CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ACUERDO Nº 36/2012
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

VISTOS: El proyecto de **"Reglamento de Régimen Disciplinario Para Servidores Judiciales Administrativos del Órgano Judicial";** lo dispuesto por la Constitución Política del Estado; la Ley Nº 025 del Órgano Judicial, la Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público, la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales; sus Decretos Supremos Reglamentarios; y,

CONSIDERANDO: Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 193 parágrafo I, establece que **el Consejo de la Magistratura es la instancia responsable del régimen disciplinario** de la jurisdicción ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas.

Que, el numeral 2 del Art. 195 del texto constitucional señala que es atribución del Consejo de la Magistratura ejercer el control disciplinario de las vocales, jueces, **personal auxiliar y administrativo del Órgano Judicial**. El ejercicio de esta facultad comprenderá la posibilidad de cesación del cargo por faltas disciplinarias gravísimas, expresamente establecidas en la ley.

Que, de igual manera, el artículo 183.I, numeral 1 de la Ley 025 del Órgano Judicial establece como atribución del Consejo de la Magistratura, **ejercer el control disciplinario** de las vocales y los vocales, juezas y jueces, **personal auxiliar y administrativo de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental, de las jurisdicciones especializadas y de la Dirección Administrativa y Financiera.**

Que, del parágrafo II del artículo 184 de la Ley del Órgano Judicial, se infiere que todos los servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial, están 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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

Que, es facultad del Consejo de la Magistratura, nombrar a las Autoridades Sumariantes competentes en base a la permisión dispuesta en el Art. 12 parágrafo II del D.S. 23318 -A- modificado por el D.S. 26237, **así como establecer el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa de los servidores judiciales del** Órgano Judicial.

CONSIDERANDO: Que, mediante Resolución Nº 001/2012 de fecha 11 de enero de 2012 el Pleno del Consejo de la Magistratura designó a las Autoridades Sumariantes del Órgano Judicial en todo el país, otorgándoseles todas las facultades previstas en la Ley 025 del Órgano Judicial, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, D.S. Nº 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. 26237) y el D.S. 29820 de 26 de noviembre de 2008.

Que, en fecha 11 de enero de 2012 el Pleno del Consejo de la Magistratura, emitió también el Acuerdo Nº 005/2012, por el cual se aprueba el "Reglamento de 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, cuyo objeto es regular el proceso interno disciplinario del Órgano Judicial, por presuntas faltas o contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo y/o normas que regulan la conducta del servidor público en dichas entidades.

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Que, sin embargo se debe ampliar el alcance de este Reglamento aprobado mediante Acuerdo Nº 005/2012 de 11 de enero de 2012, haciendo extensivo a todos los servidores judiciales administrativos de todo el Órgano Judicial, conforme dispone el Art. 195 numeral 2 del texto constitucional, concordante con el Art. 183.I, numeral 1 de la Ley 025 del Órgano Judicial, ya que ningún servidor público puede estar exento de responsabilidad por las acciones u omisiones cometidas durante su permanencia en el Órgano Judicial.

Que, de igual manera corresponde establecer o tipificar aquellas conductas cuya transgresión merecerá la iniciación del procedimiento disciplinario señalado anteriormente, así como la calificación de su gravedad, a efecto de imponerse la sanción correspondiente.

Que, el Consejo de la Magistratura es el titular de la competencia, asignada por el nuevo texto constitucional, en cuanto al régimen disciplinario de todo el Órgano Judicial; misma que engloba la facultad de ejercer el control disciplinario de las vocales y los vocales, juezas y jueces, y personal auxiliar **y administrativo** de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental, de las jurisdicciones especializadas.

CONSIDERANDO: Que, es necesario emitir un nuevo reglamento que regule el proceso interno disciplinario del personal administrativo del Órgano Judicial, en base a los fundamentos legales expuestos anteriormente. En efecto, como garantía del principio de seguridad jurídica y de legalidad en sus diferentes elementos, es pertinente señalar las conductas que serán consideradas faltas disciplinarias, así como la calificación de su gravedad, a objeto que el sumariante pueda imponer la sanción que corresponda, dentro del marco de la racionalidad y proporcionalidad.

POR TANTO:

Con la facultad conferida por el artículo 195.2 de la Constitución Política del Estado, y el Art. 183 numeral 3 de la Ley Nº 025 del Órgano Judicial; el Pleno del Consejo de la Magistratura,

ACUERDA:

Primero.- Aprobar el "REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES JUDICIALES ADMINISTRATIVOS DEL ÓRGANO JUDICIAL", conforme el contenido literal señalado continuación:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES JUDICIALES ADMINISTRATIVOS DEL ÓRGANO JUDICIAL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN, NATURALEZA Y FUNDAMENTO

Artículo 1.- (OBJETO)

El presente reglamento tiene por objeto normar el proceso interno disciplinario de servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial, cuando su acción u omisión contravenga las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, conforme establece el Art. 29 de la Ley 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

Artículo 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE)

Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente a procesos internos disciplinarios instaurados contra el personal administrativo del Órgano Judicial, conforme el Art. 195 numeral 2 del texto constitucional y el Art. 183.I, numeral 1 de la Ley 025 de 24 de junio de 2010.

Artículo 3.- (NATURALEZA)

La naturaleza del proceso disciplinario administrativo, en su esencia, es interno aplicable al personal administrativo del Órgano Judicial, cuyo trámite es de carácter sumario, con una etapa de impugnación, constituida por el recurso de revocatoria y el jerárquico.

