con las normas al que se encuentra sometida la Administración, la nueva Ley de Organización Judicial en su artículo 8 dispone *todas las autoridades, servidores y servidoras del Órgano Judicial son responsables de sus decisiones y actos*; asimismo respecto a las unidades administrativas establece en su parágrafo II Artículo 184, que los *servidores y servidoras del Consejo de la Magistratura y de la Dirección Administrativa y Financiera, estarán sometidos disciplinariamente al estatuto del funcionario público y sus reglamentos*; así también, según el artículo 213 *las unidades de control y fiscalización, transparencia y planificación del Consejo de la Magistratura están sujetos al control gubernamental ejercido por la Contraloría General del Estado*, en tal sentido, se hace necesario adoptar sistemas y procedimientos sustentadas en principios de eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y resultados que regulen las actividades administrativas de los servidores del Órgano Judicial, que son responsables de proveer los servicios a la ciudadanía.

3.2. Régimen Disciplinario

De acuerdo al ordenamiento supremo el Consejo de la Magistratura es la instancia con potestad disciplinaria al interior del Organo Judicial; de manera que están sujetos a este régimen *todas las servidoras y servidores de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y especializadas* según el artículo 9 de la Ley del Órgano Judicial (LOJ), así como los servidores administrativos dependientes del Órgano Judicial, que hubieren incurrido en faltas disciplinarias; a este respecto la ley del Consejo señala en su “Art. 37⁵⁴,”

⁵⁴. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley del Consejo de la Judicatura” Ley N° 1817, de 22 de Diciembre de 1997.



emerge responsabilidad civil, penal y disciplinaria por *acción u omisión* en que incurre algún mal funcionario en el ejercicio de sus funciones que entorpece el normal desenvolvimiento de la función judicial; así también la (LOJ) en su artículo 184 párrafo I y III, establece *las y los vocales juezas, jueces y las o los servidores de apoyo judicial son responsables disciplinariamente por el desempeño de sus funciones; el proceso disciplinario es independiente de las acciones civiles, penales u otras que pudieran iniciarse;* mientras que el Art. 185 clasifica las faltas disciplinarias en: *faltas leves, graves y gravísimas;* por consiguiente, bajo estas previsiones, la responsabilidad disciplinaria es ejercida actualmente en cada distrito por las Unidades de Régimen Disciplinario, unidad encargada de promover las *acciones investigativas, procesales y en su caso, sancionatorias;* en marco de su Reglamentación interna aprobado por Acuerdo N° 329/2006, que establece los parámetros de procedimiento desde la denuncia hasta la conclusión del proceso disciplinario. En este entendido por la *transgresión o incumplimiento* del ordenamiento jurídico administrativo y normas de conducta por el funcionario judicial, se inicia las *acciones disciplinarias*, vale decir, la investigación respectiva en marco a denuncia fundada, aplicando la *medida correctiva* correspondiente si se comprobare la falta disciplinaria; así señala los “*Artículos 7, 19 y 38*”⁵⁵ del citado reglamento.

CAPÍTULO IV

MARCO NORMATIVO DE JUSTIFICACIÓN PARA LA ADECUACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS AL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Artículo 37. (Responsabilidad) I. Todo funcionario judicial es responsable civil, penal y disciplinariamente por las acciones u omisiones que obstaculicen el normal desenvolvimiento de las actividades del Poder Judicial o atenten a la correcta y oportuna administración de justicia.

⁵⁵ PODER JUDICIAL DE BOLIVIA, Consejo de la Judicatura “Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial”, 19 de septiembre de 2006

Artículo 7. (Sanción) Toda medida correctiva disciplinaria prevista anteladamente, que se aplica por la comisión de una falta disciplinaria o contravención administrativa – disciplinaria comprobada en proceso disciplinario, o impuesta por superior en grado por infracciones menores.

Artículo 19. (Contravenciones Administrativo – Disciplinarias) Son las acciones u omisiones que emergen del incumplimiento o transgresión del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del funcionario judicial, auxiliar del sistema judicial y otros que dependen administrativa o disciplinariamente del Órgano Judicial, previstas en las disposiciones legales, orgánicas, generales, especiales y reglamentos internos del Órgano Judicial.

Artículo 38. (Acciones Disciplinarias) De la infracción o incumplimiento a las normas legales y reglamentos, emerge la acción disciplinaria, para la averiguación del hecho, su procesamiento y sanción, cuando corresponda.



En grandes líneas, puede decirse que convergen sobre el ámbito judicial del Estado Plurinacional de Bolivia tres tipos de iniciativas: las constitucionales, que se traducen en la Constitución de 2009; las estrictamente legislativas, que se materializaron en una serie de leyes, entre ellas la Ley del Órgano Judicial y; las dirigidas a reformar procedimientos de gestión y administración.

1. Bases constitucionales de justificación

En nuestro país la primera generación de cambios estructurales adoptados en 1985 con el resurgimiento del proceso democrático, ha sido la constancia de un primer paso para que el Estado asuma un nuevo modelo descentralizado, el proceso de evolución se ha dado de acuerdo a cada momento histórico; siguiendo ese proceso se inicia una nueva etapa en la historia de nuestro país con la aprobación del nuevo texto constitucional de fecha 07 de febrero de 2009, el cual incorpora nuevos derechos, garantías e instituciones, conforme a las demandas y necesidades de los tiempos actuales, ordenamiento que señala las bases fundamentales en su primer título artículo; *Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado, y con autonomías; se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.* Según esta perspectiva el Estado asume un sistema de gobierno que responde ahora a la pluralidad societaria adoptando; la forma democrática, representativa y comunitaria; vale decir, nuestro país adopta un nuevo modelo unitario, en cuanto a la integridad de su territorio como unidad del poder político; social de derecho, por que reafirma la forma liberal de las funciones donde su organización, prioriza los intereses colectivos antes que los individuales; plurinacional, por que en su naturaleza admite multinaciones, pueblos y naciones con identidad cultural y; comunitario e intercultural, por que restablece la distribución de riqueza social de forma equitativa; ratificando su condición de libre, independiente, soberano y democrático.

Respecto a la pluralidad y pluralismo como fundamentos de nuestro país, podemos considerar que el primero, no sólo involucra pluralidad de idiomas, organización,



estructura, cosmovisiones (múltiples identidades y hábitos culturales) sino también, implica un desarrollo evolutivo de los derechos, deberes y garantías; y *pluralismo* como expresión de los diferentes ámbitos: político, referido al sistema de gobierno bajo la forma democrática participativa, representativa y comunitaria, respetando la democracia liberal y la democracia propia de los naciones originarias y pueblos indígenas a través del reconocimiento de sus instituciones, estructuras, normas y procedimientos particulares; económico, en lo concerniente a las diferentes formas de organización: estatal, privada, social y comunitaria; jurídico, reconocimiento de un sistema de justicia plural basada en las diferentes jurisdicciones: ordinaria, agroambiental e indígena originaria campesina; cultural, en cuanto a la diversidad cultural que caracterizan a los diferentes grupos y sociedades y; lingüístico, existencia de diferentes idiomas que identifican a cada cultura.

Bajo ese enfoque la nueva institucionalidad representa pluralidad en todos los ámbitos vale decir, administración plural de sus instituciones, su marco normativo, campo jurídico, el campo de la administración pública; caracterización que debe cobrar vida en los cuatro órganos del poder público: Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral, y en todas sus estructuras funcional, territorial y económica del país.

La declaración de este nuevo Estado se sustenta en principios y valores que desarrolla el capítulo segundo del ordenamiento supremo en su artículo 8 párrafo I y II; el primer párrafo referido a los principios ético morales como: *ama qhilla (no seas flojo), ama llulla (no seas mentiroso) el ama suwa (no seas ladrón), suma qamaña (vivir bien), ñandereko (vida armoniosa), teko kavi (vida buena), ivi maraei (tierra sin mal), qhapaj ñan (camino o vida noble)*, los primeros tres principios a los que hace referencia expresa un accionar basado en el trabajo en la verdad y en el respeto por el bien ajeno, para alcanzar vida plena, para vivir bien, con una visión solidaria. Asimismo el segundo párrafo en cuanto a los valores establece, el *Estado se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución*



de los productos y bienes sociales para vivir bien; en esta declaración se distingue la conjunción de valores liberales y comunitarios; ya que se puede distinguir valores propios de la unidad complementaria como; armonía y reciprocidad, muy particulares y de las tradiciones culturales de nuestra sociedad; de manera que se combina valores culturales de los pueblos y naciones originarias con principios liberales como: igualdad, justicia, libertad; estos valores en los que se sustenta el Estado articulan, precisamente, los elementos axiológicos propios de la sociedad multicivilizatoria; entre los cuales, puede considerarse el criterio “*vivir bien*” como principio y como fin, este elemento filosófico admite en términos ideológicos una visión de país, basada en la recuperación de la identidad cultural.

En ese orden cabe destacar que el Artículo 9 numeral 4) establece *garantizar el cumplimiento de los principios, los valores, los derechos y los deberes reconocidos y consagrados en la Constitución*; esta consideración permite la garantía de derechos tanto individuales como colectivos y la obligatoriedad Estatal de su tutela por medio de políticas, normas, instituciones y funcionarios que posibiliten un ejercicio transparente y eficiente en la administración; enfocado al pleno ejercicio de todos los derechos, en la construcción de una cultura democrática en base a la diversidad; por tanto, estos valores en que se sustenta obligan al Estado en todos sus niveles y órganos a que den cumplimiento a los fines y funciones esenciales del Estado.

En este contexto, respecto a la nueva estructura; el Artículo 12 párrafo I establece que el Estado Plurinacional *organiza y estructura su poder público a través de los órganos Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral, fundamentando su organización en la independencia, separación, coordinación y cooperación de estos órganos*, en este entendido la estructura funcional atañe a la conformación de los cuatro órganos del Estado con independencia funcional y en base a la coordinación y cooperación otorgando determinadas atribuciones a cada Órgano para el cumplimiento de sus fines, vale decir, estos órganos realizan funciones específicas y establecidas para hacer posible la presencia del Estado siendo el pueblo quien define el mandato, sobre quienes; los



que en su calidad de servidores públicos, son nombrados para ser parte de uno de los Órganos del Estado.

Por tanto, bajo esa perspectiva se puede señalar algunas características del nuevo texto constitucional, así por ejemplo; el cambio de terminología de poderes a órganos el cual no representa tan solo un cambio de semántica sino, del nuevo sentido del Estado ya que el concepto de órgano nos remite a ser una parte de un todo, la diferencia con el esquema estatal anterior es que además de aumentar el número de los poderes del Estado; también se reconoce la composición comunitaria de la sociedad, la afirmación de preexistencia de los pueblos originarios y más aún el reconocimiento de su autonomía; esa caracterización representa, articulación entre diferentes formas de autonomías: departamentales regionales, municipales e indígena originaria campesina, bajo un Estado unitario, que conlleva reconocer su derecho a la libre determinación. La constitucionalización de esta realidad; involucra pluralidad en las formas de organización gubernativa cuya forma de organización se realizará de acuerdo a sus normas, instituciones, autoridades y procedimientos, en observancia de los preceptos consagrados en la constitución y la ley.

Así también se puede distinguir los derechos y garantías reconocidos en el “Art. 14 párrafo I, II y III”⁵⁶; el cual establece, toda persona tiene capacidad jurídica en marco de las leyes y goza de derechos sin distinción; de sexo, color, edad, origen cultural, nacionalidad, idioma o condición social; es decir el Estado garantiza el libre ejercicio de sus derechos reconocidos en la constitución, las leyes y los tratados sin discriminación alguna; bajo esa disposición en resguardo de los derechos y garantías reconocidas se aprueba la ley N° 045 que en su “Artículo 3”⁵⁷ señala los principios en

⁵⁶ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Constitución Política del Estado”, 7 de febrero de 2009

Artículo 14. I. Todo ser humano tiene personalidad y capacidad jurídica con arreglo a las leyes y goza de los derechos reconocidos por esta Constitución, sin distinción alguna. II. El Estado prohíbe y sanciona toda forma de discriminación fundada en razón de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social, tipo de ocupación, grado de instrucción, discapacidad, embarazo, u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos de toda persona. III. El Estado garantiza a todas las personas y colectividades, sin discriminación alguna, el libre y eficaz ejercicio de los derechos establecidos en esta Constitución, las leyes y los tratados internacionales de derechos humanos.

⁵⁷ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley 045 Contra el Racismo y Toda forma de Discriminación”, 8 de octubre de 2010

Artículo 3. (Principios Generales de la Ley 045) La ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación se rige bajo los principios de: a) Interculturalidad. Entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica



que se sustenta como la interculturalidad, igualdad, equidad y protección, considerando que el nuevo Estado Plurinacional se basa en el respeto e igualdad entre todos los bolivianos en marco de la integridad.

Otro aspecto a resaltar de éste ordenamiento, es la declaración de principios que rigen a la administración pública como señala el Artículo 232, principios, como: la *legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados*; asimismo, los “Art. 234, 236, 237, 238 y 239”⁵⁸ respecto a las servidoras o servidores públicos establecen; requisitos para la designación, nombramiento o elección, las obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades o causales de inelegibilidad; estos parámetros, caracterizan una gestión pública intercultural o plurinacional; y una administración sustentada en nociones de servicio.

Por consiguiente, en relación a la estructura funcional del Estado Plurinacional el ordenamiento supremo reconoce al Órgano Judicial el ejercicio de la función judicial es decir, la potestad de administrar justicia en todo el territorio nacional, bajo esa concepción el artículo 178 dispone la “*potestad de impartir justicia emana del pueblo boliviano(...)*”, esta declaración implica que la estructura y organización de éste órgano se basa en la voluntad del pueblo, ya no es un poder que tan solo legitima un poder autoritario, sino que, en esta nueva estructura, las autoridades judiciales están bajo el mandato de la soberanía del pueblo; en tal sentido se puede *destacar que el derecho al pluralismo político y cultural implica representación, participación política y control*

y equilibrada entre todos los pueblos y naciones para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa. b) Igualdad. Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. El Estado promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos. c) Equidad. Entendida como el reconocimiento a la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales. d) Protección. Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.

⁵⁸ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Constitución Política del Estado”, 7 de febrero de 2009

Artículo 234. Para acceder al desempeño de funciones públicas se requiere: 1) Contar con la nacionalidad boliviana; 2) Ser mayor de edad; 3) Haber cumplido con los deberes militares; 4) No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento; 5) No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución; 6) Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral; 7) Hablar al menos dos idiomas del país.



social; respectivamente, de acuerdo a la caracterización plural el artículo 179 señala las diferentes jurisdicciones así como: la jurisdicción *ordinaria* ejercida por el Tribunal Supremo de Justicia, como cabeza de poder, los tribunales departamentales de justicia, tribunales de sentencia y juzgados, asimismo la función judicial se ejerce conjuntamente a las jurisdicciones *agroambiental, especializadas* y jurisdicción *indígena originaria campesina*, sobre la base de coordinación y cooperación; asimismo en su párrafo IV reconoce al *Consejo de la Magistratura como parte del Órgano Judicial*, con potestad de ejercer la función administrativa, constituyéndose en la instancia responsable del régimen disciplinario del Órgano Judicial, en tal sentido el artículo 193 en su párrafo II señala, *la ley determinará la estructura, conformación y funciones* del Consejo de la Magistratura, ley que establecerá los parámetros que permita su pleno funcionamiento. Sin duda, los mecanismos de control, fiscalización y administración judicial, merecerán un debate mayor en la elaboración de la Ley del Consejo de la Magistratura.

En consecuencia, se puede advertir que el nuevo marco político da origen a un nuevo marco jurídico tomando en consideración la noción de un nuevo modelo de desarrollo basado en los principios vivir bien, la plurinacionalidad, la desconcentración de poder, la participación y el control social; y valores como la equidad e igualdad de oportunidades, complementariedad, responsabilidad, transparencia en la gestión pública; es decir el marco normativo debe reflejar leyes coherentes con la visión del país, adecuada al proceso de cambio en el respeto de los derechos constitucionales, leyes compatibles y acordes con los cambios a que ha dado lugar el proceso de modernización del Estado, bajo esos parámetros se aprobó una serie de instrumentos legales que determinan la articulación de las diferentes estructuras.

2. Disposiciones Transitorias

De acuerdo a la nueva estructura del Órgano Judicial la disposición transitoria de la Constitución determina el plazo para que la Asamblea sancione las leyes de los nuevos Órganos entre ellas la ley del Órgano Judicial; en cumplimiento a esta disposición, la Asamblea Legislativa Plurinacional precedida por varias reuniones de análisis e



intercambio de criterios jurídicos aprobó las Leyes que configuran el nuevo sistema judicial, en las que “participaron activamente Ministros de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados del Tribunal Constitucional, Consejeros de la Judicatura, Vocales del Tribunal Agrario, Vocales de Cortes Suprioeres, Jueces y otros funcionarios del Órgano Judicial, así como, miembros de la Comisión de Justicia Plural de la Cámara de Diputados, representantes de la Fiscalía General del Estado y autoridades del Ministerio de Justicia”⁵⁹.

2.1. Ley de necesidad de Transición a los nuevos entes del Órgano Judicial y Ministerio Público

La reconstitución del nuevo Estado dio lugar a una serie de transformaciones y la reestructuración de las entidades, para lo cual, se aprueban disposiciones que regulen la transición a la nueva institucionalidad, en ese entendido y con el fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de los servicios que presta los diferentes entes; la Ley N° 003 establece el período de transición para la implementación del Órgano Judicial, del Tribunal Constitucional Plurinacional y del Ministerio Público, el mismo que en su artículo 6 respecto al Órgano Judicial dispone; que las competencias y funciones de la estructura que conforma el Poder Judicial; es decir, *Corte Suprema de Justicia, Tribunal Constitucional, Consejo de la Judicatura, Tribunal Agrario Nacional y Ministerio Público se regirán por la Constitución Política del Estado y por las leyes respectivas, hasta que entren en vigencia las leyes pertinentes. La citada Ley tiene también por objeto, efectuar la convocatoria a elecciones de las autoridades del Organo Judicial, por lo que en su “Art. 2 párrafo I y II”⁶⁰ convoca a elecciones, de conformidad con el artículo 208 de la Constitución Política del Estado para elegir a las Magistradas y Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia, del Tribunal Agroambiental, del Tribunal Constitucional*

⁵⁹ <http://www.supremapoderjudicial.gob.bo/> Discurso informe gestión 2010

⁶⁰ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley N° 003 de necesidad de Transición a los nuevos entes del Órgano Judicial y Ministerio Público”, 13 de febrero de 2010

Artículo 2. (Convocatoria a Elecciones) I. Por mandato constitucional se convoca a elecciones de Magistradas y Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia, del Tribunal Agroambiental, del Tribunal Constitucional Plurinacional y Miembros del Consejo de la Magistratura, para el día domingo 5 de diciembre de 2010, de conformidad con el artículo 208 de la Constitución Política del Estado. II. El Tribunal Supremo de Justicia, el Tribunal Agroambiental, el Consejo de la Magistratura y el Tribunal Constitucional Plurinacional, entrarán en funcionamiento el primer día hábil del mes de enero del año 2011.



Plurinacional y miembros del Consejo de la Magistratura; artículo que es modificado por la Ley N° 040.

2.2. Ley de Adecuación de Plazos para la Elección de los Vocales Electorales Departamentales y la Conformación del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional

Esta Ley modifica el Art. 2 de la Ley N° 003, como señala en su “Art. 1”⁶¹ una vez conformado el Órgano Electoral Plurinacional, el Tribunal Supremo Electoral convocará a elecciones de autoridades del Tribunal Supremo de Justicia, del Tribunal Agroambiental, del Tribunal Constitucional Plurinacional y consejeros del Consejo de la Magistratura; y entrarán en funcionamiento el Tribunal Supremo de Justicia, el Tribunal Agroambiental, el Consejo de la Magistratura y el Tribunal Constitucional Plurinacional una vez que hayan sido elegidas y posesionadas las autoridades conforme a lo dispuesto por los artículos 182, 188, 194 y 198 de la Constitución Política del Estado. En ese marco se llevaron acabo las elecciones en octubre del año 2011, y las autoridades electas fueron posesionadas a inicios de enero de la presente gestión.

2.3. Ley de Transición para el Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura y Tribunal Constitucional Plurinacional

De manera complementaria a las reformas que están en curso se aprueba la Ley de transición N° 212 con el objeto de regular la transición, traspaso, transferencia y funcionamiento ordenado y transparente de la administración financiera, activos, pasivos, y otros del Poder Judicial al Órgano Judicial y al Tribunal Constitucional

⁶¹ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley N° 040 de Adecuación de Plazos para la Elección de los Vocales Electorales Departamentales y la Conformación del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional”, 01 de septiembre de 2010
Artículo 1. Se modifica el Artículo 2 de la Ley N° 003 de 13 de febrero de 2010, con el siguiente texto:
“Artículo 2. (Convocatoria a Elecciones) I. Una vez conformado el Órgano Electoral Plurinacional, y de conformidad con la Ley N° 026 del Régimen Electoral de 30 de junio de 2010, el Tribunal Supremo Electoral convocará a elecciones de Magistradas y Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia, del Tribunal Agroambiental, del Tribunal Constitucional Plurinacional y Consejeros del Consejo de la Magistratura, con apego al Artículo 208 de la Constitución Política del Estado. II. El Tribunal Supremo de Justicia, el Tribunal Agroambiental, el Consejo de la Magistratura y el Tribunal Constitucional Plurinacional, entrarán en funcionamiento una vez hayan sido elegidas y posesionadas sus autoridades en el marco de lo dispuesto por los Artículos 182, 188, 194 y 198 de la Constitución Política del Estado”.



