

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



“IMPLEMENTACIÓN DE OFICINAS DE RECLAMOS DE ATENCIÓN POR CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS PARA DESCARGAR AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE FALTAS QUE NO CONDUCEN A RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA DE FUNCIONARIOS JUDICIALES”

Institución : RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
Postulante : CARMEN VALLE ALARCÓN
Tutor Académico : DR. JUAN RAMOS MAMANI
Tutor Institucional: DRA. FANNY VALENTINA SÁNCHEZ VELASCO

La Paz - Bolivia

2011

DEDICATORIA: *A mis padres de quienes siempre recibí apoyo, comprensión y cariño, a mi esposo y a mis hijos Santiago y Gael, quienes son mi razón de superación.*

AGRADECIMIENTOS

A la **Universidad Mayor de San Andrés** por su incansable y tesonera labor de formación de cientos de estudiantes.

A la **Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés**, por contribuir a mi proceso formativo y de este modo prepararme para lo que pudiese sobrevenir de aquí en adelante en mi vida como profesional.

Al **Consejo de la Judicatura**, por facilitar que personas como yo puedan acceder a acogerse bajo esta modalidad de titulación de Trabajo Dirigido.

A la **Unidad de Régimen Disciplinario del Distrito de La Paz**, por otorgarme todas las facilidades par la realización óptima de todas las labores asignadas a lo largo de los ocho meses de Trabajo Dirigido.

A **mi Tutora Institucional, Dra. Fanny Valentina Sánchez Velasco, Responsable de la Unidad de Régimen Disciplinario del Distrito de La Paz**, por proporcionarme en todo momento un trato cordial y de colaboración a lo largo del desarrollo de la pasantía en calidad de Trabajo Dirigido.

A **mi Tutor Académico, Dr. Juan Ramos**, por orientarme y colaborarme a lo largo de los ocho meses de Trabajo Dirigido.

ÍNDICE

Dedicatoria

Agradecimientos

Índice

Prólogo

Introducción	1
CAPÍTULO I: EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO DEL TEMA	4
1. Marco Institucional	4
2. Marco Teórico	7
2.1. Marco teórico general	7
2.2. Marco teórico especial	9
3. Marco Histórico	10
4. Marco Estadístico	14
4.1. Flujo de denuncias ingresadas, el motivo de denuncia y otras	14
5. Marco Conceptual	19
5.1. Régimen Disciplinario	19
5.2. Falta Disciplinaria	20
5.3. Contravenciones administrativas disciplinarias	20

6. Marco Jurídico Positivo Vigente y Aplicable	21
---	-----------

CAPÍTULO II: ACTUAL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y NUEVOS JUZGADOS DISCIPLINARIOS: ESTRUCTURA Y FUNCIONES 27

1. Estructura, Funciones y Atribuciones	27
--	-----------

1.1. Régimen Disciplinario	27
---	-----------

1.1.1. Estructura, funciones y atribuciones del actual Régimen Disciplinario	27
---	-----------

1.2. Juzgados Disciplinarios	39
---	-----------

1.2.1. Estructura, Funciones y Atribuciones de los Juzgados disciplinarios según los lineamientos de la Nueva Ley de Organización Judicial	39
---	-----------

2. Comparación del marco de acción que contempla el régimen disciplinario y los juzgados disciplinarios	41
--	-----------

CAPÍTULO III: SUSTANCIACIÓN DE LOS TRÁMITES DISCIPLINARIOS Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS 47

1. Sustanciación de los trámites disciplinarios según la actual estructura del régimen disciplinario	47
---	-----------

1.1. Inicio de la Investigación	47
--	-----------

1.2. Sustanciación del Proceso Disciplinario	49
---	-----------

1.3. Los Recursos	51
--------------------------------	-----------

1.4. Las Sanciones	53
2. Sustanciación de los procesos administrativos disciplinarios según la nueva estructura de los juzgados disciplinarios	53
2.1. Proceso Disciplinario e Inicio de Investigación	53
2.2. Proceso Disciplinario por Faltas Gravísimas	54
2.3. Recurso de Apelación	55
2.4. Sanciones que pueden interponer los Juzgados Disciplinarios	56
3. Faltas Disciplinarias y Contravenciones Administrativas	57
3.1. Faltas disciplinarias	57
3.2. Contravenciones Administrativas	65
3.2.1. Tratamiento actual	66
3.2.1.1. Causales de denuncia por contravenciones administrativas	70
3.2.2. Frecuencia de denuncias por Contravenciones Administrativas	72
CAPÍTULO IV: OFICINAS DE RECLAMOS DE ATENCIÓN POR CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS AL INTERIOR DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	74
1. Recepción de denuncias	74
1.1. Recepción de denuncias por Secretaría	74
1.2. Recepción de denuncias por el Abogado Semanero	75

1.2.1. Finalidad del Abogado Semanero	76
1.2.2. Funciones del Abogado Semanero	76
1.2.3. Efectividad de la aplicación del Abogado Semanero	78
2. Implementación de oficinas de reclamos de atención por contravenciones administrativas al interior del régimen disciplinario	80
2.1. Ventajas	80
2.2. Funciones	81
2.3. Medidas que se deben considerar para garantizar un óptimo servicio	84
2.4. Aplicabilidad de la propuesta en la actual y nueva estructura del Régimen Disciplinario	85
Conclusiones críticas	86
Recomendaciones o sugerencias	88
Anexos	90
Bibliografía	98

PRÓLOGO

Mediante la Reforma Constitucional del año 1994, se incorporan varias instituciones entre las cuales se encuentra el CONSEJO DE LA JUDICATURA, hoy CONSEJO DE LA MAGISTRATURA, cuya función constitucional es la de ser un ente administrativo y disciplinario del Poder Judicial, teniendo como principal atribución entre otras, la de ejercer potestad disciplinaria sobre todos los funcionarios judiciales, auxiliares y administrativos del Poder Judicial.

Con el fin de cumplir las funciones y atribuciones asignadas a esta institución, ha creado otras reparticiones como son las UNIDADES DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO, que se constituyen en oficinas encargadas de recibir todas las denuncias contra funcionarios judiciales, investigar las mismas y posteriormente establecer sanciones en primera instancia y de esa manera luchar contra la corrupción y la retardación de justicia que por años fue la debilidad mas grande que ha tendido la Justicia en nuestro país.

El presente trabajo me parece importante porque a partir de la creación de estas Unidades de Régimen Disciplinario, ha tenido como consecuencia del incremento de procesos judiciales y una importante recarga laboral, lo que ha ocasionado que a su vez, estos procesos disciplinarios también tengan sobrecarga y un retraso en su tramitación.

La propuesta que se plantea a través del presente trabajo, de crear una oficina exclusiva para atender denuncias o quejas contravencionales disciplinarias (NO SOBRE FALTAS DISCIPLINARIAS), creo que contribuirá de gran manera a descongestionar los procesos disciplinarios de la Oficina de Régimen Disciplinario, de ese modo las contravenciones serán tratadas en un ámbito diferenciado en su conocimiento y resolución.

Es así, que con la creación o IMPLEMENTACIÓN LA OFICINA DE ATENCIÓN POR CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS, es evidente que

permitirá un descongestionamiento en las denuncias que reciben las Unidades de Régimen Disciplinario, más aún cuando muchas de estas denuncias, no se hallan contempladas como tales en el Reglamento de Faltas Disciplinarias, sino que simplemente constituyen CONTRAVENCIONES DISCIPLINARIAS, las cuales en un trámite mas corto, permitirían resolverse con absoluta celeridad.

Es para mi persona un grato honor expresar este Prólogo, porque como funcionario judicial de más de 20 años, estoy plenamente convencido que este trabajo brindará un gran aporte en ideas y propuestas para el Órgano Judicial.

Dr. N. Carlos Guerrero Arraya
Juez Primero de Instrucción en lo Penal
La Paz – Bolivia

INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente trabajo surge como consecuencia de la apreciación de las labores que se desarrollan en la Unidad de Régimen Disciplinario del Consejo de la Judicatura del Distrito de La Paz, apreciaciones realizadas durante la realización de mi Trabajo Dirigido. Trabajo que se halla metodológicamente estructurado de conformidad a los lineamientos señalados por la Carrera de Derecho.

Asimismo es preponderante el resaltar la labor social que cumple esta dependencia, pues la misma es la encargada de velar por la realización de una correcta administración de justicia de parte de sus funcionarios, para que los mismos no incurran en practicas que denigren la imagen que tienen los litigantes del Órgano Judicial, luchando contra los actos de retardación de justicia, actos de corrupción y otros.

Institución que actualmente se halla conformada por las distintas Unidades Distritales de todo el territorio, pero que de forma posterior pasaran a denominarse juzgados disciplinarios.

Tal es la importancia del funcionamiento de estas oficinas que en la actualidad sus labores se han visto sobrecargadas debido a un ingreso desmedido de denuncias planteadas por usuarios y litigantes, que a su parecer advierten su disconformidad con el sistema de administración de justicia.

Empero no todas las denuncias planteadas se subsumen a las faltas disciplinarias señaladas por la normativa reglamentaria vigente en materia administrativa disciplinaria, pues por el contrario muchas de las denuncias son relativas a contravenciones administrativas, mismas que no necesariamente conllevaban a Responsabilidad Disciplinaria atribuible al funcionario denunciado.

Contravenciones Administrativas que en muchos de los casos versan sobre aspectos que no necesariamente ameritan la apertura de proceso y menos de sanción disciplinaria emergente del proceso, pues en muchos de los casos si se las atendiera oportunamente y de forma individualizada cada caso no habría la necesidad de plantear denuncia.

Además a este parecer se suma el hecho de que muchos de los trámites disciplinarios sobre los que se admitió la denuncia concluían con Resoluciones de Sobreseimiento, en otros casos en que era demasiado evidente su improcedencia con Resoluciones de Rechazo, y en algunos casos con llamadas de atención por infracciones menores.

Situación que me hizo comprender la necesidad de que al interior de esta dependencia se generen filtros de las denuncias que ingresen, es en ese marco que surge la propuesta planteada en el presente trabajo, pues con la implementación de oficinas que atiendan los reclamos por contravenciones administrativas se lograría descargar al ente disciplinario de sustanciar investigaciones que no conducen a responsabilidad disciplinaria.

Básicamente con la propuesta se plantea que estas oficinas se encarguen en primera instancia de recepcionar las denuncias planteadas en materia disciplinaria y previa verificación de cada caso se valore si el caso amerita pasar al órgano encargado de sustanciar el proceso.

En una segunda instancia estas oficinas podrían de forma posterior y si advierten que el caso no reviste mayor trascendencia resolver el problema si es pertinente o si el caso lo amerita sugerir la llamada de atención del funcionario mediante la unidad correspondiente.

Además dada la actual coyuntura y el cambio que se ha ido dando a las normas que rigen nuestra economía jurídica, con el objetivo de que la propuesta

planteada sea de utilidad, se ha procurado que la misma sea aplicable tanto en la actual estructura como en la nueva que ha de conformarse con posterioridad.

Finalmente se puede concluir señalando que las propuestas referidas han sido desarrolladas cuidadosamente a lo largo del presente trabajo.

CARMEN VALLE ALARCÓN

CAPÍTULO I

EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO DEL TEMA

1. MARCO INSTITUCIONAL

- **Institución de destino**

De acuerdo al artículo 66 y 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, aprobado por el X Congreso Nacional de Universidades, y concordante con el Reglamento de la Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido de la Carrera de Derecho, se ha cumplido con todos los requisitos como consta en el file personal.

A este efecto se ha procedido a registrar de conformidad a la convocatoria N° 072/2010 de fecha 23 de agosto de 2010, en la Dirección de Carrera y previa solicitud, el señor Director, mediante Resolución del H. Consejo de Carrera N° 1643/2010 y Facultativa de Homologación N° 2488/2010, de acuerdo al convenio suscrito entre el Consejo de la Judicatura con la Universidad Mayor de San Andrés.

Circunstancias por las que se accede a la modalidad de titulación de Trabajo Dirigido en la Institución Designada: “Consejo de la Judicatura”, por el lapso de ocho meses, a tiempo completo. Aceptándose como requisito previo el compromiso de elaborar a la finalización del trabajo una monografía sujeta a revisión y aprobación del Director de la Carrera de Derecho.

- **Ingreso a la institución**

Una vez obtenidas las Resoluciones y las cartas de designación procedí a realizar las diligencias respectivas de notificación, tanto a mi Tutor Docente, Dr. Juan Ramos y a la Institución de destino (Consejo de la Judicatura), por lo que

de forma posterior se me pide regresar para informarme respecto a cual debía ser la dependencia en la cual debía realizar la Pasantía en calidad de Trabajo Dirigido.

De esta forma se me indica que debía constituirme en la Unidad de Régimen Disciplinario del Consejo de la Judicatura del Distrito de La Paz, a realizar la Pasantía. Como consecuencia de lo señalado se emite el Memorando CITE U.R.H. N° 218-A/2010 de fecha 24 de septiembre de 2010, referente a la dependencia de destino, tiempo de permanencia, y designación de la Responsable de la Unidad como mi Tutora Institucional.

- **Permanencia en la Institución**

A partir del 24 de septiembre del año 2010 he venido realizando mi Pasantía en calidad de Trabajo Dirigido en la Unidad de Régimen Disciplinario por el periodo de ocho meses ininterrumpidamente hasta la conclusión del mismo, habiendo presentado oportunamente los informes solicitados, tanto a la Carrera de Derecho, Tutor Docente y Académico (Dr. Juan Ramos) y mi Tutora Institucional (Dra. Fanny Valentina Sánchez Velasco).

Asimismo durante la realización de las practicas al interior de la Institución por indicaciones dadas por la Responsable de la Unidad (mi Tutora Institucional) se me asignaron las siguientes labores:

- Inicialmente se me instruye colaborar con el Abogado Inspector e Investigador de la Unidad de Régimen Disciplinario, Dr. Fernando Rivadeneyra Riveros, por el turno de la mañana, quien me pidió le colabore en varias actividades como ser:
 - Redacción de antecedentes para resoluciones (Informes Acusatorios, Sobreseimientos, Apercibimientos por faltas menores y Rechazos).

- Elaboración de algunos escritos (Autos de Admisión, decretos, señalamientos de audiencias, observaciones y otros).
 - Preparar las diligencias a ser notificadas.
 - Coadyuvar con la elaboración de informes mensuales sobre el estado de los Trámites Disciplinarios (solicitados por Gerencia de Sucre).
 - Otros.
- De forma posterior por determinación de la Responsable se me instruye pasar a colaborar con la Abogada Investigadora de la Unidad de Régimen Disciplinario, Dra. Olga Margarita Poma, por el turno de la mañana, a quien colabore en las mismas labores que con el anterior Abogado.
 - Realizar el inventario y/o registro de denuncias halladas en Archivo de las gestiones del 2000 al 2010, así como ordenarlas por sus correlativos. Habiéndome solicitado en varias oportunidades:
 - Buscar los trámites hallados en Archivo, cuando los mismos eran solicitados para su desarchivo.
 - Elaborar informes sobre los trámites faltantes.
 - Realizar diligencias de notificación con los actuados y sentencias emitidas por el Tribunal Unipersonal (esto debido a la falta de designación de personal que se encargue de las diligencias, con la finalidad de que los trámites no se paralicen).
 - Otras actividades solicitadas según los requerimientos de la institución, como ser:

- Atender la Secretaría de la Unidad cuando se presentaron convocatorias para cargos en el Poder Judicial, debido a la sobrecarga de labores.
- Elaborar informes sobre el estado de los Trámites Disciplinarios de los abogados cesantes en sus cargos.
- Otros.

Es de ese modo que se fueron realizando las labores en la Unidad cumpliendo a cabalidad con todas las labores designadas hasta la finalización de los ocho meses.

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Marco teórico general

- **Positivism Jurídico**

El marco teórico general se halla constituido por la corriente filosófica del **positivismo jurídico**, doctrina filosófica que sostiene como fundamento el conocimiento de los hechos observados, es decir que *“el positivismo es un rechazo a las explicaciones metafísicas y el profundo respeto por los datos empíricos”* (1).

A este parecer el derecho y con el derecho la ley, son fruto de una observación constante de los hechos sociales y los cambios que se generan en su entorno, en procura de obtener una convivencia pacífica y armoniosa en sociedad, *“pues el derecho sufre constantes transformaciones paralelamente a los incesantes cambios que se operan en las relaciones sociales”* (2).

¹. MUÑOZ, CARLOS, “Fundamentos para la Teoría General del Derecho”, Primera edición. Pág. 205.

². ALVAREZ C, MAMERTO, “Problemas de Filosofía del Derecho”, Primera edición. Pág. 87.

Siendo así, según esta corriente en su concepción más clásica no acepta más derecho que la ley y esta es producida por el gobernante, de modo que el derecho es tal por que el gobernante lo manda y sólo lo que el mismo ordena es derecho. Asimismo el estudio de la ley no es en cuanto a tal, sino a los factores sociales que lo producen.

También esta corriente afirma que: *“el derecho es un instrumento para mejorar el orden social y económico por medio de un esfuerzo consiente y deliberado”* ⁽³⁾.

Aspecto que no hace más que reafirmar la importancia que tiene el mejorar el orden social mediante un esfuerzo consiente, y este esfuerzo consiente únicamente se puede lograr mediante los alcances de la norma jurídica, pues es la misma la que se encargará de regular su funcionamiento.

En ese entendido lo que se pretende lograr con la presente propuesta es regular el funcionamiento de estas oficinas de reclamos, con el propósito de favorecer a los usuarios del sistema.

Tal regulación debe partir de los lineamientos y alcances de la norma jurídica, pues es mediante la norma que cualquier actuación adquiere el carácter de su obligatoriedad.

Asimismo la corriente del positivismo jurídico cuenta entre sus representantes mas sobresalientes con Augusto Comte, máximo representante y creador de esta corriente.

