



ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO

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



MÓDULO IV

**ROLES, FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES EN
EL JUZGADO**

*UNIDAD 3: 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 Jimenez

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

**ÉTICA, TRANSPARENCIA, RÉGIMEN
DISCIPLINARIO, RELACIONES HUMANAS,
SERVICIO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL
ÓRGANO JUDICIAL
Sucre, Bolivia
Escuela de Jueces del Estado**

UNIDAD 3

MANEJO DE DOCUMENTOS JUDICIALES

CONTENIDO TEMÁTICO

- **Elaboración de Oficios**
- **Elaboración de mandamientos**
- **Elaboración de edictos**
- **Elaboración de exhortos**
- **Elaboración de órdenes instruidas**
- **Avisos de remate**
- **Manejo de expedientes**
- **Otros documentos**
- **Bibliografía**

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

En principio, es de vital importancia entender que una Sala, Tribunal o Juzgado judicial, es una oficina pública que se encuentra enteramente al servicio de la sociedad, ya que ésta presta un servicio de justicia a la ciudadanía.

En efecto, dicha oficina además de prestar el servicio señalado, alberga una gran cantidad de documentos judiciales que hacen a su propio funcionamiento, existiendo dentro de él un manejo variado y fluido de muchos papeles y documentos, tales como expedientes y/o cuadernos judiciales, memoriales, correspondencia, oficios, testimonios, provisiones, libros, carpetas, etc.

Por ello, es imprescindible que el personal de apoyo jurisdiccional de las Salas, Tribunales y Juzgados, tengan el debido reparo en el manejo, custodio y cuidado de dichos documentos al interior de la oficina.

El artículo 94 numeral 8 de la Ley N° 025, Ley del Órgano Judicial, señala que es obligación de las secretarías y secretarios *“custodiar, conjuntamente las servidoras y servidores del juzgado y bajo responsabilidad, los expedientes y archivos de la oficina judicial”*, es decir, tanto las o los Auxiliares como las o los Oficiales de Diligencia comparten esta responsabilidad con la Secretaria o el Secretario al ser todos parte del Personal de Apoyo Judicial.

Así mismo, la Ley N° 025 en su art. 101 señala que las y los auxiliares de Salas, de Tribunales de Sentencia y de Juzgados Públicos, tienen la obligación de coadyuvar con las secretarías 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 los abogados, litigantes y otras, dentro del marco de sus funciones; lo que significa que deben cooperar activamente con el manejo responsable de documentos al interior de la oficina, involucrando ello la recepción de expedientes, memoriales, oficios, correspondencia y otros, además de tener un manejo ordenado de los mismo, y coadyuvar en la confección y/o elaboración de oficios, testimonios, mandamientos, edictos, exhortos suplicatorios, órdenes instruidas, avisos de remates, edictos y otros.

Es así que en este módulo se desarrollará lo concerniente a la elaboración y/o confección de oficios y documentos judiciales, así como el manejo de los documentos y archivos por parte del Personal de Apoyo Jurisdiccional, los que son de aplicación tanto en la Jurisdicción Ordinaria como Agroambiental.

ELABORACIÓN DE OFICIOS

Los oficios son documentos escritos que cumplen con la función de comunicar disposiciones, resoluciones, acuerdos, dictámenes, órdenes e informes, invitaciones y agradecimiento, así como de solicitar informes, documentos, diligencias entre otras, dentro de instituciones del tipo principalmente oficial o de gobierno (juzgados, ministerios, dependencias gubernamentales, municipios, embajadas, y otros), así como de organizaciones privadas tales como sindicatos, empresas, colegios profesionales, y diversas organizaciones civiles.

Para poder realizar adecuadamente un oficio, dentro de instancias judiciales, sea jurisdicción ordinaria o agroambiental, es importante entender que este documento es el acto de comunicación en virtud del cual la autoridad judicial solicita y/o comunica una determinación judicial a otra autoridad pública o privada, por ejemplo, el requerimiento de información

del domicilio del demandado que se hace al SERECI o SEGIP, o el remitir en grado de apelación o casación una resolución, etc.

Al respecto, el ART. 88 DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL señala:

- 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 estas, a las administrativas.
- II. Cuando tenga que comunicar sus actos o resoluciones a autoridades no judiciales, lo hará por oficio y otro medio técnicamente idóneo.

Es importante precisar que la confección y/o elaboración del oficio como tal, tradicionalmente se lo realizaba transcribiendo en forma fiel la demanda, reconvencción, respuesta o memorial de solicitud, más su orden jurisdiccional (*providencia o resolución*); sin embargo, ello ha venido develando una serie de inconsistencias, ya que su transcripción si bien reflejaba el contenido exacto de lo solicitado y lo ordenado, se tornaba oneroso y dilatorio en su entrega, ya que atentaba contra los principios procesales de economía procesal, gratuidad y celeridad, entre otros, razón por la cual, y a fin de extirpar prácticas negativas, se recomienda a los Auxiliares de las Salas, Tribunales y Juzgados, que a tiempo de confeccionar y/o elaborar los oficios sólo y únicamente se transcriba la solicitud sintetizada o resumida de la demanda o memorial y la orden de la misma (*providencia o resolución*), cuidando en todo momento que éste sea un resumen claro y categórico de lo requerido, evitando que éste sea defectuoso, ambiguo, oscuro o inentendible.

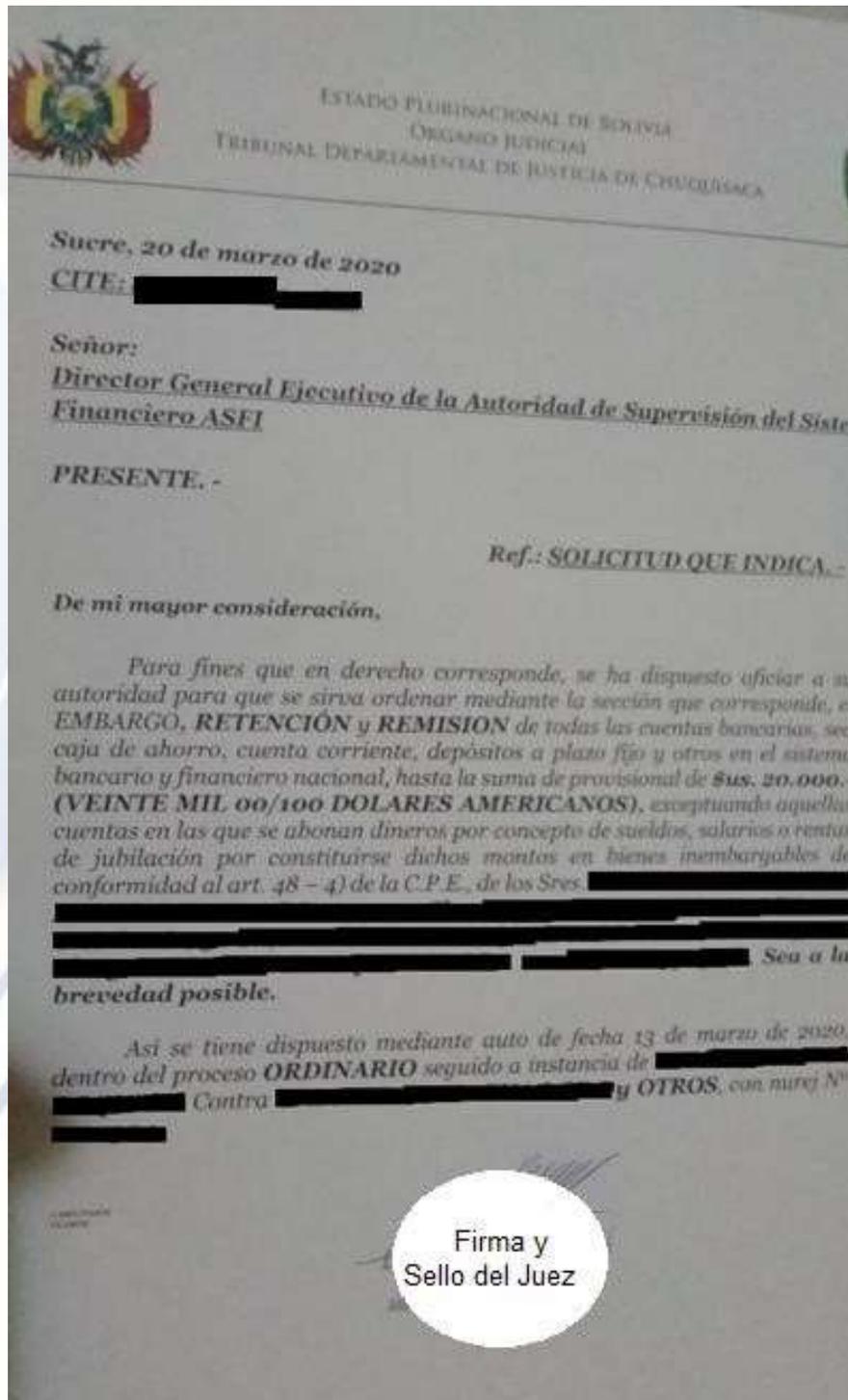
Debe tomarse en cuenta además, que el oficio como tal, al ser una comunicación del Juez a una autoridad pública o privada, solo y

únicamente debe ir firmado y sellado por la autoridad judicial (Vocal o Juez), más no por la Secretaria Abogada o el Secretario Abogado de la Sala, Tribunal o Juzgado como se lo hace en otros documentos, aspecto que debe ser tomado muy en cuenta por el Auxiliar en cuestión a tiempo de hacer firmar y rubricar por la autoridad judicial.