Artículo 4.- (NORMAS DE CONDUCTA FUNCIONARIA)

Las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, según el Art. 14 del D.S. 23318 -A- modificado por el D.S. 26237, son:

a) **Generales.-** Estas son las establecidas en el Estatuto del Funcionario Público, además de otras leyes; las que dicten el órgano rector competente o las entidades cabeza de sector; las normas específicamente aplicables para el ejercicio de las profesiones en el sector público; los Códigos de Ética a los que se refiere el artículo 13 del Estatuto del Funcionario Público, así como los códigos o reglamentos de ética profesional en lo que no contradigan las anteriormente enunciadas.

b) **Específicas.-** Las establecidas por cada entidad, que en ningún caso deberán contravenir las anteriores, como en el presente caso constituye este reglamento y el Reglamento de Administración y Control de Personal del Órgano Judicial, entre otros.

Artículo 5.- (FUNDAMENTO LEGAL)

I. El presente Reglamento, es elaborado con la facultad prevista en la Constitución Política del Estado en su artículo 193.I; Art. 195-2; y la Ley 025 del Órgano Judicial en su Art. 183.I-1; Art. 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 entidades que conforman el Órgano Judicial.

II. Este instrumento normativo es desarrollado tomando en cuenta la Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público; la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; el D.S. 23318 -A- de 03 de noviembre de 1992; D.S. 26237 de 29 de junio de 2001; demás decretos supremos reglamentarios y la normativa interna de la entidad, en todo cuanto fuere aplicable.

III. Sin embargo de lo señalado precedentemente, es facultad del Consejo de la Magistratura, nombrar a las Autoridades Sumariantes competentes en base a la permisión dispuesta en el Art. 12 parágrafo II del D.S. 23318 -A- modificado por el D.S. 26237, así como determinar el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES, PRINCIPIOS, VALORES Y OTROS

Artículo 6.- (DEFINICIONES)

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

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

a) **Órgano Judicial.-** Se utilizará el término "Órgano Judicial" para referirse al Tribunal Supremo de Justicia, al Consejo de la Magistratura, al Tribunal Agroambiental, Dirección Administrativa y Financiera; Escuela de Jueces del Estado con todas sus dependencias.

b) **Proceso.-** Conjunto ordenado de todos los actos procesales que se desarrollan, progresiva y dinámicamente, desde el momento inicial hasta el instante final, para lograr la solución de una causa.

c) **Procedimiento.-** Conjunto de actos realizados ante la autoridad administrativa, por parte del administrado, tendientes a obtener el pronunciamiento o ejecución de un acto administrativo; entendiéndose por ello, cada uno de los actos, fases o etapas que se desarrollan en el proceso.

d) **Proceso interno disciplinario.-** Es el procedimiento administrativo que se incoa a denuncia, de oficio o en base a un dictamen que se sigue a servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial, a fin de determinar si es responsable de alguna falta disciplinaria que vulnere las normas que regulan la conducta del servidor judicial administrativo y/o reglamento interno de la entidad. Consta de dos etapas: sumarial y de impugnación. Esta última está constituida por los recursos de revocatoria y jerárquico.

e) **Falta disciplinaria.-** Se considera falta disciplinaria, a toda acción u omisión, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y las normas que regulan la conducta funcionaria de los servidores judiciales administrativos.

f) **Sujetos.-** Aquellas personas y/o partes intervinientes en el proceso interno disciplinario. De un lado, la administración pública, que actúa de oficio o a petición de parte; y de otro lado, el personal administrativo del Órgano Judicial.

g) **Sumariante.-** Es la autoridad legal competente designada por el Pleno del Consejo de la Magistratura, para conocer y resolver la presunta falta disciplinaria del personal administrativo del Órgano Judicial, dentro del proceso interno disciplinario.

h) **Personal administrativo.-** Servidora o servidor judicial, que realiza funciones administrativas en el Órgano Judicial y se encuentran sometidos disciplinariamente al Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.

i) **Personal eventual.-** Son aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculan contractualmente con el Órgano Judicial; estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable, conforme establece el Art. 6 del Estatuto del Funcionario Público.

j) **Personal de libre nombramiento.-** Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado a los funcionarios electos o designados que realicen funciones administrativas.

k) **Personal de carrera administrativa.-** Son aquellos servidores que para su ingreso cumplieron los procedimientos previstos en el "Reglamento de la Carrera Administrativa" aprobado por el Consejo de la Magistratura, así como los concursos de méritos y exámenes de competencia llevados a cabo.

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

Artículo 7.- (PRINCIPIOS)

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

a) **Principios jurídicos de naturaleza constitucional;** que rigen la administración pública prevista en el Art. 232 de la CPE., es decir, legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

b) **Principios jurídicos sustanciales del proceso interno disciplinario del Órgano Judicial:** Legalidad objetiva, debido proceso, gratuidad; jerarquía normativa, seguridad jurídica, independencia, imparcialidad, publicidad, probidad, equidad y respeto a los derechos.

c) **Principios jurídicos formales:** Oficialidad, informalismo, eficacia y buena fe, verdad material, economía, simplicidad, celeridad y proporcionalidad.

Artículo 8.- (VALORES)

Los valores que recoge este instrumento, como elementos transversales de todo el reglamento, son: igualdad, dignidad, respeto, equilibrio, equidad y justicia.

Artículo 9.- (OMISIÓN, CONTRADICCIÓN Y AMBIGÜEDAD DE NORMAS)

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

Artículo 10.- (SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA)

I. Todo servidor judicial administrativo es pasible de responsabilidad administrativa. Lo son, asimismo, los ex servidores judiciales, a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

II. La Autoridad Sumariante designada por el Pleno del Consejo de la Magistratura que conozca y resuelva procesos internos disciplinarios, deberá enviar copia de la Resolución final ejecutoriada a la Contraloría General del Estado para fines de registro, Dirección de Recursos Humanos, Escalafón Judicial, y Unidad de Procesos Disciplinarios, todos del Consejo de la Magistratura.

Artículo 11.- (PRESCRIPCIÓN)

I. La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la falta, tanto para servidores como para ex servidores judiciales.

II. Este plazo se interrumpe con el inicio de un proceso interno. La prescripción deberá ser imperativamente invocada por el servidor judicial administrativo y no de oficio; debiendo considerarse en la Resolución final.

