



CURSO DE INDUCCIÓN PARA PERSONAL DE APOYO JUDICIAL DE LAS JURISDICCIONES ORDINARIA Y AGROAMBIENTAL



MÓDULO IV

ROLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL JUZGADO

UNIDAD 1: NORMATIVA APLICABLE Y MANEJO DE DOCUMENTOS JUDICIALES

**Unidad de Capacitación
GESTIÓN 2022**

Escuela de Jueces del Estado

Unidad de Capacitación

Jefe de la Unidad de Capacitación: Abog. José Humberto Flores Flores

Docente Responsable: Abog. Ivanna Jadue Jiménez

Dirección Web: <https://www.eje.gob.bo/>

**NORMATIVA APLICABLE Y MANEJO DE
DOCUMENTOS JUDICIALES
Sucre, Bolivia
Escuela de Jueces del Estado**

UNIDAD 1

NORMATIVA APLICABLE Y MANEJO DE DOCUMENTOS JUDICIALES

CONTENIDO TEMÁTICO

- **Disposiciones y requisitos comunes para todos los funcionarios de apoyo judicial**
- **Incompatibilidades, prohibiciones e impedimentos**
- **Requisitos específicos, periodo de funciones y obligaciones de las Secretarías y los Secretarios**
- **Rol de la Secretaria o Secretario del Juzgado Niña, Niño, Adolescente**
- **Rol de la Secretaria y el Secretario en Materia Penal**
- **Rol de la Secretaria o Secretario de Sala Especializada en Materia Agroambiental**
- **Requisitos específicos, periodo de funciones y obligaciones de las y los Auxiliares**
- **Requisitos específicos, periodo de funciones y obligaciones de las y los Oficiales de Diligencias**
- **Funciones compartidas**
- **Personal de apoyo judicial del Tribunal Agroambiental**
- **Escritos y requisitos en su presentación**
- **Notificación**
- **Plazos procesales**
- **Expedientes**
- **Nulidad de los actos procesales**
- **Audiencias**

- **Audiencias virtuales**
- **Actividad procesal generada en Materia Penal**
- **Servicios Externos de Apoyo Judicial**
- **Jurisdicción Agroambiental: otros servicios y reglamentos**
- **Notas de importancia**
- **Bibliografía**

NORMATIVA APLICABLE Y MANEJO DE DOCUMENTOS JUDICIALES

CONSIDERACIONES PREVIAS

Al iniciar el desarrollo de la Unidad, es trascendental expresar a los participantes que todos los cargos de apoyo en la función jurisdiccional son importantes ya que en conjunto hacen que la administración de justicia sea efectiva, oportuna y adecuada.

Dentro de la administración pública son esenciales para el éxito de las gestiones de calidad, los recursos humanos, y en el Órgano Judicial, los servidores judiciales son los que llevan adelante las diferentes acciones para lograr la buena marcha del despacho.

DISPOSICIONES Y REQUISITOS COMUNES PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS DE APOYO JUDICIAL

Se encuentran comprendidos dentro los servidores judiciales, las secretarias y los secretarios, las y los auxiliares, las y los oficiales de diligencias, quienes cumplen funciones de apoyo judicial, por lo que, para formar parte del Órgano Judicial, deben cumplir ciertos requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado Plurinacional, así como en la Ley N° 025 del Órgano Judicial y otra normativa que la desarrollamos a continuación.

La Constitución Política del Estado en su Capítulo Cuarto refiere a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos -dentro de los cuales se encuentran los servidores del Órgano Judicial-, disponiendo:

Artículo 232. La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés

social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Artículo 233. Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

Asimismo, **para acceder al desempeño de funciones públicas conforme el art. 234 de la CPE, se requiere:**

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

De igual modo, es menester referir el **art. 237 de la CPE**, concerniente a las obligaciones para el ejercicio de los servidores públicos, que establece:

- I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:
 1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.

2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley.

II. La ley determinará las sanciones en caso de violación de estas obligaciones.

Además de lo establecido por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 025, que tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del Órgano Judicial, en su Capítulo IV Mandato de las o los Servidores Judiciales, establece de manera específica los requisitos para acceder a cualquier cargo de las jurisdicciones ordinaria y agroambiental; y en el Capítulo V refiere específicamente a las servidoras o servidores de Apoyo Judicial.

De conformidad a lo dispuesto en el art. 83 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, la secretaria o el secretario; la o el auxiliar; y la o el oficial de diligencias son servidoras o servidores de apoyo judicial.

El art. 84 de la indicada Ley, dispone que las servidoras o servidores de apoyo judicial son designados por el Consejo de la Magistratura, en base a concurso de méritos y examen de competencia.

En razón a las necesidades y requerimientos de trabajo, el Consejo de la Magistratura en coordinación con el Tribunal Supremo y Tribunales Departamentales, designará más de una servidora o un servidor de apoyo judicial.

La Ley N° 025 en el artículo 18 establece que, para postular **a cualquier cargo** de la jurisdicción ordinaria y agroambiental, se requiere cumplir con los siguientes **requisitos** generales:

1. Contar con nacionalidad boliviana;
2. Ser mayor de edad;
3. Haber cumplido con los deberes militares en el caso de los varones;
4. No tener pliego de cargo ejecutoriado ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal pendiente de cumplimiento;
5. No estar comprendido en los casos de prohibición, inelegibilidad ni incompatibilidad establecidos en la Constitución y la presente Ley;
6. Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral;
7. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país en el marco de lo establecido en la Disposición Transitoria Décima de la Constitución;
8. Poseer título de abogado o abogada en provisión nacional; y
9. No haber sido destituido con anterioridad por el Consejo de la Magistratura.

Asimismo, debe tenerse presente la obligatoriedad de todo servidor judicial de conocer el **Reglamento de Administración y control de personal del Órgano Judicial**, aprobado mediante Acuerdo N° 121/2012 del Consejo de la Magistratura, y cuyo objeto es regular y establecer normas generales relativas al control y administración de personal del sector judicial y jurisdiccional, siendo su aplicación obligatoria y su conocimiento un requisito formal de contratación.

El art. 108 del indicado Reglamento, en relación a su cumplimiento expresa:

Este reglamento deberá ser cumplido por todos los servidores judiciales y administrativos dependientes del Órgano Judicial, cuya transgresión

generará Responsabilidad administrativa por la función pública, de conformidad a la Ley N° 1178 de Administración y Control

Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.

En relación a la contratación de personal, el señalado Reglamento dispone:

Artículo 11° Contratación de Personal. -

- I. Supone la formalización de trabajo con la suscripción de un documento para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las entidades que conforman el Órgano Judicial, en el cual también sus derechos y obligaciones, entre otros.
- II. La contratación, se efectuará entre el personal a contratar y la entidad correspondiente del órgano Judicial, previas las formalidades establecidas en las leyes y reglamentos internos de la entidad.
- III. La duración del contrato, será por tiempo determinado (eventual o indeterminado (asignación a ítem)).
- IV. Toda persona para ingresar a trabajar en el órgano Judicial deberá haber cumplido satisfactoriamente los procesos de selección contemplados en las disposiciones normativas correspondientes y cumplir el perfil requerido para el cargo.

En el marco de sus atribuciones el Consejo de la Magistratura elaboró el Acuerdo N° 153/2016 modificando el Reglamento Operativo del Sistema Integrado de los Procesos de Preselección, Evaluación y Designación de Juezas, Jueces y Personal de Apoyo Judicial del Órgano Judicial, bajo la facultad de efectuar políticas en materia de recursos humanos, contando con un reglamento específico del proceso de preselección, selección y designación de secretarios, auxiliares, oficiales de diligencia y/o notificadores de juzgados

ordinarios y agroambientales, el cual se encuentra colgado en la página del Consejo de la Magistratura siendo de importancia para entender todo el proceso que comprende el acceder como servidores judiciales.

En la actualidad conforme a la señalada la normativa, el Consejo de la Magistratura lanza convocatorias públicas a nivel nacional amparado en los arts. 91, 99 y 103, disposición transitoria cuarta de la Ley del Órgano Judicial, para optar cargos, debiendo cumplir como requisitos mínimos detallados líneas arriba, además de exigir como documentación mínima habilitante; carta de postulación señalando el Tribunal Departamental al que postula, fotocopia del certificado de nacimiento, copia de la libreta de servicio militar o exención militar para varones, certificado actualizado y original del Registro de Antecedentes Penales, de no tener antecedentes penales con sentencia ejecutoriada, certificado actualizado de estar inscrito en el Padrón Nacional Electoral expedido por el Servicio de Registro Cívico, certificado actualizado de no tener militancia política, ni pertenecer a ninguna agrupación ciudadana, emitida por el Tribunal Departamental Electoral, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el representante Distrital del Consejo de la Magistratura, para funcionarios y ex funcionarios del Órgano Judicial, certificado de antecedentes disciplinarios, para funcionarios y ex funcionarios del Ministerio Público, expedido por la Inspectoría del Ministerio Público, declaración personal notariada actualizada, de no estar comprendido en las prohibiciones e incompatibilidades que señala la ley, certificado o declaración jurada notariada de tener conocimiento de un idioma originario del país, Certificado o declaración jurada notariada de no contar con sentencia condenatoria ejecutoriada por violencia ejercida contra la mujer, niño, niña o adolescente o cualquier miembro de su familia en el marco del art. 13 párrafo I de la Ley N° 348. Una vez revisada la documentación por el sistema (SIPEP)

otorgará una nota al finalizar el llenado del formulario electrónico, vencida esa etapa corresponde a los postulantes rendir un examen escrito, de acuerdo al eje temático lanzado, como parte del proceso de selección, cumplido el mismo, proceder a la designación de quienes cumplan los requisitos, además de aprobar los exámenes de competencia.

INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS

Incompatibilidades

El art. 239 de la CPE señala que es **incompatible con el ejercicio de la función pública:**

1. La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la servidora pública o del servidor público, o de terceras personas.
2. La celebración de contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales del Estado.
3. El ejercicio profesional como empleadas o empleados, apoderadas o apoderados, asesoras o asesores, gestoras o gestores de entidades sociales o empresas que tengan relación contractual con el Estado.

Debe también considerarse y tomar en cuenta que a partir del año 2010 la Ley Financial en su artículo 20 prohíbe que dos servidores públicos que tienen vínculo matrimonial, unión de hecho o parentesco pueda trabajar en la misma entidad.

Las **Causales de incompatibilidad** para el ejercicio de la función judicial de conformidad al art. 22 de la Ley N° 025, además de las señaladas en el artículo 239 de la Constitución Política del Estado son las siguientes:

1. Con el ejercicio de todo otro cargo público remunerado, incluyendo a militares y policías en servicio activo, aun cuando se den en comisión temporal. Con las funciones directivas de instituciones privadas, mercantiles y de cualquier otra naturaleza. La aceptación de cualesquiera de estas funciones significa renuncia tácita a la función judicial y anula sus actos jurisdiccionales a partir de dicha aceptación;
2. Tampoco podrán ejercer ninguna actividad política o sindical bajo la misma sanción;
3. El ejercicio de la abogacía;
4. El ejercicio de la función docente; y
5. Las funciones de las magistradas o los magistrados, las o los vocales, juezas o jueces y servidoras o servidores de apoyo judicial que tengan parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y de afinidad hasta el segundo grado, con vínculos de adopción o espiritual provenientes del matrimonio o bautismo, no podrán ejercer sus funciones en un mismo tribunal o en dos tribunales o juzgados inmediatos en grado.

El art. 8 de la Ley N° 025 establece la responsabilidad de los actos de los servidores del Órgano Judicial al señalar: “todas las autoridades servidoras y servidores del órgano judicial son responsables de sus decisiones y actos”, por lo que son enteramente responsables intuitu persona de todas sus decisiones y actos, por consiguiente, su función como servidor o servidora judicial es incompatible con las actividades señaladas precedentemente, bajo sanción.

El Acuerdo N° 121/2012, Reglamento de Administración y Control de Personal del Órgano Judicial, en su art. 17 establece que no puede contratarse, bajo ninguna modalidad a las personas que tengan alguna prohibición, impedimento legal o se encuentren en algunas de las causas de incompatibilidad prevista por ley y el Reglamento de Incompatibilidades del Órgano Judicial.

Mediante Acuerdo N° 265/2012 el Consejo de la Magistratura aprobó el Reglamento de Incompatibilidades y Prohibiciones del Órgano Judicial, que tiene por objeto normar y regular los aspectos inherentes a las incompatibilidades y prohibiciones de los servidores judiciales, documento que se encuentra disponible en el portal del Consejo de la Magistratura, el que tiene como fundamento legal el art. 234.5 de la Constitución Política del Estado y art. 18.5 de la Ley del Órgano Judicial disponiendo que todo servidor judicial, no debe estar comprendido en los casos de prohibición, inelegibilidad ni incompatibilidad establecidos en la Constitución y la Ley. Reglamento que como se tiene señalado alcanza a los secretarios, las secretarias, las y los auxiliares y las y los oficiales de diligencias de Juzgados y Tribunales.

En este Reglamento se señala a la incompatibilidad como la imposibilidad legal de ejercer la función de apoyo jurisdiccional en el Órgano Judicial, sea por existir relación de matrimonio, parentesco consanguíneo, de afinidad o de adopción con otro u otros servidores judiciales, dentro de los grados que establece la ley y los reglamentos; sin importar si estos tienen constituidas unidades familiares independientes o no, cuya conducta por convivencia personal u otro interés, ingrese en oposición con el ejercicio ético de sus funciones o los intereses del Órgano Judicial. Englobando también las situaciones que no permiten el ejercicio de la función judicial como las establecidas en el art. 239 de la CPE, normando los tipos y grados de

incompatibilidad, su alcance, reiterando las normadas en el art. 22 de la Ley del Órgano Judicial ya descritas.

Como servidores de apoyo judicial en ejercicio de funciones, al margen de conocer la CPE y la Ley N°025, es importante conocer además los acuerdos y reglamentos aprobados por el Consejo de la Magistratura, siendo obligatorio su conocimiento, para el personal que recién ingresa a trabajar.

Prohibiciones y causales de inelegibilidad

El artículo 19 de la Ley N° 025, establece como **prohibiciones y causales de inelegibilidad**, las siguientes:

- I.** Son prohibiciones para el ejercicio de la función judicial, las señaladas en el Artículo 236 de la Constitución Política del Estado.
- II.** Son causales de inelegibilidad para el ejercicio de la función judicial, además de las señaladas en el Artículo 238 de la Constitución Política del Estado, las siguientes:
 - 1.** Tener militancia en alguna organización política;
 - 2.** Haber integrado el Directorio o Gerencia de una sociedad comercial cuya quiebra hubiese sido declarada fraudulenta; y
 - 3.** Haber patrocinado a personas que resultaren culpables de la

comisión de delitos contra la unidad del Estado, así como quienes hayan participado de la conformación de gobiernos dictatoriales o hayan patrocinado procesos de entrega o enajenación de recursos naturales y patrimonio nacional.

Según el artículo 236 de la CPE, son prohibiciones para el ejercicio de la función pública:

- I. Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- II. Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad donde prestan sus servicios, y celebrar contratos o realizar negocios con la Administración Pública directa, indirectamente o en representación de tercera persona.
- III. Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Estas prohibiciones también se encuentran reguladas en el **Reglamento de Administración y Control de Personal del Órgano Judicial, a través de su art. 17**, el que dispone que no podrá contratarse, bajo ninguna de las modalidades establecidas en el Reglamento, a personas que tengan alguna prohibición, impedimento legal o se encuentren comprendidos en algunas de las causas de incompatibilidad prevista por ley y el Reglamento de Incompatibilidades del Órgano Judicial.

Por lo descrito, se concluye que no es posible desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo. Si bien antes de las modificaciones a la Ley del Órgano Judicial se podía ejercer funciones de docencia, en la actualidad se encuentra indebido ese actuar.

De conformidad a lo establecido en el artículo 238 del CPE, no podrán acceder a cargos públicos electivos aquellas personas que incurran en las siguientes causales de inelegibilidad:

1. Quienes ocuparon u ocupen cargos directivos en empresas o corporaciones que tengan contratos o convenios con el Estado, y no hayan renunciado al menos tres meses antes al día de la elección.
2. Quienes hayan ocupado cargos directivos en empresas extranjeras transnacionales que tengan contratos o convenios con el Estado, y no hayan renunciado al menos cinco años antes al día de la elección.
3. Quienes ocupen cargos electivos, de designación o de libre nombramiento, que no hayan renunciado a éste, al menos tres meses antes al día de la elección, excepto el Presidente y el Vicepresidente de la República.
4. Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía boliviana en servicio activo que no hayan renunciado al menos tres meses antes al día de la elección.
5. Los ministros de cualquier culto religioso que no hayan renunciado al menos tres meses antes al día de la elección.

Asimismo, **la Ley N° 2027 Del Estatuto del Funcionario Público, en su art. 9, establece las siguientes prohibiciones** a las que están sujetos los servidores públicos:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatible con la específica actividad funcionaria.

- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración.
- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- h) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.

Como se observa de la normativa descrita, los funcionarios judiciales deben como dispone el art. 235 de la Constitución Política del Estado, al margen de las específicas señaladas en la Ley del Órgano Judicial, cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública, prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo, rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública, respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

REQUISITOS ESPECÍFICOS, PERIODO DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS SECRETARIAS Y LOS SECRETARIOS

Perfil de la Secretaria o Secretario

La Ley N° 025 en su art. 91 dispone los siguientes requisitos:

- I. Para acceder al cargo de **secretaria o secretario de Salas del Tribunal Supremo de Justicia y de Salas del Tribunal**

Departamental de Justicia, además de los establecidos en el Artículo 18 de la presente Ley, se requiere:

1. Haber desempeñado con honestidad y ética la profesión de abogado, al menos, por dos (2) años;
2. No tener militancia política, ni pertenecer a ninguna agrupación ciudadana a momento de postularse; y
3. Se tomará en cuenta el haber ejercido la calidad de autoridad indígena originaria campesina, bajo su sistema de justicia.

II. Para acceder al cargo de **Secretaria o Secretario del Tribunal de Sentencia o Juzgado Público**, además de los establecidos en el Artículo 18 de la presente Ley, se requiere:

1. Haber desempeñado con honestidad y ética la profesión de abogado, al menos, por un (1) año;
2. No tener militancia política, ni pertenecer a ninguna agrupación ciudadana a momento de postularse; y
3. Se tomará en cuenta el haber ejercido la calidad de autoridad indígena originaria campesina, bajo su sistema de justicia.

Fianza para el ejercicio de sus funciones

El texto del art. 85 de la Ley N° 025, señala que las secretarias y los secretarios, prestarán fianza real equivalente a tres salarios mensuales para ejercer sus funciones y garantizar su responsabilidad.

Esta fianza será levantada o devuelta al término de sus funciones, luego de entregar sus archivos, siempre que no se establezcan responsabilidades contra ellos.

Periodo de funciones

El artículo 92 de la Ley del Órgano Judicial, establece que las secretarias y los secretarios durarán en sus funciones dos (2) años, pudiendo ser renovado sólo por otro periodo similar, previas las evaluaciones de desempeño realizadas por el Consejo de la Magistratura.

Suplencias

Las suplencias son establecidas en el art. 93 de la Ley 025, refiriendo:

- I. En caso de impedimento o cesación de una secretaria o secretario de sala, tribunal de sentencia o juzgado, será suplido por la secretaria o secretario siguiente en número.
- II. Tratándose de tribunales de sentencia o juzgados públicos alejados de otros tribunales y juzgados, el juez habilitará temporalmente a un funcionario de su despacho para que cumpla las labores de secretaria.

Obligaciones (Atribuciones)

El art. 94 de la Ley N° 025, establece:

- I. Son obligaciones comunes de las secretarias y los secretarios, salvo los de materia penal:
 1. Pasar en el día, a despacho, los expedientes en los que se hubiera presentado escritos y otros actuados, para su providencia, así como cualquier otro libramiento;
 2. Excusarse de oficio, si correspondiere, conforme a Ley

3. Dar fe de los decretos, autos, sentencias, mandamientos, exhortos, cartas acordadas y provisiones que expidan el tribunal, la jueza o el juez;(debiendo además consignarse la hora de salida del expediente del despacho del Juez)
4. Labrar las actas de audiencias y otros;
5. Franquear testimonios, certificados, copias y fotocopias legalizadas que hubieran solicitado las partes;
6. Emitir informes que se les ordene;
7. Redactar la correspondencia;
8. Custodiar, conjuntamente las servidoras y servidores del juzgado y bajo responsabilidad, los expedientes y archivos de la oficina judicial;
9. Formar inventario de los procesos, libros y documentos de las respectivas oficinas y entregarlos a la persona que lo sustituya en el cargo;
10. Recibir el juramento de las partes, testigos, peritos y otros;
11. Llevar y supervisar el registro de la información contenida en los libros y otros registros computarizados;
12. Supervisar y controlar las labores de las y los servidores de apoyo judicial;
13. Supervisar y controlar la generación de información estadística de los tribunales y juzgados que será remitida a las instancias pertinentes;

14. Controlar e informar de oficio al tribunal y juzgado, sobre el vencimiento de los plazos para dictar resoluciones, bajo responsabilidad;

15. Cumplir todas las comisiones que el tribunal o juzgado le encomiende dentro del marco de sus funciones;

16. Entregar en el día a la Dirección Administrativa Financiera, dinero depositado excepcionalmente y por razón de urgencia en los procesos, debiendo adherir de inmediato al expediente el correspondiente comprobante, bajo responsabilidad

administrativa, civil o penal; y,

17. Otras establecidas por ley.

II. Son obligaciones específicas de las secretarías y los secretarios de sala, las siguientes:

1. Administrar el sorteo de causas;

2. Llevar registro de convocatoria de magistradas y magistrados y vocales; y

3. Otras que le comisione la sala.

OTRAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO EN JUGADOS ESPECIALES

Las obligaciones indicadas en el artículo precedente no son las únicas de las Secretarías o Secretarios judiciales. Según la materia, tienen además otras atribuciones y obligaciones consignadas en leyes especiales, situación que es autorizada por el mismo art. 94 de la Ley del Órgano Judicial, al indicar,

además como obligaciones de los secretarios de juzgado, tribunal, o de salas "otras establecidas por ley". Así se tiene las siguientes:

ROL DE LA SECRETARIA O SECRETARIO DEL JUZGADO NIÑA, NIÑO ADOLESCENTE

La Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, Código Niña, Niño y Adolescente, en su artículo 202, establece las siguientes normas con relación a las obligaciones de la secretaria o Secretario, las que deben necesariamente concordarse con la Ley N° 025 y normas adjetivas civiles:

Además de lo previsto en el Artículo 94 de la Ley del Órgano Judicial, son obligaciones de la Secretaria o Secretario, las siguientes:

- a) Recibir y registrar las demandas orales presentadas ante el Juzgado;
- b) Controlar el plazo otorgado al equipo profesional interdisciplinario e Instancia Técnica Departamental de Política Social, para elevar informes a la Jueza o el Juez Público de la Niñez y Adolescencia al vencimiento del mismo;
- c) Registrar el cumplimiento de las medidas y sanciones impuestas a los progenitores, tutores, guardadores y terceros;
- d) Llevar un registro de las adopciones nacionales e internacionales tramitadas en el Juzgado;
- e) Controlar el plazo otorgado para los informes post adoptivos para elevar informes a la Jueza o el Juez;
- f) Llevar un registro del tiempo de aplicación de las medidas socioeducativas e informar a la Jueza o el Juez Público de la Niñez y Adolescencia el cumplimiento de las mismas;
- g) Custodiar los objetos probatorios secuestrados; y

- h) Otras dispuestas por la Jueza o el Juez.

ROL DE LA SECRETARIA Y EL SECRETARIO EN MATERIA PENAL

Las Secretarias y Secretarios que cumplen funciones en materia Penal, de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Penal, modificado por el art 2° de Ley N° 1173 de 3 de mayo de 2019, tienen como funciones propias:

Artículo 56. (SECRETARIOS).