Entre el aspecto formal del oficio, se recomienda que el mismo deba contar mínimamente con lo siguiente:

- Estar elaborado y/o confeccionado en papel membretado o papel blanco con el logotipo del Tribunal de Justicia respectivo, en máquina de escribir o computadora.
- Identificar en la parte superior la Sala, Tribunal o Juzgado que lo expide.
- Identificar el oficio con número y fecha en la que se expide.
- Identificar el destinatario o autoridad requerida.
- Precisar el pedimento o requerimiento.
- Identificar el tipo de proceso, partes y pretensión del proceso.
- Llevar firma y sello del Magistrado, Vocal o Juez, sean estos titulares o suplentes.
- Sello del juzgado o tribunal.

Es importante tomar en cuenta que para la elaboración de un oficio se deben respetar los márgenes establecidos en el papel tamaño oficio (superior 5.5 cm., inferior 2 cm., derecha 4 cm. e izquierda 2 cm.) **EJEMPLO DE OFICIO**



MODELO DE OFICIO JURISDICCION AGROAMBIENTAL

Sucre, XX de XXXX de 2020
TA SS XX N°

Señora:

Dra.

JUEZA AGROAMBIENTAL DE XXXXX

Sucre.-

Ref.: Cumplimiento de diligencia.-

Señora Jueza:

A tiempo de expresarle un cordial saludo y el deseo de éxito en las funciones que desempeña, en cumplimiento al Auto de Admisión de la demanda de 04 de agosto de 2020 cursante a fs. 175 a 176 y vta. de obrados, remito a usted la Orden Instruida N° XX/2020 –A– para la **CITACIÓN** conforme a procedimiento a las demandadas: Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia, Jeanine Áñez Chávez y la Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, Beatriz Eliane Capobianco Sandoval, en el domicilio señalado en el memorial de subsanación de demanda cursante de fs. 172 a 173 de obrados; asimismo, para la **NOTIFICACIÓN** conforme a procedimiento a objeto de que intervengan en el presente proceso en calidad de tercero interesado a: XXXXXXXXXXXX, Representante Legal de XXXXXXXXXXXX, en el domicilio señalado en el croquis que cursa a fs. 100 vta. de obrados; dentro del proceso Contencioso Administrativo signado con el expediente N° XXX/2019 interpuesto por el Director Ejecutivo Maikol Melgar Pareja del Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), representado legalmente por Yamila López Paredes, contra la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia, Jeanine Áñez Chávez y la Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, Beatriz Eliane Capobianco Sandoval; pidiendo su cumplimiento a la brevedad posible una vez reciba en su despacho la Orden Instruida para dicho cometido; debiendo la parte actora colaborar para que se efectúe las citaciones y notificación.

Con este particular motivo, saludo a Ud. con la consideración más distinguida.

Copia: Arch Adjunto:

lo indicado

MODELO DE OFICIO POR INASISTENCIA

Original

TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
JUZGADO 2º DE INSTRUCCION ANTICORRUPCION Y
CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LA MUJER

OFICIO A _____

Cite: _____

Señor _____

En fecha _____

del mes _____

del año _____

Audiencia: _____

En el proceso penal: Ministerio Público y / o

#N/A _____

contra #N/A _____

NUREJ: _____

Delito: #N/A _____

La misma se suspendió por inasistencia del Dr. _____

abogado de _____

Por tal motivo se oficia a su autoridad para que se conmine a dicho servidor público para que se presente de forma permanente para todo el Juicio y sea el mismo puntual y estable, para así garantizar la debida defensa de las partes, la continuidad y celeridad del proceso.

El presente oficio es librado en la ciudad de La Paz,

a los _____

del mes de _____

del año dos mil _____

(fecha en literal).

P.O. del _____

Entregado por: _____

Entregado a: _____

ELABORACIÓN DE MANDAMIENTOS

El mandamiento judicial, es aquel despacho escrito emitido por la autoridad jurisdiccional, misma que ordena la ejecución de una determinación judicial. Por ejemplo, cuando a la conclusión de un proceso coactivo civil, el acreedor o tercero adjudicatario en resguardo de sus derechos pide al juez emita un mandamiento de desapoderamiento para que se les haga entrega del bien inmueble adjudicado, consolidando de esta manera la venta judicial y entrega de la cosa.

En efecto, debe entenderse a partir de ello que el mandamiento como tal, solo y únicamente lo expide el juez de la causa, que en los hechos es ejecutado normalmente por el Oficial de Diligencias del Tribunal o juzgado por mandato de la ley, sea éste un mandamiento de desapoderamiento, lanzamiento, embargo, secuestro, libertad, apremio, aprehensión, etc., ello siempre con la ayuda de la fuerza pública si así lo requiere.

Al respecto, el art. 395 del CÓDIGO PROCESAL CIVIL señala lo siguiente:

(RESOLUCIÓN)

- I. En este tipo de procesos se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en el Artículo 213 del presente Código.
- II. La sentencia inicial dispondrá, en procesos de:
 1. Cumplimiento de obligación, la entrega del bien o bienes individualizados, bajo conminatoria de expedirse mandamiento de desapoderamiento.

2. Entrega de herencia, la posesión de los bienes a los herederos, bajo conminatoria de expedirse mandamiento de desapoderamiento.
3. Resolución de contrato, la extinción del contrato, más pago de daños y perjuicios.
4. Cese de copropiedad, la subasta del bien o bienes.
5. Desalojo, la devolución del bien, bajo alternativa de lanzamiento o desapoderamiento, según corresponda.

III. En todos los casos en relación al plazo, se aplicará lo previsto en el Artículo 399 Parágrafo III, del presente Código

El art. 396 del indicado código señala:

(RECURSOS Y EJECUCIÓN)

En materia de recursos se aplicará en lo pertinente lo previsto en el Artículo 385 del presente Código.

- I. Ejecutoriada la sentencia y vencidos los plazos señalados en el Parágrafo II del Artículo anterior, se expedirá mandamiento de lanzamiento con facultad de allanar. El mismo podrá ejecutarse en días y horas hábiles. Los bienes lanzados serán entregados al arrendatario y en su caso al depositario que designare la autoridad judicial.
- II. Si existiere resistencia del arrendatario o de terceros, la fuerza pública prestará el auxilio necesario sin otro requisito que la sola exhibición del mandamiento.

III. Si el desalojo se produjere por falta de pago de alquileres, a petición de parte, la autoridad judicial dispondrá la retención de los bienes muebles indispensables para garantizar el pago de los alquileres devengados, con excepción de los enumerados en el Artículo 318

del presente Código, pudiendo el demandante ser nombrado depositario.

Asimismo, el art. 427 de la misma CPC señala:

(LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS PRECAUTORIAS Y ENTREGA DEL BIEN)

I. Toda medida cautelar que hubiere recaído sobre el bien rematado se levantará una vez aprobado el remate.

II. Previo a la entrega del bien rematado, la autoridad judicial ordenará la notificación al ejecutado, ocupantes y poseedores para que hagan entrega del bien al décimo día, en caso de negativa a la entrega del bien rematado, la autoridad judicial, librará mandamiento de desapoderamiento, que se ejecutará con el auxilio de la fuerza pública si fuere necesario. No se podrá alterar derechos de terceros emergentes de actos jurídicos debidamente registrados con anterioridad al embargo o de aquellos documentos que tengan fecha cierta, pudiendo los interesados deducir oposición por vía incidental dentro del plazo de diez días de la notificación al ejecutado, ocupantes y poseedores.

III. Cuando la adjudicación sea de un bien inmueble o mueble sujeto a registro, en su integridad, la autoridad judicial ordenará el

pago que corresponda sólo después de haberse entregado físicamente el bien al adjudicatario.

IV. No se expedirá mandamiento de desapoderamiento cuando la adjudicación comprenda acciones y derechos.

Finalmente, el art. 429 de la referida ley dispone:

(OBLIGACIONES DE DAR)

I. Para la ejecución de una sentencia que ordene el cumplimiento de una obligación de dar cuyo objeto sea algún bien determinado que se halle en el patrimonio del deudor, se libraré mandamiento para desapoderar de ella al obligado y entregarla al actor, con el auxilio, en su caso, de la fuerza pública.

II. Si fuere imposible la ejecución en especie o no se encontrare en el patrimonio del obligado, sino en la de un tercero, que tenga título con fecha anterior al embargo, se procederá a la ejecución por el valor del bien, más daños y perjuicios que se liquidarán por la vía incidental. III. En los procesos sobre entrega de un bien por vencimiento del plazo de un contrato o por otro título que obligue la entrega, procede la ejecución anticipada de la futura decisión, cuando el demandante acredite el derecho a la restitución pretendida y el abandono del bien.