TÍTULO II

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE

CAPÍTULO I

DESIGNACIÓN, FACULTADES Y DEBERES DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE

Artículo 12.- (DESIGNACIÓN)

I. Hasta la segunda semana hábil 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 de todo el Órgano Judicial, conforme establece el Art. 12 parágrafo II del D.S. 23318 -A- modificado por el D.S. 26237.

II. La designación de la Autoridad Sumariante será por un año; pudiendo designarse más de uno.

III. Ante renuncia escrita, destitución, declaración judicial de incapacidad absoluta y permanente, sentencia penal condenatoria ejecutoriada, o cualquier impedimento legal del Sumariante, el Pleno del Consejo de la Magistratura procederá a una nueva designación.

IV. En el caso de excusa o recusación declarada legal, se designará un sumariante, solo para el conocimiento de esa causa, sin que por ello se vulnere el derecho al juez natural.

Artículo 13.- (FACULTADES DEL SUMARIANTE)

Conforme al Art. 21 del D.S. 23318 "A", modificado por el D.S. N° 26237 y D.S. N° 29820, las facultades de la "Autoridad Sumariante" son:

a) En conocimiento de la presunta falta o contravención del servidor judicial administrativo, de oficio, por denuncia, en base a un dictamen o causa de un informe de auditoría; disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación;

b) Cuando así lo crea necesario, adoptar a título provisional las medidas precautorias de cambio temporal de funciones o la suspensión del cargo con goce de haberes por un período no mayor a noventa (90) días, tiempo en el que deberá finalizar el proceso interno. En caso de que el sumariante adopte la medida precautoria de suspensión del cargo con goce de haberes, deberá comunicar inmediata y simultáneamente a la máxima autoridad de la entidad del Órgano Judicial que corresponda para que designe a un funcionario interino por el tiempo que dure la suspensión y a la Dirección Administrativa Financiera para que efectúe los traspasos necesarios a fin de generar los recursos económicos en la partida respectiva para el pago de salarios al funcionario designado interinamente, conforme dispone el artículo primero del D.S. N° 29820.

c) Notificar a las partes con la resolución de apertura del sumario.

d) Acumular y evaluar las pruebas de cargo y descargo.

e) Establecer si existe o no responsabilidad administrativa en el servidor judicial administrativo y archivar obrados en caso negativo.

f) En caso de establecer la responsabilidad administrativa, pronunciar su resolución fundamentada incluyendo un análisis de las pruebas de cargo y descargo y la sanción

de acuerdo a las previsiones del artículo 29 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

g) Disponer la retención de hasta el 20% del líquido pagable de los haberes del procesado en caso de que la resolución establezca la sanción de multa, y mientras alcance ejecutoria.

h) Notificar con las resoluciones emitidas al procesado o procesados.

i) Conocer los recursos de revocatoria que sean interpuestos contra las resoluciones que emita en primera instancia en los procesos disciplinarios que conoce.

Artículo 14.- (FACULTADES ESPECIALES)

Se establecen las siguientes facultades especiales para el Sumariante:

a. Nombrar en forma expresa a su personal de apoyo (Secretaria, Auxiliar y Oficial de Diligencias) entre el personal administrativo de la entidad; debiendo poner en conocimiento al Pleno del Consejo de la Magistratura.
b. Practicar, 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; cuando corresponda, personalmente, mediante cédula o edictos.
d. Requerir al o los procesados, informe circunstanciado de los hechos por el cual se les sigue proceso interno disciplinario.
e. Requerir y recibir declaraciones informativas del o los procesados y/o testigos.
f. Realizar inspecciones in situ e instruir la realización de peritajes si correspondiere.
g. Imponer las sanciones establecidas en disposiciones legales y reglamentarias en vigencia.
h. Rechazar todo escrito que contuviere expresiones ofensivas para las partes, la autoridad o la moral, o que no sea atinente al motivo del proceso.
i. Rechazar incidentes o excepciones no previstos en este reglamento.
j. Disponer la ampliación de las investigaciones que se consideren necesarias sobre hechos y personas debidamente motivadas.
k. Evaluar el mérito o valor de los descargos y demás pruebas que contengan los expedientes respectivos.

Artículo 15.- (DEBERES DEL SUMARIANTE)

Son deberes del Sumariante:

a. Cuidar que el proceso interno administrativo se desarrolle sin vicios de nulidad y tenga el impulso procesal debido.
b. Dictar resoluciones dentro de los plazos establecidos en este Reglamento.
c. Presidir audiencias de declaraciones informativas e inspecciones.
d. Ante designación del 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.
f. Velar por la conservación del expediente y la documentación, disponiendo lo necesario para tal fin.
g. Informar al Pleno del Consejo de la Magistratura sobre las presiones que tuviere en el conocimiento de alguna causa disciplinaria; sea de servidores judiciales o particulares.

h. Cuando corresponda, otorgar certificaciones, legalizaciones e informes referidos a los procesos disciplinarios, conforme a la Constitución Política del Estado y las Leyes.

i. Enviar copia de la Resolución final ejecutoriada a la Contraloría General del Estado para fines de registro, conforme dispone el Art. 15 del D.S. 23318 -A- modificado por el D.S. 26237.

TITULO III

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I

FALTAS LEVES, GRAVES, GRAVÍSIMAS Y SANCIONES

Artículo 16.- (FALTAS DISCIPLINARIAS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO)

I. Las faltas que dan lugar a procesos internos disciplinarios para servidores judiciales administrativos, son las siguientes:

a) Faltas Leves:

1.- Cuando el funcionario no se apartare del conocimiento de un determinado trámite existiendo un conflicto de intereses, por amistad o enemistad existente u otra que comprometa la imparcialidad del funcionario.

2.- El maltrato reiterado al público usuario de los servicios que presta el Órgano Judicial.

3.- El funcionario administrativo que en el ejercicio de sus funciones agreda verbalmente, (toda expresión o ataque verbal), de forma directa realiza una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad, como ser humano.