I. La jueza, el juez o tribunal será asistido con la debida diligencia en el cumplimiento de sus actos jurisdiccionales por una secretaria o secretario, a quien le corresponderá como funciones propias las siguientes:

1. Controlar, a través del sistema informático de gestión de causas, el cumplimiento de los plazos procesales, debiendo informar oportunamente a la jueza, juez o tribunal antes de su vencimiento; a tal efecto, deberá proyectar la conminatoria de control jurisdiccional al Ministerio Público, bajo responsabilidad.
2. Asistir a la jueza, juez o tribunal en audiencia para garantizar su desarrollo conforme establece la normativa vigente;
3. Emitir las providencias de mero trámite que no sean pronunciadas en audiencia;
4. Custodiar los elementos de prueba para la realización de la audiencia, garantizando el orden de la codificación y su

inalterabilidad, quedando en resguardo de los objetos y documentos, bajo su exclusiva responsabilidad;

5. Elaborar y mantener un inventario actualizado de los procesos;
6. Coordinar funciones con la Oficina Gestora de Procesos conforme a reglamentos operativos, circulares y protocolos, de conformidad a sus respectivas competencias;
7. Informar a las partes con la debida diligencia y buen trato;
8. Dirigir al personal auxiliar; y,
9. Cumplir con todas las tareas que la jueza, el juez o tribunal ordene en procura de mejorar la gestión del despacho judicial.

II. En ningún caso las secretarias y los secretarios pueden realizar tareas propias de la función jurisdiccional. La delegación de funciones jurisdiccionales en estos funcionarios hará inválidas las actuaciones realizadas y hará responsable directamente a la jueza o al juez.

ROL DE LA SECRETARIA O SECRETARIO DE SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA AGROAMBIENTAL

De conformidad al Manual de Funciones de la jurisdicción Agroambiental, la Secretaria o Secretario de Sala Especializada tiene además de las funciones previstas en el art. 94 de la Ley del Órgano Judicial, las siguientes:

1. Elaborar y ajustar el POA de la Secretaría de Sala Especializada, con base en el Plan Estratégico Institucional.

2. Participar de las reuniones de la Sala Especializada, velando por el cumplimiento del protocolo establecido, fungiendo como Secretaria de Actas.
3. Elaborar el presupuesto de la Secretaría de la Sala Especializada, en correspondencia a las actividades previstas en el POA.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual Individual propio del cargo e instruir a sus dependientes la realización de sus respectivos POAI,s.
5. Definir y asignar responsabilidades al personal de la Secretaría de la Sala Especializada, con base en el Manual de Puestos y Reglamentación vigente.
6. Autorizar y/o gestionar las licencias del personal a su cargo, conforme a lo establecido en la reglamentación vigente.
7. Revisar y aprobar informes técnicos, de viaje y otros elaborados por el personal a cargo, con base en indicadores de resultado.
8. Realizar el seguimiento sistemático a la ejecución de actividades de la Secretaría de Sala Especializada conforme al PEI, POA, presupuesto y normativa vigente.
9. Evaluar el trabajo de la Secretaria de Sala Especializada, en forma anual, según parámetros previamente establecidos.

EXCUSAS Y RECUSACIONES

La Ley N° 025 no contempla disposición alguna en relación a excusas y recusaciones para las secretarias y los secretarios, por lo que en este lapso se observa lo dispuesto en el párrafo V del art. 13 de la Ley N° 1760 de Abreviación Procesal Civil, que expresa:

La recusación de los funcionarios subalternos se interpondrá ante el tribunal o juez que conozca de la causa y será decidida por el mismo, sin recurso ulterior.

Asimismo, la Ley N° 439 del Código Procesal Civil, que en su art. 356.V dispone:

La recusación de los servidores de apoyo judicial se interpondrá ante la autoridad judicial que conozca de la causa y será decidida por la misma, sin recurso ulterior, teniendo los mismos efectos del Parágrafo II del Artículo 355 del presente Código.

Y, en materia penal, conforme el art. 322 del Código de Procedimiento Penal:

Los secretarios deberán excusarse y podrán ser recusados por las mismas causales establecidas para los jueces. El juez o tribunal del que dependen tramitará sumariamente la causal invocada y resolverá en el término de cuarenta ocho horas lo que corresponda, sin recurso ulterior.

LIBROS Y REGISTROS

El art 95 de la Ley N° 025 establece:

I. Para el buen funcionamiento de los juzgados, tribunales y sus dependencias, los secretarios llevarán los siguientes libros y registros computarizados:

1. De "Demandas Nuevas", donde se anotará en orden cronológico todas las demandas presentadas para su sorteo al respectivo juzgado;
2. "Diario", en el que debe anotarse el movimiento que diariamente se pasa a despacho del juez;

3. De "Fiscales," en el que debe constar la remisión y devolución de los expedientes enviados al Ministerio Público;
 4. "Copiador" o de "Tomas de Razón", en el que se transcribirán las resoluciones y sentencias definitivas;
 5. De "Conocimientos", en el que constará el retiro y devolución de los expedientes entregados a los abogados cuando aquellos se encuentran en estado de resolución;
 6. De "Altas y Bajas", en el que se dejará constancia firmada de los procesos que se elevan ante los superiores, o sean devueltos a los inferiores; y
 7. De "Conciliaciones", en el que se asentará minuciosamente las actas de conciliaciones que se efectúen en el juzgado.
- II. Estos libros son independientes de los que se maneje en la plataforma de atención al ciudadano.

Otros libros en los Tribunales de Justicia

Conforme al art. 96 de la Ley N° 025, las Secretarías de salas del Tribunal Supremo y Tribunales Departamentales, además de los libros y registros computarizados indicados anteriormente, llevarán los siguientes:

1. De "Registro de Firmas y Sellos", en el cual se registrarán las firmas y sellos de todas las servidoras y los servidores judiciales;
2. De "Llamamiento a Suplentes", uno para cada sala y otro para la Sala Plena;
3. De "Votos Disidentes", uno para cada sala y otro para la Sala Plena; De "Distribución de Causas para Resolución", uno para cada sala y otro para la Sala Plena;

4. De "Distribución de Causas para Resolución", uno para cada sala y otro para la Sala Plena;
5. De "Demandas Nuevas", que serán tantos como clases de juzgados existan, en los que se anotará el ingreso de las demandas nuevas y su distribución a aquéllos;
6. De "Acuerdos", en el que consignarán todos los acuerdos o resoluciones del tribunal; y
7. Todo libro o registro computarizado cuyo uso tienda al mejor funcionamiento del tribunal y sus dependencias.

Apertura de los libros

Los libros mencionados en los artículos precedentes, conforme lo dispone el art. 97 de la Ley N° 025, se abrirán con acta suscrita por la o el respectivo magistrado, vocal, jueza o juez, según el caso, y la o el secretario correspondiente, debiendo indicarse el número de folios que contiene.

Y, la organización de los registros computarizados, será programada mediante acta detallada de su formación y funcionamiento, como determina el art. 98 de la Ley del Órgano Judicial.

Finalmente, en materia penal, se tiene los libros de medidas cautelares y salidas alternativas, y en lo referente a los Juzgados de Ejecución Penal, los de detenciones preventivas, registro de firmas de comparecencia, y de sanciones disciplinarias.

En materia de la niñez y adolescencia, los libros a los que refiere el art. 202 de La Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, Código Niña, Niño y Adolescente.

REQUISITOS ESPECÍFICOS, PERIODO DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS AUXILIARES

Perfil y requisitos para el cargo

La o el auxiliar, se encuentran comprendidos dentro de los servidores judiciales, quienes cumplen funciones de apoyo judicial y por ende deben cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado, así como en la Ley N° 025 detallados líneas arriba, y demás normativas inherentes al desarrollo judicial.

La Ley N° 025 en su art. 99 dispone como requisitos los siguientes:

- I. Para acceder al cargo de auxiliar de Salas del Tribunal Supremo de Justicia, de Salas del Tribunal Departamental de Justicia, de Tribunales de Sentencia y Juzgados Públicos, además de los requisitos establecidos en el Artículo 18 de la presente Ley, a excepción del numeral 8, se requiere:
- II. Ser estudiante regular, al menos, del tercer curso de la Carrera de Derecho; y
- III. No tener militancia política, ni pertenecer a ninguna agrupación ciudadana a momento de postularse.
- IV. Se tomará en cuenta el haber ejercido la calidad de autoridad indígena originaria campesina, bajo su sistema de justicia. detalladas líneas arriban

Periodo de funciones

Las y los auxiliares durarán en sus funciones doce (12) meses, pudiendo ser renovados por otro periodo similar, previas las evaluaciones de desempeño realizada por el Consejo de la Magistratura. (Art. 100 Ley N° 025)

Obligaciones

De conformidad a lo establecido en el art. 101, las obligaciones inherentes al cargo son:

- I. Las y los auxiliares de Salas, de Tribunales de Sentencia y de Juzgados Públicos, tienen la obligación de coadyuvar con las secretarias y secretarios en el cumplimiento de las labores, como la recepción de expedientes y memoriales, manejo de registros, copia de resoluciones, atención a las abogadas y a los abogados, litigantes y otras, dentro del marco de sus funciones.
- II. En caso de existir varios auxiliares, la secretaria o secretario determinará las funciones y obligaciones de cada uno de ellos.

Suplencias

En caso de impedimento o cesación de una o un auxiliar de Sala, Tribunal de Sentencia o Juzgado Público, la magistrada, el magistrado, vocal, jueza o juez, habilitará temporalmente a un funcionario de su despacho para que cumpla la labor de auxiliar. (Art. 102 LOJ)

Considerando que el auxiliar es aquel servidor que colabora de manera directa al secretario o secretaria en el cumplimiento de las labores de secretaría, cargando y descargando los datos al expediente y memoriales presentados en forma diaria, la atención a los abogados y demás litigantes; cumpliendo además funciones múltiples como la recepción de expedientes, memoriales, manejo de libros, copia de resoluciones, remitir expedientes a otros órganos, consignar en los libros y registros el movimiento diario de expedientes, entre otros. Sin embargo, la Ley dispone que en caso de impedimento o cesación la suplencia será por un funcionario del despacho, no previniendo la LOJ de manera racional la conformación del personal de apoyo judicial, ya que por la atribuciones tan importantes que cumple, no es

posible ante su ausencia suplir con otro servidor, tomando en cuenta que la mayoría de los juzgados no están conformados con oficiales de diligencias, al contar con una Central de Notificaciones, no teniendo un notificador permanente en el despacho, por lo que, el Juzgador como jefe del despacho, en busca de una correcta administración, soluciona esta carencia, supliendo al auxiliar con el siguiente en número de otro despacho, empelando las mismas reglas de suplencia para los jueces.

EXCUSAS Y RECUSACIONES

Dentro la Ley del Órgano Judicial no existe una norma expresa que regule los institutos de la excusa y recusación para servidores judiciales de apoyo como lo son los auxiliares, sin embargo, entendiendo que son institutos importantes se puede aplicar de igual forma el régimen general de excusas y recusación que señala la Ley N° 025.

Se entiende por excusa la renuncia que formula el funcionario, en este caso el auxiliar, para ejercer un acto o tramite personal, por mediar impedimento que lo afecta o justifica. En cambio, la recusación será la facultad que la ley concede a los sujetos procesales en los diferentes procedimientos para reclamar que servidor de apoyo judicial se parte del conocimiento de la Litis por presumir que tiene interés personal o que le han prejuzgado, poniendo en duda su imparcialidad. Ambos institutos tienen señaladas las mismas causas para su procedencia, pero la excusa refleja un papel activo del servidor judicial en el apartamiento del asunto, y la recusación una de las partes alcanza legitimación activa en la pretensión del alejamiento del funcionario del conocimiento de su caso particular.

El régimen de excusas y recusación, en la Ley del Órgano Judicial, se encuentra regulada en el Capítulo VI De las Excusas y Recusaciones de Magistradas y Magistrados, las y los Vocales, Juezas y Jueces.

Artículo 27 (CAUSAS DE EXCUSA Y RECUSACIÓN). Serán causas de excusa y recusación para magistradas y magistrados, las y los vocales, juezas y jueces:

1. El parentesco con alguna de las partes, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de los vínculos de adopción;
2. Tener relación de compadre, padrino o ahijado, proveniente de matrimonio o bautizo con alguna de las partes;
3. Tener amistad íntima, enemistad u odio con alguna de las partes, que se manifestaren por hechos notorios y recientes. En ningún caso procederá la excusa o recusación por ataques u ofensas inferidas al magistrado, vocal o juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto;
4. Ser acreedor, deudor o garante de alguna de las partes, excepto de las entidades bancarias y financieras;
5. La existencia de un litigio judicial pendiente con alguna de las partes;
6. La interposición de un litigio para inhabilitar a la magistrada o magistrado, vocal, jueza o juez;
7. Haber sido abogado, mandatario, testigo, perito o tutor en el proceso que debe conocer;
8. Haber manifestado su opinión sobre la pretensión litigada y que conste en actuado judicial, excepto en los actuados conciliatorios; y

9. Ser o haber sido denunciante o querellante contra una de las partes, o denunciado o querellado por cualquiera de éstas con anterioridad a la iniciación del litigio.

Dentro del procedimiento penal es más clara la norma respecto a la excusa y recusación siendo de vital importancia al estar comprometido uno de los principios de la administración de justicia como lo es la imparcialidad, que es su artículo 322 señala que los secretarios deben excusarse y pueden ser recusados, por las mismas causales establecidas para los jueces, por consiguiente también es posible aplicar esta norma a los auxiliares, por la importancia de estos institutos jurídicos, que comprometen la imparcialidad en la administración de justicia, por lo que es necesario señalar las causales del artículo 316 del CPP.- (Causales de excusa y recusación)

Son causales de excusa y recusación de los jueces:

- 1) Haber intervenido en el mismo proceso como juez, fiscal, abogado, mandatario, denunciante, querellante, perito o testigo;
- 2) Haber manifestado extrajudicialmente su opinión sobre el proceso, que conste documentalmente;
- 3) Ser cónyuge o conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por adopción, de algún interesado o de las partes;
- 4) Ser tutor o curador o haber estado bajo tutela o curatela de alguno de los interesados o de las partes;
- 5) Tener interés en el proceso, o sus parientes en los grados preindicados;

- 6) Tener proceso pendiente, o sus parientes en los grados preindicados con alguno de los interesados o de las partes, iniciado con anterioridad al proceso penal;
- 7) Ser socio, o sus parientes, en los grados preindicados de alguno de los interesados o de las partes, salvo que se trate de sociedades anónimas;
- 8) Ser acreedor, deudor o fiador, a sus padres o hijos u otra persona que viva a su cargo, de alguno de los interesados o de las partes, salvo que se trate de entidades bancarias y financieras; Ser ascendiente o descendiente del juez o de algún miembro del tribunal que dictó la sentencia o auto apelado
- 9) Haber intervenido como denunciante o acusador de alguno de los interesados o de las partes, o haber sido denunciado o acusado por ellos, antes del inicio del proceso;
- 10) Haber recibido él, su cónyuge o conviviente, padres o hijos u otras personas que viven a su cargo, beneficios; y;
- 11) Tener amistad íntima, que se exteriorice por frecuencia de trato, o enemistad manifiesta con alguno de los interesados o de las partes. En ningún caso procederá la separación por ataques u ofensas inferidas al juez después que haya comenzado a conocer el proceso.

Estas causales señaladas expresamente en la ley, facultan al auxiliar a inhibirse del conocimiento de una causa determinada mediante el procedimiento excusatorio de oficio. De no proceder de esa manera corresponderá a las partes formular la recusación como un medio de resguardar la imparcialidad.

REQUISITOS ESPECÍFICOS, PERIODO DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS OFICIALES DE DILIGENCIAS

Perfil y requisitos para el cargo

Además de la Secretaria o el Secretario, la o el Auxiliar, se encuentran comprendidos dentro de los servidores judiciales **“LAS O LOS OFICIALES DE DILIGENCIAS”**, quienes también cumplen funciones de apoyo judicial, encontrándose en la Ley N° 025 Ley del Órgano Judicial señaladas las atribuciones que le competen, siendo importante la función procesal que realizan, bajo la labor de notificación con las actuaciones en sede judicial, efectuando citaciones personales y en los domicilios procesales, activando el funcionamiento en tiempo real de los diferentes despachos judiciales.

Por lo que siendo importante los recursos humanos -en busca del éxito de las gestiones de calidad- éstos deben cumplir una serie de requisitos antes de formar parte del Órgano Judicial, tomando en cuenta que son éstos servidores que llevan adelante las diferentes acciones para lograr la buena marcha del despacho, en pleno contacto con los sujetos procesales, siendo de vital importancia las funciones de apoyo judicial, de los notificadores o diligencieros, por lo que deberán cumplir los presupuestos que manda tanto la Constitución Política del Estado, así como en la Ley N° 025 del Órgano Judicial, entre otras.

Es aplicable al cargo de Oficial de Diligencias el art. 234 de la CPE transcrito precedentemente en disposiciones y requisitos comunes- al ser considerado servidor público, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Constitución Política del Estado, debiendo cumplir ciertos requisitos que avalen su idoneidad, para acceder a la función judicial.

La Ley N° 025, que tiene como objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del Órgano Judicial, establece requisitos más específicos dentro del acceso a cargo de las jurisdicciones Ordinaria y Agroambiental dentro del Capítulo V Mandato de Las o Los Servidores Judiciales.

El art. 103 de la Ley N° 025, para la designación de Oficial de Diligencias, dispone como requisitos los siguientes:

- I. Para acceder al cargo de oficial de diligencias de Salas del Tribunal Supremo de Justicia, de Salas del Tribunal Departamental de Justicia, de Tribunales de Sentencia y Juzgados Públicos, además de los requisitos establecidos en el Artículo 18 de la presente Ley, a excepción del numeral 8, se requiere:
 1. Ser estudiante regular, al menos, del tercer curso de la Carrera de Derecho; y
 2. No tener militancia política, ni pertenecer a ninguna agrupación ciudadana a momento de postularse.
- II. Se tomará en cuenta el haber ejercido la calidad de autoridad indígena originaria campesina, bajo su sistema de justicia.

Periodo de funciones

Las y los oficiales de diligencias durarán en sus funciones doce (12) meses, pudiendo ser renovados por otro periodo similar, previas las evaluaciones de desempeño realizada por el Consejo de la Magistratura. (Art. 104 LOJ)

Atribuciones

De conformidad a lo establecido en el art. 105, las atribuciones inherentes al cargo son:

1. Citar, notificar y emplazar a las partes y terceros, con las resoluciones que expidan los tribunales o juzgados, así como sentar las correspondientes diligencias;
2. Ejecutar los mandamientos expedidos por el tribunal o juzgado competente, con el auxilio de la fuerza pública, si fuera necesario;
3. Adjuntar, custodiar e incorporar a los expedientes, todas las actuaciones judiciales correspondientes; y
4. Cumplir las comisiones que el tribunal o juzgado les encomiende dentro del marco de sus funciones.

Principales tareas

La o el oficial de diligencias tiene como principales tareas las siguientes:

- Realizar las notificaciones.
- Coordinar con la secretaria y/o la Auxiliar para los documentos que se le deben entregar para ser notificados.
- Coordinar con las partes involucradas en el proceso y en los casos que corresponde, con la central de notificaciones, para la ejecución de las mismas.
- Adjuntar y costurar las notificaciones a los cuadernos del proceso.
- Adjuntar legajos de apelaciones en el día.
- Alistar los cuadernos con audiencias un día antes de las mismas.
- Remitir declinatorias.
- Atención al público cuando se requiera.

- Llenar un cuaderno de ruta, para poder tener un control doble de los actuados que se necesitan (siendo este cuaderno un respaldo para el Oficial en caso de no contar con el respaldo de la notificación).

Excusas y recusaciones

Como lo señalamos en el acápite relativo a las y los Auxiliares, en la Ley del Órgano Judicial no existe una norma expresa que regule los institutos de la excusa y recusación para servidores de apoyo judicial, y, siendo las y los oficiales de diligencias parte de éstos servidores, en el entendiendo que son funcionarios judiciales, se puede aplicar de igual forma el régimen general de excusas y recusación que señala la Ley N° 025 y que se detalló precedentemente en relación los anteriores cargos.

Se entiende por tanto que la excusa puede ser formulada por la o el oficial de diligencias a efectos de abstenerse de ejercer un acto o diligencia relativo a sus funciones, por mediar impedimento que lo afecta o justifica. En caso de no realizarlo, serán los sujetos procesales que hagan valer esta facultad que la ley concede para reclamar que el o la oficial de diligencias como servidor de apoyo judicial se aparte del conocimiento de la Litis por presumir que tiene interés personal o que le han prejuzgado, poniendo en duda su imparcialidad.

Suplencias

La suplencia de la o el oficial de diligencias, se rige por lo dispuesto en el art. 106 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial que establece:

- I. En caso de impedimento o cesación de una o un oficial de diligencias de Sala, Tribunal de Sentencia o Jugado Público, será suplido por la o el oficial de diligencias siguiente en número.

II. Tratándose de Tribunal de Sentencia o Juzgado Público, alejados de otros tribunales y juzgados, el juez o tribunal podrá habilitar temporalmente a un funcionario de su despacho para que cumpla con las labores de la o el Oficial de Diligencias.

Se debe tener presente que el cambio de denominación de funcionarios subalternos por servidores judiciales de apoyo judicial, tras entender que el personal dependiente del juez o tribunal, sirve de apoyo administrativo en la función jurisdiccional, ha sido conveniente teniendo en cuenta el apoyo que brindan en la administración de justicia; y, si bien este personal no ejercita jurisdicción, es importante el cumplimiento de sus atribuciones, por lo que es de importancia referirse a las suplencias de los oficiales de diligencias.

En la mayoría de los Tribunales Departamentales, se cuenta con Centrales de Notificación en materia penal, por lo que no existe problema alguno con estas suplencias, pero, en otras materias, así como en los juzgados públicos mixtos de provincia, no se cuenta con la posibilidad de cumplir la segunda parte del artículo 106 de la Ley N° 025 citado, al no contar con personal para ello, por lo que en lo posible el Consejo de la Magistratura debe dotar del personal completo de apoyo judicial, que es de vital importancia para el movimiento de un despacho judicial, a objeto de que se cuente con la posibilidad de habilitar a otro funcionario de manera inmediata para suplir al oficial de diligencias en casos de impedimento o cesación, toda vez que es inconcebible el proceso sin la comunicación de todas las actuaciones en sede judicial, peor aún si se toma en cuenta que por las recargadas atribuciones del oficial de diligencias al tener una elevada actividad, debe en algunos casos hasta establecerse turnos para cumplir con su labor, por lo que no cubrir la acefalia en su oportunidad, perjudica el normal desarrollo del proceso, generando malestar en el mundo litigante.

FUNCIONES COMPARTIDAS POR EL PERSONAL DE APOYO JURISDICCIONAL

Todo el personal de apoyo del Juzgado para un mejor desempeño debe de compartir las siguientes funciones:

- a) Atienden al mundo litigante si así fuere necesario.
- b) Poner a conocimiento de los litigantes sus respectivos expedientes cuando tengan un interés legítimo.
- c) Efectuar las notificaciones, cuando las partes, Ministerio Público, testigos, peritos, se apersonen al Juzgado.
- d) Velar por la buena imagen del juzgado y custodiar los bienes del juzgado, así como los expedientes y la respectiva prueba tanto documental como física.
- e) Procesar informes, bajo la dirección de la secretaria (a veces es necesario quedarse en horarios fuera de oficina).
- f) En caso de urgencia o cuando las audiencias de juicio se lleven a cabo en horas y días inhábiles, deberá estar presente todo el personal del Juzgado.
- g) Deben igualmente compartir otros actuados que por el trabajo o desarrollo del proceso se presenten.

PERSONAL DE APOYO JUDICIAL DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

La Ley N° 025 en su art. 153 dispone que:

- I. El personal de los juzgados agroambientales, estará constituido por una jueza o juez, una secretaria o un secretario, una o un oficial de diligencias y equipo técnico especializado de apoyo judicial de acuerdo a ley.
- II. Las Secretarías de Salas del Tribunal Agroambiental contará con el personal de apoyo jurisdiccional, técnico y administrativo que sea necesario, elegido por el Consejo de la Magistratura.
- III. Los requisitos para acceder al cargo de servidoras o servidores de apoyo judicial de la jurisdicción agroambiental, son las mismas que para las servidoras o servidores de apoyo judicial de la jurisdicción ordinaria.

El **art. 138 de la Ley N° 025**, establece las **prohibiciones, causales de inelegibilidad e incompatibilidad para el ejercicio de la función judicial en el Tribunal Agroambiental** como sigue:

- I. Son prohibiciones para el ejercicio de la función judicial las señaladas en el Artículo 236 de la Constitución Política del Estado y el Artículo 19 de la presente Ley.
- II. Son causales de inelegibilidad para el ejercicio de la función judicial, además de las señaladas en el Artículo 238 de la Constitución Política del Estado y las establecidas en el Artículo 19 de la presente Ley, las siguientes:
 1. Haber sido declarado autor, cómplice o encubridor de delitos, faltas o infracciones contra el medioambiente y la biodiversidad, mediante sentencia judicial o resolución administrativa ejecutoriadas;

2. Haber sido procesado y sancionado administrativa o judicialmente por incumplimiento de deberes, en condición de autoridad responsable del cumplimiento de las normas de materias de la jurisdicción agroambiental;

3. Haber sido miembro del Consejo Nacional de Reforma Agraria, en calidad de jueza, juez, vocal o funcionario del Instituto Nacional de

Colonización o funcionario de la Intervención Nacional al Consejo Nacional de Reforma Agraria y el Instituto Nacional de Colonización, mientras dure y concluya el proceso de saneamiento de la propiedad agraria;

4. Haber sido o ser propietario o representante respecto de un predio agrario al momento en que se hubiere verificado la existencia de relaciones de servidumbre en el mismo; y

5. Ser propietario o socio, de manera directa o por intermedio de otra persona o cónyuge, de empresas o sociedades dedicadas al uso o aprovechamiento comercial de recursos naturales o de biodiversidad;

III. Son causales de incompatibilidad para el ejercicio de la función judicial las señaladas en el Artículo 239 de la Constitución Política del Estado y en el Artículo 22 de la presente Ley.

En los demás requisitos y aspectos referidos a los funcionarios de apoyo jurisdiccional, se rige por lo establecido para los cargos de personal de apoyo del área ordinaria, mientras no sea aprobado por el Legislativo el proyecto de Ley de la Jurisdicción Agroambiental, que se encuentra en la agenda de la Asamblea Legislativa Plurinacional para la consideración del proyecto.

ESCRITOS Y REQUISITOS EN SU PRESENTACIÓN

En razón de su naturaleza, es menester anotar los requisitos esenciales en la elaboración de los memoriales que son presentados tanto en los Jueces, Vocales y Tribunales y que se encuentran descritos en el art. 69 de la Ley N° 439 Código Procesal Civil.

ARTÍCULO 69. (MEMORIALES DE LAS PARTES).

- I.** Los memoriales de las partes deberán ser redactados por medio técnico o manuscrito y suscritos por las partes y abogados.
- II.** Se indicará en ellos la autoridad judicial ante el cual son dirigidos, con los nombres de las partes y la individualización del proceso.
- III.** Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio y al final el lugar y la fecha del memorial.
- IV.** Si la parte no supiere o no pudiere firmar, estampará sus impresiones digitales.
- V.** Los memoriales presentados por personas que concurren al proceso en forma ocasional deberán observar los mismos requisitos exigidos para las partes principales.

Copias

De conformidad con el art. 70 del Código Procesal Civil, todo memorial será acompañado de tantas copias o fotocopias, claramente legibles, cuantas sean las personas que tuvieren que ser notificadas.

Cargo

En relación al CARGO, el art. 71 del indicado Código Procesal Civil dispone:

- I. Todo memorial llevará cargo, en el que, se hará constar los documentos acompañados y el día y hora de presentación que será puesto con letra legible, o con fechador al pie del memorial y firmado por la o el servidor receptor.
- II. Además de las copias a que se refiere el artículo anterior, se acompañará otra, en la que se pondrá el cargo. Esta copia con la firma y sello de la o el servidor receptor será devuelta a la o el presentante.
- III. En los recursos ordinarios o extraordinarios o en las notas de provisión para testimonios o reproducción de fotocopias legalizadas, el cargo según corresponda, será puesto por la secretaria o el secretario, bajo su responsabilidad.

En materia laboral, el artículo 84 del Código Procesal del Trabajo, con referencia al término para la presentación de los escritos, establece: "Todo escrito para ser agregado en el expediente debe ser presentado dentro de término. Sin embargo, si el interesado insiste en que se lo reciba afirmando hallarse en término, el secretario consultará con el Juez antes de admitirlo o rechazarlo. Si el Juez estima que el escrito fue presentado a tiempo, le dará el curso que corresponda; si lo considera extemporáneo, lo declarará así mediante proveído expreso. La responsabilidad de los secretarios será determinada sumariamente de oficio o a petición de parte".

NOTIFICACIÓN

Es un acto de comunicación judicial que tiene por objeto hacer conocer todas las resoluciones que se emitan luego de la citación con la demanda y reconvencción o contrademanda, las mismas que pueden ser efectuadas de forma personal. Por principio y regla general deben ser inmediatamente notificadas en la secretaria del Tribunal o Juzgado, excepto en materia penal

que las notificaciones personales se realizan en domicilio real, o las notificaciones en domicilio procesal con actuaciones que no son de carácter personal. A este efecto, el Oficial de Diligencias del Tribunal o Juzgado que al igual que la citación, para su correcta ejecución debe realizar las siguientes actividades:

- Revisar el expediente o cuaderno procesal.
- Individualizar a las partes procesales y terceros a ser notificados.
- Individualizar los memoriales y resoluciones a ser notificadas.
- Identificar el domicilio real o procesal para efectuar notificaciones cuando corresponda.
- Elaborar y/o generar los formularios de notificación, sea este en formato predeterminado del despacho judicial o mediante el sistema informático en los lugares donde se esté haciendo uso del mismo como el sistema SIREJ.

Formas de notificación

La Ley N° 439 al respecto dispone:

ARTÍCULO 83. (FORMAS DE NOTIFICACIÓN).

- I. Las notificaciones se practicarán por la o el oficial de diligencias en las formas y condiciones que señala el presente Código y, en su caso, por correo, facsímil, radiograma, telegrama, acta notarial, comisión a autoridad pública o policial u otro medio técnicamente idóneo que autorice el Tribunal Supremo de Justicia.

II. Cuando los juzgados, tribunales y las partes o los destinatarios de los actos de comunicación dispusieren de medios electrónicos, telemáticos, infotelecomunicaciones, o de otra clase semejante que permitan el envío y la recepción de escritos y documentos de tal forma que esté garantizada la autenticidad de la comunicación y de su contenido, y quede constancia fehaciente de la remisión y recepción íntegras y del momento en que se hicieron, los actos de comunicación podrán efectuarse por aquellos medios con constancia del recibo respectivo.

En materia penal se efectuará el mismo procedimiento entregando al interesado directamente copia de los actuados y resoluciones.

ARTÍCULO 84. (CARGA DE ASISTENCIA AL TRIBUNAL O JUZGADO).

I. Por principio, las actuaciones judiciales, en todos los grados, serán inmediatamente notificadas a las partes en la secretaría del juzgado o tribunal, excepto en los casos previstos por Ley.

II. Con este objeto, las partes, las y los abogados que actúen en el proceso, tendrán la carga procesal de asistencia obligatoria a la secretaría del juzgado o tribunal. Podrá actuar como procuradora o procurador del profesional, un estudiante de la carrera de derecho, cuando este lo autorizare.

III. Si la parte o su abogada o abogado o procurador de estos últimos, no se apersonare al juzgado o tribunal, se tendrá por efectuada la notificación y se sentará la diligencia respectiva.

IV. No se considerará cumplida la notificación si el expediente o la actuación no se encontrare en secretaría, en cuyo caso, se hará constar esta circunstancia en el libro de control de notificaciones u

otro medio autorizado del juzgado o tribunal, bajo responsabilidad de la o el oficial de diligencias y de la o el secretario, quedando en tal caso postergada la notificación para el día hábil siguiente.

Notificación en Estrados

ARTÍCULO 85. (NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS).

Cuando la parte a quien deba notificarse concurriere al juzgado, será notificada por la o el oficial de diligencias, quien le franqueará el expediente para la lectura del actuado correspondiente y le entregará la cédula, debidamente suscrita por la o el secretario. A continuación, se sentará diligencia de la notificación que suscribirán la servidora o el servidor y la o el interesado. Si éste no pudiere o se resistiere a firmar, se dejará constancia.

En relación a las notificaciones, es menester hacer las siguientes puntualizaciones:

- 1) Por principio y regla general, las actuaciones judiciales en todas las instancias, fases y grados del proceso serán inmediatamente notificadas a las partes en la secretaria del juzgado o tribunal, debiendo el Oficial de Diligencias sentar la diligencia, en caso de materia Civil y Laboral conforme a los arts. 82.I y 84.I de la Ley N° 439, en caso de materia Familiar conforme al art. 314 de la Ley N° 603 y en el caso de materia de la Niñez y Adolescencia conforme al art. 212.II de la Ley N° 548, sea en el respectivo formulario de notificación, consignando fecha y hora, actuados con los que se está notificando, firma e identificación.

Siendo concordantes los art. 82.I y 84.I Código Procesal Civil, art. 314 Código de las Familias y del Proceso Familiar, art. 212.II Código Niña, Niño y Adolescente en lo que corresponda.

2) A este efecto consideramos que por seguridad y por el principio de concentración, las copias o fotocopias de memoriales, resoluciones u otros actuados judiciales, que para asegurar el conocimiento y entrega a las partes, terceros, abogados o procuradores autorizados, cursaran en el mismo expediente y no así en tableros u otros lugares, las cuales luego de cumplido el fin de la notificación y de no haber sido recogidas por las partes, serán extraídas del expediente, toda vez, que no forman parte de la respectiva foliación.

3) Notificaciones en materia Penal

En el caso de notificaciones en materia penal no corresponde la notificación inmediata en secretaria de Tribunal o Juzgado, puesto que conforme nos señala la norma procesal penal, las notificaciones deben ser efectuadas en domicilio procesal cuando este haya sido constituido o cualquier medio legal de comunicación que el interesado expresamente haya aceptado o propuesto, excepto el caso de notificaciones personales las mismas que son ejecutadas en domicilio real; así como las notificaciones a los fiscales y defensores estatales serán realizadas en sus oficinas, de acuerdo a procedimiento establecido en esta materia.

Son concordantes los arts. 160, 161, 162, 163 y 164 del Código de Procedimiento Penal.

Notificación por correo

El art. 86 de la Ley N° 439 refiere a la notificación por Correo de la siguiente manera:

ARTÍCULO 86. (NOTIFICACIÓN POR CORREO).

- I. La autoridad judicial cuando corresponda podrá disponer la notificación por correo y se hará necesariamente por carta certificada, en la que la o el oficial de diligencias, bajo responsabilidad, incluirá copias con transcripción de las piezas pertinentes, para el conocimiento de la resolución judicial.
- II. El correo entregará la carta a la o el destinatario, haciendo firmar acuse de recibo, el cual será devuelto a la autoridad judicial, bajo constancia.
- III. Si la persona a quien debe notificarse no se encontrare en el domicilio será devuelto a la autoridad judicial.

Notificación por Autoridad Pública o Policial

La Ley N° 439 en su art. 87 al respecto dispone:

Cuando la notificación deba practicarse en lugares alejados donde no exista la posibilidad de que se cumpla por los medios anteriormente señalados, podrá practicarse por intermedio de la autoridad pública o policial del lugar, quien remitirá a la autoridad comitente copia o fotocopia del cedulón debidamente firmado por la interesada o el interesado o de quien la reciba.

Comisión a otras Autoridades

De conformidad al art. 88 de la Ley N° 439 procede la comisión a otras Autoridades:

- I. Cuando la autoridad judicial tuviere que ordenar diligencias de notificación dentro de su jurisdicción y no pudiere cumplirlas a través de la o el oficial de diligencias, podrá comisionarlas a otras autoridades judiciales y, a falta de éstas, a las administrativas.

II. Cuando tenga que comunicar sus actos o resoluciones a autoridades no judiciales, lo hará por oficio u otro medio técnicamente idóneo.

Notificación con el Auto de Vista

Una vez pronunciado el auto de vista, se notificará a las partes por su turno, en la Secretaría de Cámara. (Art. 267 Ley N° 439)

NOTIFICACIONES EN MATERIA LABORAL

Al respecto, el Código Procesal del Trabajo señala:

Artículo 74.- En aquellas diligencias en las que debe practicarse la notificación en domicilio, éste deberá ser señalado por las partes a una distancia no mayor a diez cuabras a la redonda del juzgado, caso contrario, el juez señalará domicilio en estrados.

Artículo 76.- En caso de no ser habido el demandado en dos oportunidades por ocultamiento malicioso, previa representación escrita inmediata del diligenciero, el juez ordenará su notificación mediante cedulón dejado en su domicilio con la firma de un testigo debidamente acreditado, entendiéndose por domicilio el lugar donde trabaja o tiene oficinas el demandado.

Artículo 77.- Cuando no se conozca el domicilio o el paradero del demandado, la notificación podrá practicarse mediante edicto publicado por una sola vez en la prensa. El notificado en esta forma tendrá el término de diez días para contestar a la demanda, término que se computará desde la fecha de la publicación. En los lugares donde no haya prensa, el edicto será leído en una emisora radial por tres veces en sus comunicados.

Artículo 78.- Si el demandado no se encuentra en el asiento del juzgado, conociéndose su domicilio o residencia, su notificación se efectuará mediante

exhorto u orden instruida, caso en el cual deberá contestar a la demanda en el término de cinco días, más un día por cada 100 kilómetros como término de la distancia.

Notificación no cumplida

No se considerará cumplida la notificación si el expediente o la actuación no se encontraren en secretaría del Juzgado o Tribunal.

Concordante art. 84-IV código Procesal Civil.

PLAZOS PROCESALES

Es muy importante el cumplimiento de los plazos procesales en la ejecución de las diligencias, toda vez que si existiría inercia por parte de las y los secretarios, así como de los Oficiales de Diligencias los procesos judiciales se encontrarían paralizados, tal es así, que en el caso de las comunicaciones judiciales, las nuevas disposiciones legales como el Código Procesal Civil y el Código de las Familias y del Proceso Familiar, establecen un plazo de diez y cinco días respectivamente para la citación, luego de la admisión de la demanda o en el caso de las notificaciones que sean inmediatamente realizadas luego de salir del despacho de la autoridad judicial.

Carácter

El Código Procesal Civil, establece:

- I. Los plazos procesales son perentorios.
- II. Las partes, expresamente y de común acuerdo, de modo previo o durante su desarrollo, podrán pedir la abreviación de los plazos por el tiempo que estimen conveniente o la suspensión de los que estuvieren en curso, en este último caso, por una sola vez y por un

plazo máximo de treinta días. La autoridad judicial accederá a la petición sin otro trámite. (Art. 89)

Comienzo, transcurso y vencimiento de los plazos

El art. 90 del Código Procesal Civil determina:

- I. Los plazos establecidos para las partes comenzarán a correr para cada una de ellas, a partir del día siguiente hábil al de la respectiva citación o notificación, salvo que por disposición de la Ley o de la naturaleza de la actividad a cumplirse tuvieren el carácter de comunes, en cuyo caso correrán a partir del día hábil siguiente al de la última notificación.
- II. Los plazos transcurrirán en forma ininterrumpida, salvo disposición contraria. Se exceptúan los plazos cuya duración no exceda de quince días, los cuales sólo se computarán los días hábiles. En el cómputo de los plazos que excedan los quince días se computarán los días hábiles y los inhábiles.
- III. Los plazos vencen el último momento hábil del horario de funcionamiento de los juzgados y tribunales del día respectivo; sin embargo, si resultare que el último día corresponde a día inhábil, el plazo quedará prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.
- IV. Vencido el plazo, la o el secretario, sin necesidad de orden alguna, informará verbalmente del vencimiento a la autoridad judicial, a fin de que dicte la resolución que corresponda.

ARTÍCULO 91. (DÍAS Y HORAS HÁBILES).

- I. Son días hábiles para la realización de actos procesales todos aquellos en los cuales funcionan los juzgados y tribunales del Estado Plurinacional.
- II. Son horas hábiles las correspondientes al horario de funcionamiento de las oficinas judiciales; sin embargo, tratándose de diligencias que deban practicarse fuera del juzgado, serán horas hábiles las que medien entre las seis y las diecinueve horas.

Habilitación de días y horas inhábiles

La Ley N°.439 con relación a la habilitación de días y horas inhábiles dispone en su art. 92:

- I. De oficio o a petición de parte, podrá disponerse la habilitación de días y horas inhábiles para la realización de actos o diligencias cuyo cumplimiento sea urgente.
- II. La habilitación se pedirá durante los días y horas en que funcionan los juzgados y tribunales.
- III. Los actos de desapoderamiento, lanzamiento y ejecución de medidas cautelares, en ningún caso podrán ejecutarse en horas de la madrugada, que comprende desde las cero horas hasta seis de la mañana.

Habilitación tácita

Respecto a la habilitación tácita, el art. 93 señala:

La actuación iniciada en día y hora hábiles podrá llevarse hasta su conclusión en horas inhábiles, sin necesidad de habilitación expresa.

Plazo de la distancia

El plazo de la distancia está determinado de la siguiente manera en la Ley N° 439:

- I. Para toda diligencia que deba practicarse fuera del asiento judicial, pero dentro del territorio del Estado Plurinacional, se ampliarán los plazos fijados por este Código a razón de un día por cada doscientos kilómetros o cada fracción que no baje de cien, siempre que exista transporte aéreo, fluvial, ferroviario o de carretera.
- II. Si no hubieren estos servicios, la ampliación será de un día por cada sesenta kilómetros. (Art 94) **Impedimento por justa causa**

El art. 95 señala que:

- I. A la o el impedido por justa causa, no le corre plazo ni le depara perjuicio, desde el momento en que nace el impedimento y hasta su cese.
- II. Se considera justa causa la que provenga de fuerza mayor o caso fortuito insuperable para la parte, que se encuentre en la imposibilidad de realizar el acto por sí o por mandataria o mandatario.

EXPEDIENTES

Formación de expedientes

Con el primer memorial o acta inicial de toda causa, se formará un expediente al que serán incorporadas cronológica y sucesivamente las actuaciones posteriores, pudiendo ser éste electrónico. (Art. 99 Ley N° 439)

Consulta y exhibición

La consulta y exhibición de los expedientes se encuentra establecido en el art. 100 de la Ley N° 439 señalando:

- I. Los expedientes permanecerán en las oficinas para su examen por las partes y por todas o todos los que tuvieren interés en su exhibición.
- II. Si el expediente fuere negado a la parte que solicita su exhibición, se podrá reclamar verbalmente ante la autoridad judicial, que resolverá de inmediato lo que corresponda.
- III. Los expedientes no podrán ser trasladados de los tribunales y juzgados, a menos que exista orden expresa.

Testimonios, certificados y fotocopias

- I. Las partes o terceros interesados podrán pedir se les franquee testimonio o fotocopias legalizadas del expediente en forma total o parcial, o certificado que refleje los puntos solicitados, lo que será deferido con notificación de la parte contraria, o de ambas si la petición proviniera de un tercero.
- II. Las oposiciones fundadas, serán resueltas por la autoridad judicial sin recurso ulterior.
- III. Las partes y terceros interesados pueden recabar fotocopias simples sin necesidad de orden judicial y con solo requerimiento verbal a la secretaria o secretario. (Art. 101 CPC)

Prohibición de Retiro de expediente y Archivo (Arts. 102 y 103 CPC)

Los expedientes no podrán ser retirados del juzgado o del tribunal, mientras esté en trámite el proceso, salvo autorización judicial debidamente fundamentada.

Concluido el proceso, el expediente será archivado. Posteriormente, cualquiera de las partes, podrá solicitar por escrito, el desarchivo.

Reposición de Expedientes

La reposición de expedientes de conformidad al art. 104 del Código Procesal Civil, estará sujeta al siguiente procedimiento:

1. Si el extravío o pérdida fuere sólo de alguna o algunas piezas del expediente, la autoridad judicial mandará la reposición mediante providencia, sin suspender el procedimiento, a menos que ello fuere indispensable.
2. Si el extravío o pérdida fuere total, la autoridad judicial, de oficio, dictará la providencia de reposición, intimando a las partes o a otras autoridades judiciales o no judiciales a que hubiere lugar, para que en el plazo de diez días remitan todos los documentos posibles, trátense de originales, testimonios, certificaciones, fotocopias legalizadas, cedulones u otros. El personal subalterno, en el plazo de tercero día, acumulará al expediente las copias de los actos procesales que pudieren ser obtenidos al efecto intimado, sin perjuicio de otras medidas que se considere necesarias, y elevará los informes del caso.
3. Vencidos los diez días, sobre la base de los documentos agregados al nuevo expediente, se dará por repuesto el original

extraviado o perdido mediante auto interlocutorio, y se dispondrá la prosecución de la causa.

Pérdida y Reposición del Expediente - Código Procesal Del Trabajo

En cuanto a la pérdida y reposición del expediente, el Código Procesal del Trabajo, señala lo siguiente:

Artículo 95.- Cuando se pierda un expediente o parte de él, el secretario de oficio o a petición de parte, informará de inmediato al Juez, detallando quienes eran los interesados en el proceso, el estado en que se hallaba en el momento de su pérdida y las diligencias realizadas para obtener su recuperación.

Artículo 96.- Sobre la base del informe del secretario, el Juez dispondrá la reposición del expediente con testimonio de los autos dictados y registrados en los libros del juzgado, y copias de los escritos que presentaren los interesados.

Artículo 97.- Reconstruido el proceso, continuará el trámite que a este corresponda mediante auto expreso dictado por el juez.

Artículo 98.- Antes de fallar sobre un proceso reconstruido, el juez decretará de oficio la producción de las pruebas conducentes o aconsejables para aclarar los hechos que la pérdida del expediente haya hechos oscuros o dudosos.

Artículo 99.- La pérdida de un expediente, hará presumir que perjudicaba al empleador, razón por la cual se reputará como confesión de éste, y repuesto el proceso dará lugar a la sentencia o auto condenatorio.

NULIDAD DE LOS ACTOS PROCESALES

Es importante para la labor de las Secretarías y Secretarios, establecer las condiciones normativas respecto a la invalidez adjetiva de los actos por la naturaleza de sus competencias; al respecto se tiene dispuesto en el Código Procesal Civil situaciones sobre la especificidad y trascendencia de la nulidad, sus efectos y su extensión (las cuales no deben confundirse con las nulidades sustantivas, establecidas en el Código Civil), como sigue:

ARTÍCULO 105. (Especificidad y trascendencia de la nulidad).

- I. Ningún acto o trámite judicial será declarado nulo si la nulidad no estuviere expresamente determinada por la Ley, bajo responsabilidad.
- II. No obstante, un acto procesal podrá ser invalidado cuando carezca de los requisitos formales indispensables para la obtención de su fin. El acto será válido, aunque sea irregular, si con él se cumplió con el objeto procesal al que estaba destinado, salvo que se hubiere provocado indefensión.

Declaración de la Nulidad

El art. 106 del Código Procesal Civil señala que la nulidad podrá ser declarada de oficio o a pedido de parte, en cualquier estado del proceso, cuando la Ley la califique expresamente.

También la nulidad podrá ser declarada a pedido de la parte que no concurrió a causarla y que tenga interés en la observancia de la norma respectiva,

cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para la obtención de su fin y haber sufrido indefensión.

Subsanación de defectos formales

El Código Procesal Civil a través de su art. 107, establece la subsanación de defectos formales de la siguiente manera:

- I. Son subsanables los actos que no hayan cumplido con los requisitos formales esenciales previstos por la Ley, siempre y cuando su finalidad se hubiera cumplido.
- II. No podrá pedirse la nulidad de un acto por quien la ha consentido, aunque sea de manera tácita.
- III. Constituye confirmación tácita, no haber reclamado la nulidad en la primera oportunidad hábil.

Nulidad en Segunda Instancia

ARTÍCULO 108. (NULIDAD EN SEGUNDA INSTANCIA).

- I. El tribunal de segunda instancia que deba pronunciarse sobre un recurso de apelación, apreciará si se planteó alguna forma de nulidad insubsanable de la sentencia o nulidad expresa de actos de la primera instancia, conforme a lo dispuesto en el presente Código.
- II. Si la reclamación de nulidad hubiere sido planteada a tiempo de la apelación, se resolverá sobre ella, y sólo en caso de rechazarla, se pronunciará sobre los agravios de la apelación. Si se opta por la declaración de nulidad se dispondrá la devolución de obrados al inferior para que se tramite la causa a partir de los actos válidos, con responsabilidad al inferior de acuerdo a Ley.

Extensión de la Nulidad

La extensión de la nulidad se encuentra establecida en el art. 109 del Código Procesal Civil:

- I. La nulidad declarada de un acto procesal no importará la de los anteriores ni de los posteriores que sean independientes de aquel. Los actos procesales que resultaren afectados con la declaración de nulidad, de oficio serán declarados nulos.
- II. La nulidad de un acto específico no afecta a otros que sean independientes, ni impide que se produzcan los efectos para los cuales el acto es idóneo, salvo que la Ley disponga lo contrario.
- III. La autoridad judicial a tiempo de fundamentar su decisión deberá especificar si la nulidad declarada de un acto procesal afecta a otros actos anteriores o posteriores al acto nulo.

Las normas adjetivas civiles antes citadas, deben concordarse con lo establecido en el art. 17 de la Ley del Órgano Judicial, que establece respecto a la nulidad de actos determinada por los tribunales:

- I. La revisión de las actuaciones procesales será de oficio y se limitará a aquellos asuntos previstos por ley.
- II. En grado de apelación, casación o nulidad, los tribunales deberán pronunciarse sólo sobre aquellos aspectos solicitados en los recursos interpuestos.
- III. La nulidad sólo procede ante irregularidades procesales reclamadas oportunamente en la tramitación de los procesos.
- IV. En caso de nulidad de obrados o una reposición de actuados, el tribunal deberá comunicar de oficio la decisión al Consejo de la Magistratura a los fines de ley.

AUDIENCIAS

Primeramente, veremos lo dispuesto en el Código Procesal Civil y luego referiremos las diferentes actas de audiencias a labrarse en cada materia, pero no con el afán y pretensión de constituir una lista cerrada y única.

Dirección y continuidad (arts. 96 y 97 CPC)

La autoridad judicial presidirá personalmente las audiencias, bajo pena de nulidad y podrá adoptar las medidas y resoluciones necesarias para su realización y desarrollo, salvo los casos previstos por el Código Procesal Civil.

Si las audiencias fueren varias, deberán ser fijadas con la mayor proximidad posible, a fin de asegurar la continuidad del proceso y en el caso de suspensión obligada de la audiencia, se fijará en el mismo acto de oficio, nuevo día y hora para su reanudación.

Acta

El art. 98 del CPC dispone:

- I. Lo obrado en audiencia se documentará en acta resumida que la o el secretario labrará durante su transcurso o en plazo máximo de cuarenta y ocho horas, bajo responsabilidad.
- II. Para asegurar la fidelidad del acta, las partes podrán pedir aclaraciones o complementaciones y formular observaciones, las cuales se resolverán de inmediato.
- III. Las actas deberán contener:
 1. Lugar, fecha, hora y expediente al que corresponde.
 2. Nombre de las o los intervinientes y constancia de la asistencia o inasistencia de las o los obligados a comparecer,

indicándose en su caso, el motivo de la ausencia, si se conociere.

3. Relación circunstanciada de lo obrado.
4. Peticiones de las partes o resoluciones de la autoridad judicial dictadas en el desarrollo de la audiencia.
5. Firma y sello de la autoridad judicial y de la o el secretario.

Clases de audiencias

a) En materia Civil (aplicable a materia familiar)

- Conciliación. (arts. 234 y 292 y siguientes del Código Procesal

Civil).

Reconocimiento de firmas.

Juramentos a peritos.

- Inspección judicial y reconstrucción de los hechos. (arts. 187 y siguientes del Código Procesal Civil).

Confesión provocada (arts. 156 y siguientes del Código Procesal Civil).

Declaración testifical. (arts. 168 y siguientes del Código Procesal Civil).

Prueba en general Art. 144 del Código Procesal Civil

b) En materia Penal Juzgados de Sentencia ➤ Conciliación.

- Objeción a la querella.
- Medidas cautelares.
- De abandono de querella.
- De anticipo de prueba.
- De Juicio Oral.
- Reparación de Daño.

- Lectura de Sentencia.
- Etc.

Tribunales de Sentencia ➤ Sorteo de jueces ciudadanos.

- Constitución del Tribunal.
- Juicio Oral.
- Lectura de sentencia.
- Medidas cautelares Juzgados Cautelares:
- Medidas Cautelares reales o personales.
- Conclusivas.
- Incidentes.
- Criterios de oportunidad.
- Suspensión condicional de la pena.
- Suspensión condicional del proceso.
- Garantías.
- Procedimiento abreviando.
- Objeciones a la querella.
- Otros establecidos por ley.

c) En materia Familiar

- Audiencia preliminar y complementaria en procesos de ➤ Asistencia familiar.
- Declaración testifical.
- Medidas provisionales en proceso de divorcio.
- Confesión provocada.
- Violencia familiar (jurisdicción objetada).
- Etc.

Previsión y formalismo para cada clase de audiencia (Penal)

1. Velar porque el cuaderno procesal se encuentre corriente.

Solicitar salón de audiencias.

2. Hacer diligenciar la autorización de salida en caso de detención 24 horas antes.
3. Custodiar la prueba.
4. Tener fichas para la codificación de prueba.
5. Tener conocimiento de todos los actos procesales a efectos de informar lo que fuere de Ley.
6. Prever lo que pueda suceder en audiencia. (ejem. Mandamiento de detención, libertad)

En materia penal, el guardado o registro del acto de audiencia puede darse de las siguientes formas:

- Mediante grabación de imagen y sonido.
- Por grabación de sonido en cuyo caso se documenta solo el tenor de las declaraciones y resoluciones, así como de otros actos propios del juicio.
- Por transcripción literal taquigráfica o estenográfica.
- Por acta circunstanciada elaborada por el Secretario.

Al respecto, podemos citar material de la Unidad de Formación y Especialización de la EJE -Módulo 14 - Gestión de Calidad de Despacho Judicial Primera Parte de la página 117 al 122, que en lo concerniente señala:

El contenido de las actas y su forma de elaboración y almacenamiento

Las actuaciones del proceso necesitan ser registradas a efectos de su cumplimiento, publicidad y de la revisión que se pueda hacer de ellas.

Uno de los conflictos que enfrenta la oralidad plena es el referente al registro de actas de las audiencias, ya que las mismas siguen siendo elaboradas a través de la transcripción de los aspectos más importantes de lo dicho por las partes y el juez en audiencia, trabajo que es realizado en computadora en base a la grabación del contenido de la audiencia si ésta es celebrada fuera de despacho, o en forma directa si la audiencia es celebrada en el Juzgado. En ambos casos, estamos frente a un documento escrito que es elaborado bajo el criterio del Juez o el Secretario sobre qué debe entenderse por importante, dando su propia interpretación.

Estas actas registran:

- Datos de fecha, ubicación, proceso, participantes
- Resumen de lo sucedido en la audiencia o en algunos casos transcripción textual. En este caso se choca con el problema de qué es lo que se considera importante para el transcriptor y qué es importante para las partes. Como se puede ver, acá existe un criterio muy subjetivo de consideración y que ya lleva a problemas a los jueces en materia penal, ya que las partes constantemente reclaman sobre la inclusión en el acta de uno u otro aspecto que consideran relevante y por ende, las actas se han transformado en transcripciones totales de las audiencias, llevando su fraccionamiento varios días, además del tiempo de los funcionarios.
- Transcripción de las resoluciones dictadas **Las actas no**

registran:

Estos últimos aspectos pueden ayudar al juez o jueza a formar un verdadero criterio sobre la verdad o falsedad de las declaraciones, pero también servirán a las autoridades de segunda instancia y casación cuando revisen el proceso, por lo que respaldarán de mejor manera la decisión tomada por el juez o jueza.

El juez o jueza mientras que no exista una disposición expresa, podrá decidir cómo formar sus actas, pero, en el caso de las actas escritas, debe procurar que la relación que se realice en ella sea realmente un resumen y no una transcripción in extenso de todo lo sucedido.

A continuación, les ofrecemos la posibilidad de cómo pueden formarse las actas grabadas.

LAS ACTAS GRABADAS

Las actuaciones pueden ser grabadas en su totalidad, sea mediante grabación solamente de voz, mediante video o ambas formas.

Las grabaciones de las audiencias nos traen las siguientes ventajas:

- Incorporan todo lo sucedido en la audiencia, sin lugar a distorsiones o valoraciones personales
- Proporcionan información más allá de las palabras. La posición de la persona al hablar, la fluidez y todo con que dice algo, la mirada, son aspectos que también deben ser valorados y registrados para efectos posteriores.
- No es necesario que las partes pidan que algo específico se incorpore en acta, ya que el acta está conformada por la totalidad de lo sucedido en audiencia, por lo que tampoco puede haber quejas posteriores al respecto.

- Aminora el trabajo ya que elimina la transcripción del acta

Las actas grabadas, están compuestas de dos partes, la parte escrita y la parte grabada.

El acta escrita contendrá una relación sucinta del acto, además de la especificación de la forma en la cual ha sido grabada la audiencia. Veremos cómo se elabora más adelante.

El acta grabada se incorporará al expediente juntamente al acta escrita y formará parte de él, teniendo las partes la posibilidad de obtener una copia.

Contenido del acta

Actualmente el sistema SIREJ ya tiene un formato automático que proporciona el mismo Sistema, dando como resultado un acta escrita muy sucinta que se encuentra con el adjunto del acta grabada proporcionado por el mismo sistema instalado.

En los lugares donde aún no se encuentre funcionando el sistema, se proporcionan a continuación los lineamientos que debería contener el acta que no sea elaborada con el Sistema por no contar con él. El acta que se labrará en los procesos será sucinta y contendrá:

1. Registro de lugar, fecha y hora de inicio y conclusión del acto
2. Objeto de la audiencia
3. Registro de partes presentes
4. Indicación del medio o medios de grabación utilizados. Es conveniente que se usen para grabar los dos medios (grabadora y video paralelamente), sin embargo, es válida la utilización de uno solo de los medios de grabación.

5. Indicación de que se incorpora el registro de firmas de los declarantes.
6. Especificación de la cantidad de CD en los que constan todas las grabaciones y el número de archivos, con descripción breve de cada uno y duración, por ejemplo:

Grabación 1: declaración testifical de Juan Pérez 0:34 min.

Grabación 2: inspección judicial 1:12 min

Grabación 3: Sentencia 0:10 min

Aspectos importantes a considerar en la grabación de actas

Al momento de instalar la audiencia, el Juez o Jueza informará a las partes la forma en la cual la audiencia será registrada, indicándoles que en caso de que deseen, pueden obtener una copia de las grabaciones en forma posterior, para lo que deben proporcionar el medio para su registro (flash memory, cd, etc.)

Si las partes desean efectuar grabación por sus propios medios, deberán pedir autorización del Juez o jueza, dejando en claro que la grabación válida será la efectuada por el Juzgado. En caso de presentarse algún problema con los equipos durante la grabación, se hará constar inmediatamente este hecho y el juez o jueza podrán determinar un medio de registro alternativo.

El encargado de grabar debe estar atento a cualquier problema y cuidar de que el o los equipos siempre estén ubicados en un lugar que permita grabar con la menor distorsión posible. En caso necesario, puede pedir la colaboración de alguna persona idónea

Pasos a seguir para la grabación de audiencias en los lugares que no cuenten con el sistema SIREJ

- Se efectuará una grabación previa a la audiencia en la que se indicarán los datos del proceso, esta grabación también servirá como grabación de prueba para verificar el correcto funcionamiento del equipo.
- Al momento de instalar la audiencia, el Juez o Jueza informará a las partes la forma en la cual la audiencia será registrada, indicándoles que en caso de que deseen, pueden obtener una copia de las grabaciones en forma posterior, para lo que deben proporcionar el medio para su registro (flash memory, cd, etc.)
- Si las partes desean efectuar grabación por sus propios medios, deberán pedir autorización del Juez o jueza, dejando en claro que la grabación válida será la efectuada por el Juzgado.
- En caso de presentarse algún problema con los equipos durante la grabación, se hará constar inmediatamente este hecho y el juez o jueza podrán determinar un medio de registro alternativo.
- Cuando se utilice grabadora de audio, se grabará cada parte de la audiencia en un archivo separado. Por ejemplo:

Archivo 1: Instalación de la audiencia

Archivo 2: Fundamentación de hechos nuevos

Archivo 3: Contestación y resolución de excepciones

Archivo 4: Conciliación, en este caso sólo se grabará el acuerdo al que se llegue o la constancia de que no hubo acuerdo a efectos de registro de que se realizó el intento de conciliación

Archivo 5: Objeto del proceso y determinación de pruebas

Archivo 6: Declaración testifical de X (un archivo por cada testigo)

Archivo 7: Inspección judicial

Archivo 8: prueba pericial

Archivo 9: Sentencia

- En caso de grabaciones efectuadas en video, podrá grabarse la totalidad en un archivo o poder dividirse en archivos separados como se hace en el caso de grabadoras de audio.
- Se podrá llevar para ayuda memoria, un registro escrito del detalle de grabaciones efectuadas (etiquetado) a fin de facilitar la elaboración del acta, lo que no implica llevar registro escrito de la audiencia ni de las declaraciones. Bajo ninguna circunstancia este registro cursará como parte del acta o constituirá documento oficial, ya que solamente servirá de apoyo, pudiendo ser o no efectuado, de acuerdo a la forma de organización del Secretario o Secretaria.

Incorporación de las grabaciones al expediente

Una vez concluida la audiencia, se procederá a copiar en un solo CD tanto las grabaciones de audio como de video a menos que el espacio sea insuficiente, entonces se quemarán en cuantos CD sean necesarios, cuidando de que esta situación curse en el acta y se numeren los CD adecuadamente. Se grabarán dos ejemplares de cada CD, uno se colocará en un sobre en el expediente con la respectiva foliación y otro se guardará en archivos del Juzgado debidamente etiquetado con el número de expediente al que pertenece y la fecha. Verificar siempre que los CD estén

bien grabados para así poder eliminar de la memoria de los equipos las grabaciones y así tenerlos listos para la siguiente audiencia.

AUDIENCIAS VIRTUALES *(Extractado del material de la Unidad de Capacitación de la EJE –Aplicación de la videoconferencia en el desarrollo de audiencias judiciales en Bolivia)*

La videoconferencia es la Comunicación a distancia entre dos o más personas, que pueden verse y oírse a través de una red (Diccionario de la Lengua Española - RAE).

A nivel del sector justicia, este servicio ha sido empleado principalmente en actividades de formación y capacitación judicial (Escuela de Jueces del Estado).

La videoconferencia y el principio de inmediación procesal

¿La videoconferencia vulnera al Principio de Inmediación Procesal?

Frente a distintas posiciones se ha considerado que ello no ocurre. Porque:

- Los principios y normas jurídicas no pueden ser estáticos, más al contrario deben ser dinámicos (Antes no existían los recursos y herramientas que hoy nos ofrece la Tecnología).
- El principio de inmediación no debe entenderse solamente como la relación “*real, directa y física*”, sino también como aquella que se hace posible con la intermediación de la tecnología permitiendo una relación fluida entre el juzgador y los sujetos procesales y de todos ellos con los medios de prueba.
- Se materializa la bilateralidad pasiva y activa. El primer supuesto hace posible que el juez y demás sujetos procesales, perciban en forma

directa el discurrir de las actuaciones probatorias. La bilateralidad activa, se manifiesta en tanto que la contraparte puede contrainterrogar a los testigos y peritos, el juez dirigir la audiencia y solicitar a los sujetos procesales las aclaraciones pertinentes.

La videoconferencia y el principio de inmediación procesal

Como se puede advertir, la aplicación de las VIDEOCONFERENCIAS a las audiencias judiciales, permite la plena aplicación del PRINCIPIO DE INMEDIACIÓN, y por intermedio de este, se viabiliza la aplicación de los principios de ORALIDAD, el CONTRADICTORIO, la CONCENTRACIÓN, la PUBLICIDAD y también los de CELERIDAD Y ECONOMÍA PROCESAL (al acercar a las personas ubicadas en lugares distintos no hace necesario viajes y esperas, lo que correlativamente economiza el gasto de recursos y tiempo)

Antecedentes y justificación

- Declaración de emergencia Sanitaria.
- Cuarentena Total y Obligatoria.
- Cuarentena Dinámica (Riesgo Alto, Medio y Moderado).
- Situación de la administración de justicia.
- Necesidad de proteger los DDHH y el acceso a la justicia

Normativa generada a efectos de la implementación de las audiencias virtuales

- 1.- **Circular No. 06/2020**, de fecha 6 de abril de 2020.
- 2.- **Circular 11/2020**, de fecha 17 de abril de 2020
INSTRUCTIVO 10/2020-T.S.J.

En fecha 8 de mayo de 2020, la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, ha emitido el instructivo No. 10/2020, el cual dispone, entre otros aspectos, lo siguiente:

1. Implementar Audiencias Virtuales como un mecanismo alternativo, para evitar la concentración de personas en la realización de las audiencias.
2. Realizar en coordinación con la Escuela de Jueces del Estado, capacitación controlada y obligatoria de todos los servidores judiciales, conforme el Protocolo de Actuación de Audiencias Virtuales del Órgano Judicial y el Plan de Capacitación elaborado por la Escuela de Jueces del Estado.
3. Aplicar el Protocolo de Actuación de Audiencias Virtuales del Órgano Judicial en todas las materias.
4. Ejecutar notificaciones a través de correos electrónicos u otros medios de mensajería instantánea.
5. Los Vocales, Jueces y personal de apoyo jurisdiccional deberán cumplir con la obligación de cargado de todas las actuaciones judiciales, de manera oportuna, en el Sistema SIREJ
6. Los TDJ, deberán considerar medidas de trabajo virtual para servidores judiciales en situación de alto riesgo de contagio de COVID19

Acciones inherentes a la normativa generada

Conformación de un Equipo Técnico, integrado por Abogados, Ingenieros Informáticos del Tribunal Supremo de Justicia, D.A.F. del Órgano Judicial y de la Escuela de Jueces del Estado, así como Pedagogas de ésta última entidad, cuyo trabajo involucró, entre otros:

1. Análisis técnico y determinación de la Plataforma de Videoconferencia a ser aplicada para las audiencias virtuales.
2. Elaboración del Protocolo de Actuación de Audiencias Virtuales del Órgano Judicial en todas las materias.
3. Determinación de los Flujos de Procedimiento dirigidos al desarrollo de Audiencias virtuales.
4. Elaboración de Tutoriales en video para el uso de la Plataforma en Audiencias Virtuales (Para equipos de escritorio y laptop, así como para equipos móviles).
5. Planificación, organización y ejecución de un Plan de Capacitación en manejo de Plataforma y su aplicación a las audiencias virtuales, dirigido a:
 - **Servidores Judiciales.** - Vocales Ordinarios, Vocales Constitucionales, Jueces, Conciliadores Judiciales y personal de apoyo judicial (Secretarios, Auxiliares y Oficiales de Diligencias) en todas las materias tanto de capital y de provincia, personal de las Oficinas Gestoras de Procesos, personal de las Oficinas de Servicios Comunes, personal de las Unidades de Servicios Judiciales y Relacionadores Públicos.
 - **Capacitación a Abogados de entidades públicas y privadas, abogados en el ejercicio libre y policías.**
 - **Difusión de información a la sociedad civil.**

Determinación de la plataforma de videoconferencia aplicable a las audiencias virtuales



Con base en una evaluación técnica de diferentes plataformas de videoconferencia, la licencia adquirida, la experiencia de la Escuela de Jueces del Estado en el desarrollo de videoconferencias, la aplicación en la primera etapa de la cuarentena total y las reuniones de coordinación con AGETIC, el Equipo Técnico recomendó el uso de la **Plataforma Blackboard Collaborate**, plataforma que se utilizó la gestión 2019, la cual fue gestionada por la Escuela de Jueces, plataforma con mayores características educativas.

La Gestión 2020 el equipo técnico conformado por la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), La Escuela de Jueces del Estado (EJE) y la Oficina Gestora de Procesos (OGP) exponen la presentación del proyecto para la adquisición de una nueva plataforma de videoconferencia para el Órgano Judicial, siendo enfáticos que las características del nuevo sistema tengan mayor espacio de almacenamiento de datos dentro de la infraestructura informática donde se deberán guardar las videograbaciones de las audiencias virtuales, en ese entendido la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia en uso de sus atribuciones legales al amparo de lo dispuesto en el art. 115 párrafo I de la C.P.E. y el art. 38 numeral 16 de la Ley 025 del Órgano Judicial aprueba mediante acuerdo de Sala Plena N° 10/2020 el proyecto para la adquisición de una nueva plataforma de videoconferencia para el Órgano Judicial de Bolivia, proyecto en el que se sugiere la plataforma Webex Meetings.



Plataforma que permite organizar reuniones en línea con múltiples usuarios, Cisco Webex es una herramienta multidispositivo, que permite la conexión a través de PC, Mac o dispositivos móviles, con una Máxima sencillez de uso, Máxima personalización, Audio nítido e integrado, Vídeo en alta definición HD, colaboración cognitiva basada en Inteligencia Artificial (IA), Máxima seguridad.

Notificaciones para concurrencia a audiencia virtual

La notificación es el acto procesal mediante el cual el Órgano Jurisdiccional da a conocer a las partes algún acontecimiento dentro del procedimiento y se materializa a través de la diligencia practicada, por la instancia correspondiente, por lo que goza de presunción de legalidad y es eficaz desde su emisión.

En materia penal, en los lugares que exista **Oficina Gestora de Procesos, se harán a través de esta Oficina.** Para el cumplimiento de las notificaciones, es importante recordar el Art. 160 párrafo segundo de la Ley N° 1173 “**buzón de notificaciones de ciudadanía digital**”.

En las otras materias y en materia penal en lugares en los que no existe OGP, las notificaciones **serán ejecutadas por los Oficiales de Diligencias de las Salas, Tribunales y Juzgados** (Art. 105 de la Ley N°025).

Aplicación de la audiencia virtual

1.- En riesgo alto. Se aplica solamente a los casos de imposición, modificación y cesación de medidas cautelares u otros que estén vinculados a la libertad de locomoción, así como a las acciones constitucionales emergentes de la Pandemia. (Se aplica Circular 06/2020 y 11/2020).

2.- En riesgo medio y moderado. Puede aplicarse a todas las materias y en todos los casos. (Se aplica Instructivo 10/2020)

Procedimiento para el desarrollo de audiencias virtuales para todas las materias

A. Acciones previas a la audiencia

1. Análisis objetivo de la carga procesal. - A efectos de establecer la modalidad de audiencia, la autoridad jurisdiccional debe llevar a cabo un análisis crítico de su carga procesal actual, debiendo seguir los siguientes criterios:

- 1). Discriminar los casos complejos de los casos sencillos.
- 2). Evaluar en qué casos es viable la aplicación de la audiencia virtual.
- 3). Evaluar las condiciones de riesgo emergente de la Crisis Sanitaria.
- 4). Disponer la digitalización de la documentación a efectos de la audiencia virtual.
- 5). Disponer el acopio de información de contacto de las partes a efecto de la notificación de la audiencia virtual.

Para el caso de procesos nuevos, se dispone que alternativamente a la presentación física los abogados digitalicen el documento y pruebas.

En toda demanda o memorial de solicitud de audiencia, deben consignarse los correos electrónicos y teléfonos celulares de las partes y sus abogados.

2. Determinación de Audiencia Virtual. - En la jurisdicción ordinaria y constitucional, podrá determinarse la realización de audiencias virtuales, como emergencia de la presentación de demandas o memoriales de solicitud de audiencias según corresponda, ante las siguientes instancias:

- Oficina de Servicios Comunes (Plataforma) en capitales de Departamento y El Alto.
- Secretarías en Tribunales de Sentencia o Juzgados en Provincia o en Juzgados desconcentrados en capitales de Departamento y El Alto.
- Ventanilla Única de la OGP (Solo para materia penal).
- Interoperabilidad de Sistemas del MP y del OJ (Solo para materia penal).
- Buzón Judicial (En los Departamentos en los que se haya dispuesto su uso).

No debe olvidarse que también corresponderá el señalamiento de la audiencia a cargo de la autoridad judicial, de oficio.

3. Disposición de Audiencia Virtual. - Una vez que tenga conocimiento de una solicitud de audiencia o en consideración al desarrollo del trámite correspondiente, el Vocal, Jueza o Juez, según análisis jurídico dispondrá que la misma se realice por medio de videoconferencia. En ese sentido el Vocal o Juez dispondrá por Secretaría la comunicación a la OGP a efectos de la asignación de la Sala Virtual respectiva.

4.- Asignación de Sala Comunicación para el desarrollo de la Audiencia Virtual. - La OGP, dispondrá que un profesional informático acreditado asigne la Sala para el desarrollo de la Audiencia.

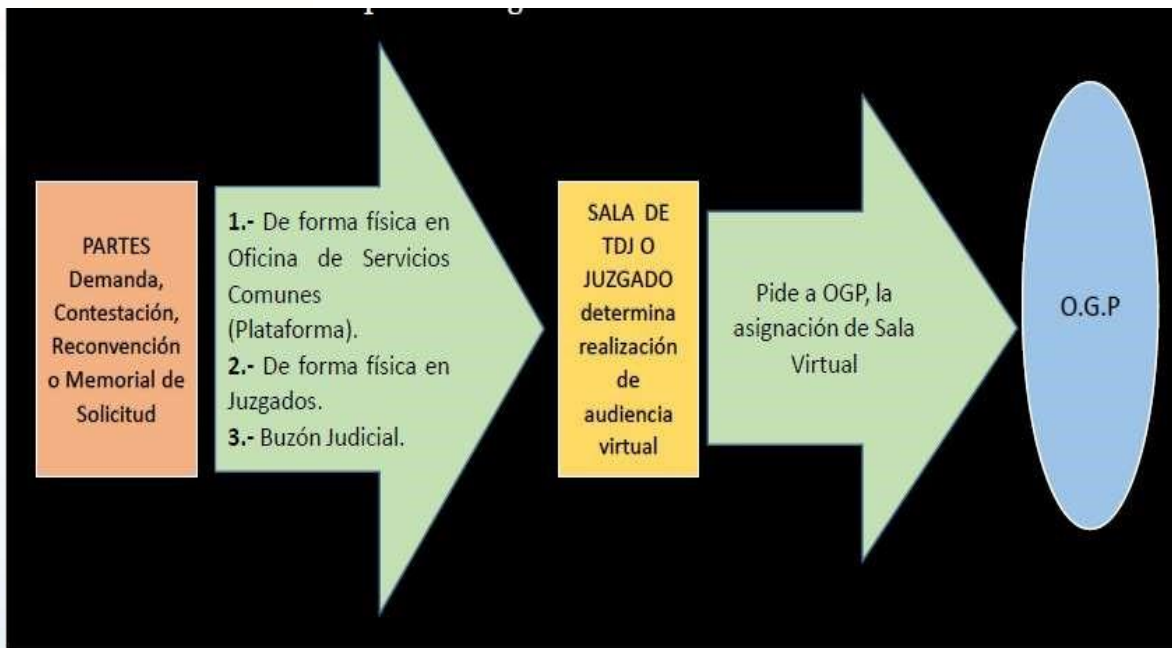
I.- Procedimiento de ingreso de causa y determinación de modalidad de audiencia a ser aplicada

1. Para el caso de los procesos Penales en los lugares donde existe OGP:



2. Para el caso de:

- a. Acciones Constitucionales.
- b. Procesos judiciales en materia Civil, Familia, Niñez y Adolescencia y Laboral, así como en materia penal en lugares donde no existe OGP.



3.-Para el caso de presentación vía buzón judicial, en los departamentos en los que se ha dispuesto el uso del buzón judicial las partes podrán presentar las solicitudes mediante esta herramienta tecnológica (donde no se cuente con interoperabilidad de sistemas) o demás solicitudes en las distintas materias.



III. Procedimiento para el desarrollo de Audiencias virtuales para todas las materias A. Acciones previas a la audiencia

5. Notificación de Audiencia Virtual. -

En la demanda, contestación o solicitud de audiencia según corresponda, en forma obligatoria, deberá señalarse el correo electrónico y número de celular (Para fines de WhatsApp u otros medios tecnológicos de mensajería instantánea) del interesado y su abogado.

En materia penal, el (la) Coordinador(a) de OGP comunicará a las partes la realización de la audiencia con especificación del día, hora y enlace electrónico de Sala Virtual.

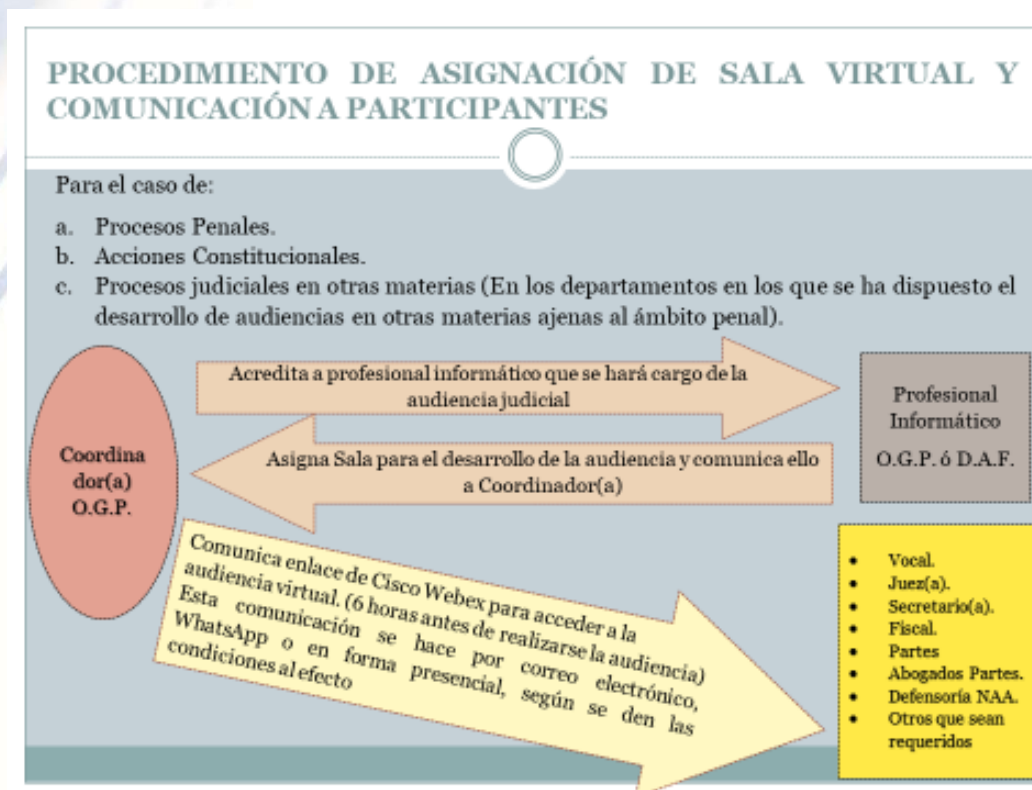
En las otras materias, la OGP, dará a conocer el enlace electrónico de la Sala Virtual al Secretario(a) de la Sala o Juzgado correspondiente, así como el teléfono celular del profesional informático que asignó la Sala (Ingeniero OGP o DAF).

Notificación de la audiencia virtual

El Vocal o Juez dispondrá la notificación electrónica por medio de los Oficiales de Diligencias. Esta comunicación debe realizarse dentro de los plazos establecidos por Ley para cada materia y tipo de audiencia.

A efectos de publicidad, mediante el sitio web de cada TDJ, se publicarán los decretos de señalamiento de audiencia virtual, en lo que se consignará el día y hora de la audiencia, así como el correo institucional del(la) Secretario(a) de la Sala, Tribunal de Sentencia (De tal forma que las partes interesadas estén a derecho y que el público general pueda tener conocimiento acerca de su realización).

IV. Procedimiento de asignación de Sala Virtual y comunicación a participantes Para el caso de Procesos Penales



- a. **Para el caso de Acciones Constitucionales.**
- b. **Procesos judiciales en materia Civil, Familia, Niñez y Adolescencia y Laboral, así como en materia penal en lugares donde no existe OGP.**



6. Presentación de prueba

a). - La demanda, contestación o reconvencción o solicitud de audiencia según corresponda, debe ir acompañada de todos los elementos probatorios que se pretendan hacer valer en el proceso.

El personal de apoyo judicial que esté a cargo de la recepción de las solicitudes, deberán enviar los elementos probatorios presentados debidamente digitalizados al responsable informático de la audiencia efecto de su producción

b). - Al momento de la presentación física de la demanda, contestación o reconvencción o memorial y la prueba adjunta, el personal administrativo o de apoyo judicial responsable de la recepción de la documentación, dará a conocer al presentante, el correo electrónico institucional del Secretario a efectos de remitir el memorial correspondiente y la prueba digitalizadas.

c). - **Presentación de Prueba en Audiencia.** - En los casos en que las partes requieren presentar y producir prueba complementaria no adjuntada a la demanda o al memorial de solicitud de audiencia según corresponda deberán solicitar tal situación, antes del inicio formal de la audiencia, a la autoridad jurisdiccional para su aceptación y su producción.

Importante. Se hace notar que la parte solicitante puede presentar y producir la prueba en la audiencia virtual previa digitalización de la misma en formato JPG o PDF.

B. Acciones durante el desarrollo de la audiencia

1. Desarrollo de la Audiencia Virtual. - La autoridad jurisdiccional y las partes deberán ingresar desde su computadora de escritorio, laptop, tableta o teléfono celular, a la plataforma de videoconferencia establecida, con una anticipación de 15 minutos a la realización de la misma.

La autoridad jurisdiccional deberá instalar y dirigir la audiencia, verificando previamente que los sujetos procesales estén conectados a la sala de audiencia virtual.

La autoridad jurisdiccional deberá moderar la participación e intervención de las partes en el orden establecido para cada tipo de audiencia y dispondrá la producción de pruebas en el orden correspondiente.

El (la) Secretario(a) brindará la asistencia técnica en la gestión de la audiencia.

Para el caso de inconvenientes técnicos de gravedad que requieran asistencia especializada, el Vocal o Juez podrá acudir al apoyo remoto e inmediato del profesional informático dependiente de la OGP o DAF que asignó la Sala para el desarrollo de la audiencia o de cualquier otro si este se encontrare impedido.

2. Producción de Prueba en Audiencia. - La producción de la prueba en el desarrollo de la audiencia se realizará, a solicitud de las partes, en los casos previstos y de acuerdo al orden establecido por la autoridad jurisdiccional, lo cual permitirá su pleno conocimiento, dando lugar a su debate, discusión y valoración.

3. Resguardo de la Prueba Presentada, Producida y Valorada. - El Juzgado, Tribunal o Sala será responsable de resguardar toda la prueba producida en audiencia, para tal efecto el Secretario deberá descargar los archivos de la plataforma de la videoconferencia, los cuales formarán parte del proceso llevado a cabo.

Posteriormente, el Secretario deberá registrar la prueba en Sistema SIREJ.

Para el caso de prueba presentada y producida en la audiencia, en forma posterior, la parte presentará la documentación en físico que hubiera producido en audiencia virtual.

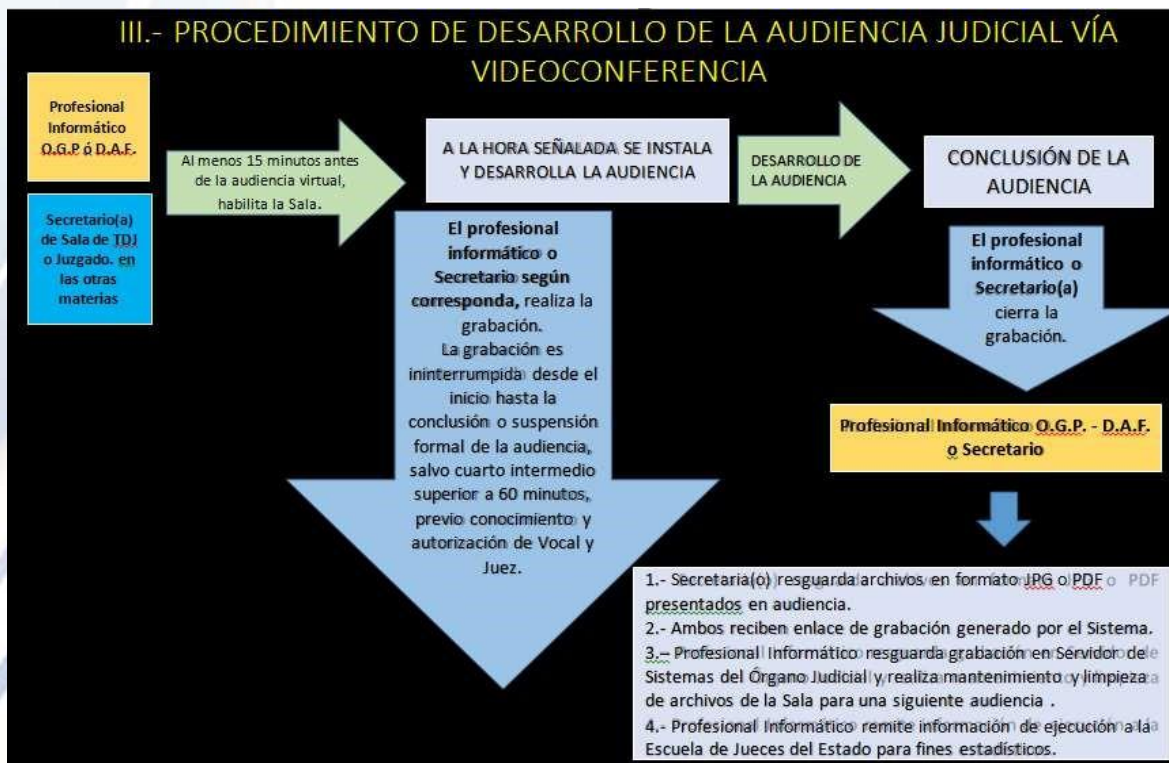
4. Resguardo de la Grabación de la Audiencia. - El encargado de realizar la grabación de la audiencia y posterior resguardo de la misma será el Secretario de la Sala, Tribunal de Sentencia o Juzgado, quien deberá descargar la grabación de la plataforma de videoconferencia una vez terminada la audiencia virtual.

Posteriormente, el(la) Secretario(a) mediante correo electrónico, solicitará al profesional informático de OGP o DAF que asignó a la Sala, para que este

proceda a almacenar la grabación en los servidores de sistemas del Órgano Judicial.

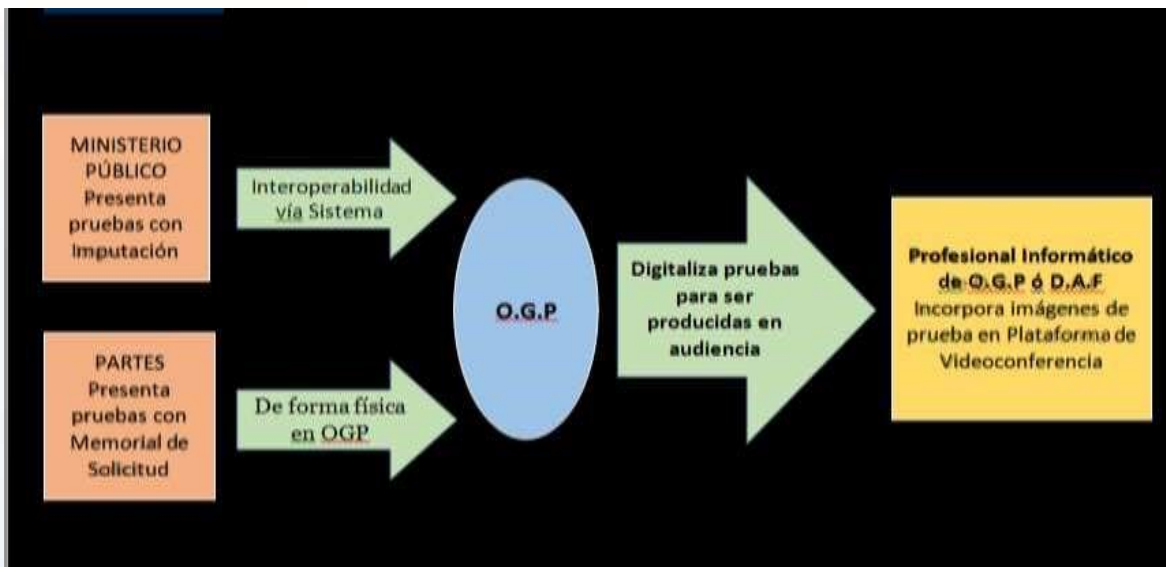
En las materias y casos que corresponda, las partes podrán solicitar copia de grabación de la audiencia, mediante solicitud dirigida a la Sala, Tribunal de Sentencia o Juzgado correspondiente.

III.- Procedimiento de Desarrollo de la Audiencia judicial vía Videoconferencia

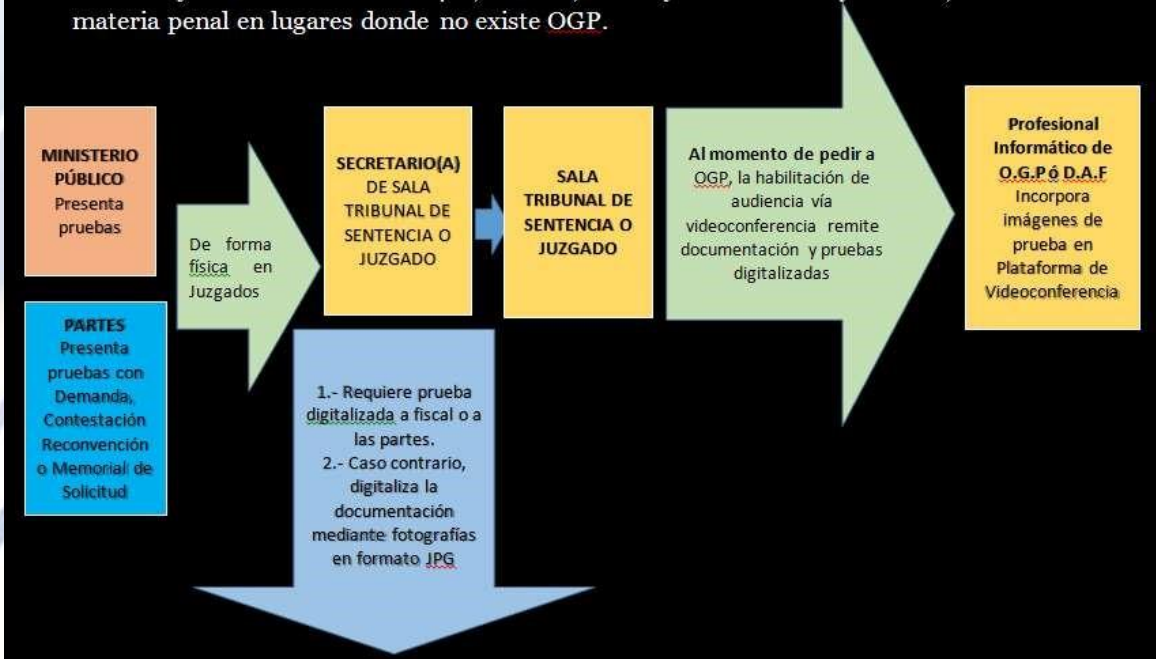


V. Procedimiento de presentación y producción de pruebas

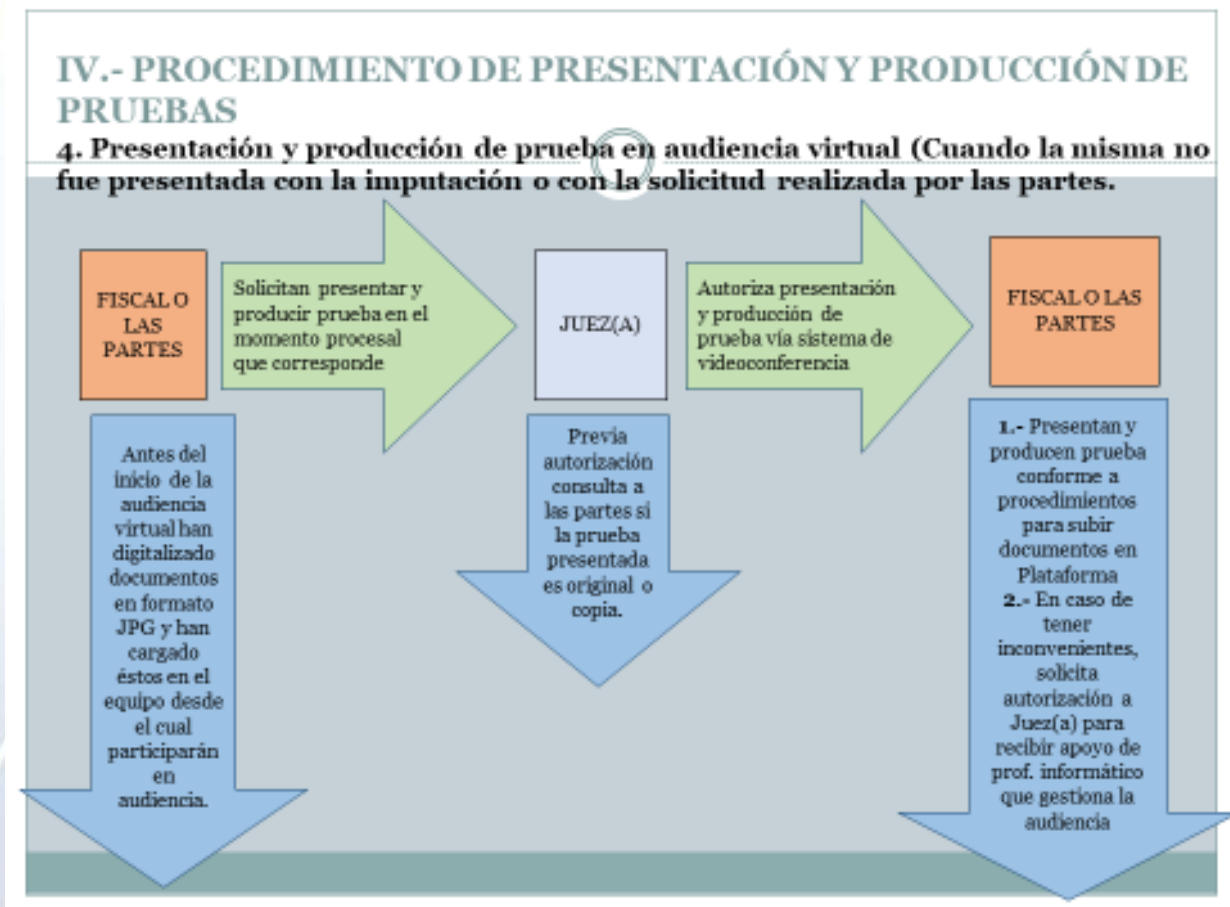
1.- Para el caso de Procesos Penales en lugares en los que existe Oficina Gestora de Procesos.



- a. Para el caso de Acciones Constitucionales.
- b. Procesos judiciales en materia Civil, Familia, Niñez y Adolescencia y Laboral, así como en materia penal en lugares donde no existe OGP.



4. Presentación y producción de prueba en audiencia virtual (Cuando la misma no fue presentada con la imputación o con la solicitud realizada por las partes.



Funciones de los servidores judiciales inherentes a la aplicación de la videoconferencia en audiencias judiciales

A efectos de la aplicación de las audiencias judiciales virtuales el **Protocolo de Actuación de Audiencias Virtuales del Órgano Judicial**, precisa las funciones que corresponden desarrollar a los siguientes grupos de servidores judiciales:

- 1.- Profesionales en Sistemas Informáticos de los entes Nacionales del Órgano Judicial.
- 2.- Profesionales en Sistemas Informáticos de los Tribunales

Departamentales de Justicia

- 3.- Vocales y Jueces de la Jurisdicción Ordinaria o Constitucional.
- 4.- Personal de apoyo judicial de los Tribunales Departamentales de Justicia.
- 5.- Personal de la Oficina Gestora de Procesos

ACTIVIDAD PROCESAL GENERAL EN MATERIA PENAL

La actividad procesal general en materia penal, se rige por las siguientes normas:

ARTÍCULO 111.- (IDIOMA). -

En todos los actos procesales se empleará como idioma el español, sin perjuicio de que las declaraciones o interrogatorios se realicen en el idioma del declarante.

Para constatar que el acta es fiel, el declarante tendrá derecho a solicitar la intervención de un traductor de su confianza, que firmará el documento en señal de conformidad.

ARTÍCULO 112.- (COPIAS). -

Los memoriales serán presentados con las copias suficientes para notificar a las partes que intervengan en el proceso.

ARTÍCULO 113.- (AUDIENCIAS). -(modificado por art. 7° de la Ley N° 1173)

I. Las audiencias se realizarán bajo los principios de oralidad, inmediación, continuidad y contradicción. Excepcionalmente, podrá darse lectura de elementos de convicción en la parte pertinente, vinculados al acto procesal.

En ningún caso se alterará el procedimiento establecido en este Código, autorizando o permitiendo la sustanciación de procedimientos escritos, cuanto esté prevista la realización de audiencias orales.

En el juicio y en las demás audiencias orales, se utilizará como idioma el castellano, alternativamente, mediante resolución fundamentada, la jueza, el juez o tribunal podrá ordenar la utilización del idioma originario del lugar donde se celebra el juicio.

Si alguna de las partes, los jueces o los declarantes no comprenden con facilidad el idioma o la lengua utilizada, la jueza, el juez o tribunal nombrará un intérprete común.

Cuando alguna de las partes requiera de un intérprete en audiencia, comunicará esta circunstancia con la debida antelación a la autoridad jurisdiccional, debiendo ofrecerlo o solicitar la designación de uno de oficio.

II. Las audiencias se realizarán con la presencia ininterrumpida de las partes, salvo las excepciones establecidas en este Código.

Si el imputado, de manera injustificada, no comparece a una audiencia en la cual sea imprescindible su presencia, o se retira de ella, la jueza o el juez librará mandamiento de aprehensión, únicamente a efectos de su comparecencia.

Si el defensor, de manera injustificada, no comparece a la audiencia o se retira de ella, se considerará abandono malicioso y se designará un defensor estatal o de oficio. La jueza, el juez o tribunal sancionará al defensor conforme prevé el Artículo 105 del presente Código. Sin perjuicio, se remitirán antecedentes al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, para fines de registro.

Si el querellante, de manera injustificada, no comparece a la audiencia solicitada por él o se retira de ella sin autorización, se tendrá por abandonado su planteamiento.

La incomparecencia del fiscal será inmediatamente puesta en conocimiento del Fiscal Departamental para la asignación de otro, bajo responsabilidad del inasistente. En ningún caso la inasistencia del fiscal podrá ser suplida o convalidada con la presentación del cuaderno de investigación.

La jueza, el juez o tribunal en ningún caso podrá suspender las audiencias por las circunstancias señaladas en el presente Parágrafo, bajo su responsabilidad, debiendo hacer uso de su poder ordenador y disciplinario y disponer todas las medidas necesarias para lograr la comparecencia de las partes.

Excepcionalmente, ante la imposibilidad de llevar a cabo la audiencia por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados o ante la necesidad del abogado estatal o de oficio de preparar la defensa, la jueza, el juez o tribunal señalará audiencia dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, debiendo habilitarse incluso horas inhábiles. La o el abogado ni la o el fiscal podrán alegar como causal de inasistencia por fuerza mayor o caso fortuito, la notificación para asistir a un otro acto procesal recibida con posterioridad.

En ningún caso podrá disponerse la suspensión de las audiencias sin su previa instalación.

La jueza, el juez o tribunal podrá disponer que la audiencia se lleve a cabo mediante videoconferencia precautelando que no se afecte el derecho a la defensa, debiendo las partes adoptar las previsiones correspondientes, para garantizar la realización del acto procesal.

III. Verificada la presencia de las partes, la jueza, el juez o tribunal deberá establecer el objeto y finalidad de la audiencia, debiendo dictar las directrices pertinentes, moderar la discusión y moderar el tiempo del debate. En ningún caso se permitirá el debate de cuestiones ajenas a la finalidad y naturaleza de la audiencia. Las decisiones serán emitidas inmediatamente de concluida la participación de las partes.

IV. Las audiencias serán registradas en su integridad digitalmente de manera audiovisual. La Oficina Gestora de Procesos será responsable de cumplir con los protocolos de seguridad que garanticen la inalterabilidad del registro y su incorporación al sistema informático de gestión de causas.

Los registros digitales de las audiencias deberán estar disponibles en el sistema informático de gestión de causas, para el acceso de las partes en todo momento, a través de la ciudadanía digital conforme a protocolos de seguridad establecidos para el efecto.

A solicitud verbal de las partes se proporcionará copia en formato digital y se registrará constancia de la entrega a través de la Oficina Gestora de Procesos.

ARTÍCULO 114.- (SENTENCIA). -

El juez o tribunal luego del pronunciamiento formal y lectura de la sentencia, dispondrá la explicación de su contenido en la lengua originaria del lugar en el que se celebró el juicio.

ARTÍCULO 115.- (INTERROGATORIOS). -

Cuando se trate de personas que no puedan expresarse fácilmente en el idioma español o que adolezcan de un impedimento manifiesto el juez o tribunal, de oficio o a petición de parte, dispondrá las medidas necesarias

para que los interrogados sean asistidos por un intérprete o traductor, o se expresen por escrito o de la forma que facilite la realización de la diligencia.

ARTÍCULO 116.- (PUBLICIDAD). – Los actos del proceso serán públicos.

En el marco de las responsabilidades establecidas por la Ley de Imprenta, las informaciones periodísticas sobre un proceso penal se abstendrán de presentar al imputado como culpable, en tanto no recaiga sobre él una sentencia condenatoria ejecutoriada.

El juez de instrucción o el juez o tribunal de sentencia podrá ordenar, mediante resolución fundamentada, que algunos actos del proceso se realicen en forma reservada, total o parcialmente, cuando:

1. Se afecte el pudor o la vida privada de alguna de las partes o de otra persona citada;
2. Corra riesgo la integridad física de los jueces, de alguna de las partes, o de alguna persona citada;
3. Peligre un secreto oficial, particular, comercial o industrial previsto legalmente; y,
4. El imputado o la víctima sea menor de dieciocho años.

La autoridad judicial podrá imponer a los intervinientes el deber de mantener en reserva los hechos que presenciaron o conocieron.

Cuando la reserva sea declarada durante el juicio, la publicidad será restablecida una vez que haya desaparecido el motivo de la reserva.

ARTÍCULO 117.- (ORALIDAD). -

Las personas que sean interrogadas deberán responder oralmente y sin consultar notas o documentos, con excepción de los peritos y de quienes

sean autorizados para ello en razón de sus condiciones o de la naturaleza de los hechos.

Cuando se proceda por escrito, en los casos permitidos por este Código, se consignarán las preguntas y respuestas, utilizándose las expresiones del declarante.

ARTÍCULO 118.- (DÍA Y HORA DE CUMPLIMIENTO). -

Los actos procesales se cumplirán en días y horas hábiles, sin perjuicio de las habilitaciones que señale el juez o tribunal, de oficio o a petición de parte, cuando lo estime necesario.

A solicitud fundamentada del fiscal, el juez de la instrucción podrá expedir mandamientos en días feriados y horas extraordinarias.

ARTÍCULO 119.- (LUGAR). -

El juez o tribunal podrá constituirse en cualquier lugar del territorio nacional, para la realización de los actos propios de su función y que por su naturaleza sean indelegables.

Cuando el juez o tribunal lo estime conveniente, ordenará realizar el juicio en el lugar donde se cometió el delito, siempre que con ello no se dificulte el ejercicio de la defensa, se ponga en riesgo la seguridad de los participantes o se pueda producir una alteración significativa de la tranquilidad pública. En estos casos, el secretario acondicionará una sala de audiencia apropiada recurriendo a las autoridades del lugar a objeto de que le presten el apoyo necesario para el normal desarrollo del juicio.

Artículo 120. (ACTAS). (Modificado por art. 7° de la Ley N° 1173)

Los actos y diligencias deberán consignarse digitalmente. El acto realizado se hará constar en un acta sucinta que deberá contener:

1. Mención del lugar, fecha, hora, autoridades y partes que asistan al acto procesal;
2. Indicación de las diligencias realizadas y de sus resultados;
3. Mención de los lugares, fechas y horas de suspensión y continuación del acto, cuando se trate de actos sucesivos llevados a cabo en un mismo lugar o en distintos lugares; y,
4. Firma de todos los que participaron en el acto, dejando constancia de las razones de aquel que no la firme o del que lo hace a ruego o como testigo de actuación.

Salvo disposición contraria, la omisión de estas formalidades sólo priva de efectos al acta, o torna invalorable su contenido, cuando ellas no puedan ser suplidas con certeza sobre la base de otros elementos de prueba.

Las secretarías y los secretarios serán los encargados de redactar la constancia del acta y ésta carecerá de valor sin su firma, sin perjuicio de su responsabilidad personal.

ARTÍCULO 121.- (TESTIGOS DE ACTUACIÓN). -

Podrá ser testigo de actuación cualquier persona con excepción de los menores de catorce años, los enfermos mentales y los que se encuentren bajo el efecto de bebidas alcohólicas o estupefacientes.

ARTÍCULO 127.- (COPIA AUTÉNTICA). -

El juez o tribunal conservará copia auténtica de las sentencias, autos interlocutorios y de otras actuaciones que consideren pertinentes.

Cuando el original sea sustraído, perdido o destruido, la copia auténtica adquirirá este carácter. Cuando no exista copia auténtica de los documentos, el juez o tribunal dispondrá la reposición mediante resolución expresa.

El secretario expedirá copias, informes o certificaciones cuando sean pedidas por una autoridad pública o por particulares que acrediten legítimo interés en obtenerlas, siempre que el estado del procedimiento no lo impida.

ARTÍCULO 128.- (MANDAMIENTOS).

Todo mandamiento será escrito y contendrá:

1. Nombre y cargo de la autoridad que lo expide;
2. Indicación del funcionario o comisionado encargado de la ejecución;
3. Nombre completo de la persona contra quien se dirija;
4. Objeto de la diligencia y lugar donde deba cumplirse;
5. Proceso en que se expide;
6. Requerimiento de la fuerza pública, para que preste el auxilio necesario;
7. Lugar y la fecha en que se expide; y,
8. Firma del juez.

ARTÍCULO 129.- (CLASES DE MANDAMIENTOS). -

El juez o tribunal podrá expedir los siguientes mandamientos:

1. De comparendo, para citar al imputado a efecto de que preste su declaración, así como a los testigos y peritos. Llevará advertencia de expedirse el de aprehensión en caso de desobediencia;
2. De aprehensión, en caso de desobediencia o resistencia a órdenes judiciales;
3. De detención preventiva;
4. De condena;

5. De arresto;
6. De libertad provisional;
7. De libertad en favor del sobreseído o del declarado absuelto, y del que haya cumplido la pena impuesta;
8. De incautación;
9. De secuestro; y,
10. De allanamiento y registro o requisa.

Artículo 160. (NOTIFICACIONES) (Modificado por art. 9° de la Ley N° 1173)

Las notificaciones tienen por objeto hacer conocer a las partes o a terceros las resoluciones judiciales. Las notificaciones serán realizadas por la Oficina Gestora de Procesos.

Las partes en su primera intervención o comparecencia en el proceso, están obligadas a señalar su domicilio real con mención de los datos ciertos e inequívocos que posibiliten su ubicación. Desde su primera intervención también deberá asignarse a las partes el correspondiente buzón de notificaciones de ciudadanía digital.

Cuando las partes no cumplan con el señalamiento de su domicilio real, las notificaciones se efectuarán válidamente a través del buzón de notificaciones de ciudadanía digital, hasta que señalen uno.

Cualquier cambio de domicilio, obligatoriamente, deberá ser comunicado a la Oficina Gestora de Procesos, al Ministerio Público y a la jueza, juez o tribunal, según corresponda, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, no pudiendo alegar a su favor la falta de notificación.

Cuando las partes tengan más de un abogado, la notificación practicada a cualquiera de ellos tendrá validez respecto a todos.

Las resoluciones judiciales que se emitan en audiencia, serán notificadas a las partes presentes con el sólo pronunciamiento de la resolución sin ninguna otra formalidad. El resto de las resoluciones y órdenes judiciales serán notificadas por la Oficina Gestora de Procesos obligatoriamente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su pronunciamiento, a través de sus buzones de notificaciones de ciudadanía digital.

Cuando no sea posible la notificación en el domicilio electrónico por causas de conectividad, las notificaciones se realizarán en el domicilio procesal señalado por las partes.”

Artículo 161. (MEDIOS DE NOTIFICACIÓN). (Modificado por art. 9° de la Ley N° 1173)

Las notificaciones, salvo las de carácter personal, se practicarán por medio de comunicación electrónica a través del buzón de notificaciones de ciudadanía digital.

Las resoluciones que se dicten en audiencia serán notificadas oralmente concluido el acto procesal, sin ninguna otra formalidad.”

Artículo 162. (LUGAR DE NOTIFICACIÓN). (Modificado por art. 9° de la Ley N° 1173)

Salvo las notificaciones practicadas en audiencia y aquellas que deban practicarse personalmente, las partes serán notificadas, en sus respectivos buzones de notificaciones de ciudadanía digital.

Los abogados serán notificados en sus buzones de notificaciones de ciudadanía digital.

Las notificaciones al Ministerio Público, a la Policía Boliviana y demás instituciones estatales se realizarán en sus respectivos buzones de notificaciones disponibles mediante ciudadanía digital.”

Artículo 163. (NOTIFICACIÓN PERSONAL). (Modificado por art. 9° de la Ley N° 1173)

Se notificarán personalmente:

1. La denuncia, la querrela o cualquier otra forma de inicio de la acción penal;
2. La primera resolución que se dicte respecto de las partes;
3. Las sentencias y resoluciones judiciales de carácter definitivo;
4. Las resoluciones que impongan medidas cautelares personales; y,
5. Otras resoluciones que, por disposición del presente Código, deban notificarse personalmente.

Cuando la notificación sea realizada en audiencia, se entregará una copia del registro digital dejando constancia de su recepción.

Cuando la notificación no sea realizada en audiencia, se entregará una copia de los documentos o resolución al interesado en su domicilio real o donde sea habido con la advertencia de los recursos posibles y el plazo para interponerlos, dejando constancia de la recepción. El imputado privado de su libertad, será notificado en el lugar de su detención y en el buzón de notificaciones de ciudadanía digital de la o el abogado.

Si el interesado no fuera encontrado, se la practicará dejando copia de los documentos o resolución en su domicilio real, en presencia de un testigo

idóneo que firmará la diligencia; la copia de los documentos o resoluciones también será enviada a su buzón de notificaciones de ciudadanía digital si lo tuviera.

Artículo 164. (REQUISITOS DE LA NOTIFICACIÓN). (Modificado por art. 9° de la Ley N° 1173)

La diligencia de notificación, sea física o digital, hará constar el lugar, fecha y hora en que se la practicó, el nombre de la persona notificada, la indicación del documento o resolución y la identificación del funcionario encargado de generarla.

En caso de notificación física se requerirá además la firma y sello del funcionario encargado de realizarla, dejándose además expresa constancia del medio utilizado.

En caso de notificaciones electrónicas, a la misma se adjuntará el documento o resolución digitalmente firmado o aprobado por ciudadanía digital, por la autoridad que lo emita.

La diligencia de notificación tendrá el carácter de declaración jurada, a los fines de la responsabilidad penal en caso de ser falsa.

La notificación realizada en audiencia hará constar los datos necesarios de las partes y el asunto o actuado a realizarse.

Artículo 165. (NOTIFICACIÓN POR EDICTOS). (Modificado por art. 9° de la Ley N° 1173)

Cuando la persona que deba ser notificada no tenga domicilio conocido o se ignore su paradero, será notificada mediante edicto, el cual contendrá:

1. Los nombres y apellidos completos del notificado;

2. El nombre de la autoridad que notifica, sede y la identificación del proceso;
3. La resolución notificada y la advertencia correspondiente;
4. El lugar y fecha en que se expide; y,
5. La firma de la secretaria o el secretario.

Los edictos serán publicados, sin ningún costo para las partes, 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 cuyo caso se mantendrán de manera permanente hasta que el interesado solicite su baja.

En el edicto se emplazará al imputado para que comparezca a asumir su defensa, dentro del plazo de diez (10) días computables a partir de la publicación en el portal electrónico de notificaciones, con la advertencia de ser declarado rebelde.

En todos los casos deberá quedar constancia en el proceso de la difusión

ARTÍCULO 166.- (NULIDAD DE LA NOTIFICACIÓN).

La notificación será nula:

1. Si ha existido error sobre la identidad de la persona notificada o sobre el lugar de la notificación;
2. Si la resolución ha sido notificada en forma incompleta;
3. Si en la diligencia no consta la fecha y hora de su realización y, en los casos exigidos, la entrega de la copia y la advertencia correspondiente; 4. Si falta alguna de las firmas requeridas; y,

5. Si existe disconformidad entre el original y la copia o si esta última es ilegible.

La notificación será válida cuando a pesar de los defectos enunciados haya cumplido su finalidad.

El artículo 371 del Código de Procedimiento Penal, establece la forma de registro del juicio, de la siguiente forma:

El juicio podrá registrarse mediante acta escrita o por un medio audiovisual.

Cuando el juicio se registre por acta, ésta contendrá:

1. Lugar y fecha de su realización, con indicación de la hora de inicio y de su finalización, así como de las suspensiones y reanudaciones;
2. Nombre de los jueces, de las partes, defensores y representantes;
3. Resumen del desarrollo de la audiencia, que indique el nombre de los testigos, peritos e intérpretes, la referencia de los documentos leídos y de los otros elementos probatorios reproducidos con mención de la conclusión de las partes;
4. Solicitudes y decisiones producidas en el curso del juicio, las objeciones de las partes, sus protestas de recurrir y las menciones que expresamente soliciten su registro;
5. La observancia de las formalidades esenciales, dejándose constancia de la publicidad o si ésta fue excluida, total o parcialmente;
6. Otras actuaciones que el juez o tribunal ordene registrar;
7. La constancia de la lectura de la sentencia y del acta con las formalidades previstas; y,

8. La firma del juez o miembros del tribunal y del secretario.

Cuando el juicio se registre por un medio audiovisual, el juez o presidente del tribunal ordenará las medidas convenientes para asegurar su conservación, fidelidad y autenticidad, las mismas que deberán constar en acta que será firmada por el juez o miembros del tribunal, el secretario y las partes.

El juez o el presidente del tribunal podrán permitir que las partes, a su costo, registren por cualquier medio, el desarrollo del juicio.

ARTÍCULO 372°.- (VALOR DE LOS REGISTROS). -

Los medios de registro del juicio sólo tendrán valor probatorio para demostrar la forma de su realización a los efectos de los recursos que correspondan.

SERVICIOS EXTERNOS DE APOYO JUDICIAL

En la medida de las necesidades y requerimientos de los Tribunales de Justicia y Jugados, la Ley N° 025 estableció la implementación de Servicios Judiciales, los que fueron implementados paulatinamente.

Así se tiene:

- OFICINAS GESTORAS DE PROCESOS

La Ley N° 1173, Ley de abreviación procesal penal y de fortalecimiento de la lucha integral contra la violencia a niñas, niños, adolescentes y mujeres, de 8 de mayo de 2019, incorpora al Código de Procedimiento Penal, el art. 56 bis. Relativo a las Oficinas Gestoras de Procesos, el que señala:

I. La jueza, juez o tribunal será asistido por la Oficina Gestora de Procesos, instancia administrativa de carácter instrumental que dará soporte y apoyo técnico a la actividad jurisdiccional con la finalidad de optimizar la gestión

judicial, el efectivo desarrollo de las audiencias y favorecer el acceso a la justicia. La Oficina Gestora de Procesos tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, administrar y hacer seguimiento de la agenda única de audiencias;
2. Notificar a las partes, testigos, peritos y demás intervinientes;
3. Remitir en el día, los mandamientos emitidos por la jueza, el juez o tribunal, a las instancias encargadas de su ejecución;
4. Sortear la asignación de causas nuevas, de manera inmediata a su ingreso;
5. Sortear a una jueza o un juez, una vez presentada la excusa o admitida la recusación;
6. Coordinar con el Ministerio Público, Policía Boliviana, Dirección General de Régimen Penitenciario, Jueces de Ejecución Penal y otras instituciones intervinientes, para garantizar la efectiva realización de las audiencias;
7. Garantizar el registro digital íntegro y fidedigno de todas las audiencias, resoluciones y sentencias;
8. Supervisar y consolidar la generación de información estadística sobre el desarrollo de los procesos, el cumplimiento de plazos procesales, las causales de suspensión de audiencias y otros, para su remisión a las instancias pertinentes;
9. Recepcionar toda documentación que le sea presentada en formato físico, digitalizarla e incorporarla al sistema informático de gestión de causas para su procesamiento; y,
10. Otras establecidas por circulares, protocolos y reglamentos operativos inherentes a la optimización de la gestión judicial.

El cumplimiento de las funciones previstas en el presente Artículo, se realizará a través del sistema informático de gestión de causas, cuya administración estará a cargo de la Oficina Gestora de Procesos.

II. En ningún caso el personal de la Oficina Gestora de Procesos puede realizar tareas propias de la función jurisdiccional. La delegación de funciones jurisdiccionales en el personal de la Oficina Gestora de Procesos hará inválidas las actuaciones realizadas, y hará responsable directamente a la jueza o al juez por las consecuencias, debiendo remitirse las actuaciones correspondientes al Consejo de la Magistratura a los efectos disciplinarios.

Tampoco se podrá delegar en la Oficina Gestora de Procesos, funciones administrativas ajenas a su naturaleza.

La Oficina Gestora de Procesos, fue concebida en la Ley N° 1173 como una instancia de apoyo a la actividad jurisdiccional con la implementación de tecnologías de información y comunicación para consolidar los principios constitucionales en el procedimiento penal, en la búsqueda de una tutela judicial efectiva. En este sentido, establece reformas al sistema de justicia, con nuevos estándares de juzgamiento, regulando especialmente las audiencias orales, que son elemento central de nuestro sistema procesal penal, en resguardo del debido proceso, herramienta de transparencia y ejercicio del derecho de defensa y contradicción, aspectos trascendentales para la toma de decisiones durante todo el proceso. La implementación de las oficinas gestoras de procesos, logra romper con el paradigma tradicional de organización del despacho judicial, este nuevo diseño e implementación, tiene aciertos e innovaciones, pero también debilidades a considerar, y desafíos que aún están pendientes.

MISIÓN

“Es una instancia administrativa del Órgano Judicial encargada de dar soporte y apoyo técnico a la actividad jurisdiccional para optimizar la gestión judicial, el efectivo desarrollo de las audiencias y el acceso a la justicia”.

VISIÓN

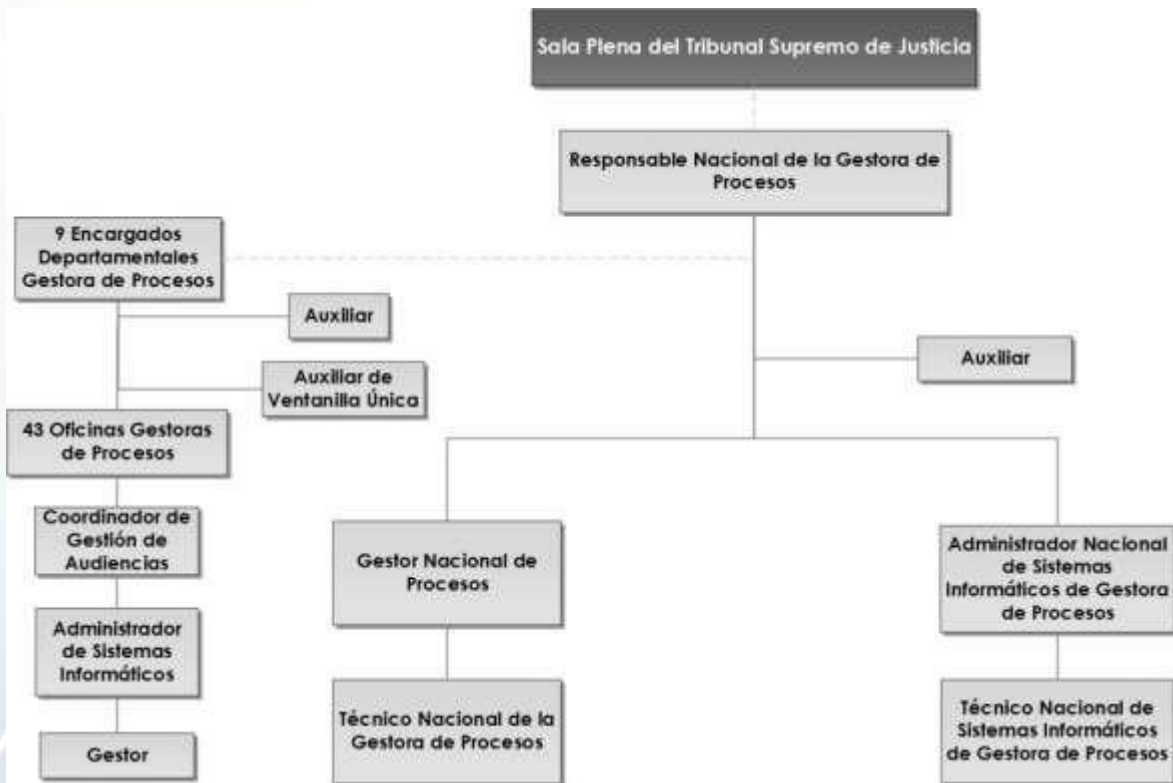
“La Oficina Gestora de Procesos es la encargada de promover e implementar mecanismos y herramientas de tecnología de información y comunicación (TIC) a fin de procurar la pronta y oportuna resolución de los conflictos penales, dar celeridad a los procesos, brindar mayor seguridad jurídica y garantizar los derechos fundamentales”.

OBJETIVO

Operativizar los procesos administrativos para optimizar la actividad jurisdiccional en materia penal, en la recepción digital, registro de actuados, sorteo de causas, gestión del agendamiento de audiencias, notificaciones electrónicas por Ciudadanía Digital, generación de información estadística, coordinación e interoperabilidad de sistemas informáticos con instancias del Órgano Judicial como los Tribunales Departamentales de Justicia, Consejo de la Magistratura, Dirección Administrativa y Financiera, así como con el Ministerio Público, Policía Boliviana, Régimen Penitenciario, Defensa Pública y otras relacionadas.

Estructura organizacional y dependencia

La estructura de la Oficina Nacional Gestora de Procesos se sustenta en la clara separación de funciones jurisdiccionales de las funciones administrativas, está conformado por una Oficina Nacional Gestora de Procesos, nueve Oficinas Departamentales Gestoras de Procesos y 43 Oficinas Gestoras de Procesos a nivel nacional, con dependencia orgánica y administrativa del Tribunal Supremo de Justicia.



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA OFICINA GESTORA DE PROCESOS

FUNCIONES DE LA OFICINA GESTORA

La Oficina Gestora de Procesos tiene las siguientes funciones:



Para el cumplimiento de dichas funciones se habilitará el sistema informático de gestión de causas, cuya administración estará a cargo de la Oficina Gestora de Procesos.

Cuando se creó la Oficina Gestora de Procesos se implementó el sistema Éforo siendo el Sistema Informático de Gestión de Causas de las Oficinas Gestoras de Procesos del Órgano Judicial conforme a la Ley N° 1173, cuyas funciones principales eran: el sorteo de causas, agendamiento de audiencias, recepción de memoriales, notificaciones electrónicas y brindar información

al público a través de la ciudadanía digital, mediante la interoperabilidad con Sistemas Informáticos: del Consejo de la Magistratura (SIREJ), Ministerio Público (Tritón JL), Segip y Agetic; así como también con el Buzón Judicial Electrónico (Mercurio) y Edictos Judiciales (Hermes) del Tribunal Supremo de Justicia.

Dando cumplimiento al Acta de entendimiento de 30 de septiembre de 2022 acta en la que intervienen el Tribunal Supremo de Justicia y el Consejo de la Magistratura se dispuso se utilice el Sistema Integrado de Gestión Procesal Multimateria SIREJ - GESTORA, el cual es un sistema desarrollado en el Consejo de la Magistratura con la finalidad de realizar el seguimiento de procesos judiciales, generación de información estadística, libros digitales, etc.

El sistema SIREJ es un software desarrollado en Java/php que posee una aplicación de escritorio e interfaz de entorno web de acuerdo al módulo que se está utilizando, cuyo acceso es posible desde cualquier equipo que se encuentre en la red institucional ingresando el nombre de usuario y la contraseña.

Las opciones del menú principal son comunes para todos los usuarios, pero su funcionalidad varía de acuerdo al rol que desempeña cada funcionario (Juez, Secretaria(o), Plataforma de Atención al Cliente, etc.)

El Sistema SIREJ – GESTORA se fue implementando de manera progresiva a nivel nacional iniciando con una prueba piloto con el Tribunal Departamental de Justicia de Chuquisaca para su verificación de funcionamiento y así posteriormente se fue implementando a nivel nacional.

- EL BUZÓN JUDICIAL

Otro elemento coetáneo a la presentación de memoriales íntimamente vinculado a la Oficina de Servicios Comunes, es el referido al Buzón Judicial. La Ley N° 025 del Órgano Judicial crea el Buzón Judicial para la interposición de recursos y de otras actuaciones que tienen plazo perentorio, es decir, que se computan de momento a momento y que deban presentarse fuera del horario judicial.

Durante más de 7 de años de vigencia de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, las instancias judiciales decisionales no habían podido establecer e implementar el Buzón Judicial. Recién en febrero de 2018, el Tribunal Supremo de Justicia asume la iniciativa y afronta el desafío de aplicar en forma práctica el Buzón Judicial Electrónico.

En tal sentido, el Buzón Judicial electrónico, es un sistema informático de apoyo judicial, constituido por un portal Web desarrollado exclusivamente para centralizar la presentación de memoriales, otros documentos y recursos judiciales, fuera del horario judicial, en días inhábiles, en caso de urgencia o cuando esté por vencer un plazo procesal.

En cuanto a su finalidad, el Buzón Judicial tiene las siguientes finalidades:

- Brindar una opción de emergencia a la presentación de memoriales, otros documentos y recursos fuera de horario judicial, en días inhábiles, en caso de urgencia o cuando este por vencer un plazo perentorio.
- Permitir al litigante un acceso oportuno a la administración de justicia.
- Utilizar medios electrónicos que aseguren la presentación en día, fecha y hora.

Servidoras y servidores públicos con acceso al buzón judicial y atribuciones

Los servidores judiciales con acceso al sistema de buzón judicial, de acuerdo a sus atribuciones son, en Servicios Judiciales:

- La Jefa o el Jefe Nacional de Servicios Judiciales. - Accede únicamente a la información estadística del sistema de registro del buzón judicial a nivel nacional.
- La Jefa o el Jefe Departamental de Servicios Judiciales. - Accede únicamente a la información estadística del sistema de registro del buzón judicial a nivel departamental.

Por su parte a nivel de Servicios Comunes y Plataforma de Atención al Público e Informaciones, tienen acceso al buzón judicial:

- La o el Responsable de Servicios Comunes y Plataforma, el cual puede acceder a la información centralizada presentada al buzón judicial para su impresión, registro y distribución.
- La o el Auxiliar de Ventanilla, quien accede a la información centralizada presentada al buzón judicial para su impresión, registro y distribución.

Requisitos para acceder al buzón judicial

Los requisitos para habilitar el acceso al sistema web del buzón judicial para el Usuario Externo son los siguientes:

- Contar con el NUREJ.
- Contar con el Login.
- Contar con domicilio procesal virtual (correo electrónico).

El sistema de buzón judicial estará habilitado en días y horas inhábiles según el horario de oficina que rige en cada Tribunal Departamental de Justicia.

El usuario externo deberá brindar los datos de la cedula de identidad, nombre completo, correo electrónico vigente para el correcto registro del usuario a la Sitio Web del Buzón Judicial.

Prohibiciones, obligaciones y responsabilidad

En lo concerniente a las prohibiciones establecidas para las y los servidores públicos que poseen acceso al sistema Web buzón Judicial se tiene:

- Transferir su cuenta y contraseña a terceros u otros usuarios, al constituirse de uso personal y exclusivo.
- Ocultar, alterar, falsificar, sustraer o destruir documentos físicos de la entidad y que estén a su cargo y a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

Es importante hacer notar que todo servidor judicial o ex servidor judicial del Órgano Judicial es pasible de responsabilidad disciplinaria y/o administrativa, ante el incumplimiento del presente reglamento.

Con relación a las obligaciones del Usuario Externo, se determinan las siguientes:

- Manejar con responsabilidad el buzón judicial.
- Constituirse en plataforma o servicio común, el primer día hábil para a efecto de que se consolide la presentación de los documentos, o en un plazo no mayor a dos días en casos excepcionales debidamente justificados.

A efectos de la gestión del Buzón Judicial, la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, aprobó el Reglamento del Buzón Judicial, así como el Manual del Usuario del Buzón Judicial documento que se adjunta al presente texto como ANEXO.

- PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMACIONES

En cada capital de departamento la Ley N° 025 (artículos 107 y 111) estableció el funcionamiento del servicio de Plataforma de Atención al público, y la reglamentación del funcionamiento fue aprobado por el Tribunal Supremo de Justicia mediante Acuerdo N° 54/2015 de fecha 7 de julio de

2015, teniendo como objetivo centralizar la atención de los servicios judiciales de manera que se pueda optimizar los recursos humanos, los recursos materiales del Órgano Judicial, descongestionando las áreas destinadas a los tribunales, juzgados y reparticiones administrativas, brindando en los tramites seguridad, transparencia, oportunidad y claridad de información bajo los criterios de eficiencia, eficacia y economía para una mejor satisfacción del público usuario que acude al Órgano Judicial.

Tiene como funciones:

- Operar y prestar información extraída del sistema informático judicial;
- Operar y prestar los servicios de internet e intranet a fin de informar al mundo litigante sobre el estado de sus causas; y
- Otras que le señale la Sala Plena del Tribunal Departamental de Justicia y el Consejo de la Magistratura.

- **CENTRAL DE NOTIFICACIONES**

Si bien la Ley no mantiene uniforme la denominación como Central de Notificaciones o Central de Diligencias, la segunda es la que más se acomoda a los objetivos de la Ley N° 025, porque esta Oficina estaría concebida a fin de hacer desaparecer progresivamente a los Oficiales de Diligencias de los Tribunales y Juzgados.

Funciones. El art. 112 de la Ley N° 025 establece que: en los Tribunales Departamentales de Justicia funcionará una Central de Diligencias para las citaciones, notificaciones, emplazamiento, ejecución de mandamientos en general, y otras diligencias que dispongan las juezas y jueces públicos y tribunales.

Uno de los grandes inconvenientes que siempre ha sido el talón de Aquiles de la administración de justicia, ha sido el efectivo cumplimiento de las comunicaciones judiciales, que en muchos casos derivó en demora procesal, nulidad de las actuaciones procesales y corrupción por parte de los Oficiales de Diligencias.

A fin de enfrentar esos problemas, el Consejo de la Magistratura, decidió implementar un mecanismo de citaciones y notificaciones por el que, bajo una lógica de gestión controlada, se evitará el contacto del usuario con el funcionario diligenciero; siendo la instancia correspondiente la Central de Diligencias.

En principio, esta Central ha sido implementada y desarrollada en el ámbito de la jurisdicción penal, merced sobre todo a las condiciones y requerimientos procesales Impuestos por la Ley N° 1970 (Código de Procedimiento Penal), por cuanto la lógica oral del proceso penal y el cumplimiento efectivo de plazos procesales breves hacía que sea acompañada por mecanismos que hicieran efectivos sus directrices.

La concepción de la Central de Diligencias es renovadora y en esa medida es el instrumento idóneo para el cumplimiento de las comunicaciones judiciales de forma ágil y transparente, sin embargo, en la práctica se tropiezan con algunos inconvenientes que son gravitantes y que deben ser considerados:

- a. Un número muy limitado de Oficiales de Diligencias. Factores presupuestarios y de consideración efectiva de la carga procesal, hace que no se cuente con el número ideal de Oficiales de Diligencias.
- b. Oficiales de Diligencias contratados en la modalidad de Beca Trabajo y en su caso bajo contrato eventual no sujeto a renovación.

- SISTEMA HERMES: NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Conforme a lo establecido en la Ley N° 439 Código Procesal Civil, Código de la Familias y del Proceso Familiar, el Reglamento de la ley 548 Código Niña Niño y Adolescente y la Ley N° 254 Código Procesal Constitucional, en la lógica de agilizar el proceso judicial aprovechando las particularidades y ventajas de las Tecnologías de la Información y Comunicación, se admite la posibilidad realizar la notificación de actuados procesales a través de medios electrónicos y telemáticos.

En ese sentido en 2018, el Tribunal Supremo de Justicia, a objeto de normar, reglar e implementar las notificaciones electrónicas, ha aprobado el Reglamento de Notificaciones Electrónicas, el cual tendrá aplicabilidad para todos los litigantes que soliciten voluntariamente ser notificados por este medio alternativo de comunicación judicial, teniendo un alcance en los 9 Tribunales Departamentales de Justicia.

¿Qué es la Notificación Electrónica?

Son comunicaciones a través de medios electrónicos y telemáticos de las actuaciones jurisdiccionales, mediante el cual se hace saber a las partes los acuerdos, resoluciones y otros actuados dictados por los órganos jurisdiccionales.

Un elemento clave en la comprensión de la temática, es la identificación de los principales elementos de las notificaciones electrónicas, pudiendo precisarse al efecto los siguientes:

1. **Notificaciones electrónicas:** Son comunicaciones a través de medios electrónicos y telemáticos de las actuaciones jurisdiccionales, mediante el cual se hace saber a las partes los acuerdos y resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales.

2. **Constancia de la remisión:** Es un documento que contiene la fecha y hora en que la notificación es entregada en el casillero electrónico de un usuario.
3. **Constancia de la recepción:** Es un documento que contiene la fecha y hora del momento en el que el usuario ingresa a una notificación de su casillero electrónico. Cuenta del casillero electrónico y contraseña: Son datos requeridos para acceder al sistema de Notificaciones Electrónicas.
4. **Usuario:** Toda persona individual o jurídica y las entidades estatales, autónomas, autárquicas, descentralizadas y otras.

Registro, acceso y adhesión al sistema

Los usuarios para ingresar al Sistema de Notificaciones Electrónicas deberán registrarse a través de un formulario de solicitud de apertura de casilla electrónica y facilitar la dirección de correo electrónico.

El personal de servicios judiciales, será el responsable de entregar inmediatamente a los interesados la cuenta de la casilla electrónica y contraseña asignados juntamente con un documento de las condiciones de prestación del servicio.

Los requisitos para adherirse gratuita y voluntaria al Sistema de Notificaciones Electrónicas son los siguientes:

1. Consignar los datos requeridos en el formulario de solicitud de apertura de la casilla electrónica adjuntando los documentos que allí se soliciten; y
2. Firma de aceptación de las condiciones de prestación del servicio.

Regla general para notificaciones electrónicas

Responsabilidad del Usuario y del Lugar para Recibir Notificaciones

- El titular de la cuenta de la casilla electrónica será el único responsable del uso del servicio y de la administración de su contraseña.
- Las partes, sus abogados, podrán señalar expresamente en cada proceso la cuenta del casillero electrónico como domicilio procesal, todas las notificaciones realizadas de conformidad con este reglamento, tendrán plena validez para el cómputo de plazos.
- Las partes y/o sus abogados tendrán la obligación de revisar sus cuentas de casilleros todos los días para notificarse de las determinaciones de la autoridad judicial.
- Las notificaciones se tendrán por enviadas el día y hora en que sean puestas en la casilla electrónica, se realizarán en la jornada de trabajo actualmente establecida, con excepción de los casos que, según la materia, tengan una disposición especial. Para el cómputo de los plazos legales, se estará a lo que disponen las normas procesales aplicables.

Constancia de la remisión

- La constancia de remisión de la notificación realizada por medios electrónicos debe contener la identificación del proceso, fecha y hora en que se realiza la notificación, los nombres y apellidos de la persona a quien se notifica, la identificación del juzgado o sala que emitió la resolución, fecha y descripción de la misma y los documentos adjuntos, indicación expresa de haber realizado la notificación por medio electrónico y firma del auxiliar judicial que la envió.

- De toda notificación realizada deberá dejarse constancia en el expediente. La constancia o el reporte deberán ser firmados por el notificador y tener el sello del juzgado y/o tribunal.

Constancia de la recepción

✍ La notificación se dará por efectuada en el momento en que el interesado ingrese a la casilla electrónica para ver o descargar los documentos quedando la constancia en el sistema de la fecha y hora en la cual ingreso. Si el ingreso a la casilla no se produce dentro del plazo de cuatro días hábiles, computados a partir del día hábil siguiente a aquel en que estuviere disponible la notificación electrónica en la casilla electrónica del interesado, la notificación se tendrá por efectuada al vencer dicho plazo.

✍ Los documentos escaneados que formen parte de la notificación, deberán adjuntarse a la misma al momento de realizar la notificación por medios electrónicos.

Prohibiciones, obligaciones y responsabilidad

Las y los servidores públicos que poseen acceso al sistema Web de Notificaciones electrónicas no podrán:

- a) Transferir su cuenta y contraseña a terceros u otros usuarios, al constituirse de uso personal y exclusivo.
- b) Ocultar, alterar, falsificar, sustraer o destruir documentos físicos de la entidad y que estén a su cargo y a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

En su caso, es importante señalar que la administración y soporte del sistema está a cargo de la Unidad Nacional de Administración de Sistemas

Informáticos y Comunicaciones DAF, quienes son los responsables de garantizar el buen funcionamiento y continuidad de las Notificaciones Electrónicas.

- **SIREJ - SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO JUDICIAL**

SIREJ es un sitio web de seguimiento de expedientes a nivel nacional muy fácil de usar que ahorra tiempo.

Forma de Uso:

- Cada expediente cuenta con un identificador Nurej y un código Web ID.
- Ingresa los datos.
- Selecciona el departamento donde radica el expediente.
- Presiona Consultar y obtén la información del estado actual de su expediente.

El identificador Nurej y código WebID se encuentran en la carátula de cada expediente judicial, si se desconoce el Nurej y WebID se puede obtener este dato en informaciones y/o plataforma de atención al usuario de cada Tribunal Departamental de Justicia para que se proporcione los datos y pueda realizar el seguimiento de los expedientes.

SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO JUDICIAL ASISTENCIA FAMILIAR



Nurej: 2015-075

Fecha de Recepción: /2015
Hora de Recepción: 18:15
Nombre del proceso:
Lugar Asignado en el Reparto: PLATAFORMA
Tipo de Proceso: ASISTENCIA FAMILIAR
Materia: FAMILIA
Nro. Fojas: >>9<< PRIMERA INSTANCIA

Web-Id: ft-e

DEMANDANTES

1

- SISTEMA RUANI

El Sistema de Registro Único de Adopción Nacional e Internacional (RUANI) fue implementado a través de la Ley N° 1168, Ley de abreviación procesal para garantizar la restitución del derecho humano a la familia de las niñas, niños y adolescentes, 12 de abril de 2019, la misma que en su artículo 1° dispone:

Artículo 1°.- (Objeto) La presente Ley tiene por objeto modificar la Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, “Código Niña, Niño y Adolescente”, para facilitar y agilizar los procedimientos de acogimiento circunstancial, filiación judicial, extinción de autoridad materna o paterna, adopción nacional e internacional, para garantizar la restitución del derecho humano a la familia de las niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental, y que se encuentren bajo tutela extraordinaria del Estado.

Estableciendo en su Disposición Adicional Primera:

Primera .- Se crea el Registro Único de Adopción Nacional e Internacional - RUANI, a cargo del Tribunal Supremo de Justicia, con la finalidad de contar con una base de datos única a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes que cuenten con sentencia ejecutoriada de filiación o extinción de autoridad paterna o materna, lista de prioridad nacional en base a criterios para la preferencia de la adopción, así como de las y los solicitantes de adopción nacional e internacional idóneos e inhabilitados.

Este Sistema de Registro Único de Adopción Nacional e Internacional (RUANI), pretende reducir el tiempo de proceso de adopción, el mismo contendrá una base de datos única de niños, niñas y adolescentes que cuenten con sentencia ejecutoriada de filiación o extinción.

A partir del 5 de agosto de 2019, entró en vigencia y funciona en las plataformas de información a nivel nacional en las capitales de los departamentos y ciudades intermedias a través de la aprobación dada por el Tribunal Supremo de Justicia que en coordinación con el ente rector en materia de protección integral de la niña, niño y adolescente, elaborado la plataforma de información del sistema RUANI”,

Ya está siendo utilizado por todos los jueces que son competentes para las adopciones y también ya lo tienen las partes que coadyuvan a esta adopción como ser los centros de acogidas, como ser el Ministerio de Justicia.

Este sistema se divide en dos partes, uno que es para los adoptables, niñas, niños y adolescentes que cuenten con sentencia ejecutoriada de filiación o extinción y otra para los solicitantes quienes tendrán que cumplir con el requisito del certificado de idoneidad para poder registrarse en este sistema.

- **OTROS SERVICIOS**

Bajo el título de otros servicios, la Ley N° 025 incorpora los siguientes:

- Defensores y defensoras de oficio designados anualmente por los Tribunales Departamentales de Justicia.
- Equipo profesional interdisciplinario que constituye el apoyo técnico del Juzgado o Tribunal de profesionales especializados en distintas ciencias y materias designados por el lapso de dos años, en algunos casos por el Tribunal Supremo de Justicia, en otros por los Tribunales Departamentales, pero siempre en coordinación con el Consejo de la Magistratura.
- Registro Público de peritos, intérpretes y traductores
- Departamento de protocolo y prensa constituido por una Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo cuyo personal es designado por dos años por los Tribunales Departamentales de Justicia.
- Bibliotecas, con personal designado por dos años por los Tribunales

Departamentales de Justicia

- Gaceta judicial, ente dependiente del Consejo de la Magistratura.
- Archivos judiciales, a cargo de un jefe de archivos designado por el Tribunal Supremo de Justicia y por los Tribunales Departamentales, según sea el caso. El periodo de funciones no está definido.
- Servicio electrónicos e informáticos, siendo este un servicio implementado por el Consejo de la Magistratura

JURISDICCIÓN AGROAMBIENTAL: OTROS SERVICIOS Y REGLAMENTOS

El Tribunal Agroambiental a efectos de operativizar sus funciones tanto en Jugados como en sus Salas, ha incorporado el Reglamento de notificaciones electrónicas y el Reglamento Programa de Justicia Itinerante, los que ya son aplicados efectivamente.

REGLAMENTO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN LA JURISDICCIÓN AGROAMBIENTAL

El Tribunal Agroambiental se encuentra regido por el siguiente Reglamento a efecto de realizar las notificaciones electrónicas:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1- (Objeto). Notificar a los litigantes a través de medios electrónicos, de conformidad al régimen de supletoriedad previsto en el art. 78 de la Ley N° 1715 del Sistema Nacional de Reforma Agraria, lo establecido en la Ley N° 439 del Código Procesal Civil, la Ley N° 025 del Órgano Judicial y la Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.

Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación, Alcance y Finalidad). El presente reglamento de notificaciones electrónicas, tendrá aplicabilidad para todos los litigantes que soliciten voluntariamente ser notificados por este medio alternativo de comunicación judicial, tiene alcance en toda la Jurisdicción Agroambiental, su finalidad es normar y regular la forma de notificación electrónica.

Asimismo, podrán publicarse las resoluciones de los jueces agroambientales por edictos, mediante medios alternativo de comunicación, autorizados por el Tribunal Agroambiental, cuando corresponda.

Artículo 3. (Fundamento Legal). El art. 121 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, así como los arts. 72, 78, 82 y 83 de la Ley N° 439 del Código Procesal Civil, los arts. 86, 87, 88, 89, 90 y 91 de la Ley N° 164 de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación constituyen el sustento legal de las normas desarrolladas en el presente reglamento.

Artículo 4.- (Definiciones). Se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Notificaciones Electrónicas:** Son comunicaciones a través de medios electrónicos de las actuaciones jurisdiccionales, mediante las cuales se pone en conocimiento a las partes, toda resolución o acuerdo emitido por autoridad jurisdiccional.
- b) **Casillero Electrónico:** Un repositorio virtual de almacenamiento de las notificaciones electrónicas.
- c) **Constancia de Remisión, Registro de Recepción y Visualización:** La constancia de remisión es un documento digital que contiene las fechas y horas en que la notificación ha sido remitida; el registro de recepción y visualización indican el momento en que el usuario ingresa a su casillero electrónico.
- d) **Cuenta de Acceso al Casillero Electrónico:** Son el nombre de usuario y contraseña, datos requeridos para el acceso al sistema de Notificaciones Electrónicas.
- e) **Usuario:** Toda persona individual o jurídica, entidad estatal, autónoma, autárquica, descentralizada y otras.
- f) **Edicto:** Comunicación procesal, mediante la cual la autoridad jurisdiccional cita a la parte demandada o se la emplaza para que comparezca o se tenga por notificado, tratándose de personas desconocidas

o indeterminadas o cuyo domicilio no pueda establecerse, y otras dispuestas por ley.

Artículo 5. (Registro y Acceso). Los usuarios, para ingresar al Sistema de Notificaciones Electrónicas deberán registrarse a través de un formulario de solicitud de apertura de casillero electrónico y facilitar su dirección de correo electrónico. El personal de servicios agroambientales, será el responsable de entregar oportunamente a los interesados la cuenta del casillero electrónico asignado, conjuntamente el documento de las condiciones de prestación del servicio.

Artículo 6.- (Adhesión al Sistema). Los requisitos para adherirse gratuita y voluntariamente al Sistema de Notificaciones Electrónicas son los siguientes:

- a. Consignar los datos requeridos en el formulario de solicitud de apertura del casillero electrónico, adjuntando los documentos que allí se soliciten; y
- b. Firma de aceptación de las condiciones de prestación del servicio, enviado con firma escaneada, adjuntando fotografía actualizada y cédula de identidad, todos en formato digital y a colores.
- c. Confirmación de identidad y autenticidad a través de videoconferencia.

CAPÍTULO II

REGLA GENERAL PARA NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 7.- (Responsabilidad del Usuario y del Lugar para Recibir Notificaciones). El titular de la cuenta del casillero electrónico será el único responsable del uso del servicio y de la administración de su contraseña.

Las partes y/o sus abogados, podrán señalar expresamente en cada proceso la cuenta del casillero electrónico como domicilio procesal, todas las notificaciones realizadas de conformidad con este reglamento, tendrán plena validez para el cómputo de plazos. Las partes y/o sus abogados tendrán la obligación de revisar sus cuentas de casilleros todos los días para notificarse de las determinaciones de la autoridad judicial.

Artículo 8. (Constancia de la Remisión). La constancia de remisión de la notificación realizada por medios electrónicos debe contener la identificación del proceso, fecha y hora en que se realiza la notificación, los nombres y apellidos de la persona a quien se notifica, la identificación del juzgado o sala que emitió la resolución, fecha y descripción de la misma y los documentos adjuntos, indicación expresa de haber realizado la notificación por medio electrónico y firma de los servidores judiciales que intervinieron en la diligencia. De toda notificación realizada deberá dejarse constancia en el expediente debidamente firmadas.

La notificación se dará por efectuada y plenamente válida para cómputo de plazos en el momento en que se efectivizó la remisión de la notificación electrónica, quedando constancia de dicho registro en sistema; se realizará en la jornada de trabajo actualmente establecida.

Artículo 9.- (Descarga de Documentos Enviados). La resolución y los documentos adjuntos enviados al momento de la notificación electrónica, podrán descargarse en cualquier oportunidad, ingresando a su casillero electrónico.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 10.- (Prohibiciones). - Las y los servidores judiciales que posean acceso al sistema informático de Notificaciones Electrónicas no podrán:

- a) Transferir su cuenta y contraseña a terceros u otros usuarios, al constituirse de uso personal y exclusivo.
- b) Ocultar, alterar, falsificar, sustraer o destruir documentos digitales que sean parte del sistema informático de Notificaciones Electrónicas de la entidad y que estén a su cargo y a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La administración del sistema estará a cargo de la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones DAF, siendo ellos responsables de solucionar los problemas técnicos que pudieran presentarse y/o ajustar o corregir los problemas detectados por los diferentes usuarios.

SEGUNDA: El apoyo técnico a los usuarios del sistema informático estará a cargo de los profesionales de Sistemas Informáticos del Tribunal Agroambiental, siendo ellos responsables del monitoreo y seguimiento del funcionamiento del sistema informático de notificaciones electrónicas, de la identificación y documentación de los defectos y fallas, y su remisión a la DAF Nacional.

TERCERA: El Tribunal Agroambiental regulará el servicio informático de las Notificaciones Electrónicas, mediante circulares y comunicaciones internas.

CUARTA: El presente reglamento entrará en vigencia una vez sea aprobado mediante acuerdo de Sala Plena del Tribunal Agroambiental.

QUINTA: El presente reglamento podrá ser actualizado, modificado o complementado cuando las necesidades así lo exijan, previa aprobación por acuerdo de Sala Plena del Tribunal Agroambiental.

REGLAMENTO PROGRAMA DE JUSTICIA ITINERANTE

La Itinerancia, dentro la Jurisdicción Agroambiental se ha constituido en el mejor medio para tener presencia en los diferentes lugares del país, esto permite aportar hacia una sociedad armónica sustentada en los pilares de conciliación, accesibilidad, gratuidad y paz social.

Para la implementación de la Política de Justicia Itinerante, se actualizó el **Reglamento de Justicia Itinerante** y se procesaron cerca de 51 planes que fueron presentados por los Juzgados Agroambientales.

La jurisdicción agroambiental conoce los conflictos y demandas que se generan en el área rural del país y en muchos casos, por las dificultades de la distancia los litigantes no acceden a los juzgados y con este sistema de itinerancia se pretende que los jueces se aproximen a la población.

El programa de Justicia Itinerante es un conjunto de actividades que detallan los pasos a seguir, bien planificada y oportunamente autorizada por Sala Plena del Tribunal Agroambiental, siendo constituido el Juzgado Agroambiental Itinerante por una jueza o juez agroambiental y personal de apoyo judicial y tiene como función desplazarse a lugares geográficamente apartados a atender consultas y tramitar demandas de su competencia en materia agroambiental, sometidas a su conocimiento hasta su conclusión, denominándose Sede Temporal el sitio o lugar transitorio donde desarrollan el programa de justicia itinerante.

El **artículo 1** de éste Reglamento señala como objetivo, el normar el Programa de Justicia itinerante de la Jurisdicción Agroambiental para que la jueza o juez agroambiental se traslade a impartir justicia a lugares geográficamente apartados dentro su competencia territorial, a fin de atender los procesos de su competencia, recibir demandas, pruebas, realizar inspecciones, conciliaciones, emitir resoluciones judiciales que concluyan con el proceso y diligenciar todo actuado judicial que esté encaminado a generar paz social, logrando con ello mejorar el acceso a la justicia. Y el art. 5 habilita a todas las juezas y jueces de la Jurisdicción Agroambiental del Estado Plurinacional de Bolivia para desarrollar el Programa de Justicia Itinerante dentro el ámbito de sus competencias territoriales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El art. 2 dispone que, estarán sujetos al Reglamento las juezas, jueces agroambientales y personal de apoyo judicial, asimismo, estarán sujetos todas las unidades funcionales del Tribunal Agroambiental que coadyuven en el desarrollo del Programa de Justicia itinerante.

Artículo 4.- CONOCIMIENTO

Las servidoras y servidores judiciales de la Jurisdicción Agroambiental están obligados a conocer y cumplir las normas contenidas en este Reglamento, no pudiendo alegar desconocimiento como excusa de omisión, infracción o transgresión a cualquiera de sus preceptos.

PROHIBICIÓN

Durante el desarrollo del Programa de Justicia Itinerante, la jueza o el juez agroambiental tomará todas las medidas que sean necesarias para que el juzgado en su sede fija continúe con la atención de causas, quedando en el despacho un servidor de apoyo judicial de acuerdo a las necesidades y criterios del juez agroambiental. (Art. 6)

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE JUSTICIA ITINERANTE

PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DEL PLAN

Las juezas y jueces agroambientales presentarán hasta finales del mes de enero de cada gestión, el Plan Anual para el desarrollo del Programa de Justicia Itinerante, el que contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Municipios donde se realizará la itinerancia o sedes temporales,
2. Características del municipio donde se realizará la itinerancia,
3. Cronograma o calendarización de las visitas.
4. Personal de apoyo para las labores de itinerancia,

5. Socialización y/o difusión del Programa

La Unidad de Coordinación y Fortalecimiento Institucional suministrará el formato del contenido del Plan Anual, a los fines de realizar el seguimiento y contribuir a la evaluación del Programa de Justicia Itinerante.

SEDES TEMPORALES

El personal técnico especializado de apoyo judicial de cada juzgado agroambiental, en coordinación con la jueza o juez agroambiental, identificará los lugares transitorios o sedes temporales donde se realizará la itinerancia, de acuerdo a criterios desarrollados en el art. 11 del presente Reglamento. (Art. 10)

Artículo 11.- CRITERIOS PARA REALIZAR LA ITINERANCIA

Los criterios aplicables a los lugares en los cuales se pretende implementar el Programa de Justicia Itinerante, serán los siguientes:

- a) Densidad poblacional;
- b) Densidad parcelaria;
- c) Transporte público permanente;
- d) Que el lugar propuesto sea el centro de varias comunidades;
- e) Que el lugar no se encuentre muy próximo a la sede del Juzgado;
- f) Vías de acceso y otros.

CRONOGRAMA O CALENDARIZACIÓN DE VISITAS Y PERSONAL DE APOYO (Arts. 12 y 13)

La jueza o juez agroambiental establecerá el cronograma de visitas, día, fecha, lugar y otros aspectos en función a las necesidades y requerimientos donde se realizará la itinerancia y asignará temporalmente al personal de su

despacho para que cumpla las labores de apoyo judicial para realizar la itinerancia.

SOCIALIZACIÓN DE LA ITINERANCIA (Art. 14)

I. La jueza o juez agroambiental y personal de apoyo deberá realizar la difusión y/o socialización de la itinerancia, tomando en cuenta lo siguiente:

1. Con anticipación al desarrollo de la itinerancia, se hará conocer las autoridades y representantes de las poblaciones, según corresponda, el trabajo de itinerancia.

2. Generar y/o aprovechar espacios de socialización como reuniones, ampliados, congresos u otros mecanismos de comunicación, con el único objetivo de difundir y/o socializar el trabajo de itinerancia.

II. La producción de los materiales comunicacionales y gestión para la difusión y/o socialización de la Justicia Itinerante está a cargo del Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo del Tribunal Agroambiental.

Artículo 15.- APROBACIÓN

Sala Plena del Tribunal Agroambiental aprobará el plan de desarrollo de la justicia itinerante de cada uno de los juzgados agroambientales.

DE LOS CONVENIOS

Para el desarrollo del Programa de Justicia Itinerante se suscribirán convenios de coordinación y cooperación con autoridades del municipio u otras instancias gubernamentales o lugar donde se realice la itinerancia. El Delegado Departamental del Tribunal Agroambiental en coordinación con el Juez Agroambiental gestionará la suscripción de Convenio con las autoridades del lugar para desarrollar el Programa de Justicia Itinerante.

(Arts. 16 y 17)

DE LA FIRMA DEL CONVENIO

La o el Presidente del Tribunal Agroambiental será la autoridad competente para la firma de convenio o en su caso Sala Plena mediante resolución expresa, podrá delegar a una o un Magistrado como representante del Tribunal Agroambiental para la suscripción del Convenio Marco de cooperación y coordinación. (Art. 18)

ALCANCE MÍNIMO DEL CONVENIO

El art. 19 dispone que:

En el marco de la cooperación y coordinación, se gestionará los convenios en la que se disponga mínimamente los siguientes aspectos:

- a) **Ambiente:** El juzgado agroambiental itinerante para su funcionamiento deberá contar con ambientes apropiados.
- b) **Mobiliario:** Para la realización de la audiencia y la atención al público se deberá gestionar el mobiliario como: escritorios, sillas, etc.
- c) **Difusión:** El Programa de Justicia Itinerante, a través de los medios de comunicación del lugar, se deberá difundir señalando lugar, día y fecha.
- d) **Seguridad:** Se deberá garantizar la seguridad del personal del juzgado agroambiental itinerante, como de los participantes de las audiencias.
- e) **Transporte:** Se deberá gestionar un medio de transporte para viabilizar el traslado del personal al lugar de la realización de la audiencia.

CONVENIO CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

En el marco de la cooperación y coordinación, se gestionará la suscripción de Convenio con las Organizaciones Sociales del lugar, a efectos de que los funcionarios del juzgado agroambiental puedan realizar la socialización del Programa de Justicia Itinerante. (Art. 20)

LA LABOR DE ITINERANCIA (Art. 21)

- I. Las juezas y jueces agroambientales y su personal de apoyo movilizados temporalmente de sus asientos judiciales, en aplicación del principio de informalidad, acceso a la justicia, verdad material y legalidad deberán extremar todos los medios legales que sean conducentes a resolver en forma definitiva los diferentes conflictos que se les presente.
- II. Una forma de solución de conflictos es la CONCILIACIÓN, mecanismo que tiene efectos de cosa juzgada, una vez homologada por el juez agroambiental.

TIEMPO DE LA LABOR DE ITINERANCIA

- I. La juez o juez agroambiental se ajustará al cronograma presentado en el Plan del Programa de Justicia Itinerante para el desarrollo de la labor de itinerancia.
- II. II. En caso de existir acciones pendientes de cumplimiento de plazo en la labor de itinerancia, extraordinariamente se solicitará ampliación de cronograma. debidamente justificada. (Art. 22)

REGISTRO DE CAUSAS DE ITINERANCIA (Art. 23)

El personal de apoyo asignado por el juez agroambiental registrará en el libro de causas el trabajo de itinerancia, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Número de causa

- b) Tipo de proceso
- c) Nombre de las partes
- d) Abogados
- e) Lugar de labor de itinerancia
- f) Fecha

ABOGADO DE OFICIO

La jueza o juez agroambiental bajo el principio de dirección del proceso está en la facultad de designar abogados de oficio en procesos, situación que se comunicará a Presidencia del Tribunal Agroambiental para el reconocimiento respectivo. (Art. 24)

GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO – REGISTRO EN EL SISTEMA (Arts. 25 y 26)

Durante la realización de la labor de itinerancia, la autoridad judicial, de oficio está plenamente facultada a utilizar todos los medios tecnológicos para la grabación de audio y video, que formará parte del expediente y estará bajo custodia del personal de apoyo asignado por el Juez Itinerante. El personal de apoyo, asignado por el juez agroambiental, deberá registrar todas las causas de la labor de itinerancia en los sistemas informáticos habilitados por el Tribunal Agroambiental.

Las conciliaciones por tener la calidad de cosa juzgada también serán registradas en el mismo sistema.

SUPLENCIA LEGAL

Si por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la jueza o juez agroambiental o el personal de apoyo judicial, estarían impedidos de trasladarse a la sede temporal, para el desarrollo del Programa de Justicia Itinerante,

corresponderá hacer conocer con anticipación a Presidencia del Tribunal Agroambiental a efectos de realizar la suplencia legal, según corresponda.

(Art. 27)

DEL EQUIPO Y MATERIA DE ESCRITORIO

El equipo de computación, material de escritorio y demás insumos, estará bajo responsabilidad del personal de apoyo judicial asignado para la labor de itinerancia. (Art. 28)

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Art. 29)

I. El procedimiento administrativo ante Sala Plena del Tribunal Agroambiental:

a) La jueza o juez agroambiental presentará a Sala Plena del Tribunal Agroambiental el Plan Anual del Programa de Justicia Itinerante, hasta el 31 de enero de cada gestión.

b) Sala Plena del Tribunal Agroambiental autorizará trimestralmente a través de Resolución Administrativa la declaratoria en comisión para las labores de itinerancia al juez y personal de apoyo.

c) La Resolución Administrativa se remite al Delegado Departamental del Tribunal Agroambiental para la gestión administrativa de pago de pasajes, viáticos o estipendio, según corresponda, ante la Jefatura Administrativa y Financiera del Distrito.

II. El pago de pasajes, viáticos o estipendio se realizará de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Pasajes de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, debiendo considerar los siguientes aspectos:

a) El Delegado Departamental solicitará la certificación presupuestaria para la labor de itinerancia, requisito previo para solicitar el pago de pasajes y viáticos o estipendio, según corresponda.

- b) De acuerdo a la Resolución Administrativa se realizará el trámite para el pago de pasajes, viáticos (pago que se realiza para cubrir los gastos cuando se pernocta) o estipendio (pago que se realiza para cubrir los gastos de alimentación del día).
- c) La jueza o juez y el personal de apoyo que realiza la labor de itinerancia finalizará el trámite administrativo presentando al Delegado Departamental del Tribunal Agroambiental el informe de descargo de viaje, previo visto bueno del inmediato superior, según corresponda. Informe que será presentado a la Jefatura Administrativa Financiera del Distrito, en un plazo de ocho días hábiles computables a partir del día siguiente del retorno de la labor de itinerancia.

CONTROL Y SEGUIMIENTO (Art. 30)

- I. La Unidad de Coordinación y Fortalecimiento Institucional realizará el seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual del Programa de Justicia Itinerante, asumiendo las acciones que correspondan o informando a Sala Plena las fortalezas y dificultades, de forma que se pueda tomar acciones correctivas apropiadas para la mejora constante de las labores de itinerancia.
- II. Para el control y seguimiento se deberá disponer de un sistema de información actualizada y accesible que reporte los resultados obtenidos por las juezas y jueces en las labores de itinerancia, a los fines de elaborar las estadísticas de los resultados obtenidos y contribuir a la evaluación del Programa de Justicia Itinerante.
- III. Mensualmente, la Unidad de Coordinación y Fortalecimiento reportará a Sala Plena los resultados de seguimiento o la labor de itinerancia.

DE LA RESPONSABILIDAD

El incumplimiento injustificado al desarrollo del Programa de Justicia Itinerante presentado por la autoridad judicial, generará en forma individual a los diferentes servidores judiciales o administrativos, sea por acción u omisión, responsabilidades disciplinarias, civiles o penales.

La responsabilidad disciplinaria, estará regida de acuerdo a la Ley del Órgano Judicial (L N° 025) y la normativa procesal emitida por el Consejo de la Magistratura. (Art. 31)

AUDIENCIAS VIRTUALES

En mayo de 2020, con el objetivo de fortalecer el acceso a la justicia en tiempos de cuarentena, el Tribunal Agroambiental realizó la primera audiencia virtual de fundamentación oral referido a Proceso de Casación, solicitado desde el departamento del Beni.

Este sistema de audiencia virtual se efectuó mediante la plataforma Blakboard, herramienta informática habilitada en el periodo de restricciones de circulación por la emergencia sanitaria del coronavirus, constituyéndose en una nueva alternativa de acceder a la justicia, además de transparentar la labor institucional con el uso de la tecnología, permitiendo la participación de las partes de un proceso a efectos de ser escuchados en sus pretensiones, sin la necesidad de contar con su presencia física

Esta audiencia virtual autorizada por Sala Plena del Tribunal Agroambiental, permitirá establecer un protocolo específico relacionado a estas solicitudes que reciba la institución a futuro, permitiendo que las usuarias y usuarios no tengan que trasladarse hasta la Sede Judicial Sucre.

NOTAS DE IMPORTANCIA

A manera de concluir, se incorporan las siguientes observaciones que se consideran de importancia:

a) En la Unidad, se da importancia a temas procesales en materia civil, por su implicancia aún en otras materias, pero no debe olvidarse la estructura de los nuevos códigos en diferentes materias y su tendencia a independizarse sustantiva y adjetivamente, por lo que, no debemos olvidar lo sustancial e importante de lo dispuesto en otras materias, que de todas formas en actos formales y trabajo en juzgado no es transcendentamente diferente, pues una audiencia testifical en materia civil por ejemplo, no será sustancialmente y formalmente diferente a una audiencia testifical en materias familiar o laboral, claro está también respetando la naturaleza de las audiencias en materia penal.

b) Obsérvese que los procesos civiles ahora se clasifican en: PROCESOS PRELIMINARES (conciliación previa, exención de costos y costas, y diligencias preparatorias); PROCESO CAUTELAR (genéricas, anotación preventiva, embargo preventivo - secuestro, intervención judicial, inhibición de bienes, y prohibiciones de innovar y contratar); PROCESOS INCIDENTALES (especializados, recusaciones y excusas, tercerías e intervención de terceros); PROCESO DE CONOCIMIENTO ORDINARIO (incluye audiencias preliminar y complementaria); PROCESO DE CONOCIMIENTO EXTRAORDINARIO (con una sola audiencia); PROCESO DE ESTRUCTURA MONITORIA (ejecutivo, cumplimiento de obligaciones de dar, resolución de contrato por falta de pago, cese de copropiedad y desalojo en régimen de libre contratación); PROCESOS DE EJECUCIÓN (ejecución de sentencias, ejecución coactiva de sumas de dinero y otras);

PROCESOS CONCURSALES (necesario y voluntario); y, PROCESOS VOLUNTARIOS (aceptación de herencia, apertura-comprobación-publicación de testamento, aceptación de la herencia con beneficio de inventario, renuncia de herencia, sucesión del Estado, desaparición y presunción de muerte, mensura y deslinde, oferta de pago y consignación, traducción de documento en idioma extranjero, inscripción-modificación-cancelación o fusión de partidas en el Registro de Derechos Reales y otros registros públicos y otras), establecidos en los arts. 292 y siguientes, 298, 305 y siguientes, 310 y siguientes, 353 y siguientes, 363 y siguientes, 375 y siguientes, 397 y siguientes, 432 y siguientes, 448 y siguientes respectivamente.

BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo N° 121/2012 “Reglamento de Administración y Control de Personal del Órgano Judicial. Consejo de la Magistratura. Sucre 2012
- Acuerdo N° 153/2016. Consejo de la Magistratura. Sucre 2016
- Acuerdo N° 265/2012 Reglamento de Incompatibilidades y Prohibiciones del Órgano Judicial. Consejo De La Magistratura. Sucre 2012

- Código Civil y de Procedimiento Civil. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Código Penal y Procedimiento Penal. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Código Procesal del Trabajo. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Constitución Política del Estado. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. La Paz 2009
- Gumucio, W., Constitución política del Estado: comentada, interpretada, doctrinada, concordada con tratados internacionales y leyes especiales. Gráfica “ABBA”. Bolivia 2010
- Ley N° 025 – Ley del Órgano Judicial. Asamblea Legislativa Nacional. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. La Paz 2010
- Ley N° 1173 de 3 de mayo de 2019, Ley de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral Contrala Violencia a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres. Asamblea Legislativa Plurinacional. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. La Paz 2013
- Ley N° 1970 – Código de Procedimiento Penal. Honorable Congreso Nacional. La Paz 1999
- Ley N° 2027 – Estatuto del Funcionario Público. Honorable Congreso Nacional. La Paz 1999
- Ley N° 548 – Código Niña, Niño y Adolescente. Asamblea Legislativa Plurinacional. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. La Paz 2014
- Ley N° 603 – Código de las Familias y del Proceso Familiar. Asamblea Legislativa Plurinacional. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. La Paz 2014

- Marcene Juan. Diccionario Jurídico.
- Reglamento Operativo del Sistema Integrado de los Procesos de Preselección, Evaluación y Designación de Juezas, Jueces y Personal de Apoyo Judicial del Órgano Judicial. Consejo de la Magistratura
- Tribunal Agroambiental de Bolivia, MANUAL DE FUNCIONES DE LA JURISDICCIÓN AGROAMBIENTAL, Sucre 2012
- Tribunal Agroambiental de Bolivia, REGLAMENTO PROGRAMA DE JUSTICIA ITINERANTE, Sucre 2019
- Tribunal Agroambiental de Bolivia, REGLAMENTO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, Sucre 2020
- Unidad de Formación y Especialización de la EJE - Módulo 14 - Gestión de Calidad de Despacho Judicial Primera Parte de la página 117 al 122.
- Villaruel Ferrer, C. Derecho Procesal Orgánico y Ley del Órgano Judicial; adecuado a los programas de estudios de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Boliviana. El Original San José. 2012