Plurinacional; así también regular la transición y traspaso ordenado y transparente, de las causas de la Corte Suprema de Justicia al Tribunal Supremo de Justicia, del Tribunal Agrario Nacional al Tribunal Agroambiental, del Consejo de la Judicatura al Consejo de la Magistratura y del Tribunal Constitucional al Tribunal Constitucional Plurinacional.

Ley que en su capítulo cuarto, artículo 14 señala; el Consejo de la Magistratura, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley del Órgano Judicial, *revisará el Escalafón Judicial, elaborará y aprobará el reglamento que regule el sistema de ingreso a la carrera judicial, estabilidad, evaluación, promoción, traslados, permutas, suspensión y remoción de funcionarios judiciales y administrativos, juezas y jueces, transición, adecuación e implementación de la nueva carrera judicial.*

En razón a la responsabilidad disciplinaria que tiene el Consejo de la Magistratura el artículo 16 establece, una vez posesionadas y posesionados las Consejeras y los Consejeros de la Magistratura se procederá, a la emisión de la convocatoria pública nacional en el plazo de treinta días, para la selección y designación de Jueces Disciplinarios en los nueve departamentos del país. Mientras se designa a las y los Jueces Disciplinarios, *las denuncias por faltas disciplinarias, serán recibidas por las y los Responsables Departamentales del Consejo de la Magistratura, suspendiéndose los plazos de procesamiento hasta la designación de los Jueces Disciplinarios correspondientes.*

Por otra parte respecto a los Representantes Distritales señala en su “Art. 19”⁶² la permanencia en sus funciones, hasta que el Consejo de la Magistratura designe encargados departamentales, realizando todas las labores administrativas inherentes a la actividad del distrito. A efectos del ejercicio de las nuevas atribuciones del Consejo

⁶² GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley N° 212 de Transición para el Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura y Tribunal Constitucional Plurinacional”, 23 de diciembre de 2011

Artículo 19. (Representaciones Distritales y Comisión Liquidadora) I. Las y los Representantes Distritales permanecerán en funciones, hasta que el Consejo de la Magistratura designe encargados departamentales, realizando todas las labores administrativas inherentes a la actividad del distrito y las encomendadas por el Consejo de la Magistratura y el Tribunal Supremo de Justicia, directamente o a través de la Dirección Administrativa y Financiera. II. Las direcciones y jefaturas de la estructura gerencial del Consejo de la Judicatura conformarán una comisión de liquidación bajo la tuición de la Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura; liquidación que deberá efectuarse en un plazo máximo de noventa días. III. A efectos del ejercicio de las nuevas atribuciones del Consejo de la Magistratura, el pleno del Consejo, de forma provisional, designará a las y los responsables de: a) Control y fiscalización; b) Políticas de gestión; c) Recursos humanos.



de la Magistratura, el pleno del Consejo, de forma provisional, designará los responsables de: Control y fiscalización, Políticas de gestión y Recursos humanos.

Asimismo, las direcciones y jefaturas de la estructura gerencial del Consejo de la Judicatura conformarán una comisión de liquidación bajo la tuición de la Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura; liquidación que deberá efectuarse en un plazo máximo de noventa días.

3. Ley Nº 025 del Órgano Judicial (LOJ)

La promulgación de la Ley Orgánica Judicial y la Ley del Tribunal Constitucional Plurinacional, en cumplimiento de la disposición transitoria segunda de la Constitución Política del Estado; constituye el cimiento normativo estructural del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional, en ese contexto se inicia una nueva etapa en la historia, concluye un ciclo del Poder Judicial y se da paso a la construcción de un nuevo Órgano Judicial como parte del poder público fundada en la pluralidad y el pluralismo acorde al nuevo diseño del Estado Plurinacional, bajo esta concepción la Ley del Órgano Judicial regula la organización, funcionamiento y atribuciones generales de este órgano en marco de la Constitución Política del Estado, en tal sentido este instrumento legal en su artículo 3 establece los principios por los que se rige la función judicial sustentada en principios constitucionales como: independencia, referida a que la función judicial no esta sometida a ningún órgano del Estado; imparcialidad, las autoridades jurisdiccionales como operadores de justicia deben de aplicar solo lo que la norma legal establece y ordena, realizando interpretaciones adecuadas para cada caso concreto con objetividad, sin interferencia ni prejuicios; seguridad jurídica, la administración de justicia se debe a la aplicación objetiva de la ley; publicidad, el derecho de toda persona a informarse de los actos y decisiones de los jueces; probidad, en cuanto a la conducta imparcial y recta que deben seguir los funcionarios judiciales en el desempeño de sus funciones; celeridad, supone el desempeño oportuno y eficaz de los administradores de justicia y funcionarios administrativos; gratuidad, representa igualdad entre partes, toda vez, que el acceso a la administración de justicia no tiene ahora ningún costo; pluralismo jurídico, implica



un sistema judicial plural por la coexistencia de varios sistemas jurídicos; interculturalidad, reconocimiento de la diversidad cultural, institucional, normativa y lingüística, respeto a la diversidad cultural; equidad, la función judicial debe realizarse con ecuanimidad y entereza; servicio a la sociedad, la aplicación de mecanismos idóneos en la provisión de servicios; participación ciudadana, intervención del ciudadano en los procesos de designación, para darle mayor legitimación; armonía social, convivencia armónica en marco del respeto y la tolerancia; respeto a los derechos, enfocado al pleno ejercicio de los derechos reconocidos a toda persona.

Asimismo comprende los principios como la plurinacionalidad, reconocimiento de naciones y pueblos indígena originario campesino, comunidades interculturales y afrobolivianas; idoneidad, el personal que conforma el Órgano Judicial debe caracterizarse por la capacidad y experiencia para el ejercicio de la función judicial; cultura de paz, promover la paz, el diálogo entre los actores intervinientes en un conflicto, actuar en marco del respeto.

Bajo estos principios la función judicial se ejerce a través de la jurisdicción ordinaria, agroambiental, especializada y jurisdicción indígena originaria campesina (según sus procedimientos propios), en tanto que los mecanismos de coordinación, cooperación y complementariedad entre estas jurisdicciones son determinadas por la Ley de Deslinde Jurisdiccional en marco del pluralismo jurídico, a este respecto la Ley N° 073 en sus “Art.14, 15 y 16”⁶³, la primera, referente a los mecanismos de coordinación

⁶³ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley N° 073 de deslinde Jurisdiccional”, 29 de diciembre de 2010

Artículo 14. (Mecanismos de Coordinación) La coordinación entre las autoridades de las diferentes jurisdicciones podrá ser mediante el: a) Establecimiento de sistemas de acceso transparente a información sobre hechos y antecedentes de personas; b) Establecimiento de espacios de diálogo u otras formas, sobre la aplicación de los derechos humanos en sus resoluciones; c) Establecimiento de espacios de diálogo u otras formas para el intercambio de experiencias sobre los métodos de resolución de conflictos; d) Otros mecanismos de coordinación, que puedan emerger en función de la aplicación de la presente Ley.

Artículo 15. (Cooperación) La jurisdicción indígena originaria campesina, la ordinaria, la agroambiental y las demás jurisdicciones legalmente reconocidas, tienen el deber de cooperarse mutuamente, para el cumplimiento y realización de sus fines y objetivos.

Artículo 16. (Mecanismos de Cooperación) I. Los mecanismos de cooperación se desarrollarán en condiciones de equidad, transparencia, solidaridad, participación y control social, celeridad, oportunidad y gratuidad. II. Son mecanismos de cooperación: a) Las autoridades jurisdiccionales y las autoridades del Ministerio Público, Policía Boliviana, Régimen Penitenciario u otras instituciones, deben prestar inmediata cooperación y proporcionarán los antecedentes del caso a las autoridades de la jurisdicción indígena originaria campesina cuando éstas la soliciten; b) Las autoridades de la jurisdicción indígena originaria campesina prestarán cooperación a las autoridades de la jurisdicción ordinaria, de la agroambiental y de las otras jurisdicciones legalmente reconocidas; c) La remisión de la información y antecedentes de los asuntos o conflictos entre la jurisdicción indígena originaria campesina y las demás jurisdicciones; d) Otros mecanismos de cooperación, que puedan emerger en función de la aplicación de la presente Ley.



establece, *concertar medios y esfuerzos* en marco del respeto entre las jurisdicciones de forma oral o escrita; para lo cual se debe instituir sistemas de acceso a información sobre hechos y antecedentes de personas, creación de espacios de intercambio sobre los métodos de resolución de conflictos; y el segundo y tercer artículo referente a los mecanismos de cooperación señala, la *obligación de cooperación mutua* a objeto de proporcionar los antecedentes del caso, remisión de la información y antecedentes para la consecución de sus fines, en condiciones de equidad, transparencia, solidaridad, entre otras; en igualdad de jerarquía, en marco del respeto a los derechos y garantías constitucionales reconocidos.

Así también en atención al principio de gratuidad proclamado, el artículo 10 establece la supresión de valores y aranceles judiciales, vale decir es *eliminado todo pago por concepto de timbres, formularios y valores* para la interposición de cualquier recurso judicial en todo tipo de proceso, así como cualquier otro pago que se grave a los litigantes; a este respecto la décima segunda disposición transitoria de esta ley señala que esta supresión, será de *aplicación progresiva conforme determine el Tribunal Supremo de Justicia*.

Este instrumento legal cambia la estructura anterior y redefine el sistema judicial, incorpora valores y principios propios del Estado Plurinacional, como la gratuidad, servicio a la sociedad, interculturalidad, etc.; establece las bases institucionales del Órgano Judicial con el propósito de asegurar y mejorar la administración de justicia y servicio judicial; por lo que, en este nuevo sistema judicial se puede destacar las innovaciones e implementaciones de esta ley, entre ellas, la justicia comunitaria, la incorporación de nuevas entidades para impartir justicia, nuevas atribuciones y competencias y también una nueva forma de la participación del ciudadano, asimismo, la incorporación de la figura del conciliador (cuya tarea es lograr un acuerdo justo entre demandantes), así también, establece la implementación de nuevas unidades de



administración; todo ello, con la finalidad de garantizar la vigencia efectiva del nuevo Estado.

3.1. Tribunal Supremo de Justicia (TSJ)

El Tribunal Supremo de Justicia es la máxima instancia de la justicia ordinaria, responsable de conocer recursos de nulidad, dirimir conflictos de competencia, resolver casos de revisión extraordinaria de sentencia emitidas por los Tribunales Departamentales de Justicia, a fin de proteger los derechos de quienes acudan a estas instancias. Correspondientemente la ley del Órgano Judicial en su capítulo segundo, artículo 33 respecto a la organización de esta institución establece, *el Tribunal Supremo de Justicia está integrado por nueve Magistradas o Magistrados titulares que conforman Sala Plena y nueve suplentes*, que constituyen el Pleno del Tribunal Supremo de Justicia; el cual se instalará con la mitad mas uno de la totalidad de sus miembros presentes, y las resoluciones que adopte sobre asuntos de su competencia serán por mayoría absoluta de votos de la totalidad de sus miembros. Asimismo el artículo 38 numeral 15) establece como parte de sus atribuciones *dictar reglamentos* que le faculta la ley.

En cuanto a los *servicios judiciales* que presta el Órgano Judicial, como ser: Archivos Judiciales, Central de Notificaciones, Bibliotecas, Servicios Comunes, Plataforma de Atención, anteriormente a cargo del Consejo de la Judicatura, conforme a la transformación del sistema judicial, pasan ahora, a formar parte de la estructura del Tribunal Supremo de Justicia. En ese contexto, la referida ley en su artículo 107 señala, *se implementará las oficinas de Servicios Comunes, Buzón Judicial y Plataforma de Atención al Público de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Tribunal Departamental de Justicia*; a este respecto y conforme a su nueva organización los “*Artículos 108, 110, 111 y 112*”⁶⁴ dispone, la oficina de Servicios Comunes, mediante sistema informático

⁶⁴ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley N° 025 del Órgano Judicial”, 24 de junio de 2010

Artículo 108. (Oficina de Servicios Comunes) I. La oficina de servicios comunes, se encargará de la recepción, sorteo y distribución de demandas, comisiones judiciales, recursos y acciones mediante sistema informático aprobado por el Consejo de la Magistratura. II. Colocará el cargo respectivo identificando al presentante, consignando día, fecha, hora y minuto de la presentación, así como el número de fojas y los documentos que se adjuntaren. III. Los tribunales y juzgados, llevarán control interno mediante libros y sistemas informáticos destinados al efecto.

Artículo 110. (Buzón Judicial) I. En la sede del Tribunal Supremo de Justicia, de los Tribunales Departamentales de Justicia y de los tribunales y juzgados en provincias, funcionará el servicio de buzón judicial, donde se centralizará la presentación de memoriales y recursos fuera del



se encarga de sortear y distribuir las demandas, comisiones judiciales, recursos y acciones, colocando el cargo respectivo a momento de la recepción; el Buzón Judicial, centraliza la presentación de memoriales y recursos fuera del horario judicial y en caso de urgencia, utilizando para este fin medios electrónicos que aseguren la presentación; la Plataforma de Atención al Público, tiene la función de operar y prestar información, servicios de internet para averiguar sobre el estado de las causas, y otros que señalen el (TSJ) y el Consejo de la Magistratura; Central de Notificaciones, funcionará en los distritos judiciales para cumplir con las citaciones, notificaciones, emplazamientos, ejecución de mandamientos y otras, que dispongan los jueces.

Además, dentro de este orden los artículos siguientes hacen referencia a *otros servicios* entre ellos, el servicio de los *defensores de oficio*, designados anualmente por Tribunal Departamental *para que presten asistencia jurídica al imputado, cuando carezca de uno propio*; asimismo el Tribunal Supremo de Justicia, Tribunales Departamentales y los Tribunales y Juzgados contarán con el apoyo técnico de un *equipo profesional especializado en distintas ciencias y materias*; y con un grupo de *peritos, interpretes y traductores* de apoyo a la labor jurisdiccional; seguidamente los “Art. 117 y 120”⁶⁵ dispone; las *bibliotecas especializadas*, funcionarán al servicio de

horario judicial y en días inhábiles, en caso de urgencia y cuando esté por vencer un plazo perentorio. II. Este servicio podrá utilizar medios electrónicos que aseguren la presentación en términos de día, fecha y hora.

Artículo 111. (Plataforma de atención al público e Informaciones). *En cada capital de departamento funcionará una plataforma de atención al público con el número necesario de ventanillas, las que tendrán como funciones: 1) Operar y prestar información extraída del sistema informático judicial; 2) Operar y prestar los servicios de internet e intranet a fin de informar al mundo litigante sobre el estado de sus causas; y 3) Otras que le señale la Sala Plena del Tribunal Departamental de Justicia y el Consejo de la Magistratura.*

Artículo 112. (Central de Notificaciones) I. *En los Tribunales Departamentales de Justicia funcionará una Central de Diligencias para las citaciones, notificaciones, emplazamiento, ejecución de mandamientos en general, y otras diligencias que dispongan las juezas y jueces públicos y tribunales. II. El personal será designado por los Tribunales Departamentales de Justicia y ejercerán sus funciones por un (1) año, pudiendo ser designados por otro periodo similar, previas las evaluaciones realizadas por el Consejo de la Magistratura. III. El número y demás atribuciones, serán establecidas por las leyes procedimentales y las normas para oficiales de diligencias de la presente Ley.*

⁶⁵ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley N° 025 del Órgano Judicial”, 24 de junio de 2010

Artículo 117. (Bibliotecas) I. *En el Tribunal Supremo de Justicia y en los Tribunales Departamentales de Justicia, funcionarán bibliotecas especializadas, que se encontrarán al servicio de las servidoras y servidores judiciales, de apoyo judicial, administrativos y del público usuario. II. El personal que integre la biblioteca, será designado por los respectivos Tribunales de Justicia; ejercerán sus funciones por dos (2) años, pudiendo ser designados por otro periodo similar, previas las evaluaciones realizadas por el Consejo de la Magistratura.*

Artículo 120. (Archivos Judiciales) I. *El Tribunal Supremo de Justicia y los Tribunales Departamentales de Justicia, contarán con un archivo general, en el que serán depositados cada seis (6) meses, para su custodia y conservación, los expedientes de las causas fenecidas, o abandonadas por más de un (1) año y los registros de los tribunales y juzgados y otros documentos oficiales; los cuales serán remitidos bajo inventario. II. El archivo judicial estará bajo la responsabilidad de un jefe de archivo de profesión abogado, asistido por el personal técnico necesario, designados por el Tribunal Supremo de Justicia y los Tribunales Departamentales de Justicia en su caso. III. A efectos de la conservación de los diferentes documentos, podrán aplicarse los medios técnicos o tecnológicos que correspondan. IV. El jefe de archivo será responsable de la conservación de los expedientes y libros a su cargo. Para el desempeño de sus funciones, prestará fianza en el mismo monto y forma que para las secretarías y los secretarios de salas. V. A solicitud de parte, el jefe del archivo expedirá los testimonios, certificados, fotocopias legalizadas e informes que se soliciten sobre aspectos relacionados con los expedientes que se hallen bajo su custodia.*



los operadores de justicia y para el público usuario en el (TSJ) y los Tribunales Departamentales; de igual forma funcionarán la sección de *archivos judiciales*, donde cada seis meses serán depositados para su resguardo y preservación, los expedientes de las causas fenecidas, o abandonadas por más de un año, para lo cual se podrá aplicar medios técnicos así también, el responsable de esta oficina expedirá testimonios, certificados, fotocopias legalizadas e informes que se soliciten de expedientes que se hallen bajo su custodia, a solicitud de parte; por otra parte en cuanto a los *servicios informáticos y electrónicos* de acuerdo a los requerimientos jurisdiccionales será implementado por el Consejo de la Magistratura, para la seguridad de la documentación y las actuaciones procesales, previo informe de su vulnerabilidad.

En cuanto a la nueva estructura del Tribunal Supremo de Justicia, la ley de transición N° 212 en su capítulo segundo, artículo 11, respecto al Buzón Judicial, Plataforma de Atención al Público y otros, establece, el Tribunal Supremo de Justicia *implementará y regulará progresivamente, la Plataforma de Atención al Público, el Buzón Judicial y otros servicios*. En tanto estos servicios sean regulados e institucionalizados continuarán en funcionamiento con su personal, bajo la reglamentación establecida con anterioridad.

3.2. Dirección Administrativa y Financiera (DAF)

Esta Dirección según el artículo 226 de la (LOJ) es una entidad desconcentrada, encargada de la gestión administrativa y financiera de la jurisdicción ordinaria, agroambiental y del Consejo de la Magistratura, *con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio*. Ejerce sus funciones en todo el territorio del Estado, bajo la tuición del Tribunal Supremo de Justicia, pudiendo crear oficinas departamentales; su organización está conformada por un Directorio y Director General Administrativo y Financiero; asimismo, su Directorio esta constituido por 3 autoridades judiciales como señala el “*Art. 227*”⁶⁶. En cuanto a sus atribuciones

⁶⁶ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley N° 025 del Órgano Judicial”, 24 de junio de 2010
Artículo 227. (Tuición y organización) I. El tribunal Supremo de justicia ejercerá tuición sobre la Dirección Administrativa y Financiera. II. La Dirección Administrativa Financiera estará conformada por un Director y una Directora o un Director General Administrativa y Financiero. III. El Directorio está constituido por tres miembros: 1) La presidente o presidente del Tribunal Supremo de Justicia; 2) La decana



podemos señalar que tiene facultad para: aprobar el Plan Operativo Anual y el proyecto de presupuesto del Órgano Judicial; aprobar políticas de desarrollo y planificación de la Dirección; así como la aprobación de reglamentos de funcionamiento de la Dirección Administrativa Financiera.

La ley de transición de los Órganos Judiciales ley N° 212 en su capítulo primero dentro de las disposiciones generales artículo 4 establece que a tiempo de cesar funciones el Consejo de la Judicatura, deberá dejar el inventario, por gestión fiscal, de todos los activos, pasivos, bienes, valores y documentos contables y administrativos del Poder Judicial y entregada en forma física y digital a la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en presencia de Notario de Fe Pública.

Por otra parte, respecto a la designación de la Directora o Director Administrativo y Financiero por parte de la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia; el artículo 5 determina que el Consejo de la Magistratura procederá a emitir convocatoria pública nacional para la selección de la terna. Mientras se desarrolla este proceso el Presidente del (TSJ) podrá designar un Director (a) en forma interina; cargo que no podrá ser ejercido por un plazo mayor a los noventa días no prorrogables. Tiempo en el que se elaborará la reglamentación y la nueva estructura orgánica de la Dirección Administrativa y Financiera. Las Direcciones y Unidades que actualmente tienen a su cargo el manejo administrativo y financiero bajo tuición del Consejo de la Judicatura, pasarán de manera transitoria, hasta que se apruebe la nueva estructura de la (DAF) a depender de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, bajo tuición del Tribunal Supremo de Justicia.

3.3. Consejo de la Magistratura

En este nuevo proceso, se cierra un ciclo institucional del Consejo de la Judicatura con la llegada del Consejo de la Magistratura y la implementación plena de un nuevo

o el decano del Tribunal Supremo de Justicia; 3) La presidenta o el presidente del tribunal Agroambiental. IV. la directora o el director General será designada o designado por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia de ternas propuestas por el Consejo de la Magistratura y es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección.