4.- El incumplimiento injustificado a órdenes e instrucciones superiores inherentes al ejercicio de sus funciones.

5.- Denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios.

6.- Registrar el ingreso o salida de otro funcionario o pedir dicho registro a funcionarios o terceros.

7.- Cuando el funcionario abandone reiterada e injustificadamente sus labores durante la jornada de trabajo

8.- La comisión de una contravención que ha sido sancionada con apercibimiento por escrito, cuando el funcionario incurra por tercera vez en ella, en un lapso de tres meses.

Para este tipo de faltas, la autoridad sumariante aplicará, según la gravedad de la misma, la sanción de multa hasta un 20% de la remuneración mensual del funcionario.

b) Faltas Graves:

1.- La actuación como profesional libre o apoderado, en forma directa o indirecta, en cualquier trámite, salvo el caso de tratarse de derechos propios, del cónyuge, ascendientes o descendientes, (dentro del 4to. grado de consanguineidad y segundo de afinidad).

2.- La demora injustificada en el procesamiento de todo tipo de trámites inherentes a la competencia del funcionario.

3.- El uso indebido de influencias mediante órdenes o presiones de cualquier clase y naturaleza en el ejercicio de sus funciones.

4.- La ausencia injustificada del ejercicio de sus funciones por dos (2) días continuos o tres (3) discontinuos en un mes.

5.- La revelación de hechos o datos conocidos en el ejercicio de sus funciones y sobre los cuales exista la obligación de guardar reserva.

6.- La acción disciplinaria no promovida contra su personal dependiente cuando conociese alguna falta grave por ellos cometida.

7.- La asistencia reiterada a las oficinas en estado de ebriedad notoria o bajo la influencia de estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad, causando mala imagen de la entidad.

8.- La comisión de una falta leve cuando el funcionario judicial hubiere sido anteriormente sancionado por otras dos leves, en un máximo de una gestión.

9.- No proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, sobre las labores a su cargo de forma injustificada.

10.- Instar a otros funcionarios a la realización de actos contrarios a las disposiciones legales o al interés de la entidad.

11.- Utilizar con fines particulares o políticos los bienes de la entidad y los servicios del personal a sus órdenes.

12.- Ejercitar represalias materiales o morales contra colegas y subalternos por discrepancias personales, de género, políticas, religiosas u otras.

13.- Cometer actos reñidos con la moral que afecten la imagen de la entidad.

14.- Ocasionar perjuicio material intencionado a los bienes de la entidad o poner en riesgo la seguridad de las instalaciones o del personal del Órgano Judicial.

15.- Propiciar, organizar o realizar en horario de trabajo, actividades político-partidistas, comerciales, particulares u otras ajenas a la entidad.

16.- Adulterar cualquier documento que sea presentado o efectuado por el servidor judicial.

17.- En relación al numeral 4 y 5 de las faltas leves, constituye falta grave el incurrir en la comisión de una falta leve, habiendo sido anteriormente sancionado por otra leve (Ley 045 de 08 de octubre de 2010).

Para este tipo de faltas la autoridad sumariante aplicará, según la gravedad de la misma, la sanción de suspensión hasta un máximo de treinta días, sin goce de haberes.

c) Faltas Gravísimas:

1.- Cuando se solicite dineros o toda otra forma de beneficio al usuario o se reciba los ofrecidos para agilizar o retardar los trámites.

2.- Por la ausencia injustificada del ejercicio de sus funciones por tres (3) días hábiles continuos o cinco (5) discontinuos en el curso del mes.

3.- La comisión de una falta grave cuando el funcionario judicial administrativo hubiere sido anteriormente sancionado por otras dos graves.

4.- Maltrato físico, psicológico y sexual consistente en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico, que no constituya delito.

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

5.- Emitir órdenes superiores contrarias a la Constitución, Leyes o los Reglamentos Internos de la entidad.

6.- Celebrar contratos por sí o interpósita persona con alguna entidad del Órgano Judicial obteniendo de la misma, concesiones o ventajas personales.

7.- Ejercer competencias que no le estuvieren asignadas por Ley o los reglamentos internos de la entidad.

8.- Entorpecer o perjudicar el normal funcionamiento o desempeño de actividades de las entidades que conforman el Órgano Judicial o alguna de sus unidades.

9.- Ocultar, alterar, falsificar, sustraer o destruir documentos de la entidad de manera que puedan generar daños a la entidad o al Estado.

10.- Expedir dolosamente certificaciones u otros documentos oficiales falseando la verdad.

11.- Causar daño de manera intencional a bienes muebles e inmuebles de la entidad.

12.- Sustraer bienes de la entidad o de los funcionarios o aquellos asignados a otros funcionarios para el cumplimiento de sus funciones.

13.- Hostigar laboralmente o acosar sexualmente a otro funcionario (a) dentro de la entidad.

14.- En relación al numeral 4 y 5 de las faltas leves, constituyen faltas gravísimas la comisión de una falta leve, habiendo sido sancionado anteriormente por otra grave (Ley 045 de 08 de octubre de 2010).

Para este tipo de faltas la autoridad sumariante aplicará, según la gravedad de la misma, la suspensión de funciones sin goce de haberes de 30 días o la destitución del cargo.

II.- La vulneración a disposiciones prohibitivas y/o deberes de los servidores judiciales administrativos, previstos en las normas que regulan la conducta funcionaria serán consideradas "faltas leves".

TITULO IV

DEL PROCESO INTERNO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DISCIPLINARIO

Artículo 17.- (FORMACION DEL EXPEDIENTE)

La Autoridad Sumariante deberá instruir la formación del expediente con todas las actuaciones procesales. Los escritos, documentos e informes, que formen parte de un expediente deberán estar debida y correlativamente foliados con sistema de registro e identificación alfanuméricos.

