

**ACUERDO N° 050/2018**  
**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

**VISTOS:** Las atribuciones contenidas en la Constitución Política del Estado y la Ley del Órgano Judicial, el proyecto de **"REGLAMENTO DE PROCESO SUMARIO INTERNO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LOS ENTES DEL ÓRGANO JUDICIAL"**; sus antecedentes y,

**CONSIDERANDO:** Que, la Constitución Política del Estado, en su art. 195 núm. 2; señala que son atribuciones del Consejo de Magistratura, ejercer el control disciplinario de las vocales y los vocales, juezas y jueces, personal auxiliar y administrativo del Órgano Judicial. En virtud a la norma citada, el Consejo de la Magistratura también ejerce control disciplinario sobre el personal auxiliar y administrativo del órgano Judicial.

Que, el Art. 183 par. I de la Ley del Órgano Judicial, establece que son atribuciones del Consejo de la Magistratura: *"Ejercer el control Disciplinario de las vocales, y los vocales, juezas y jueces y personal auxiliar y administrativo, de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental, de las jurisdicciones especializadas y de la Dirección Administrativa y Financiera"*.

Que, el Art. 184 par. II la Ley del Órgano Judicial, preceptúa *"las servidoras y los servidores administrativos del Consejo de la Magistratura y de la Dirección Administrativa y Financiera, estarán sometidos disciplinariamente al Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos"*.

Que, el Art. 29 de la Ley N° 1178 Ley de Control Gubernamental, prescribe *"la Responsabilidad Administrativa, se da cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determina por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, la gravedad de la falta y las sanciones"*.

Que, asimismo, La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, en su Art. 16 señala: *"Todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo conforme a disposición legal aplicable rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo"*.

Que, el Art. 17 de la misma Ley refiere que el Régimen Disciplinario define el tratamiento a las situaciones que contravienen el presente estatuto, el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria en cada entidad. Se rigen por lo dispuesto en el RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA regulado por la Ley N° 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

**CONSIDERANDO:** Que, lo normado por Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público se encuentra concordante con lo dispuesto por el Art. 184 par. I y II de la Ley N° 025 del Órgano Judicial que prescribe *"Las servidoras y los servidores del Consejo de la Magistratura y de la Dirección Administrativa y Financiera, estarán*

*sometidos disciplinariamente al Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos". "El proceso administrativo es independiente de las acciones civiles, penales u otras que pudieran iniciarse. De ningún modo habrá lugar a la acumulación de causas o excepciones de ningún género, los que en su caso serán rechazados sin ningún trámite".*

Que, el Consejo de la Magistratura, emitió el Reglamento de Proceso Interno para Servidores Administrativos del Órgano Judicial, aprobado por Acuerdo N° 24/2015 de 26 de febrero 2015, que tiene por objeto, procesar a los servidores administrativos del Órgano Judicial, por faltas y contravenciones que pudieran cometer en el ejercicio de sus funciones judiciales.

Que, el Art. 2 de la Ley N° 929, establece, que el "Consejo de la Magistratura estará integrado por tres Consejeros y Consejeras que conforman Sala Plena y tendrá atribuciones para resolver y decidir todos los aspectos relacionados a los regímenes disciplinarios, de control y fiscalización, políticas de gestión y recursos humanos", y en su art. 182.3 de la Ley del Órgano Judicial, modificado por el Art. 2 de la Ley N° 929, señala que la "adopción de acuerdos y resoluciones en el Pleno, requerirá de quórum mínimo de miembros presentes. Será quórum suficiente la presencia de la mitad más uno de los miembros. La adopción de acuerdos y resoluciones se efectuará por mayoría absoluta de votos emitidos. En caso de empate, la Presidenta o el Presidente, emitirá su voto para desempatar".

**CONSIDERANDO:** Que, conforme las disposiciones legales referidas, y la Ley N° 929 que modifica la estructura organizacional del Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura, es menester adecuar y contar con un instrumento que regule y norme el proceso sumario administrativo contra servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores administrativos del Órgano Judicial, que hubieran cometido faltas o contravenciones administrativas en el ejercicio de la función judicial en los entes del Órgano Judicial.

**POR TANTO:** La Sala Plena del Consejo de la Magistratura, en uso de las atribuciones previstas en el Art. 2 de la Ley N° 929 que modifica el Art. 182 núm. 3 de la Ley del Órgano Judicial.

**ACUERDA:**

**Primero.- APROBAR** el "REGLAMENTO DE PROCESO SUMARIO INTERNO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LOS ENTES DEL ÓRGANO JUDICIAL", conforme el contenido literal señalado infra:

**REGLAMENTO DE PROCESO SUMARIO INTERNO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LOS ENTES DEL ÓRGANO JUDICIAL**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
OBJETO, PRINCIPIOS, TERMINOLOGÍA, DEFICIONES, VALORES**

**ARTICULO 1. (OBJETO)**

El presente reglamento tiene por objeto normar el procedimiento sumario interno administrativo para servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores administrativos del Órgano Judicial, por acciones u omisiones consideradas como faltas o contravenciones a las disposiciones del ordenamiento jurídico administrativo en el Órgano Judicial.

## **ARTÍCULO 2. (PRINCIPIOS)**

- I.** En la tramitación del proceso sumario interno, se aplicará los siguientes principios:
- a) Principios constitucionales;** legitimidad, congruencia, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, honestidad, responsabilidad y resultados.
  - b) Principios administrativos;** objetividad, debido proceso, gratuidad, jerarquía normativa, auto tutela, verdad material, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, simplicidad y celeridad, informalismo, publicidad, impulso de oficio, gratuidad, proporcionalidad.
- II.** Los principios citados no impiden la aplicación de otros principios de naturaleza constitucional y legal en Procesos Sumarios Internos Administrativos.

## **ARTÍCULO 3. (TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES)**

Para efecto del presente Reglamento se establece la siguiente terminología y definiciones:

- a) Acto administrativo;** es toda declaración, disposición o decisión de la Administración Pública, de alcance general o particular, emitida en ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidas en el ordenamiento jurídico administrativo, que produce efectos jurídicos sobre el administrado, el mismo que es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo.
- b) Actos resolutorios o definitivos;** son aquellos que concluye un acto administrativo. El acto resolutorio o final subsume los efectos jurídicos de todos los anteriores.
- c) Cargo público;** es el empleo u oficio remunerado necesario para el desarrollo de funciones en la estructura formal de la Administración Pública.
- d) Contravención administrativa;** acto u omisión administrativa del servidor administrativo que infringe el ordenamiento jurídico administrativo vigente.
- e) Cuaderno procesal administrativo;** conjunto de antecedentes, documentos actuados procesales acumulados durante la sustanciación del trámite del Proceso Sumario Interno Administrativo.
- f) Denuncia;** manifestación verbal o escrita, realizada por una o más personas individuales o colectivas o servidor público en general, contra uno o más servidores administrativos del Órgano Judicial u otro personal que depende administrativamente del mismo, sobre presunta falta y/o contravención al ordenamiento jurídico administrativo vigente.

