

ACUERDO N° 005/2012  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

**VISTOS:** Lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 025 del Órgano Judicial, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decretos Supremos Reglamentarios; y proyecto de **“Reglamento del Régimen Disciplinario Para El Personal Administrativo del Consejo de la Magistratura y Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial”**; y,

**CONSIDERANDO:** La Constitución Política del Estado en su artículo 193 párrafo I, instituye; que el Consejo de la Magistratura es **“la instancia responsable del régimen disciplinario de la jurisdicción ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas;... (.)”**, disposición concordante con el artículo 183 párrafo I numeral 1 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial. Asimismo, la citada Ley, en el párrafo II del artículo 184, establece que **“Las servidoras y los servidores del Consejo de la Magistratura y de la Dirección Administrativa y Financiera, estarán sometidos disciplinariamente al Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos”**. Estatuto que a su vez dispone, que el proceso disciplinario se sustancia de acuerdo al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, regulado por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

*Quiza*

**CONSIDERANDO:** Que, para la operatividad de la base legal señalada precedentemente, es necesario que el Consejo de la Magistratura, con la facultad prevista en el artículo 183 párrafo I numeral 5 en cuanto a materia disciplinaria, debe emitir una normativa reglamentaria disciplinaria para el personal administrativo de la entidad como de la Dirección Administrativa y Financiera.

En mérito a los fundamentos expuestos, corresponde al Pleno del Consejo de la Magistratura del Órgano Judicial, aprobar y poner en vigencia el Reglamento del Régimen Disciplinario para el Personal Administrativo del Consejo de la Magistratura y Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

**POR TANTO:**

Con la facultad conferida por el artículo 193 párrafo I de la Constitución Política del Estado, y los artículos 182 numerales 1 y 3; 183 párrafo I numeral 5, de la Ley N° 025 del Órgano Judicial; el Pleno del Consejo de la Magistratura,

**ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Aprobar inextenso el proyecto: **Reglamento del régimen disciplinario para el personal administrativo del Consejo de la Magistratura y Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial**, en sus tres capítulos y 16 artículos conforme el contenido literal señalado infra:

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1 (Objeto).**

El presente Reglamento tiene por objeto regular el proceso interno disciplinario en el Consejo de la Magistratura y la Dirección Administrativa y Financiera, entidades que forman parte del Órgano Judicial, por presunta falta o contravención al ordenamiento jurídico administrativo y/o normas que regulan la conducta del servidor público en dichas entidades.

**Artículo 2 (Fundamento legal y Naturaleza).**

- I. El presente Reglamento, tiene como base legal la Constitución Política del Estado en su artículo 193 parágrafo I; los artículos 183-I-1,5, IV-5, 184-II de la Ley 025 del Órgano Judicial; preceptos que facultan al pleno del Consejo de la Magistratura ejercer control disciplinario del personal administrativo de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental, de las jurisdicciones especializadas, de la Dirección Administrativa y Financiera, y, el Consejo de la Magistratura, así como el emitir normativa reglamentaria en materia disciplinaria.
- II. La naturaleza del proceso interno es en su esencia disciplinaria para personal administrativo, cuyo trámite es de carácter sumario.

**Artículo 3 (Ámbito de aplicación y alcance).**

Las disposiciones del presente Reglamento se aplica exclusivamente a procesos internos disciplinarios instaurados al personal administrativo del Órgano Judicial, conforme se tiene dispuesto por los artículos 183-I-1, IV-5, 184-II de la Ley 025 del Órgano Judicial.

**Artículo 4. (Definiciones).**

- I. Para efectos del proceso interno disciplinario, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Proceso;** es el conjunto ordenado de todos los actos que se desarrollan, progresiva y dinámicamente, desde el momento inicial hasta el instante final, para lograr la solución de una causa.
- b) **Procedimiento;** es el conjunto de actos realizados ante la autoridad administrativa, por parte del administrado, tendientes a obtener el dictado de un acto administrativo. Por lo que se concluye que entendemos por procedimiento a cada uno de los actos, fases o etapas que se desarrollan en el proceso.
- c) **Proceso interno disciplinario;** causa disciplinaria que se sigue a personal administrativo del Consejo de la Magistratura y/o de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, por presunta falta o contravención al ordenamiento jurídico administrativo y/o reglamento interno de la entidad. Consta de dos etapas: sumarial y de impugnación. Esta última está constituido por los recursos de revocatoria y jerárquico.
- d) **Sujetos;** en el proceso interno disciplinario, son dos los sujetos: de un lado la administración pública, que actúa de oficio o a petición de parte; y, de otro lado el personal administrativo del Consejo de la Magistratura y/o Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
- e) **Sumariante;** es la autoridad legal competente para conocer y resolver presunta falta o contravención del personal administrativo dentro de proceso interno disciplinario.
- f) **Personal administrativo;** servidora o servidor público del Órgano Judicial que desarrolla sus obligaciones en el sector administrativo, y, se encuentra sometido disciplinariamente al Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.

II. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.

#### Artículo 5 (Principios).

En la tramitación del proceso interno, se aplicará los siguientes principios:

- a) **Principios jurídicos de naturaleza constitucional;** que rigen la Administración Pública.
- b) **Principios jurídicos sustanciales:** legalidad objetiva, debido proceso, gratuidad y jerarquía normativa.
- c) **Principios jurídicos formales:** oficialidad, informalismo, eficacia y buena fe.



## CAPÍTULO II DESIGNACIÓN, FACULTADES Y DEBERES DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE

#### Artículo 6 (Designación).

- I. En los primeros quince días hábiles del año, el Pleno del Consejo de la Magistratura, procederá a la designación de autoridades Sumariantes para el ejercicio del control disciplinario del personal administrativo tal cual lo disponen los artículos 183-I-1, IV-5, 184-II de la Ley 025 del Órgano Judicial.
- II. La designación de autoridad Sumariante será por una gestión de un año.
- III. Ante renuncia escrita, destitución, declaración judicial de incapacidad absoluta y permanente, sentencia penal condenatoria ejecutoriada del Sumariante, el Pleno del

Consejo de la Magistratura procederá a una nueva designación hasta la conclusión de la gestión.

#### **Artículo 7 (Facultades del Sumariante).**

Las facultades del Sumariante del Consejo de la Magistratura como de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, se encuentran establecidas en el Art. 21 del D.S. 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. N° 26237 y D.S. N° 29820.

#### **Artículo 8 (Facultades especiales).**

Se establecen las siguientes facultades especiales para el Sumariante:

- a. Solicitar al Pleno del Consejo de la Magistratura designe al personal de apoyo del Sumariante (secretaria, actuario y oficial de diligencias) entre el personal administrativo de la entidad.
- b. Practicar, de manera directa, diligencias necesarias para recabar elementos de convicción útiles para la comprobación del hecho denunciado.
- c. Instruir la citación y en su caso la notificación de los procesados, y, cuando corresponda mediante cédula o edictos.
- d. Fijar domicilio procesal en caso de que no lo establezca el procesado en su informe de descargo y/o memorial de defensa.
- e. Requerir al o los procesados, informe circunstanciado de los hechos por el cual se sigue proceso interno disciplinario.
- f. Requerir y recibir declaraciones informativas del o los procesados y/o testigos.
- g. Realizar inspecciones e instruir la realización de peritajes si correspondiere.
- h. Imponer las sanciones establecidas en disposiciones legales y reglamentarias en vigencia.
- i. Rechazar todo escrito que contuviere expresiones ofensivas para las partes, la autoridad o la moral, o que no sea atinente al motivo del proceso.
- j. Rechazar incidentes o excepciones planteados durante el periodo probatorio.

#### **Artículo 9 (Deberes del Sumariante).**

Son deberes del Sumariante:

- a. Cuidar que el proceso interno administrativo se desarrolle sin vicios de nulidad y tenga el debido impulso procesal.
- b. Dictar resoluciones dentro de los plazos establecidos en el Art. 22 del D.S. 23318-A modificado por el D.S. N° 26237.
- c. Presidir audiencias de declaraciones informativas e inspecciones.
- d. Ante designación de nuevo Sumariante, realizar entrega documentada del estado de trámite en que se encuentra los procesos internos disciplinarios bajo su responsabilidad en caso de incumplimiento.
- e. Vigilar que el personal administrativo que le brinda apoyo cumpla correctamente con las funciones que les corresponda.

### **CAPÍTULO III PROCESO INTERNO DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 10 (Inicio)**

- I. El proceso interno disciplinario se inicia:
  - a) Con la presentación de la denuncia en Secretaría del Despacho de la Autoridad Sumariante. La denuncia podrá presentarse en forma escrita o verbal.
  - b) Con la remisión del dictamen o informe de la Unidad de Auditoría Interna a Despacho de la Autoridad Sumariante.
  - c) De oficio por la autoridad Sumariante; cuando sea de su conocimiento acciones u omisiones del personal administrativo que haya incurrido en presuntas faltas o contravenciones al ordenamiento legal administrativo y/o reglamentación interna de la entidad.
- II. Toda denuncia, sea escrita o verbal, debe contener los datos de identificación de las servidoras y los servidores públicos denunciados, la acción y/u omisión que se le atribuye, los medios de prueba o el lugar en el que estos pueden ser habidos.
- III. Recibida la denuncia, la autoridad Sumariante, de manera directa, si así lo ve por conveniente, practicará las diligencias necesarias, a fin de recabar mayores elementos de convicción útiles para la fundamentación del inicio del proceso o pronunciarse en contrario.
- IV. El plazo para la emisión de la Resolución de apertura se computa desde la recepción por el Sumariante de la denuncia, dictamen o informe de auditoría especial, cuya fecha, hora y firma deberá ser registrado por Secretaría en Libro de Procesos Internos Disciplinarios.

#### **Artículo 11 (Trámite)**

- I. Dentro de tercero día de conocido el hecho, la autoridad Sumariante debe emitir Resolución de inicio o apertura de sumario, disponiendo la apertura de período de prueba que no podrá exceder de 10 días, asimismo, tiene la facultad de disponer medidas precautorias que aseguren el cumplimiento de la resolución a dictarse.
- II. La citación al procesado deberá ser practicada en forma personal, en caso de no encontrarse en el lugar de su trabajo, se dispondrá su citación mediante cédula a ser fijada en la puerta de la unidad en la que trabaja; si es ex funcionario en su domicilio y en el caso de ser desconocido éste último, se practicará mediante edicto a ser publicada por una sola vez.

#### **Artículo 12 (Resolución).**

Concluido el período de prueba, sin más trámite, la autoridad Sumariante emitirá Resolución que podrá ser de dos formas:

- a) **Declarando Probada la Denuncia;** cuando el Sumariante haya llegado a la conclusión de la comisión de la falta o contravención al ordenamiento jurídico administrativo y/o reglamento interno de la entidad por la servidora o el servidor público denunciado.
- b) **Declarando Improbada la Denuncia;** cuando el Sumariante considere que no existe suficiente prueba o el hecho no pueda ser considerado como falta o contravención al ordenamiento jurídico administrativo y/o reglamento interno de la entidad.

#### **Artículo 13 (Notificación con la Resolución final de sumario).**

Emitida la Resolución final de sumario, la autoridad Sumariante ordenará su notificación en el plazo máximo de dos días, en caso de no poder ser personal, será mediante cédula fijando copia de ley en la puerta de la oficina de la servidora o del servidor público procesado.

#### **Artículo 13 (Impugnaciones).**

- I. El servidor público afectado por la resolución; podrá impugnar, interponiendo los recursos de revocatoria y jerárquico según su orden.
- II. Los funcionarios de carrera definidos en el inciso d) del artículo 5 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, tramitarán los recursos de revocatoria y jerárquico conforme a procedimiento reglamentado por la Dirección Nacional del Servicio Civil, dependiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- III. Los funcionarios provisorios harán uso de los recursos de revocatoria y jerárquico conforme al procedimiento establecido en los artículos 24 al 30 del D.S.N° 23318-A modificado por el D.S. N° 26237 y D.S. N° 29820.
- IV. El recurso de revocatoria será presentado ante la misma autoridad sumariante en el plazo de tres días de notificado con la resolución ante la misma autoridad que la pronunció, quién en el plazo de 8 días hábiles deberá pronunciarse ratificando o revocando la resolución.
- V. Contra la decisión que resuelva el recurso de revocatoria, podrá interponerse recurso jerárquico en el plazo de tres días ante la misma autoridad que resolvió la revocatoria, quien concederá el recurso ante la autoridad competente.

#### **Artículo 14 (Ejecutoria de resoluciones).**

La resolución emitida por el Sumariante quedará ejecutoriada:

- a. Cuando la resolución no ha sido recurrida.
- b. Cuando ya no existe recurso alguno.
- c. Ejecutoriada la resolución, la sanción establecida entrará en vigencia y las medidas precautorias serán levantadas.

#### **Artículo 15 (Resolución de Recurso Jerárquico).**

La Sala Disciplinaria del Consejo de la Magistratura, en virtud de la atribución conferida por el artículo 282 numeral 5 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, es la autoridad competente para la resolución del recurso jerárquico. Dicha Resolución no es suceptible de recurso ulterior en la vía administrativa.

#### **Artículo 16 (Excusas y Recusaciones).**

El régimen de excusas y recusaciones se regirá por lo dispuesto por el Art. 26 del D.S.N° 23318-A modificado por el D.S. N° 26237.

**SEGUNDO.-** Se instruye el cumplimiento y ejecución del presente Acuerdo a la Dirección de Recursos Humanos y Sala Disciplinaria del Consejo de la Magistratura del Órgano Judicial.

Es acordado en la ciudad de Sucre, en la Sala de Reuniones del Consejo de la Magistratura,  
a los 11 días del mes de enero de dos mil doce años.

**Regístrese, cúmplase, notifíquese y archívese.**




Dra. Cristina Mamani Aguilar

**PRESIDENTA  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**



Dr. Ernesto Aranibar Sagárnaga

**DECANO  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**



Dra. Wilma Mamani Cruz

**CONSEJERA  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**



Lic. Freddy Sanabria Taboada

**CONSEJERA  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**



Dr. Roger Gonzalo Triveño Herbas

**CONSEJERA  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**