Artículo 18.- (DESGLOSE)

El desglose de documentos deberá ser solicitado por escrito, debiendo quedar en su reemplazo copias legalizadas.

Artículo 19.- (TERMINOS Y PLAZOS)

I. Los términos y plazos previstos para la tramitación del procedimiento establecido por el presente Reglamento, se entienden como máximos y son de cumplimiento obligatorio.

II. Estos comenzarán a correr a partir del día y hora siguiente hábil a aquél en que tenga lugar la notificación del acto procesal y concluyen en el último momento hábil del día de su vencimiento, considerando el horario que rige en cada distrito judicial.

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Artículo 20.- (PRUEBA)

I. En la tramitación del proceso la autoridad sumariante, mediante providencias expresas, podrá requerir las pruebas que estime necesarias, serán admisibles todos los medios de prueba legalmente aceptados. Se podrá rechazar las pruebas que sean manifiestamente improcedentes o que resulten innecesarias. Las pruebas serán valoradas de acuerdo al principio de la sana crítica o valoración razonada de la prueba.

II. La carga de aportación y producción de las pruebas correrán por cuenta de los procesados que las soliciten.

III. Los servidores judiciales administrativos procesados, a tiempo de presentar los recursos acompañarán y/o propondrán documentos nuevos en calidad de prueba.

Artículo 21.- (CITACIONES Y NOTIFICACIONES)

I. Con el auto de apertura del proceso interno disciplinario, se deberá citarse al procesado, personalmente por cédula o mediante edictos y en su caso por comisión.

II. Las resolución final del sumariante, del revocatorio y el jerárquico serán notificadas de manera personal, por cédula o mediante edictos, según su orden.

III. Los demás actuados procesales que se realicen durante la tramitación del sumario serán notificados en tablero de Secretaria del despacho de la autoridad en la que se tramite el proceso.

IV.- En recurso jerárquico, los actos procesales serán notificados en tablero de la Sala Disciplinaria del Consejo de la Magistratura, exceptuando lo dispuesto por el parágrafo II de este artículo.

V. Los actos procesales emergentes de los recursos administrativos interpuestos, salvo lo expresamente establecido, deberán ser notificados a los procesados personalmente en el plazo máximo de dos **(2) días** a partir de la fecha en la cual la resolución o acto se hubiere dictado o realizado.

VI. En la citación y notificación personal que se practiquen conforme al presente artículo, deberá constar la fecha de notificación, la identidad, firma o rúbrica, constancia de recepción del notificado y copia del acto procesal a ser notificado. También se deberá individualizar a la persona que realizó la notificación.

VII. Si el citado o el notificado rehusare o ignorare firmar o estuviere imposibilitado, se hará constar en la diligencia con intervención de testigo. En esta circunstancia se dará por válida la citación o notificación.

Artículo 22.- (INFORMES)

I. Antes de emitir la resolución final en la instancia que corresponda, la Autoridad Sumariante podrá solicitar los informes legales o técnicos que se juzguen necesarios para dictar la misma, fundamentando la conveniencia de ellos.

II. Los informes tendrán la finalidad de orientar o aclarar algún aspecto fáctico y no obligarán a la autoridad administrativa correspondiente a resolver conforme a ellos.

Artículo 23.- (CONTENIDO DE LAS RESOLUCIONES)

I. Las resoluciones emergentes del sumario o de los medios de impugnación, deberán ser dictadas exponiendo en forma motivada los aspectos de hecho y de derecho en los que se fundare la decisión y la valoración jurídica de las pruebas de cargo y de descargo presentadas.

II. Las resoluciones deberán atender todas las cuestiones o aspectos que se hubiesen planteado en el recurso.

Artículo 24.- (ELEMENTOS PARA DETERMINAR LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS)

I. Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

a) Circunstancia en que se comete

b) La forma de comisión

c) La concurrencia de varias faltas

d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta

e) Los efectos que produce la falta

f) Si no existen antecedentes disciplinarios

g) Si existió la voluntad de cometer la falta disciplinaria y buscar el resultado.

II. La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la Autoridad Sumariante o de la que resuelve el recurso de revocatoria y el jerárquico, según corresponda.

CAPÍTULO II

TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO

Artículo 25.- (INICIO)

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 Auditoría** 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 vulneración de las normas que regulan la conducta del servidor público y reglamentación interna de la entidad.

Artículo 26.- (DENUNCIA)

I. Toda denuncia, sea escrita o verbal, debe contener, los datos de identificación de las servidoras y los servidores judiciales administrativos denunciados y denunciantes la acción y/u omisión que se le atribuye, los medios de prueba o el lugar en el que estos pueden ser habidos; firma del denunciante y datos generales. El sumariante, a través de su personal de apoyo deberá exigir el cumplimiento de estas formalidades.

II. La indeterminación de alguno de estos datos, no impedirá el inicio de la investigación.

III. Cada Autoridad Sumariante deberá levantar un acta circunstanciada cumpliendo las formalidades establecidas en el parágrafo primero de este artículo en el que se reciban las denuncias verbales.

IV. Recibida la denuncia, la autoridad Sumariante, de manera directa, si así lo ve conveniente, practicará las diligencias necesarias, a fin de recabar mayores elementos de

convicción útiles para la fundamentación del inicio del proceso o pronunciarse en contrario. En este último caso, deberá notificarse al denunciante, quién está legitimado para solicitar, dentro del plazo de 3 días hábiles, la revisión de la Resolución del Sumariante ante la Sala Disciplinaria, sin recurso ulterior alguno.

Artículo 27.- (RESPONSABILIDAD DEL DENUNCIANTE)

I. El servidor judicial administrativo o ex funcionario no podrá ser procesado administrativamente, ni sancionado dentro de la entidad, por haber interpuesto una denuncia, pero ésta podrá originarle responsabilidad civil o penal, tal cual establece el Art. 19 del D.S. 23318 -A-.

II. Los informes de auditoría o legales que contengan información que pueda generar responsabilidades, no se considerarán denuncias para los fines del presente artículo.