³. MOSTAJO MACHICADO, MAX, “Seminario taller de grado”, primera edición: La Paz – Bolivia. Pág. 153.

2.2. Marco teórico espacial

- **John Austín**

En el marco teórico especial se toma por referencia el pensamiento de **John Austín**, quien *“considera el principio de la utilidad como base fundamental del derecho”* ⁽⁴⁾.

Se hace mención en el marco teórico especial de este tema al pensamiento de John Austín, por que con la propuesta lo que se pretende es buscar la utilidad mas favorable al usuario del sistema.

De esta forma lo que se pretende es que se pueda generar la aplicación de estas oficinas de reclamos, con el fin de precautelar los intereses de los usuarios del sistema por un lado, y por el otro para ayudar a descargar al Régimen Disciplinario; alcances que deben partir de la utilidad que tiene la norma jurídica.

- **Jeremy Bentham**

Tal es así, que de esta corriente de pensamiento también es partidario **Jeremy Bentham** quien partiendo del principio del utilitarismo refiere que el mismo debe inspirar a la legislación, *“pues la felicidad de los gobernados debe ser la aspiración del legislador”* ⁽⁵⁾.

Se hace mención a este acápite debido a que en muchas oportunidades nos olvidamos de un factor tan preponderante como es el de los gobernados, en el presente caso los usuarios de este sistema, quienes se han visto replegados a un segundo lugar, cuando según este autor se debe buscar la felicidad de los mismos.

⁴. MUÑOZ, CARLOS, “Fundamentos para la Teoría General del Derecho”, Primera edición. Pág. 207.

⁵. MUÑOZ, CARLOS, “Fundamentos para la Teoría General del Derecho”, Primera edición. Pág. 206.

3. MARCO HISTÓRICO

- **Consejo de la Judicatura y/o Consejo de la Magistratura**

El Consejo de la Judicatura es el órgano Administrativo y Disciplinario del Poder Judicial de Bolivia, mismo que forma parte del proceso de modernización del Sistema Judicial en el país, como un pilar fundamental del fortalecimiento de la Democracia.

El mismo surge de la reforma constitucional de 1994, en que se establece la creación de varias instituciones, entre estas la del Consejo de la Judicatura, reforma que en cuanto se refiere a esta institución pretendía dotar al Poder Judicial de un órgano administrativo y disciplinario.

Con la creación del Consejo de la Judicatura se pretendió dotar al Poder Judicial de un órgano administrativo y disciplinario, que asumiera en gran medida y en forma independiente las competencias que tradicionalmente habían correspondido a la Corte Suprema de Justicia, a través del Tesoro Judicial, las inspecciones a los distritos, etc.

Asimismo el Consejo de la Judicatura en cuanto a atribuciones y competencia comprende las siguientes materias:

- En materia de políticas de desarrollo y planificación.
- En materia económica y financiera.
- En materia de recursos humanos.
- En materia de infraestructura.
- En materia disciplinaria y de control.
- En Materia reglamentaria.

- En materia de coordinación e información.

En ese entendido el Consejo de la Judicatura nace, teniendo como una de sus atribuciones principales el ejercer la potestad disciplinaria sobre Funcionarios Judiciales y Auxiliares de Apoyo Jurisdiccional.

La creación del Consejo de la Judicatura como órgano rector administrativo y disciplinario del Poder Judicial boliviano, constituyó en su momento, una auténtica innovación constitucional. Posteriormente, con la Ley N° 1817 del Consejo de la Judicatura, el Consejo de Administración y el Tesoro Judicial desaparecen y sobre su base se establecen los cimientos de esta nueva institución judicial.

Además a partir de la aprobación (mediante referéndum) y la puesta en vigencia de la Actual Constitución Política del Estado Plurinacional y de los parámetros que infiere la misma desde febrero de 2010 se inicia una nueva y definitiva etapa en la historia no sólo del Consejo de la Judicatura sino del Poder Judicial, con la designación de autoridades judiciales vía Decreto Supremo.

Asimismo se establece el cambio de razón social pues el Consejo de la Judicatura pasa a denominarse como el “Consejo de la Magistratura”, institución que básicamente maneja las mismas prerrogativas que las definidas por la Ley del Consejo de la Judicatura, con algunas modificaciones.

Es así que su actual marco de acción se halla señalado de forma general en la Actual Constitución Política del Estado Plurinacional, y de forma específica en la Actual Ley de Organización Judicial, Ley No. 025 de 24 de junio de 2010.

Ley que determina como periodo transitorio el de dos años, para la puesta en vigencia de los cambios que determina en su alcance, dentro de todas las instituciones que comprende, incluyéndose en tal al Consejo de la Magistratura.

De este modo el Consejo de la Magistratura subsiste con su potestad disciplinaria y sancionatoria.

- **Régimen Disciplinario**

Con la creación del Consejo de la Judicatura dotado de su potestad disciplinaria, se establece el funcionamiento de oficinas especializadas dedicadas exclusivamente a tratar asuntos de materia exclusivamente disciplinaria.

En Bolivia, el Art. 193 de la nueva Constitución Política del Estado Plurinacional y la Ley N° 1817 de 22 de diciembre de 1997, establecen que el Consejo Judicatura tiene la potestad disciplinaria al interior del Órgano Judicial, ejercitada a través de la Gerencia de Régimen Disciplinario.

Gerencia que es creada mediante Acuerdo No. 297/2004, y que como órgano técnico especializado, integrado por sus Direcciones Nacionales, Unidades Distritales y Tribunales Disciplinarios; es la encargada, por delegación expresa, de administrar el régimen disciplinario y de promover las acciones preventivas, de control, investigativas, procesales y, en su caso, sancionatorias, tendientes a lograr una administración de justicia eficiente y transparente.

Es así que se establece la creación del Régimen Disciplinario, dependencia técnica especializada encargada de administrar este régimen y de promover las acciones disciplinarias ante los tribunales competentes.

En ese entendido se constituyen en Autoridades en materia disciplinaria:

- El Plenario del Consejo de la Judicatura.
- La Gerencia de Régimen Disciplinario.
- La Dirección Nacional de Investigaciones .

- La Dirección Nacional de Inspecciones.
- Los Tribunales Sumariantes.
- Los Tribunales Unipersonales.
- Las Unidades Distritales de Régimen Disciplinario.

De este modo es el trabajo efectuado por el Régimen Disciplinario el que ha permitido desarrollar el Derecho Disciplinario, mismo que ha contribuido a luchar contra la corrupción, retardación de justicia y otros para lograr un mejor servicio de justicia y mejores condiciones de vida para el pueblo boliviano.

En ese marco el Régimen Disciplinario es la oficina técnica especializada del Consejo de la Judicatura, que investida de la Potestad Disciplinaria, tiene como finalidad el investigar, procesar y sancionar a los servidores judiciales que ejercen funciones dentro del Poder Judicial y que incurran en faltas disciplinarias, retardación de justicia y hechos de corrupción.

También es bueno recalcar que nuestra Actual Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia aprobada el 7 de febrero de 2009 también hace referencia al Control Disciplinario que debe ser ejercido por el Consejo de la Magistratura.

Es decir que el actual Consejo de la Judicatura según el nuevo marco señalado por la Constitución Política del Estado pasa a denominarse el Consejo de la Magistratura, empero se mantiene persistente la potestad disciplinaria.

Es así que mediante la Nueva Ley de Organización Judicial, Ley 025 de 24 de junio de 2010, se continua contemplando el proceso disciplinario, pero no como había funcionado hasta la fecha, sino mediante la implementación de Juzgados Disciplinarios y procesos administrativos disciplinarios.

4. MARCO ESTADÍSTICO

4.1. Flujo de denuncias ingresadas, el motivo de denuncia y otras

La función que actualmente desempeña la Unidad de Régimen Disciplinario se ha visto sobrepasada por un incremento notable en el ingreso de denuncias por gestión, tal como se puede apreciar del siguiente cuadro ya que cuantitativamente se puede apreciar su incremento.

Denuncias ingresadas por gestión

Gestión	Total de denuncias ingresadas por gestión
2008	925
2009	1052
2010	1334

Fuente: Registro de gestiones totales que cursa en Secretaria de la Unidad de Régimen Disciplinario del Distrito de La Paz.

Si bien el 2008 ingresaron 925 denuncias, el 2009 ingresaron 1052 y el 2010 1334, lo que hace una diferencia de 127 y 282 denuncias ingresadas adicionalmente por gestión respectivamente, es decir que hubo un incremento del 10% y el 20% aproximadamente.

A este parecer se advierte un notable incremento de denuncias, pero si se revisa la forma en que concluyeron la mayor parte de estos Trámites Disciplinarios se puede establecer que de un 100% que solo concluyeron con acusación un 10%, y con llamadas de atención por infracciones menores y de remisión al superior en grado solo un 2%.

De lo que se advierte que el restante 88% o concluye con el rechazo de la denuncia o con una Resolución de Sobreseimiento.

Tal apreciación puede realizarse del siguiente cuadro, elaborado en función a los datos obtenidos según el registro de archivo de la Unidad:

Resultado de las Investigaciones realizadas

Resultado de la Investigación	2009 (Sobre un total de 418 denuncias archivadas)	2010 (Sobre un total de 153 denuncias archivadas)
Resoluciones con remisión al Ministerio Público	2	0
Sentencias con acusaciones declaradas improbadas	10	0
Sentencias con acusaciones declaradas probadas	31	0
Resoluciones con Remisión por Infracciones menores	33	20
Resoluciones de Rechazo de denuncia	54	55
Resoluciones de Sobreseimiento	288	78

Fuente: Registro de Archivo de la Unidad de Régimen Disciplinario del Distrito de La Paz hasta mayo de 2011.

Asimismo también es pertinente notar que cuantitativamente hablado la mayor parte de las denuncias ingresadas versan sobre contravenciones administrativas y no así sobre las causales señaladas por la normativa administrativa disciplinaria atinente al caso, consistentes en faltas muy graves, graves y leves, además de que en algunos casos ingresan denuncias que tratan sobre aspectos penales.

Siendo así, para una comprensión más clara puede advertirse el siguiente cuadro:

Denuncias ingresadas a Archivo según el motivo de denuncia

Motivos de denuncias	2009 (Sobre un total de 418 denuncias archivadas)	2010 (Sobre un total de 153 denuncias archivadas)
Denuncias por aspectos penales	29	8
Por faltas comprendidas en la Ley 1817	99	25
Por Contravenciones Administrativas	290	120

Fuente: Registro de Archivo de la Unidad de Régimen Disciplinario del Distrito de La Paz hasta mayo de 2011.

De lo que se desprende un promedio de entre el 70% y el 80% de denuncias ingresadas que tratan sobre Contravenciones administrativas.

Ahora si se considera las acusaciones declaradas probadas y archivadas en la gestión 2009 de 31 acusaciones 15 son referentes a contravenciones administrativas, lo que da un total de un 50%.

Lo que significa que de las denuncias archivadas de la gestión 2009 de las 290 referentes a contravenciones administrativas en solo 15 de las denuncias se encontró verdaderamente responsabilidad disciplinaria atinente al funcionario denunciado.

Tal situación puede apreciarse más claramente del siguiente cuadro que se detalla a continuación:

Acusaciones por Contravenciones Administrativas

Gestión	Total de Acusaciones declaradas probadas	Acusaciones probadas por contravenciones administrativas
2009	31	15

Fuente: Registro de Archivo de la Unidad de Régimen Disciplinario del Distrito de La Paz hasta mayo de 2011.

Asimismo si se consideran los datos de las denuncias archivadas de la gestión 2010, y en cuanto a Contravenciones Administrativas se refiere se tiene que de las 120 denuncias referentes a contravenciones 60 concluyeron con Resoluciones de Sobreseimiento, 44 con Resoluciones de Rechazo y 16 con Remisión al Superior en Grado por Infracciones Menores. Como se tiene del siguiente cuadro:

Resultado de la Investigación de trámites archivados de la gestión 2010 por Contravenciones Administrativas

Gestión 2010				
Motivo de denuncia	Sobreseimientos	Rechazos	Remisión por faltas menores	Acusaciones
Contravenciones Administrativas	60	44	16	Aún no cursan trámites archivados

Fuente: Registro de Archivo de la Unidad de Régimen Disciplinario del Distrito de La Paz hasta mayo de 2011.

De todo lo precedentemente señalado se desprende que al interior de estas oficinas encargadas de luchar y combatir las malas acciones y/o practicas desarrolladas por funcionarios dependientes del Poder Judicial se ha generado

una sobrecarga en las labores desarrolladas que es innecesaria, por cuanto la mayor parte de las denuncias culmina con Resoluciones en las que no se halla responsabilidad y más aún tratan sobre contravenciones administrativas que bien podrían ser resueltas por otras vías, dándose así soluciones rápidas y efectivas.

Asimismo es necesario hacer hincapié y resaltar los resultados que ha tenido para esta institución la aplicación de la asignación de funciones de Semaneria, ya que la misma a contribuido a filtrar varias de las denuncias que no necesariamente conllevaban a responsabilidad disciplinaria.

Tal es así que si se considera las cifras de las denuncias ingresadas de enero a mayo de 2010 con las denuncias ingresadas de enero a mayo de 2011 (periodo en el que empieza a aplicarse las funciones de Semanería), se puede apreciar que existe una notable disminución de las denuncias ingresadas. Tal aspecto se puede apreciar del siguiente cuadro:

Ingreso de denuncias de enero a mayo de 2010 y 2011

Gestión	Total de denuncias ingresadas de enero a mayo
2010	561
2011	403

Fuente: Registro de gestiones totales que cursa en Secretaria de la Unidad de Régimen Disciplinario del Distrito de La Paz.

Pero a este beneficio se suma un inconveniente que es el que el Abogado Semanero no podía abastecerse debido a que conjuntamente a la resolución de su semanería debía resolver paralelamente los Trámites Disciplinarios que tenía a su cargo, pues sus plazos le seguían corriendo.

Es por ese motivo que el Abogado encargado no ha podido desarrollar sus funciones como debería ser, pues de tratarse cada asunto de manera individualizada esa disminución en el ingreso de denuncias podría ser mas significativa.

Es por eso que con la propuesta se considera que con la implementación de Oficinas de Reclamos por Contravenciones Administrativas Disciplinarias al interior de esta dependencia, se podría en gran medida descargar al ente disciplinario sancionador de faltas que no necesariamente acarreen responsabilidad disciplinaria de los funcionarios judiciales.

Asimismo su aplicación podría darse incluso bajo la nueva estructura que contempla la Nueva Ley de Organización Judicial (Juzgados Disciplinarios).

5. MARCO CONCEPTUAL

5.1. Régimen Disciplinario

La Unidad del Régimen Disciplinario del Consejo de la Judicatura, se constituye en aquella oficina que tiene la finalidad de sancionar a aquellos malos funcionarios que en el ejercicio de sus funciones hubieren incurrido en faltas disciplinarias. En ese entendido se puede llegar al siguiente concepto:

Régimen Disciplinario es la oficina técnica especializada del Consejo de la Judicatura, que investida de la Potestad Disciplinaria, tiene como finalidad el investigar, procesar y sancionar a los servidores judiciales que ejercen funciones dentro del Poder Judicial y que incurran en faltas disciplinarias, retardación de justicia y hechos de corrupción ⁽⁶⁾.

⁶. PUBLICACIÓN DEL ÓRGANO JUDICIAL, CONSEJO DE LA MAGISTRATURA, GERENCIA DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO. “Participación y Control Social, Lucha Contra la Corrupción, Justicia Transparente”. Folleto, La Paz – Bolivia. Pág. 2.

5.2. Falta Disciplinaria

Debe considerarse como falta disciplinaria a aquella acción u omisión en que incurre algún mal funcionario en el ejercicio de sus funciones que entorpece el normal desenvolvimiento de la función judicial o daña la imagen del Órgano Judicial ante los usuarios del sistema de administración de justicia.

De este modo puede conceptualizarse a las Faltas Disciplinarias como aquellas:

Acciones u omisiones que obstaculicen el normal desenvolvimiento de las actividades del Poder Judicial o atenten a la correcta y oportuna administración de justicia (⁷).

Estas faltas disciplinarias son las señaladas en la Ley del Consejo de la Judicatura, Ley No. 1817, en sus Arts. 39, 40 y 41 como faltas muy graves, graves y leves; o los señalados en la Nueva Ley de Organización Judicial, Ley No. 025, en sus Arts. 186, 187 y 188 como faltas leves, graves y gravísimas.

5.3. Contravenciones administrativas disciplinarias

Se consideran como Contravenciones Administrativas Disciplinarias a aquellas acciones u omisiones que surgen como incumplimiento a normas administrativas que rigen la conducta de los funcionarios judiciales y no se hallan señaladas como faltas muy graves, graves y leves en la Ley del Consejo de la Judicatura.

En ese sentido se considera como Contravención Administrativa Disciplinaria a:

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 Poder Judicial, previstas en las

⁷. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley del Consejo de la Judicatura” Ley N° 1817, de 22 de Diciembre de 1997. Art. 37.

disposiciones legales, orgánicas, generales, especiales y reglamentos internos del Poder Judicial (⁸).

6. MARCO JURÍDICO POSITIVO VIGENTE Y APLICABLE

Para una comprensión clara del tema propuesto es necesario ubicar el mismo en su contexto jurídico, por lo que cabe mencionar las distintas normas establecidas en nuestra legislación y que se relacionan con el tema planteado, estas son:

- **Constitución Política del Estado Plurinacional**

La Actual Constitución Política del Estado Plurinacional aprobada en Febrero de 2009, establece la conformación del Consejo de la Magistratura en lugar de lo que se conocía como el Consejo de la Judicatura, como la instancia responsable de ejercer el control disciplinario sobre sus funcionarios. Conformación que se halla señalada en su **Art. 193**, párrafo primero (⁹).

Asimismo se señalan como atribuciones del Consejo de la Magistratura en su **Art. 195**, que en numeral 2) entre sus aspectos principales refiere como una de sus atribuciones principales el ejercer el control disciplinario (¹⁰).

Asimismo dentro de esta norma también se establece la posibilidad de cesación del cargo por parte de aquel funcionario que hubiese cometido alguna falta disciplinaria.

⁸. PODER JUDICIAL, “Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial”, Subre – Bolivia 2007, Pág. 12

⁹. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Constitución Política del Estado”, 7 de Febrero de 2009. Art. 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.

¹⁰. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Constitución Política del Estado Plurinacional”, 7 de Febrero de 2009. Art. 195. 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.

Asimismo dentro de sus atribuciones disciplinarias se puede señalar (según el Art. 195).-

- Promover la revocatoria del mandato de las Magistrados y de los Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia y del Tribunal Agroambiental, cuando en el ejercicio de sus funciones, cometan faltas gravísimas determinadas por ley.
- Ejercer el control disciplinario de las vocales y los vocales, juezas y jueces; y personal auxiliar y administrativo del Órgano Judicial, el ejercicio de esta facultad comprenderá la posibilidad de cesación del cargo por faltas disciplinarias gravísimas, expresamente establecidas en la ley.
- Elaborar auditorias jurídicas y de gestión financiera ⁽¹¹⁾.

Aspectos que se hallan perfectamente detallados en el texto de nuestra actual Constitución Política del Estado Plurinacional.

- **Ley del Consejo de la Judicatura**

La Ley del Consejo de la Judicatura establece que el Consejo de la Judicatura es la entidad encargada de ejercer la potestad disciplinaria, como se señala en su **Art. 1** ⁽¹²⁾.

Asimismo esta ley comprende en su alcance 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.

¹¹. PUBLICACIÓN DEL ÓRGANO JUDICIAL, CONSEJO DE LA MAGISTRATURA, GERENCIA DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO. “Participación y Control Social, Lucha Contra la Corrupción, Justicia Transparente”. Folleto, La Paz – Bolivia. Pág. 8.

¹². GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley N° 1817, Ley del Consejo de la Judicatura”, 22 de diciembre de 1997. Art. 1.- (Naturaleza) El Consejo de la Judicatura es el Órgano Administrativo y Disciplinario del Poder Judicial.

Además de señalar que todo Funcionario es Responsable Penal, Civil y Disciplinariamente por las acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones o que atenten contra la correcta y oportuna administración de justicia; aspectos que se pueden apreciar en el Título V, Capítulo I, **Art. 37**, párrafo primero ⁽¹³⁾.

Asimismo en el Título V, compuesto de III capítulos, de los artículos 37 al 56 se establecen los lineamientos principales del Régimen Disciplinarios; aspectos como:

- a) Enumeración de las faltas disciplinarias, dividiendo las mismas en: Faltas Muy Graves, Faltas Graves y Faltas Leves.
- b) Autoridades competentes.
- c) Procedimiento Disciplinario.
- d) Imposición de sanciones.

- **Ley de Organización Judicial**

La Nueva Ley de Organización Judicial establece la creación de Juzgados Disciplinarios como organismos especializados encargados de ejercer la potestad disciplinaria, estableciendo además como periodo transitorio el de dos años en sus disposiciones transitorias.

Asimismo señala las faltas sobre las cuales pueden pronunciarse los Juzgado Disciplinarios, en sus Arts. 186, 187 y 188 como faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas.

También señala entre sus lineamientos principales los siguientes:

¹³. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, “Ley N° 1817, Ley del Consejo de la Judicatura”, 22 de diciembre de 1997. Art. 37.- (Responsabilidad). I) Todo funcionario Judicial es responsable civil, penal y disciplinariamente por las acciones u omisiones que obstaculicen el normal desenvolvimientote las actividades del Poder Judicial o atenten a la correcta y oportuna Administración d Justicia.

- a) Autoridades competentes.
- b) Los procedimientos administrativo disciplinarios.
- c) Los requisitos para ser designados jueces disciplinarios.
- d) Sobre el trámite del proceso disciplinario.
- e) Sobre el inicio de la investigación.
- f) Sobre la Segunda Instancia.
- g) Sobre la Resolución.
- h) Los plazos.
- i) La prescripción.
- j) Conclusión del proceso.
- k) Sanciones.

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

El Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial establece el campo de acción sobre el cual puede circunscribirse la Potestad Disciplinaria, ejercida actualmente en cada distrito por las Unidades de Régimen Disciplinario.

Dentro de este marco normativo se señala que esta dependencia no solamente tiene tuición de ejercer su acción contra aquellos funcionarios que en el ejercicio de sus funciones hubieren incurrido en faltas disciplinarias emergentes de actos u omisiones que afecten el normal desenvolvimiento de la actividad jurisdiccional u administrativa del Poder Judicial, sino también señala a las contravenciones administrativas disciplinarias.

En cuanto se refiere a las contravenciones administrativas cabe recalcar que se le da el mismo tratamiento que el de cualquier falta de las señaladas por la Ley del Consejo de la Judicatura.

- **Manual de Organización, Funcionamiento y Procedimientos Disciplinarios**

El mismo señala los requisitos para la designación del personal que trabaja en esta dependencia así como señalar específicamente las funciones que deben cumplir en el marco de sus prerrogativas.

Asimismo señala con mayor especificación el tratamiento que se le debe dar a los Trámites Disciplinarios, así como las resoluciones, sus plazos, ante quien se debe interponer los recursos, etc.

- **Reglamento de Administración y Control de Personal del Poder Judicial**

Se señala a este reglamento por que el mismo tiene por objeto establecer las normas generales relativas al control de personal tanto del Sector Jurisdiccional como Administrativo, apoyando el desarrollo adecuado de los Sistemas de Carrera Judicial y Administrativa, con sus respectivos subsistemas.

Asimismo se hace énfasis en el citado reglamento debido a que en su Título VI, entre sus lineamientos principales señala:

- a) Los derechos de los funcionarios.
- b) Las obligaciones de los funcionarios.
- c) Las prohibiciones de los funcionarios.
- d) Los deberes de la institución.

Aspectos importantes debido a que son bajo estos parámetros que se enmarcan lo que referimos en el tema a “Contravenciones Administrativas”, mismas que son consideradas en su oportunidad y bajo discrecionalidad del Abogado Asignado al caso.

También el mismo reglamento establece en su Título VII la función que cumple el Régimen Disciplinario, la ejecución de sus resoluciones, así como sus efectos, entre otros aspectos.

- **Instructivo de la Gerencia de Régimen Disciplinario No. 004/2011**

Este instructivo emitido por la Gerencia de Régimen Disciplinario de Sucre el 18 de febrero de 2011 entre sus aspectos principales señala la designación de los Abogados Semaneros, sus funciones, las labores que deben desempeñar, como realizar sus tareas, entre otros aspectos.

CAPÍTULO II

ACTUAL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y NUEVOS JUZGADOS DISCIPLINARIOS: ESTRUCTURA Y FUNCIONES

1. ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.3. Régimen Disciplinario

Para comenzar a abordar el tema propuesto en la presente investigación es necesario el recalcar que el Régimen Disciplinario es:

Régimen Disciplinario es la oficina técnica especializada del Consejo de la Judicatura, que investida de la Potestad Disciplinaria, tiene como finalidad el investigar, procesar y sancionar a los servidores judiciales que ejercen funciones dentro del Poder Judicial y que incurran en faltas disciplinarias, retardación de justicia y hechos de corrupción ⁽¹⁴⁾.

Asimismo es pertinente señalar la estructura, funciones y atribuciones que tiene esta dependencia actualmente, de conformidad a los reglamentos que rigen en materia administrativa disciplinaria, siendo las mismas:

1.1.1. Estructura, funciones y atribuciones del actual Régimen Disciplinario

La potestad disciplinaria se ejecuta mediante la **estructura administrativa** que establece el Plenario del Consejo de la Judicatura.

Siendo autoridades competentes en materia disciplinaria:

¹⁴. PUBLICACIÓN DEL ÓRGANO JUDICIAL, CONSEJO DE LA MAGISTRATURA, GERENCIA DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO. “Participación y Control Social, Lucha Contra la Corrupción, Justicia Transparente”. Folleto, La Paz – Bolivia. Pág. 2.

a) El Plenario del Consejo de la Judicatura

El Plenario del Consejo de la Judicatura, en el ejercicio de la jurisdicción disciplinaria es **competente** para:

- Conocer y resolver los recursos de Apelación y Revisión contra las resoluciones dictadas por los Tribunales Sumariantes y Unipersonales.
- Fijar, uniformar y difundir líneas jurisprudenciales en esta materia para su observancia obligatoria.
- Difundir e incentivar el cumplimiento de normas éticas, su interpretación y aplicación.

b) La Gerencia de Régimen Disciplinario

La Gerencia de Régimen Disciplinario, *“es la dependencia técnica especializada encargada de administrar y promover las acciones disciplinarias ante los tribunales competentes”* ⁽¹⁵⁾.

La Gerencia esta integrada por:

- La Dirección Nacional de Inspecciones.
- La Dirección Nacional de Investigaciones.
- Las Unidades Distritales de Régimen Disciplinario.

El Gerente de Régimen Disciplinario es **competente** para:

- Conocer y resolver los recursos de impugnación conjuntamente con el Director Nacional de Investigaciones.

¹⁵. PODER JUDICIAL DE BOLIVIA, “Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial”, Sucre – Bolivia, Pág. 18.

- Presidir alternativamente con los Directores Nacionales de Régimen Disciplinario, el Tribunal Sumariante en caso de Vocales, Directores Distritales y Gerentes.

c) La Dirección Nacional de Investigaciones

La Dirección Nacional de Investigaciones *“es la unidad técnica dependiente de la Gerencia de Régimen Disciplinario, competente para administrar, gestionar e impulsar las investigaciones previas a nivel nacional”* ⁽¹⁶⁾.

Asimismo es **competente** para:

- Conocer y resolver los recursos de impugnación conjuntamente con el Gerente de Régimen Disciplinario y, presidirá alternativamente con éste y el Director Nacional de Inspecciones, el Tribunal Sumariante en caso de Vocales, Directores Distritales y Gerentes.

d) La Dirección Nacional de Inspecciones

La Dirección Nacional de Inspecciones *“es la unidad técnica dependiente de la Gerencia de Régimen Disciplinario, competente para administrar, gestionar e impulsar las inspecciones administrativo-disciplinarias a nivel nacional”* ⁽¹⁷⁾.

Es **competente** para:

- Administrar, gestionar e impulsar las inspecciones administrativo-disciplinarias a nivel nacional.
- Asimismo presidirá alternativamente con el Gerente de Régimen Disciplinario y el Director Nacional de Investigaciones, el Tribunal Sumariante en caso de Vocales, Directores Distritales y Gerentes.

¹⁶. PODER JUDICIAL DE BOLIVIA, “Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial”, Sucre – Bolivia, Pág. 18.

¹⁷. PODER JUDICIAL DE BOLIVIA, “Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial”, Sucre – Bolivia, Pág. 19.

e) Los Tribunales Sumariantes

Los Tribunales Sumariantes *“son Tribunales disciplinarios de primera instancia, cuyos miembros, excepto su Presidente, ejercen jurisdicción en todo el territorio de la República”* ⁽¹⁸⁾

Son **competentes** para:

- Sustanciar procesos disciplinarios por las faltas disciplinarias señaladas en el Art. 42-1) de la Ley 1817 y las contravenciones administrativo disciplinarias que constituyan grave daño económico, serio perjuicio al trabajo o grave deterioro de la imagen del Poder Judicial.

f) Los Tribunales Unipersonales

Cada uno de los miembros de los Tribunales Sumariantes se constituye en Tribunal Unipersonal, y también se constituyen es Tribunales Disciplinarios de primera instancia.

Son **competentes** para:

- Sustanciar los procesos sumarísimos disciplinarios internos en el Poder Judicial, en los casos de las faltas disciplinarias señaladas en el Art. 42 - 2) de la Ley 1817 y las contravenciones administrativo - disciplinarias que no constituyan grave daño económico, serio perjuicio al trabajo o grave deterioro de la imagen del Poder Judicial.

g) Las Unidades de Régimen Disciplinario

Las Unidades de Régimen Disciplinario, *“son reparticiones desconcentradas con asiento en los nueve distritos del país, dependientes de la Gerencia de Régimen Disciplinario; tienen a su cargo las tareas de inspección, investigación,*

¹⁸. PODER JUDICIAL DE BOLIVIA, “Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial”, Sucre – Bolivia, Pág. 19.

acusación e impulso procesal, de acuerdo a la estructura y organización, aprobada por el Plenario del Consejo de la Judicatura y establecida en el Manual de Funciones” (19).

Es así que en cuanto a su **subestructura** las Unidades Distritales de Régimen Disciplinario se hallan conformadas por:

- **Responsable Distrital**

De conformidad a los lineamientos establecidos en el Manual de Organización, Funcionamiento y Procedimientos Disciplinarios los Responsables Distritales de Régimen Disciplinario tienen **atribuciones** para:

- Dirigir y administrar eficaz y eficientemente las actividades inherentes a la potestad disciplinaria en su distrito.
- Controlar y supervisar las tareas de inspección, investigación y funcionamiento de los Tribunales Disciplinarios en su distrito.
- Formular y proponer el Plan Operativo Anual del ámbito disciplinario en su distrito, en concordancia con las políticas y directivas emanadas del Plenario del Consejo de la Judicatura y en coordinación con el Director Distrital.
- Elaborar y presentar información estadística oportuna y confiable sobre las actividades disciplinarias en su distrito.
- Estudiar, analizar y proponer a la Gerencia de Régimen Disciplinario políticas disciplinarias y medidas administrativas para mejorar los sistemas de control y seguimiento, en su distrito.
- Conocer y fallar como Tribunal Unipersonal.

¹⁹. PODER JUDICIAL DE BOLIVIA, “Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial”, Sucre – Bolivia, Pág. 19.

- Implementar y ejecutar las políticas y acciones de difusión, información y capacitación sobre la normativa y jurisprudencia disciplinaria, tanto para usuarios internos como externos.
- Presidir el Tribunal Sumariante en los Procesos Administrativo Disciplinarios que se sustancien en su distrito, así como contravenciones administrativo – disciplinarias que constituyan grave daño económico, serio perjuicio al trabajo o grave deterioro a la imagen del Poder Judicial.
- Coordinar y ejecutar acciones de cooperación con las instituciones encargadas de la lucha contra la corrupción.
- Detectar las falencias en los procedimientos, desarrollo y tramitación de los procesos disciplinarios, proponiendo las correcciones para su mejoramiento.
- Elaborar informes trimestrales y anuales, así como todos aquellos que le sean requeridos.
- Establecer las necesidades de capacitación y actualización de su personal dependiente.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y normativa disciplinaria.
- Desarrollar otras tareas que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.

- **Vocales**

Los Vocales según sea el caso llegan a conformar los Tribunales Sumariantes o Unipersonales a nivel distrital.

En el caso de los **Tribunales Sumariantes** el mismo se halla constituido por tres miembros: en los que presidirá el Tribunal el Responsable de Régimen Disciplinario del Distrito, en cuyo caso de los otros dos miembros el más antiguo ejercerá la vocalía y el otro fungirá como secretario del tribunal.

En el caso de los **Tribunales Unipersonales** el mismo se halla constituido por cualquiera de los vocales indistintamente, incluyéndose al mismo el o la Responsable Distrital de Régimen Disciplinario, quien como se había señalado en sus atribuciones puede y debe constituirse en Tribunal Unipersonal de acuerdo a sorteo.

De este modo básicamente las **atribuciones de los Tribunales Sumariantes y Unipersonales** se concretan a:

- Dictar Auto de Apertura de Proceso Disciplinario.
- Aplicar las medidas correctivas en los casos que corresponda.
- En el caso de los Tribunales Sumariantes el aperturar el termino de prueba, admitir o rechazar la prueba propuesta por las partes, y recibir declaraciones informativas de las partes y los testigos.
- En el caso de los Tribunales Unipersonales el solicitar informes y pruebas de descargo del supuesto funcionario infractor.
- Dictar las providencias que correspondan a los memoriales presentados.
- Dictar sentencia en los casos sometidos a su conocimiento.
- Conocer y negar los recursos interpuestos en el plazo de tres días siguientes a su presentación.

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y normativa disciplinaria.
- Desarrollar otras tareas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

- **Abogados Investigadores**

Su función básica consiste en efectuar las investigaciones previas en las denuncias contra funcionarios del distrito y en los casos que le sean asignados.

Siendo así sus **atribuciones** principales son:

- Determinar la admisión de denuncia y apertura de investigación previa cuando corresponda.
- Planificar y realizar investigaciones previas cuando corresponda.
- Observar la denuncia cuando no cumpla con alguno de los requisitos, o contenga términos ofensivos, estableciendo un plazo máximo de 48 horas, más el término de la distancia para subsanarlos.
- Rechazar la denuncia por no haberse subsanado la falta de requisitos, estar dirigida contra personas ajenas al Poder Judicial o que el hecho no este calificado como falta disciplinaria o contravención administrativo disciplinaria.
- Mediante resolución fundamentada decretar el sobreseimiento sobre aquellos funcionarios sobre los que no se hubiere establecido indicios de responsabilidad disciplinaria.

- Presentar informe acusatorio contra aquellos funcionarios sobre los que se hubiere encontrado indicios de responsabilidad disciplinaria.
- Realizar el seguimiento e impulso de los procesos disciplinarios cuya investigación previa estuvo a su cargo.
- Recopilar y remitir información sobre las investigaciones previas efectuadas, así como la realización de estadísticas relativas al tema.
- Elevar informes trimestrales y anuales sobre las tareas desarrolladas.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y normativa disciplinaria.
- Desarrollar otras tareas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

- **Abogados Inspectores**

Su función básica es la de efectuar las inspecciones ordinarias y extraordinarias que de acuerdo a la programación y las necesidades del servicio le sean encomendadas por la Dirección Nacional de Inspecciones.

Siendo así sus principales **atribuciones** son:

- Realizar inspecciones, ordinarias o extraordinarias, cuando así corresponda y le sea instruido.
- Preparar los documentos de trabajo y el personal necesario para la realización de inspecciones.

- Recopilar evidencias y realizar la evaluación de las mismas.
- Elaborar y presentar los Informes de Inspección conteniendo los hallazgos detectados, las evidencias colectadas y sus recomendaciones; en forma oportuna, en términos claros y precisos.
- Realizar seguimiento de los resultados y recomendaciones de las inspecciones realizadas.
- Efectuar la ratificación y en su caso aclaración, de las evidencias y hallazgos encontrados y señalados en los informes de inspección, dentro de los procesos disciplinarios.
- Recopilar información sobre inspecciones, ordinarias o extraordinarias, efectuadas a nivel distrital, así como la realización de estadísticas sobre el tema.
- Elevar informes trimestrales y anuales sobre las tareas desarrolladas.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y normativa disciplinaria.
- Desarrollar otras tareas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

Asimismo es bueno hacer notar que actualmente los Abogados Inspectores del Distrito, debido a la falta de personal que atraviesa la institución en el distrito, desarrollan actividades similares a las de los Abogados Investigadores conjuntamente con las señaladas para su cargo. Motivo por el cual se constituyen en Abogados Inspectores e Investigadores de esta dependencia a nivel distrital.

- **Secretaria**

Su función básica consiste en apoyar al Responsable de Régimen Disciplinario en las tareas de gestión documentaria, de correspondencia, así como el manejo de los sistemas de registro, seguimiento y control, generar información estadística, materiales de prensa y atención al público.

Por lo precedente se constituyen en sus principales **atribuciones**:

- Operar los sistemas, manuales o informáticos de registro, seguimiento y control de denuncias, inspecciones, investigaciones previas y procesos disciplinarios.
- Mantener actualizada la información sobre causas disciplinarias en todas sus fases o instancias.
- Generar información confiable y oportuna sobre trámites disciplinarios y ejecución de sanciones.
- Elaborar informes estadísticos sobre el movimiento de las causas disciplinarias y ejecución de sanciones.
- Elaborar las certificaciones sobre antecedentes disciplinarios.
- Elevar informes trimestrales y anuales sobre las tareas desarrolladas, a la Gerencia de Régimen Disciplinario.
- Legalizar las fotocopias de documentación disciplinaria, previa autorización del Responsable de Régimen Disciplinario.
- Recibir y despachar la correspondencia.
- Llevar el registro ordenado de correspondencia.
- Organizar y realizar el archivo de la oficina.

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y normativa disciplinaria.
- Desarrollar otras tareas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

- **Personal Auxiliar**

Su función básica consiste en colaborar y coadyuvar en las labores administrativas de la Unidad de Régimen Disciplinario en el distrito.

Por lo precedente se constituyen en sus principales **atribuciones** las de:

- Coadyuvar en la recepción, despacho de correspondencia y organización del archivo de la oficina.
- Recibir denuncias, registrarlas y darles el curso correspondiente.
- Efectuar las citaciones, notificaciones y emplazamientos; dejando sentadas las diligencias correspondientes y entregando estas diligencias al funcionario encargado del trámite en cuestión.
- Operar los sistemas, manuales e informáticos de registro, seguimiento y control de denuncias, inspecciones, investigaciones previas y procesos disciplinarios.
- Elevar informes trimestrales y anuales sobre las tareas desarrolladas, al Responsable de Régimen Disciplinario.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y normativa disciplinaria.
- Desarrollar otras tareas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

1.4. Juzgados Disciplinarios

A partir de la puesta en vigencia de la Nueva Ley de Organización Judicial, Ley No. 025 de 24 de junio de 2010, se establece la conformación de Juzgados Disciplinarios, mismos que básicamente se encargaran de sustanciar los procesos administrativo disciplinarios con lo ha venido realizando el Actual Régimen Disciplinario, pero con bastantes modificaciones e innovaciones.

Asimismo dentro de la citada normativa se establece un periodo transitorio de dos años para pasar a la conformación de la nueva estructura. De este modo es pertinente señalar algunas de sus características, debido a que aún varias de sus funciones y atribuciones aún estarán sujetas a la elaboración, implementación y aplicación de un reglamento o manual de funciones que regule su accionar.

Siendo así algunas de sus características en cuanto a estructura, funciones y atribuciones son:

1.2.1. Estructura, Funciones y Atribuciones de los Juzgados disciplinarios según los lineamientos de la Nueva Ley de Organización Judicial

En cuanto a estructura se refiere cabe resaltar que se constituyen en Autoridades Competentes para sustanciar los procesos disciplinarios e imponer las consiguientes sanciones:

a) Las Juezas o los Jueces Disciplinarios

Autoridades de primera instancia **competentes** para:

- Sustanciar en primera instancia procesos disciplinarios por faltas leves y graves.
- Recabar prueba para la sustanciación de procesos por faltas disciplinarias gravísimas.

- Adoptar las medidas necesarias para evitar que desaparezcan pruebas, se intimiden a testigos u otros.
- Imponer la suspensión provisional al involucrado por el tiempo que se considere prudente.
- Si la falta fuere gravísima convocará a los jueces ciudadanos a conformar Tribunal Disciplinario y sustanciar el proceso.

b) Los Tribunales Disciplinarios

Los Tribunales Disciplinarios estarán compuestos por la Juez y el Juez Disciplinario y dos Jueces Ciudadanos elegidos del Padrón Electoral, conforme a las reglas señaladas en el procedimiento penal.

Autoridades de primera instancia **competentes** para:

- Sustanciar en primera instancia, procesos disciplinarios por faltas gravísimas.
- Tomar las declaraciones informativas de las y los servidores judiciales bajo las reglas establecidas en la Constitución Política del Estado.
- Recibir en audiencia las pruebas de cargo y descargo.

c) La Sala Disciplinaria del Consejo de la Magistratura

Los miembros de la Sala Disciplinaria del Consejo de la Magistratura se constituyen en las Autoridades de segunda instancia **competentes** para:

- Conocer y resolver los recursos de apelación Interpuestos contra las resoluciones dictadas por los Jueces y Tribunales Disciplinarios.
- Emitir resoluciones finales de última instancia.

2. COMPARACIÓN DEL MARCO DE ACCIÓN QUE CONTEMPLA EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y LOS JUZGADOS DISCIPLINARIOS

Habiendo quedado clara la composición, estructura, funciones y atribuciones tanto del Actual Régimen Disciplinario como de la nueva estructura de los Juzgados Disciplinarios, para una comprensión clara de los cambios e innovaciones que se establecen es pertinente señalarlos mediante un cuadro comparativo, como se grafica a continuación:

Régimen Disciplinario del Consejo de la Judicatura	Juzgados Disciplinarios del Consejo de la Magistratura
<p>Marco Normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Constitución Política del Estado. • La Ley del Consejo de la Judicatura, Ley No.1817. • Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial. • Manual de Organización, Funcionamiento y Procedimientos Disciplinarios. • Reglamento de Administración y Control de Personal del Poder Judicial. 	<p>Marco Normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Constitución Política del Estado. • La Nueva Ley de Organización Judicial, Ley No. 025. • La demás normativa deberá estar sujeta a una futura regulación.

<p>Competentes: Para sustanciar los procesos administrativos disciplinarios, emergentes de las acciones u omisiones en las que hubiere incurrido el funcionario judicial denunciado.</p>	<p>Competentes: Para sustanciar los procesos administrativos disciplinarios, emergentes de las acciones u omisiones en las que hubiere incurrido el funcionario judicial denunciado.</p>
<p>Contempla la sustanciación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las faltas disciplinarias muy graves, graves y leves que contempla la Ley del Consejo de la Judicatura, Ley No. 1817. • Las Contravenciones Administrativo Disciplinarias que señalan los demás reglamentos que rigen la institución. 	<p>Contempla la sustanciación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las faltas disciplinarias leves, graves y gravísimas que contempla la Nueva Ley de Organización Judicial, Ley No. 025. • Aún no se hace referencia a las contravenciones administrativo disciplinarias.
<p>Autoridades competentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Plenario del Consejo de la Judicatura. • Gerencia de Régimen Disciplinario. • Dirección Nacional de Investigaciones. • Dirección Nacional de Inspecciones. 	<p>Autoridades competentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala Disciplinaria del Consejo de la Magistratura. • Tribunales Disciplinarios. • Jueces o Juezas Disciplinarios.

<ul style="list-style-type: none"> • Tribunales Sumariantes. • Tribunales Unipersonales. • Unidades Distritales de Régimen Disciplinario. Mismas que se componen de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Representantes Distritales. ○ Vocales. ○ Abogados Investigadores. ○ Abogados Inspectores. ○ Secretaria. ○ Personal Auxiliar. 	
<p>Inicio de Investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se inicia de denuncia de cualquier persona ya sea de forma verbal o escrita. • Inmediatamente el Abogado Investigador si es pertinente dictara Auto de Admisión de Denuncia solicitando informes y señalando audiencia. • La investigación comprende un periodo de 45 días calendario. 	<p>Proceso Disciplinario e Inicio de Investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se inicia de denuncia de cualquier persona ya sea de forma verbal o escrita. • El Juez Disciplinario notificara a los funcionarios para que eleven informe. • La investigación en caso de faltas leves y graves es de 5 días hábiles.

<ul style="list-style-type: none"> • A la finalización del plazo podrá fallar resolviendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sobreseer al funcionario. ○ Acusar al funcionario mediante informe. ○ Sugerir la llamada de atención por el superior en grado en caso de infracciones menores. • En el caso de Sobreseimientos y llamadas de atención por infracciones menores, las mismas se constituyen en resoluciones de primera instancia. En el caso de Informes Acusatorios los mismos deben pasar a una segunda etapa para su consideración, y así se emitan las resoluciones de primera instancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • A la finalización del plazo podrá fallar declarando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Probada la denuncia. ○ Improbada la denuncia. • Si la falta es gravísima el Juez Disciplinario deberá convocar a los jueces ciudadanos para conformar Tribunal y sustanciar el proceso. • A diferencia de la anterior estructura las Resoluciones que declaren probadas o improbadas las denuncias por los casos de faltas leves y graves son consideradas de primera instancia, pasando a consideración del Tribunal solo las faltas gravísimas.
<p>Proceso Disciplinario: Del informe acusatorio se debe conformar el Tribunal sea Sumariante o Unipersonal, mismo que en el primer caso señalará termino de prueba y</p>	<p>Proceso Disciplinario por faltas gravísimas: A diferencia de la anterior estructura el proceso disciplinario comienza desde su inicio, con la diferencia de que en los casos en que</p>

<p>audiencia de declaración informativa, y en el segundo caso solicitara informes. Para luego emitir Sentencia de Primera Instancia.</p>	<p>el Juez disciplinario advierta que la denuncia a tratar es sobre faltas gravísimas, la misma pasa de forma posterior a conocimiento del Tribunal (mismo que se halla conformado además por jueces ciudadanos), quien luego de realizar la Audiencia y recibir las pruebas presentadas emitirá Resolución de primera instancia declarando probada o improbada la denuncia.</p>
<p>Recursos: El plazo para interponer cualquier recurso es de tres días, debiendo ser presentado ante la autoridad que emitió el fallo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de Sobreseimientos y Rechazos corresponde el recurso de impugnación. 2. En el caso de Sentencias Disciplinarias por la comisión de faltas muy graves o graves, o contravenciones administrativo disciplinarias que ocasionen daño económico, perjuicio al trabajo o deterioro a la imagen del Poder Judicial, corresponde la apelación. 	<p>Recursos: El plazo para interponer el recurso es de cinco días, debiendo ser presentado ante la autoridad que emitió el fallo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contra las resoluciones emitidas por los Jueces Disciplinarios y los Tribunales Disciplinarios corresponde el recurso de apelación.

<p>3. En el caso de Sentencias Disciplinarias por la comisión de faltas leves o contravenciones administrativo disciplinarias que ocasionen no constituyan daño económico, perjuicio al trabajo o deterioro a la imagen del Poder Judicial, corresponde el recuso de revisión.</p>	
--	--

CAPÍTULO III

SUSTANCIACIÓN DE LOS TRÁMITES DISCIPLINARIOS Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS

1. SUSTANCIACIÓN DE LOS TRÁMITES DISCIPLINARIOS SEGÚN LA ACTUAL ESTRUCTURA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1.1. Inicio de la Investigación

El primer paso para la sustentación de la investigación es el de la denuncia, entendiéndose por denuncia a:

Toda manifestación verbal o escrita, realizada por una o más personas individuales o colectivas contra uno o más funcionarios judiciales, auxiliares del sistema judicial y otros que dependen administrativa o disciplinariamente del Poder Judicial, por considerar que se incurrió en una o más faltas disciplinarias o contravenciones administrativo – disciplinarias ⁽²⁰⁾.

Empero no toda investigación se inicia únicamente por denuncia de la parte o partes agraviadas dentro de un proceso, sino también De Oficio (cuando es emergente de alguna Representación del Superior en grado del funcionario denunciado, o resultado de alguna Verificación realizada en el Juzgado o Dependencia en que el funcionario desempeña o desempeño sus funciones).

En tal efecto adquiere la calidad de denunciado aquel funcionario Judicial, auxiliar del sistema judicial y otros que dependen administrativa o

²⁰. PODER JUDICIAL, “Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial”, Sucre – Bolivia 2007. Pág. 8

disciplinariamente del Poder Judicial, o ex funcionario judicial que por cualquier causa o circunstancia haya dejado de pertenecer al Poder Judicial, dentro de los límites del término de la prescripción; a quien se le atribuye la supuesta comisión de una o más faltas disciplinarias o contravenciones administrativo - disciplinarias, previstas con anterioridad al hecho.

Una vez ingresada la denuncia esta pasa a sorteo en un plazo de 48 horas, de forma posterior la misma pasa a conocimiento del Abogado Investigador asignado para la sustanciación de la investigación, quien en conocimiento de la denuncia, podrá disponer:

- La **admisión** de la denuncia y **apertura de la investigación**, cuando cumpla con todos los requisitos.
- La **observación** de la denuncia cuando no se cumpla algunos de los requisitos, o esta contenga términos ofensivos; estableciendo un plazo máximo de 48 horas, más el término de la distancia para subsanarlos; si la misma es subsanada en el plazo preestablecido el Investigador dispondrá la admisión de la denuncia.
- El **rechazo** de la denuncia, cuando: El hecho no esté calificado como falta disciplinaria o contravención administrativo – disciplinaria, o cuando tras notificar al denunciante con la observación el mismo no la subsano en el plazo señalado; cuando esté dirigida contra personas ajenas al Poder Judicial, y cuando no cumpla los requisitos mínimos necesarios.

Si la denuncia, una vez sorteada, es admitida se procederá a la **investigación previa**, misma que comprende un periodo de **45 días calendario**, prorrogables excepcionalmente cuando sea necesario para llegar al esclarecimiento de los hechos previa autorización de la Responsable.

Durante ese lapso de tiempo los Abogados asignados al caso tienen las siguientes **atribuciones o prerrogativas**: Recibir declaraciones informativas, recabar informes, solicitar documentación y certificaciones, allanar oficinas y cuanto recinto judicial sea pertinente, recabar documentación, retener e inventariar valores y objetos que tengan que ver con el hecho denunciado, y solicitar peritajes.

Una vez concluidos los 45 días el Abogado Investigador deberá emitir el correspondiente pronunciamiento; el mismo que podrá ser:

- Presentar el **Informe Acusatorio** ante, la autoridad competente, contra aquellos funcionarios sobre los que se hubiere encontrado indicios de responsabilidad disciplinaria.
- **Sobreseer** al o los investigados contra los que no existieren indicios de responsabilidad disciplinaria.
- Emitir **Auto de Remisión por Infracción Menor por el Art. 101 del Reglamento de procesos Disciplinarios del Poder Judicial** cuando la falta no sea grave y no cause daño a las partes.
- **Rechazo de la denuncia** cuando lo señalado en la denuncia no sea de tuición de la oficina de Régimen Disciplinario.

1.2. Sustanciación del Proceso Disciplinario

Una vez que el Abogado Investigador sustanció el Trámite Disciplinario y emitió un Informe Acusatorio dirigido al Tribunal (sea Sumariante o Unipersonal) por advertir indicios de responsabilidad; lo siguiente es el sorteo del Trámite Disciplinario al Tribunal para sustanciar el proceso disciplinario respectivo.

- Cuando se tratare de Las faltas disciplinarias señaladas en el Art. 42-1) de la Ley 1817 (por faltas muy graves o por las graves comprendidas en

los numerales 2, 3, 6, 7 y 9 del artículo 40); o por las contravenciones administrativo disciplinarias que constituyan grave daño económico, grave perjuicio al trabajo o grave deterioro a la imagen del Poder Judicial, el proceso disciplinario se sustanciara en el **Tribunal Sumariante** (conformado de tres miembros).

- Cuando se tratare de las faltas disciplinarias señaladas en el Art. 42 num. 2 de la Ley 1817 (por faltas graves comprendidas en los numerales 1, 4, 5, 8, y 10 del Art. 40, así como las faltas leves), o por las contravenciones administrativo - disciplinarias que no constituyan grave daño económico, grave perjuicio al trabajo o grave deterioro de la imagen del Poder Judicial, el proceso se sustanciara ante el **Tribunal Unipersonal**.

Una vez que el Tribunal a tomado conocimiento del informe acusatorio, se emitirá Auto de Apertura de Proceso Disciplinario. En el caso de los Tribunales Unipersonales con el Auto de Apertura se solicitara al funcionario denunciado eleve informe circunstanciado y prueba de descargo.

Asimismo, en el caso de los Tribunales Sumariantes, una vez dictado el Auto de Apertura de Proceso Disciplinario se citará a las partes con el mismo, además de la apertura del término de prueba de quince días improrrogables.

Ya instalada la Audiencia de declaración informativa, el Presidente, hará conocer al procesado los cargos que pesan en su contra y le preguntará qué es lo que puede manifestar a su favor.

Seguidamente, los miembros del Tribunal, el investigador, coadyuvante y abogado defensor, en ese orden, podrán pedir aclaraciones, complementaciones y formular las preguntas que consideren necesarias para establecer la verdad.

Una vez vencido el término de prueba, el Tribunal pasará a deliberar y dictar la respectiva Sentencia Disciplinaria, mediante la cual podrá:

- Declarar **probada** la acusación e imponer la sanción correspondiente.
- Declarar **improbada** la acusación ordenando el archivo de obrados una vez ejecutoriado el fallo.

1.3. Los Recursos

De forma posterior a la emisión de la Sentencia o Resolución de Primera Instancia la parte que se considerara agraviada puede en el plazo de tres días y ante la misma autoridad que emito el fallo interponer los recursos pertinentes; siendo estos los de Impugnación, Apelación y Revisión.

- **Impugnación**

Recurso que es procedente únicamente contra las resoluciones de Rechazo o Sobreseimiento, y presentado ante la autoridad que dictó la Resolución en el plazo de tres días. De forma posterior, si es presentado en el plazo, se concederá el Recurso en el plazo de 24 horas ante la Gerencia de Régimen Disciplinario, quien resolverá **aprobando** o **revocando** la resolución de primera instancia.

- **Recurso de Apelación y Revisión**

Una vez interpuesto el recurso en el plazo de tres días a partir de la notificación y concedido el mismo, este pasa a consideración de autoridades de Sucre.

a) Apelación.- La Apelación procederá contra las sentencias que se dicten en relación a las faltas disciplinarias muy graves o graves o las contravenciones administrativo - disciplinarias que constituyan daño económico, perjuicio al trabajo o deterioro de la imagen, del Poder

Judicial; debiendo en el memorial del Recurso fundamentarse expresamente los agravios sufridos.

b) Revisión.- Procederá la Revisión de la Sentencia de Primera Instancia, cuando se trate de faltas disciplinarias leves o contravenciones administrativo - disciplinarias que no constituyan daño económico, perjuicio al trabajo o deterioro de la imagen, del Poder Judicial. No será necesaria ninguna fundamentación y procederá a simple solicitud.

Una vez interpuesto el Recurso el Tribunal, previo traslado a la parte adversa y con respuesta o sin ella, concederá o negará el mismo dentro de los tres días siguientes.

Concedida, remitirá obrados inmediatamente al Tribunal de Segunda Instancia. Seguidamente recibido el expediente en Secretaría Permanente del Consejo de la Judicatura, se entregará la causa al Consejero Relator, quien por sorteo presentará su Proyecto a consideración de los demás miembros del Tribunal de Apelación.

Posteriormente, vencido el termino correspondiente, se emitirá la Resolución de Segunda Instancia, misma que podrá:

- **Confirmar** la Sentencia recurrida.
- **Revocar** la Sentencia recurrida.
- **Anular Obrados**, en los recursos de Apelación: Por falta de citación al procesado con el auto de apertura de proceso y el informe acusatorio; por incongruencia entre las faltas y contravenciones consignadas en el Auto de Apertura de Proceso Disciplinario y Sentencia, por falta de correspondencia entre la falta declarada probada y la sanción impuesta, y por falta de fundamentación en la Sentencia de Primera Instancia.

- **Modificar** en los casos de Revisión.

1.4. Las Sanciones

De la conclusión del proceso disciplinario y con la resolución definitiva se aplicará la sanción correspondiente, por lo que debe entenderse por sanción:

Es toda medida correctiva disciplinaria prevista anteladamente, que se aplica por la comisión de una falta disciplinaria o contravención administrativo - disciplinaria comprobada en proceso disciplinario, o impuesta por el superior en grado por infracciones menores ⁽²¹⁾.

Para tal efecto deben considerarse como sanciones las de: Destitución definitiva del cargo, la Suspensión de uno a doce meses sin goce de haberes, la multa de hasta el 40% del haber mensual y la multa hasta del 5% del haber de un mes o la llamada de atención.

2. SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS SEGÚN LA NUEVA ESTRUCTURA DE LOS JUZGADOS DISCIPLINARIOS

2.1. Proceso Disciplinario e Inicio de Investigación

El proceso disciplinario se inicia a denuncia de cualquier persona particular o servidor público que se sienta afectado por las acciones u omisiones consideradas faltas disciplinarias de los servidores judiciales.

Denuncia que será presentada ante el Juez Disciplinario, ya sea de forma escrita o verbal, debiendo contener: los datos de identificación de los denunciados, los actos o hechos que se le atribuyen, los medios de prueba o el lugar en que estos pueden ser habidos.

²¹. PODER JUDICIAL, “Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial”, Sucre – Bolivia 2007. Pág. 8

Recibida la denuncia, el Juez Disciplinario deberá notificar al o los servidores judiciales para que eleven informe circunstanciado sobre los hechos denunciados.

Asimismo el Juez Disciplinario, de manera directa, practicará las diligencias necesarias, a fin de recabar los elementos de convicción útiles para la comprobación del hecho denunciado.

La Investigación no podrá exceder de cinco días; además de que este plazo podrá ser prorrogado antes de su vencimiento en casos graves y complejos. Vencido el plazo de la investigación, si la falta fuere leve o grave, el Juez emitirá su fallo declarando:

- **Probada la denuncia**, cuando el Juez Disciplinario haya llegado a la conclusión de la comisión de falta o faltas disciplinarias cometidas por la servidora o el servidor judicial denunciado.
- **Improbada la denuncia**, cuando el Juez Disciplinario considere que no existe suficiente prueba o el hecho no pueda ser considerado como falta.

Si la falta fuere gravísima convocará a los jueces ciudadanos para conformar Tribunal Disciplinario y sustanciar el proceso.

2.2. Proceso Disciplinario por Faltas Gravísimas

En el caso de faltas gravísimas, el Juez Disciplinario procederá al sorteo de dos ciudadanos del Padrón Electoral los que conformarán al Tribunal Disciplinario Colegiado, debiendo ser notificados con señalamiento de día y hora de audiencia.

Siendo así el Juez Disciplinario en el plazo máximo de 48 horas, emitirá Auto de Inicio de Sumario Disciplinario y notificará al o los servidores judiciales

denunciados con dicha actuación y las pruebas de cargo, para que presenten los correspondientes descargos en el plazo de diez días hábiles.

El día y hora señalados el Tribunal Disciplinario, en audiencia pública, recibirá la declaración informativa de las y los servidores judiciales, quienes podrán declarar bajo las reglas establecidas en la Constitución Política del Estado. Además en la misma audiencia se recibirán las pruebas de cargo y descargo.

Concluida la recepción de las pruebas de cargo y de descargo, el Tribunal Disciplinario emitirá resolución en el acto la que podrá ser:

- **Probada**, cuando el Tribunal Disciplinario haya llegado a la conclusión de la comisión de falta o faltas disciplinarias cometidas por la o el servidor judicial denunciado.
- **Improbada**, cuando el Tribunal Disciplinario considere que no existe suficiente prueba o el hecho no pueda ser considerado como falta gravísima.

2.3. Recurso de Apelación

Contra las resoluciones emitidas por los Tribunales Disciplinaria o los Jueces Disciplinarios, el denunciado o el denunciante, podrá presentar recurso de apelación ante el mismo Tribunal, en el plazo fatal y perentorio de cinco días computables a partir de la notificación.

El Tribunal o Juez, deberá remitir la apelación planteada y todos los obrados del proceso disciplinario ante el Consejo de la Magistratura, en el plazo máximo de 48 horas de recibida la apelación.

De esta forma el Consejo de la Magistratura se constituirá en Tribunal de apelación, el cual deberá radicar la apelación en el plazo máximo de 48 horas de recibida la documentación remitida por el Tribunal Disciplinario

correspondiente y emitirá una resolución final del proceso disciplinario en última instancia, en su Sala Disciplinaria, misma que deberá ser emitida en el plazo fatal de cinco días de radicado el proceso disciplinario.

Emitida la resolución final de proceso disciplinario, se devolverá obrados ante el Tribunal Disciplinario o juez correspondiente, en el plazo de 48 horas de emitida la resolución, la cual ordenará su notificación, misma que deberá realizarse en el plazo máximo de dos días, en caso de no poder ser personal, será fijada en la Representación Departamental correspondiente y será válida a efectos de ley.

Además las resoluciones del Consejo de la Magistratura en materia disciplinaria son definitivas y de cumplimiento obligatorio e inmediato.

Sus resoluciones únicamente pueden ser revisadas por el Tribunal Constitucional Plurinacional cuando afecten derechos y garantías reconocidos en la Constitución Política del Estado.

2.4. Sanciones que pueden interponer los Juzgados Disciplinarios

Las sanciones que puede imponer son:

- **Las sanciones por faltas leves son:** La amonestación escrita y multas del 20% del haber de un mes.
- **Por las faltas graves:** serán sancionados con la suspensión del ejercicio de sus funciones de uno a seis meses, sin goce de haberes.
- **Por la comisión de faltas gravísimas:** serán sancionadas con la destitución del cargo.

En este caso la nueva estructura que se contempla claramente establece como a cada tipo de falta le corresponde una determinada sanción.

3. FALTAS DISCIPLINARIAS Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS

Independientemente de la forma en que se sustancie el proceso lo evidente es que ambas estructuras y procedimientos lo que intentan es atacar y cortar con las malas practicas realizadas por aquellos malos funcionarios, quienes en el ejercicio de sus funciones hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, sobre las cuales tenga competencia de decisión la dependencia designada.

Para cuyo efecto se señala en la normativa administrativa disciplinaria atinente las causales o motivos por los cuales se puede presentar denuncia, y tal como se había señalado líneas arriba la estructura que contempla el actual Régimen Disciplinario (a diferencia del nuevo planteamiento que contempla la nueva Ley de Organización Judicial en materia disciplinaria) hacia referencia a las contravenciones administrativas y no así en la nueva estructura.

Ahora, si bien es cierto que los Juzgados Disciplinarios no hacen referencia a las contravenciones administrativas lo evidente es que en el actual texto que contempla su marco de acción han tratado de cubrir más aspectos. En ese sentido se podría decir que:

3.1. Faltas disciplinarias

La Ley No. 18171, Ley del Consejo de la Judicatura señala las faltas por disciplinarias por las que puede ser sancionado un funcionario judicial o dependiente del Poder Judicial, dividiendo las mismas en Muy Graves, Graves y Leves.

Asimismo la Ley No. 025, Ley de Organización Judicial igualmente señala las faltas disciplinarias por las cuales un funcionario judicial puede ser procesado en materia disciplinaria, dividiendo las mismas en: Gravísimas, Graves y Leves.

Para el efecto el texto trata de cubrir mas faltas, como se puede apreciar a continuación en el siguiente cuadro comparativo que se detalla:

<p align="center">Faltas Disciplinarias según la Ley No. 1817 – Ley del Consejo de la Judicatura</p>	<p align="center">Faltas Disciplinarias según la Ley No. 025 – Nueva Ley de Organización Judicial</p>
<p>Faltas Muy Graves:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Juez o Vocal no se excusare del conocimiento del proceso, estando comprendido en alguna de las causales previstas por ley, o cuando continuare con su tramitación, habiéndose probado recusación en su contra. • Las excusas declaradas ilegales en tres oportunidades, durante un año. • La actuación como abogado o apoderado, en forma directa o indirecta, en cualquier causa ante los órganos del Poder Judicial, salvo el caso de tratarse de derechos propios, del cónyuge, ascendientes o descendientes. • Cuando el funcionario judicial retenga en su poder los 	<p>Faltas Gravísimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no se excuse del conocimiento de un proceso, estando comprendido en alguna de las causales previstas por ley, o cuando continuare en su tramitación, habiéndose provocado recusación en su contra. • Cuando se solicite o reciba dineros u otra forma de beneficio ilegal al litigante, abogado o parte interesada en el proceso o trámite administrativo. • El uso indebido de su condición de funcionario judicial para obtener un trato favorable de autoridades, funcionarios o particulares. • Cuando se le declaren ilegales dos o mas excusas durante un año.

<p>expedientes sin dictar resoluciones o sentencias dentro de los plazos legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se solicite dineros o toda otra forma de beneficio al litigante, o se reciba los ofrecidos para agilizar o retardar los trámites. • El uso de influencias mediante órdenes o presiones de cualquier clase, en el ejercicio de la función jurisdiccional en otro juzgado, tribunal, Ministerio Público u otros organismos vinculados con la administración de justicia. • La pérdida de competencia por tres veces dentro del año judicial. • La ausencia injustificada del ejercicio de sus funciones por cinco días hábiles y continuos u ocho discontinuos en el curso del mes. • Faltar a la verdad en las declaraciones fiscales juradas de bienes e ingresos. • La revelación de hechos o datos conocidos en el ejercicio de sus funciones y sobre los cuales exista 	<ul style="list-style-type: none"> • En el lapso de un año se declare improbada dos o mas recusaciones habiéndose allanado a las mismas. • Por actuar como abogado o apoderado, en forma directa o indirecta, en cualquier causa ante los tribunales del Órgano Judicial, salvo el caso de tratarse de derechos propios, del cónyuge, padres o hijos. • Por la perdida de competencia por tres veces dentro del año judicial. • Por la ausencia injustificada del ejercicio de sus funciones por tres días hábiles continuos o cinco discontinuos en el curso del mes. • Por la revelación de hechos o datos conocidos en el ejercicio de sus funciones y sobre los cuales exista la obligación de guardar reserva. • Por la delegación de funciones jurisdiccionales al personal subalterno del juzgado o a particulares, o la comisión indebida para la realización de actuaciones procesales a otras autoridades o
---	---

<p>la obligación de guardar reserva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El abuso de la condición de Vocal o Juez para obtener un trato favorable de autoridades, funcionarios o particulares. • La delegación de funciones jurisdiccionales al personal subalterno del juzgado, a particulares o la comisión indebida para la realización de actuaciones procesales a otras autoridades o funcionarios en los casos no previstos por ley. • La comisión de una falta grave cuando el funcionario judicial hubiere sido anteriormente sancionado por otras dos graves. • La actuación en proceso que no sea de su competencia o cuando esta hubiere sido suspendida o la hubiere perdido. 	<p>servidores en los casos no previstos por ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la comisión de una falta grave cuando la o el servidor judicial hubiere sido anteriormente sancionado por otras dos graves. • Por actuar en proceso que no sea de su competencia o cuando esta hubiere sido suspendida o la hubiere perdido. • Por la asistencia a su fuente laboral en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias controladas. • Por emitir informes o declaraciones con datos falsos dentro de procesos disciplinarios. • Otras expresamente previstas por ley.
<p>Faltas Graves:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ausencia injustificada del ejercicio de sus funciones por más de tres días hábiles y continuos o cinco discontinuos en un mes. 	<p>Faltas Graves:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incurra en ausencia injustificada del ejercicio de sus funciones por dos días continuos o tres discontinuos en un mes.

<ul style="list-style-type: none"> • La acción disciplinaria no promovida contra su personal auxiliar cuando conociese alguna falta grave por ellos cometida. • El incumplimiento de las resoluciones o acuerdos del Consejo de la Judicatura o la obstaculización de las inspecciones que realice. • El incumplimiento injustificado y reiterado de los horarios de audiencias públicas y de atención a su despacho. • La suspensión de audiencias sin instalación previa. • La demora injustificada en la admisión y tramitación de los procesos, o la pérdida de competencia. • El incumplimiento de los plazos procesales. • El incumplimiento por tres veces durante un año, por parte de secretarios, auxiliares y oficiales de diligencias, de la obligación prevista 	<ul style="list-style-type: none"> • No promueva la acción disciplinaria contra su personal auxiliar, estando en conocimiento de alguna falta grave. • Se le declare ilegal una excusa en un año. • En el lapso de un año, se declare improbada una recusación habiéndose allanado a la misma. • Emita opinión anticipadamente sobre asuntos que esta llamado a decidir y sobre aquellos pendientes en otros tribunales. • Incumpla de manera injustificada y reiterada los horarios de audiencias públicas y de atención a su despacho. • Suspenda audiencias sin instalación previa. • Incurra en pérdida de competencia de manera dolosa. • Incurra en demora dolosa y negligente en la admisión y tramitación de los procesos, o por incumplir los plazos procesales en
---	---

<p>por el artículo 135 del Código de Procedimiento Civil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La asistencia reiterada a las oficinas en estado de ebriedad notoria. • La comisión de una falta leve cuando el funcionario judicial hubiere sido anteriormente sancionado por otras dos leves. 	<p>providencias de mero trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El incumplimiento de obligaciones asignadas por norma legal a secretarios y secretarias, auxiliares y notificadores, referidas a la celeridad procesal o tramitación de procesos, por tres veces durante un año. • Tener en su servicio en forma estable o transitoria para las labores de su despacho a personas ajenas al órgano judicial. • Utilizar inmuebles u oficinas del Órgano Judicial con fines distintos a las actividades de la administración de justicia o sus servicios conexos. • Realizar actos de violencia física o malos tratos contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo. • Omitir, negar o retardar indebidamente la tramitación de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que están obligados. • Propiciar, organizar, participar en huelgas, paros o suspensiones de
--	---

	<p>actividades jurisdiccionales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las y los Secretarios, Auxiliares y Oficiales de Diligencias incumplieran por tres veces durante un mes las obligaciones inherentes a sus funciones.• No se excusen o inhiban oportunamente estando en conocimiento de causal de recusación en su contra.• Encomendar a los subalternos trabajos particulares ajenos a las funciones oficiales.• Causar daños o perder bienes del Órgano Judicial o documentos de la oficina que hayan llegado a su poder en razón de sus funciones.• Incurra en la comisión de una falta leve habiendo sido anteriormente sancionado por otras dos leves.• Solicite o fomente la publicidad respecto de su persona o de sus actuaciones profesionales o realice declaraciones a los medios de comunicación sobre las causas en curso en su despacho o en otro de
--	---

	<p>su misma jurisdicción o competencia, salvo los casos en que deba brindar la información que le fuere requerida y se halle previsto en la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incurra en actos de hostigamiento laboral y de acoso sexual en cualquiera de sus formas.
<p>Faltas Leves:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ausencia injustificada del ejercicio de sus funciones por dos días hábiles y continuos o tres discontinuos en un mes. • El maltrato reiterado a los sujetos procesales. 	<p>Faltas Leves:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ausencia injustificada del ejercicio de sus funciones por un día o dos discontinuos en un mes. • El maltrato reiterado a los sujetos procesales y las o los servidores de apoyo judicial. • Incumplir el deber de dar audiencia, o faltar al horario establecido para ello, sin causa justificada. • Ausentarse del lugar donde ejerza sus funciones en horario judicial, sin causa justificada. • Abandonar el lugar donde ejerza sus funciones sin la respectiva licencia o autorización, en tiempo hábil y sin justificación legal.

	<ul style="list-style-type: none"> • No manejar de forma adecuada los libros o registros del Tribunal o Juzgado. • No llevar los registros del Tribunal o Juzgado, en forma regular y adecuada. • Cualquier otra acción que represente conducta personal o profesional inapropiada, negligencia, descuido o retardo en el ejercicio de sus funciones o menoscabo de su imparcialidad, que pueda ser reparada o corregida. • Desempeñar funciones ajenas a sus específicas labores durante las horas de trabajo o realizar actividades de compraventa de bienes o servicios en instalaciones del trabajo.
--	--

De este modo se estructura el marco de acción en materia disciplinaria en ambos sistemas.

3.2. Contravenciones Administrativas

En cuanto se refiere a contravenciones administrativas de momento la Nueva estructura no hace ningún tipo de referencia, pero bajo la actual estructura debe comprenderse por contravención administrativa a:

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 Poder Judicial, previstas en las disposiciones legales, orgánicas, generales, especiales y reglamentos internos del Poder Judicial ⁽²²⁾.

A este parecer actualmente, fuera de los reglamentos internos de cada dependencia, la conducta de cualquier funcionario dependiente de Poder Judicial debe enmarcarse dentro de los lineamientos establecidos por Reglamento de Administración y Control de Personal del Poder Judicial.

3.2.1. Tratamiento actual

Para tal efecto cuando el motivo de denuncia verse sobre contravenciones administrativas, en cuanto a procedimiento se le da el mismo tratamiento que a cualquier trámite disciplinario, con la diferencia de que si la falta es probada en el curso de la investigación a momento de dictarse sentencia para la fundamentación jurídica se empleara como sustento legal lo señalado por el Reglamento de Administración y Control de Personal del Poder Judicial.

Texto que básicamente, en materia disciplinaria, entre sus directrices señala las obligaciones y prohibiciones de todo funcionario que dependa del Poder Judicial, en cuyo caso de incumplimiento se sujetara a responsabilidad.

Siendo así el texto básicamente señala como obligaciones y prohibiciones a:

a) Obligaciones

Se constituyen en obligaciones de todo funcionario:

- Cumplir la CPE, las leyes y normas reglamentarias que rigen la institución.

²². PODER JUDICIAL, “Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial”, Subre – Bolivia 2007, Pág. 12

- Asumir las responsabilidades vinculadas a su desempeño y los resultados emergentes de este.
- Prestar servicio con eficiencia, transparencia y licitud en el lugar, horario y condiciones que se le determine, desempeñando toda función que le sea encomendada, compatible con sus conocimientos y experiencia.
- Representar por escrito ordenes superiores contrarias a la ley o perjudiciales para el interés de la institución.
- Rechazar la imposición de influencias en el ejercicio de sus funciones.
- Respetar el conducto regular establecido en todas las gestiones a su cargo.
- Proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, sobre las labores a su cargo.
- Fomentar la capacitación de los funcionarios bajo su dependencia en tema y materias relacionadas con las demandas de su trabajo que sean detectados en las evaluaciones periódicas.
- Velar por los intereses de la institución y por la conservación de su patrimonio.
- Observar en el trabajo y fuera de el una conducta digna y honrada que su condición de funcionario le exige, ya que todo funcionario judicial deberá prestar la atención que le sea requerida por el público, dando muestra de buenos modales, cortesía y observando las normas del trato social, educación y respeto. Igual conducta deberán observar en las relaciones con sus superiores jerárquicos y demás compañeros de trabajo.
- Excusarse de intervenir en todo acto en el que exista incompatibilidad o conflicto de intereses.

- Dejar constancia de su actuación con firmas y/o sellos o iniciales, en aquellos documentos en cuya elaboración o procesamiento intervenga.
- Someterse a los procesos técnicos vinculados con la administración de los recursos humanos.
- Acreditar su condición de funcionario del Poder Judicial siempre que se lo exija. Para tal efecto todo funcionario judicial tiene la obligación de portar la credencial proporcionada por la entidad durante sus jornadas de trabajo. La mala utilización de su credencial esta sujeta a sanciones disciplinarias.
- Declarar o presentar informes y pruebas que le fueran requeridos en procesos o trámites legales.
- Declarar si tiene grado de parentesco con algún funcionario judicial dentro de la institución.
- Mantener actualizada la información sobre su domicilio y otras generales de ley.
- Abstenerse de concurrir al trabajo bajo la influencia de alcohol o estupefacientes.

b) Prohibiciones

Son consideradas como prohibiciones:

- Eludir el cumplimiento de la Constitución Política del Estado, las leyes del país y las normas que rigen la institución.
- Hacer uso de sus influencias en la institución para beneficio personal o en la gestión de trámites para si o terceros.

- Celebrar contratos por si o interpósita persona con la institución u obtener de la misma concesiones ó ventajas personales.
- Recibir o demandar dádivas o recompensas de terceros, directa o indirectamente, como retribución por sus servicios o por operaciones que realice la institución.
- Instar a otros funcionarios a la realización de actos contrarios a las disposiciones o interés de la institución.
- Revelar los asuntos reservados de orden procesal o administrativos.
- Utilizar con fines particulares o políticos los bienes de la institución y los servicios del personal a sus ordenes.
- Ejercitar represalias materiales o morales contra colegas o subalternos por discrepancias personales de género, políticas, religiosas u otras.
- Ejercer competencias que no le estuvieren asignadas.
- Hacer uso indebido de documentos, recursos o bienes de la institución.
- Ocasionar perjuicio material intencionado a los bienes de la institución o poner en riesgo la seguridad de las instalaciones o del personal del Poder Judicial.
- Utilizar el poder que emana del desempeño de su cargo, para perjudicar a determinadas personas del público o de la institución.
- Cometer abuso de confianza, robo o hurto en la institución.
- Registrar el ingreso o salida de otro funcionario o pedir dicho registro a funcionarios o terceros.

- Propiciar, organizar o realizar en horario de trabajo, actividades político partidistas, comerciales, particulares u otras ajenas a la institución.
- Incurrir en causales de incompatibilidad funcionaria.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones o la comisión de cualquiera de esas prohibiciones conlleva a responsabilidad disciplinaria del funcionario judicial denunciado.

3.2.1.1. Causales de denuncia por contravenciones administrativas

Dentro de tales causales pueden subsumirse cualquier tipo de acción u omisión cometida por el funcionario denunciado (fuera de las señaladas como faltas disciplinarias), tal como acontece en la actual estructura del Régimen Disciplinario, causales que vienen a constituirse en contravenciones administrativas, como ser:

- Atrasos constantes o abandono de la fuente laboral.
- Ausencias injustificadas o inasistencias.
- Comisión de cualquier tipo de irregularidades en la tramitación de procesos.
- Parcialización.
- Incumplimiento de notificaciones.
- Irregularidades en notificaciones.
- Perdida de expedientes.
- Maltrato a los usuarios o maltrato entre funcionarios de una misma repartición.

- Incumplimiento de funciones.
- Demora en notificación.
- Usurpación de funciones.
- Pérdida de documentos.
- Desobediencia de ordenes judiciales.
- Incompatibilidades.
- Retardación de Justicia,
- Prevaricato.
- Incumplimiento de deberes.
- Falsificación de firmas.
- Asistencia en estado de ebriedad.
- Daño económico.
- Abuso de Autoridad.

Causales que escapan al marco de acción establecido en la Ley del Consejo de la Judicatura (motivo por el cual se denominan contravenciones administrativas) y que son las más comunes y frecuentes en esta dependencia. Asimismo es pertinente notar que cuando la denuncia es presentada en esta unidad y de la sustanciación de la investigación se advierte que la causal de denuncia trata sobre aspectos penales (como ser la falsificación de firmas), a la finalización del proceso si se advirtió responsabilidad el funcionario encargado deberá remitir antecedentes al Ministerio Público.

3.2.2. Frecuencia de denuncias por Contravenciones Administrativas

Ahora bien, si pasamos a advertir la frecuencia de presentación de denuncias por el motivo, se puede advertir que la incidencia es mayor cuando se trata de contravenciones administrativas; como se detalla en el siguiente cuadro elaborado en base a los datos obtenidos de archivo:

Denuncias ingresadas a Archivo según el motivo de denuncia

Motivos de denuncias	2009 (Sobre un total de 418 denuncias archivadas)	2010 (Sobre un total de 153 denuncias archivadas)
Denuncias por aspectos penales	29	8
Por faltas comprendidas en la Ley 1817	99	25
Por Contravenciones Administrativas	290	120

Fuente: Registro de Archivo de la Unidad de Régimen Disciplinario del Distrito de La Paz hasta mayo de 2011.

Asimismo esta frecuencia no solo se ve reflejada en los datos de archivo, sino también de trámites que se encuentran en investigación, tal es así que si se toma por referencia por ejemplo los datos del Abogado Investigador asignado a los casos de El Alto se puede advertir que de los meses de enero a junio de la presente gestión de 59 procesos solo seis se tratan sobre las faltas señaladas por la Ley del Consejo de la Judicatura y las restantes son Contravenciones Administrativas. Cifras que se pueden apreciar del cuadro que cursa en anexos del presente trabajo.

De este modo es claro vislumbrar que en su gran mayoría las denuncias planteadas son relativas a contravenciones administrativas, pero lo preocupante

del tema es que no todas las denuncias planteadas concluyen con una resolución que declare probada la denuncia; como ya se había señalado abundantemente líneas arriba en el marco estadístico.

Por todo lo precedentemente señalado se advierte la necesidad de que se plantee alguna alternativa de solución, y ese es el motivo principal por el que se plantea el presente trabajo.

CAPÍTULO IV

OFICINAS DE RECLAMOS DE ATENCIÓN POR CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS AL INTERIOR DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Para ingresar a abordar la propuesta planteada y luego de haber señalado enfáticamente cada una de las facetas, estructura y funciones tanto de lo que es actualmente Régimen Disciplinario y de la estructura que adoptará una vez que se ponga en vigencia los parámetros establecidos por la Nueva Ley de Organización Judicial; para una comprensión clara de la propuesta planteada es pertinente señalar los siguientes aspectos:

1.1. Recepción de denuncias por Secretaría

Como se había señalado con anterioridad todo trámite disciplinario se inicia por el planteamiento de denuncia, misma que según el Manual de funciones debía ser recepcionada por el funcionario encargado de Secretaria; empero dicho funcionario recepcionaba las denuncias conforme eran presentadas con la única condición de que cumpla con los requisitos señalados por reglamento.

Es de esta forma que sin más preámbulo ni trámite de rigor el ingreso de denuncias se incrementaba gestión tras gestión e incluso varias de las denuncias planteadas, debido a las distintas labores que se debían realizar por el encargado de secretaria, no cumplían con los requisitos mínimos de denuncia, motivo por el cual se motivaba la observación de las mismas (aspecto que fue observado con posterioridad tras una inspección realizada en esta dependencia por personeros de Gerencia de Régimen Disciplinario en diciembre de 2010).

Es de este modo que ingresando a una valoración cuantitativa del flujo de denuncias ingresadas se pudo apreciar un notable incremento por gestión. Tal cual se tiene del siguiente cuadro:

Denuncias ingresadas por gestión

Gestión	Total de denuncias ingresadas por gestión
2008	925
2009	1052
2010	1334

Fuente: Registro de gestiones totales que cursa en Secretaria de la Unidad de Régimen Disciplinario del Distrito de La Paz.

A este acápite también es pertinente recalcar que cada denuncia planteada debería merecer un tratamiento especial e individualizado; pero dicho tratamiento no podía ser cubierto o desempeñado por el funcionario encargado de secretaria ya que el mismo cumplía con recepcionar la denuncia como cualquier documento que es presentado, pues dentro de sus atribuciones y prerrogativas no se hallaba por ejemplo la de realizar verificaciones.

Aspectos que sin duda habrían colaborado ha una disminución en el flujo de denuncias planteadas.

1.2. Recepción de denuncias por el Abogado Semanero

Tras constantes evaluaciones realizadas por Gerencia de Régimen Disciplinario, por Instructivo No. 04/2011 de 18 de febrero de 2011 (aplicada a cabalidad en el distrito a finales de marzo de 2011), se empieza a implementar la figura del Abogado Semanero, ya que anteriormente en el distrito de La Paz debido a la acefalía de personal de Secretaria los encargados de recepcionar

las denuncias eran los abogados de turno, quienes cada día según un rol preestablecido debían encargarse de recepcionar las denuncias planteadas.

1.2.1. Finalidad del Abogado Semanero

La finalidad de la implementación del Abogado Semanero es la de mejorar la presentación y el contenido de las denuncias que se presentan en las diferentes Unidades de Régimen Disciplinario.

Ya que como se había señalado precedentemente muchas de las denuncias ingresadas por un lado carecían de los requisitos mínimos para que se debían cumplir para que se admitan las denuncias, motivos por los que muchas veces esas denuncias eran observadas, y por otro lado por que se advirtió que en muchos de los casos las denuncias no eran pertinentes.

1.2.2. Funciones del Abogado Semanero

Para tal efecto y para la aplicación adecuada de las funciones de semanería, la Gerencia de Régimen Disciplinarios dispuso que los Responsables de Régimen Disciplinario, instruya en las Unidades **la designación de un Abogado Investigador o Inspector Semanero**; mismo que básicamente debería cumplir con las siguientes **funciones**:

- La Semanería de los Abogados Investigadores e inspectores debería ser cumplida de acuerdo a un rol mensual previamente establecido y elaborado por el o la Responsable de la Unidad en los Distritos y de la Directora Nacional de Investigaciones en la Oficina Central, autoridades que a efectos del cumplimiento y designación del rol de semanería deberían emitir el memorando respectivo.
- Que al abogado designado en el turno de una semana, no se le deberían asignar trámites disciplinarios, como tampoco inspecciones ni verificaciones (sin embargo los trámites a su cargo no sufren ninguna

suspensión de plazos, por lo que los mismos deben seguir siendo atendidos alternando con las labores de Semanería).

- El Abogado Semanero debería desarrollar como **actividades principales:**
 - Orientar a los denunciantes en la presentación de las denuncias haciendo que estos den cumplimiento estricto a los requisitos establecidos, en cuyo caso de advertirse la omisión de requisitos el Abogado Semanero debería hacer notar en el acto al denunciante que subsane dicha omisión.
 - Llenar en forma personal el formulario de denuncias, cumpliendo todas las exigencias requeridas, cuando las denuncias sean verbales, debiendo firmar como responsable en el formulario de denuncias.
 - En el caso de denuncias remitidas por instituciones u otros órganos del Estado Plurinacional el Abogado Semanero en cumplimiento del Art. 80 –2 del RPDPJ podría observar la denuncia para que esta sea subsanada en el plazo máximo de 48 horas.
 - Disponer el rechazo de la denuncia mediante Auto fundamentado cuando esta este dirigida contra personas ajenas al Poder Judicial o no cumplan los requisitos mínimos necesarios después de haber realizado la observación y transcurrido el plazo establecido conforme señala el Art. 80 – 3 incisos b) y c) del RPDPJ.
 - Registrar para fines de control y estadísticas las denuncias no caratuladas por estar dirigidas contra personas ajenas al Poder

Judicial o las que sean observadas por incumplimiento del Art. 79 del RPDPJ y que no hubieran sido subsanadas dentro del termino.

- Revisar las denuncias en cuanto a la forma (cumpliendo los requisitos) para luego remitirlas a la oficina central en el caso de denuncias dirigidas contra Vocales de la Corte Superior, Vocales del Tribunal Agrario Nacional, Gerentes, Directores Nacionales, Directores Distritales u otros de similar jerarquía.
- Remitir ante la Autoridad Competente, de acuerdo al Art. 101 del RPDPJ, con el visto bueno del Responsable de la URD en todos los Distritos y del Director Nacional de Investigaciones en la Oficina Central cuando la denuncia trate de una infracción menor conforme el Art. 20 del RPDPJ.
- Poner en conocimiento del o la Responsable de Régimen Disciplinario las denuncias que no tengan observación alguna ni sean rechazadas a efectos de que se proceda a la asignación o sorteo de las mismas para su consideración.

1.2.3. Efectividad de la aplicación del Abogado Semanero

A partir de la efectivización de las funciones de semanería si bien es cierto que se contribuyo a que las denuncias sean mejor planteadas, así como a su disminución cuantitativa, también es cierto que las responsabilidades del Abogado Semanero como Abogado Investigador o Inspector no desaparecían, sino que por el contrario debía seguirse tramitando paralelamente los Trámites a su cargo.

Aspectos que conllevaban a que la función de la Semanería no se cumpla satisfactoriamente en su totalidad, pues el Abogado Semanero no podía atender minuciosamente las denuncias planteadas pues los plazos dentro de

los trámites a su cargo seguían corriendo. Además que una sola persona no podía abastecerse para atender todas las causas presentadas.

Además en muchos de los casos para evitar que las partes presenten denuncias contra asuntos que no revestían totalmente responsabilidad disciplinaria, se hacía necesario que el Abogado Semanero verifique los extremos de la denuncia. Pero como se refirió anteriormente el Abogado Semanero únicamente debía recepcionar denuncias y no así realizar verificaciones.

Empero, pese a lo anterior a partir de la aplicación de la función de Semanería se pudo apreciar una significativa disminución en el flujo de denuncias, pues si de enero a mayo de 2010 habían ingresado aproximadamente unas 500 denuncias, de enero a mayo de 2011 ingresaron alrededor de 400 denuncias, notándose una disminución de aproximadamente 100 denuncias. Conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Ingreso de denuncias de enero a mayo de 2010 y 2011

Gestión	Total de denuncias ingresadas de enero a mayo
2010	561
2011	403

Fuente: Registro de gestiones totales que cursa en Secretaria de la Unidad de Régimen Disciplinario del Distrito de La Paz.

De lo precedente, pese a las limitaciones existentes se llega a advertir una notable contribución a la institución con la aplicación de las funciones de semanería, pues la misma a contribuido a disminuir el flujo de denuncias que carecen de causal justificada.

2. IMPLEMENTACIÓN DE OFICINAS DE RECLAMOS DE ATENCIÓN POR CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS AL INTERIOR DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

De la anterior apreciación se desprende el hecho de que si se generara una especie de filtro mayor mediante un ente colegiado especializado específicamente encargado de la recepción de denuncias que son planteadas en materia disciplinaria (ya que el abogado semanero es solo una persona), se lograría una disminución mayor del índice de denuncias planteadas que carecen de justificativo o causal.

Esta entidad especializada de acuerdo a la propuesta planteada se denominarían Oficinas de Reclamos, mismas que funcionarían al interior del Régimen Disciplinario con funcionarios conocedores del derecho.

Entidad que se encargarían principalmente de recepcionar las denuncias planteadas en materia disciplinaria para luego pasarlas al encargado de resolver la causa; asimismo se encargaría de resolver aquellas denuncias planteadas referentes a contravenciones administrativas que no revistan mayor importancia o trascendencia.

Para tal efecto y para una comprensión más clara de la propuesta planteada se puede señalar:

2.1. Ventajas

Si este ente especializado es potenciado adecuadamente, se generarían notables **ventajas**, como ser:

- Abriría un espacio significativo para que la población a través de su reclamo, sugerencia o pedido, participe activamente e incida en las condiciones de prestación de su servicio de justicia.

- Se genera información útil y actual sobre los problemas en la prestación del servicio.
- Principalmente ayudaría a descargar al órgano de control disciplinario de asuntos que no acarrear necesariamente responsabilidad disciplinaria, pues este ente se encargaría de filtrar las denuncias que no conducen a responsabilidad disciplinaria o de resolver aquellos aspectos que no revisten mayor trascendencia, ingresando únicamente las denuncias que están plenamente justificadas y respaldadas.

2.2. Funciones

Asimismo para el funcionamiento efectivo de estas oficinas es pertinente señalar cuales podrían ser sus **funciones** principales, tales como:

- Identificar conflictos actuales y potenciales en la relación del usuario con el Órgano Judicial.
- Contribuir a la solución de problemas de gestión.
- Recomendar al órgano de gobierno del Órgano Judicial a la adopción de políticas, programas, proyectos e investigaciones dirigidas a conocer la calidad del servicio.
- Informar y orientar a los usuarios sobre la organización, funcionamiento y servicios que se ofrecen en materia disciplinaria.
- Recepcionar todas las denuncias que ingresen en materia disciplinaria, para lo cual estos funcionarios bajo su discrecionalidad, sana crítica y valoración previa se convertirían en una especie de filtro (pues como ya se había señalado con anterioridad en muchos de los casos las denuncias ingresadas o son rechazadas por no ser pertinentes o son sobreseídas por carecer de sustento), en ese entendido estas oficinas básicamente se encargarían de:

- Inicialmente de percatarse si las denuncias cumplen con los requisitos necesarios para ser planteadas (como ser nombres, direcciones, teléfonos, relación clara de los hechos y otras), para que de este modo se eviten las observaciones de los procesos (ya que estas observaciones lo único que ocasionaban era la dilación en la tramitación de las causas).
- Posteriormente se encargarían de revisar si es pertinente la presentación de la denuncia ante esta dependencia, es decir que se encargaría de valorar si se tiene competencia o no en materia disciplinaria de resolver el motivo de la denuncia planteada; esto con la finalidad de evitar los rechazos de las denuncias.
- De evaluar y valorar la gravedad de la falta.
- Si el motivo es pertinente y se tiene competencia deberá pasar la denuncia a la Autoridad competente de conocer la causa, quien según los lineamientos y atribuciones referidas líneas supra se encargaría de tramitar el proceso como corresponde.
- Atender rápidamente los reclamos que planteen los usuarios procurando una solución inmediata, cuando se traten de aspectos que no revisten mayor importancia o trascendencia (de este modo se evitaría que ingresen denuncias que a la larga concluirán siendo sobreseídas), como es el caso de algunas contravenciones administrativas como ser:
 - No lo atienden o lo tratan mal, lo tratan groseramente, lo envían innecesariamente a otra dependencia (aspecto que es difícil probar en proceso pues resulta ser la palabra del uno contra el otro, motivo por el cual el proceso concluye con una Resolución de Sobreseimiento para el funcionario denunciado).

- Le dan información inadecuada, insuficiente o simplemente no le dan información (aspecto que también es difícil de probar en proceso).
- Su expediente se extravía por desorganización, para cuyo efecto con la sola presencia de algún funcionario de esta oficina de reclamos el personal debería darse a la búsqueda inmediata del expediente hasta su aparición, ya que caso contrario les significaría la apertura de proceso disciplinario. Esto debido a que en muchos casos cuando se plantean este tipo de denuncias ante estas dependencias una vez que el expediente apareció el denunciante se olvida de la denuncia, sin tener en cuenta que el proceso debe continuar hasta la finalización.
- Le hacen esperar excesivamente, aspecto que también es difícil de probar en algunos casos.
- En el caso de atrasos, faltas, abandonos o inasistencias el funcionario que conozca el caso, previa valoración (si es la primera vez o hay reincidencia), podría pasar la información a la Autoridad competente de conocer el caso. De ser la primera vez al responsable de la Unidad de Recursos Humanos para que mediante memorando se le advierta al funcionario mediante la llamada de atención. De ser reincidente a la Autoridad competente en materia disciplinaria.
- En el caso de incumplimiento, demora o irregularidades de notificaciones los funcionarios de esta oficina se encargarían de percatarse de los motivos del incumplimiento o de verificar las supuestas irregularidades, para valorar si debe o no pasar a la autoridad competente.
- De atender y verificar las denuncias planteadas sobre la supuesta asistencia en estado de ebriedad.

- De sugerir la remisión de causas que tratan sobre aspectos penales al Ministerio Público.
- De orientar al Usuario sobre sus derechos.

2.3. Medidas que se deben considerar para garantizar un óptimo servicio

Inicialmente para que el funcionamiento de estas oficinas no se topen con inconvenientes que afecten sus labores y para que se garantice un servicio óptimo, se deben tomar en cuenta ciertas medidas como ser:

- Que estas oficinas no deben ser dependencias ajenas al ente disciplinario, sino que por el contrario las mismas funcionaran al interior del Régimen Disciplinario encargado (sea bajo la actual estructura como con la nueva estructura), es decir que estas deben trabajar conjuntamente para que se garantice un servicio óptimo, oportuno y eficiente.
- Que los funcionarios que atiendan estas oficinas sean plenos concedores del derecho, ya que de este modo los mismos serían personas plenamente capaces de atender estas causas como corresponde.
- Se debe elaborar y aprobar un reglamento que establezca la creación, organización, atribuciones y funciones que se le encomendarán a estos funcionarios.
- Que dentro sus prerrogativas no se hallaran las de realizar inspecciones, pues dichas funciones deben ser realizadas únicamente por la Autoridad competente, ya que caso contrario dichas actuaciones serían consideradas por los funcionarios como abusos.
- Que los mismos deben llevar un control de todos los casos atendidos y resueltos, así como de la recepción de denuncias, esto con el fin de que se realice un seguimiento.

- Que estos funcionarios eleven periódicamente informes y estadísticas de las causas que hubiere atendido a sus superiores jerárquicos, así como a las máximas autoridades que hubiere.
- Para evitar negociaciones entre las partes (como ser el que se deje de plantear denuncia pese a existir causal a cambio de algún beneficio) y otras malas practicas, debe establecerse algún mecanismo de rendición de cuentas como ser la realización periódica de auditorias tanto internas como externas y a realizarse en cualquier momento.

2.4. Aplicabilidad de la propuesta en la actual y nueva estructura del Régimen Disciplinario

El motivo principal para haber señalado y comparado la estructura, funciones y atribuciones tanto del actual Régimen Disciplinario como de la nueva estructura que contempla la Nueva Ley de Organización Judicial, es la de establecer la pertinencia del funcionamiento de estas oficinas en ambas estructuras.

Lo precedente se debe a que la actual estructura dentro de poco tiempo ingresara a una especie de proceso de liquidación para que se ingrese al funcionamiento de los Juzgados Disciplinarios, tal es así que la Nueva Ley de Organización Judicial dentro de sus disposiciones transitorias establece un periodo transitorio de dos años.

Ahora bien, si analizamos detalladamente lo señalado así como lo desarrollado a lo largo del presente trabajo se puede establecer que sería viable y pertinente el funcionamiento de estas oficinas en ambas estructuras y más aun en la nueva estructura, pues varios de los lineamientos establecidos por la Nueva Ley de Organización Judicial aún deben ser sujetos a reglamentación.

CONCLUSIONES CRÍTICAS

De la descripción y desarrollo del tema, así como de la explicación de la propuesta planteada sin mas preámbulos se puede terminar estableciendo las siguientes conclusiones críticas:

- Que trascendental y vital la existencia de un ente disciplinario encargado de velar por el correcto funcionamiento de la administración de justicia en nuestro país, para que de ese modo se evite la realización de malas practicas de parte de nuestros servidores de justicia. Actividad que se desarrolla actualmente por las diferentes Unidades de Régimen Disciplinario y que en un futuro próximo se denominaran Juzgados Disciplinarios.
- Que pese a los notables esfuerzos realizados por funcionarios de estas dependencias para lograr la eficiencia en la prestación del servicio que otorgan, al interior de la institución debido a diversos factores se estableció una sobre carga laboral a veces insoportable.
- Que el principal motivo de esa sobrecarga laboral se debió principalmente al ingreso irrestricto de denuncias que debían ser tramitadas, esto debido a que las denuncias que se presentaban y recibían por Secretaría eran recepcionadas como cualquier otro documento (esto debido a las diversas actividades a realizarse en Secretaría y que el funcionario encargado no contaba con personal de apoyo).
- Que dados los beneficios obtenidos de la función de Semanería (pese a sus limitaciones) se consideró la pertinencia de un ente encargado de resolver aquellos reclamos que no revistan trascendencia así como encargarse de recepcionar las denuncias pertinentes.

- Que la importancia y trascendencia de la implementación de estas Oficinas de Atención de Reclamos por Contravenciones Administrativas y de recepción de denuncias radica principalmente en que:
 - Se convertirían en una especie de filtro que ayudaría a que el flujo de denuncias presentadas en materia disciplinaria disminuya, pues únicamente ingresarían para proceso aquellas denuncias plenamente justificadas.
 - A resolver las contravenciones administrativas que no revisten trascendencia, dándose así a los usuarios soluciones prontas.
 - Ayudarían en gran medida a descargar al Régimen Disciplinario de faltas que no conducen a responsabilidad disciplinaria.
- Que por lo precedentemente citado al interior de la institución se lograría una serie de beneficios tanto para los funcionarios (ya que solo se tramitarían procesos plenamente justificados y cumpliendo los requisitos), como para los usuarios (quienes encontrarían soluciones más prontas).
- Que el planteamiento hace énfasis a las contravenciones administrativas debido a que según la experiencia obtenida se advirtió mayor frecuencia de denuncias planteadas por las mismas, además de que estas en la mayoría de los casos concluían sin acusación.
- Que debido a los nuevos cambios e innovaciones la aplicación de estas oficinas es pertinente tanto en la actual como nueva estructura que se contempla.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

En cuanto a recomendaciones y sugerencias se trata, para que estas oficinas no se topen con inconvenientes que afecten sus labores y para que se garantice un servicio óptimo, se deben tomar en cuenta ciertas las siguientes:

- Que estas oficinas no deben ser dependencias ajenas al ente disciplinario, sino que por el contrario las mismas funcionaran al interior del Régimen Disciplinario encargado (sea bajo la actual estructura como con la nueva estructura), es decir que estas deben trabajar conjuntamente para que se garantice un servicio óptimo, oportuno y eficiente.
- Que los funcionarios que atiendan estas oficinas sean plenos conocedores del derecho, ya que de este modo los mismo serían personas plenamente capaces de atender estas causas como corresponde.
- Se debe elaborar y aprobar un reglamento que establezca la creación, organización, atribuciones y funciones que se le encomendarán a estos funcionarios.
- Que dentro sus prerrogativas no se hallaran las de realizar inspecciones, pues dichas funciones deben ser realizadas únicamente por la Autoridad competente, ya que caso contrario dichas actuaciones serían consideradas por los funcionarios como abusos.
- Que los mismos deben llevar un control de todos los casos atendidos y resueltos, así como de la recepción de denuncias, esto con el fin de que se realice un seguimiento.
- Que estos funcionarios eleven periódicamente informes y estadísticas de las causas que hubiere atendido a sus superiores jerárquicos, así como a las máximas autoridades que hubiere.

- Para evitar negociaciones entre las partes (como ser el que se deje de plantear denuncia pese a existir causal a cambio de algún beneficio) y otras malas practicas, debe establecerse algún mecanismo de rendición de cuentas como ser la realización periódica de auditorias tanto internas como externas y a realizarse en cualquier momento.

ANEXOS

Entre los anexos se tiene:

- **Modelos de la forma de llenado de los Libros de Control establecidos por el Instructivo No. 005/2011:**

LIBRO DE TRABAJO DE LOS INVESTIGADORES

No. De T.D.	Fecha de asignación	Fecha de notificación con la asignación	Nombre de las partes y el cargo del denunciado	Motivo de la denuncia	Fecha de admisión, observación o rechazo de la denuncia	Actuaciones realizadas por el investigador	Descripción de la forma como se resolvió la denuncia	Fecha de devolución del expediente a Secretaría
15/2011	02/02/11	02/02/11	José Pérez c/ Juan Soria Juez 5to Part. Civil	Han transcurrido más de 40 días para dictar sentencia	04/02/2011	Solicitud de informes y fotocopias	Resolución de Sobreseimiento por no existir indicios de responsabilidad disciplinaria	18/03/2011
25/2011	15/02/11	16/02/11	Carlos Ríos c/ Félix Coro Secretario 1ro Inst. Civil	Demora en ingreso de memorial	17/03/2011	Solicitud de informes y fotocopias	Informe Acusatorio por falta disciplinaria tipificada en el Art. 40 – 6 y 7 de la Ley 1817, solicitando un mes de suspensión sin goce de haberes	11/05/2011

LIBRO DE REGISTRO DE INFRACCIONES MENORES

Fecha de ingreso de denuncia	Denunciante	Denunciado	Cargo del denunciado	Motivo de la denuncia	Fecha de remisión a la autoridad competente	Fecha de remisión de la copia con la sanción por la autoridad competente	Observaciones o No. De sanciones acumuladas por infracción menor
15/01/2011	Juan Pérez	Víctor Hugo Arce	Secretario del 6to de Part. Civil	NO atender de forma inmediata al litigante	OF.CITE URD No. 15/2011 de 15/01/2011	20/01/2011. Se le impuso una multa del 5% de su haber mensual	Segunda multa en la gestión

LIBRO DE CONTROL INTERNO DE ASIGNACIONES

No de T.D.	Nombre de las partes y el cargo del denunciado	Fecha de entrega del T.D. con la asignación	Nombre del investigador	Fecha de devolución del T.D.	Con resolución de Rechazo, Sobreseimiento o informe acusatorio
387/2011	José Pérez c/ Juan Soria Juez 5to Part. Civil	04/01/2011	Pedro Rojas Rojas		Rechazada por no cumplir los requisitos
235/2011	Carlos Ríos c/ Félix Coro Secretario 1ro Inst. Civil	15/03/2011	Juana Cruz		Con Sobreseimiento por no constituir falta
					Con Acusación ¿??

CUADERNO DE INFORMES ACUSATORIOS

No. De T.D.	Nombre de las partes y el cargo del denunciado	Fecha de entrega del trámite al tribunal disciplinario	Clase de tribunal	Vocal relator	Fecha de devolución del T.D.	Sentencia
387/2011	José Pérez c/ Juan Soria Juez 5to Part. Civil	04/01/2011	Unipersonal	Dr. Pedro Pérez	04/03/2011	PROBADA comisión de la falta grave tipificada en el Art. 40 – 6 de la Ley 1817
235/2011	Carlos Ríos c/ Félix Coro Secretario 1ro Inst. Civil	15/03/2011	Sumariante	Dr. José Flores	20/03/2011	IMPROBADA

CUADERNO DE RECURSOS: IMPUGNACIONES

No. Del T.D.	Fecha de remisión del T.D.	Nombre de las partes y el cargo del denunciado	Forma de resolución	Fecha de devolución del T.D.	Resolución que resuelve la Impugnación
387/2011	25/02/2011	José Pérez c/ Juan Soria Juez 5to Part. Civil	Sobreseimiento por falta de tipicidad	04/03/2011	Aprueba la resolución de sobreseimiento
235/2011	15/03/2011	Carlos Ríos c/ Félix Coro Secretario 1ro Inst. Civil	Rechazo por no estar los hechos denunciados tipificados como faltas	20/03/2011	Revoca la resolución de rechazo

CUADERNO DE RECURSOS: APELACIONES/ REVISIÓN

No. De T.D.	Fecha de remisión del T.D.	Nombre de las partes y el cargo del denunciado	Forma de la sentencia y sanción impuesta en primera instancia	Recurso presentado por:	Fecha de devolución del T.D.	Forma de la sentencia disciplinaria en segunda instancia
387/2011	15/09/2011	José Pérez c/ Juan Soria Juez 5to Part. Civil	PROBADA la comisión de la falta grave tip. En el Art. 40 – 6 y 7 de la ley 1817	Juan Soria	04/12/2011	Confirma la resolución de primera instancia

LIBRO GENERAL DIARIO DE DOCUMENTACIÓN EXPEDIDA

No.	No. Y fecha del documento	Resumen del contenido del documento	Destino del documento	Fecha de entrega en la repartición de destino o fecha de envío	Sello de recepción de la repartición de destino y firma del funcionario receptor
001	Of. GRD No. 0015/2011 04/01/2011	Devolver T.D. No. 30/2010 con apelación resuelta, el Plenario del Consejo de la Judicatura ANULA OBRADOS hasta fs. 14 inclusive	Dra. Carmen Villaroel, RESPONSABLE DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE CHUQUISACA	04/01/2011	

LIBRO GENERAL DIARIO DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Fecha de recepción del documento; No. Cronológico y Distrito	No. Y fecha del documento	No. De fs. adjuntas	Dirigido a: (resumen y descripción del documento)	Nombre y cargo del remitente	Trámite que se otorga al documento
01/01/2011 001 Sucre	Of. GRD No. 0015/2011 04/01/2011	T.D. No. 30/2010 de fs. 150	A: Rommel Murillo G.R.D. Remitir T.D. No. 30/2010 seguida por Carlos Cárdenas c/ Félix Soria, Oficial de Dilg. De la Central de Notificaciones con recurso de impugnación	Dra. Carmen Villaroel, RESPONSABLE DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE CHUQUISACA	Para sorteo 12/01/2011

- **Modelos del llenado de los Libros de Control establecidos para los Abogados Semaneros, de acuerdo al Instructivo No. 04/2011:**

LIBRO DE CONTROL DE ABOGADOS SEMANEROS

Fecha de inicio del turno	Fecha de conclusión del turno	Nombre del abogado semanero	No. De infracciones menores atendidas	No. De denuncias observadas	No. De denuncias rechazadas	No. De denuncias para asignación	No. De verificaciones atendidas
15/04/2011	22/04/2011	Juan Pérez	15	12	10	25	2
23/04/2011	29/04/2011	Silvia Soria	10	15	10	30	1
30/04/2011	06/05/2011	José Silva	14	17	09	32	3
07/05/2011	14/05/2011	Mario Siles	17	11	10	35	2

LIBRO DE TRABAJO DEL ABOGADO SEMANERO

(Trámites no caratulados)

No.	Nombre de las partes y el cargo del denunciado	Motivo de la denuncia	Fecha de observación de la denuncia	Actuaciones realizadas por el abogado semanero	Fecha de rechazo de la denuncia	Descripción de la forma como se resolvió la denuncia	Fecha de devolución del trámite a secretaría para archivo
001	José Pérez c/ Juan Moreno Juez 5to Part. Civil	Han transcurrido más de 40 días para dictar sentencia	04/02/2011	Decreto de observación de fecha XXXXXX	20/3/2011	Rechazo de denuncia por no cumplir con los requisitos establecidos	18/03/2011
002	Fernando Tapia c/ Félix Coro Secretario del 1ro de Inst. Civil	Demora en ingreso de memorial	17/03/2011	Solicitud de informe a RR.HH.	28/03/2011	Rechazo de denuncia por que el denunciado no es funcionario del PJ	11/05/2011

- **Ejemplo del llenado de protocolos según el motivo de denuncia por meses, su frecuencia en cuanto a contravenciones administrativas, de conformidad a datos de un Abogado Investigador:**

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
FALTA- CONTRAVENCION							
Art. 39-4) Ley 1817			1				1
Art. 39-5) Ley 1817	1	1	1				3
Art. 39-6) Ley 1817					1		1
Art. 40-6) Ley 1817			1				1
Atrasos, abandonos					2		2
Ausencias Injustificadas-inasistencias				2			2
posibles irregularidades	2	3	4			1	10
Parcialización	1	1	1		1		4
Incumplimiento de notificaciones				1			1
notificaciones irregulares					1		1
Pérdida de expedientes					1		1
Maltrato al usuario					1		1
Incumplimiento de funciones		2	1	2	6	5	16
Retardación de justicia		3	3			4	10
Prevaricato		1			1		2
Abuso de autoridad				1	1		2
Sustracción de expedientes		1					1
TOTAL	4	12	12	6	15	10	59

- Ejemplo del llenado de protocolos según el motivo de denuncia - general, su frecuencia en cuanto a contravenciones administrativas, de conformidad a datos de un Abogado Investigador:

DISTRITO :	ART. 39-4	ART. 39-5	ART. 39-6 (PREVENCION)	SUB TOTAL	ART. 40-6	SUB TOTAL	Inasistencia y abandono	Incumplimiento de notificaciones	Pérdida de expediente	Abuso de autoridad	Maltrato entre funcionarios	Posibles irregularidades	Parcialización	Retardación de Justicia	Incumplimiento de funciones	SUB TOTAL	TOTAL
FUNCIONARIOS JURISDISCIONALES CAPITAL																	
JUEZ JUZGADO 1º DE INSTRUCCIÓN CIVIL											2				2	2	
JUEZ JUZGADO 2º DE INST5RUCCION CIVIL													1		1	1	
JUEZ JUZGADO 5º DE INSTRUCCIÓN CIVIL											1				1	1	
JUEZ JUZGADO 6º DE INSTRUCCIÓN CIVIL												1			1	1	
JUEZ JUZGADO 1º DE INSTRUCCIÓN CAUTELAR										1	1	1	1	1	4	4	
JUEZ JUZGADO 2º DE INSTRUCCIÓN CAUTELAR	1			1		1		1							2	3	
JUEZ JUZGADO 4º DE INSTRUCCIÓN CAUTELAR											1				1	1	
JUEZ JUZGADO 02 DE INSTRUCCIÓN CENTRO INTEGRADO													1		1	1	
JUEZ JUZGADO 06 DE INSTRUCCIÓN CENTRO INTEGRADO														1	1	1	
JUEZ JUZGADO 08 DE INSTRUCCIÓN CENTRO INTEGRADO												1			1	1	
JUEZ JUZGADO 2º DE PARTIDO FAMILIA			1	1								1			1	2	
JUEZ JUZGADO 2º DE PARTIDO CIVIL											1				1	1	
JUEZ JUZGADO 1º DE PARTIDO LIQUIDADOR Y DE SENTENCIA														1	1	1	
JUEZ JUZGADO 2º DE PARTIDO LIQUIDADOR Y DE SENTENCIA			1	1				1		1				1	3	4	
JUEZ JUZGADO 3º DE PARTIDO LIQUIDADOR Y DE SENTENCIA													1		1	1	
JUEZ JUZGADO 3º DE PARTIDO TRIBUNAL DE SENTENCIA														1	1	1	
JUEZ JUZGADO 2º DE SENTENCIA													1		1	1	
JUEZ JUZGADO DE EJECUCIÓN PENAL																	
SECRETARIO JUZGADO 1º DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL								1							1	1	
SECRETARIO JUZGADO 2º DE INSTRUCCION CIVIL											1				1	1	
SECRETARIO JUZGADO 2º DE INSTRUCCIÓN CAUTELAR														1	1	1	
SECRETARIO JUZGADO 3º DE PARTIDO TRIBUNAL DE SENTENCIA														2	2	2	
SECRETARIO JUZGADO 2º PARTIDO Y SENTENCIA									1						1	1	
AUXILIAR JUZGADO 1º TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL								1							1	1	
OFICIAL DE DILIGENCIAS JUZGADO 1º DE INSTRUCCIÓN FAMILIA	1			1												1	
OFICIAL DE DILIGENCIAS JUZGADO 2º DE INSTRUCCIÓN FAMILIA	1			1												1	
OFICIAL DE DILIGENCIAS JUZGADO CENTRO INTEGRADO DE JUSTICIA DISTRITO 6							1							1	2	2	
PASANTES											1				1	1	
EX FUNCIONARIOS			1	1		1								1	2	3	
POR DETERMINAR	1			1									1	1	2	3	
TOTAL	1	3	1	2	7	0	2	1	2	3	0	1	3	6	1	3	45

- **Modelo de Acta de Verificación:**

ACTA DE VERIFICACIÓN DE DENUNCIA

EN LA CIUDAD DE LA PAZ, A HORAS 16:00 DEL DIA 25 DE ABRIL DE 2011, LA SUSCRITA ABOGADA INVESTIGADORA DE LA OFICINA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, DRA. XXXXX, SE HIZO PRESENTE EN LA NOTARIA DE FE PÚBLICA A CARGO DEL DR. NNNNN A OBJETO DE REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE DENUNCIA DENTRO DEL TRÁMITE DISCIPLINARIO SIGNADO CON EL N° 284/2011 SEGUIDA POR DENUNCIA DE LA SRA. AMELIA COPA CONTRA EL DR. NNNNN, NOTARIO DE FE PÚBLICA, OPORTUNIDAD EN LA QUE SE PUDO EVIDENCIAR QUE:

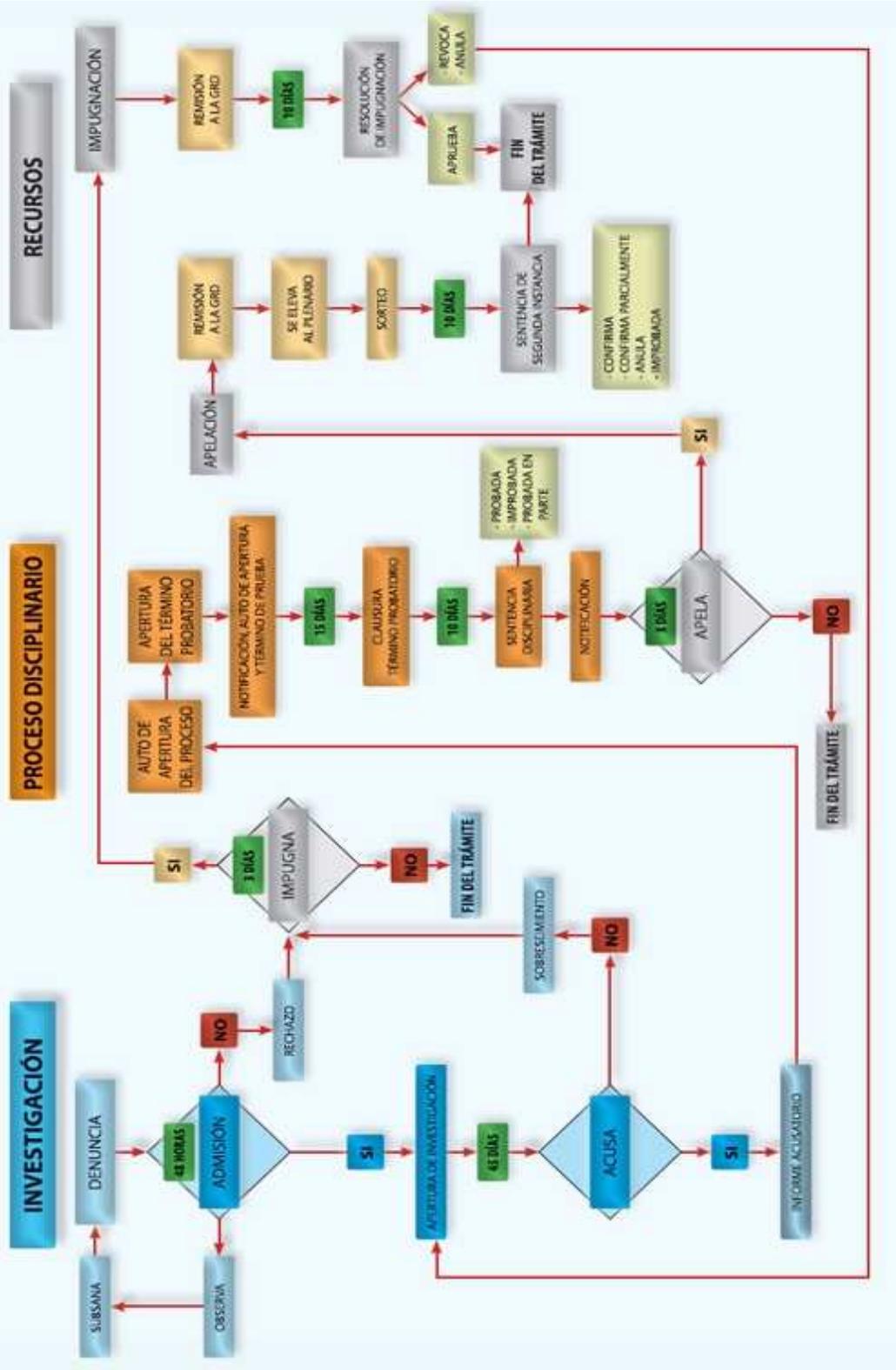
- La Suscrita al constituirse a la Notaria de Fe Pública a cargo del Dr. NNNNN, consulto con el mismo el motivo por el cual no se había extendido el testimonio requerido por la denunciante, oportunidad en la que el Notario indicó que desconocía del hecho, y al consultar los hecho se esclareció que quien le negó a la denunciante la extensión del testimonio fue la secretaria del notario, quien fue reprendida por el Notario al constatar el hecho, y momento en que se instruyo la elaboración del testimonio solicitado en el acto. Dándose así solución al conflicto.

Es cuanto puedo afirmar en honor a la verdad y para los fines consiguientes, por cuanto firmo al final del Acta en señal de constancia y en franca atribución de mis funciones.

**Dra. XXXXX
Abogada Investigadora
Unidad de Régimen Disciplinario
Consejo de la Judicatura**

- **Esquema sobre la forma en que se tramita un Proceso Disciplinario según lo previsto por el actual Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial:**

¿CÓMO ES UN TRÁMITE DISCIPLINARIO?



BIBLIOGRAFÍA

- 1. ALVAREZ C., MAMERTO, Problemas de Filosofía del Derecho, Primera edición**
- 2. CONGRESO DE UNIFICACIÓN DE CRITERIOS DE RÉGIMEN DISCIPLINARIOS, “Protocolos para la Investigación de Faltas Disciplinarias”, Santa Cruz – Abril de 2011.**
- 3. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de Febrero del 2009.**
- 4. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, Ley del Consejo de la Judicatura. Ley N° 1817, de 22 de Diciembre de 1997.**
- 5. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, Ley de Organización Judicial. Ley N° 025, de 24 de Junio de 2010.**
- 6. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, “Reglamento de Administración y Control de Personal del Poder Judicial – Instructivo CJ – GRH – 006/07”, de 16 de Mayo de 2007.**
- 7. GERENCIA DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO BOLIVIA - SUCRE, “Instructivo No. 003/2011”, de 08 de Febrero de 2011.**
- 8. GERENCIA DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO BOLIVIA - SUCRE, “Instructivo No. 04/2011”, de 18 de Febrero de 2011.**
- 9. GERENCIA DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO BOLIVIA - SUCRE, “Instructivo No. 005/2011”, de 08 de Febrero de 2011.**
- 10. GERENCIA DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO BOLIVIA - SUCRE, “Instructivo No. 006/2011”, de 18 de Marzo de 2011.**

- 11.** GERENCIA DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO BOLIVIA - SUCRE, “Instructivo GRD No. 07/2011”, de 10 de Marzo de 2011.
- 12.** GERENCIA DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO BOLIVIA - SUCRE, “Manual de Organización, Funcionamiento y Procedimientos Disciplinarios”, de 20 de Noviembre de 2007.
- 13.** MOSTAJO MACHICADO, MAX, “Seminario taller de grado”, Primera edición: La Paz – Bolivia.
- 14.** MUÑOZ, CARLOS, “Fundamentos para la Teoría General del Derecho”, Primera edición.
- 15.** PODER JUDICIAL DE BOLIVIA, “Reglamento de Procesos Disciplinarios del Poder Judicial”, Sucre – Bolivia, 2007
- 16.** PODER JUDICIAL DE BOLIVIA, “Participación y Control Social, Lucha Contra la Corrupción, Justicia Transparente”, Sucre – Bolivia, 2010
- 17.** SERIE DE INFORMES DEFENSORIALES – INFORME No. 109, “Propuestas Básicas de la Defensoría del Pueblo para la reforma de la justicia en el Perú”, edición de la Defensoría de Pueblo – Mayo de 2007.
- 18.** UNIDAD DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL DISTRITO DE LA PAZ, “Registro de denuncias de Gestiones totales, que cursan en la Unidad de Régimen Disciplinario del Consejo de la Judicatura del Distrito de La Paz”.
- 19.** UNIDAD DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL DISTRITO DE LA PAZ, “Registro de denuncias que cursan en Archivo de la Unidad de Régimen Disciplinario del Consejo de la Judicatura del Distrito de La Paz”.