Órgano Judicial que tendrá la responsabilidad de responder a cambios aún mayores que demanda la población; la permanencia de un órgano administrativo y disciplinario en la institucionalidad judicial, responde a la necesidad de continuar el camino transitado por el Consejo de Judicatura, en tal sentido, la Ley del Órgano Judicial en marco del texto Constitucional establece los parámetros generales referente a la estructura, funcionamiento y atribuciones del Consejo de la Magistratura.

3.3.1. Estructura y funcionamiento del Consejo de la Magistratura

Según el artículo 164 de la LOJ establece que el Consejo de la Magistratura es la instancia *responsable del régimen disciplinario de la jurisdicción ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas*, exceptuando la jurisdicción indígena originaria campesina; del control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero; y de la formulación de políticas de su gestión, y tiene como máxima instancia el *Plenario* compuesto *por 5 consejeros*; el Presidente será el responsable, elegido por el Pleno del Consejo de entre sus miembros, en esa perspectiva la Ley otorga mayor independencia al Consejo de la Magistratura al permitir la elección de un propio Presidente entre los Consejeros, los cuales conformaran la *Sala Plena*, con atribuciones para decidir aspectos relacionados a Políticas de Gestión, Recursos Humanos así como los no atribuidos a la competencia de las salas, y se reunirá a convocatoria del Presidente (a) en *sesiones* ordinarias y extraordinarias, se requerirá mayoría absoluta de los miembros presentes del Pleno para la *adopción de acuerdos y resoluciones*, el mismo que se instalará con la mitad mas uno de los miembros, para el caso de empate se decidirá con el voto adicional del Presidente. Para su funcionamiento se dividirá en dos Salas una *disciplinaria* con atribución para resolver todos los trámites relacionados a temas disciplinarios y la *sala de control y fiscalización* con atribución para resolver los diferentes temas, y cada uno de estos estará integrado por dos miembros el Presidente del Consejo no integrará ninguna de las salas el mismo que puede dirimir con su voto en caso de empate.

3.3. 2. Atribuciones



En cuanto a las atribuciones el artículo 183 define los parámetros generales, toda vez que la ley determinara las atribuciones específicas.

a) En materia Disciplinaria

La función disciplinaria es una de las funciones mas importantes del Consejo, orientadas a establecer un régimen de control, determinando responsabilidades y aplicando sanciones en la vía disciplinaria a objeto de evitar la retardación e inadecuada administración de justicia, garantizando el cumplimiento de los plazos procesales, para evitar la corrupción y el prevaricato, pudiendo disponer, en su caso, el procesamiento por la vía penal. El régimen disciplinario se aplica a los funcionarios tanto administrativos como jurisdiccionales dependientes del Órgano Judicial, y será ejercido a través de los, *Jueces disciplinarios, Tribunal disciplinario y Sala disciplinaria*; considerando que los *Jueces Disciplinarios* tienen competencia para sustanciar en primera instancia procesos disciplinarios por faltas leves y graves; los *Tribunales Disciplinarios* tienen competencia para conocer en primera instancia, procesos por faltas gravísimas; y por ultimo la *Sala Disciplinaria* es competente para resolver los recursos de apelación; bajo esta perspectiva el artículo 208 de la (LOJ) respecto a las sanciones dispone: *las sanciones por faltas leves, son amonestación escrita y multas de veinte por ciento del haber de un mes; por faltas graves la sanción es la suspensión del ejercicio de sus funciones de uno a seis meses, sin goce de haberes; y por faltas gravísimas serán sancionados con la destitución del cargo*. Todo proceso disciplinario se inicia con la denuncia ya sea de forma escrita o verbal, y el procedimiento concluye con la resolución emitida por el juez, Tribunal Disciplinario, o en caso de apelación por el Tribunal de segunda instancia; en este sentido, se puede citar las siguientes atribuciones:

- Ejercer el control disciplinario de las vocales y los vocales, juezas y jueces, y personal auxiliar y administrativo de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental, de las jurisdicciones especializadas y de la Dirección Administrativa y Financiera;



- Determinar la cesación del cargo de las vocales y los vocales, juezas y jueces, y personal auxiliar de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas, cuando en el ejercicio de sus funciones incurran en faltas disciplinarias gravísimas;
- Designar jueces y juezas disciplinarios y su personal;
- Suspender el ejercicio de sus funciones a los vocales, juezas (es), y personal de apoyo de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y especializadas, sobre quienes pesa imputación formal;
- Emitir normativa reglamentaria disciplinaria.

b) En materia de Control y Fiscalización

El Consejo de la Magistratura conforme al artículo 213, es responsable del control y fiscalización del Órgano Judicial, para lo cual *contará con el apoyo de una unidad de control y fiscalización, unidad de transparencia y unidad de planificación; las cuales serán reguladas por reglamento específico*, sin perjuicio del control gubernamental. De acuerdo a la citada disposición, esta instancia administrativa es responsable de; organizar, implementar, fiscalizar, supervisar y vigilar la gestión de quienes integran el Órgano Judicial; conocer y resolver los asuntos sometidos a su conocimiento y adoptar las medidas administrativas que sean necesarias, conforme a sus atribuciones, mismas que se detalla a continuación:

- Organizar e implementar el control y fiscalización de la administración económica financiera y todos los bienes de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas;
- Realizar el seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria así como de la planificación y programación de gastos realizada en los diferentes entes del Órgano Judicial;
- Ejercer funciones de fiscalización sobre el desempeño de todos los entes y servidores públicos que integran el Órgano Judicial, hacer efectiva la responsabilidad de aquellos servidores públicos que no tienen una relación de dependencia funcional con el Consejo de la Magistratura;



- Resolver todos los trámites y procesos de control administrativo y financiero al interior del Órgano Judicial;
- Ejercer control y fiscalización a las actividades de las Oficinas Departamentales del Consejo de la Magistratura;
- Emitir normativa reglamentaria en materia de control y fiscalización;
- Elaborar auditorias de gestión financiera y jurídicas;
- Denunciar ante las autoridades competentes los delitos que fueren de su conocimiento en el ejercicio de sus funciones y constituirse en parte querellante en aquellos casos graves que afecten directamente a la entidad.

c) En materia de políticas de gestión

La institucionalidad de este organismo debe ajustarse al contexto de los cambios y obtener soluciones concretas que respondan a las características de cada contexto en específico. Ello implica, formulación de políticas de gestión que garanticen su operatividad, y una programación de carácter integral tomando en cuenta los procedimientos a emplear, medios y recursos a utilizar, todo ello en función a las expectativas actuales; en definitiva, deberá promover, proyectar y ejecutar políticas de acuerdo a sus atribuciones; definir políticas y lineamientos institucionales que apunten a mejorar el sistema judicial; para ejercer esta facultad conforme señala el artículo 225 de la referida Ley, *contará con una unidad de estudios técnicos y estadísticos que serán regulados mediante reglamento*; es decir, la planeación estratégica administrativa del Organo Judicial, esta a cargo del Consejo de la Magistratura quien formulará y ejecutará las actividades para la optimización y eficiencia de las funciones, tanto jurisdiccionales como administrativas; entre las principales atribuciones en esta materia están las siguientes:

- Formular políticas de gestión judicial y de su gestión administrativa;
- Realizar estudios técnicos y estadísticos relacionados a las actividades del Órgano Judicial;



- Coordinar acciones conducentes al mejoramiento de la administración de justicia función judicial en las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y especializada con el Poder Público y sus diversos órganos;
- Crear, trasladar y suprimir los Juzgados Públicos, de Instrucción y Tribunales de Sentencia en cada uno de los Departamentos o Distritos Judiciales, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- Desarrollar políticas de información sobre la actividad de la administración de justicia; e implementar políticas de participación ciudadana y de control social;
- Establecer políticas para publicar y uniformar la jurisprudencia; así como para la impresión y publicación de la producción intelectual de los integrantes del Órgano Judicial;
- Establecer el régimen de remuneraciones al interior del Órgano Judicial;
- Aprobar el informe de actividades del Consejo de la Magistratura que será presentado por la Presidenta o Presidente del Consejo, a la Asamblea Legislativa Plurinacional, a la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia y a la sociedad civil organizada;
- Suscribir convenios interinstitucionales en materias de su competencia que tengan relación con la administración de justicia, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

d) En Materia de Recursos Humanos

Este Organismo, por mandato constitucional, tiene la delicada misión de preseleccionar a las autoridades judiciales, nombrar a jueces sólidamente probos, independientes, provistos de irreductibles valores éticos y morales, para una correcta administración de justicia, designar al personal administrativo idóneo para garantizar la plena vigencia de los derechos de la persona y el respeto a su dignidad, y evaluar periódicamente el desempeño de todos los funcionarios judiciales, así como de capacitar al personal incorporando el enfoque de interculturalidad; bajo este perspectiva, y conforme señala la referida Ley en materia de recursos humanos asume las siguientes atribuciones:



- Preseleccionar, a través de concurso de méritos y examen de competencia, a las candidatas y candidatos para la conformación de los Tribunales Departamentales de Justicia y presentar listas ante el Tribunal Supremo de Justicia, para su correspondiente designación;
- Designar, mediante concurso de méritos y exámenes de competencia, a los jueces y las juezas titulares y suplentes de los Tribunales de Sentencia, de Partido que son los jueces públicos, en todas las materias, y de Instrucción en materia penal;
- Preseleccionar, a través de concurso de méritos y examen de competencia, a las candidatas y candidatos a servidoras y servidores públicos de apoyo judicial de las jurisdicciones ordinaria y agroambiental y presentar listas ante el Tribunal Departamental de Justicia para la correspondiente designación;
- Designar encargados distritales, por departamento, que ejerzan las atribuciones que les sean encomendadas por el Consejo de la Magistratura;
- Designar a su personal administrativo y ejercer función disciplinaria sobre el mismo, pudiendo destituirlo cuando concurren causas justificadas; y disponer la cesación de las o los servidores de apoyo judicial, administrativos y auxiliares, por insuficiente desempeño;
- Regular y administrar la carrera judicial, en el marco de la Constitución Política del Estado de acuerdo a reglamento;
- Evaluar de manera periódica y permanente el desempeño de las administradoras y administradores de justicia y de las o los servidores de apoyo judicial y administrativo;
- Organizar, dirigir y administrar el Escalafón Judicial de acuerdo a reglamento;
- Establecer anualmente las políticas y lineamientos generales de planificación en el área de recursos humanos y del Sistema de Carrera Judicial, en función a las necesidades y requerimientos del Órgano Judicial.

En cuanto al procedimiento de selección y designación de los jueces y juezas (es) el Consejo de la Magistratura emitirá por medios escritos de circulación departamental convocatoria para que profesionales abogados se postulen siempre que cumplan los



requisitos; la calificación de meritos, así como el examen de competencia, se realizará de manera pública con participación ciudadana; además las organizaciones sociales, como las entidades de la sociedad civil legalmente constituidas y la ciudadanía en general, podrán participar en las distintas fases del proceso de designación; las organizaciones señaladas tendrán derecho a participar sin restricción alguna en las audiencias públicas habilitadas, a objeto de realizar acciones de observación y control social, vale decir, los procesos de designación estará bajo la observación pública; el reconocimiento constitucional de este derecho reafirma la libertad y el respeto a la participación.

En relación a la carrera judicial el Art. 215 dispone, *se garantiza la permanencia de los jueces en el desempeño de la función judicial, en tanto demuestre idoneidad profesional y ética;* para lo cual el Consejo de la Magistratura establecerá un sistema de carrera judicial, y aprobará el reglamento que regule el sistema de ingreso a la carrera judicial, estabilidad, evaluación, promoción, traslados, suspensión y destitución, además de aprobar el reglamento para normar el desempeño de los funcionarios auxiliares y de apoyo del Órgano Judicial.

Sobre la base de las consideraciones formuladas se puede evidenciar un cambio en cuanto a la estructura y atribuciones entre el Consejo de la Judicatura y el Consejo de la Magistratura, como se puede observar en el siguiente cuadro:

CONSEJO DE LA JUDICATURA Composición y atribuciones	CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Composición y atribuciones
<ul style="list-style-type: none">• La anterior Constitución Política del Estado establecía: el Consejo de la Judicatura es el órgano administrativo y disciplinario del Poder Judicial.• En ese marco la Ley del Consejo ley 1817 establece la composición de esta instancia,	<ul style="list-style-type: none">• El nuevo texto constitucional señala el Consejo de la Magistratura es responsable del régimen disciplinario; del control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero; y de la formulación de políticas de su gestión.



<p>organización, funciones, atribuciones y objetivos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para lo cual crea 5 Gerencias: Gerencia Administrativa Financiera (órgano técnico encargado de los recursos económicos y financieros), Gerencia de Recursos Humanos (encargado de la selección capacitación y evaluación del personal), Gerencia de Derechos Reales (encargado del registro de derechos reales), Gerencia del Régimen Disciplinario (facultado de promover las acciones disciplinarias) y la Gerencia de Servicios Judiciales (a cargo del fortalecimiento de los servicios administrativos de apoyo a la labor jurisdiccional) todas bajo la tuición del Consejo de la Judicatura.• En tal sentido, asume atribuciones en materia económica y financiera, recursos humanos, infraestructura, disciplinaria, reglamentaria, coordinación e información y desconcentración o delegación.• El Consejo de la Judicatura según la ley del Consejo estaba presidido por el presidente del Corte Suprema de Justicia e integrado por 4 miembros denominados consejeros, así el plenario estaba compuesto por cinco miembros los mismos que sesionaban el Pleno para conocer y resolver los asuntos de su competencia. Los consejeros son designados por el Congreso Nacional, por el voto de dos tercios de sus miembros presentes. Desempeñan sus funciones por	<ul style="list-style-type: none">• En este marco la ley del Órgano Judicial establece la organización, funciones y atribuciones de esta instancia que forma parte del Órgano Judicial.• Se le reconoce atribuciones en materia disciplinaria (facultado para sustanciar procesos e imponer sanciones), control y fiscalización (encargado de organizar y ejercer funciones de fiscalización de todos los entes del Órgano Judicial), políticas de gestión (formular y ejecutar políticas y planes de servicio) y en materia de recursos humanos (preselección, evaluación del personal).• Es este escenario el Consejo de la Magistratura en relación al Consejo de la Judicatura cambia su estructura, ya que en marco de sus atribuciones reconocidas estará compuesta por nuevas unidades; en materia de control y fiscalización contará con 3 unidades: unidad de control y fiscalización, transparencia y otra de planificación; en materia de políticas de gestión contará con la unidad de estudios técnicos y estadísticos.• La nueva Ley del Consejo definirá las atribuciones específicas de las nuevas unidades.• Ahora, se podrá observar una organización distinta a la anterior ya que el plenario esta compuesto por 5 miembros, el presidente elegido de entre ellos, el Pleno se dividirá
---	---



<p>un período de 10 años, no pudiendo ser reelegidos sino pasado un tiempo igual al que hubiesen ejercido su mandato</p> <ul style="list-style-type: none">• El Plenario aprobó varios reglamentos durante los doce años de gestión del Consejo, para regular el funcionamiento y procedimiento de las diferentes direcciones y unidades dependientes del Poder Judicial.• Por tanto, el Consejo de la Judicatura se encargaba de los servicios judiciales que brinda el Órgano judicial a través de la Dirección de Servicios Judiciales la misma que esta conformada por varias unidades.	<p>en dos Salas una Disciplinaria y la otra de Control y Fiscalización cada una integrada por dos consejeros y el presidente no conforma ninguna de ellas. Los consejeros desempeñan sus funciones por un periodo de 6 años y no podrán ser reelegidos según el precepto constitucional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Por otra parte la Dirección Administrativa y Financiera es ahora una entidad desconcentrada bajo la tuición del Tribunal Supremo de Justicia.• Asimismo Servicios Judiciales es ahora parte de la estructura del Tribunal Supremo de Justicia.
--	--

Como se puede apreciar el (CM) permanece como el ente administrativo y disciplinario del Órgano Judicial sin embargo, muestra una estructura diferente y por consiguiente nuevas atribuciones; en cuanto a la específica atribución administrativa y en el caso particular que nos ocupa, podemos señalar que, la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Servicios Judiciales antes a Cargo del Consejo de la Judicatura, actualmente no forman parte del Consejo de la Magistratura; conforme a la nueva (LOJ), ya que ahora, la *Dirección Administrativa Financiera* se constituye en una dirección desconcentrada bajo la tuición del (TSJ) y *Servicios Judiciales* pasa a formar parte de la estructura del Tribunal Supremo Justicia; es decir el encargado de institucionalizar y regular los servicios de apoyo jurisdiccional así como de la implementación de la Plataforma de Atención al Público y demás servicios que presta el Órgano Judicial será, el Tribunal Supremo de Justicia, y no así el Consejo de la Magistratura; la misma que como instancia administrativa ejercerá control y fiscalización de todos los entes que conforman el Órgano Judicial a través de las nuevas unidades que conforman esta instancia de acuerdo a sus atribuciones, así también se encargará de formular políticas de gestión que tiendan a mejorar los



servicios judiciales mediante estudios técnicos y estadísticos; es decir, en base a las gestiones realizadas por el (CM) el Tribunal Supremo de Justicia regulará el funcionamiento de las respectivas unidades, en ese entendido, tendrá que realizarse una labor coordinada entre el Consejo de la Magistratura y el Tribunal Supremo de Justicia.

En este contexto es indispensable que el Consejo de la Magistratura avance en la definición de nuevos objetivos y campos de acción, orientadas a mejorar el sistema judicial en marco de sus atribuciones en materia disciplinaria, control y fiscalización, políticas de gestión y recursos humanos; proceso que requiere principalmente de una adecuada organización y coordinación administrativa, adoptando acciones renovadoras y políticas estructurales que, entre otras, supone la implementación de sistemas de gestión más eficientes en base a un diagnóstico de las condiciones actuales estructurales y administrativas que presenta el Órgano Judicial, vale decir, evaluar y definir políticas a partir de los resultados logrados. En ese enfoque, se plantea el desafío de sostener los logros y continuar con el fortalecimiento de la institucionalidad del Consejo de la Magistratura.

CAPITULO V

ANÁLISIS Y COMPATIBILIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS Y PROPUESTA DE MODIFICACIÓN

1. ANÁLISIS DE LOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

El Consejo de la Judicatura, como órgano administrativo y disciplinario del Poder Judicial, se constituye en el soporte fundamental para el cumplimiento eficiente de la labor jurisdiccional, en ese contexto, ha contribuido de manera directa e indirecta en el mejoramiento de la calidad en la administración de justicia. De manera que, como órgano técnico responsable de proporcionar apoyo directo a los órganos jurisdiccionales a través de varios servicios especializados, aprobó los reglamentos



que regulan sistemáticamente las diferentes unidades que prestan los servicios, con el fin de garantizar el servicio judicial a favor de la población.

Por tanto, conforme a la Ley N° 1817 que establece la estructura del Consejo, la Gerencia de Servicios Judiciales, es el mecanismo de coordinación entre el ámbito jurisdiccional y el administrativo del Poder Judicial, vale decir, que es la encargada de atender los requerimientos judiciales a través de las unidades correspondientes, Gerencia que esta conformada por dos Direcciones: el área de *Servicios Jurisdiccionales* y los *Servicios no Jurisdiccionales o Auxiliares*; cada una de ellas, destinadas a la atención de las obligaciones relacionadas con el apoyo que debe prestar esta instancia administrativa.

Dentro ese marco el área de *servicios jurisdiccionales* comprende las secciones: Sorteo de Causas, Central de Notificaciones y la Gestión de juzgados, las cuales no cuentan con reglamentos internos y el desarrollo de sus funciones se basa en los respectivos códigos procesales, la ley de organización judicial, el manual de funciones, instructivos y circulares. Estas secciones tienen la tarea de prestar apoyo directo al área jurisdiccional; bajo esa consideración la Gestión de juzgados se encarga de la creación de juzgados tomando en cuenta para ello, las exigencias de los diferentes distritos judiciales que demandan mayor acceso a la justicia en todo el territorio nacional, así como de la supresión de los mismos.

En cada distrito judicial la Dirección de Servicios Judiciales se encarga del control y funcionamiento del área jurisdiccional para este fin implementó un soporte informático denominado IANUS. El *Sistema IANUS* como instrumento de apoyo a labor del área jurisdiccional tiene como principal objetivo *mantener actualizada la información estadística, sobre el registro de causas en los diferentes distritos judiciales*, fundamentalmente en materia penal, su implementación responde a la necesidad de mejorar el servicio judicial. Es decir, este sistema es una aplicación informática de registro de actuaciones judiciales, instalado en los nueve distritos judiciales que permite; el registro de ingreso y distribución de los procesos nuevos que ingresan a los juzgados y tribunales



departamentales de justicia; permite registrar las actuaciones de los juzgados del área penal; homogeneizar el registro de las actuaciones judiciales para mantener la información de los procesos y las partes intervinientes actualizadas; es una herramienta útil para la central de notificaciones.