- g) **Denunciado;** servidor o servidora, ex servidora o ex servidor administrativo del Órgano Judicial, al que se le atribuye la comisión de una o más faltas y/o contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo, previsto en la Constitución Política del Estado, las leyes, decretos supremos, resoluciones y al presente Reglamento.
- h) **Denunciante;** persona natural o jurídica que acude ante autoridad competente para hacer conocer la comisión de una o más faltas y/o contravenciones administrativas de uno o más servidores administrativos del Órgano Judicial, con la finalidad de que se le siga proceso sumario interno administrativo e imponga la sanción que corresponda al o los infractores. Se le reconoce la facultad de impugnar las resoluciones de la Autoridad Sumariante.
- i) **Autor y/o Autores;** Es autor y/o autores, la servidora o servidor, ex servidora o ex servidor administrativo que mediante una o más acciones u omisiones acomode su conducta y desempeño administrativo en cualquiera de las faltas y/o contravenciones administrativas previstas en las normas que regulan la materia, por sí conjuntamente o por medio de otros.
- j) **Órgano Judicial;** Órgano del Poder Público que comprende al Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, Dirección General Administrativa y Financiera, Escuela de Jueces del Estado, Tribunales Departamentales de Justicia, Vocales, Jueces, Personal de Apoyo y personal administrativo.
- k) **Ordenamiento jurídico administrativo;** está constituido por las disposiciones legales atinentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión administrativa. El ordenamiento normativo está constituido por la Constitución Política del Estado, las leyes, decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones multiministeriales, bi-ministeriales, ministeriales y administrativas y las disposiciones reglamentarias.
- l) **Procedimiento interno administrativo;** conjunto de actos procesales realizados ante la autoridad administrativa, por parte del administrado, tendientes a obtener el pronunciamiento o ejecución de un acto administrativo; entendiéndose por ello, cada uno de los actos: fases o etapas que se desarrollan en el proceso.
- m) **Proceso Interno Administrativo;** procedimiento sumario interno administrativo que se inicia a denuncia verbal o escrita, por un particular o servidor público, de oficio y en base a informe circunstanciado, informe de auditoría o dictamen de responsabilidad administrativa, a una servidora o servidor, ex servidora o ex servidor administrativo, a fin de determinar si es responsable de alguna falta y/o contravención al ordenamiento jurídico administrativo (Art. 29 Ley N° 1178 conc. con el Art. 14 núm. 1 D.S 23318-A). Su trámite es independiente del Proceso Disciplinario a servidores jurisdiccionales (Vocales y Jueces), personal de apoyo Judicial (Secretarios, Actuarios, Auxiliares y Oficiales de Diligencias) y administrativos del Órgano Judicial.
- n) **Proceso Sumario Interno Administrativo por la Función Pública;** procedimiento sumario interno administrativo que se inicia a denuncia, escrita, verbal, de oficio, en base a informe de auditoría o dictamen de responsabilidad administrativa, al servidor o ex servidor judicial administrativo, a fin de determinar si es responsable de alguna contravención al ordenamiento jurídico administrativo

(Art. 29 Ley N° 1178 conc. con el Art. 14 par. I D.S. N° 23318-A). Es regulado por el D.S. N° 23318-A y decretos modificatorios en observancia del Art. 16 de la Ley N° 2027 y los Arts. 28, 29 y 45 de la Ley N° 1178.

- o) **Proceso Sumario Interno administrativo por la conducta;** procedimiento sumario interno administrativo que se sigue a la servidora o servidor, ex servidora o ex servidor administrativo, por las presuntas faltas administrativas, a normas generales o específicas que regulan la conducta funcionaria (Ordenamiento Jurídico Administrativo vigente, Art. 29 Ley N° 1178 conc. con el Art. 14 par. II D.S. N° 23318-A) modificado por el Decreto Supremo N° 26237 y decretos modificatorios en observancia del Art. 17 de la Ley N° 2027 y los Arts. 28, 29 y 45 de la Ley N° 1178 y el catálogo de faltas leves, graves y gravísimas del Reglamento Interno de Control de Personal Administrativo del Área Administrativa del Órgano Judicial "RICPA".
- p) **Sanción;** medida correctiva o castigo, legislada anteladamente a un hecho, que se aplica como consecuencia de una falta y/o contravención administrativa, la misma debe ser comprobada en un proceso interno administrativo.
- q) **Servidora o servidor administrativo del Órgano Judicial;** persona natural que desempeña función pública en el Órgano Judicial en el ámbito administrativo, independientemente de su jerarquía y calidad.
- r) **Sistemas de administración y control;** son aquellos cuyos procesos y producto: permiten precisamente la administración de las entidades; es decir, apoyan en la planificación, organización, ejecución y control de las actividades, en la utilización y combinación de los recursos disponibles para producir los bienes y servicios contribuyendo indirectamente a los objetivos y metas de la entidad.

#### **ARTICULO 4. (VALORES)**

Los valores que recoge este instrumento son: Justicia, transparencia, responsabilidad, estos valores no son limitativos toda vez que se sustentan también en los valores consagrados en el art. 8 par. II de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### **ARTÍCULO 5. (OMISIÓN, CONTRADICCIÓN Y AMBIGÜEDAD DE NORMAS)**

En caso de omisiones, contradicciones, ambigüedad de normas procedimentales, se aplicará la norma superior vigente sobre la materia, en conformidad a los Arts. 410, 256, 13 de la Constitución Política del Estado y el Art. 15 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial.

### **CAPITULO II DEBERES Y OBLIGACIONES**

#### **ARTICULO 6. (DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE NACIONAL Y SUMARIANTES DE LOS DISTRITOS)**

Son deberes y obligaciones de la Autoridad Sumariante Nacional y Autoridades Sumariantes de los Distritos:

- 1.- Solicitar ante las instancias correspondientes, el requerimiento de bienes para el normal trabajo. El sumariante nacional, con visto bueno de Secretaria de Sala Plena y los sumariantes distritales con el visto bueno del Encargado Distrital.
- 2.- Velar el respeto de los plazos procesales y respecto de los derechos en general de las partes.

- 3.-** Controlar los expedientes Procesales y Libros de Registros del Personal de apoyo de Autoridad Sumariante Nacional y de los Distritos.
- 4.-** Realizar investigaciones solicitando informes, certificaciones y otros para el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- 5.-** Realizar Inspecciones, recibir declaraciones de los testigos y peritos
- 6.-** Realizar inspecciones cuando sea pertinente en los diferentes asientos judiciales del Estado Plurinacional que tengan relación con las denuncias.
- 7.-** Elaborar informes de viajes en comisión.
- 8.-** Emitir medidas previas para recolectar mayores elementos de convicción.
- 9.-** Controlar que se lleve bien el registro de antecedentes administrativos disciplinarios de los servidores administradores del Órgano Judicial en el Sistema Cerbero "D"
- 10.-** Cumplir con instrucciones o comunicaciones emanadas de Sala Plena del Consejo de la Magistratura.
- 11.-** Difundir la actividad administrativa disciplinaria interna y externamente en Seminarios, Talleres, Intervenciones Preventivas de la Autoridad Sumariante Nacional y de los Sumariantes de los Distritos.
- 12.-** Otras atribuciones y competencias que estén establecidas en el Ordenamiento Jurídico Administrativo vigente.

#### **ARTICULO 7. (DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO)**

Son deberes y obligaciones del Secretario:

- 1.-** Franquear testimonios, certificados, copias y fotocopias legalizadas solicitadas por las partes, previo orden expreso y visto bueno de la Autoridad Sumariante Nacional y Autoridades Sumariantes de los Distritos.
- 2.-** Registrar antecedentes disciplinarios en el Sistema Cerbero –D
- 3.-** Labrar actas de audiencias y las actas de apertura de libros.
- 4.-** Elaborar informes con referencia a los expedientes que se encuentren bajo su custodia, previa orden emitida por autoridad competente.
- 5.-** Llevar y registrar el inventario de los procesos, libros y documentos de las respectivas oficinas y entregarlos a la persona que la reemplace.
- 6.-** Registrar el Archivo de Informes.
- 7.-** Llevar y supervisar el registro de la información contenida en los libros y registros computarizados
- 8.-** Realizar las Comisiones Instruidas cuando corresponda (Autoridad Sumariante Nacional)
- 9.-** Pasar a despacho las causas nuevas en el plazo de 48 horas.
- 10.-** Pasar a despacho en el día las Peticiones de Informe Oral y Escrito, requerimientos, órdenes judiciales y otros de atención prioritaria.
- 11.-** Elaborar las Actas de Audiencia (testifical, pericial, confesión y otros)
- 12.-** Elaborar los informes correspondientes en las fechas de 20 marzo, 20 de julio y 20 de noviembre de los procesos ejecutoriados con sanción, para enviar a la Contraloría Departamental para el registro respectivo.
- 13.-** Controlar e informar de oficio a la Autoridad Sumariante Nacional y Sumariantes de los distritos, sobre el vencimiento de plazos para dictar resoluciones.

**14.-** Dar fe de los decretos, autos, resoluciones y otros, que expidan la Autoridad Sumariante Nacional y Sumariantes de los Distritos.

**15.-** Supervisar y controlar las labores de las y los servidores de apoyo de la autoridad sumariante.

**16.-** La generación de información estadísticas de los tribunales y juzgados que será remitida a las instancias pertinentes.

**17.-** Recibir el juramento de partes, testigos y peritos.

**18.-** Realizar otras diligencias y actividades que instruyan la Autoridad Sumariante Nacional y Sumariantes de los Distritos.

**19.-** Otras establecidas por Ley.

#### **ARTICULO 8. (DEBERES Y OBLIGACIONES DEL AUXILIAR)**

Son deberes y obligaciones del Auxiliar:

**1.-** Colaborar en las funciones que desempeña el Secretario de Autoridad Sumariante Nacional y Sumariantes de los Distritos

**2.-** Coadyuvar con los secretarios y secretarias en el cumplimiento de sus labores, como la recepción de expedientes y memoriales, manejos de registros, copia de resoluciones, atención a las abogadas y a los abogados, litigantes y otras dentro del marco de sus funciones.

#### **ARTICULO 9.(DEBERES Y OBLIGACIONES DEL OFICIAL DE DILIGENCIAS – NOTIFICADOR)**

Son deberes y obligaciones del oficial de diligencias - notificador:

**1.-** Notificar, respecto a las solicitudes de Peticiones de Información Oral y Escrito, requerimientos fiscales, órdenes judiciales y otros.

**2.-** Notificar a las partes con todos los actuados o resoluciones emitidas por la Autoridad Sumariante Nacional y Sumariantes de los distritos.

**3.-** Respetar y cumplir los formularios de notificación en los expedientes procesales y las Comisiones Instruidas.

**4.-** Adjuntar, custodiar e incorporar a los expedientes, todos los actuados correspondientes.

**5.-** Realizar otras diligencias y actividades que instruyan la Autoridad Sumariante Nacional y Sumariantes de los Distritos.

### **CAPÍTULO III**

#### **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN EL ÓRGANO JUDICIAL**

#### **ARTÍCULO 10. (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ADMINISTRATIVA EN EL ÓRGANO JUDICIAL).**

Toda servidora o servidor público, se encuentra sujeta y sujeto a la Ley del Estatuto del Funcionario Público, decretos reglamentarios y el presente reglamento sin distinción de jerarquía y asume plena responsabilidad por sus acciones y omisiones, asimismo, las ex servidoras y ex servidores administrativos, a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

### **ARTÍCULO 11. (RESPONSABILIDAD POR LA CONDUCTA ADMINISTRATIVA EN EL ÓRGANO JUDICIAL)**

Toda servidora o servidor público que contraviene el Estatuto del Funcionario Público, decretos, reglamentos y el presente cuerpo legal y las normas que regulan la conducta sin distinción de jerarquía asume plena responsabilidad por su conducta a través de las faltas determinadas por la institución como faltas leves, graves y gravísimas y otras que se encuentran en el ordenamiento jurídico administrativo.

### **ARTÍCULO 12. (COMPLICIDAD Y ENCUBRIMIENTO)**

- I.** Es cómplice, quien facilite o coopere a la ejecución de una falta y/o contravención administrativa.
- II.** Es encubridor la servidora o servidor, ex servidora o ex servidor administrativo, que en conocimiento de la comisión de una falta y/o contravención administrativa, no denuncie.

La responsabilidad será calificada por la autoridad legal competente.

### **ARTÍCULO 13. (DERECHOS Y GARANTÍAS)**

Toda servidora o servidor, ex servidora y ex servidor administrativo que desempeña o desempeñó función administrativa en el Órgano Judicial, a quien se le atribuya una o más faltas y/o contravenciones administrativas, gozan de los derechos y garantías que la Constitución, las leyes y el presente Reglamento les otorga.

## **CAPÍTULO IV JURISDICCIÓN – COMPETENCIA - AUTORIDADES**

### **ARTÍCULO 14. (JURISDICCIÓN)**

Es la potestad que tiene el Consejo de la Magistratura del ejercicio del control, fiscalización y régimen disciplinario sobre todos los actos administrativos que desarrollan los servidores y las servidoras públicos en el Órgano Judicial, la misma que emana de la Constitución Política del Estado (Arts. 193 núm. 1 y 195 núm. 3) y la Ley del Órgano Judicial (Arts. 164 núm. 1, 183 par. II. núm. 4); y, se la ejerce en todo el territorio nacional a través de Autoridades Sumariantes en primera instancia y Sala Plena del Consejo de la Magistratura en segunda instancia (Arts. 164 par. III de la Ley del Órgano Judicial; y, Art. 21 del Decreto Supremo N° 23318-A modificado por el Decreto Supremo N° 26237).

### **ARTÍCULO 15. (COMPETENCIA)**

- I.** La Autoridad Sumariante Nacional, tendrá competencia para conocer los procesos administrativos disciplinarios contra Jueces Disciplinarios, Encargados Distritales, Autoridades Sumariantes de los Distritos, Director General de la Dirección Administrativa Financiera, Director de la Escuela de Jueces y Servidores Administrativos del Órgano Judicial en Instancias Nacionales, del mismo modo contra los ex servidores y servidoras indicadas en el presente párrafo.
- II.** La Autoridad Sumariante Distrital tendrá competencia para conocer los procesos administrativos disciplinarios contra los y las servidores/as y administrativos del Órgano Judicial del Distrito.

#### **ARTICULO 16. (AUTORIDAD SUMARIANTE)**

- I.** La Autoridad Sumariante Nacional y la de los Distritos, tiene la facultad de substanciar el Proceso Sumario Interno Administrativo, en su etapa sumarial y recurso de revocatoria, por las acciones u omisiones, cometidas por la servidora o servidor, ex servidora o ex servidor administrativo del Órgano Judicial por presuntas faltas y/o contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo.
- II.** Es atribución del Consejo de la Magistratura, designar a la Autoridad Sumariante Nacional y Distrital, de conformidad a los Arts. 195 núm. 9 de la Constitución Política del Estado y Art. 183 par. IV. núm. 5 de la Ley del Órgano Judicial y determinar el procedimiento para el establecimiento de las faltas y/o contravenciones como servidores/as administrativos/as, en base a la permisión dispuesta en el Art. 4 de la Ley N° 1178 y Art. 12 par .I. inc. a y par. II del Decreto Supremo N° 23318-A modificado por el Decreto Supremo N° 26237.

#### **ARTÍCULO 17. (SALA PLENA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA)**

La Sala Plena del Consejo de la Magistratura, se constituye en el Tribunal de Impugnación de última instancia con competencia para resolver el Recurso Jerárquico de procesos sumarios internos administrativos.

#### **ARTICULO 18. (RENUNCIA DESPUÉS DE INICIADO EL PROCESO)**

La renuncia interpuesta por la servidora o servidor, la ex servidora o ex servidor administrativa/o, después de iniciado el proceso, no suspenderá su tramitación, cuya resolución ejecutoriada se registrará en las instancias correspondientes.

### **CAPÍTULO V EXTINCIÓN Y PRESCRIPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 19. (EXTINCIÓN DEL PROCESO INTERNO ADMINISTRATIVO)**

La potestad para ejercer el proceso interno administrativo, se extingue:

- a)** Por muerte de la servidora o servidor, ex servidora o servidor administrativo.
- b)** Por la prescripción de la acción.

#### **ARTÍCULO 20. (PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN)**

La responsabilidad por las faltas o contravenciones cometidas por el servidor/a administrativo/a prescriben a los dos años, computables a partir del momento en que se cometió la falta y/o contravención.

#### **ARTICULO 21. (INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN)**

- I.** La prescripción se interrumpe con la citación al servidor o ex servidor judicial administrativo con el auto de inicio y admisión de proceso interno administrativo.
- II.** La prescripción no procede de oficio, sino a solicitud de parte interesada.

#### **ARTÍCULO 22. (EFECTOS DE LA EXTINCIÓN)**

La extinción de la acción del proceso interno administrativo, no extingue la responsabilidad penal, civil y ejecutiva, que emerjan de la acción u omisión

administrativa.

## **CAPÍTULO VI EXCUSAS Y RECUSACIONES**

### **ARTÍCULO 23. (CAUSALES DE EXCUSA Y RECUSACIÓN)**

El régimen de excusas y recusaciones se regirá por lo dispuesto en el presente reglamento.

Causas de excusa y recusación:

- a)** El parentesco de la Autoridad Sumariante, Consejera o Consejero del Consejo de la Magistratura, con alguna de las partes, sus abogados o mandatarios, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de los vínculos de adopción
- b)** Tener relación de compadre, padrino o ahijado proveniente del matrimonio o bautizo con alguna de las partes.
- c)** La existencia de litigio pendiente de índole particular, debidamente acreditado de la Autoridad Sumariante, Consejera o Consejero del Consejo de Magistratura, con alguna de las partes.
- d)** Ser deudor, garante o acreedor del procesado o el denunciante, excepto de las entidades bancarias y financieras.
- e)** Tener amistad íntima con alguna de las partes, que se manifiesten por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensas inferidas a la Autoridad Sumariante o a uno de los miembros del Tribunal de Segunda Instancia, generados en forma posterior al inicio del proceso sumario administrativo.
- f)** Ser o haber sido denunciante o querellante de índole particular contra una de las partes, o denunciado penalmente o querellado por cualquiera de éstas, con anterioridad a la iniciación del sumario.
- g)** Haber manifestado su opinión sobre la justicia o injusticia del litigio antes y en el transcurso del proceso administrativo.
- h)** Haber recibido beneficios o regalos de alguna de las partes, situación que deberá acreditarse mediante prueba documental, material, literal o electrónica.

### **ARTICULO 24. (TRÁMITE DE LA EXCUSA EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA)**

- 1.** La Autoridad Sumariante o algún miembro del Tribunal de Última Instancia, deberán excusarse de oficio, por cualquiera de las causas de excusa señaladas, en su primera actuación. La excusa no procede a pedido de parte.
- 2.** Decretada la excusa, la Autoridad sumariante quedará inhibida de conocer la causa, debiendo en su caso remitir antecedentes en consulta en el día ya sea en forma física o por el medio electrónico más idóneo, ante la Sala Plena del Consejo de la Magistratura, instancia que declarará la legalidad o ilegalidad de la excusa en el plazo de 3 días hábiles.
- 3.** En caso de ser declarada legal la excusa, debe derivarse a la Autoridad legalmente designada como suplente por la Sala Plena del Consejo de la Magistratura, para que actúe como Sumariante.

4. En caso de declararse ilegal la excusa, se dispondrá la prosecución del proceso por la autoridad que se excusó. La declaración de ilegalidad de la excusa merecerá el proceso administrativo y sanción correspondiente.
5. Si algún miembro del Tribunal de Última Instancia, se encuentra comprendido en alguna causal de excusa deberá efectuarla en la primera actuación de forma motivada y debidamente acreditada ante la misma Sala Plena del Consejo de la Magistratura, instancia que declarará la legalidad o ilegalidad de la excusa.
6. En caso de ser declarada legal la excusa de alguno de los Consejeros, quedará apartado definitivamente de conocer la causa. En caso de ser declarada ilegal reasumirá el conocimiento del proceso.

#### **ARTICULO 25. (TRÁMITE DE LA RECUSACION EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA)**

1.- Si la Autoridad Sumariante o miembro o miembros del Tribunal de Última Instancia, sin embargo de hallarse comprendida en alguna de las causales señaladas en el Art. 23 del presente reglamento, no se excusare, procederá la recusación por las partes procesales.

2.- Si la Autoridad Sumariante recusada se allanare a la misma, quedará inhibida de conocer la causa, debiendo en su caso remitir antecedentes en consulta en el día ya sea en forma física o por el medio electrónico más idóneo, ante la Sala Plena del Consejo de la Magistratura, instancia que declarará la legalidad o ilegalidad de la recusación en el plazo de 3 días hábiles.

3.- Declarada LEGAL el allanamiento a la recusación la Autoridad Sumariante quedará apartada definitivamente de continuar con el conocimiento de la causa, debiendo derivarse la misma a conocimiento de la Autoridad Sumariante suplente.

4.- En caso de declararse ilegal el allanamiento a la recusación, la Autoridad Sumariante reasumirá el conocimiento del proceso. La declaración de ilegalidad de la recusación merecerá el proceso administrativo y sanción correspondiente.

5.- Si la Autoridad Sumariante recusada no se allanare a la recusación, continuará con la tramitación del proceso, debiendo remitir copias de los antecedentes de las piezas más importantes en consulta en el día ya sea en forma física o por el medio electrónico más idóneo ante la Sala Plena del Consejo de la Magistratura, instancia que confirmará o revocará la resolución de no allanamiento a la recusación en el plazo de 3 días hábiles.

6.- Confirmada la resolución de no allanamiento a la recusación, se declarará ilegal la recusación instada por la parte procesal, continuando la Autoridad con el conocimiento del proceso hasta su conclusión.

7.- En caso de revocarse la resolución de no allanamiento a la recusación y declarase legal la recusación instada por la parte procesal, la Autoridad Sumariante, quedará apartada definitivamente de continuar con el conocimiento de la causa, debiendo derivarse la misma a conocimiento de la Autoridad Sumariante suplente.