Artículo 28.- (CÓMPUTO DEL PLAZO PARA EMITIR EL AUTO DE APERTURA DE PROCESO)

El sumariante en el plazo de tres (3) días hábiles a partir del ingreso de la causa a despacho emitirá el auto de apertura de proceso; debiendo colocarse la hora y fecha de ingreso.

Artículo 29.- (DICTAMEN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA)

Si en la evaluación de los informes de auditoría interna o externa se advirtieran contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo por parte de los servidores o ex servidores judiciales administrativos, el Contralor General del Estado emitirá el dictamen de responsabilidad administrativa; misma que será remitida a conocimiento del Pleno del Consejo de la Magistratura, para que se derive a la Autoridad Sumariante correspondiente.

II. Los informes de auditoría elaborados por la Dirección nacional de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura, conforme lo previsto por la Constitución Política del Estado y la Ley del Órgano Judicial, también podrán ser considerados como indicios de responsabilidad administrativa, mismas que constituirán prueba preconstituida, a objeto que el sumariante inicie proceso administrativo.

Artículo 30.- (TRÁMITE)

I. A tiempo de emitir el Auto de apertura de proceso, el Sumariante dispondrá la apertura de período de prueba que no podrá exceder de 10 días, computables a partir de la citación al procesado o procesados. Asi mismo, tendrá la facultad de:

a) Disponer medidas precautorias necesarias para facilitar la investigación de la presunta falta disciplinara y por el contrario, no se entorpezca la averiguación de los hechos.

b) Disponer medidas precautorias que aseguren el cumplimiento de la resolución a dictarse. Estas medidas precautorias serán dispuestas de manera excepcional fundamentándose los motivos por los cuales se toma esa determinación.

c) Disponer la citación al procesado (s) con el "Auto de Apertura de Sumario".

II. La citación al procesado deberá ser practicada conforme lo previsto por el Art. 21 parágrafo I del presente reglamento.

III. La citación por edictos se efectuará conforme a las siguientes formalidades:

a) La citación por edictos solo procederá para ex servidores judiciales administrativos y ante el desconocimiento de su domicilio y paradero.
b) El edicto será publicado por una sola vez en un medio de prensa de circulación nacional. A su vez el mismo deberá fijarse en el tablero de la entidad correspondiente, por 10 días hábiles.
c) El periodo probatorio iniciará a partir del día siguiente hábil a la publicación.
d) Una copia de la publicación deberá glosarse o acumularse al expediente.

IV. El procesado asumirá defensa en el estado en el que se encuentre la causa, lo que implica que el no apersonamiento del procesado dentro los plazos previstos anteriormente no suspende la prosecución de la causa.

Artículo 31.- (CONTENIDO DEL EDICTO)

El Edicto deberá contener, mínimamente:

1. Nombre del servidor judicial administrativo a quien se va a citar.
2. Autoridad Sumariante ante quién se tramita el proceso.
3. Síntesis de los puntos esenciales de la denuncia o el proceso.
4. Transcripción de la resolución del sumariante.

Artículo 32.- (RESOLUCIÓN)

Dentro de los cinco (5) días hábiles, a partir del vencimiento del término de prueba, la Autoridad Sumariante emitirá la resolución correspondiente, que podrá revestir dos formas:

a) **Declarando Probada la denuncia y/o comisión de la falta disciplinaria;** cuando el Sumariante haya llegado a la conclusión de la comisión de la falta a normas que regulan la conducta funcionaria y/o reglamento interno de la entidad del servidor judicial administrativo.

b) **Declarando improbada la Denuncia y/o comisión de la falta disciplinaria;** cuanto el Sumariante considere que no existe suficiente prueba o el hecho no pueda ser considerado como falta a normas que regulan la conducta funcionaria.

Artículo 33.- (NOTIFICACIÓN CON LA RESOLUCIÓN FINAL DE SUMARIO)

Con la Resolución final, se notificará a los procesados de manera personal. En caso de no ser habido, se efectuará mediante cédula, previa representación, fijando copia de rigor en la puerta de la oficina de la servidora o del servidor judicial administrativo, en presencia de un testigo.

Artículo 34.- (ACLARACION Y ENMIENDA)

I. El procesado podrá solicitar, en el plazo de un día hábil, computable a partir del día de su notificación con la correspondiente resolución, aclaraciones, complementaciones o enmiendas que no alteren sustancialmente la resolución del sumariante.

II. El término para la interposición del recurso de revocatoria o jerárquico quedará suspendido, si acaso la complementación, aclaración o enmienda fue atendida favorablemente por la Autoridad Sumariante; caso contrario, el plazo para la interposición del recurso de revocatoria se computará desde la notificación con la resolución principal; debiendo emitirse resolución en el plazo máximo de dos días hábiles.

Artículo 35.- (IMPUGNACIONES)

El servidor judicial administrativo afectado por la resolución; podrá impugnar, interponiendo los recursos de revocatoria y jerárquico según su orden conforme el siguiente título.

TITULO V

DE LAS IMPUGNACIONES

CAPÍTULO I

RECURSO DE REVOCATORIA

Artículo 36.- (FORMA DE PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVOCATORIA)

El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto en forma escrita, ante el sumariante que dictó la resolución, conteniendo mínimamente los actos, hechos y fundamentos de derecho en que se fundare el recurso; debiendo necesariamente relacionarse las normas legales o reglamentarias infringidas, con el derecho vulnerado.

Artículo 37.- (PLAZO PARA INTERPONER RECURSO DE REVOCATORIA)

I. El plazo para presentar el recurso de revocatoria comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a la notificación del servidor judicial con la resolución del Sumariante.

II. El recurso de revocatoria será presentado en el plazo de tres (3) días de notificado con la resolución, ante la misma autoridad que la pronunció.