1.1. Sorteo de Causas

Los procesos nuevos que deben tramitarse en los diferentes juzgados de la capital distrital, se los realiza a través de la sección de Sorteo de Causa, en nuestro Distrito Judicial, conformada por 4 oficinas: sorteo de causas *civiles*, que a su vez, se encarga del sorteo de causas en materia familiar y menor; *penales*; *laborales* y tributarias; y sorteo de *ordenes judiciales*, estas oficinas funcionan actualmente en los diferentes edificios que ocupa el actual Tribunal Departamental, tienen la función de *sortear las demandas nuevas* a los diferentes juzgados de cada área, previa verificación de los requisitos establecidos para el caso, una vez presentada la demanda los servidores administrativos introducen los datos al sistema IANUS para el sorteo correspondiente, cuidando el plazo para la remisión a los juzgados; según la entrevista realizada al personal de las diferentes oficinas se pudo evidenciar que desempeñan su labor en base a los códigos de procedimientos respectivos, Ley del Órgano Judicial, instructivos, circulares y el manual de funciones proporcionado para prestar este servicio; en cuanto a esta sección, un factor importante que se pudo observar son las filas en algunas oficinas por la falta de personal y la dispersión de las oficinas; aspecto que provoca molestia e incomodidad a los usuarios, situación que no ocurre en los Distritos que cuentan con la Plataforma de Atención, que atiende diferentes servicios en un solo ambiente, a través de las ventanillas respectivas.

En lo referente a este servicio la nueva ley del órgano judicial señala la implementación de la oficina de servicios comunes conforme a requerimientos del Tribunal Departamental, oficina que tendrá a su cargo la recepción, sorteo y distribución de demandas, comisiones judiciales, recursos y acciones mediante sistema informático aprobado por el Consejo de Magistratura.



1.2. Central de notificaciones

La creación de la *Central de Notificaciones* que actúa en el ámbito distrital, obedece a diversos aspectos, y en atención a la necesidad de apoyo al área jurisdiccional, en nuestro distrito judicial opera desde años atrás de forma manual, a la fecha la central de la ciudad de El Alto todavía maneja en esta forma el registro, sin embargo, en la ciudad de La Paz desde el mes de noviembre de la gestión 2010 las notificaciones se efectúa en base al sistema IANUS, esta oficina tiene la finalidad de efectuar las notificaciones conforme a los plazos establecidos, previa remisión de los juzgados a la ventanilla de los actuados correspondientes, su registro y sorteo; el personal facultado para realizar las notificaciones son, los oficiales de diligencia quienes se encargan de citar, notificar y emplazar a las partes, fiscal, jueces ciudadanos y terceros; con los decretos, resoluciones y mandamientos en general que libran los juzgados y tribunales penales; esta oficina no cuenta con un reglamento interno, su personal se rige por las disposiciones de la Ley de Organización Judicial, manual de funciones e instructivos para la organización y procedimiento a seguir en el ejercicio de sus funciones.

El procedimiento que sigue la central de notificaciones para realizar las diligencias se puede resumir de la siguiente manera: la auxiliar de la central de notificaciones, a tiempo de recepcionar debe revisar la fecha, que no puede ser menor a 3 días para realizar las notificaciones pertinentes, el sello del juez, sello del juzgado y principalmente la dirección, luego se introducen al sistema IANUS con un código de 13 dígitos y una vez introducidas las respectivas notificaciones remitidas por los diferentes juzgados, el sistema proporciona el número y la lista de notificaciones. En razón a está, se realiza el correspondiente sorteo para practicar las notificaciones, seguidamente se procede a la zonificación, es decir, las notificaciones se clasifica en dos: en reales y procesales, las notificaciones tienen 3 días si son procesales y 5 días si son reales para ejecutarlas; tomando en cuenta que si excede 10 cuadras se consideran reales, si se encontrare dentro de las 10 cuadras se lo tomará como procesal; para ejecutar las notificaciones por los oficiales de diligencias se sub – zonifica de forma interna, en procesal derecha, procesal izquierda, prado y recintos,



son considerados procesales; la ciudad de El Alto, zona este, zona oeste, zona norte y zona sur se constituyen en reales, por tanto, las notificaciones se debe realizar en los formularios respectivos y correspondientes copias, con letra legible, y que inmediatamente de regresar de realizar las notificaciones deben directamente cumplir con el descargo de las notificaciones en el sistema IANUS, especificando el día y la hora que se notificó; por ultimo la auxiliar previo registro de las mismas procede a devolver a los juzgados.

Según la entrevista realizada al responsable de esta oficina, la central de notificaciones funciona con insuficiente número de oficiales, que no cubre la demanda para los muchos juzgados; no cuenta con movilidades para realizar las notificaciones a lugares alejados; falta de aplicación de mecanismos técnicos para el reembolso de pasajes; esta dependencia de Servicios Judiciales no cuenta con un reglamento de funcionamiento.

Las opiniones son unánimes respecto a la aplicación de la Central de Notificaciones en el sentido, de que, el nuevo sistema ha implicado una mejora sustancial respecto de la corrupción con que se manejaban las notificaciones con anterioridad a la reforma. Sin embargo, se han pronunciado quejas por abogados y población litigante, en cuanto a la calidad del servicio; señalan principalmente las deficiencias obedecen a la carencia de funcionarios notificadores, entre otras. Aspecto que deben considerar las autoridades que conforman el Tribunal Supremo de Justicia y el Consejo de la Magistratura de forma coordinada para mejorar este servicio conforme a los requerimientos en marco de sus atribuciones.

Por consiguiente los Servicios no Jurisdiccionales o Auxiliares, abarca el apoyo de las diferentes secciones como: Notarios de Fe Pública (Martilleros Judiciales), Archivos Judiciales, Biblioteca, Plataforma de Atención al Usuario Externo, Permiso de Menores y Registro Judicial de Antecedentes Penales, con relación a la primera, forman parte de esta área, como un colegiado que presta apoyo al órgano Judicial, son reconocidos como parte del Poder Judicial, sin embargo no ejercen jurisdicción.



Los *Notarios* son funcionarios encargados *de dar fe, autenticidad y solemnidad de los actos y contratos que señala la ley*, y son responsables civil y penalmente de la custodia y conservación de los documentos, libros y archivos a su cargo, así como de los actos en que intervienen dando fe, son también pasibles de ser sancionados con la destitución inmediata de sus cargos; en cada distrito existe un registro de todos los notarios para ejercer el control respectivo. Los notarios a cualquier clase que correspondan, ejercen sus funciones durante cuatro años. En cuanto a los martilleros judiciales son notarios escogidos de la lista o registro correspondiente para fungir como martilleros judiciales en los diferentes procesos coactivos y otros, con la finalidad de coadyuvan a la labor jurisdiccional.

1.3. Archivo Judicial

Cada Distrito Judicial cuenta con un *Archivo Judicial*; en el que son depositados periódicamente, para su *custodia y conservación, los expedientes de causas fenecidas, o abandonadas por más de un año*. Por lo que de los expedientes remitidos por los diferentes juzgados se realiza el registro de forma manual en los libros correspondientes, procediéndose al archivo respectivo por materias y años; asimismo el jefe del archivo tiene la facultad de expedir, por orden judicial, los testimonios, certificados, fotocopias legalizadas e informes que soliciten los interesados sobre aspectos relacionados con los expedientes que se hallen bajo su custodia. Esta sección también se encarga de la recepción de memoriales de desarchivo ordenado por el juez, en cuyo caso se procede a la verificación y búsqueda del expediente en cuestión, y se remite a los juzgados con el respectivo descargo; y son responsables de la conservación de los expedientes y libros a su cargo; para desarrollar sus funciones el personal se basa en la Ley de Organización Judicial, manual de funciones e instructivos; la sección de Archivo Judicial en nuestro distrito cuenta con depósitos en los diferentes edificios que opera el Tribunal Departamental. Conforme a las entrevistas realizadas la sugerencia del personal es que el registro debe llevarse mediante un sistema informático.



1.4. Reglamento interno para Bibliotecas del Poder Judicial

La *biblioteca* del Poder Judicial tiene la finalidad de *brindar apoyo bibliográfico a los operadores de justicia y a todo usuario interno o externo*, se encuentra abierta al público desde febrero del año 2002, esta sección funciona bajo la dependencia de la Dirección de Servicios Judiciales del Consejo de la Judicatura, en base al reglamento aprobado por el plenario en fecha 26 de noviembre de 2007, por acuerdo N° 171/2007, en virtud al artículo 228 de la Ley de Organización Judicial modificado por las disposiciones finales de la ley 1817; reglamento que tiene por objeto en sus cuatro títulos con sus respectivos capítulos y 49 artículos reglamentar el funcionamiento de las bibliotecas de los diferentes distritos judiciales; estos artículos describen la organización, funcionamiento, responsabilidades modalidades de préstamo (requisitos y restricciones), imposición de medidas por incumplimiento y formas de manejo de las bibliotecas.

Su *organización* según el Art. 7 esta conformada por un comité de control y selección, un responsable y auxiliar de biblioteca; estos funcionarios son responsables de controlar el buen funcionamiento de la biblioteca y promover mejoras en el servicio conforme a los requerimientos de los usuarios; por otro lado el título segundo estipula los *derechos, obligaciones y prohibiciones del usuario*, toda vez que el material bibliográfico puede ser requerido sin limitaciones siempre que cumpla con los requisitos; así también el título tercero establece las modalidades *de préstamo*, las que puede ser; *en sala de lectura*, presentando credencial de identificación de la institución, carnet de identidad, carnet universitario; *préstamo a despacho*, podrá ser solicitada por el Presidente, Vocales y Jueces de las Cortes Superiores de Distrito, Director Distrital del Consejo, Secretarios de cámara y Jefes de Unidad, previa firma en la ficha de préstamo dejando los datos de identificación pertinente, fecha de entrega y devolución, además el responsable de la biblioteca debe llevar un registro manual y el seguimiento correspondiente, dicho préstamo será por un plazo de 48 horas que podrá ser renovado por dos veces previa presentación del libro; y el *préstamo en consignación*, de aquellos libros de uso permanente o indispensable para las dependencias judiciales previa presentación de justificación y cumplimiento de



requisitos, por el lapso de 15 días prorrogable a un mes, para lo cual el auxiliar debe cuidar que exista una cantidad de ejemplares suficientes para cubrir las necesidades de los usuarios, el préstamo bajo esta modalidad tiene ciertas *restricciones* ya que no comprende enciclopedias, colecciones, ni libros; asimismo, el capítulo quinto de este reglamento determina las *consecuencias por incumplimiento*, y la aplicación de medidas a quienes incurrieren en mora en la devolución o deterioro grave del libro o material bibliográfico.

También el título cuarto de este reglamento determina el *manejo, sistematización, automatización, inventariación, resguardo, restauración y bajas del material bibliográfico*; comprende además las modalidades de adquisición como: la compra, suscripción, donación y divulgación de las nuevas adquisiciones para la disposición de los usuarios. En este contexto el reglamento de esta unidad considera varios aspectos para su adecuado funcionamiento, sin embargo no se aplica en su integridad debido a la poca afluencia de los usuarios tanto internos como externos. Así también de acuerdo a la nueva estructura del Órgano Judicial este servicio de apoyo judicial pasa a formar parte de la estructura del Tribunal Supremo de Justicia, aunque en marco de sus atribuciones administrativas del control, fiscalización se encargará el Consejo de la Magistratura.

1.5. Reglamento de la Plataforma de Atención al Usuario Externo

El reglamento de esta dependencia fue aprobado por el Plenario en fecha 28 de noviembre de 2006 en sus 33 artículos, con la finalidad de regular sistemáticamente los servicios que presta la Plataforma de Atención al Usuario Externo, servicios que tienen su sustento legal en el Art. 13 I -1, 2 y 5, y Art. 20 de la Ley del Consejo de la Judicatura, Art. 123 bis de la Ley de Reformas Orgánicas y Procesales, Ley de Reforma a la Ley de Organización Judicial y el Acuerdo del Plenario del Consejo de la Judicatura N° 058/2006 de fecha 21 de marzo de 2006.



Reglamento que en sus diferentes capítulos establece la organización y funcionamiento de los servicios centralizados de la Plataforma; el primer capítulo referido a los aspectos generales, entre los cuales está; la finalidad, el objeto del servicio, las funciones que cumple, las secciones que conforma la Plataforma, el número de ventanillas, algunas definiciones así como el fundamento legal; en este contexto, los Servicios Centralizados de la Plataforma conforme al Art. 4 esta integrada; por la secciones de multiservicios, sección de memoriales, información, venta de valores y sección de entrega; estas unidades prestan los servicios a través de ventanillas de atención; a ese respecto el Art. 5 establece las ventanillas habilitadas para la atención de los diferentes servicios como ser: ventanilla de venta de valores, recepción y registro de memoriales, información, entrega de documentos; y de la sección de multiservicios las ventanillas de: recepción, registro y tramite se solicitudes de permiso de menor, ingreso de causas civiles, causas penales, registro judicial de antecedentes penales y atención de expedientes en archivo, toda vez que esta distribución es tan solo enunciativos no limitativo.

En cuanto a la *organización funcional* el capítulo segundo establece, el personal que conforma la plataforma, las funciones de cada uno de ellos y la dependencia jerárquica lineal y funcional a que están sujetas; bajo esa ordenación la organización de la Plataforma según el Art. 9, esta compuesto por un Jefe de Plataforma de Servicios, un Asistente de la Jefatura de Plataforma, un Coordinador de Servicios de recepción y registro de memorial, número necesario de Auxiliares de apoyo jurisdiccional para la atención de ventanillas, número necesario de Cajeros para la venta de valores y número necesario de funcionarios Administrativos para la atención de ventanillas de trámites de Registro Judicial de Antecedentes Penales, archivo e información. Estos funcionarios según el Art. 12 tienen los mismos derechos, asumen las mismas obligaciones y son pasibles de sanciones, igual que los funcionarios judiciales.

De acuerdo a la conformación de la Plataforma de Atención el capítulo tercero que consta desde el artículo 13 hasta el artículo 26 establece la función que cumple cada



sección, cabe señalar que la organización interna y funcionamiento, así como el procedimiento de cada unidad esta regulado por su Reglamento Específico respectivo.

La Sección venta de valores, tiene a su cargo el expendio de valores, timbres, cobro de tasa, derechos, multas, publicaciones, formularios y otros que signifiquen ingresos para el Poder Judicial, así también la ventanilla de Sección de Recepción y Registro de Memoriales, tiene a su cargo, la recepción, registro y control centralizado de memoriales correspondientes a trámites judiciales de carácter jurisdiccional, exceptuando los memoriales de demandas nuevas y permiso de viajes de menores al exterior. La organización interna y funcionamiento de este servicio esta regulado por su Reglamento Específico.

La Sección Multiservicios, de la Plataforma de Atención al Usuario Externo incluye los servicios de Permiso de Viaje de menor, que tiene a su cargo, la recepción, registro, trámite y control de solicitudes de permiso de viaje de menores al exterior; Ingreso de Causas Nuevas, facultado, para la recepción, registro, control, sorteo y distribución de causas o demandas nuevas en materia civil y penal, con el uso de Sistemas apropiados para tal fin; Registro Judicial de Antecedentes Penales, encargado de la recepción, registro, trámite y verificación de Certificados de Antecedentes Penales; y el servicio de Archivo, que tiene a su cargo la recepción, registro, clasificación sistemática, conservación y operaciones de los expedientes remitidos por los Juzgados, Tribunales y Salas, la organización interna y funcionamiento de este servicio esta regulado por su Reglamento Específico; cada uno de estos servicios es atendido por las respectivas ventanillas.

El objeto de la Sección de Información, es brindar la información a todo usuario externo e interno de los servicios que presta la Plataforma, recurriendo para ello, a todo instrumento o mecanismo de difusión escrito, informático u otro; Sección de Entrega de Documentos, esta sección esta a cargo de la devolución de todos los documentos al interesado previa verificación de requisitos una vez concluidos. Además para la consecución de sus objetivos según el Art. 27 se debe recurrir al uso de medios



informáticos, folletería y otros con el fin de descongestionar los espacios físicos y agilizar los trámites.

De acuerdo a lo señalado se puede constatar que el reglamento regula los servicios que presta la Plataforma de Atención el cual establece las secciones que la conforman, los servicios que presta cada sección a través de las ventanillas respectivas, así también el personal que conforma la Plataforma, las funciones de cada uno, así como la dependencia jerárquica a que están sujetas. En ese contexto el reglamento tan solo regula la organización estructural y señala la función que cumple cada sección, ya que, como señala el mismo en sus diferentes artículos la organización interna y procedimiento esta regulado por su reglamento específico excepto el servicio de ingreso de causas, el cual se basa en un sistema informático.

El objeto de los servicios centralizados de la Plataforma de Atención al Usuario Externo es descongestionar aquellas áreas que por su naturaleza causan congestión y consecuente demora en los trámites, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio eficaz, eficiente y transparente. Este sistema hasta el momento se implementó en seis Distritos Judiciales, en cambio en nuestro Distrito no obstante a la necesidad aún no se implementó, por lo que todavía se puede apreciar en algunas reparticiones filas para realizar los trámites, así como la dispersión de oficinas, aspecto que causa molestia e incomodidad a los usuarios, por tanto, sería de gran beneficio que este sistema centralizado se implemente en nuestro Distrito Judicial, cabe destacar que la implementación de la Plataforma de Atención anteriormente estaba cargo del Consejo de la Judicatura, sin embargo de acuerdo a la nueva estructura del Órgano Judicial el Tribunal Supremo de Justicia será el responsable de implementar la Plataforma de Atención al Público e Informaciones de acuerdo a los requerimientos de los Tribunales Departamentales, y tendrá la función de operar y prestar información sobre el estado de sus causas a los litigantes; y otras que le señale la Sala Plena del Tribunal Departamental de Justicia y el Consejo de la Magistratura bajo esa perspectiva de acuerdo a la (LOJ) tendrá que considerarse para su reglamentación, por ejemplo la



implementación de la oficina de servicios comunes y la supresión de timbres judiciales, y otros.

1.6. Reglamento de recepción y registro de memoriales

Conforme a las necesidades y requerimientos del Poder Judicial es aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura el Reglamento de recepción y registro de memoriales presentado, por la Gerencia de Servicios Judiciales en sus tres capítulos y 16 artículos; el mismo que tiene por finalidad la *regulación coordinada del procedimiento centralizado* de la recepción, registro, remisión y control de memoriales correspondientes a trámites judiciales de carácter jurisdiccional; servicio que es atendido por la ventanilla correspondiente, en los Distritos que cuentan con la Plataforma de Atención al Usuario Externo.

Reglamento que en su capítulo primero, hace referencia a los aspectos generales, entre ellos la *finalidad*, el *ámbito de aplicación*, algunas *definiciones*, *objeto* y el *fundamento legal*. En cuanto a estos dos últimos podemos señalar; que este servicio se implemento con el objeto de optimizar los recursos materiales y humanos del Poder Judicial, con la finalidad de ofrecer mayor fluidez, seguridad en la presentación de memoriales y descongestionar la secretarías y actuarías de Salas de Cortes Superiores, Tribunales y Juzgados, reduciendo así los tiempos en la recepción de memoriales y concentrar la recepción de los mismos para un mejor control; tiene como *fundamento legal* en lo previsto por los artículos 13 (Principio de Celeridad), 205, 206 (Libros) y 210 (Obligaciones de Auxiliares) de la LOJ, Art. 123 bis de la Ley de Reformas Orgánicas y Procesales, Reformas a la Ley de organización Judicial y normas adjetivas de las distintas materias y de competencia del Poder Judicial, además del Art. 13 de la Ley del Consejo de la Judicatura.

Para efectivizar este servicio el Art. 8 del capítulo segundo, determina la *organización*; conformado por auxiliares de apoyo jurisdiccional, auxiliares de apoyo administrativo, asistente encargado de reportes y jefe de plataforma, de acuerdo a esta organización el Art. 9 describe las *funciones*, específicas de cada funcionario; en lo referente al



procedimiento se puede señalar; que, la auxiliar jurisdiccional a tiempo de recepcionar los memoriales debe verificar los aspectos formales como: la autoridad jurisdiccional a quien esta dirigido, que estén adheridos los timbres valores y formularios correspondientes, registrar en el sistema informático dejando constancia de la fecha, hora y las fojas del memorial, prueba y documentos que se adjunta y depositar los documentos en el casillero correspondiente; para su posterior clasificación y distribución por los auxiliares administrativos, que entregaran bajo constancia a las respectivas Salas Tribunales y Juzgados conforme a los horarios establecidos para el caso; ya que el cargo de presentación de memoriales en la ventanilla correspondiente, rige para el cómputo de los plazos procesales.

A este respecto cabe destacar que este servicio sólo se atiende en los Distritos que cuentan con la Plataforma de Atención al Usuario, toda vez que, los memoriales se reciben en los respectivos tribunales y juzgados en los Distritos Judiciales que no funciona la Plataforma. Como señalamos anteriormente, actualmente en marco de la nueva estructura del Órgano Judicial, se ocupara de implementar tanto los servicios comunes como la Plataforma de Atención, el Tribunal Supremo de Justicia, así también en cuanto a su regulación se tomará en cuenta la supresión de los timbres judiciales, considerando que era un requisito anteriormente.

1.7. Reglamento Específico de Viajes de Menores

Esta normativa interna tiene su basamento legal en los artículos 169 y 170 del código Niño Niña y Adolescente de la Ley N° 2026 y Artículos 60 - 64 del D.S. N° 27443 Reglamento a la Ley N° 2026 de 8 de abril de 2004, aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura en fecha 28 de noviembre de 2006, que en sus diferentes artículos establece la organización, funcionamiento y procedimiento del servicio de autorización de menores.

En relación a la organización para cumplir con este servicio el Art. 5 dispone las funciones respectivas tanto de los funcionarios jurisdiccionales como administrativos; en tal sentido, conforme a la facultad jurisdiccional reconocida, el Juez de la Niñez y



Adolescencia o los Jueces de Partido Mixtos en Provincia, conocen y resuelven la solicitud de autorización, cuidando el interés y resguardo de los menores, el Secretario del Juzgado de la Niñez y Adolescencia, debe autorizar la firma del Juez y cuidar del registro de la resolución de autorización de viaje de menores al exterior, el Auxiliar del Juzgado de la Niñez y Adolescente o de Juzgados de Partido Mixto en Provincia, tendrán la función de coadyuvar la labor del Secretario del Juzgado.