8.- Si se recusare a algún miembro del Tribunal de Última Instancia, este podrá allanarse o no a la misma de forma motivada, situación que será puesta en conocimiento de Sala Plena del Consejo de la Magistratura, quienes en caso de allanarse

declararán legal o ilegal la resolución de allanamiento a la recusación. En caso de no allanarse a la recusación, sí la misma es confirmada se declarará ilegal la recusación, debiendo continuar con el conocimiento del proceso, y sí es revocada se declarará legal la recusación y se inhibirá a la autoridad recusada del conocimiento del proceso.

**9.-** En ningún caso la recusación podrá recaer sobre más de dos miembros del Tribunal de Última Instancia.

**TÍTULO II**  
**SANCIONES, EJECUCIÓN, EXTINCIÓN.**  
**CAPÍTULO I**  
**SANCIONES**

**ARTÍCULO 26. (EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES)**

Para la ejecución de las sanciones por faltas y/o contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo, se requerirá que la Resolución de la autoridad competente haya adquirido firmeza o ejecutoria.

**ARTÍCULO 27. (IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES Y CONCURRENCIA DE VARIAS FALTAS Y/O CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS)**

- 8
- I.** Es facultad de la Autoridad Sumariante establecer la gravedad de la acción u omisión al ordenamiento jurídico administrativo e imponer motivadamente la sanción que corresponda atendiendo los principios rectores del presente reglamento.
  - II.** En caso de concurrencia de varias faltas y/o contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo de distinta gradación, se impondrá la sanción correspondiente a la mayor.

**ARTÍCULO 28. (AGRAVANTES)**

Se considera agravantes al momento de imponer la sanción, cuando:

- 9
- 1.** La Falta y/o contravención administrativa hubiere sido cometida con dolo.
  - 2.** En la comisión de la falta y/o contravención hubieren participado dos o más servidores administrativos del Órgano Judicial.
  - 3.** Sea o sean reincidentes dentro el año.
  - 4.** Exista daño económico significativo.
  - 5.** Cuando se encuentre tipificado como delito en el Código Penal y/o Ley N° 004 y tenga Sentencia Ejecutoriada.

**ARTÍCULO 29. (ATENUANTES)**

Se considera atenuantes al momento de imponer la sanción:

- 1.-** Evaluación favorable de desempeño de la servidora o servidor, ex servidora o ex servidor administrativo conforme Reglamento.
- 2.-** Haber reparado los daños causados.
- 3.-** No contar con antecedentes anteriores al hecho.

### **ARTÍCULO 30. (AUTORIDAD ENCARGADA DE LA EJECUCIÓN)**

- I. Una vez ejecutoriada la Resolución Final, la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura y Recursos Humanos de los Distritos del Órgano Judicial son las instancias que ejecutan las sanciones.
- II. La ejecución de la sanción disciplinaria será registrada en la oficina nacional y distrital del Escalafón.

### **ARTÍCULO 31. (REGISTRO)**

- I. Para el registro y cancelación de antecedentes disciplinarios se debe estar a lo determinado en el Registro de Antecedentes Disciplinarios, aprobado por el Pleno del Consejo de la Magistratura.
- II. La sanción se inscribirá en el sistema de Registro de Antecedentes Disciplinarios.
- III. Ejecutoriada la Resolución Final que determine alguna sanción, las Autoridades Sumariantes Nacional y Distritales, deberán registrar el mismo en el Sistema de la Contraloría Departamental.

### **ARTÍCULO 32. (EXTINCIÓN DE LA SANCIÓN)**

La potestad para ejecutar la sanción impuesta, se extingue en el plazo de dos años a contar desde la fecha que la resolución adquirió firmeza o ejecutoria.

## **CAPÍTULO II ACTOS PROCESALES**

### **ARTÍCULO 33. (ACUMULACIÓN DE PIEZAS PROCESALES)**

Toda pieza procesal que sea conocida, en el curso del trámite, será inmediatamente acumulada al cuaderno procesal administrativo, por orden de presentación, bajo responsabilidad funcionaria que corresponda.

### **ARTÍCULO 34. (PROHIBICIÓN)**

Los cuadernos procesales administrativos no podrán ser retirados de la oficina de las autoridades sumariantes, mientras esté en trámite el proceso, salvo autorización expresa de la autoridad sumariante, bajo responsabilidad.

### **ARTÍCULO 35. (HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS)**

A pedido de parte o de oficio se podrán habilitar días y horas inhábiles que fueren necesarios para realizar diligencias y actuaciones urgentes, la misma que deberá constar en acta.

### **ARTÍCULO 36. (PLAZOS PROCESALES)**

Los plazos procesales establecidos en el presente reglamento son perentorios e improrrogables.

### **ARTICULO 37. (INTERRUPCIÓN DEL PLAZO DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO)**

- I. Los plazos procesales dentro del proceso administrativo se interrumpirán por las siguientes causales:

- a) Vacación
- b) Licencia
- c) Baja médica
- d) Declaratoria en comisión
- e) Circunstancias de fuerza mayor

**II.** Se reiniciará el cómputo del plazo el día hábil siguiente de superada la causa.

#### **ARTÍCULO 38. (DOMICILIO DEL PROCESADO)**

**I.** La servidora o servidor, ex servidora o ex servidor administrativo procesado, tiene la obligación de establecer en su primer memorial su domicilio particular y procesal, sin perjuicio de que la Autoridad Sumariante, así como el Tribunal de Última Instancia, le señale como domicilio procesal la Secretaría de la Autoridad Sumariante y la Secretaría de Sala Plena, respectivamente

**II.** En caso de que se ignore el domicilio de las partes, y no hubiere podido ser practicada la citación y/o notificación, será representada por el oficial de diligencias a efecto de solicitar información a la repartición estatal pertinente y la ampliación del plazo correspondiente para su citación.

**III.** En caso de no contar con el domicilio o no ser habido el sumariado una vez recabada la información pertinente, se hará dicha publicación mediante edicto por una sola vez en un Órgano de Prensa de circulación Nacional o en un medio de difusión local de la sede del Órgano Administrativo (conc. art. 58 del presente reglamento).

**IV.** Cuando sea necesario se solicitará a la Jefatura Nacional Administrativa Financiera de Enlace, los recaudos necesarios para las gestiones administrativas correspondientes para la notificación por edictos.

#### **ARTÍCULO 39. (CITACIÓN Y NOTIFICACIONES)**

Se citará en forma personal, por cédula o edicto con el Auto de Inicio de Proceso Interno Administrativo.

Con los demás actuados se notificará en el tablero de secretaria.

En caso de que se ignore el domicilio o no sea habido el denunciado, y no hubiere podido ser practicada la citación, el oficial de diligencias deberá representar este hecho ante la Autoridad Sumariante.

Presentada esta circunstancia la autoridad sumariante deberá realizar las diligencias necesarias para dar con el último domicilio del ex servidor o servidora judicial administrativa, de no lograrse, deberá notificarse por edicto (Art. 58 del presente reglamento)

#### **ARTÍCULO 40. (EMPLAZAMIENTO)**

Se emplazará a los sujetos procesales y otros que se requieran para que comparezcan ante la Autoridad Sumariante y/o Tribunal de Última Instancia si así lo consideraren necesario estas autoridades.

#### **ARTICULO 41. (NOTIFICACIÓN TÁCITA POR INCONCURRENCIA)**

Bajo el principio de celeridad procesal, si transcurrido el día martes o viernes

subsiguiente al día de la providencia o actuación que debe notificarse, la parte que no hubiera concurrido ante el despacho de la Autoridad Sumariante se tendrá por efectuada la notificación, la misma que quedará sentada en el tablero de notificaciones de secretaría, bajo responsabilidad funcionaria.

#### **ARTÍCULO 42. (DESGLOSE)**

El desglose de documentos originales presentados por la parte solicitante, deberá ser solicitado por escrito, debiendo quedar en su reemplazo copias legalizadas.

#### **ARTÍCULO 43. (TÉRMINOS Y PLAZOS)**

- I. Los términos y plazos previstos para la tramitación del procedimiento establecido por el presente Reglamento, se entienden como máximos y son de cumplimiento obligatorio.
- II. Estos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil a aquél en que tenga lugar la notificación del acto procesal y concluyen en el último momento hábil del día de su vencimiento, considerando el horario que rige en cada distrito judicial.

#### **ARTÍCULO 44. (PRUEBA)**

- I. En la tramitación del proceso la Autoridad Sumariante, mediante providencias expresas podrá requerir las pruebas que estime necesarias, serán admisibles todos los medios de prueba legalmente aceptadas. Se podrá rechazar las pruebas que sean manifiestamente improcedentes o que resulten innecesarias. Las pruebas serán valoradas de acuerdo al principio de la sana crítica o valoración razonada de la prueba.
- II. Las partes podrán aportar y producir las pruebas que consideraren necesarias.
- III. A tiempo de presentar los recursos de revocatoria o jerárquico, las partes únicamente podrán acompañar y/o presentar documentos nuevos en calidad de prueba.
- IV. La autoridad sumariante tendrá la facultad para acumular la prueba pertinente viendo que exista relación, entre los hechos denunciados y la prueba, de acuerdo a su sana crítica.

#### **ARTÍCULO 45. (INFORMES)**

- I. Antes de emitir la Resolución Final, la Autoridad Sumariante podrá solicitar los informes legales o técnicos que se juzguen necesarios para dictar la misma fundamentando la conveniencia de ellos.
- II. Los informes tendrán la finalidad de orientar o aclarar algún aspecto fáctico y no obligarán a la autoridad sumariante correspondiente a resolver conforme a ellos.

### **CAPITULO III**

#### **FALTAS, CONTRAVENCIONES Y SANCIONES**

#### **ARTICULO 46. (FALTAS Y/O CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS POR LA CONDUCTA)**

Las faltas y/o contravenciones administrativas por la conducta del servidor administrativo del Órgano Judicial, se hallan establecidas en el Reglamento Interno de Control de

Personal Administrativo del Área Administrativa del Órgano Judicial "RICPA"; las cuales son enunciativas y no limitativas, pudiendo aplicarse y establecerse las faltas establecidas en otras disposiciones referentes a la conducta del servidor administrativo.

#### **ARTÍCULO 47. (FALTAS ADMINISTRATIVAS POR LA CONDUCTA)**

Las faltas administrativas por la conducta se hallan establecidas en el Reglamento Interno de Control de Personal Administrativo del Área Administrativa del Órgano Judicial "RICPA", se clasifican en: leves, graves y gravísimas.

#### **ARTICULO 48. (DE LAS SANCIONES)**

Las sanciones por faltas administrativas de la servidora o servidor, ex servidora o ex servidor administrativo del Órgano Judicial, establecidas en el artículo precedente se clasifican:

- I.** Para las faltas Disciplinarias administrativas leves la sanción según la gravedad de la misma podrá ser desde una amonestación escrita o descuento hasta un máximo 20 % (veinte por ciento) de la remuneración mensual.
- II.** Para las faltas disciplinarias administrativas graves la sanción según la gravedad de la misma podrá ser la suspensión de funciones hasta un máximo de 1 (un) mes sin goce de haberes.
- III.** Para las faltas disciplinarias administrativas gravísimas la sanción será de destitución de sus funciones.

#### **ARTICULO. 49. (CONTRAVENCIONES POR LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES DEL ÓRGANO JUDICIAL).**

Las contravenciones administrativas a alguno de los Sistemas de Control Gubernamental establecidos en la Ley N° 1178, aplicado al Órgano Judicial y otras contravenciones que se encuentren en el Ordenamiento Jurídico Administrativo, serán conocidos y resueltos dentro del proceso interno administrativo por la autoridad sumariante y en última instancia por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución según corresponda de acuerdo a lo establecido por la Constitución del Estado Plurinacional, ( Art. 4 de la Ley N° 1178) y sus decretos reglamentarios.

#### **ARTICULO. 50. (DE LAS SANCIONES)**

- I.** Las sanciones por contravenciones administrativas por la función de la servidora o servidor, ex servidora o ex servidor administrativo del Órgano Judicial, establecidas en el artículo precedente se clasifican:
  - Multa, hasta un 20% de la remuneración mensual;
  - Suspensión, hasta un máximo de treinta días, sin goce de haberes y
  - Destitución.
- II.** Las sanciones serán proporcionales a la gravedad de la contravención.

### **TÍTULO III**

### **DEL PROCESO INTERNO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I**

### **TRÁMITE DEL PROCESO INTERNO ADMINISTRATIVO**

## **PARA LAS FALTAS Y/O CONTRAVENCIONES.**

### **ARTÍCULO 51. (INICIO)**

- I. El proceso interno administrativo se inicia a denuncia, de oficio o en base a un dictamen en concordancia con la previsión contenida en los Arts. 108 núm. 8, 109 par. I, 235 núm. 1 y 2 de la Constitución Política del Estado y 211 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial.
- II. La denuncia podrá ser presentada también por una persona colectiva a través de su representante legal o mediante apoderado.

### **ARTÍCULO 52. (DENUNCIA)**

- I. La denuncia verbal, debe contener, los suficientes datos de identificación de las servidoras y los servidores y ex servidoras y ex servidores administrativos denunciados, del denunciante o denunciantes y la acción u omisión que se le atribuye.
- II. El Sumariante en las denuncias verbales tiene la obligación de informar al denunciante sobre el derecho de la reserva o guarda de su identidad a efectos que el denunciado no tome represalias en su contra.
- III. Cada Autoridad Sumariante deberá levantar un acta circunstanciada de la denuncia verbal cuando el denunciante no quiera ser identificado, cumpliendo las formalidades establecidas en el párrafo primero de este artículo.
- IV. La denuncia escrita, debe contener los suficientes datos de identificación de las servidoras y los servidores y ex servidoras y ex servidores administrativos denunciados, del denunciante o denunciantes, la acción u omisión que se le atribuye y debe llevar la firma del denunciante.
- V. Recibida la denuncia, la Autoridad Sumariante, previa notificación a la parte denunciada, si así lo ve conveniente, practicará las diligencias necesarias a fin de recabar mayores elementos de convicción útiles para la fundamentación del inicio del proceso o disponer su rechazo fundamentado.
- VI. El informe circunstanciado emitido por la autoridad competente, deberá contener identificación de las disposiciones legales vulneradas y los requisitos contenidos en el párrafo cuarto del presente artículo.

### **ARTICULO 53. (RECHAZO DE DENUNCIA)**

La denuncia será rechazada de manera fundamentada en el plazo de tres días:

- I. Contenga términos ofensivos contra la servidora o servidor, ex servidora o ex servidor administrativo del Órgano Judicial.
- II. Se planteen contra personas ajenas al Órgano Judicial.
- III. Revistan temeridad a criterio de la Autoridad Sumariante.  
En caso de que la denuncia sea rechazada por temeridad la autoridad sumariante podrá imponer multa hasta un monto de Bs, 1.000.- (Un mil 00/100 bolivianos) que serán depositados en la Dirección Administrativa Financiera de cada distrito del Órgano Judicial.

### **ARTÍCULO 54. (RESPONSABILIDAD DEL DENUNCIANTE)**

La servidora o servidor, la ex servidora o ex servidor administrativo o particular no podrá ser

sujeto de Proceso Sumario Administrativo Interno, ni sancionado dentro del Órgano Judicial por haber interpuesto una denuncia, pero ésta podrá originarle responsabilidad civil o penal, tal cual establece el Art. 19 del Decreto Supremo N° 23318-A.

#### **ARTÍCULO 55. (CÓMPUTO DEL PLAZO PARA EMITIR EL AUTO DE ADMISIÓN E INICIO DE PROCESO)**

El Sumariante emitirá el auto de inicio de proceso en el plazo de tres (3) días hábiles a partir del ingreso de la causa a despacho establecida mediante nota marginal con hora y fecha de ingreso.

#### **ARTÍCULO 56. (AUTO DE ADMISIÓN E INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO)**

El auto de admisión e inicio de proceso administrativo deberá contener una relación de los hechos, los presuntos autores y la subsunción de la falta o la contravención.

Con el auto de admisión e inicio de Proceso interno administrativo, el Sumariante dispondrá la apertura de período de prueba de 10 días hábiles, común y perentorio a las partes, computables a partir de la citación con la denuncia.

- a) Las partes podrán ofrecer toda prueba de la que intentaren valerse en los primeros tres días del periodo de prueba y en el término restante se procederá a la producción de la misma. En forma posterior por el principio de verdad material sólo se admitirá prueba literal o documental de reciente obtención.

Excepcionalmente, debido a los factores de producción de la prueba, complejidad o gravedad del caso, el plazo previsto podrá ser prorrogado a otros diez días hábiles más a objeto de producir los medios probatorios circunstanciales. Esta prórroga deberá computarse al vencimiento del plazo de los diez días iniciales

- b) Una vez citado el denunciado, en el plazo de cinco días hábiles deberá remitir informe circunstanciado sobre los hechos o actos denunciados; podrá ser presentado en forma personal, a través de un tercero o mediante cualquier medio tecnológico que acredite su idoneidad.
- c) La no presentación del informe circunstanciado, no suspenderá la tramitación del proceso administrativo disciplinario.
- d) La autoridad sumariante dispondrá se practiquen otras diligencias que acrediten o desvirtúen, la existencia de los hechos o actos denunciados, como faltas y/o contravenciones disciplinarias. A este efecto solicitará la cooperación de cualquier servidor judicial, de apoyo judicial o administrativo del Órgano Judicial y otras instituciones públicas o privadas. Estas diligencias investigativas, podrán ser practicadas por las autoridades sumariantes, disponiendo de forma motivada la ampliación de esté término.

#### **ARTÍCULO 57. (MEDIDAS PRECAUTORIAS)**

La Autoridad Sumariante, a tiempo de emitir auto de admisión e inicio de proceso interno administrativo, podrá disponer medidas precautorias necesarias para facilitar la investigación y garantizar la ejecución de la resolución, disponiendo:

- a) Cambio de funciones o suspensión temporal del cargo con goce de haberes por un período de 1 a 10 días.
- b) La Autoridad Sumariante en caso de evidenciar indicios de responsabilidad civil o penal,

remitirá antecedentes a la Unidad de Asesoría Legal del Consejo de la Magistratura para que tome la acción que corresponda.

#### **ARTICULO 58. (CITACIÓN POR EDICTOS)**

La citación por edictos se efectuará de acuerdo a las siguientes formalidades:

- I. La citación por edictos solo procederá para ex servidores judiciales administrativos ante el desconocimiento de su domicilio y paradero, situación que debe ser debidamente representada por el oficial de diligencias, se publicará por edictos el auto de admisión y la resolución final.
- II. El edicto será publicado por una sola vez en un medio de prensa de circulación nacional. Una copia de la publicación deberá glosarse al expediente.
- III. En caso de apersonarse el procesado asumirá defensa en el estado en el que se encuentre la causa.

#### **ARTÍCULO 59. (RESOLUCIÓN)**

Vencido el término de prueba, la Autoridad Sumariante en el plazo de diez (10) días hábiles de ingresada la causa a despacho, previa nota sentada por secretaría, emitirá resolución, que podrá revestir dos formas:

- I. Declarando probada cuando haya llegado a la convicción de la comisión de la falta y/o contravención.
- II. Declarando improbada la denuncia cuando no existe suficiente prueba, o el hecho no constituye falta y/o contravención administrativa;

#### **ARTÍCULO 60. (NOTIFICACIÓN CON LA RESOLUCIÓN FINAL DE SUMARIO)**

Con la resolución final, se notificará conforme a lo establecido en el presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 61. (RECTIFICACIÓN, ACLARACIÓN Y ENMIENDA)**

- I. La Autoridad Sumariante o el Tribunal de Última Instancia, de oficio, podrá rectificar, aclarar o enmendar aquellos errores o contradicciones de sus respectivas resoluciones, cuando no modifiquen sustancialmente el fondo de las mismas y hasta antes de la notificación con 1a resolución.
- II. El denunciado podrá solicitar, en el plazo de 1 día, computable a partir del día hábil siguiente de su notificación con la correspondiente resolución, aclaraciones, complementaciones o enmiendas que no alteren sustancialmente la resolución notificada.
- III. El término para la interposición del recurso de revocatoria quedará suspendido, en tanto se resuelva la rectificación, aclaración o enmienda, debiendo emitirse resolución en el plazo máximo de 3 días.

### **TÍTULO IV FASES DE IMPUGNACION CAPÍTULO I RECURSO DE REVOCATORIA**

#### **ARTÍCULO 62. (IMPUGNACIONES)**

Quien se sienta afectado por la resolución final de la autoridad sumariante, podrá impugnar,

interponiendo los recursos de revocatoria y jerárquico según este orden:

**ARTÍCULO 63. (RECURSO DE REVOCATORIA)**

El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto en forma escrita, ante el sumariante que dictó la resolución de primera instancia, conteniendo la expresión de agravios debidamente fundamentado.

**ARTÍCULO 64. (PLAZO PARA INTERPONER RECURSO)**

El plazo para presentar el recurso de revocatoria es de tres (3) días, a partir del día hábil siguiente a la notificación.

**ARTÍCULO 65. (RECHAZO)**

El sumariante rechazará el recurso cuando se hubiere interpuesto fuera del plazo previsto, declarando ejecutoriada la resolución.

**ARTÍCULO 66. (PLAZO PARA RESOLUCIÓN)**

El plazo para sustanciar y resolver el recurso de revocatoria, es de ocho (8) días hábiles, computables a partir del ingreso de la causa a despacho, previa nota marginal.

**ARTÍCULO 67. (PRUEBA EN ETAPA DE IMPUGNACIÓN)**

- I. A tiempo de presentar los recursos de revocatoria o jerárquico, las partes únicamente podrán acompañar y/o presentar documentos nuevos en calidad de prueba.
- II. Las pruebas serán valoradas de acuerdo al principio de la sana crítica.

**ARTÍCULO 68. (SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO)**

Si vencido el plazo de 8 días no existe pronunciamiento al recurso de revocatoria, se lo tendrá por denegado, pudiendo el procesado interponer el recurso jerárquico.

**ARTÍCULO 69. (CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN)**

- I. La resolución que resuelva el recurso de revocatoria, deberá ser dictada exponiendo en forma motivada los aspectos de hecho y de derecho en los que se fundare la decisión.
- II. Las resoluciones deberán atender todas las cuestiones o aspectos que se hubiesen planteado en el recurso.

**ARTÍCULO 70.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN)**

La resolución de la Autoridad Sumariante que resuelva el recurso de revocatoria podrá ser de la siguiente forma:

- I. CONFIRMANDO TOTAL O PARCIALMENTE la resolución impugnada.
- II. REVOCANDO TOTAL O PARCIALMENTE la resolución impugnada.
- III. Disponer la NULIDAD DE OBRADOS hasta el vicio más antiguo.

**CAPITULO II**

**RECURSO JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 71.- (PROCEDENCIA)**

Contra la decisión que resuelva el recurso de revocatoria, podrá interponerse el recurso jerárquico, en el plazo de tres (3) días hábiles de notificado (a) con la resolución que resuelve

el recurso de revocatoria, o de vencido el plazo para dictar el mismo.

El recurso jerárquico deberá presentarse ante la misma autoridad que resolvió el recurso de revocatoria, quien concederá a través de resolución en efecto suspensivo ante el Tribunal de Última Instancia constituido por la Sala Plena del Consejo de la Magistratura, el Secretario remitirá el expediente original con nota de cortesía.

Recibido el expediente por secretaría de Sala Plena del Consejo de la Magistratura, se decretará su radicatoria por el consejero semanero, posteriormente se procederá el correspondiente sorteo para emitir resolución.

El recurso jerárquico debe contener la expresión de agravios.

#### **ARTÍCULO 72. (RECHAZO)**

El Tribunal de última instancia rechazará el recurso cuando se hubiere interpuesto fuera del plazo previsto en el párrafo primero del artículo anterior, declarando ejecutoriada la resolución del recurso de revocatoria.

#### **ARTÍCULO 73. (PLAZO PARA RESOLUCIÓN)**

Para sustanciar y resolver el recurso jerárquico, la Sala Plena del Consejo de la Magistratura tendrá un plazo de ocho días hábiles, computables desde el sorteo del expediente.

#### **ARTÍCULO 74. (FORMAS DE RESOLUCIÓN)**

Las formas de resolución podrán ser:

- I.** CONFIRMANDO TOTAL O PARCIALMENTE la resolución impugnada.
- II.** REVOCANDO TOTAL O PARCIALMENTE la resolución impugnada.
- III.** ANULANDO OBRADOS hasta el vicio más antiguo inclusive.
- IV.** DESESTIMANDO cuando el recurso no identifique agravios.

#### **ARTÍCULO 75. (EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN)**

- I.** Las Resoluciones dictadas en el recurso jerárquico, que adquiriera la calidad de cosa juzgada, será de ejecución inmediata y de cumplimiento obligatorio.
- II.** Dicha Resolución no es susceptible de recurso ulterior en la vía administrativa.

### **CAPÍTULO III EJECUTORIA Y EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES**

#### **ARTÍCULO 76. (EJECUTORIA DE RESOLUCIONES)**

Las resoluciones emitidas quedarán ejecutoriadas:

- a) Cuando la resolución no ha sido recurrida.
- b) Cuando ya no existe recurso ulterior.

#### **ARTÍCULO 77. (RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES)**

La Dirección Nacional de Recursos Humanos y los Encargados de Recursos Humanos de los distritos judiciales son responsables de la ejecución de las resoluciones pasadas en autoridad de cosa juzgada.

## **ARTÍCULO 78.- (INDICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL)**

Si durante la tramitación del proceso sumario interno administrativo, la autoridad advirtiese indicio de responsabilidad, civil o penal, según corresponda, remitirá los antecedentes a la Unidad de Asesoría Legal del Consejo de la Magistratura, para que tomen la acción que corresponda, sin que ello signifique suspensión del proceso interno administrativo.

### **CAPITULO IV PROCEDIMIENTO ABREVIADO**

#### **ARTÍCULO 79.- (PROCEDIMIENTO ABREVIADO)**

- I.** Cuando el servidor judicial administrativo acepte libre, voluntaria y expresamente los cargos que pesan contra él, sobre las faltas administrativas leves y graves, antes o a tiempo de prestar su declaración ante la Autoridad Sumariante, se dictará Resolución Administrativa inmediatamente, considerando el reconocimiento de la falta como atenuante, siempre y cuando se trate de una primera vez; en cuyo caso, se impondrá la sanción menor que le corresponda a la falta administrativa.
- II.** Cuando sean dos o más los servidores procesados y uno de ellos se someta al "Procedimiento Abreviado", la Autoridad Sumariante dictará Resolución en forma inmediata respecto a éste, continuando el trámite normal para el resto.

#### **ARTICULO 80.- (MUTACIONES Y REVOCACIONES)**

La autoridad sumariante, y la Sala Plena, con relación a aquellas providencias que no prejuzguen lo principal del litigio, de oficio y hasta antes de emitir resolución definitiva de primera o segunda instancia, según corresponda, podrán realizar las mutaciones o revocaciones que sean justas y correctas, debiendo hacerse conocer dicha resolución modificatoria o revocatoria a las partes.

#### **ARTICULO 81.- (IMPROCEDENCIA DEL RETIRO DE DENUNCIA)**

Presentada la denuncia verbal o escrita, no procede su retiro si se emitió el auto de admisión e inicio de proceso administrativo interno.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **Disposición Primera. (CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO)**

El presente reglamento deberá ser cumplido obligatoriamente por todas y todos los servidores administrativos dependientes del Órgano Judicial.

#### **Disposición Segunda. (MODIFICACIONES)**

El presente reglamento podrá ser modificado o complementado, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia, mediante Acuerdo del Pleno del Consejo de la Magistratura.

#### **Disposición Tercera. (COLISIÓN DE NORMA Y RÉGIMEN SUPLETORIO)**

El presente Reglamento es de aplicación preferente para procesos internos administrativos en caso de colisión con otras disposiciones administrativas vigentes.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

#### Disposición Única. (CAUSAS ACUMULADAS)

Todos los procesos administrativos iniciados con los Acuerdos N° 36/2012 N° 171/2012 y N° 24/2015, deberán concluirse con los Reglamentos correspondientes.

### DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

#### Disposición Primera. (ABROGACIÓN Y DEROGACIÓN)

Quedan abrogados los Acuerdos N° 36/2012, N° 171/2012, N° 24/2015 y todas las normas contrarias al presente reglamento a partir de la vigencia del presente Acuerdo.

### DISPOSICIONES FINALES

**Disposición Primera. (VIGENCIA).**- Este Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación formal mediante Acuerdo de Sala Plena del Consejo de la Magistratura.

**Disposición Segunda.** Se encomienda a la Dirección de Recursos Humanos el cumplimiento del presente Acuerdo a nivel nacional, debiendo procederse a la impresión, publicación y difusión del mismo en todo el Órgano Judicial.

-----0-----

Es acordado en la ciudad de Sucre, a los veintiocho días del mes de mayo del año dos mil dieciocho.

**Regístrese, publíquese y cúmplase:**

  
Gonzalo Alcón Altiaga  
PRESIDENTE  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

  
MSc. Dolys Vanessa Gómez Espada  
CONSEJERA  
DE LA MAGISTRATURA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

  
Omar Michel Durán  
CONSEJERO DE LA MAGISTRATURA  
ÓRGANO JUDICIAL DE BOLIVIA