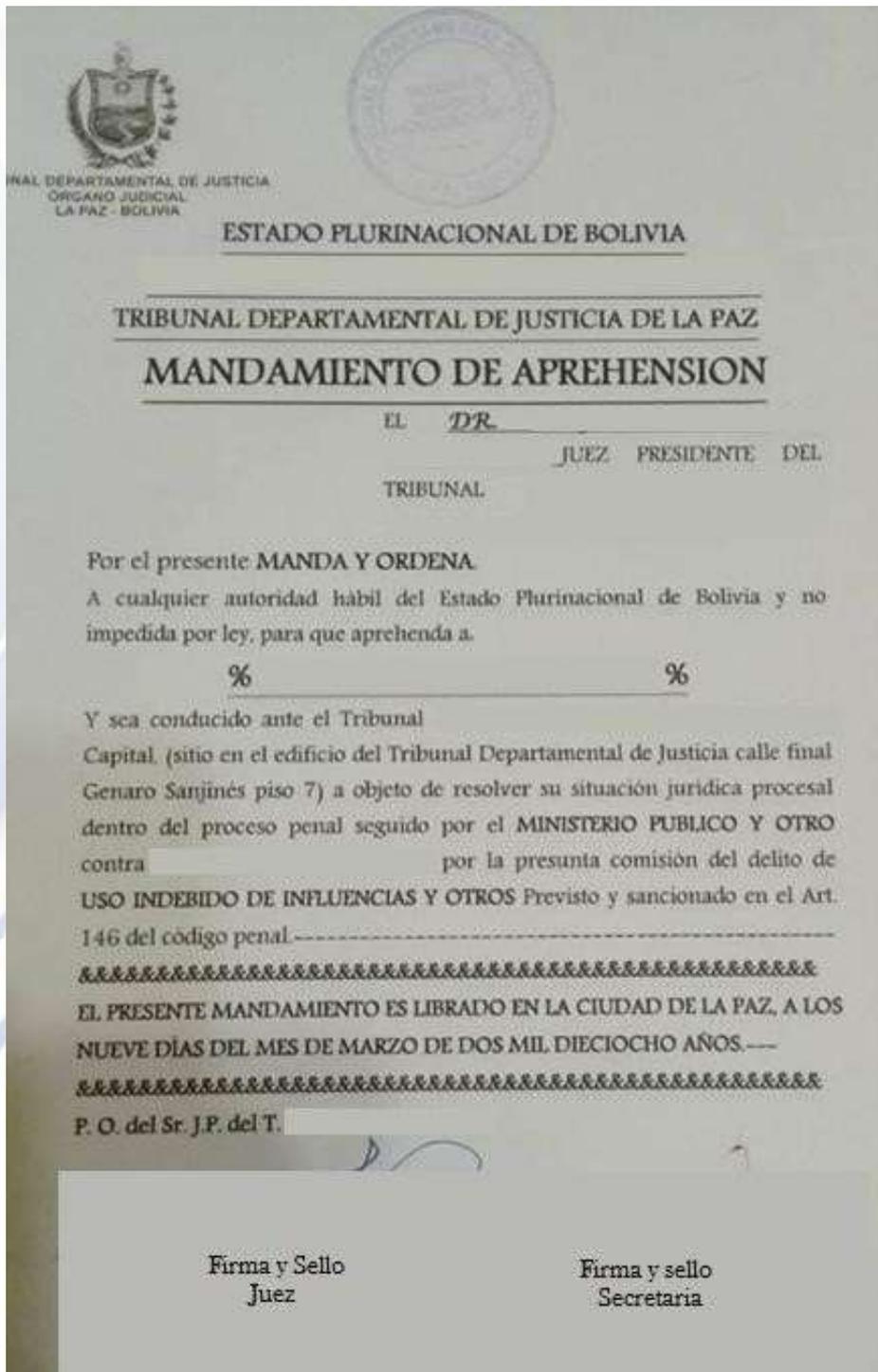
Es importante precisar que la confección y/o elaboración del mandamiento judicial, se lo realiza tomando en cuenta el objeto de ejecución o de lo ordenado por la autoridad judicial, sea este de desapoderamiento, lanzamiento, embargo, secuestro, apremio, libertad, aprehensión, etc.

Se recomienda que el mismo deba contar mínimamente lo siguiente:

- Estar elaborado y/o confeccionado en papel membretado o papel blanco con el logotipo del Tribunal de Justicia respectivo, en máquina de escribir o computadora.
- Identificar en la parte superior la Sala, Tribunal o Juzgado que lo expide.
- Identificar el mandamiento con número y fecha de su expedición.
- Identificar la orden a cumplirse, señalando el nombre completo de detenido preventivo, número de cédula de identidad, NUREJ del proceso, recinto carcelario de reclusión, etc.; o bien señalar con exactitud el bien inmueble
- objeto de desapoderamiento o embargo, señalando la ubicación, extensión superficial, matrícula computarizada de derechos reales, etc.
- Precisar el funcionario que debe ejecutar el mandamiento (oficial de diligencias, policía u otra autoridad habilitada)
- Identificar el tipo de proceso y partes.
- Llevar firma y sello del Vocal o Juez, sea titular o suplente.
- Sello de la Sala, Tribunal o Juzgado.

Es importante. tomar en cuenta que para la elaboración de un mandamiento se deben respetar los márgenes establecidos en el papel tamaño oficio (superior 5.5 cm., inferior 2 cm., derecha 4 cm. e izquierda 2 cm.).

EJEMPLOS DE MANDAMIENTOS



TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA
ORGANO JUDICIAL
LA PAZ - BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE LA PAZ

MANDAMIENTO DE APREHENSION

EL DR.
JUEZ PRESIDENTE DEL
TRIBUNAL

Por el presente **MANDA Y ORDENA**
A cualquier autoridad hábil del Estado Plurinacional de Bolivia y no
impedida por ley, para que aprehenda a

% %

Y sea conducido ante el Tribunal
Capital, (sitio en el edificio del Tribunal Departamental de Justicia calle final
Genaro Sanjinés piso 7) a objeto de resolver su situación jurídica procesal
dentro del proceso penal seguido por el MINISTERIO PUBLICO Y OTRO
contra _____ por la presunta comisión del delito de
USO INDEBIDO DE INFLUENCIAS Y OTROS Previsto y sancionado en el Art.
146 del código penal.-----

EL PRESENTE MANDAMIENTO ES LIBRADO EN LA CIUDAD DE LA PAZ, A LOS
NUEVE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO AÑOS.—

P. O. del Sr. J.P. del T. _____

Firma y Sello
Juez

Firma y sello
Secretaria

MODELO DE MANDAMIENTO DE DETENCIÓN PREVENTIVA

Original

**TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
JUZGADO 2º DE INSTRUCCION ANTICORRUPCION Y CONTRA
LA VIOLENCIA HACIA LA MUJER
MANDAMIENTO DE DETENCION PREVENTIVA**

Cite: _____

Señor Director del Centro penitenciario _____

En el proceso penal: Ministerio Público y / o _____

#N/A _____

contra #N/A _____

NUREJ: _____

Delito: #N/A _____

Por el presente Mandamiento se ordena que conforme
la Resolución Tipo _____ N° _____

de fecha: _____ del mes de _____ de _____

la Detención Preventiva de: #N/A _____

En el Centro Penitenciario: _____

El presente mandamiento es librado en la ciudad de La Paz,
a los _____ del mes de _____ del año dos mil
_____. *(fecha en literal)*

P. O. del _____

Entregado por: _____

Entregado a: _____

ELABORACIÓN DE EDICTOS

El edicto es aquel acto de comunicación, llamamiento o notificación, en virtud de la cual un juez o tribunal ordena su publicación en un medio de prensa autorizado y de circulación nacional, con el objeto de citar y emplazar a personas de las cuales no se conoce su domicilio real, misma que se la realiza previo juramento de desconocimiento de domicilio del demandante.

Al respecto, el art. 78 DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL señala:

(CITACIÓN POR EDICTOS)

- I. Si la parte señalare que la o el demandado no tiene domicilio conocido, la autoridad judicial, deberá requerir informes a las autoridades que corresponda con el objeto de establecer el domicilio.
- II. Tratándose de personas desconocidas o indeterminadas o cuyo domicilio no pudiera establecerse, la parte solicitará la citación mediante edictos, previo juramento de desconocimiento. Deferida la solicitud, el edicto se publicará por dos veces con intervalo no menor a cinco días, en un periódico de circulación nacional, o a falta de éste, se difundirá en una radiodifusora o medio televisivo, nacional o local, en la misma forma y plazo previstos.
- III. Agregadas las publicaciones al expediente, si la parte demandada no compareciere en el plazo de treinta días, contados desde la primera publicación, se le designará defensora o defensor de oficio, con quien se entenderán ulteriores actuaciones. Es obligación de la defensora o defensor procurar que la parte demandada tome conocimiento de la demanda, así como la defensa y seguimiento de la causa hasta la conclusión del proceso, bajo pena de nulidad.

IV. La o el citado por edictos podrá comparecer para asumir su defensa en el estado que se encuentre la causa, así como hacer uso de los medios impugnatorios previstos por el presente Código.

La elaboración del edicto, al igual que el testimonio, tradicionalmente se lo ha venido realizando a través de la transcripción fiel a la demanda y auto de admisión; empero, transcritas en forma literal y numérica (tal y como es).

Al respecto, debe señalarse que siendo que el edicto tiene por objeto citar, emplazar o notificar a una persona de la cual se desconoce su domicilio, esta debe ir tal y como se encuentra en la demanda, es decir, en forma fiel, ya que ésta es una modalidad de acto de comunicación procesal (*al igual que la citación personal, citación por cédula, citación por comisión, citación en estrados, citación por rogatoria diplomática, etc.*), por ello, con la finalidad de evitar cualquier tipo de nulidad o reclamo a ser acusada por el demandado es preferible realizar una copia prolija de toda la demanda y auto de admisión, o sentencia si correspondiere.

Sin duda, el Auxiliar, a tiempo de confeccionar y/o elaborar el edicto, debe realizar una transcripción fiel y auténtica de las piezas procesales, ello con mucha atención y responsabilidad, cuidando además consignar las piezas pertinentes como la demanda y auto de admisión, realizando las contra lecturas necesarias para garantizar su fidelidad.

Asimismo, debe tomarse en cuenta, además, que el edicto al ser un documento que se expedirá para luego ser publicado en un medio de prensa escrito, éste no puede contener datos incorrectos y/o equívocos, ya que el costo de la publicación es bastante oneroso, y un error involucraría nuevo gasto sufragado por la parte.

Debe tomarse en cuenta, además, que el edicto debe ir firmado y sellado solo y únicamente por la Secretaria Abogada o el Secretario Abogado del

respectivo Juzgado o Tribunal, aspecto que debe ser tomado muy en cuenta por el Auxiliar en cuestión a tiempo de hacer firmar y rubricar el edicto.

En el aspecto formal del edicto judicial, tanto en la jurisdicción ordinaria como agroambiental, recomendamos que el mismo deba contar mínimamente con los siguientes datos:

- Estar elaborado y/o confeccionado en papel membretado o papel blanco con el logotipo del Tribunal de Justicia respectivo, en máquina de escribir o computadora.
- Identificar en la parte superior el Tribunal o Juzgado que lo expide.
- Identificar el edicto con número y fecha de expedición.
- Identificar el tipo de proceso, partes y pretensión del proceso.
- Transcribir las piezas pertinentes (*demanda, reconvencción y auto de admisión o sentencia si correspondiere*)
- Llevar firma y sello del Secretario Abogado, sea titular o suplente.
- Sello del juzgado o tribunal.

Es importante tomar en cuenta que para la elaboración de un edicto se deben respetar los márgenes establecidos en el papel tamaño oficio (superior 5.5 cm., inferior 2 cm., derecha 4 cm. e izquierda 2 cm.).

PR
OVIDENCIA CURSANTE A FS-----

TRANSCRIPCIÓN INTEGRAL DE LA PROVIDENCIA

FIRMA Y SELLA: DR. ALFREDO .- JUEZ PÚBLICO CIVIL Y COMERCIAL 9°.-
TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA.- LA PAZ – BOLIVIA.- -----

FIRMA Y SELLA: ERIKA VANESSA CHAMBI ALTAMIRANO.- SECRETARIA –
ABOGADA.- JUZGADO PÚBLICO CIVIL Y COMERCIAL .- LA PAZ –
BOLIVIA.-----

El presente edicto es librado en la ciudad de La Paz, a los OCHO días
del mes de JULIO de DOS MIL VEINTE años.- P.O. del señor Juez
Público Civil y Comercial 9° de la capital.-

EJEMPLO DE EDICTO JURISDICCIÓN AGROAMBIENTAL

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

EDICTO N° XX/2018

MAGISTRADO SALA XXXXX - TRIBUNAL AGROAMBIENTAL. ---

Por el presente **EDICTO** se cita, llama y emplaza en calidad de tercero interesado a:
XXXXXXXXXX,; para que por sí mismo o mediante apoderado, se apersona ante la
Sala xxxxxxxx del Tribunal Agroambiental, con sede en la ciudad de Sucre, para su
intervención conforme a ley dentro del proceso Contencioso Administrativo signado
con el expediente N° xxxx/2018 interpuesto por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.-----

MEMORIAL DE LA DEMANDA CURSANTE DE FS. 000 A 000 DE OBRADOS.----

**SEÑORES MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL NACIONAL.-----
INTERPONE DEMANDA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA IMPUGNANDO LA
RESOLUCIÓN SUPREMA N° 00000 DE 00 DE DICIEMBRE DE 0000, EMITIDA
DENTRO DEL PROCESO DE SANEAMIENTO SIMPLE DE OFICIO, RESPECTO
AL POLÍGONO N° 000 CORRESPONDIENTE AL PREDIO xxxxxxxx.-----
OTROSÍES.- SU CONTENIDO-----**

TRANSCRIPCIÓN ÍNTEGRA DEL MEMORIAL

CARGO DE RECEPCIÓN – TRIBUNAL AGROAMBIENTAL.-----

VENTANILLA ÚNICA-----

FS. 6 MEMORIAL -----

Presentado por: XXXXXXXXXX.-----

**Hrs. Doce cuarenta y cinco minutos, del día lunes 000 de noviembre de 2018.-
-----**

Fdo. y Recibido por Abog. xxxxxxxx. -----

ENCARGADO DE VENTANILLA ÚNICA – TRIBUNAL AGROAMBIENTAL. -----

AUTO CURSANTE A FS. 000 DE OBRADOS-----

Sucre, 00 de noviembre de 2018-----

VISTOS: El memorial de demanda Contencioso Administrativa cursante de fs. 000 a 000 de obrados, presentada por el demandante XXXXXXXX, contra Juan Evo Morales Ayma, Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia y Cesar Hugo Cocarico Yana, Ministro de Desarrollo Rural y Tierras;-----

CONSIDERANDO: Que, la presente demanda fue admitida mediante Auto de 00 de 00 de 2018, cursante a fs. 000 y vta. de obrados;, de conformidad a la previsión contenida en el art. 332 del Cod. Pdto. Civ., de aplicación supletoria a la materia por disposición del art. 78 de la L. N° 1715 y la excepción establecida en la Disposición Final Tercera de la L. N° 439; **SE ADMITE** la referida demanda contencioso

administrativa en los términos descritos por memorial de fs. 000 a 000 de obrados; debiendo en consecuencia citarse y correrse en traslado a los demandados y terceros interesados, en los términos y conforme se tiene dispuesto en el Auto de XXX de mayo de 2018, cursante a fs. 000 y vta. de obrados, para que respondan dentro el plazo de 15 días hábiles más el plazo de la distancia; a dicho fin, por Secretaría de Sala Primera expídanse las respectivas ordenes instruidas, debiendo proveer la parte actora los recaudos de ley, en el plazo de cinco días a partir de su notificación y coadyuvar para el cumplimiento de dicha diligencia-----

Al otrosí.- Notifique Sr. Oficial de diligencias.-----

Fdo. XXXXXXXX-----

MAGISTRADO SALA XXXXXX – TRIBUNAL AGROAMBIENTAL-----

Fdo. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-----

MAGISTRADO SALA XXXX TRIBUNAL AGROAMBIENTAL-----

Fdo. Ante mi Abog. xxxxxxxxxx.-----

SECRETARIO DE SALA xxxxx – TRIBUNAL AGROAMBIENTAL. -----

ACTA DE JURAMENTO DE NO TENER CONOCIMIENTO DEL DOMICILIO DE TERCERO INTERESADO CURSANTE A FS. 000 DE OBRADOS. -----

En Sucre, Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, siendo horas quince con diez minutos, del día jueves xxxx de xxxxx del año dos mil dieciocho, el suscrito Secretario de Sala xxxxxx del Tribunal Agroambiental, en cumplimiento al Auto de 00 de xxxx de 2018, cursante a fs. 000 y vta. de obrados, emitido dentro del proceso Contencioso Administrativo, signado con N° de Expediente 0000/2018, previa identificación personal del señor xxxxxx, con cédula de identidad N° 000000 expedida en xxxxx, en acto solemne procedió a tomarle juramento de Ley, a quien manifestó y juró no tener conocimiento del domicilio de **xxxxxxxxxx**.-----

Con lo que termino el presente acto a horas quince con veinte minutos del mismo día, mes y año en curso, firmando en constancia el compareciente en juramento y el suscrito Secretario de Sala Primera de este Tribunal que certifica.-----

Fdo. xxxxxxxxxx.-----

C.I. xxxxxx.-----

Fdo. Ante mi Abog. xxxxxxxxxxxxxxxx. -----

SECRETARIO DE SALA xxxxxxxx- TRIBUNAL AGROAMBIENTAL. -----

ES CUANTO SE HACE SABER PARA FINES DE LEY, LIBRÁNDOSE EL

PRESENTE EDICTO EN LA CIUDAD DE SUCRE, CAPITAL DEL ESTADO

PLURINACIONAL DE BOLIVIA, A LOS xxxxxxxx DÍAS DEL MES DE xxxx DEL

AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----

=====

ELABORACIÓN DE EXHORTOS SUPLICATORIOS

El exhorto suplicatorio, es aquel despacho librado por un juez o tribunal a otro de su misma categoría, para que mande dar cumplimiento a lo que se pide; por ejemplo, la práctica de diligencias de notificación, medidas preventivas, anotaciones preventivas, embargos, secuestros, lanzamientos, inspecciones judiciales y/o oculares, declaraciones testificales, confesiones provocadas, etc.

En otras palabras, el exhorto suplicatorio no es más que aquel acto de comisión que es encomendada por una autoridad judicial a otra autoridad judicial de diferente asiento judicial.

En la doctrina, estos actos se conocen como actos de comisión procesal, en virtud del cual un tribunal comisionante o delegante encomienda el cumplimiento de una determinada actuación o diligencia de comunicación procesal a otro denominado tribunal comisionado o delegado; en efecto, éste último tribunal solo y únicamente debe ejecutar la orden, tanto así que no puede modificar ni alterar el contenido del mismo, resultado con el cual, debe hacer la devolución del exhorto suplicatorio en cuestión.

Al respecto, el art. 77 del CÓDIGO PROCESAL CIVIL señala lo siguiente:

(CITACIÓN POR COMISIÓN)

- I. Si la parte demandada tuviere su domicilio fuera de la jurisdicción territorial de la autoridad judicial, será citada por comisión.
- II. Si la parte demandada residiere fuera del Estado Plurinacional, será citada por comisión mediante exhorto suplicatorio, conforme a las normas fijadas en éste Código o los acuerdos internacionales.

El art. 494 del indicado código señala:

(COMISIONES A OTRAS AUTORIDADES)

- I. Cuando la autoridad judicial tuviere que disponer alguna diligencia de mero trámite a cumplirse en el extranjero en relación a los actos de comunicación procesal o de recepción u obtención de pruebas e informes, librará exhorto suplicatorio. Se actuará de la misma manera por la autoridad judicial boliviana tratándose de exhortos y otras comisiones provenientes del extranjero.
- II. Las o los agentes diplomáticos o consulares podrán cumplir estas comisiones sólo cuando así se hubiere acordado por tratados o convenios internacionales.

Por su parte el art. 495 del mismo código señala:

(CUMPLIMIENTO Y EFECTOS)

- I. Los exhortos suplicatorios podrán hacerse llegar a la autoridad comisionada por intermedio de:
 1. Las partes interesadas.

2. Las o los agentes diplomáticos o consulares.
3. La autoridad administrativa competente por razón de la materia.
4. La vía judicial.

II. Si los exhortos se tramitaren por la vía diplomática o consular no será necesario el requisito de la legalización.

III. Los exhortos se tramitarán con sujeción a las leyes procesales vigentes en el país requerido, y si mediare solicitud expresa del órgano jurisdiccional requirente, se observará en su trámite formalidades o procedimientos especiales, siempre que no resultaren contrarios a lo dispuesto por la legislación boliviana.

IV. Los exhortos y la documentación anexa que estuvieren redactados en idioma extranjero, deberán ir acompañados de la correspondiente traducción practicada por perito autorizado.

V. El cumplimiento del exhorto suplicatorio o carta rogatoria proveniente del extranjero no significará que por tal hecho se reconozca de manera implícita la competencia de la autoridad extranjera requirente, ni la eficacia de la sentencia que ésta dictare.

El art. 496 señala:

(COMPETENCIA)

Las autoridades judiciales del Estado Plurinacional serán competentes para conocer de todas las cuestiones referidas al cumplimiento del exhorto; sin embargo, si se declararen incompetentes, lo remitirán de oficio a la que sea competente.

El art. 508 precisa:

(DILIGENCIAS DE CITACIÓN Y EMPLAZAMIENTO)

Para ejecutar las diligencias de citación y emplazamiento ordenadas por jueces o tribunales extranjeros, mediante exhorto suplicatorio o carta rogatoria, no será necesario el exequátur del Tribunal Supremo de Justicia, siendo suficiente la presentación del exhorto o carta debidamente legalizada ante la autoridad judicial del lugar donde deberá realizarse la diligencia.

Con relación a la confección del exhorto, tradicionalmente se lo realizaba transcribiendo en forma fiel la demanda, reconvención, respuesta o memorial de solicitud, más su orden jurisdiccional (*providencia o resolución*); sin embargo, ello de igual forma ha venido generando una suerte de malas prácticas, tales como transcripciones muy extensas o cobros excesivos en su elaboración, tornándose muy dilatorio, ya que atentaba contra los principios procesales de economía, gratuidad, celeridad, entre otros. Razón por la cual, se recomienda a los Auxiliares de las Salas, Tribunales y Juzgados, que a tiempo de confeccionar y/o elaborar los exhortos suplicatorios, solo y únicamente se saquen fotocopias de las piezas procesales del expediente, mismas que después de ser legalizadas por la Secretaria-Abogada o el Secretario Abogado del juzgado sean arrimadas al legajo del exhorto con una tapa y contratapa con el denominativo de exhorto suplicatorio, de ésta forma simplificamos una innecesaria transcripción y gasto económico a las partes.

Sin embargo, es importante advertir que las copias legalizadas arrimadas al exhorto suplicatorio deben ser legibles y de buena calidad para que la autoridad comisionada no tenga problemas a la hora de ejecutarlo.

En el aspecto formal del exhorto suplicatorio, se debe tomar en cuenta mínimamente lo siguiente:

- Sacar fotocopias de las piezas pertinentes, legibles y/o nítidas (*demanda, respuesta, reconvención, auto de admisión, etc.*).
-
- Confeccionar una tapa y contratapa. En la primera, deberá identificarse la Sala, Tribunal o Juzgado que lo expide, identificar además el exhorto suplicatorio con número, objeto de lo comisionado, tipo de proceso, partes y pretensión del proceso. En la segunda, deberá consignarse la fecha de expedición, la firma y sello del Vocal o Juez, sean estos titulares o suplentes.
- Sello de la Sala, Tribunal o juzgado.

Es importante tomar en cuenta que para la elaboración de un exhorto se deben respetar los márgenes establecidos en el papel tamaño oficio (superior 5.5 cm., inferior 2 cm., derecha 4 cm. e izquierda 2 cm.).

EJEMPLOS DE EXHORTOS SUPLICATORIOS

**EJEMPLO:
COOPERACIÓN JUDICIAL INTERNACIONAL
MATERIA CIVIL/COMERCIAL/FAMILIAR/LABORAL/COACTIVA FISCAL**

JUZGADO PÚBLICO EN MATERIAL CIVIL Y COMERCIAL N° 2 DE LA CAPITAL

LA PAZ – BOLIVIA

EXHORTO SUPPLICATORIO

- 1. AUTORIDAD REQUIRENTE:** Mario Bustamante Alcázar, Juez Público en Material Civil y Comercial N° 2 de la ciudad de la Paz.
- 2. AUTORIDAD REQUERIDA:** Autoridad Competente de la República del Perú.
- 3. PARTES PROCESALES Y DATOS DE PROCESO:** Hacer referencia a las partes del proceso, el tipo de demanda y otros relacionados.
- 4. DILIGENCIA SOLICITADA:** Notificación del ciudadano RENÉ PEREZ SANCHEZ, con la Demanda, en su domicilio real ubicado en la calle Cuzco N° 872, ciudad de Lima de la República del Perú.

Se debe describir de forma precisa las diligencias requeridas.

- 5. INSTRUMENTO INTERNACIONAL INVOCADO:** La Convención Interamericana sobre Exhortos y Cartas Rogatorias. Invocar el Principio de Reciprocidad Internacional con Estados que no ratificaron ningún tratado con Bolivia sobre cooperación jurídica internacional.
- 6. ANEXOS:** Referir y anexar los documentos adjuntos.

La Paz, 20 de febrero de 20...

Firma del Juez

(UAI)

ELABORACIÓN DE ÓRDENES INSTRUIDAS

Al igual que el exhorto suplicatorio, la orden instruida es aquel despacho librado por un juez o tribunal para que se mande dar cumplimiento a lo que se pide; empero, esta vez de un juez o tribunal superior a un juez o tribunal inferior, actuado que deberá practicar como se dijo diligencias de notificación, medidas preventivas, inspecciones u otros.

En otras palabras, el tribunal comisionante o delegante (*superior*), ordenará el cumplimiento de una determinada actuación o diligencia de comunicación procesal a otro tribunal comisionado o delegado (*inferior*).

Con relación a la confección del mismo, se deberá seguir las mismas recomendaciones señaladas en el acápite anterior, sacando fotocopias de las piezas procesales que deberán ser legalizadas por la Secretaria Abogada o el Secretario Abogado del juzgado o Tribunal y deberán ser arrimadas y empacadas con una tapa y contratapa al legajo con el denominativo de orden instruida.

Para el confeccionado de la orden instruida, se recomienda tomar en cuenta mínimamente los siguientes aspectos:

- Sacar fotocopias de las piezas pertinentes (*demanda, respuesta, reconvencción, auto de admisión, etc.*).
- Confeccionar una tapa y contratapa. En la primera, deberá identificarse la Sala, Tribunal o Juzgado que lo expide, así como identificar la orden instruida con número, identificar además el objeto de lo comisionado, tipo de proceso, partes y pretensión del proceso. En la segunda, deberá consignarse la fecha de expedición, la firma y sello del Magistrado, Vocal o Jueces, sean estos titulares o suplentes.
- Sello de la Sala, Tribunal o Juzgado.

Es importante tomar en cuenta que para la elaboración de una orden instruida se deben respetar los márgenes establecidos en el papel tamaño oficio (superior 5.5 cm., inferior 2 cm., derecha 4 cm. e izquierda 2 cm.).

EJEMPLO DE ORDEN INSTRUIDA



Juzgado Publico Mixto de

ORDEN INSTRUIDA

LA DRA.
- JUEZ MIXTO, CIVIL,
COMERCIAL, FAMILIA, NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA E INSTRUCCION
PENAL

POR LA PRESENTE ORDEN INSTRUIDA, SE COMISIONA A UN
FUNCIONARIO JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE _____, A FIN DE QUE
PROCEDA A NOTIFICAR A LA SEÑORA _____,
CON EL MEMORIAL DE FECHA _____ Y PROVEIDO DE
FECHA _____. DENTRO EL PROCESO DE GUARDA DE
MENOR QUE SIGUE LA SEÑORA _____ CONTRA
_____ Y OTROS, A CUYO FIN SE ADJUNTA
FOTOCOPIA AUTENTICADA DEL ACTUADO PERTINENTE.-----

#####

AVISOS DE REMATE

El aviso de remate es aquel despacho expedido por el juez, en virtud del cual comunica a toda la comunidad la venta judicial de bienes a la conclusión de un litigio judicial. En otras palabras, no es más que aquel comunicado que realiza el juez a la población sobre la venta judicial de un bien inmueble, automotor, acciones telefónicas u otras propiedades en acto de subasta pública.

Al respecto, el art. 316 DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL señala:

(MEDIDAS PROVISIONALES Y ANTICIPADAS)

- I. La autoridad judicial podrá disponer las medidas provisionales que correspondan o en su caso, anticipar la realización de determinadas diligencias para evitar que se cause a la parte, antes de la sentencia, un perjuicio grave o de difícil reparación, o para asegurar provisionalmente la decisión sobre el fondo.
- II. La autoridad judicial a petición de parte o de oficio, también podrá disponer, como medida provisional anticipada, el remate de bienes que se hubieren embargado o que en general se encontraren sometidos a medidas cautelares, cualquiera que fuere la materia del proceso, y que corran riesgo de perecer, deteriorarse, depreciarse o desvalorizarse, o cuya conservación irroque perjuicios o gastos desproporcionados a su valor.
- III. La autoridad judicial en estos casos, dispondrá se haga el depósito judicial del producto.

La confección y/o elaboración del aviso de remate, tradicionalmente se realiza con la transcripción en forma fiel y auténtica de la resolución de

señalamiento de la subasta y remate público, sea éste el primer o segundo señalamiento.

Se recomienda a los Auxiliares de los juzgados, que a tiempo de confeccionar y/o elaborar los avisos de remate, si bien se requiere la transcripción fiel y auténtica del señalamiento, siempre se las realice con mucha atención y responsabilidad, cuidando consignar los datos exactos del bienes o bienes inmuebles o muebles sujetos a registro a subastarse y rematarse, el mal insertado de datos podría dar lugar a reclamos que eventualmente importarían una nueva publicación del aviso, con el consiguiente gasto económico a ser sufragado por las partes.

Debe tomarse en cuenta, además, que el aviso de remate debe ir firmado y sellado solo por la Secretaria Abogada o el Secretario Abogado del respectivo Juzgado, aspecto que debe ser tomado muy en cuenta por el Auxiliar en cuestión a tiempo de hacer firmar y rubricar la misma.

En el aspecto formal del aviso judicial, recomendamos tomar en cuenta mínimamente lo siguiente:

- Estar elaborado y/o confeccionado en papel membretado o papel blanco con el logotipo del Tribunal Departamental de Justicia respectivo, en máquina de escribir o computadora.
- Identificar en la parte superior la Sala, Tribunal o Juzgado que lo expide.
- Identificar el edicto con número y fecha de expedición.
- Identificar el tipo de proceso, partes y pretensión del proceso.
- Transcribir las piezas pertinentes (*resolución de señalamiento de subasta y remeta, sea primera o segunda*).
- Llevar firma y sello del Secretario Abogado, sea titular o suplente.
- Sello del juzgado.

Es importante tomar en cuenta que para la elaboración de un aviso de remate se deben respetar los márgenes establecidos en el papel tamaño oficio (superior 5.5 cm., inferior 2 cm., derecha 4 cm. e izquierda 2 cm.).

EJEMPLOS DE REMATE



AVISO DE REMATE Nº 31/2018

El Dr. Pablo Aquiles Andia Mora Juez Público Segundo en lo Civil y Comercial de la capital Cobija Pando - Bolivia.

HACE SABER: Al público en general, que dentro del proceso EJECUTIVO CIVIL, signado con el NUREJ Nº 904851, seguido por IDEPRO IFD representado por IVÁN ALEXIS SAAT PALMA en contra de VALERIA CHOQUE GUTIERREZ, LUIS ALBERTO TICONA MACUCHAPI y REYNALDO APAZA GUTIERREZ, sobre préstamo de dinero, se ha dispuesto lo siguiente:

Mediante auto de fecha 03 de septiembre de 2018 se señala AUDIENCIA DE SEGUNDO REMATE para el día jueves 04 de octubre de 2018, A HORAS 10:30 A.M. en la planta baja del Tribunal Departamental de Justicia del bien inmueble Ubicado en el Departamento de Pando, Provincia Nicolás Suárez, ciudad de Cobija, urbanización Tunari, calle sin nombre, distrito 04, manzano 157, predio 01, con una superficie de 294,38 metros² inscrito en Derechos Reales bajo la matrícula Nº 9.01.1.01.0006124, código catastral 9010418701000 a nombre de la señora VALERIA CHOQUE GUTIERREZ, sobre la base del valor del avalúo, que asciende al monto de \$us 14.719,00.

Para tal efecto se designa como martillero al Dr. Siani Core Ochoca Perez, Notario de Fe Pública Nº 3 de esta capital, previa su aceptación y demás formalidades de ley.

A los interesados en dicho remate deben depositar ante el Notario, antes o en el acto de la subasta, el 20 % de la base pericial mediante Depósito Judicial bancario, en cheque visado a la orden del señor juez o en dinero en efectivo.

Publíquese el Aviso de Remate por una sola vez y por medios de comunicación autorizados por el Tribunal Departamental de Justicia de Pando – Sala Plena, o en un a radio difusora o medio televisivo nacional o local para lo cual deberán acompañar las facturas o ejemplares correspondientes de la publicación hasta antes del remate.

El presente AVISO DE REMATE, es librado en la ciudad de Cobija, a los veinte días del mes de septiembre de dos mil dieciocho años _____

Por orden del Señor Juez Público Civil, Comercial Nº 2 de la capital



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA
"SAN JOSE DE PUNATA" R.L.
Con licencia de funcionamiento 88/002/99



AVISO DE REMATE

DRA. MARIELA CAMACHO BARRANCOS JUEZ PÚBLICO CIVIL Y COMERCIAL N° 1 DE CLIZA.
PONE EN CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL EL SIGUIENTE AVISO DE REMATE.

DEMANDANTE: COOP. SAN JOSÉ DE PUNATA R.L.
DEMANDADO: LUCERO CLAROS VELÁSQUEZ Y OTROS.
PROCESO: EJECUTIVO.
CASO: 50/2018-EM.

BIEN INMUEBLE A REMATARSE: Sobre las acciones y derechos del bien inmueble (50%) de propiedad de la codemandada SOFÍA MINAYA PANIAGUA de un INMUEBLE (Lote de Terreno) ubicado en Punata, Cliza zona Román Calle del Municipio de Punata, Designación S/TIT: Lote de Terreno, Superficie: 277.00 m², Linderos: N.: Camino Punata a Cliza de 20 metros (Norte), S.: Emilio Torrico (Sur), E.: Con Hermanos Balderrama (Este), O.: Con Canal de Riego de 3.00 metros (Oeste), Registrado en Derechos Reales bajo la Matrícula Computarizada N° 3.14.1.01.0013174, Asiento A-1 de fecha 19 de diciembre de 2001 y posterior Sub Inscripción de Título Dominial registrados bajo Asiento A-2 y A-3, de fecha 02 de diciembre de 2017, cuyo avalúo pericial asciende a \$us. 22.432,00 (Veintidós Mil Cuatrocientos Treinta y Dos con 00/100 Dólares Americanos).

FECHA Y HORA: Del día miércoles 29 de julio de 2020 a Hrs. 10:30 a.m.

LUGAR DE REMATE: El remate se llevará a cabo en las oficinas del Notario de Fe Pública N° 3 de esta Localidad de Cliza a cargo del Dr. JULIO CESAR SABIDO VÁSQUEZ, ubicado en la calle Aroma de la localidad de Cliza.

ACLARACIÓN: El bien Inmueble a rematarse tiene deudas pendientes de pago al Gobierno Autónomo Municipal de Punata con relación a los Impuestos a la Propiedad de Bienes Muebles de las Gestiones 2018 a 2019.

ENCARGADA DEL REMATE: El Notario de Fe Pública N° 3 de esta Localidad de Cliza a cargo del Dr. JULIO CESAR SABIDO VÁSQUEZ. Los interesados deberán depositar el 20% de la suma señalada en la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, ubicado en el Edificio B & M (calle Ladislao Cabrera entre San Martín y Lanza, piso 7) a la orden de este Juzgado, depósito que también puede ser realizado antes o durante el acto de remate ante la Notaría de Fe Pública señalada precedentemente.

Cliza, 12 de junio de 2020

Mariela Camacho Barrancos JUEZ JUZGADO PUBLICO CIVIL Y COMERCIAL N° 1 DE CLIZA Cochabamba – Bolivia	Nancy Vargas SECRETARÍA – ABOGADA Juzgado Público Civil y Comercial N° 1 Cliza Cochabamba – Bolivia
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

p101448960/19





SEGUNDO AVISO DE REMATE

EL DR. GONZALO GONZALES GARCIA JUEZ PUBLICO CIVIL Y COMERCIAL PRIMERO DE CAMIRI, PROV. CORDILLERA DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ, HACE SABER: Que, dentro del proceso EJECUTIVO seguido por EL BANCO PRODEM S.A, contra DONATO CALI y JUSTINA VARGAS MAMANI DE CALI.

Se ha señalado audiencia para el **SEGUNDO** remate el día **JUEVES 16 DE ABRIL DEL AÑO 2020 a horas 09:00 am**, del bien inmueble de propiedad de los Ejecutados DONATO CALI CHAMBI Y JUSTINA VARGAS MAMANI DE CALI, ubicado en la calle N° 4 en el Barrio la Willams, código catastral 020-019-06 con una superficie total de 500.00M2., registrado en las oficinas de Derechos Reales bajo la matricula computarizada N° 7.07.1.01.0000353.

El presente remate se realizara sobre el 100% del avalúo pericial con la rebaja del 20%, cuyo monto asciende a la suma de: **VEINTISEIS MIL SETENTA Y CINCO 54/100 DOLARES AMERICANOS (\$US 26.075,54).**

El remate se llevara a cabo en la fecha y hora señalada, en la secretaria del juzgado ubicado en el segundo piso de la calle capital Ustarez N° 58 de esta ciudad, debiendo publicarse el aviso por una sola vez con cinco días de anticipación.

Los interesados deberán apersonarse el día y hora señalada, acreditando el depósito del 20% sobre la base del remate.

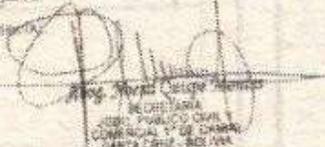
Se designa martillero al notario de fe pública de esta ciudad Dra. **SHIRLEY ROCIO MIRANDA MENA.**

El presente aviso de remate es librado en la ciudad de Camiri, a los tres días del mes de marzo del año dos mil Veinte.

D.S.O.


Gonzalo Gonzales Garcia
JUEZ
PUBLICO CIVIL Y COMERCIAL
PRIMERO DE CAMIRI


JUZGADO PUBLICO CIVIL Y COMERCIAL
CAMIRI
SANTA CRUZ - BOLIVIA


Dra. Shirley Rocio Miranda Mena
SECRETARIA
JUEZ PUBLICO CIVIL
COMERCIAL Y DE CAMIRI
SANTA CRUZ - BOLIVIA

AP. 2. 4155 11/03

CI. 2. SEFORO MARZO

MANEJO DE EXPEDIENTES

El expediente judicial, denominado también legajo, carpeta o cuaderno de control jurisdiccional, es aquel documento público que reúne todas las

actuaciones procesales al interior del proceso como tal, arrimadas en forma cronológica, como ser la demanda, respuesta, reconvencción, actas, notificaciones, sentencia, etc., es decir, todas las actuaciones desarrolladas por la autoridad judicial y los contendientes procesales.

Al respecto el art. 99 DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL señala:

(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.

Siendo que el precitado expediente, es un documento público que se encuentra en el tribunal o juzgado como prueba de todo lo obrado por las partes en el proceso judicial, es de vital importancia su custodio y cuidado; según establece la actual normativa orgánica (art. 94 de la Ley N° 025), esta responsabilidad se encuentra encomendada a la Secretaria o el Secretario y Personal de Apoyo jurisdiccional ordinario o agroambiental del juzgado o tribunal, razón por la cual, es menester su cuidado, evitando cualquier desaforo o eventual pérdida del mismo.

El Auxiliar del tribunal o juzgado, al encontrarse en la obligación de coadyuvar con las labores de secretaria del juzgado, deberá tener un activo y alto cuidado en el manejo y préstamo de los expedientes, ya que de existir algún desaforo, robo o extravío del mismo le acarrearía también responsabilidad funcionaria.

Por otro lado, siendo que la o el auxiliar es el encargado de recepcionar las demandas nuevas, memoriales, exhortos suplicatorios y toda correspondencia en general presentada por las partes o remitida por la Plataforma de Atención al Público e Informaciones, deberá tener especial cuidado a la hora recepcionar y foliar cronológicamente los mismos.

Además, deberá tenerse especial cuidado en el registro SIREJ y en el arrimado de todos los memoriales y resoluciones al expediente judicial en forma inmediata y correlativa después de haber sido despachados y providenciados por el juez o la autoridad judicial a cargo.

Sera de vital importancia también, que la Secretaria o el Secretario en coordinación con la o el Auxiliar del juzgado establezcan un sistema de orden de los expedientes judiciales, ordenándoles por tipos de proceso, números de NUREJ, delitos, letras de apellido de las partes o fecha de ingreso, lo que mejor se adecue al criterio de orden adoptado.

OTROS DOCUMENTOS

Para poder hablar del manejo de “Otros Documentos”, es necesario conocer que conforme a lo establecido por el art. 105 de la Ley N° 025, las atribuciones y/o funciones de los Oficiales de Diligencias podemos desglosarlas de la siguiente manera:

1. Citar, notificar y emplazar a las partes, terceros y sentar la diligencia

- Citar y emplazar en cumplimiento estrictos de las normas procedimentales
 - ✓ Citación Personal
 - ✓ Citación por Cedula
- Revisar el expediente o cuaderno procesal
- Individualizar a las partes procesales y terceros a ser citados y/o notificados
- Individualizar los memoriales y resoluciones a ser entregadas
- Identificar el domicilio real, procesal o especial

- Elaborar y/o generar los formularios de citación y notificación, mediante el sistema informático cuando corresponda.
- Notificar en cumplimiento estricto de las normas procedimentales
 - ✓ Notificación Personal
 - ✓ Notificación en secretaria
 - ✓ Notificación en domicilio procesal o real cuando corresponda
- Sentar la diligencia conforme a las normas procedimentales
- Representar la no ejecución de la diligencia cuando el inmueble no fuere ubicado, previa indagación en el vecindario, conforme a lo establecido en las normas procedimentales

EJEMPLOS

SIREJ
Sistema Integrado de Registro Judicial

Página 1 de 6

ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA
Tribunal Dptal. de Justicia Chuquisaca

Vista Previa

Citación

Numero:

Correponde al proceso seguido por: FLORES ROMERO JUAN DE DIOS C/ MAMANI CRUZ JOSE LUIS

Notificación emitida en: SECRETARIA DE SALA CIVIL 1.

Notificación generada por: CARMEN JULIA GIRALDEZ BALDERRAMA

Entreguese a: GERARDO LLAMPA SAIGUA

Dirección: MOLLE MOLLE

DOCUMENTO	DE FECHA
MEMORIAL-4651940	30-04-2018

En Sucre a hrs.....del día de años

Cite a: GERARDO LLAMPA SAIGUA

Con MEMORIAL de 30-04-2018

.....
quien impuesto en su tenor, recibiendo/dejando copia de ley personalmente.....

..... y firmando en constancia,

mediante cedula en presencia de testigo quien firma en constancia.

ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA
Tribunal Dptal. de Justicia Chuquisaca
Vista Previa
Notificación Procesal

Numero:

Correponde al proceso seguido por: CHAVARRIA MOSCOSO HILDA C/ SOLIZ CHAVARRIA JHOJAN
GILDO

Notificación emitida en: JUZGADO PUBLICO FAMILIA 1

Notificación generada por: JESUS ALBERTO FERNANDEZ FLORES

Entreguese a: JHOJAN GILDO SOLIZ CHAVARRIA

Dirección: Tarapaca # 5122

DOCUMENTO	DE FECHA
DEMANDA-4643399	27-04-2018

En Sucre a hrs.....del día de años

Notifique a: JHOJAN GILDO SOLIZ CHAVARRIA

Con DEMANDA de 27-04-2018

dejando copia de ley en su domicilio procesal señalado, oficina del abogado.....

mediante cedula en presencia de testigo quien firma en constancia.

ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA
Tribunal Dptal. de Justicia Chuquisaca
Vista Previa
Notificación Personal en Secretaria

Numero:

Correponde al proceso seguido por: FLORES ROMERO JUAN DE DIOS C/ MAMANI CRUZ JOSE LUIS

Notificación emitida en: SECRETARIA DE SALA CIVIL 1.

Notificación generada por: CARMEN JULIA GIRALDEZ BALDERRAMA

Entreguese a: ANTONIA FLORES CHUMACERO

Dirección: MOLLE MOLLE

DOCUMENTO	DE FECHA
AUTO	20-04-2018

En Sucre a hrs.....del día de años

Notifique a: ANTONIA FLORES CHUMACERO

Con AUTO de 20-04-2018

quien impuesto en su tenor, recibiendo copia de ley personalmente en secretaria de Juzgado
y firmando en constancia.

ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA
Tribunal Dptal. de Justicia Chuquisaca
Vista Previa

Notificación Personal en Secretaria con Audiencia

Numero:

Correponde al proceso seguido por: FLORES ROMERO JUAN DE DIOS C/ MAMANI CRUZ JOSE LUIS

Notificación emitida en: SECRETARIA DE SALA CIVIL 1.

Notificación generada por: CARMEN JULIA GIRALDEZ BALDERRAMA

Entreguese a: GERARDO LLAMPA SAIGUA

Dirección: MOLLE MOLLE

Se notifica a la persona arriba indicada que debe hacerse presente en el: SECRETARIA DE SALA CIVIL 1. del Tribunal Dptal. de Justicia de Chuquisaca el día 22-08-2018 a horas 16:12

DOCUMENTO	DE FECHA
sentencia inicial	20-04-2018

Notifique a: GERARDO LLAMPA SAIGUA

En Sucre a hrs.del día de años

Con sentencia inicial de 20-04-2018

quien impuesto en su tenor, recibiendo copia de ley personalmente en secretaria de Juzgado y firmando en constancia.

ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA
Tribunal Dptal. de Justicia Chuquisaca
Vista Previa

Notificación en Secretaria (Ley-439)

Numero:

Correponde al proceso seguido por: FLORES ROMERO JUAN DE DIOS C/ MAMANI CRUZ JOSE LUIS

Notificación emitida en: SECRETARIA DE SALA CIVIL 1.

Notificación generada por: CARMEN JULIA GIRALDEZ BALDERRAMA

Entreguese a: ANTONIA FLORES CHUMACERO

Dirección: Secretaria del Juzgado

DOCUMENTO	DE FECHA
AUTO	20-04-2018

En Sucre a horas 16:12 del día 22 de Agosto de 2018 años.

Notifique a: ANTONIA FLORES CHUMACERO

Con AUTO de 20-04-2018

en secretaria de juzgado conforme a los articulos 82 parágrafo I y 84 parágrafo I de la ley 439.

ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA
Tribunal Dptal. de Justicia Chuquisaca
Vista Previa
Notificación en Secretaría (Ley-439) con Audiencia

Numero:

Corresponde al proceso seguido por: FLORES ROMERO JUAN DE DIOS C/ MAMANI CRUZ JOSE LUIS

Notificación emitida en: SECRETARIA DE SALA CIVIL 1.

Notificación generada por: CARMEN JULIA GIRALDEZ BALDERRAMA

Entreguese a: ANTONIA FLORES CHUMACERO

Dirección: Secretaria del Juzgado

Se notifica a la persona arriba indicada que debe hacerse presente en el: SECRETARIA DE SALA CIVIL 1, del Tribunal Dptal. de Justicia de Chuquisaca el día 22-08-2018 a horas 16:12

DOCUMENTO	DE FECHA
DEMANDA-4582619	11-04-2018

En Sucre a hrs.....del día de años.

Notifique a: ANTONIA FLORES CHUMACERO

Con DEMANDA de 11-04-2018

en secretaria de juzgado conforme a los articulos 82 parágrafo I y 84 parágrafo I de la ley 439.

ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA
Tribunal Dptal. de Justicia Chuquisaca
Vista Previa
Notificación

Numero:

Corresponde al proceso seguido por: FLORES ROMERO JUAN DE DIOS C/ MAMANI CRUZ JOSE LUIS

Notificación emitida en: SECRETARIA DE SALA CIVIL 1.

Notificación generada por: CARMEN JULIA GIRALDEZ BALDERRAMA

Entreguese a: ANTONIA FLORES CHUMACERO

Dirección: MOLLE MOLLE

DOCUMENTO	DE FECHA
AUTO	20-04-2018

En Sucre a hrs.....del día de años

Notifique a: ANTONIA FLORES CHUMACERO

Con AUTO de 20-04-2018

quien impuesto en su tenor, recibiendo/dejando copia de ley personalmente.....

..... y firmando en constancia,

mediante cedula en presencia de testigo quien firma en constancia.

Por otro lado, es importante que para un mejor manejo de toda la línea penal el poder generar plantillas más fáciles de llenar y similares para todos. Por ejemplo, tener plantillas para los siguientes documentos:

- **Acta de audiencias**
- **Mandamiento de Libertad**
- **Mandamiento de Libertad Provisional**
- **Mandamiento de Detención Domiciliaria**
- **Mandamiento de Detención Preventiva**
- **Mandamiento de Comparendo**
- **Orden de Conducción y**
- **Auto de Apertura**

MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA SUSPENDIDA

TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

JUZGADO 2º DE INSTRUCCION ANTICORRUPCION Y CONTRA LA VIOLENCIA HACIA
LA MUJER

REGISTRO DE AUDIENCIA DE APERTURA DE JUICIO ORAL

Llevada a cabo / SUSPENDIDA

NUREJ: _____

Delito: #N/A _____

Fecha: La Paz, _____ del mes de _____ de _____

Hora de Inicio: _____ Hora de Finalización: _____

Lugar: _____

Juez

Juez:	_____	_____
-------	-------	-------

DESARROLLO DE LA AUDIENCIA:

Presencia de las partes

Fiscal:	_____	_____
Víctima/ querellante:	#N/A	_____
Abogada /o:	_____	_____
DNNA/SIJPLU/ SEPDAVT:	_____	_____
Acusado:	#N/A	_____
Abogada/o de defensa:	_____	_____
Traductor:	_____	_____

Motivo de la suspensión

Conforme al Art. 335 numeral 2 del CPP. Se suspende la presente audiencia por inasistencia de:

Disposiciones del Juez Presidente

Señala nuevo día y hora:

Notifíquese a las partes inasistentes

Extiéndase la conducción del acusado

Se dispone oficio a Fiscalía Departamental por inasistencia del Representante de Ministerio Público, haciendo conocer de la misma, solicitando se comine al servidor público a que se presente de manera puntual a las futuras audiencias o designe a otro Fiscal para la causa.

Se dispone Oficio al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a efectos de poner en su conocimiento la inasistencia, solicitando se comine al servidor público a que se presente de manera puntual a las futuras audiencias o designe a otro Abogado para la causa.

Con lo que terminó el acto a horas _____

firmando en su tenor los señores jueces y la suscrita Secretaria de lo que certifico.-

MODELO DE MANDAMIENTO DE LIBERTAD

Original

TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
JUZGADO 2º DE INSTRUCCION ANTICORRUPCION Y
CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LA MUJER
MANDAMIENTO DE LIBERTAD

Cite: _____

Señor Dir. del Centro penitenciario _____

En el proceso penal: Ministerio Público y / o

#N/A _____

contra #N/A _____

NUREJ: _____

Delito: #N/A _____

Por el presente Mandamiento se ordena que conforme

la Resolución Tipo _____ N° _____

de fecha: _____ del mes de _____ de _____

la Libertad _____ de #N/A _____

SIEMPRE Y CUANDO NO ESTE DETENIDO POR OTRA CAUSA

El presente mandamiento es librado en la ciudad de La Paz,

a los _____ del mes de _____ del año dos mil

_____. *(fecha en literal)*

P. O. del _____

Entregado por: _____

Entregado a: _____

MODELO DE MANDAMIENTO DE DETENCIÓN DOMICILIARIA

Original

TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
JUZGADO 2º DE INSTRUCCION ANTICORRUPCION Y
CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LA MUJER

MANDAMIENTO DE DETENCION DOMICILIARIA CON CUSTODIO

Cite: _____

Señor Director del Centro penitenciario _____

En el proceso penal: Ministerio Público y / o _____

#N/A _____

contra #N/A _____

NUREJ: _____

Delito: #N/A _____

Por el presente Mandamiento se ordena que conforme

la Resolución Tipo _____ N° _____

de fecha: _____ del mes de _____ de _____

la Detencion Domiciliaria de: #N/A _____

CUMPLIMIENTO DE CONDENA DOMICILIARIA

En el Domicilio ubicado en: #N/A _____

Para lo cual se debe hacer entrega de esta persona a

LA SECRETARIA/AL ESCOLTA.

El presente mandamiento es librado en la ciudad de La Paz,

a los _____ del mes de _____ del año dos mil

_____. (fecha en literal)

P. O. del _____

Entregado por: _____

Entregado a: _____

MODELO DE MANDAMIENTO DE DETENCIÓN PREVENTIVA

Original

TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
JUZGADO 2º DE INSTRUCCION ANTICORRUPCION Y CONTRA
LA VIOLENCIA HACIA LA MUJER
MANDAMIENTO DE DETENCION PREVENTIVA

Cite: _____

Señor Director del Centro penitenciario _____

En el proceso penal: Ministerio Público y / o _____

≠N/A _____

contra ≠N/A _____

NUREJ: _____

Delito: ≠N/A _____

Por el presente Mandamiento se ordena que conforme

la Resolución Tipo _____ N° _____

de fecha: _____ del mes de _____ de _____

la Detencion Preventiva de: ≠N/A _____

En el Centro Penitenciario: _____

El presente mandamiento es librado en la ciudad de La Paz,

a los _____ del mes de _____ del año dos mil

_____. *(fecha en literal)*

P. O. del _____

Entregado por: _____

Entregado a: _____



MODELO DE MANDAMIENTO DE COMPARENDO

Original

TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
TRIBUNAL 1º ANTICORRUPCIÓN Y CONTRA LA VIOLENCIA
HACIA LAS MUJERES
MANDAMIENTO DE COMPARENDO

Cite: 12244

En el proceso penal: Ministerio Público y / o

≠N/A

contra ≠N/A

NUREJ:

Delito: ≠N/A

Por el presente Mandamiento, manda y ordena al testigo/perito:

Comparecer (bajo advertencia de que en caso de incumplimiento se emitirá mandamiento de aprehensión conforme al Art 129 inc. 2 del CPP)

A la AUDIENCIA:

Lugar/es:

Fecha de la AUDIENCIA: del mes

Hora de la AUDIENCIA:

El presente mandamiento es librado en la ciudad de La Paz a los

del mes de del año dos mil

(fecha en literal).

P.O. del

Entregado por:

Entregado a:



MODELO DE ORDEN DE CONDUCCIÓN

Original

**TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
JUZGADO 2º DE INSTRUCCION ANTICORRUPCION Y CONTRA
LA VIOLENCIA HACIA LA MUJER
MANDAMIENTO DE COMPARENDO**

Cite: _____

Señor Director del Centro penitenciario _____

Dentro del Proceso: Ministerio Público y / o _____

#N/A _____

contra #N/A _____

NUREJ: _____

Delito: #N/A _____

Por la presente Orden se ordena la conducción del Detenido:

#N/A _____

con el escolta y de más medidas de seguridad .

Para la AUDIENCIA: _____

Lugar/es: _____

Fecha de la AUDIENCIA: _____

del mes _____

Hora de la AUDIENCIA: _____

La presente orden de conducción es librada en la ciudad de La Paz,

a los _____

del mes de _____

del año dos mil _____

(fecha en literal) .

P.O. del _____

Entregado por: _____

Entregado a: _____

292 num. 4

- el abogado de la Víctima, será sancionado conforme al Art. 105 y si fuese necesario se solicitará abogado para la víctima bajo instancia que corresponda.

- la parte víctima si no se presenta se iniciará sin su presencia,

- el imputado si no se presenta será declarado rebelde, emitiéndosele mandamiento de aprehensión para ser conducido de forma inmediata al Tribunal, también se aplicará el Art. 250

- el abogado de la defensa, si no se presenta, será declarado como abandono malicioso conforme al Art. 105 y nombrarse defensor de oficio al acusado, u oficiar a defensa pública.

• Se conmina a las partes hacer comparecer a sus testigos y peritos, bajo alternativa de dárselos como retirados, siendo las partes responsables de solicitar, recoger y notificar los comparendos.

- En caso de que se una de las partes compruebe que el testigo fue notificado y se fundamente la necesidad de hacerlo comparecer, el Juez emitirá orden de aprehensión para hacer efectiva su presencia.

• Se conmina a las partes a traer todo el material e implementos necesarios para la presentación de sus pruebas.

Por mandato del Art. 342 III) del Código de Procedimiento Penal, el presente auto no es Recurrible.

TÓMESE RAZON Y NOTIFIQUESE

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
- Cartilla de Cooperación Jurídica Internacional. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Unidad de Asuntos Jurídicos Internacionales (UAJI). Ministerio de Relaciones Exteriores. Bolivia 2019

- Constitución Política del Estado. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. La Paz 2009

- Ley N° 025 – Ley del Órgano Judicial. Asamblea Legislativa Nacional.
Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. La Paz 2010

- Ley N° 1005 – Código del Sistema Penal. Asamblea Legislativa Plurinacional. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. La Paz 2017

- Ley N° 2027 – Estatuto del Funcionario Público. Honorable Congreso Nacional. La Paz 1999

- Ley N° 439 – Código Procesal Civil. Asamblea Legislativa Plurinacional. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. La Paz 2013

- 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

- 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

- Unidad de Formación y Especialización de la EJE - Módulo 14
- Gestión de Calidad de Despacho Judicial Primera Parte de la página 117 al 122.

- Villarroel 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