Los Auxiliares Administrativos, tienen la función; de recibir las solicitudes de autorización de viajes de menores al exterior, verificar el cumplimiento de los requisitos para la solicitud, velar por los documentos exigidos, llenar y registrar la solicitud en el sistema informático, proceder a la impresión del formulario llenado y registrado y suscribir el mismo; así también velar porque los solicitantes y garantes suscriban el formulario, remitir los antecedentes al Juzgado de la Niñez y Adolescencia, recibir el formulario de autorización certificado por el Juez competente, y registrar en el sistema y libro; y conforme el plazo establecido para este trámite entregar, bajo constancia al interesado.

La solicitud de permisos de viaje de menores al exterior, de acuerdo al Art. 9 procede: cuando el niño, niña o adolescente viaje con un solo de los padres, caso en que se requiere la autorización expresa del otro progenitor, en tal caso se exigirá la garantía de dos personas que radiquen en la localidad donde se tramita la solicitud; cuando el niño, niña o adolescente viaje sin sus padres, se precisara la autorización de ambos; no se requerirá de autorización alguna en caso de viaje con ambos padres, bastará la presentación de documentos de identidad.

En cuanto a las *excepciones* el Art. 11 señala; *no requieren permiso* de salida del país aquellos menores extranjeros; que permanecen legalmente bajo la categoría migratoria de no residentes, los que permanecen en el país en virtud de un permiso temporal de permanencia, aquellos que hayan ingresado al país con pasaporte diplomático o de servicio, los que permanezcan en nuestro territorio en razón de un permiso especial expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, y aquellos que



gocen del estatus de residente en el país, que hayan contraído matrimonio legalmente valido, para lo cual deberán aportar los documentos correspondientes.

Así también el reglamento en su artículo 12 establece, las formas de permisos de salida de un menor por autoridad competente, las que puede ser, en forma temporal y definitiva: la primera tiene una vigencia de noventa días, contados a partir de la fecha de su otorgamiento y podrá ser expedido para una salida, cada vez; y el permiso de salida definitiva tendrá vigencia de seis meses por única vez en un caso. Los permisos de salida de menores de edad, podrán ser *gestionados por; uno de los padres en ejercicio de la patria potestad*, debidamente autorizado por el otro en forma personal o mediante declaración jurada ante Notario de Fe Publica; un tercero, *cuando ambos padres en ejercicio de la patria potestad*, otorguen autorización al efecto, *mediante poder especial*; uno de los dos padres en *razón del fallecimiento* del otro, acreditado con certificado de defunción original; el representante legal de la persona menor de edad, siempre que haya sido otorgada mediante resolución judicial, la cual deberá obligatoriamente ser inscrita en el Registro Civil y acreditar este extremo a tiempo de solicitar el permiso de viaje.

Para que la solicitud de autorización de viaje de un menor al exterior proceda según el Art. 14, los auxiliares administrativos, tienen la obligación de exigir y verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Certificado de nacimiento original y tres fotocopias simples del menor, en caso de menores de edad extranjeros cedula de residencia vigente original y copia;
- Tres fotocopias recientes del menor, tamaño carnet (3x3);
- Cedula de identidad o cedula de residencia vigente de los padres en original y fotocopia. Los extranjeros no residentes deberán presentar pasaporte vigente;
- La garantía de dos personas cuando se dé la ausencia de uno de los progenitores, excepto en el caso de madres solteras. Los garantes, deben ser bolivianos y presentarse personalmente con los requisitos exigidos.
- Formulario de Autorización de Viajes de Menor.



Asimismo, el Art. 15 respecto a casos especiales dispone; en casos en que el *progenitor se encuentre en el extranjero*, deberá rendir *autorización* de salida del país ante los *agentes consulares del país en el exterior*, para lo cual, el Cónsul deberá verificar la cedula de identidad del padre y remitir dicha solicitud al Departamento de Migraciones de la Dirección General de Migración. Para quienes ejercen la representación legal de un menor, en virtud de resolución judicial, podrán autorizar a una tercera persona para que realice los trámites correspondientes al permiso de salida de un menor de edad, presentando, además de los requisitos establecidos, un poder especial debidamente otorgado ante Notario de Fe Publica.

El trámite de autorización de permiso de menor conforme el Art. 16 se realiza; en los Distritos Judiciales que cuenten con Plataforma de Atención, en la ventanilla correspondiente, o en las ventanillas especializadas de permiso de viajes en los Distritos que no cuentan con la Plataforma, así también, el trámite se realizará en los Juzgados de la Niñez y Adolescencia, en Distritos que no cuenten con ventanillas especializadas, para cualquier caso previa adquisición del formulario de solicitud de permiso de viaje.

Así también el Art. 18 del reglamento respecto al Registro dispone, toda solicitud, trámite y autorización de viaje de menores al exterior, quedará registrada en el sistema informático autorizado, insertando toda la información exigida en el formulario respectivo, cargos, decretos, observaciones y todo lo que corresponda a los fines del resguardo y protección de los menores. El trámite de solicitud de permiso de viaje de menores al exterior, no puede superar el *plazo de cuarenta y ocho horas* desde la fecha de presentación de la solicitud en la repartición competente.

En ese contexto, el citado reglamento regula la organización funcional de esta repartición, establece la conformación, las facultades de cada funcionario tanto del área jurisdiccional como administrativo así como la dependencia jerárquica; en cuanto al procedimiento establece; los casos de procedencia, requisitos exigibles, las personas que pueden solicitar el permiso; así también los casos especiales, por ejemplo cuando el padre o madre se encuentra en el extranjero, así como los requisitos



en estos casos; las excepciones para la autorización, las formas de permiso, la repartición judicial competente donde hade presentarse la solicitud de permiso, el plazo y la obligación de registrar en el sistema tanto la solicitud como la autorización.

Un aspecto a destacar sobre este servicio es la descoordinación que existe entre las oficinas que atienden esta solicitud toda vez que la oficina de la ciudad de La Paz en relación a los garantes exige factura de luz y agua del último mes, a fin de responsabilizar a los garantes, mientras que la oficina de la ciudad de El Alto exige que los garantes sean parientes del padre o madre ausente; aspecto que no contempla el reglamento. Por otro lado el reglamento se fundamenta en el Código Niño, Niña y Adolescente artículos 169 y 170 este último dispone que toda autorización de viaje está exenta de cualquier pago sin embargo, la norma especifica dentro de sus requisitos exige la compra de un formulario para el trámite, el cual tiene el costo de 20 Bs; por lo cual se denota clara contradicción.

1.8. Reglamento Específico del Registro Judicial Antecedentes Penales

Este Reglamento tiene su fundamento legal en los artículos 440, 441 y 442 del Código de Procedimiento Penal Ley N° 1970 y es aprobado por el Plenario en la ciudad de Sucre en fecha 28 de noviembre de 2006, el cual tiene por finalidad regular de forma sistemática, la organización, funciones y procedimiento del servicio que brinda el Poder Judicial a través de la sección de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

El primer capítulo referido a las disposiciones generales, del cual se desprende el objeto del reglamento, que no es otro que registrar, cancelar, informar y certificar sobre los antecedentes penales de las personas; para lo cual el Art. 6 establece la organización para cumplir con dichas funciones, compuesto: por un Director Nacional, un número suficiente de Auxiliares técnicos, un Asistente administrativo o Secretaria, un Responsable Distrital y número suficiente de Auxiliares Técnicos en los distritos, en ese orden, el art. 8 atribuye a cada uno respectivas funciones que deben cumplir conforme al reglamento; asimismo en cuanto a la recepción tanto de la solicitud de informes de antecedentes penales, así como la recepción de las resoluciones



señalados en la ley 1970 artículo 440 serán presentadas indistintamente en la ventanillas de la Plataforma de Atención al Usuario Externo, o en la oficina de la Registro Judicial de Antecedentes Penales. Así también el reglamento regula el procedimiento de acuerdo a las funciones que cumple esta sección.

Procedimiento para el Registro de los Antecedentes Penales, esta función consiste en la *recepción, revisión y registro de antecedentes*, conforme al procedimiento establecido para el efecto según los artículos 12, 13 y 14 del reglamento; a ese respecto el artículo 11 dispone la obligación de los Juzgados y Tribunales en materia penal, de remitir copia fotostática legalizada de las piezas procesales pertinentes en el *plazo de 48 horas*, de haberse declarado o certificado la ejecutoria de la sentencia o el auto respectivo, de Acusación, tanto fiscal y/o particular; Auto que declare la rebeldía o su revocatoria si hubiere; Auto que suspende condicionalmente el proceso o su revocatoria si fuere el caso; Sentencia; Auto de Vista; Auto Supremo; auto o certificación de Secretaria o Actuaría que evidencie la ejecutoria del auto o sentencia.

La misma que consiste en la *recepción* de la documentación pertinente *previa verificación*, una vez recibidos los antecedentes, el Auxiliar encargado registrará la recepción, dejando constancia de los documentos, y en el día se remitirá los antecedentes al Representante Distrital del REJAP para su revisión él que en caso de conformidad dispondrá su *registro* en el sistema mediante proveído expreso, por el cual el Auxiliar Técnico procederá a *introducir la información en el sistema* de acuerdo a instructivos vigentes; en caso de encontrar observaciones dispondrá se subsanen los mismos

Procedimiento para los Informes de Antecedentes Penales, todas las solicitudes son recibidas en la ventanilla de la Plataforma de Atención o en la Oficina Distrital del REJAP, según el Art. 16 el informe de antecedentes penales puede ser solicitado de *forma particular*, cuando es el *interesado* el que solicite o *por apoderado*, el cual llenará el formulario creado para el efecto, debiendo el Auxiliar, verificar la identidad del solicitante y su apersonamiento, exigiendo copia fotostática de documento que



acredite sus identidad y asimismo se registrará en el libro de entradas y salidas. El informe también puede ser requerido por *Comisiones Legislativas*, Jueces y Fiscales, Defensa Pública o Autoridades Extranjeras; en tal situación, la solicitud a tiempo de ser recepcionada se debe verificar que contengan los datos necesarios para la identificación del caso y la persona, en ambos casos dejando constancia del día y la hora de recepción.

Recibida y registrada la solicitud se remite a la Dirección Nacional del REJAP, la que verificará sobre la *existencia o no de antecedentes penales*, una vez revisado en el sistema se procede a la firma electrónica y devolución inmediata al Responsable Distrital del REJAP, quien también suscribirá el informe o certificado; posteriormente se entregará el informe, *cuidando que sea personal* o a la autoridad solicitante quienes firmarán en el libro de salida, como constancia de la entrega señalando la fecha y hora.

Procedimiento para la cancelación de Antecedentes Penales, conforme al Art. 22 el Director Nacional del REJAP, de los informes y antecedentes puesto a su conocimiento por las Direcciones distritales dispone, *mediante resolución fundada la cancelación del registro de antecedente* respectivo dejando constancia de la resolución, fecha y hora así como sus iniciales, previa verificación del transcurso de los plazos correspondientes señalados en el Art. 441 del Código de Procedimiento Penal. Así también el Art. 23 del reglamento respecto a los antecedentes de suspensión condicional del proceso y de rebeldía, señala la cancelación inmediata con el Auto respectivo dictado por el Juez competente, debiendo dejarse constancia de la resolución, fecha, hora e iniciales del Auxiliar responsable de la cancelación.

El reglamento de esta sección regula de forma sistemática las funciones que cumple la oficina de Registro Judicial de Antecedentes Penales, establece la organización y conformación del personal tanto nacional como distrital, dispone las funciones de cada responsable, la dependencia jerárquica. El procedimiento tanto para el registro de antecedentes penales, emisión de informes y cancelación de antecedentes penales en base a los artículos 440, 441 y 442 del Código de Procedimiento Penal, ya que en



marco a esta disposición legal el reglamento establece los parámetros para el registro de antecedentes así como el plazo para que los juzgados tribunales penales remitan fotocopias legalizadas de las resoluciones que señala el Art. 440 del (CPP) con la finalidad de actualizar el registro; por otra parte para el caso de expedir el informe de antecedentes penales dispone las personas habilitadas que pueden solicitar el informe, los requisitos, y el procedimiento a seguir para emitir el informe solicitado; y respecto a la cancelación establece la autoridad competente para resolver y disponer la cancelación de antecedentes penales, del informe y la documentación respectiva remitida, la misma que previa revisión y conforme a lo dispuesto por el Art. 441 del (CPP) dispondrá dicha cancelación.

En cuanto al servicio de esta sección se puede señalar que si bien el reglamento establece el plazo de remisión de las resoluciones estipuladas por el Art. 440 para la actualización del registro de antecedentes, esté no es de conocimiento por el personal jurisdiccional del área penal, toda vez que las fotocopias legalizadas de las sentencias y autos es remitido pasado un año hasta dos años después de cumplido el término establecido, y no en el plazo de 48 como señala el Art. 11 del reglamento, lo cual da lugar al incumplimiento de la normativa interna, por otra parte, cabe considerar los casos de homonimia que se presenta debido a la remisión de las resoluciones con datos incompletos, situación que afecta a los usuarios que solicitan el informe. Así también se puede distinguir que la dispersión de infraestructura provoca molestia a los usuarios, considerando que previa autorización en la oficina ubicada en el palacio de la calle Potosí debe adquirir la valorada en el edificio yanacocha y retornar a la oficina para que su solicitud sea ingresada al sistema.

Como resultado del análisis del conjunto de actividades administrativas y disposiciones que regulan el funcionamiento de las secciones de Servicios Judiciales, se llegó al siguiente **diagnóstico**:

- En cuanto al área no jurisdiccional como la sección de Archivo y la Jurisdiccional como la Central de Notificaciones no cuentan con un reglamento específico ya



que desempeñan sus funciones en base a instructivos y manual de funciones, por lo que se hace necesario para estas secciones la elaboración, aprobación e implementación de reglamentos basados en el análisis de la realidad actual que regulen la organización funcional de estos servicios.

- La dispersión de infraestructura provoca incomodidad a la población litigante, abogados y usuarios para la realización de los diferentes trámites en el Distrito de La Paz.
- Las secciones que pertenecen al área de servicios no jurisdiccionales como REJAP y Permiso de Menores cuentan con reglamento interno que regula la organización funcional así como el procedimiento que deben seguir los servidores para desempeñar sus funciones, sin embargo, de acuerdo a la nueva estructura del Órgano Judicial se hace necesario reforzar y adecuar los mismos a los requerimientos actuales conforme a ley.
- Falta de coordinación y uniformidad en cuanto a los requisitos exigidos entre una y otra unidad del mismo tipo, como es el caso de las oficinas de Autorización de Viajes de Menor al exterior.
- Se puede distinguir la discordancia en el desenvolvimiento de actividades administrativas y jurisdiccionales, así como el desconocimiento del reglamento específico del REJAP por los funcionarios jurisdiccionales en estrados judiciales del área penal.

2. COMPATIBILIZACIÓN DE LA NORMA ESPECIAL CON LA NORMA GENERAL Y EL PROCEDIMIENTO ACTUAL

CÓDIGO NIÑO NIÑA ADOLESCENTE	REGLAMENTO DE VIAJE DE MENOR
	Artículo 6. (Funciones)



<p>Artículo 169. (Viajes) Los viajes al exterior serán expresamente autorizados por el Juez de la Niñez y Adolescencia, en los siguientes casos:</p> <p>1) Cuando el niño, niña o adolescente viaje con uno solo de sus padres, caso en que se requerirá la <i>autorización expresa del otro</i>. En ausencia del otro progenitor que debe otorgar la autorización, el Juez <i>exigirá la garantía de dos personas que radiquen en la localidad donde se tramita la solicitud</i>;</p> <p>2) Cuando el niño, niña o adolescente viaje sin sus padres, se precisará <i>la autorización de ambos</i>. En ausencia de uno de los progenitores, se procederá de acuerdo con el numeral anterior; 3) En caso de <i>viaje con ambos padres no se requiere de autorización alguna</i>, basta la presentación de documentos de identidad de ambos progenitores y del niño, niña o adolescente.</p> <p>Artículo 170. (Gratuidad) Toda autorización de viaje <i>está exenta de cualquier pago</i>.</p> <p>Artículo 265. (Competencia) el <i>Juez de la Niñez y Adolescencia es la única autoridad judicial competente para conocer, dirigir y resolver los procesos que involucren a niños, niñas o adolescentes</i>, de acuerdo con la ley de Organización Judicial y el presente Código.</p>	<p>El <i>Juez de la Niñez y Adolescencia</i> o los Jueces de Partido Mixtos en Provincia, es el encargado de: <i>conocer y resolver los formularios de autorización, exigir el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley N° 2026 y D.S. Reglamentario N° 27443 de 8 de abril de 2004, negar lo solicitado por razones fundadas, cuidar el interés y resguardo de los menores</i>.</p> <p>Artículo 9.- (Casos de procedencia) Procederá la solicitud de permisos de viaje de menores al exterior, en los siguientes casos:</p> <p>1. Cuando el niño, niña o adolescente viaje con un solo de los padres, caso en que se requerirá la <i>autorización expresa del otro</i>. En ausencia del otro progenitor que debe otorgar la autorización, el Juez <i>exigirá la garantía de dos personas que radican en la localidad donde se tramita la solicitud</i>.</p> <p>2. Cuando el niño, niña o adolescente viaje sin sus padres, se precisara <i>la autorización de ambos</i>. En ausencia de uno de los progenitores, se procederá de acuerdo con el numeral anterior.</p> <p>3. En caso de <i>viaje con ambos padres no se requerirá de autorización alguna</i>, basta la presentación de documentos de identidad de ambos progenitores y del niño, niña o adolescente.</p>
<p>DECRETO SUPREMO N° 27443 REGLAMENTO A LA LEY N° 2026 CÓDIGO DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE</p> <p>Artículo 60. (Ausencia de uno de los padres) Cuando uno de los progenitores se encuentre ausente o se desconozca su paradero, <i>la solicitud realizada por el otro, debe estar acompañada de una garantía de dos personas con</i></p>	<p>Artículo 13.- (Personas que puedan solicitar los permisos). Los permisos de salida de personas menores de edad, podrán ser gestionados por:</p> <p>a. Los padres en ejercicio de la patria potestad, cuando realicen la gestión personalmente.</p> <p>b. Uno de los padres en ejercicio de la patria potestad, <i>debidamente autorizado por el otro</i>, en</p>



<p><i>residencia conocida</i>. Esta garantía comprende los gastos de repatriación del niño, niña o adolescente, previstos en la Ley N° 1727 de 13 de noviembre de 1996, Convención Interamericana de Menores, al cumplirse el tiempo de permanencia autorizado.</p> <p>Artículo 62. (Ausencia de ambos padres)</p> <p>I. En caso de solicitud de viaje al exterior en ausencia de ambos padres, el interesado debe presentar un poder otorgado por ambos progenitores y una declaración de responsabilidad de dos garantes con residencia conocida, sobre el bienestar y el pago de los gastos de repatriación del niño, niña o adolescente, tal como establece la Ley N° 1727 de 13 de noviembre de 1996, Convención Interamericana de Menores.</p> <p>II. En caso de muerte de los progenitores o desconocerse su paradero, la solicitud deberá estar acompañada de testimonio o fotocopia legalizada de la resolución judicial ejecutoriada de Tutela o Guarda.</p>	<p>forma personal o mediante declaración jurada ante Notario de Fe Publica.</p> <p>c. Un tercero, cuando ambos padres en ejercicio de la patria potestad, otorguen autorización al efecto, mediante poder especial otorgado ante Notario de Fe Publica.</p> <p>d. Uno de los dos padres en ejercicio de la patria potestad en razón del fallecimiento del otro, acreditado con certificado de defunción original.</p> <p>e. El representante legal de la persona menor de edad, cuando dicha representación haya sido otorgada mediante resolución judicial firme, la cual deberá obligatoriamente ser inscrita en el Registro Civil y acreditar este extremo a tiempo de solicitar el permiso de viaje.</p> <p>Artículo 14.- (Requisitos) Para la procedencia de la solicitud de permisos se requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <p>4. La garantía de dos personas cuando se de la ausencia de uno de los progenitores que debía autorizar el viaje, excepto en el caso de madres solteras según así lo indique una certificación de nacimiento emitida por el Registro Civil. Los garantes, deben ser bolivianos y presentarse personalmente con los requisitos exigidos.</p> <p>5. Formulario de Autorización de Viajes de Menor que facilitara el Poder Judicial.</p>
--	---

Reglamento de Viaje de Menor Aprobado por el Consejo de la Judicatura	Procedimiento aplicado en las oficinas de permiso de Menor
Artículo 14.- (Requisitos) Para la procedencia de la solicitud de permisos se requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:	<p><u>Requisitos para la autorización</u></p> <p>- Carnet de identidad o pasaporte original vigente del menor y padre.</p>



<p>1. <i>Certificado de nacimiento del menor</i> (un original y tres fotocopias simples), expedido por el Registro Civil en el caso de nacionales; cedula de residencia vigente y en buen estado (original y copia), tratándose de menores de edad extranjeros.</p> <p>2. <i>Tres fotocopias recientes</i> del menor, tamaño carnet (3x3).</p> <p>3. <i>Cedula de identidad o cedula de residencia de los padres</i> (original y copia) vigente y en buen estado. Los extranjeros no residentes deberán presentar pasaporte vigente y en buen estado.</p> <p>4. La <i>garantía de dos personas cuando se de la ausencia de uno de los progenitores que debía autorizar el viaje</i>, excepto en el caso de madres solteras según así lo indique una certificación de nacimiento emitida por el Registro Civil. Los garantes, deben ser bolivianos y presentarse personalmente con los requisitos exigidos en el numeral 3 del presente artículo.</p> <p>5. <i>Formulario de Autorización de Viajes de Menor</i> que facilitara el Poder Judicial.</p> <p>Artículo 15.- (Otros Casos)</p> <p>I. Asimismo, en el caso del progenitor se encuentre en el extranjero, deberá <i>rendir autorización de salida del país ante los agentes consulares del país</i> en el exterior. Para esos efectos, el Cónsul deberá verificar la cedula de identidad del padre y remitir al Departamento de Migraciones de la Dirección General de Migración y Extranjería, dicha solicitud.</p> <p>II. Quienes ejercen la representación legal de un menor, <i>en ejercicio de la patria potestad o en virtud de resolución judicial</i>, podrán autorizar a una tercera persona para que realice los</p>	<p>- <i>Certificado de nacimiento</i> original computarizado del menor.</p> <p>- <i>Tres fotografías 3x3</i> del menor.</p> <p>- <i>Dos Garantes de la ciudad de La Paz</i> con carnet de identidad original y vigente, <i>factura de luz y agua del último mes</i> a su nombre si es propietario o la misma dirección si es inquilino en caso de no coincidir las facturas y el carnet en la dirección el contrato protocolizado con reconocimiento de firmas, no se acepta otro tipo de documento para garantes, esto con la finalidad de que los garantes se responsabilicen del retorno del menor y gastos de repatriación y búsqueda si fuera el caso.</p> <p>- <i>Formulario de viaje</i> (valores).</p> <p>- Fotocopia de todo en doble.</p> <p><u>En la oficina de la ciudad de El Alto</u></p> <p>- <i>Dos garantes</i> quienes deben ser parientes directos del padre ausente con carnet de identidad original y vigente.</p> <p>- <i>Tres fotografías 4x4</i> del menor.</p> <p>- <i>Carnet de identidad del menor y padre</i> con domicilio en la ciudad de El Alto –provincias altiplánicas)</p> <p>- <i>Presencia física de todos</i> (menor, padre y garante)</p> <p><i>Un poder notarial del ausente autorizando expresamente el viaje del menor</i> y una fotocopia legalizada por el notario.</p> <p><i>Un poder consular del padre ausente</i> poder realizado en el consulado boliviano en el país que se encuentra el padre o madre ausente debidamente legalizado en cancillería.</p>
--	---



<p>tramites correspondientes al permiso de salida de un menor de edad, para lo cual deberán presentar, además de los requisitos estipulados antes establecidos, <i>un poder especial debidamente otorgado ante Notario de Fe Publica.</i></p> <p>III. Cuando se ignore el paradero de ambos progenitores de la persona menor de edad, la solicitud de permiso de salida, procederá de conformidad al artículo 62 del Reglamento del Código Niño, Niña y Adolescente; el solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 14 del presente Reglamento, para la procedencia de la solicitud.</p>	<p><u>Casos especiales</u></p> <p>En caso de fallecimiento de ambos padres o desconocer su paradero se deberá presentar fotocopia legalizada de la <i>Resolución Judicial de guarda o tutela del menor.</i></p> <p>En ausencia de ambos padres el interesado debe presentar poder notarial o consular de ambos padres autorizando el viaje del menor.</p> <p>En caso de fallecimiento de uno de los padres debe presentar certificado de defunción.</p>
--	---

Bajo esa perspectiva el servicio de autorización de viajes de menores, tiene por objeto, facilitar la labor jurisdiccional, esta sección tiene a su cargo el registro y verificación del cumplimiento de requisitos para autorizar el viaje de menores al exterior del país. De acuerdo al reglamento deben obtener el permiso de viaje obligatoriamente todos los menores de dieciocho años, tanto nacionales como extranjeros a quienes se haya autorizado a permanecer en el País; con la finalidad de realizar un control de los menores de edad que salen al exterior del país y evitar posibles delitos como la trata y tráfico de migrantes menores, razón por la que para la salida al exterior del país de un menor de edad debe presentarse en migración la autorización de viaje debidamente llenado, y firmado por el Juez de la Niñez y Adolescencia.

En este contexto, el Órgano Judicial en representación del Estado, se encuentra en el compromiso de proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes, realizar un control efectivo y materializar la protección que les reconoce la Constitución Política del Estado Plurinacional.

<p>Código de Procedimiento Penal</p>	<p>Reglamento Específico del REJAP Aprobado por el Consejo de la Judicatura</p>
---	---



<p>Artículo 440. (Registro de antecedentes penales) El Registro Judicial de Antecedentes Penales, dependientes del Consejo de la Judicatura, tendrá a su cargo el registro centralizado de las siguientes resoluciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las sentencias condenatorias ejecutoriadas; 2. Las que declaren la rebeldía; y, 3. Las que suspendan condicionalmente el proceso. <p>Todo juez o tribunal remitirá al registro, copia autenticada de estas resoluciones.</p> <p>El Consejo de la Judicatura nombrará un director encargado del registro y reglamentará su organización y funcionamiento.</p>	<p>Artículo 11.- (Remisión de Autos y Sentencias Ejecutoriadas) Todos los Juzgados y Tribunales en materia penal, <i>dentro del plazo de 48, de haberse declarado o certificado la ejecutoria de la sentencia o el auto respectivo remitirán copia fotostática legalizada de las piezas procesales pertinentes, tales, como:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Acusación, tanto fiscal y/o particular.</i> 2. <i>Auto que declare la rebeldía o su revocatoria si hubiere.</i> 3. <i>Auto que suspende condicionalmente el proceso o su revocatoria si fuere el caso.</i> 4. <i>Sentencia.</i> 5. <i>Auto de Vista.</i> 6. <i>Auto Supremo.</i> 7. <i>Auto o certificación de Secretaria o Actuaría que evidencie la ejecutoria del auto o sentencia.</i>
<p>Artículo 442. (Reserva de la información) El Registro será reservado y únicamente podrá suministrar informes de las resoluciones señaladas en el artículo 440 de este Código a solicitud de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>El interesado;</i> 2. <i>Las Comisiones Legislativas</i> 3. <i>Los jueces y fiscales de todo el país; y</i> 4. <i>Las autoridades extranjeras conforme a las reglas de cooperación judicial internacional establecidas en este Código.</i> <p>La violación de la prohibición de informar será considerada como violación de secreto, si el hecho no constituye un delito más grave.</p>	<p>Artículo.- 16 (Recepción de Solicitudes)</p> <p><u>Solicitud Particular:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Interesado o Apoderado</i> <p>Previa presentación de los requisitos</p> <p><u>Solicitud de Autoridades:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Comisiones Legislativas</i> 2. <i>Jueces y Fiscales, Defensa Pública o de Oficio</i> 3. <i>Autoridades Extranjeras.</i> <p>Adjuntando los datos necesarios para la identificación del caso.</p>
<p>Artículo 441. (Cancelación de antecedentes) El registro de las sentencias condenatorias ejecutoriadas será cancelado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Después de transcurridos ocho años de la extinción de la pena privativa de libertad;</i> 2. <i>Después de transcurridos ocho años desde que se dictó la sentencia condenatoria, concediendo la suspensión condicional de la pena; y,</i> 	<p>Artículo 22. (Resolución de Cancelación del Antecedente) El Director Nacional del REJAP en conocimiento del informe y los antecedentes respectivos, <i>dispondrá mediante resolución fundada y previa verificación del transcurso de los plazos correspondientes señalados en el Art. 441 del Código de Procedimiento Penal, la cancelación del registro (...).</i></p>



<p>3. Después de transcurridos tres años de la extinción para las condenas a pena de multa o inhabilitación.</p> <p>Respecto a la <i>suspensión condicional del proceso</i>, se cancelará su registro por orden del juez que la dictó al vencer el período de prueba.</p>	<p>Artículo 23. (Antecedentes de suspensión condicional del proceso y de rebeldía) <i>Los antecedentes que rijan sobre suspensiones condicionales de procesos y rebeldía, serán cancelados de inmediato con el Auto respectivo dictado por el Juez competente, (...).</i></p>
---	---

<p>Reglamento Específico del REJAP Aprobado por el Consejo de la Judicatura</p>	<p>Procedimiento aplicado en la oficina del REJAP</p>
<p><u>Informe de Antecedentes Penales</u></p> <p>Artículo.- 16 (Recepción de Solicitudes)</p> <p>Recepción.- Todas las solicitudes serán recibidas en la ventanilla de la Plataforma de Atención al Usuario Externo o en la Oficina Distrital del REJAP.</p> <p>II. Solicitud Particular.- Cuando sea un particular interesado el que solicite, por si o por apoderado, debe llenar el formulario creado para el efecto debiendo el Auxiliar Técnico encargado verificar la identidad del solicitante y su apersonamiento personal, exigiendo copia fotostática de documento que acredite sus identidad y asimismo se registrara en le libro de entradas y salidas.</p> <p>III. Solicitud de Autoridades.- Cuando sean las Comisiones Legislativas Jueces y Fiscales, Defensa Publica o de Oficio o de Autoridades Extranjeras las que soliciten deben a tiempo de la recepción de la solicitud verificar que contengan los datos necesarios para la identificación del caso y la(s) personas(s).</p>	<p><u>Informe de Antecedentes Penales</u></p> <p>1.- Para obtener el Informe o Certificado del REJAP de forma personal son requisitos la presentación necesaria de; <i>cédula de identidad o pasaporte vigente, o libreta militar</i>, acompañado de <i>3 fotocopias</i> de cualquiera de los documentos; <i>valorada y la justificación correspondiente</i>; en caso de postulación debe adjuntar una fotocopia de la convocatoria, para los procesos judiciales debe adjuntar fotocopia del último memorial que registre sus datos generales. Toda solicitud es justificada. Excepcionalmente se <i>admite poder consular específico para este trámite</i>, debidamente legalizado en cancillería, cumpliendo con los requisitos señalados, adjuntando fotocopia de C.I. del apoderado y carnet vigente.</p> <p>2.- Para el trámite a solicitud de un Juez o Fiscal: <i>Resolución Judicial</i> indicando la <i>causa para la que se precisa</i> el Informe del REJAP; en caso de <i>Requerimiento Fiscal de oficio</i>, especificando el proceso investigativo; <i>Nº de caso, el motivo, datos completos del procesado o investigado del que se solicita el Informe</i> acompañando (<i>fotocopia de documento de identidad</i>) del mismo; adjuntando <i>fotocopia de credencial de quien solicita</i>, el mismo que registra la solicitud en el libro correspondiente; en caso de que la solicitud no</p>



<p>En ambos casos se dejara constancia del día y la hora de recepción.</p> <p>Artículo 17.- (Revisión). Recibida y registrada la solicitud se remitirá a la brevedad posible a la Dirección Nacional del REJAP, la que procederá a la verificación sobre la existencia o no de antecedentes penales.</p> <p>Artículo 18.- (Suscripción del Informe y Devolución). Una vez revisado el informe por la Dirección Nacional se procederá a la firma electrónica y devolución inmediata al Responsable del REJAP del Distrito Correspondiente, quien también suscribirá el informe o certificado.</p> <p>Artículo 19.- (Entrega de los informes a los solicitantes). Una vez cumplidos los pasos anteriores se procederá a la entrega al solicitante, cuidando que sea personal o a la autoridad solicitante, quienes firmaran en el libro de salida, como constancia de la entrega la fecha y hora.</p>	<p>contenga los datos completos de quien se solicita el informe, <i>la responsabilidad por homonimias será de exclusiva responsabilidad de la autoridad solicitante.</i> También pueden solicitar un Informe del REJAP, la Defensa Pública en representación del Interesado Detenido, de acuerdo a Ley 1970 Art. 109 y Ley 2496 Art. 25, cuya solicitud debe llevar <i>la firma de la máxima autoridad de esta institución,</i> debe exponer para que medida judicial se solicita y a que juzgado se va presentar el informe, para el mismo se debe adjuntar <i>fotocopia del documento de identidad del detenido, fotocopia de credencial del abogado</i> de esta institución. <i>El costo de ambas solicitudes esta exenta de cualquier pago.</i></p> <p>Realizada la <i>verificación física y de rúbrica se autoriza</i> (si fuera personal), para adquirir la valorada en las oficinas de venta de valores en el edificio yanacocha, que tiene un costo de 50 bolivianos; una vez que la adquiera regresará para que su solicitud pueda <i>ingresarse al sistema CERBERO,</i> el cual contiene datos generales del solicitante, motivo de la solicitud, documentos que adjunta y observaciones si la hubiera; <i>previa impresión el solicitante debe revisar el mismo firmando a conformidad.</i></p> <p>Revisada y registrada la solicitud, la dirección Nacional procede a la <i>verificación sobre la existencia o no de antecedentes penales</i> mediante sistema, suscribiendo la misma, por lo que previa impresión es también suscrita por la Responsable Distrital. El mismo <i>es entregado en 24 horas de forma personal.</i> Todas las solicitudes son registradas en el libro correspondiente.</p> <p>Por tanto aquí cabe destacar, que excepcionalmente se acepta poder notarial y poder consular por causas justificadas.</p>
---	--



Registro de resoluciones	Registro de resoluciones
<p>Artículo 440. (Registro de antecedentes penales) El Registro Judicial de Antecedentes Penales, dependientes del Consejo de la Judicatura, tendrá a su cargo el registro centralizado de las siguientes resoluciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Las sentencias condenatorias ejecutoriadas;2. Las que declaren la rebeldía; y,3. Las que suspendan condicionalmente el proceso. <p>Artículo 11.- (Remisión de Autos y Sentencias Ejecutoriadas) Todos los Juzgados y Tribunales en materia penal, dentro del plazo de 48, de haberse declarado o certificado la ejecutoria de la sentencia o el auto respectivo remitirán copia fotostática legalizada de las piezas procesales pertinentes, tales, como:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acusación, tanto fiscal y/o particular.2. Auto que declare la rebeldía o su revocatoria si hubiere.3. Auto que suspende condicionalmente el proceso o su revocatoria si fuere el caso.4. Sentencia.5. Auto de Vista.6. Auto Supremo.7. Auto o certificación de Secretaria o Actuaría que evidencie la ejecutoria del auto o sentencia. <p>Artículo 12.- (Recepción de la Documentación). Una vez remitidos los antecedentes en el acto el Auxiliar Técnico encargado registrara la recepción, dejando constancia de los documentos señalados en el artículo anterior.</p> <p>Artículo 13.- (Revisión de la Documentación). Una vez registrada la recepción en el día se remitirá los antecedentes al Representante Distrital del REJAP para su revisión el que en</p>	<p>Una vez remitida las copias legalizadas de las resoluciones correspondientes previa revisión el auxiliar recepciona; para que posteriormente sea registrado en el Sistema CERBERO, el cual está configurado para registrar las <i>sentencias condenatorias, declaratoria de rebeldía, suspensión condicional del proceso, suspensión condicional de la pena y perdón judicial</i>. El registro judicial de antecedentes penales varía de acuerdo a las resoluciones que se ingresa al sistema CERBERO, sin embargo se tomará como parámetro general lo siguiente:</p> <p><i>Datos generales del proceso</i>, como ser: los nombres del juez o tribunal que emitió la sentencia o resolución, el juzgado o tribunal que corresponde, el departamento, la provincia, la sección, la localidad y el número de acuerdo al sistema IANUS.</p> <p><i>Datos personales del imputado</i>, como ser: nombres y apellidos, sexo, estado civil, documento de identidad número y lugar de expedición, ocupación, dirección, nacionalidad, lugar de nacimiento detallando el departamento, la provincia, la sección y la localidad y por último la fecha de nacimiento.</p> <p><i>Información del antecedente (Delitos)</i> penal, describiendo el delito, el artículo que tipifica la conducta como ilícito, fecha de resolución, fecha de ejecutoria y revocatoria. Por ejemplo para los casos de sentencia condenatoria: tipo de pena (reclusión, etc.) duración de la pena, fecha de inicio y cumplimiento de la pena.</p>



<p>caso de conformidad dispondrá su registro en el sistema mediante proveído expreso en caso de encontrar observaciones dispondrá se subsanen los mismos.</p> <p>Artículo 14.- (Registro de los Antecedentes). Dispuesto el Registro, el Auxiliar Técnico encargado procederá a introducir la información en el sistema de acuerdo a instructivos vigentes dejando constancia de la fecha y hora del acto, así como las iniciales del responsable.</p>	<p><i>Documentos anexos</i>, casilla en la que se cita los actos procesales presentados, como ser la imputación formal, el auto motivado de juicio, la resolución de sentencia, el mandamiento de condena, o en su defecto el auto motivado de declaratoria de rebeldía, o el mandamiento de libertad condicional o el incidente de libertad definitiva.</p> <p><i>Observaciones</i>, en las que citan detalles del proceso, así por ejemplo cuando se encuentran incompletas las generales de ley del imputado, no se ha remitido al ejecutoria, etc.</p> <p>En este contexto el sistema está configurado para <i>dos figuras más</i> de las que cita el Art. 440 del Código de Procedimiento Penal, así como ser el <i>perdón de judicial y suspensión condicional de la pena</i>.</p>
<p><u>Cancelación de Antecedentes Penales</u></p> <p>Artículo 20.- (Informes) El Auxiliar Técnico encargado del manejo del sistema trimestralmente, previa revisión de los registros informará vía Representación Distrital del REJAP, al Director Nacional, sobre los casos en que están cumplidos los términos previstos en el Art. 441 del Código de Procedimiento Penal.</p> <p>Artículo 21.- (Revisión de los Informes) I. Una vez en conocimiento de los informes y sugerencias, el Responsable Distrital del REJAP, con el proveído de aprobación respectivo, remitirá, más los antecedentes <i>físicos al Director Nacional para que resuelva la cancelación o no de los antecedentes respectivos.</i></p>	<p><u>Cancelación de Antecedentes Penales</u></p> <p>Los juzgados remiten las piezas pertinentes para la cancelación de antecedentes penales a petición de parte, de aquellos casos en que se han cumplido el término conforme el art. 441 del CPP; para lo cual la Auxiliar Técnico a tiempo de recepcionar debe verificar que consten todas las resoluciones respectivas para el caso.</p> <p>Cuando sea el interesado quien solicite la cancelación debe <i>presentar memorial u oficio solicitando la cancelación de antecedentes penales</i>, adjuntando las resoluciones respectivas, fotocopia de cedula de identidad, en original y fotocopia, la cual tras la verificación de los documentos se recepcionará, y se pondrá en conocimiento de la responsable Distrital, <i>la misma</i></p>



<p>II. En caso de solicitud expresa se procederá del mismo modo y de inmediato, sin esperar el informe trimestral previsto en el artículo precedente, conforme cumplimiento de requisitos legales.</p> <p>Artículo 22.- (Resolución de Cancelación del Antecedente). El Director Nacional del REJAP en conocimiento del informe y los antecedentes respectivos, dispondrá mediante resolución fundada y previa verificación del transcurso de los plazos correspondientes señalados en el Art. 441 del Código de Procedimiento Penal, la <i>cancelación del registro</i> y procederá en consecuencia dejando constancia de la resolución, fecha y hora así como sus iniciales.</p> <p>Artículo 23.- (Antecedentes de suspensión condicional del proceso y de rebeldía). Los antecedentes que rijan sobre suspensiones condicionales de procesos y rebeldía, <i>serán cancelados de inmediato con el Auto respectivo dictado por el Juez competente</i>, debiendo dejarse constancia de la resolución, fecha, hora e iniciales del Auxiliar responsable de la cancelación.</p>	<p><i>que previa revisión remite a la Dirección Nacional con el correspondiente informe</i>, autoridad que previa verificación <i>dispondrá la cancelación de antecedentes penales</i>.</p> <p>Al margen de las resoluciones señaladas por el Código de Procedimiento Penal en su Art. 441, también se presenta otra figura para la cancelación como es la <i>cancelación por homonimia</i>.</p> <p>Para lo cual el interesado presentará a la oficina del REJAP la certificación emitida por el juzgado competente, adjuntando la prueba documental correspondiente (certificado de nacimiento, títulos profesionales, papeletas de pago, libreta familiar, etc.) en original y fotocopias para cotejar, adjuntando <i>memorial firmado por abogado solicitando la cancelación de antecedentes por homonimia</i> dirigido a la Dirección Nacional del REJAP, la misma que previa verificación adjuntando el informe correspondiente la Responsable Distrital remite vía CURRIER a la Dirección Nacional, la cual previa revisión y <i>verificación de los documentación dispondrá la cancelación de antecedentes por homonimia</i>.</p>
---	--

De acuerdo a lo señalado se puede verificar en el primer caso, referido a los informes de antecedentes penales que existe la necesidad de admitir excepcionalmente poderes notariales siempre, que sean específicos y plenamente justificados, así como poderes consulares para la tramitación del REJAP. En el segundo caso como es el registro de antecedentes penales debido al incumplimiento del plazo establecido, el mismo se la realiza de acuerdo a la remisión por parte de los juzgados y tribunales penales, y conforme al detalle para el registro, situación que dificulta la actualización del registro.



Respecto a la cancelación se la realiza en marco a lo dispuesto por el Art. 441 del CPP el mismo que dispone el plazo, para que se proceda a la cancelación del registro de antecedentes penales. Sin embargo se puede verificar que se presenta otra figura más para la cancelación de antecedentes como es la cancelación por homonimia.

3. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN

3.1. Antecedentes

En marco a las prácticas realizadas en la oficina del REJAP, nos enfocaremos a realizar una propuesta de modificación al reglamento de esta sección, en ese entendido se puede señalar:

En conformidad a lo previsto por el Código de Procedimiento Penal aprobado por la Ley 1970 de fecha 31 de mayo de 1999, se crea el Registro Judicial de Antecedentes Penales, dependiente del Consejo de la Judicatura, con base en los artículos 440, 441 y 442; cuya misión es la de administrar y mantener un registro centralizado de resoluciones judiciales. En este contexto el Consejo de la Judicatura ha desarrollado un Sistema Informático denominado CERBERO que permite, el Registro de los Antecedentes Penales a nivel nacional, remitidos por los distintos juzgados y tribunales del país, asimismo permite el informe solicitado por el interesado o por las entidades autorizadas conforme señala el Art. 442 (CPP).

El REJAP permite al público en general y a las autoridades reconocidas por la Ley, obtener información respecto de los antecedentes penales de las personas, debiendo para ello cumplir con ciertos requisitos que han sido establecidos por el Consejo de la Judicatura en su condición de administrador legal del Registro. A ese efecto resulta importante explicar sobre los antecedentes penales, el mismo, que se entiende como aquellas anotaciones que se realizan en un registro correspondiente, de las condenas impuestas a los individuos como consecuencia de la comisión de algún delito. Por



consiguiente un certificado de antecedentes penales es un documento (certificado) expedido por el Registro Judicial Antecedentes Penales que acredita si una determinada persona física ha sido o no condenada por un delito o beneficiada por una salida alternativa en un proceso judicial, el registro de los antecedentes penales consta en razón de las Sentencia y Autos respectivos remitida por los Juzgados y Tribunales penales de todo el país y en merito a esté se puede acreditar si una persona registra o no Antecedentes Penales.

3.2. Exposición de motivos

Primero.- En cuanto al registro de antecedentes penales el reglamento del REJAP en marco a lo dispuesto por el art. 440 establece el plazo de 48 horas para la remisión de las piezas procesales por los juzgados y tribunales penales, no obstante a esta disposición remiten *después de seis meses, un año hasta dos años* de haberse declarado o certificado la ejecutoria de la sentencia o el auto respectivo; de acuerdo a las entrevistas realizados al personal de los juzgados se pudo constatar el desconocimiento de está disposición interna, ya que de acuerdo a lo manifestado por los entrevistados; la ley establece la remisión pero no estipula el plazo, además justificando la excesiva carga laboral, a este respecto cabe destacar que si bien existe un plazo esté es ignorado por los funcionarios de los juzgados y tribunales del área penal, asimismo en el caso de la oficina del REJAP las constantes convocatorias públicas y/o internas de instituciones que solicitan el Informe de antecedentes penales, llega a transformarse en una carga laboral administrativa que no permite cumplir con el registro de antecedentes penales; aspecto que se traduce en incumplimiento por parte de estos funcionarios, en consecuencia la inobservancia e incumplimiento de esta disposición genera un servicio ineficaz e inseguridad ya que en base a la remisión de estas sentencias y autos es que se actualiza los registros de antecedentes penales. Razón por la que se propone la *ampliación del plazo por la excesiva carga laboral de los servidores tanto administrativos como jurisdiccionales*. Igualmente debe estipularse un plazo determinado para la remisión de las resoluciones devueltas para ser subsanadas, tomando en cuenta que tras la verificación y devolución para que se subsanen las observaciones, estos remiten pasado un tiempo. A este respecto un



factor importante será la socialización de este reglamento especialmente con los organismos que están estrechamente relacionados, por las autoridades correspondientes debido a la importancia de este registro.

Segundo.- En cuanto a la emisión de informes de antecedentes penales la solicitud de este informe únicamente puede ser tramitado por los legitimados señalados en el Art. 442 del Código de Procedimiento Penal, es decir: por el interesado, las comisiones legislativas, jueces y fiscales y autoridades extranjeras, sin embargo, se hace necesario aceptar la solicitud por apoderado en casos excepcionales, por diferentes causas, por ejemplo cuando la persona se encuentre en el exterior, en este contexto, atendiendo los requerimientos de los usuarios se emite la circular CJ-GSJ-004/2010 de 23 de junio emitido por la Gerencia de Servicios Judiciales dirigida a los Responsables Distritales del REJAP el cual establece; las solicitudes del REJAP *deberán ser tramitadas de forma personal como señala la norma, sin embargo de manera excepcional se podrá admitir Poder Notarial expreso, cuando el mismo haya sido otorgado en una ciudad, localidad o país donde no exista oficinas del REJAP, o exista impedimento comprobado, para lo cual se deberá exigir documento que acredite esta situación.* Por tanto este aspecto debe estar contemplado de forma concreta en el reglamento específico del REJAP.

Tercero.- Los casos de homonimia se da debido a la remisión por los juzgados y tribunales penales de las resoluciones señaladas por el Art. 440 del CPP con datos incompletos para el registro, razón por la que una persona que no estuvo en un proceso judicial puede registrar antecedentes penales; estos casos de homonimias resultan de una igualdad en las generales de ley de dos o más individuos, donde existe el hecho de tener el mismo número de cedula de identidad, nombres y apellidos, sin embargo no necesariamente coincide ambos apellidos, se dan casos donde coincide tan sólo el nombre y un apellido, situación que afecta a la persona que solicita el informe, ya que registra un antecedente penal en un determinado juzgado o tribunal; procediéndose en tal caso a la cancelación de antecedentes por homonimia, para lo cual el interesado debe apersonarse al juzgado o tribunal donde registra antecedente



adjuntando la prueba pertinente para la correspondiente verificación, de acuerdo a la revisión del expediente el juzgado o tribunal otorgará una certificación acreditando que no se trata de la misma persona; en tal sentido, el interesado presentará a la oficina del REJAP la certificación, la prueba documental correspondiente (certificado de nacimiento, títulos profesionales, papeletas de pago, libreta familiar, etc.) en original y fotocopias para cotejar, adjuntando memorial firmado por abogado solicitando la cancelación de antecedentes por homonimia dirigido a la Dirección Nacional del REJAP, el cual previa verificación adjuntando el informe correspondiente la Responsable Distrital remite a la Dirección Nacional, la cual previa revisión de los documentación dispondrá la cancelación.

Por tanto, estas consideraciones ameritan que el reglamento se adecue a las necesidades actuales y en marco a la nueva estructura del sistema judicial, con el objeto de prestar un mejor servicio conforme a los principios de celeridad, eficiencia y servicio a la sociedad en el respeto de los derechos y garantías constitucionales. Considerando que la regulación y optimización de este servicio corresponde al Tribunal Supremo de Justicia y al Consejo de la Magistratura las cuales deben organizar y adoptar las medidas correspondientes en marco de sus atribuciones.

3.3. Propuesta de Reglamento

EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL REGISTRO JUDICIAL DE ANTECEDENTES PENALES

ACUERDO N° XXX/2012

VISTOS: EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE REGISTRO JUDICIAL DE ANTECEDENTES PENALES, presentado por,, los antecedentes, y

CONSIDERANDO: Que, el presenta el proyecto del REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL REGISTRO JUDICIAL DE ANTECEDENTES PENALES, para su respectivo análisis, consideración y aprobación por el Plenario, Reglamento que tiene por finalidad la regulación sistemática del servicio que brinda el Órgano Judicial, mediante la sección de Registro Judicial de Antecedentes Penales tiene



por objeto registrar, cancelar, informar y certificar sobre los antecedentes judiciales penales de las personas, en marco al nuevo Estado Plurinacional.

Que efectuado el análisis correspondiente se establece que dicho documento se encuadra dentro de las necesidades y requerimientos de la institución, por lo que, se hace necesario, aprobar el mismo para su cumplimiento obligatorio por todos los órganos e instancias que comprende el Órgano Judicial.

POR TANTO: El Plenario del Tribunal Supremo de Justicia, en uso de sus atribuciones conforme a la Ley N° 025 de fecha 24 de junio de 2010.

ACUERDA:

Primero.- Aprobar el Reglamento Específico de Registro Judicial de Antecedentes Penales, en sus 26 artículos, que inextenso indica:

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL REGISTRO JUDICIAL DE ANTECEDENTES PENALES

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- (Objeto). El servicio de Registro Judicial Antecedentes Penales tiene por objeto, Registrar, Cancelar, Informar y Certificar sobre Antecedentes Judiciales Penales de las personas, con eficiencia, oportunidad, seguridad y transparencia; coadyuvando a la Seguridad Jurídica para el fortalecimiento del Estado Plurinacional.

Artículo 2.- (Base Legal). El presente Reglamento Específico, tiene su fundamento legal en los artículos 440, 441 y 442 del Código de Procedimiento Penal.

Artículo 3.- (Funciones). Son funciones del Registro Judicial de Antecedentes Penales las siguientes:

1. Administrar el Registro Judicial de Antecedentes Penales;
2. Registrar las Sentencias Condenatorias Ejecutoriadas en materia penal;
3. Registrar los Autos que declaren la rebeldía de los imputados o aquellos que la revoquen;
4. Registrar los Autos que suspendan condicionalmente el proceso o que los que la revoquen;
5. Cancelar los registros anteriores de acuerdo con la Ley y el reglamento interno;
6. Informar o certificar positiva o negativamente sobre los antecedentes anteriores.



Artículos 4.- (Definiciones). Para una mejor comprensión de los términos empleados en el presente Reglamento se entenderán como:

1. REJAP, como el Registro Judicial de antecedentes penales, tiene a su cargo el registro centralizado de sentencias condenatorias ejecutoriadas, Autos que declaren la rebeldía y Autos que suspendan condicionalmente el proceso.
2. Sentencia condenatoria ejecutoriada, como el modo judicial de extinción de un conflicto a través de un fallo de autoridad con jurisdicción en materia penal que impone una condena y que no admite más recursos ordinarios ni extraordinarios, de tal modo que sólo queda ejecutar lo decidido.
3. Condena, como la decisión judicial para este caso en materia penal que obliga a uno o más sujetos procesales a cumplir una pena que resulta de la consecuencia jurídica del delito cometido juzgado y debidamente probado.
4. Penas, las principales son: 1. presidio 2. Reclusión, 3. Prestación de trabajo y 4. días multa (Art. 26 C.P.).

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO

Artículo 5.- (Organización). Para cumplir con: el registro esta sección se organizará de la siguiente manera:

1. Un director Nacional responsable del registro.
2. Un número suficiente de Auxiliares Técnicos.
3. Un Asistente Administrativo o Secretaria (Con conocimientos administrativos).
4. Un Responsable Distrital del REJAP.
5. Numero suficientes de Auxiliares Técnicos en los Distritos.

Artículo 6.- (Funciones).

1. El Director Nacional del REJAP, tendrá su sede de funciones en el Tribunal Supremo de Justicia – Sucre, y tiene a su cargo las siguientes funciones:
 - a) Dirigir el Registro y ejercer control sobre los responsables Distritales, respecto a la información, los Registros y cumplimiento de los plazos.
 - b) Velar porque los informes sean reservados y suministrados oportunamente reflejando verazmente los datos del registro.



- c) Velar porque el Registro mantenga la información corriente, actualizada, segura y accesible a quienes corresponda.
 - d) Velar porque los usuarios del servicio encuentren satisfacción en términos de calidad, eficiencia y seguridad.
 - e) Velar porque las cancelaciones de los registros correspondientes se realicen de oficio, y verificar que sean en los casos que correspondan y únicamente por las personas autorizadas legalmente cuando las condiciones se hayan cumplido.
 - f) Disponer la cancelación de antecedentes mediante resolución fundada y cumplido que sea el procedimiento regulado en el presente Reglamento.
 - g) Suscribir los informes sobre antecedentes judiciales penales que le sean solicitados, con arreglo al Art. 442 del Código de Procedimiento Penal.
 - h) Participar en la evaluación del desempeño del personal bajo su dependencia.
 - i) Emitir circulares, memorándums, instructivos y otros instrumentos administrativos para dirigir el Registro.
 - j) Informar sobre el servicio, de forma periódica, con datos estadísticos y otros que justifiquen sus conclusiones y sugerencias en procura de mejorar el Registro y el Servicio.
 - k) Sugerir modificaciones al presente Reglamento por medio del Director de Servicios Judiciales.
 - l) Elaborar el POA de la Dirección.
 - m) Otras que le sean asignada en forma expresa.
 - n) Realizar las gestiones administrativas necesarias para la buena marcha del servicio.
 - o) Mantener relaciones de coordinación con las autoridades que correspondan y especialmente con la Dirección de Informática y los usuarios para mantener y mejorar el servicio.
 - p) Distribuir el trabajo entre los auxiliares a su cargo.
2. Auxiliares Técnicos de la Dirección Nacional del REJAP que en numero suficientes, cumplirán las siguientes funciones:
- a) Administración del Registro que estará en un sistema informático.
 - b) Recepción de las solicitudes e informes de los distritos.
 - c) Verificación de la información recibida.
 - d) Registro de los antecedentes recibidos.
 - e) Verificación de los registros efectuados en el sistema, desde los Distritos Judiciales.
 - f) Elaboración de informes de antecedentes penales, ratificatorios o modificatorios de otros.
 - g) Elaboración de informes sobre antecedentes, cancelación, o necesidad de gestión para cancelación, en caso de suspensiones condicionales de procesos.



- h) Actualización de la información contenida en el sistema.
 - i) Verificar la autenticidad del formulario para detectar oportunamente posibles falsificaciones.
 - j) Verificar las firmas y sellos de los Representantes del REJAP en los Distritos.
 - k) Verificar el cumplimiento de los requisitos formales en cada una de las solicitudes.
3. Asistente Administrativo o Secretaria con conocimientos Administrativos, cumplirá las siguientes funciones:
- a) Brindar apoyo administrativos secretarial al Director Nacional.
 - b) Evacuar de acuerdo a los requerimientos, la información estadística que le solicite, debiendo además mantener debidamente sistematizada toda esta información.
- 4.- Responsable Distrital del REJAP, cumplirá las siguientes funciones:
- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
 - b) Suscribir los informes de antecedentes penales que se presenten en su Distrito.
 - c) Refrendar los registros fidedignos de antecedentes penales, descritos en el Art. 440 del Código de Procedimiento Penal.
 - d) Cuidar de la reserva de la información prevista en el Art. 442 del Código de Procedimiento Penal.
 - e) Revisar, clasificar y disponer el registro de todos los antecedentes que sean remitidos de los juzgados y tribunales Penales al sistema Informático.
 - f) Informar adjuntando la prueba suficiente al Director Nacional sobre los casos que merezcan la cancelación de antecedentes.
 - g) Gestionar ante los Jueces que dictaron las suspensiones condicionales de los procesos la cancelación del registro, cuando se hayan cumplido los requisitos.
 - h) Recibir los memoriales de solicitud de cancelación de antecedentes de particulares y remitir al Director Nacional, acompañando la documentación de respaldo necesaria y un informe detallado con la sugerencia que corresponda.
 - i) Distribuir el trabajo de los Auxiliares bajo su dependencia.
 - j) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
 - k) Sugerir al Director Nacional la gestión de modificaciones al reglamento y otras acciones que tiendan a mejorar el Registro y Servicio.
 - l) Procurar la satisfacción del usuario.
 - m) Verificar la autenticidad de los formularios e información contenida en los informes que suscriba.
 - n) Velar por el cumplimiento de los objetivos de gestión y del servicio.



5.- Auxiliares Técnicos de las Representaciones Distritales del REJAP, cumplirán las siguientes funciones:

- a) Recibir las solicitudes de informes de antecedentes penales.
- b) Ingresar al sistema informático la solicitud respectiva.
- c) Registrar los antecedentes penales recibidos de los distintos Juzgados y Tribunales del Distrito.
- d) Archivar la documentación de respaldo de los registros y elaborar índices.
- e) Ingresar en el sistema todo registro después de revisado por el Representante Distrital y su orden expresa de registro o después de cumplidas las observaciones efectuadas.
- f) Elaborar informes de antecedentes y poner a consideración del Representante Distrital, adjuntando la prueba de respaldo, para su revisión y consiguiente aprobación y suscripción.
- g) Elaborar informes sobre cancelación o necesidad de gestión para cancelación, en caso de suspensiones condicionales de procesos.
- h) Actualizar la información contenida en el sistema.
- i) Verificar la autenticidad del formulario para detectar oportunamente posibles falsificaciones.
- j) Generar estadísticas sobre los servicios prestados en el REJAP.

Artículo 7.- (Dependencias jerárquicas).

1. El Director Nacional del REJAP, depende lineal y funcionalmente del Director nacional de Servicios Judiciales.
2. La secretaria depende lineal y funcionalmente del Director Nacional del REJAP.
3. El Responsable Distrital del REJAP, depende funcionalmente del Director Nacional del REJAP.
4. Los Auxiliares Técnicos de la Dirección Nacional, dependen lineal y funcionalmente del Director Nacional.
5. Los auxiliares Técnicos de las Distritales del REJAP, dependen lineal y funcionalmente del Responsable Distrital.

Artículo 8.- (Obligaciones). Todos los servidores que prestan este servicio deben desarrollar sus funciones de acuerdo a los principios de interés social, ética, transparencia, igualdad, eficiencia, calidad, calidez y responsabilidad, en marco del nuevo Estado Plurinacional.

Artículo 9.- (Derechos y Sanciones). Los funcionarios a que hace referencia el presente reglamento, gozan de los mismos derechos y son pasibles a las mismas sanciones que los demás funcionarios judiciales de acuerdo con la normativa vigente dentro del Órgano Judicial.

Artículo 10. (Recepción). Las solicitudes de Informes y la recepción de documentos podrán ser presentadas, indistintamente en:



1. Ventanillas de recepción de documentos de la Plataforma de Atención al Público.
2. Oficina de registro Judicial de Antecedentes Penales.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS ANTECEDENTES PENALES

Artículo 11.- (Remisión de Autos y Sentencias Ejecutoriadas). Con el objeto de mantener actualizado el registro todos los Juzgados y Tribunales en materia penal, dentro del plazo máximo de 15 días, de haberse declarado o certificado la ejecutoria de la sentencia o el auto respectivo remitirán copia fotostática legalizada de las piezas procesales pertinentes tales, como:

1. Acusación, tanto fiscal y/o particular.
2. Auto que declare la rebeldía o su revocatoria si hubiere.
3. Auto que suspende condicionalmente el proceso o su revocatoria si fuere el caso.
4. Sentencia.
5. Auto de Vista.
6. Auto Supremo.
7. Auto o certificación de Secretaria o Actuaría que evidencie la ejecutoria del auto o sentencia.

Con el fin de realizar un registro veraz las piezas procesales pertinentes deben contener las generales de ley completas para evitar casos de homonimia.

Artículo 12.- (Recepción de la Documentación). Una vez remitidos los antecedentes el Auxiliar Técnico registrará la recepción, dejando constancia de los documentos señalados en el artículo anterior.

Artículo 13.- (Revisión de la Documentación). Una vez registrada la recepción en el día se remitirá los antecedentes al Representante Distrital del REJAP para su revisión el que en caso de conformidad dispondrá su registro en el sistema mediante proveído expreso en caso de encontrar observaciones dispondrá se subsanen los mismos en el plazo máximo de 48 horas, bajo sanción disciplinaria.

Artículo 14.- (Registro de los Antecedentes). Dispuesto el Registro, el Auxiliar Técnico encargado procederá a introducir la información en el sistema de acuerdo a instructivos vigentes dejando constancia de la fecha y hora del acto, así como las iniciales del responsable.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LOS INFORMES DE ANTECEDENTES PENALES



Artículo.- 15 (Recepción de Solicitudes).

I. Solicitud Particular.- Cuando sea un particular interesado el que solicite, el Auxiliar Técnico verificará la identidad del solicitante y su apersonamiento personal, exigiendo 3 copias fotostática de documento que acredite su identidad, la que puede ser cedula de identidad vigente, pasaporte vigente o libreta de servicio militar, adjuntando formulario para el informe. Todo solicitud de este trámite es justificado, y es registrado en los libros correspondientes.

II. Solicitud por Apoderado.- El trámite es personal, excepcionalmente se recibirá la solicitud por apoderado el cual presentará poder notarial específico para el trámite, siempre que haya sido otorgado en una localidad o país donde no exista oficinas del REJAP, o exista impedimento comprobado, para lo cual deberá exigirse documento que acredite esta situación, para los casos de países que no exista oficina del REJAP, otorgará poder consular específico para el trámite en el consulado Boliviano, el cual será debidamente legalizado en cancillería y presentado de acuerdo a los requisitos del artículo precedente.

III. Solicitud de Autoridades.- Cuando sean las Comisiones Legislativas Jueces y Fiscales, Defensa Publica o de Oficio o de Autoridades Extranjeras las que soliciten, deben, a tiempo de la recepción de la solicitud el Auxiliar Técnico debe verificar que contengan los datos necesarios para la identificación del caso acompañando copia fotostática de documento de identidad de quien se solicita el informe; para los casos de Requerimiento Fiscal y Defensa Estatal deben llevar las firmas correspondientes adjuntando fotocopia de credencial de quien solicita. El costo de la solicitud de este Informe esta exenta de pago. Asimismo en cada caso se dejara constancia del día y la hora de recepción.

Artículo 16.- (Registro). Una vez recepcionada la solicitud el Auxiliar Técnico deberá llenar la solicitud introduciendo los datos al sistema informático creado para el efecto, previa impresión el solicitante debe revisar el mismo firmando a conformidad.

Artículo 17.- (Revisión). Recibida y registrada la solicitud se remitirá a la brevedad posible a la Dirección Nacional del REJAP, la que procederá a la verificación sobre la existencia o no de antecedentes penales.

Artículo 18.- (Suscripción del Informe y Devolución). Una vez revisado el informe por la Dirección Nacional se procederá a la firma electrónica y devolución inmediata al Responsable del REJAP del Distrito Correspondiente, quien también suscribirá el informe o certificado.



Artículo 19.- (Entrega de los informes a los solicitantes). Una vez cumplidos los pasos anteriores se procederá a la entrega al solicitante, cuidando que sea personal o a la autoridad solicitante, quienes firmaran en el libro de salida, como constancia de la entrega la fecha y hora.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES

Artículo 20.- (Informes) El Auxiliar Técnico encargado del manejo del sistema trimestralmente, previa revisión de los registros informará vía Representación Distrital del REJAP, al Director Nacional, sobre los casos en que están cumplidos los términos previstos en el Art. 441 del Código de Procedimiento Penal.

Artículo 21.- (Revisión de los Informes)

I. Una vez en conocimiento de los informes y sugerencias, el Responsable Distrital del REJAP, con el proveído de aprobación respectivo, remitirá, más los antecedentes físicos al Director Nacional para que resuelva la cancelación o no de los antecedentes respectivos.

II. En caso de solicitud expresa se procederá del mismo modo y de inmediato, sin esperar el informe trimestral previsto en el artículo precedente, conforme cumplimiento de requisitos legales.

Artículo 22.- (Resolución de Cancelación del Antecedente). El Director Nacional del REJAP en conocimiento del informe y los antecedentes respectivos, dispondrá mediante resolución fundada y previa verificación del transcurso de los plazos correspondientes señalados en el Art. 441 del Código de Procedimiento Penal, la cancelación del registro y procederá en consecuencia dejando constancia de la resolución, fecha y hora así como sus iniciales.

Artículo 23.- (Antecedentes de suspensión condicional del proceso y de rebeldía). Los antecedentes que rijan sobre suspensiones condicionales de procesos y rebeldía, serán cancelados de inmediato con el Auto respectivo dictado por el Juez competente, debiendo dejarse constancia de la resolución, fecha, hora e iniciales del Auxiliar responsable de la cancelación.

Artículo 24.- (Cancelación de Homonimia)

I. Recepción.- Para casos de Homonimia el interesado debe presentar a la oficina del REJAP certificación emitida por el juzgado donde registra el antecedente acreditando que no se trata de la misma persona, memorial solicitando la cancelación por Homonimia dirigido a la Dirección Nacional del REJAP, adjuntando la documentación respectiva, para lo cual el Auxiliar Técnico a momento de recepcionar verificará los documentos.



II. Remisión.- El Auxiliar Técnico una vez recepcionada la documentación, pondrá en conocimiento de la Responsable Distrital la cual previa verificación remitirá los antecedentes físicos y el informe correspondiente a la Dirección Nacional para que resuelva la cancelación.

III. Resolución.- El Director Nacional del REJAP en conocimiento del informe y los antecedentes respectivos, mediante resolución fundada y previa revisión dispondrá la cancelación de antecedentes por Homonimia.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 25.- (Vigencia). El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el Plenario del Tribunal Supremo de Justicia y aplicado en todos los Distritos Judiciales del país, en lo que corresponda, excepto en los Distritos que cuentan con la Plataforma de Atención.

Artículo 26.- (Responsable de la implementación, evaluación y socialización). Son responsables de la implementación y posterior evaluación la Dirección de Servicios Judiciales, Nacional y Representantes Distritales del REJAP conjuntamente con la Unidad de Informática.

Segundo.- Se establece que a partir de la vigencia del presente Acuerdo, quedan derogados todas las precedentes resoluciones, acuerdos y disposiciones internas emitidas con anterioridad sobre la materia.

Tercero.- Encomendar el cumplimiento del presente Acuerdo y Reglamento: a....., debiendo instruirse la correspondiente impresión del REGLAMENTO ESPECÍFICO DE REGISTRO JUDICIAL DE ANTECEDENTES PENALES, para su posterior difusión y cumplimiento en todas las dependencias del Órgano Judicial.

Es acordado en la ciudad de Sucre en el Salón de reuniones del Plenario del del Órgano Judicial, a los xx días del mes de xxxxx del año dos mil doce.

Regístrese.

Firma.

CONCLUSIONES CRÍTICAS

El desarrollo normativo para la aplicación de la Constitución Política del Estado se inicio con la emisión de leyes generales que implementaron básicamente la estructura funcional del Estado con su nueva caracterización, en ese marco se aprueba la Ley de Órgano Judicial, el cual establece de acuerdo a la nueva estructura del Órgano Judicial criterios fundamentales para la ejercicio de la función judicial, razón por la que surge la necesidad de leyes especiales y reglamentos que regulen la organización funcional de las dependencias que integran este Órgano reglamentos que partan de la realidad, de vivencias, de los diferentes sectores, la dificultad en ese contexto será la articulación de enfoques, experiencias y propuestas sobre el mejoramiento de las diferentes áreas.

Bajo esa perspectiva y conforme a la nueva estructura del sistema judicial, la regulación y la optimización de los servicios judiciales que brinda el Órgano Judicial es responsabilidad del Tribunal Supremo de Justicia y el Consejo de la Magistratura que como órgano administrativo se encargará de la generación de políticas, del control y fiscalización de esta sección; lo que implica una labor coordinada entre ambos organismos.

Por tanto de acuerdo a sus atribuciones el Consejo de la Magistratura deberá analizar e identificar las falencias o debilidades de la gestión del Consejo de la Judicatura respecto a los Servicios Judiciales que brinda el Órgano Judicial, realizando un reflexión critica constructiva con sensibilidad cultural para captar la realidad y sus necesidades con sentido social y proyectar en base a ello, el camino a seguir sobre el devenir judicial, con el propósito de llevar al Órgano Judicial hacia una conciencia orgánica de unidad institucional con profunda convicción de servicio en marco de la constitucionalidad y la legalidad; coadyuvando a satisfacer las legítimas necesidades de la sociedad, con eficiencia, eficacia, transparencia e idoneidad que privilegie el bien común y consolidar un cambio sustancial en la administración.

Finalmente de acuerdo a las consideraciones expuestas anteriormente se puede concluir, la importancia de adecuar los reglamentos que regulan la actividad de la sección de servicios judiciales, en procura de satisfacer las necesidades actuales de los usuarios, en ese contexto, el Consejo de la Magistratura en base a la experiencia del Consejo de la Judicatura deberá realizar ajustes y reformas estructurales sentando las bases transformadoras, con una nueva visión, con la finalidad de optimizar los servicios que brinda el Órgano Judicial, generando políticas de desarrollo que marque un verdadero avance para alcanzar una real modernización del Órgano Judicial.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

En este sentido, son cruciales las políticas de desarrollo institucional y modernización del Consejo de la Magistratura con el objeto de consolidar una institución eficiente, en tanto se sugiere lo siguiente:

- Un análisis institucional donde se identifique el comportamiento, los resultados de los distintos actores y se definan las actividades a promover, otorgando mejores condiciones de atención de los servicios que presta el Órgano Judicial.
- Una adecuación de los reglamentos basadas en el análisis de la realidad actual con las particularidades que exige una buena reglamentación sistematizada de manera lógica y con unidad de criterio.
- Diseño y ejecución de un modelo organizacional para la gestión de infraestructuras judiciales, basado en criterios modernos de planificación.
- Implementación de la Plataforma de Atención al Público en nuestro distrito judicial a objeto de optimizar el servicio judicial, y brindar una mejor atención al público usuario, con la finalidad de satisfacer la demanda social.
- El fortalecimiento sustancial de los servicios que brinda el Órgano Judicial en base a la coordinación y cooperación entre organismos jurisdiccionales y administrativos generando un cambio profundo en el accionar del servicio judicial en niveles de eficacia y eficiencia.

BIBLIOGRAFÍA

Libros consultados

CASAGNE Juan Carlos, "Derecho Administrativo" T. I, Ed. Abeledo Perrot, Buenos Aires, 1982.

CISNEROS Farías Gérman, Tratado de Derecho, Ed. Trillas 2da. Edición, Mexico 2000.

CONSULTOR JURÍDICO DIGITAL DE HONDURAS, Diccionario Jurídico, Edición. 2005.

DELGADILLO Gutiérrez Luis H., Derecho Administrativo, 2da. Ed., México, 1998.

DROMI Roberto, Tratado de Derecho Administrativo, Buenos Aires-Argentina, Edición 1998.

GORDILLO Agustín, "Tratado de Derecho Administrativo" T. I, Buenos Aires, 2003.

MARIENHOFF, Miguel S., Tratado de Derecho Administrativo, Tomo II.

OMEBA, Diccionario Jurídico, Edición 1990.

OSORIO MANUEL, Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Editorial Heliasta, Edición 2004.

SANDLER H., "Como hacer una monografía en derecho", UBA – La Ley.

SANTOFIMIO Jaime Orlando, Acto Administrativo, Bogota-Colombia, 1994.

SAYAGUÉS Laso, Enrique, "Tratado de Derecho Administrativo" T. I, Montevideo, 1953.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, "Doctrina y Lineamientos para la Redacción de Textos Jurídicos, su publicación y divulgación", México, 2008

Normativa legal

Gaceta Oficial de Bolivia, Constitución Política del Estado del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.

Gaceta Oficial de Bolivia, Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 "Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal".

Gaceta Oficial de Bolivia Decreto Supremo N° 23318 – Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.

Gaceta Oficial de Bolivia, Ley N° 2027 “Ley del Estatuto del funcionario Público” de 27 de octubre de 1999.

Gaceta Oficial de Bolivia, Ley 2026 “Código Niña Niño y Adolescente” del 27 de Octubre de 1999.

Gaceta Oficial de Bolivia, Ley 1970 “Código de Procedimiento Penal” del 25 de Marzo de 1999.

Gaceta Oficial de Bolivia, Ley N° 1817 del 22 de diciembre de 1997 “Ley del Consejo de la Judicatura”.

Gaceta Oficial de Bolivia, “Ley N° 003 de necesidad de transición a los a los nuevos entes del Órgano Judicial y Ministerio Público” del 13 de febrero de 2010.

Gaceta Oficial De Bolivia, “Ley N° 040 de Adecuación de Plazos para la Elección de los Vocales Electorales Departamentales y la Conformación del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional”, 01 de septiembre de 2010.

Gaceta Oficial de Bolivia, “Ley N° 025 del Órgano Judicial” del 24 de junio de 2010.

Gaceta Oficial de Bolivia, “Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de Discriminación”, 8 de octubre de 2010

Gaceta Oficial de Bolivia, “Ley N° 073 de Deslinde Jurisdiccional”, 29 de diciembre de 2010.

Gaceta Oficial de Bolivia, “Ley N° 212 de Transición para el Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura y Tribunal Constitucional Plurinacional”, 23 de diciembre de 2011.

Poder Judicial de Bolivia, Consejo de la Judicatura, Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial, de 19 de septiembre de 2006.

Poder Judicial de Bolivia, Consejo de la Judicatura, Código de Ética del Poder Judicial, de 5 de diciembre de 2006.

Poder Judicial de Bolivia, Consejo de la Judicatura, Reglamento Específico del Servicio de Recepción y registro de memoriales, de 28 de noviembre de 2006.

Poder Judicial de Bolivia, Consejo de la Judicatura, Reglamento Específico de Viajes del Menor, de 28 de noviembre de 2006.

Poder Judicial de Bolivia, Consejo de la Judicatura, Reglamento de la Plataforma de Atención al Usuario Externo, de 28 de noviembre de 2006.

Poder Judicial de Bolivia, Consejo de la Judicatura, Reglamento Específico de Registro judicial de Antecedentes Penales, de 28 de noviembre de 2006.

Poder Judicial de Bolivia, Consejo de la Judicatura, Reglamento Interno para Biblioteca, de 26 de noviembre de 2007.

Paginas de Internet Consultadas

<http://www.legalbolivia.com/>

<http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/>

<http://www.poderjudicial.gob.bo/consejo/>

<http://www.suprepoderjudicial.gob.bo/>

<http://www.infolegal.bo.com/>

<http://www.wikipedia.com>

<http://www.corrientesdepensamientojuridico.com>

ANEXOS



INSTRUCTIVO DNREJAP Nro.001/02

DE: DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO
JUDICIAL DE ANTECEDENTES PENALES

A: REPRESENTACIONES DISTRITALES

FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2002

REF: EMISIÓN DE INFORMES DE ANTECEDENTES
PENALES,

De la revisión de informes recibidos de las representaciones a nivel nacional hasta la fecha, se ha establecido no haber sido remitida toda la documentación requerida de los juzgados de ejecución penal ni de los juzgados de la antigua ni nueva estructura, tanto de capital como de provincias; situación que debió haber sido fundamentadamente representada, con detalle de gestiones correspondientes y de acuerdo a cronograma, por cada Distrital para deslindar responsabilidades posteriores, y en su caso deber (a ser representada a la brevedad posible).

Que, existiendo a la fecha solicitudes de informes de antecedentes penales, efectuadas por las personas legitimadas por el Art 442 del Código de Procedimiento Penal, conforme a disposiciones legales y la instrucción impartida por la Coordinadora Nacional de Implementación y Vigencia Plena del citado Código para el Poder Judicial; corresponde darse inicio a la emisión de los informes a cargo de la Dirección Nacional de Registro de Antecedentes Penales (REJAP), la cual se realizará en forma manual hasta tanto se cuente con el sistema informático, debiendo las oficinas Distritales operar de la siguiente manera:

- 1.- Presentado el formulario de solicitud de Informe de Antecedentes Penales, que en todos los casos será individual; con número correlativo y formato que se adjunta, el Responsable Distrital del REJAP deberá verificar que la persona solicitante esté legalmente habilitada de acuerdo al Art. 442 del C.P.P., para lo cual se exigirá la presentación de la Cédula de Identidad y en su caso, Jueces, Fiscales y Comisiones Legislativas, el documento credencial que avale tal condición, debiendo verificarse el original y adjuntarse a la solicitud copia fotostática del documento de Identidad y Credencial.



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial
Sucre - Bolivia

2.- Caso de cumplir con estos requisitos, en forma inmediata se rechazará la solicitud señalando en la parte inferior del formulario los motivos por los que se rechaza dicha solicitud.

3.- El formulario de solicitud debidamente llenado y acompañado de la copia fotostática de la Cédula de identidad y, la credencial respectiva, deberá ser remitido en el lapso de 24 horas ante esta Dirección Nacional mediante fax (Nro. 6447203), adjuntando INFORME PRELIMINAR emitido por la representación Distrital sobre la existencia o no, en ese caso en concreto, de antecedentes penales en ese distrito. Esto a los efectos de cotejar la uniformidad de información y toda vez que no se ha remitido toda la documentación a esta Dirección.

4.- Con dicha documentación y confrontado los datos existentes, esta Dirección Nacional procederá a emitir el correspondiente INFORME DE ANTECEDENTES PENALES, que firmado y sellado por el responsable nacional será remitido vía courier a la representación Distrital para su entrega personal al interesado.

5.- Llegado a la representación Distrital el INFORME DE ANTECEDENTES PENALES, el mismo será refrendado con la firma del responsable Distrital, debiendo colocarse 2 timbres por valor de Bs. 15 (quince bolivianos) siendo anulados con el correspondiente sello, con lo cual será entregado al interesado, sin realizarse ningún otro cobro por motivo alguno; quien en constancia firmará y pondrá el número de su Cédula de Identidad, que será verificado por el responsable, tanto en el Libro como en la fotocopia del Informe de Antecedentes Penales que será verificado por el responsable.

6.- A los efectos de registrarse las solicitudes de Informe de Antecedentes penales, se dispone la apertura de un Libro que debe consignarse los siguientes datos:

- b) Fecha de solicitud
- c) Persona o Institución solicitante
- d) Persona de la que se requiere información
- e) Número de Información de Antecedentes Penales
- t) Fecha de Información de Antecedentes Penales
- g) Firma y Cédula de Identidad del Interesado que recoge.

7.- Para los interesados directos, tanto la solicitud como la entrega es de carácter personal y de ninguna manera o entregarse a otras personas bajo responsabilidad disciplinaria e inclusive penal del funcionario infractor.




8 - Toda la documentación incluida en el trámite, consistente en solicitud original, fotocopia de Cédula de Identidad y/o credencial, informe preliminar y fotocopia del Informe de Antecedentes Penales, deberá ser remitida en forma mensual a esta Dirección Nacional, sin necesidad de que queden o existan antecedentes en las representaciones Distritales, bastando el Libro de Registro.

9.- Se reitera a los responsables Distritales del REJAP, que a los efectos de analizar las situaciones conflictivas, regularizar el trabajo y las necesidades de mobiliario, infraestructura y otros; la consideración de los Informes que debieron haber remitido con anterioridad, se la efectuará hasta el día lunes 25 del presente, fecha tope para que quines no hicieron llegar sus informes los presenten. De acuerdo a lo que se establezca en dichos informes, se emitirán los Instructivos y Circulares que el caso particular amerite.

10.- Asimismo, se les hace conocer que se ha solicitado a la Coordinación Nacional de Implementación y Vigencia del Nuevo Código de Procedimiento Penal y la Gerencia de Servicios Judiciales, se emita Circular para que se facilite a los representantes Distritales el acceso a fotocopias, fax, comunicación telefónica y courier con la Dirección Nacional y Provincias; de tal manera que su trabajo se vea simplificado y reforzado.

Para cualquier duda o aclaración, los teléfonos de la Dirección Nacional del REJAP son el 6447203 y 6461600 Int. 626 y el correo electrónico [asenethrodriguez@ unete.com](mailto:asenethrodriguez@unete.com)


Aseneth Rodríguez Gómez Reyes
Directora Nacional Registro Judicial de
Antecedentes Penales
Consejo de la Judicatura

REGISTRO JUDICIAL DE ANTECEDENTES PENALES	
DISTRITO JUDICIAL DE LA PAZ	
No. DE REGISTRO	_____
FECHA	21-XI-02 HORA 10:16
ENTREGADO A:	_____
ENTREGADO POR:	_____
FIRMA	



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial
Sucre - Bolivia

CIRCULAR
DNREJAP/CJ No. 06/11

DE Abog. Sandra Escalante Herbas
RESPONSABLE NACIONAL REJAP
CONSEJO DE LA JUDICATURA

RESPONSABLES DISTRITALES REJAP
REPRESENTACIONES CONSEJO DE LA JUDICATURA

Asunto: **SOLICITUDES MINISTERIO PUBLICO-ORDÉNES**
JUDICIALES

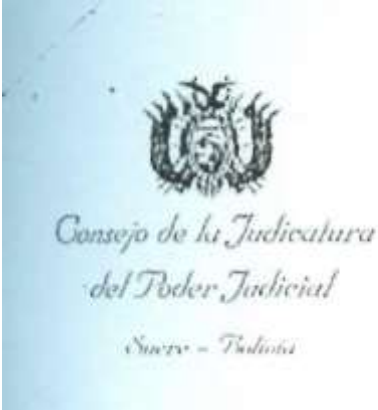
Fecha: **08 de noviembre de 2011**

Con la finalidad de evitar confusiones en la recepción de solicitudes realizadas a través de Requerimiento Fiscal u Orden Judicial, se hace conocer que de acuerdo a lo establecido en la Guía de Requisitos Básicos del REJAP, Acuerdo 192/2007 misma que fue complementada por la Resolución Administrativa 200/2009, todas las solicitudes de Informes de Antecedentes Penales realizadas por estas autoridades deben contener necesariamente los siguientes parámetros de información:

Numero de caso en i3p
Nombres de las partes
Enunciación del delito
Nombre y firma del Fiscal solicitante
Enunciación expresa de que el trámite es para salida alternativa o proceso judicial.
Numero de cédula de identidad del imputado (en caso de no tener el dato, la responsabilidad por homonimias será de exclusiva responsabilidad de la autoridad solicitante)

En los casos de solicitudes de terceros ya sea por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal se debe exigir que la solicitud contenga toda la información mencionada en

los puntos arriba mencionados, de acuerdo a lo determinado en el punto 3.2 y 4.2 de la Guía de Requisitos Básicos.



Cualquier solicitud que no cumpla con la normativa establecida debe ser rechazada por ser atentatoria a lo establecido en el Art. 442 de la Ley 1970, precepto legal sobre el cual está tutelado el Registro Judicial de Antecedentes Penales.

Con este particular saludo a ustedes con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. Lambert Rojas C.", written over a circular stamp. The stamp contains the text "Abog. M. Lambert Rojas C.", "ORDEN DE SERVICIOS JUDICIALES", and "CONSEJO DE LA JUDICATURA".

Abog. M. Lambert Rojas C.
ORDEN DE SERVICIOS
JUDICIALES
CONSEJO DE LA JUDICATURA

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Sandra Escalante Herbas", written over a rectangular stamp. The stamp contains the text "Abog. Sandra Escalante Herbas", "RESPONSABLE NACIONAL REG. JUDICIAL DE ANTECEDENTES PENALES", and "CONSEJO DE LA MAGISTRATURA".

Abog. Sandra Escalante Herbas
RESPONSABLE NACIONAL REG. JUDICIAL
DE ANTECEDENTES PENALES
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

VoBo

cc. Arch



Lic. Iveth Mendoza Torres
GERENTE GENERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA