



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS OFICINAS GESTORAS DE PROCESOS**

**SUCRE – 2019**

## CONTENIDO

---

ÍNDICE DE ANEXOS.....	4
ABREVIATURAS.....	5
PRIMERA PARTE .....	6
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS OFICINAS GESTORAS DE PROCESOS .....	7
1. ANTECEDENTES .....	7
2. JUSTIFICACIÓN .....	8
3. OBJETIVO .....	8
4. FINALIDAD .....	8
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
6. SUSTENTO NORMATIVO .....	9
7. PRINCIPIOS RECTORES .....	10
8. DEFINICIONES.....	11
9. MODIFICACIONES .....	12
SEGUNDA PARTE.....	13
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LAS OFICINAS GESTORAS DE PROCESOS .....	13
1. RECEPCIÓN, REGISTRO Y SORTEO DE CAUSAS, MEMORIALES.....	14
1.1 RECEPCIÓN Y SORTEO DE CAUSAS .....	14
1.1.1 Recepción excepcional de causas presentadas físicamente por el Ministerio Público .....	14
1.1.2 Recepción de causas presentadas en delitos de acción penal privada o actos preparatorios.....	15
1.1.3 Recepción de Procesos de asientos judiciales donde no exista Tribunal o Juzgado de Sentencia o remitidos de otro Distrito Judicial .....	16
1.2 RECEPCIÓN Y SORTEO DE CAUSAS NUEVAS CON PERSONAS APREHENDIDAS.....	17

1.3	RECEPCIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE MEMORIALES .....	18
2.	SORTEO DE ACUSACIONES FISCALES.....	19
3.	GESTIÓN DE AUDIENCIAS.....	20
3.1.	Solicitud de Audiencia.....	20
3.1.1	Recepción de Solicitud de Audiencia.....	20
3.1.2	Agendamiento de Audiencias.....	20
3.1.2.1	Criterios para el Agendamiento de Audiencias:.....	21
3.1.3	Acciones Previas a la Audiencia .....	22
3.1.4	Desarrollo de Audiencias.....	22
3.1.5	Actos Posteriores a la Audiencia.....	23
	Gestor:.....	23
3.1.6	Reprogramación y Suspensión de Audiencias .....	23
4.	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES. ....	23
4.1	Notificaciones en Buzón de Ciudadanía Digital .....	24
4.2	Notificaciones Personales .....	24
4.3	Notificaciones en Domicilio Procesal (Cuando no exista conectividad)....	25
4.4	Notificaciones por Edictos .....	26
5.	RECEPCIÓN, REGISTRO, SORTEO Y DILIGENCIAMIENTO DE ORDENES INSTRUIDAS Y EXHORTOS SUPPLICATORIOS. ....	26
6.	COMUNICACIONES.....	27
	Coordinador de Gestión de Audiencias de la Oficina Gestora de Procesos: .....	27
7.	INFORMACIÓN AL PÚBLICO .....	28
	Auxiliar de Ventanilla Única: .....	28



## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 .....	Tipología de Audiencias
Anexo 2 .....	Acta (Art. 120 CPP)
Anexo 3.....	Organigrama
Anexo 4.....	Formulario de Recepción de Objetos

## **ABREVIATURAS**

**CPP:** Código de Procedimiento Penal con sus modificaciones.

**IANUS:** Sistema de Seguimiento de Procesos y Generación de Estadística.

**NUREJ:** Número de Registro Judicial.

**OGP:** Oficina Gestora de Procesos.

**SLIM:** Servicios Legales e Integrales para la Mujer.

**TIC's:** Tecnologías de Información y Comunicación



# PRIMERA PARTE

## DISPOSICIONES GENERALES

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS OFICINAS GESTORAS DE PROCESOS**

### **1. ANTECEDENTES**

En esencia la Constitución Política del Estado en materia de justicia, garantiza el ejercicio al debido proceso, el derecho a la defensa y a una justicia plural, pronta, oportuna, gratuita, transparente y sin dilaciones, que necesariamente esté orientada al desarrollo de acciones y al ejercicio de un trabajo conjunto entre todas las instituciones, vinculadas al sistema de impartición de justicia.

En ese sentido, resulta imperante promover y aplicar los principios ético morales, como el ama qhilla (no seas flojo), ama llulla (no seas mentiroso), ama suwa (no seas ladrón), suma qamaña (vivir bien), ñanderenko (vida armoniosa), teko kavi (vida buena), ivi maraei (tierra sin mal) y qhapaj ñan (camino o vida noble), que establece nuestra norma suprema, principios que plasman una determinada valoración de justicia de una sociedad, sobre las que se construyen las instituciones del derecho, que deben estar sometidos a la ética y a la moral.

La Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral contra la Violencia a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres, modifica la Ley N° 1970 de 25 de marzo de 1999, con el objeto de procurar una pronta y oportuna resolución de conflictos penales, adoptando al efecto, medidas indispensables para profundizar la oralidad, fortaleciendo la lucha contra la violencia a niñas, niños, adolescentes y mujeres, evitar el retardo procesal, el abuso de la detención preventiva y posibilitar la efectiva tutela judicial de las víctimas, rompiéndose de esta manera el viejo paradigma de las formas de impartir justicia en materia penal y vislumbrando un nuevo horizonte en la justicia penal boliviana, cuyo andamiaje debe ser encausado a partir de la implementación de la nueva Ley.

En ese marco, la Disposición Transitoria Séptima y la Disposición Final Primera establecen que las herramientas tecnológicas de información y comunicación referidas a las Oficinas Gestoras de Procesos, el buzón de notificaciones de ciudadanía digital y la digitalización de las audiencias, entraran en vigencia

conforme al Plan de Implementación y Funcionamiento progresivo a cargo del Órgano Judicial, para lo cual es necesario aprobar los Reglamentos Operativos y Protocolos de Actuación, a objeto de una eficiente implementación.

La Ley N° 1173 en el artículo 56 bis, creó las Oficinas Gestoras de Procesos, para que se constituyan en instancias administrativas de carácter instrumental del Órgano Judicial, que darán soporte y apoyo técnico a la actividad jurisdiccional, sustentadas en la separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

El fortalecimiento de la oralidad y la celeridad como ejes importantes de la Ley N° 1173, demanda la necesidad de un riguroso sistema de agendamiento de audiencias públicas, para la toma de decisiones por parte de la o el juez, la o el Presidente y miembros de Tribunal, y la o el Vocal en la etapa preparatoria, juicio y recursos.

La Oficina Gestora de Procesos, fue concebida en la Ley N° 1173 como una instancia administrativa de apoyo a la actividad jurisdiccional con la implementación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), para consolidar los principios constitucionales en el procedimiento penal, en la búsqueda de una tutela judicial efectiva.

## **3. OBJETIVO**

El presente Protocolo establece la metodología, para el funcionamiento de las Oficinas Gestoras de Procesos en cuanto a: 1) la recepción, registro y sorteo de causas; 2) gestión de audiencias; y 3) notificaciones, estandarizando procesos y procedimientos para un efectivo apoyo administrativo.

## **4. FINALIDAD**

- Informar, guiar, controlar y uniformar de manera eficaz y eficiente cada una de las actividades que realizará la Oficina Gestora de Procesos. Describir



la secuencia lógica de las distintas operaciones o pasos que componen cada proceso.

- Optimizar recursos y tiempo en la ejecución de las funciones, evitando la repetición y demora de procesos.
- Generar información estadística, para la planificación y toma de decisiones institucionales, a objeto de una mejor administración de justicia.
- Constituirse en una herramienta de gestión de la Oficina Gestora de Procesos, para transparentar la gestión interna.

## **5. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El protocolo debe ser aplicado por las y los servidores públicos de las Oficinas Gestoras de Procesos: Nacional y Departamental, Tribunales de Sentencia y Juzgados en materia penal, en todo lo que corresponda en el marco del nuevo modelo de gestión establecido en la Ley N° 1173 y Ley N° 1226.

## **6. SUSTENTO NORMATIVO**

- Constitución Política del Estado de 9 de febrero de 2009.
- Ley del Código de Procedimiento Penal N° 1970 de 25 de marzo de 1999.
- Ley del Órgano Judicial N° 025 de 24 de junio de 2010.
- Ley Orgánica del Ministerio Público N° 260 de 11 de julio de 2012.
- Ley de Modificación a las Leyes N° 025 del Órgano Judicial, N° 027 del Tribunal Constitucional Plurinacional y N° 026 del Régimen Electoral, N° 929 de 27 de abril de 2017.
- Ley de Ciudadanía Digital N° 1080 de 11 de julio de 2018.
- Ley de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral contra la Violencia a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres N° 1173 de 3 de mayo de 2019.
- Ley N° 1226 de 18 de septiembre de 2019 de Modificación a la Ley N° 1173.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Gestora de Procesos.

## **7. PRINCIPIOS RECTORES**

- a) Calidez.- Calidad del trato y cordialidad con los usuarios.
- b) Celeridad.- Comprende el ejercicio oportuno y sin dilaciones en la administración de justicia, agilizando los procedimientos.
- c) Coordinación.- Integrar todas las actividades, facilitando el trabajo y resultados, sincronizando acciones y adaptando los medios a los fines.
- d) Desformalización.- Evitar toda ritualidad o formalidad innecesaria, flexibilizando los procedimientos.
- e) Gratuidad.- El acceso a la administración de justicia es gratuita, sin costo alguno; siendo ésta la condición para ser realidad el acceso a la justicia en condiciones de igualdad. La situación económica de las partes, no puede colocar a una de ellas en situación de privilegio frente a la otra ni propiciar la discriminación.
- f) Honestidad.- Implica que las y los servidores públicos de las Oficinas Gestoras de Procesos observarán una conducta intachable, regida por los principios ético morales: ama qhilla (no seas flojo), ama llulla (no seas mentiroso), ama suwa (no seas ladrón).
- g) Organización.- El trabajo debe estar regido por orden, disciplina, control permanente, interacción y coordinación de funciones para la consolidación de objetivos.
- h) Responsabilidad.- Cumplir las obligaciones, tener cuidado en la toma de decisiones y las actividades inherentes al cargo.
- i) Transparencia.- Generar información útil, comprensible, vigente y confiable; registro digital de la información a objeto de que sea accesible a las instancias correspondientes del proceso penal, cuidando que la publicidad de la información no vulnere los derechos e intereses legítimos de las partes.

## 8. DEFINICIONES

Para efectos de aplicabilidad del presente Protocolo, se entenderá por:

**Agenda Única de Audiencias.-** Herramienta tecnológica que consigna el señalamiento y registro digital de todas las audiencias.

**Buzón de Notificación de Ciudadanía Digital.-** Espacio virtual asignado para notificación digital por vía de la red informática mundial (internet), a los efectos legales de la Ley N° 1080, Ley N° 1173 y Ley N° 1226.

**Codificación de Fotografías y/o evidencias.-** Procedimiento informático que asigna registros alfa numéricos a las fotografías digitales y/o a las evidencias físicas.

**Conectividad.-** Capacidad de establecer una conexión o vínculo en una red informática a los efectos de la interoperabilidad.

**Diagrama de Flujo/Flujograma.-** Representación gráfica de las partes de un proceso, mostrando las actividades, servicios y tomas de decisión que se realizan durante el desarrollo de dicha actividad.

**Digitalización.-** Procedimiento mediante el cual uno o varios documentos físicos u objetos son registrados en un archivo digital.

**Formulario de Registro de Proceso.-** Documento que consigna datos de las partes, la tipología penal, así como la fecha, hora, firmas y los elementos probatorios a ser digitalizados.

**Formulario de Registro de Digitalización.-** Documento que consigna la digitalización diferida de información, referida a documentación y/u objetos adjuntos, que superen las cincuenta (50) fojas.

**Formulario Único de Denuncia.-** Documento digital que consigna el Número Único de Causa asignado al proceso penal, información general de los sujetos intervinientes en la denuncia, el hecho de relevancia penal, medidas de protección aplicadas, elementos probatorios referidos a documentos, objetos e información necesaria.

**Interoperabilidad.** - Intercambio de información entre dos o más sistemas, a través de un conjunto de protocolos que serán utilizados para crear e intercambiar información.

**Priorización.** – Criterios de atención inmediata de una causa por mandato de la Ley.

**Sistema Informático de Gestión de Causas.**- Herramienta tecnológica que permite registrar, almacenar y procesar información relativa al proceso penal.

**Ventanilla Única.**- Oficina encargada de recepcionar, registrar y sortear las causas a Juzgados en materia penal y Tribunales de Sentencia, asignándole una Oficina Gestora de Procesos.

## **9. MODIFICACIONES**

El Protocolo podrá ser modificado, según las necesidades y exigencias que ameriten cambios en la estructura organizacional y funciones de las Oficinas Gestoras de Procesos de acuerdo al siguiente procedimiento:

- La Oficina Nacional Gestora de Procesos de oficio o proposición de cualquier Oficina Departamental Gestora de Procesos solicitará la modificación del Protocolo mediante informe técnico fundamentado.
- El Pleno del Consejo de la Magistratura y del Tribunal Supremo de Justicia, podrán abrogar, derogar o modificar el protocolo en base a los informes técnicos y jurídicos fundamentados.

# **SEGUNDA PARTE**

## **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LAS OFICINAS GESTORAS DE PROCESOS**

## **1. RECEPCIÓN, REGISTRO Y SORTEO DE CAUSAS, MEMORIALES, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

### **1.1 RECEPCIÓN Y SORTEO DE CAUSAS**

#### **1.1.1 Recepción excepcional de causas presentadas físicamente por el Ministerio Público**

##### **Auxiliar de Ventanilla Única:**

- a) Recepciona excepcionalmente la causa de forma física cuando no esté disponible la interoperabilidad.
- b) Digitaliza los elementos probatorios adjuntados hasta cincuenta (50) fojas. Cuando superen las cincuenta (50) fojas, consignará el formulario de registro de digitalización diferida, detallando las características y cantidad. Los objetos adjuntados que no constituyan documentos físicos, serán digitalizados mediante fotografías (las pertinentes que garanticen la identificación precisa de códigos u otros detalles, para cada objeto), debiendo firmar conjuntamente el usuario. Posteriormente remitirá toda la documentación a la Oficina Gestora de Procesos asignada, para su digitalización diferida.
- c) Entrega la constancia de recepción física de la causa (formulario de registro de proceso) e informa el Juzgado y Oficina Gestora de Procesos asignados.
- d) Remite inmediatamente la causa al Juzgado asignado mediante el Sistema Informático de Gestión de Causas, y la entrega físicamente a la o el Secretario, a la o el Auxiliar de Juzgado.

##### **Gestor:**

- a) Digitaliza la documentación que sea mayor a las cincuenta (50) fojas, cuando corresponda.
- b) Recepciona de la o el Secretario, o la o el Auxiliar de Juzgado, el Decreto o Resolución dispuesta por el Juez de la causa mediante el Sistema de la Oficina Gestora de Procesos, para la notificación respectiva.

Excepcionalmente cuando no esté disponible la interoperabilidad, se recepciona de forma física el Decreto o Resolución dispuesta por el juez y se procederá a la notificación respectiva.

### **1.1.2 Recepción de causas presentadas en delitos de acción penal privada o actos preparatorios.**

#### **Auxiliar de Ventanilla Única:**

- a) Recepciona la causa de forma física, previa verificación de requisitos formales (firmas y buzón de ciudadanía digital del abogado y firma del acusador particular).
- b) Registra digitalmente la causa en Sistema Informático de Gestión de Causas.
- c) Digitaliza la acusación particular o solicitud de actos preparatorios.
- d) Digitaliza los elementos probatorios adjuntados a la acusación particular o solicitud de actos preparatorios hasta cincuenta (50) fojas. Cuando superen las cincuenta (50) fojas, consignará el formulario de registro de digitalización diferida, detallando las características y cantidad. Los objetos adjuntados que no constituyan documentos físicos, serán digitalizados mediante fotografías (las pertinentes que garanticen la identificación precisa de códigos u otros detalles, para cada objeto), debiendo firmar conjuntamente el usuario. Posteriormente remitirá toda la documentación a la Oficina Gestora de Procesos asignada, para su digitalización diferida.
- e) Entrega el formulario de registro con la asignación del Código Único y el Formulario de Registro de Digitalización diferida cuando corresponda, y comunica el Juzgado de Sentencia y Oficina Gestora de Procesos asignados.
- f) Entrega de manera inmediata a la Oficina Gestora de Procesos asignada, para que realice la digitalización diferida cuando corresponda.
- g) Remite inmediatamente la causa al Juzgado de Sentencia asignado, mediante el Sistema Informático de Gestión de Causas.

- h) Entrega de manera inmediata y física la causa y el Formulario de Registro de Digitalización diferida cuando corresponda a la o el Secretario, o la o el Auxiliar de Juzgado.

**Gestor:**

- a) Digitaliza la documentación que sea mayor a las cincuenta (50) fojas, cuando corresponda.
- b) Recepciona de la o el Secretario, o la o el Auxiliar de Juzgado, el Decreto o Resolución dispuesta por el Juez de la causa mediante el Sistema de la Oficina Gestora de Procesos, para la notificación respectiva. Excepcionalmente cuando no esté disponible la interoperabilidad, se recepciona de forma física el Decreto o Resolución dispuesta por el juez y se procederá a la notificación respectiva.

**1.1.3 Recepción de Procesos de asientos judiciales donde no exista Tribunal o Juzgado de Sentencia o remitidos de otro Distrito Judicial**

**Auxiliar de Ventanilla Única:**

- a) Recepciona el proceso en forma física y registra los datos digitalmente cuando corresponda.
- b) Digitaliza los antecedentes del proceso adjuntados hasta cincuenta (50) fojas. Cuando superen las cincuenta (50) fojas, consignará el formulario de registro de digitalización diferida, detallando las características y cantidad. Los objetos adjuntados que no constituyan documentos físicos, serán digitalizados mediante fotografías (las pertinentes que garanticen la identificación precisa de códigos u otros detalles, para cada objeto), debiendo firmar conjuntamente el usuario. Posteriormente remitirá toda la documentación a la Oficina Gestora de Procesos asignada, para su digitalización diferida.



- c) Entrega el Formulario de Registro de Proceso y Formulario de Registro de Digitalización cuando corresponda, y comunica el Juzgado o Tribunal y Oficina Gestora de Procesos asignados.
- d) Remite inmediatamente la causa al Juzgado o Tribunal de Sentencia asignado, mediante el Sistema Informático de Gestión de Causas.
- e) Entrega de manera inmediata y física la causa y el Formulario de Registro de Digitalización diferida a la o el Secretario, o la o el Auxiliar de Juzgado o Tribunal de Sentencia.

**Gestor:**

- a) Digitaliza la documentación que sea mayor a cincuenta (50) fojas, cuando corresponda.
- b) Recepciona el Decreto o Resolución dispuesta por la o el Juez o Tribunal de la causa, la o el Secretario, para la notificación respectiva.

## **1.2 RECEPCIÓN Y SORTEO DE CAUSAS NUEVAS CON PERSONAS APREHENDIDAS**

**Auxiliar de Ventanilla Única:**

- a) Recepciona excepcionalmente la causa de forma física cuando no esté disponible la interoperabilidad.
- b) Digitaliza toda la documentación adjuntada. Los objetos adjuntados que no constituyan documentos físicos, serán digitalizados mediante fotografías (las pertinentes que garanticen la identificación precisa de códigos u otros detalles, para cada objeto).
- c) Entrega la constancia de recepción física de la causa (formulario de registro de proceso) e informa el Juzgado y Oficina Gestora de Procesos asignado.
- d) Remite inmediatamente la causa al Juzgado asignado, vía Sistema Informático de Gestión de Causas.

- e) Entrega de manera inmediata y física la causa a la o el Auxiliar de Juzgado o Tribunal de Sentencia.

Bajo ninguna circunstancia la Oficina Gestora de Procesos podrá ejercer funciones de custodia de las personas aprehendidas.

### **1.3 RECEPCIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE MEMORIALES**

Los sujetos procesales, podrán presentar peticiones y solicitudes escritas a través de requerimientos fiscales, memoriales, oficios u otros documentos equivalentes, los cuales deberán ser presentados a la Oficina Gestora de Procesos, asignada al Juzgado o Tribunal de Sentencia que conoce el proceso, bajo el siguiente procedimiento:

#### **Gestor:**

- a) Recepciona el requerimiento fiscal, memorial, oficio u otro documento equivalente, previa verificación de identificación del código del proceso: NUREJ, IANUS o Código Único.
- b) Digitaliza el documento presentado e incorpora al Sistema Informático de Gestión de Causas, imprime y adhiere el comprobante electrónico de recepción.
- c) Digitaliza los elementos probatorios adjuntados hasta cincuenta (50) fojas. Cuando superen las cincuenta (50) fojas, consignará el Formulario de Registro de Digitalización diferida detallando las características y cantidad. Los objetos adjuntados que no constituyan documentos físicos, serán digitalizados mediante fotografías (las pertinentes que garanticen la identificación precisa de códigos u otros detalles, para cada objeto), debiendo firmar conjuntamente el usuario, concluyendo posteriormente la digitalización diferida, bajo el principio de organización.

- d) Remite inmediatamente de manera digital y/o física la petición presentada al Juzgado o Tribunal de Sentencia correspondiente.

#### **1.4 Recepción, Registro y Sorteo de Excusas y Recusaciones.**

**Gestor:**

Notifica a las partes y los abogados del proceso la resolución de excusa o recusación y el Juzgado, Tribunal de Sentencia, o Vocal asignado, así como la Oficina Gestora de Procesos asignada cuando corresponda, a través del buzón de ciudadanía digital.

#### **RESERVA ESPECIAL DE SOLICITUDES**

Tratándose de solicitudes de allanamiento, entregas vigiladas, agentes encubiertos, reserva de actuaciones, delitos contra niñas, niños y adolescentes, los memoriales serán presentados directamente a la o el juez que ejerce el control jurisdiccional, quien se pronunciará sobre la pertinencia de la solicitud y dispondrá la notificación por la o el secretario del Juzgado, con el respectivo deber de reserva y cuidado.

#### **2. SORTEO DE ACUSACIONES FISCALES**

**Gestor:**

- a) Recepciona de manera física la Acusación Fiscal, previa verificación en el Sistema Informático de Gestión de Causas la remisión digital.
- b) Recepciona y digitaliza la Acusación Fiscal excepcionalmente cuando no esté disponible la interoperabilidad.
- c) Imprime el Formulario de Registro de Caso, adhiere el comprobante electrónico de recepción a la Acusación Fiscal y comunica el Juzgado o Tribunal de Sentencia, y Oficina Gestora de Procesos asignado.
- d) Remite inmediatamente de manera digital y física la Acusación Fiscal al Juez de Instrucción que tiene asignado el control jurisdiccional, para que remita

físicamente los antecedentes al Juzgado o Tribunal de Sentencia sorteado, en el plazo de veinticuatro (24) horas.

La recepción digital y física de la Acusación Fiscal será comunicada a la Oficina Gestora de Procesos que corresponda, a efectos de la notificación a las partes.

### **3. GESTIÓN DE AUDIENCIAS**

#### **3.1. Solicitud de Audiencia**

La solicitud de audiencia, será presentada a la Oficina Gestora de Procesos asignada al Juzgado o Tribunal de Sentencia que conoce el proceso, de acuerdo al siguiente procedimiento:

##### **3.1.1 Recepción de Solicitud de Audiencia**

###### **Gestor:**

- a) Recepciona el memorial de solicitud de audiencia previa verificación en el Sistema Informático de Gestión de Causas, respecto al código de identificación del proceso: NUREJ, IANUS o Código Único.
- b) Digitaliza los elementos probatorios adjuntados. Cuando superen las cincuenta (50) fojas, consignará el Formulario de Registro de Digitalización diferida detallando las características y cantidad. Los objetos adjuntados que no constituyan documentos físicos, serán digitalizados mediante fotografías (las pertinentes que garanticen la identificación precisa de códigos u otros detalles, para cada objeto), debiendo firmar conjuntamente el usuario, concluyendo posteriormente la digitalización diferida, bajo el principio de organización.

##### **3.1.2 Agendamiento de Audiencias**

###### **Gestor:**

- a) Procede al agendamiento de la audiencia en la Agenda Única de Audiencias, remite inmediatamente de manera física y digital la solicitud (vía Sistema Informático de Gestión de Causas) al Juzgado o Tribunal de Sentencia, para la emisión del Decreto correspondiente.
- b) Notifica inmediatamente al Ministerio Público, sujetos procesales y partes intervinientes (peritos, traductores, testigos y otros), con el Decreto o Resolución dispuesta por la o el Juez o Tribunal de Sentencia.

### **3.1.2.1 Criterios para el Agendamiento de Audiencias:**

Para el agendamiento de audiencias en el Sistema Informático de Gestión de Causas, se deberá considerar los siguientes criterios:

- Catálogo de audiencias (medidas cautelares, cesación a la detención preventiva, revocatoria o modificación de medidas cautelares, de control de situación jurídica de persona cautelada, excepciones o incidentes, conciliación, suspensión condicional del proceso o la pena, perdón judicial, procedimiento abreviado, objeción a la querrela, homologación de conciliación, conciliación (delitos de acción privada), juicio oral, juicio oral inmediato por delitos en flagrancia, anticipo de prueba, apertura de evidencias, audiencia de control de legalidad de las medidas de protección especial, audiencia de control de incumplimiento de las medidas de protección especial, audiencia de resolución integral, audiencia de libertad condicional, audiencia de reparación del daño, audiencia de lectura de Sentencia y otros previstos por ley).
- Priorización (niñas, niños, adolescentes y mujeres; detenido o aprehendido), con habilitación de días y horas extraordinarias.
- Plazos procesales previstos en la Ley N° 1970 y sus modificaciones.
- Prelación por tiempo de la solicitud presentada.
- Promedio de duración estimada de audiencia.
- Cantidad de sujetos procesales.

- Equidad en el sorteo de causas.

### **3.1.3 Acciones Previas a la Audiencia**

#### **Coordinador de Gestión de Audiencias de la Oficina Gestora de Procesos:**

- a) Coordina con la o el Secretario del Juzgado o Tribunal la efectiva ejecución de las notificaciones, para garantizar la presencia de las partes, testigos, peritos, traductores u otros.
- b) Coordina con el Ministerio Público, Policía Boliviana, Régimen Penitenciario, Jueces de Ejecución Penal, Defensa Pública, Defensorías de la Niñez y Adolescencia, SLIM y otras previstas por Ley, a efectos de garantizar su presencia en audiencia.
- c) Verifica y garantiza la disponibilidad y condiciones de las salas de audiencias o ambientes externos al Tribunal Departamental de Justicia (soporte técnico, registro digital íntegro y fidedigno, resoluciones y sentencias, interconectividad, ubicación de las salas, sistemas informáticos, seguridad y otros).

### **3.1.4 Desarrollo de Audiencias**

#### **Administrador de Sistemas Informáticos de la Oficina Gestora de Procesos:**

- a) Coordina con la o el Secretario del Juzgado o Tribunal de Sentencia el correcto registro digital íntegro y fidedigno de todas las audiencias, resoluciones y sentencias.
- b) Garantiza y monitorea en línea el registro audiovisual de audiencias.
- c) Aplica el plan de contingencias de sistemas informáticos de las Oficinas Gestoras de Proceso, cuando corresponda.

#### **Coordinador de Gestión de Audiencias de la Oficina Gestora de Procesos:**

Prevé personal de seguridad adicional para el desarrollo de la audiencia, cuando corresponda.

### **3.1.5 Actos Posteriores a la Audiencia**

#### **Gestor:**

Notifica a las partes inasistentes a la audiencia, las decisiones y/o Resoluciones que se hubiesen emitido, conforme establece la Ley y el presente Protocolo.

#### **Coordinador de Gestión de Audiencias de la Oficina Gestora de Procesos:**

- a) Supervisa y verifica la efectiva notificación a las partes y a quienes se haya dispuesto en audiencia.

#### **Administrador de Sistemas Informáticos de la Oficina Gestora de Procesos:**

- a) Verifica en el sistema informático el registro de audiencias, Resoluciones y Sentencias.
- b) Entrega a solicitud (verbal o escrita) de las partes, una copia digital del registro de la audiencia, Resoluciones y Sentencias (videograbación indexada), debiendo consignarse la entrega.

### **3.1.6 Reprogramación y Suspensión de Audiencias**

#### **Coordinador de Gestión de Audiencias de la Oficina Gestora de Procesos:**

Previa la instalación de audiencia, mediante la Agenda Única de Audiencias, comunicará a la o el Juez o Tribunal de Sentencia, el posible agendamiento de audiencia en caso de receso o suspensión.

## **4. GESTIÓN DE NOTIFICACIONES.**

Las notificaciones podrán ser realizadas bajo cuatro modalidades:

- a) Mediante el buzón de ciudadanía digital.
- b) Personal de acuerdo a lo previsto en el Artículo 163 de la Ley N° 1970, modificado por el Artículo 9 de la Ley N° 1173.
- c) En domicilio procesal (por falta de conectividad).

d) Por edictos.

#### **4.1 Notificaciones en Buzón de Ciudadanía Digital**

**Gestor:**

a) Notifica con las Providencias, Resoluciones y Sentencias, previamente generadas en los Juzgados y Tribunales de Sentencia, que deberán contener los siguientes requisitos:

- El Código de IANUS, NUREJ, Código Único;
- Lugar, fecha y hora;
- Nombre de las partes, testigos, peritos y demás intervinientes a notificar;
- Los documentos y el tipo de resolución a notificar; e
- Identificación, firma y sello del funcionario encargado de realizar la notificación (identificación del Gestor).

b) Envía y verifica la correcta notificación al buzón de ciudadanía digital de las partes a notificar.

#### **4.2 Notificaciones Personales**

**Gestor:**

a) Notifica con las Providencias, Resoluciones y Sentencias, previamente generadas en los Juzgados y Tribunales de Sentencia, que deberán contener los siguientes requisitos:

- El Código de IANUS, NUREJ, Código Único;
- Lugar, fecha y hora;
- Nombre de las partes, testigos, peritos y demás intervinientes a notificar;
- Los documentos y el tipo de Resolución a notificar; e
- Identificación, firma y sello del funcionario encargado de realizar la notificación (identificación del Gestor).



- b) Procede a realizar la correcta notificación personal a las partes, de acuerdo a criterios de zonificación y optimización de recursos.

Si el interesado no fuera encontrado, se realizará la notificación, dejando copia de los documentos o Resolución en su domicilio real, en presencia de un testigo idóneo mayor de 14 años, del cual se consignarán nombre, apellidos, número de Cédula de Identidad o Pasaporte, quien firmará la diligencia; la copia de los documentos o Resoluciones también será enviada a su buzón de notificaciones de ciudadanía digital, si lo tuviera.

- c) Registra en el Sistema Informático de Gestión de Causas la notificación personal o en domicilio real. En caso de imposibilidad de notificación personal, realizará la representación respectiva, a la o el Juez o Tribunal de Sentencia de la causa, para fines procesales.

#### **4.3 Notificaciones en Domicilio Procesal (Cuando no exista conectividad)**

Cuando el Sistema Informático de Gestión de Causas no esté operable por falta de conectividad, se procederá a la notificación en el domicilio procesal señalado por las partes, de acuerdo a la siguiente modalidad:

##### **Gestor:**

- a) Notifica en domicilio procesal con las providencias, resoluciones y sentencias, previamente generadas en los Juzgados y Tribunales de Sentencia, que deberán contener los siguientes requisitos:
- El Código de IANUS, NUREJ, Código Único;
  - Lugar, fecha y hora;
  - Nombre de las partes, testigos, peritos y demás intervinientes a notificar;
  - Los documentos y el tipo de Resolución a notificar; e,
  - Identificación, firma y sello del funcionario encargado de realizar la notificación (identificación del Gestor).

- b) Procede a realizar la correcta notificación procesal a las partes, para ello se considerarán criterios de zonificación y optimización de recursos, bajo el principio de organización.
- c) Digitaliza la notificación en domicilio procesal y remite el documento físico a la o el Secretario, o la o el Auxiliar del Juzgado o Tribunal de Sentencia, para fines procesales.

#### **4.4 Notificaciones por Edictos**

Dispuesta la notificación por Edictos, ésta se realizará a través del Sistema Informático de Gestión de Causas en el Portal Electrónico de Notificaciones del Tribunal Supremo de Justicia y del Ministerio Público, en los plazos previstos en la Disposición Transitoria Décima Novena de la Ley N° 1173.

### **5. RECEPCIÓN, REGISTRO, SORTEO Y DILIGENCIAMIENTO DE ORDENES INSTRUIDAS Y EXHORTOS SUPPLICATORIOS.**

#### **Encargado Departamental de la Oficina Gestora de Procesos solicitante:**

- a) Recepciona del Juzgado o Tribunal de Sentencia la Orden Instruida y/o el Exhorto Supplicatorio vía Sistema Informático de Gestión de Causas.
- b) Remite a través del Sistema Informático de Gestión de Causas a la Oficina Gestora de Procesos del distrito que corresponda, la Orden Instruida y/o el Exhorto Supplicatorio para el cumplimiento de la notificación respectiva.

#### **Encargado Departamental de la Oficina Gestora de Procesos ejecutora:**

- c) Recepciona la Orden Instruida y/o el Exhorto Supplicatorio de forma física y vía Sistema Informático de Gestión de Causas.
- d) Remite inmediatamente la Orden Instruida y/o el Exhorto Supplicatorio, mediante el Sistema Informático de Gestión de Causas.

#### **Auxiliar (Gestora Departamental):**

- a) Entrega de manera inmediata y física la Orden Instruida y/o el Exhorto Suplicatorio sorteados a la Oficina Gestora de Procesos.

**Coordinador de Gestión de Audiencias de la Oficina Gestora de Procesos:**

- a) Recepciona la Orden Instruida y/o el Exhorto Suplicatorio de forma física y vía Sistema Informático de Gestión de Causas.
- b) Asigna a un gestor para que proceda a cumplir con la diligencia encomendada.

**Gestor:**

- a) Diligencia la Orden Instruida y/o el Exhorto Suplicatorio o en su caso representa la diligencia cuando exista la imposibilidad material de cumplir con la misma (seguir procedimiento y la formalidad de la notificación personal).
- b) Remite inmediatamente la Orden Instruida y/o el Exhorto Suplicatorio diligenciada o la representación que corresponda de manera física y mediante el Sistema Informático de Gestión de Causas a la o el Encargado Departamental de la Oficina Gestora de Procesos.

**Encargado Departamental de la Oficina Gestora de Procesos:**

Digitaliza y remite la Orden Instruida y/o el Exhorto Suplicatorio diligenciado o la representación que corresponda de forma física y vía Sistema Informático de Gestión de Causas, a la Oficina Gestora de Procesos solicitante.

## **6. COMUNICACIONES**

**Coordinador de Gestión de Audiencias de la Oficina Gestora de Procesos:**

Remite digital y físicamente en el día los mandamientos, oficios o cualquier otra comunicación, emitidos por la o el Juez o Tribunal de Sentencia a las instancias encargadas de su ejecución.

## **7. INFORMACIÓN AL PÚBLICO**

### **Auxiliar de Ventanilla Única:**

- a) Informa a los ciudadanos, sujetos procesales y abogados, los datos inherentes al estado del proceso penal, audiencias programadas, ubicación de Oficinas Gestoras de Procesos, Juzgados o Tribunales de Sentencia en materia penal, identificación de la o el Juez o Jueces del Tribunal de Sentencia o la o el Fiscal asignados al proceso. Para brindar la información, solicitará al impetrante acredite su identidad o credencial institucional e interés legal. Cuando el proceso penal este referido a niñas, niños, adolescentes y mujeres en situación de violencia, el acceso a la información, sólo será otorgado a las partes, siempre y cuando no exista reserva de actuaciones procesales.
- b) Verifica el registro de ciudadanía digital y empadrona en caso de inexistencia de registro.
- c) Entrega una copia del registro del proceso del Sistema Informático de Causas, el cual solo tendrá un valor informativo.

# ANEXOS

## 1. TIPOLOGÍA DE AUDIENCIAS

Nº	TIPOLOGÍA DE AUDIENCIAS	PLAZO PARA EL AGENDAMIENTO
1	Medidas cautelares de carácter personal con personas aprehendidas	Veinticuatro (24) horas. Artículos 226 y 303 del CPP.
2	Medidas cautelares de carácter personal sin personas aprehendidas	Tres (3) días (plazo del protocolo) <sup>1</sup> .
3	Cesación a la detención preventiva	Cuarenta y ocho (48) horas. Artículo 239 del CPP.
4	Modificación o revocatoria de medidas cautelares de carácter personal sin personas aprehendidas.	Tres (3) días (plazo del protocolo) <sup>2</sup> .
5	Modificación o revocatoria de medidas cautelares de carácter personal con personas detenidas.	Cuarenta y ocho (48) y veinticuatro (24) horas, respectivamente Artículos 239 y 247 del CPP.
6	Control de legalidad de las Medidas de Protección Especial.	Setenta y dos (72) horas. Artículo 389 Ter, parágrafo II del CPP (Ley N° 1173).

<sup>1</sup> A efectos de evitar la discrecionalidad en el señalamiento de la audiencia.

<sup>2</sup> A efectos de evitar la discrecionalidad en el señalamiento de la audiencia.

7	Control de incumplimiento de Medidas de Protección Especial.	Setenta y dos (72) horas (plazo del protocolo) <sup>3</sup> .
8	Aplicación de salidas alternativas (conciliación, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado) sin personas aprehendidas.	Diez (10) días (como máximo). Artículo 328 parágrafo II del CPP.
9	Aplicación de salidas alternativas (conciliación, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado) con personas aprehendidas.	Cuarenta y ocho (48) horas. Artículo 328 parágrafo II de la Ley 1173.
10	Resolución de excepciones e incidentes.	Tres (3) días. Artículo 314 parágrafo II del CPP.
11	Resolución de objeción de la querrela.	Tres (3) días (como máximo). Artículo 291 del CPP.
12	Apertura de correspondencia, documentos papeles.	Tres (3) días (plazo de incidente) <sup>4</sup> .
13	Anticipo de Prueba.	Tres (3) días. (plazo de incidente) <sup>5</sup> .
14	Juicio.	Veinte (20) a cuarenta y cinco (45) días (como máximo). Artículo 340 del CPP.
15	Juicio en Procedimiento Inmediato (Delitos en flagrancia)	Cinco (5) días (como máximo). Artículo 393 Quater del CPP.
16	Conciliación en procesos de acción penal privada.	Diez (10) días (como máximo). Artículo 377 del CPP.
17	Reparación del daño.	Cinco (5) días (como máximo). Artículo 385 del CPP.
18	Lectura de Sentencia.	Tres (3) días (como máximo). Artículo 361 del CPP (Ley N° 1173).

<sup>3</sup> A efectos de evitar la discrecionalidad en el señalamiento de la audiencia.

<sup>4</sup> A efectos de evitar la discrecionalidad en el señalamiento de la audiencia.

<sup>5</sup> A efectos de evitar la discrecionalidad en el señalamiento de la audiencia.

## 2. ACTA

INCORPORAR  
COD. QR

<b>(IANUS o NUREJ) CÓDIGO ÚNICO:</b>	<b>JUZGADO O TRIBUNAL:</b>
<b>LUGAR:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Tipo de acto procesal:</b>	
<b>JUEZ (S):</b> 1. 2. 3.	<b>SECRETARIO:</b>
<b>HORA DE INICIO:</b>	<b>HORA DE CONCLUSIÓN:</b>
<b>OFICINA GESTORA DE PROCESOS:</b>	
<b>REGISTRO DE PARTES INTERVINIENTES EN LA AUDIENCIA</b>	



**REPRESENTANTE DEL MINISTERIO PÚBLICO:**

**VÍCTIMA, QUERELLANTE O ACUSADOR PARTICULAR:**

**IMPUTADO O ACUSADO:**

**OTROS SUJETOS INTERVINIENTES:**

**FECHA Y HORA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA Y HORA DE REANUDACIÓN:**

**LUGAR:**

**LUGAR:**

**FECHA Y HORA DE RECESO:**

**FECHA Y HORA DE REANUDACIÓN:**

**LUGAR:**

**LUGAR:**

**ACTOS PROCESALES REALIZADOS EN AUDIENCIA (INDEXACIÓN DEL VIDEO):**

**DETALLE DE NOTIFICACIONES EN AUDIENCIA:**

**CONSTANCIA DE ENTREGA DE GRABACIÓN AUDIOVISUAL:**

**1.- FIRMAS:**

**JUEZ**

**MINISTERIO PÚBLICO**

**VÍCTIMA**

**IMPUTADO**

(PUEDE SER QUERRELLANTE  
O ACUSADOR PARTICULAR)

**ABOGADO DE LA VÍCTIMA**

**ABOGADO DEL IMPUTADO**

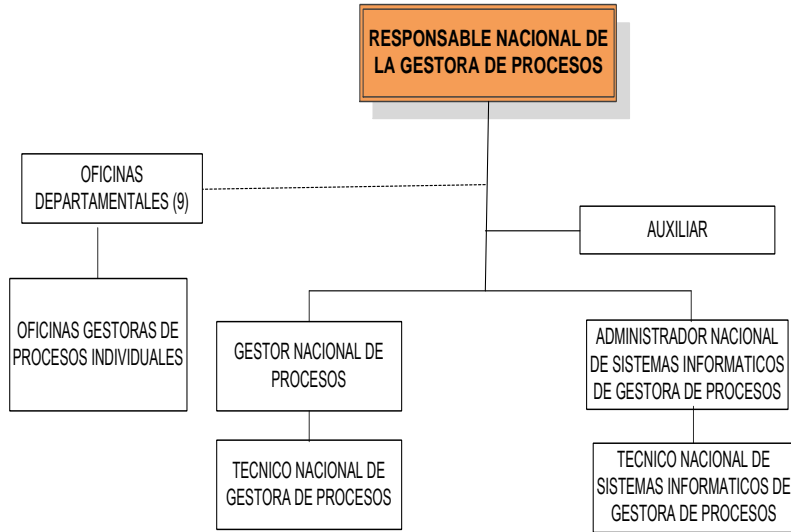
**OTROS INTERVINIENTES**

**OBSERVACIONES:** .....

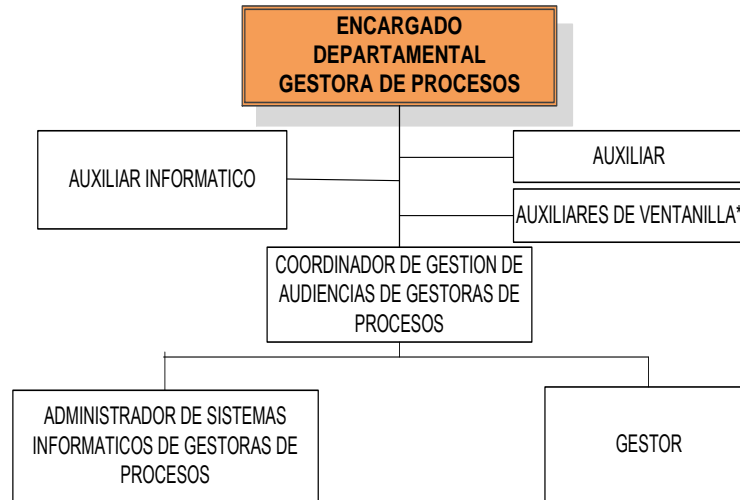
**SECRETARIO**

### **3. ORGANIGRAMA**

# OFICINA NACIONAL GESTORA DE PROCESOS



## OFICINA DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS



### 4. FORMULARIO DE REGISTRO DE DIGITALIZACIÓN

INCORPORAR  
COD. QR

<b>(IANUS o NUREJ) CÓDIGO ÚNICO:</b>		<b>JUZGADO O TRIBUNAL:</b>	
<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>			
<b>LUGAR:</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL FORMULARIO</b>			
<b>INSTITUCIÓN O PERSONA QUE PRESENTA LOS DOCUMENTOS U OBJETOS</b>			
<b>VÍCTIMA / MINISTERIO PÚBLICO:</b>		<b>IMPUTADO O ACUSADO:</b>	
<b>OTROS SUJETOS INTERVINIENTES:</b>			
<b>REGISTRO DE OBJETOS</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE OBJETO:</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PERTENECE A:</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>CANTIDAD DE FOTOGRAFÍAS POR OBJETO (describir cantidad por objeto):</b>			
<b>FIRMAS</b>			
<b>VICTIMA</b>		<b>ABOGADO DE LA VICTIMA</b>	
<b>OTROS INTERVINIENTES</b>			
<b>Observaciones:</b>			