Artículo 38.- (RECHAZO)

El sumariante rechazará el recurso cuando se hubiere interpuesto fuera del plazo previsto en el parágrafo primero del artículo anterior, declarando ejecutoriada la resolución con los efectos emergentes.

Artículo 39.- (PLAZO PARA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA REVOCATORIA)

Para sustanciar y resolver el recurso de revocatoria, la autoridad sumariante tendrá el plazo de ocho días hábiles computables a partir de la interposición del recurso.

Artículo 40.- (PRUEBA EN IMPUGNACIÓN)

I. En impugnación, sea por la vía de la revocatoria o del recurso jerárquico, sólo podrán aportarse documentos nuevos en calidad de prueba.

II. En la tramitación del recurso de revocatoria, el sumariante podrá requerir las pruebas que estime necesarias.

III. Las pruebas serán valoradas de acuerdo al principio de la sana crítica o valoración razonada de la prueba.

Artículo 41.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO)

I. Si vencido el plazo no se dictare resolución, ésta se la tendrá por denegada, pudiendo el procesado interponer el correspondiente recurso jerárquico.

II. El incumplimiento del plazo para dictar resolución generará responsabilidad administrativa para la Autoridad Sumariante.

Artículo 42.- (CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN)

I. La resolución que resuelva el recurso de revocatoria, deberá ser dictada exponiendo en forma motivada los aspectos de hecho y de derecho en los que se fundare la decisión.

II. Las resoluciones deberán atender todas las cuestiones o aspectos que se hubiesen planteado en el recurso.

Artículo 43.- (FORMAS DE RESOLUCION DEL RECURSO DE REVOCATORIA)

La resolución de la autoridad sumariante que resuelva el recurso de revocatoria podrá ser de la siguiente forma:

a) Confirmando total o parcialmente la resolución impugnada.

b) Revocando total o parcialmente la resolución impugnada.

c) Desestimando el recurso, cuando éste:

1. Hubiese sido interpuesto fuera de término
2. No cumpla, con los requisitos de admisión del recurso
3. Sea impertinente.

Artículo 44.- (RECTIFICACION Y ACLARACION DE RESOLUCION)

I. La autoridad sumariante, de oficio podrá rectificar o aclarar aquellos errores o contradicciones de sus respectivas resoluciones, cuando no modifiquen sustancialmente el fondo de las mismas y hasta antes de la notificación con la resolución.

II. El procesado podrá solicitar, en el plazo de un día hábil, computable a partir del día de su notificación con la correspondiente resolución, aclaraciones, complementaciones o enmiendas que no alteren sustancialmente la resolución notificada.

III. El término para la interposición del recurso jerárquico quedará suspendido, si acaso la complementación, aclaración o enmienda fue atendida por la Autoridad Sumariante; caso contrario, el plazo para la interposición del jerárquico se computará desde la notificación con la resolución del revocatorio; debiendo emitirse resolución en el plazo máximo de dos días hábiles.

CAPÍTULO II

RECURSO JERÁRQUICO

Artículo 45.- (PROCEDENCIA)

I. Contra la decisión que resuelva el recurso de revocatoria, podrá interponerse únicamente el recurso jerárquico, en el plazo de tres (3) días hábiles de notificado (a) con la resolución que resuelve el recurso de revocatoria, o de vencido el plazo para dictar el mismo.

II. El recurso deberá presentarse ante la misma autoridad que resolvió la revocatoria, quién concederá el mismo ante la Sala Disciplinaria del Consejo de la Magistratura en efecto suspensivo, debiendo contener mínimamente los requisitos exigidos para el recurso de revocatoria. A este efecto, el Secretario remitirá el expediente original con nota de cortesía, a la Sala Disciplinaria.

III. Recibido el expediente, se decretará su radicatoria, para su correspondiente sorteo y resolución, dentro los plazos previstos por ley.

Artículo 46.- (RECHAZO)

El sumariante rechazará el recurso cuando se hubiere interpuesto fuera del plazo previsto en el parágrafo primero del artículo anterior, declarando ejecutoriada la resolución con los efectos emergentes.

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Artículo 47.- (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS)

En esta instancia, sólo podrán aportarse documentos nuevos en calidad de prueba, mismos que imperativamente deberán ser ofrecidos juntamente con la interposición del recurso.

Artículo 48.- (PLAZO PARA RESOLUCION)

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

II. Si vencido el plazo, no se dicta la correspondiente resolución definitiva, ésta se la tendrá por denegada.

Artículo 49.- (FORMAS DE RESOLUCION DEL RECURSO JERÁRQUICO)

I. Las formas de resolución de la Sala Disciplinaria podrán ser:

a) Confirmando total o parcialmente la resolución impugnada.

b) Revocando total o parcialmente la resolución impugnada.

c) Anulando obrados hasta el vicio más antiguo.

d) Desestimando el recurso, cuando éste:

1. Hubiese sido interpuesto fuera de término
2. No cumpla, con los requisitos de admisión del recurso
3. Sea impertinente.

II. La resolución final del recurso de revocatoria y jerárquico no podrá agravar la sanción impuesta en primera instancia por la Autoridad Sumariante.

Artículo 50.- (EFECTOS DE LA RESOLUCION)

I. Las Resoluciones dictadas por la Sala Disciplinaria, serán de ejecución inmediata y de cumplimiento obligatorio.

II. Dicha Resolución no es susceptible de recurso ulterior en la vía administrativa.

CAPÍTULO III

FORMA DE EJECUTAR LAS RESOLUCIONES

Artículo 51.- (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 ulterior.

Artículo 52.- (CARACTERÍSTICAS DE LAS RESOLUCIONES EJECUTORIADAS)

Las resoluciones ejecutoriadas dictadas en los procesos internos disciplinarios causan estado. No podrán ser modificadas o revisadas por otras instancias.

Ejecutoriada la resolución, la sanción establecida entrará en vigencia y las medidas precautorias serán levantadas.

Artículo 53.- (RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES)

El sumariante es el responsable de la ejecución de las resoluciones pasadas en autoridad de cosa juzgada.

Artículo 54.- (INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL O PENAL)

Si durante la tramitación del proceso interno disciplinario, la autoridad advirtiese indicios de responsabilidad civil o penal, según corresponda, remitirá los antecedentes a la autoridad llamada por Ley, sin que ello signifique suspensión del proceso administrativo interno, ya que ambas acciones persiguen fines distintos.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO ABREVIADO

Artículo 55.- (RECONOCIMIENTO DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS)

Cuando el servidor judicial administrativo acepte libre, voluntaria y expresamente los cargos que pesan contra él, antes o a tiempo de prestar su declaración ante la Autoridad Sumariante, se dictará sentencia disciplinaria inmediatamente, considerando el reconocimiento de la falta como atenuante, siempre y cuando se trate de una primera vez; en cuyo caso, se impondrá la sanción menor posible que le corresponda a la falta disciplinaria.

Cuando sean dos o más los funcionarios procesados y uno de ellos se someta al "Procedimiento Abreviado", el Tribunal dictará Sentencia en forma inmediata respecto a éste, continuando el trámite normal para el resto.

CAPÍTULO V

DE LAS EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 56.- (RÉGIMEN)

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.

Artículo 57.- (CAUSAS DE RECUSACIÓN)

I. Serán causas de recusación de la autoridad sumariante o algún Consejero miembro de la Sala Disciplinaria del Consejo de la Magistratura:

1. El parentesco con alguna de las partes, sus abogados o mandatarios, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de los vínculos de adopción.
2. Tener relación de compadre, padrino o ahijado, proveniente de matrimonio o bautizo entre los procesados y la autoridad sumariante o la Sala Disciplinaria.
3. Tener amistad íntima con alguna de las partes, que se manifestaren por trato y familiaridad constantes.
4. Tener odio o resentimiento con alguna de las partes, que se manifestaren por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensas inferidas al sumariante o integrante de la Sala Disciplinaria después que hubiera comenzado a conocer el asunto.
5. Ser acreedor, deudor o garante de alguna de las partes, excepto de las entidades bancarias y financieras.
6. La existencia de un litigio pendiente con alguna de las partes, siempre que no hubiere sido promovido expresamente para inhabilitar al sumariante o algún

integrante de la Sala Disciplinaria Haber sido el juez abogado, mandatario, testigo, perito o tutor en el proceso que debe conocer.

7. Haber manifestado su opinión sobre la justicia o injusticia del sumario antes de asumir conocimiento de él.
8. Haber recibido beneficios importantes o regalos de alguna de las partes.
9. Ser o haber sido denunciante o quellerante contra una de las partes, o denunciado o querellado por cualquiera de éstas con anterioridad a la iniciación del sumario.

Artículo 58.- (OBLIGACIÓN DE EXCUSA)

I. El sumariante o autoridad de la Sala Disciplinaria comprendida en cualquiera de las causas de recusación, deberá excusarse de oficio en su primera actuación. La excusa no procede a pedido de parte.

II. Decretada la excusa, quedará inhibido definitivamente de conocer la causa y la remitirá de inmediato designado por el Pleno del Consejo de la Magistratura, aun cuando desaparecieren las causas que la originan.

III. Será nulo todo acto o resolución pronunciada después de la excusa.

IV. La Sala Disciplinaria declarará la legalidad o ilegalidad de la excusa o recusación del sumariante. El Pleno del Consejo de la Magistratura, a su vez declarará la legalidad o ilegalidad de la excusa o recusación de alguno de los miembros de la Sala Disciplinaria. En este caso, el o los Consejeros recusados serán inhibidos de conocer el trámite.

V. En caso de ser declaradas legales, la Sala Disciplinaria o el Pleno del Consejo de la Magistratura, según corresponda, designarán otro servidor judicial para que actúe como sumariante o sea parte de la Sala Disciplinaria para ese caso específico.

VI. En este caso el servidor judicial que sea designado como sumariante o miembro de la Sala Disciplinaria para conocer el recurso de revocatoria o jerárquico no podrá excusarse ni ser recusado.

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y ABROGATORIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 59.- (CUMPLIMIENTO DE ORDEN PÚBLICO EN EL ÓRGANO JUDICIAL)

El presente reglamento deberá ser cumplido por todos los servidores judiciales dependientes del Organo Judicial, cuya transgresión generará responsabilidad administrativa por la función pública, de conformidad al texto constitucional, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990 y demás normativa vigente.

Artículo 60.- (VARIACIONES Y MODIFICACIONES)

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

Artículo 61.- (VIGENCIA)

Este Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación formal, mediante Acuerdo del Pleno del Consejo de la Magistratura.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 62.- (CAUSAS ACUMULADAS)

I. Excepcionalmente, a partir de la fecha de aprobación del presente reglamento, el plazo dispuesto para emitir el Auto de Admisión del proceso para todas las causas presentadas, ante el Encargado Distrital, se computará a partir de los ingresos de la causa a despacho del sumariante, conforme establece el Art. 16.II de la Ley 212 de 23 de diciembre de 2011.

II. Esta disposición es aplicable también a las otras autoridades sumariantes designadas por el Pleno del Consejo de la Magistratura.

CAPITULO III

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

Artículo Primero.- Se abroga el Acuerdo Nº 005/2012 de 11 de enero de 2012 que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario para el Personal Administrativo del Consejo de la Magistratura y Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Artículo Segundo.- Quedan abrogadas y derogadas todas las normas contrarias al presente reglamento a partir de la vigencia de este Acuerdo.

---------- . ----------

SEGUNDO.- Se instruye el cumplimiento y ejecución del presente Acuerdo a la Sala Disciplinaria del Consejo de la Magistratura, Dirección de Recursos Humanos y Encargados Distritales.

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

Regístrese, comuníquese, cúmplase 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
CONSEJERO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Dr. Roger Gonzalo Triveño Herbas
CONSEJERO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA