

**ACUERDO N° 61/2022**  
**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

**VISTOS:** Las atribuciones contenidas en la Constitución Política del Estado; la Ley N° 025 del Órgano Judicial de 24 de junio de 2010, la Ley N° 929 de modificación a la Ley N° 025 del Órgano Judicial; el proyecto de **"PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA"**, sus antecedentes y;

**CONSIDERANDO I.** Que, el art. 193.I de la Constitución Política del Estado, dispone que: *"El Consejo de la Magistratura es la instancia responsable del régimen disciplinario de la jurisdicción ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas; del control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero; y de la formulación de políticas de su gestión; empero además con facultades en materia de recursos humanos"*; disposición constitucional concordante con el art. 183.IV de la Ley N° 025 del Órgano Judicial.

Que, art. 15.I de la Ley N° 025 del Órgano Judicial instituye que: *"El Órgano Judicial sustenta sus actos y decisiones en la Constitución Política del Estado, Leyes y Reglamentos, respetando la jerarquía normativa y distribución de competencias establecidas en la Constitución"*.

Que, el art. 182.1 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial modificado por la Ley N° 929 señala: *"El Consejo de la Magistratura estará integrado por tres (3) Consejeras y Consejeros que conforman Sala Plena y tendrá atribuciones para resolver y decidir todos los aspectos relacionados a los regímenes disciplinarios, de control y de fiscalización, políticas de gestión y recursos humanos"*.

Que, el art. 183.III.2 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial preceptúa que es atribución del Consejo de la Magistratura: *"Formular políticas de su gestión administrativa"*.

**CONSIDERANDO II.** Que, mediante CITE: OF.PRES-CM N° 81/2022 de fecha 07 de febrero, el Presidente del Consejo de la Magistratura, MSc. Marvin Molina Casanova, pone a conocimiento de Sala Plena del Consejo de la Magistratura el "PROYECTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA", con la finalidad de uniformar y estandarizar la atención de trámites y de toda comunicación escrita en los procesos de recepción, registro, distribución, derivación, despacho, así como del seguimiento, control, archivo y su custodia de la documentación.

**POR TANTO:** La Sala Plena del Consejo de la Magistratura, en sesión ordinaria de 09 de febrero de 2022, en uso de sus atribuciones contenidas en

los arts. 182.1 y 3 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial modificado por el art. 2 de la Ley N° 929 y demás disposiciones constitucionales y legales.

**ACUERDA:**

**Primero.-** Aprobar el "**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA**" conforme el contenido literal del mismo, que formará parte del presente Acuerdo:

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA**

**1.- OBJETIVOS.**

Los objetivos del funcionamiento de la atención de la Ventanilla Única de Correspondencia del Consejo de la Magistratura, son:

- a) Normar los procedimientos básicos y los flujos de correspondencia externa que ingresen al Consejo de la Magistratura, con el fin de uniformar y estandarizar la atención de trámites y de toda comunicación escrita en los procesos de recepción, registro, distribución, derivación, despacho, así como del seguimiento, control, archivo y su custodia de la documentación.
- b) Realizar un control eficiente de la correspondencia que ingresa al Consejo de la Magistratura.

**2.- AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.**

- I. Los procedimientos de la atención de la Ventanilla Única de Correspondencia contenidos en el presente documento, deben ser de conocimiento general de todas las oficinas de los Consejeros, Direcciones, Jefaturas y/o Unidades del Consejo de la Magistratura.
- II. El procedimiento de la atención de la Ventanilla Única de Correspondencia, alcanzará a todas las oficinas de los Consejeros, Direcciones, Jefaturas y/o Unidades que forman parte de la estructura organizacional del Consejo de la Magistratura, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los/as servidores(as) públicos(as), que prestan servicios en la entidad.

**3.- DEFINICIONES.**

- a) **Ventanilla Única:** Lugar y/o infraestructura, dónde se recibe toda la documentación externa o en medio físico y/o electrónico que ingresa al Consejo de la Magistratura, a fin de generar un trámite administrativo y/o de cualquier otra índole en la entidad.

- b) Correspondencia:** Es la comunicación escrita externa ya sea en medio físico o electrónico que ingresa al Consejo de la Magistratura.
- c) Proveído:** Anotación que a modo de instrucción o comentario se efectúa en la Hoja de Ruta de la entidad para fines consiguientes.
- d) Hoja de Ruta:** Documento interno creado a través del sistema informático para la asignación de un número de registro que acompaña la correspondencia externa ingresada al Consejo de la Magistratura.
- e) Cuaderno de Registro:** Material informático e impreso que evidencia la recepción de la correspondencia externa ingresada al Consejo de la Magistratura.
- f) Registro Informático:** Soporte informático en formato Excel y/o Word que evidencia la recepción de la correspondencia asignada.

#### **4. DEPENDENCIA DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA.**

La Ventanilla Única de Correspondencia, depende jerárquicamente de la Presidencia del Consejo de la Magistratura.

#### **5. FUNCIONES DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA.**

Las funciones nominales de Ventanilla Única de Correspondencia del Consejo de la Magistratura, son:

- a) Recibir, clasificar, identificar al destinatario y adjuntar una Hoja de Ruta a toda la correspondencia que ingresa al Consejo de la Magistratura.
- b) Registrar toda la correspondencia que ingrese al Consejo de la Magistratura, con los datos pertinentes.
- c) Distribuir la correspondencia recibida al interior del Consejo de la Magistratura.

#### **6. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.**

I. La recepción de correspondencia externa que ingrese al Consejo de la Magistratura, se realizará únicamente a través de Ventanilla Única de horas 8:00 a 16:00 de lunes a viernes, con excepción de los días feriados. En caso de corresponder jornada laboral en distinto horario, la recepción de la correspondencia externa se acomodará al mismo.

II. Para la recepción y registro de la correspondencia externa que ingrese al Consejo de la Magistratura, se deberán tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) La recepción de la correspondencia externa que ingrese al Consejo de la Magistratura, deberá contar con el correspondiente sello y cargo

mecánico y/o electrónico de la entidad, debiendo consignar fecha y hora de ingreso, señalando los adjuntos, número de fojas, cd's, sobre cerrado y otros según corresponda.

- b) En la recepción de la correspondencia externa que ingrese al Consejo de la Magistratura, debe primar el principio de informalismo, de acuerdo a lo establecido en el Inc. I) del art. 4 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.

## 7. CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA.

- a) **Correspondencia Corriente.** Es la correspondencia, que se atiende habitualmente como resultado de las actividades cotidianas.
- b) **Correspondencia Urgente.** Es la correspondencia, que consigna la palabra "URGENTE" sellada o escrita. En estos casos se le debe adjunta la Hoja de Ruta y ser procesados de forma inmediata.

Se debe considerar como **Correspondencia Urgente**, las Peticiones de Informe Escrito y Oral (PIE – PIO), las notificaciones de Acciones de Amparo Constitucional, los Requerimientos Fiscales y las invitaciones en general.

- c) **Correspondencia Confidencial.** La correspondencia que llegue en sobre cerrado y lleve el rotulo de "**CONFIDENCIAL**", no será abierta, se la registra y asigna la correspondiente Hoja de Ruta.
- d) **Correspondencia Personal.** Esta correspondencia, al no constituirse en oficial, no se la debe registrar y se entrega directamente al destinatario.

## 8. HOJA DE RUTA.

- I. Una vez clasificada la correspondencia, se le debe asignar la respectiva Hoja de Ruta, la misma que es elaborada única y exclusiva por el o la responsable de Ventanilla Única.
- II. Toda la correspondencia que ingrese al Consejo de la Magistratura, para su distribución deberá ir acompañada de una Hoja de Ruta por correspondencia.
- III. La correspondencia personal y las invitaciones no llevan Hoja de Ruta.

## 9. DERIVACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

La correspondencia que ingresa al Consejo de la Magistratura, se la derivará de la siguiente manera:

**9.1** Una vez, recepcionada la correspondencia externa que ingrese al Consejo de la Magistratura, el o la responsable de Ventanilla Única deberá clasificar la misma y proceder de la siguiente forma:

- i. Toda la correspondencia externa que este dirigida a Presidencia y Sala Plena, debe ser remitida a Secretaría de Presidencia, bajo constancia.
- ii. La correspondencia externa, que tenga como destinatario algún Consejero, Director, Jefe de Unidad y/o Responsable, les será entregada de forma directa, bajo constancia.

**9.2** Una vez recibida la correspondencia externa que ingreso al Consejo de la Magistratura, por parte de la Secretaria de Presidencia, se procederá de la siguiente forma:

- i. La Secretaria de Presidencia, derivara la correspondencia que corresponda a Secretaria General, para que está, a su vez, la analice y según corresponda remita a:
  - Presidencia.
  - Sala Plena.
  - Dirección Nacional de Recursos Humanos.
  - Direcciones del Consejo de la Magistratura.
  - Derechos Reales.
  - Régimen Disciplinario.
- ii. En los casos que corresponda, la derivación deberá contar con el sello o rótulo de ‘‘Urgente’’, incluyendo los requerimientos que señalen plazos perentorios, para la atención respectiva.
- iii. Las invitaciones dirigidas a Presidencia, no son sujetas de derivación alguna, excepto cuando el Presidente así lo considere.



## 10. SALIDA DE CORRESPONDENCIA

Una vez analizada y tratada la correspondencia asignada a los Directores, Jefes de Unidad, Responsables y demás servidores públicos del Consejo de la Magistratura, estos deben proceder de la siguiente forma:

- a) Los informes generados, serán remitidos a Presidencia, por el conducto regular.
- b) Los informes que tengan que ser puesto a conocimiento del Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo, Órgano Judicial y/o cualquier otra dependencia del Estado, que así lo requiera, deben ser remitidos a conocimiento de Presidencia del Consejo de la Magistratura, adjuntando la respectiva nota de remisión al destinatario final.

## 11. PROHIBICIÓN.

Queda terminantemente prohibido, recepcionar y/o recibir correspondencia externa que ingrese al Consejo de la Magistratura, si la misma no ha ingresado y ha sido sellada y/o registrada por Ventanilla Única, quedando bajo responsabilidad disciplinaria de quién procese y/o atienda dicha correspondencia.

-----o-----

**Segundo.-** Se encomienda a la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura, el cumplimiento y publicación del presente Acuerdo.

Es acordado en la ciudad de Sucre, a los nueve días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

**Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese:**

  
Mirha Gaby Meneses Gómez  
DECANA  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
ORGANO JUDICIAL

  
MSc. Mervia Molina Casanova  
PRESIDENTE  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
ORGANO JUDICIAL

  
Omar Michel Durán  
CONSEJERO DE LA MAGISTRATURA  
ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA