

**ACUERDO N° 136/2019
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

VISTOS: Las atribuciones previstas en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 025 del Órgano Judicial, la Ley 929, la Ley N° 1173, sus antecedentes y;

CONSIDERANDO: Que, la potestad de impartir justicia se sustenta en los principios de independencia, imparcialidad, seguridad jurídica, publicidad, probidad, celeridad, gratuidad, pluralismo jurídico, interculturalidad, equidad, servicio a la sociedad, participación ciudadana, armonía social y respeto a los derechos (art. 178.I. de la Constitución Política del Estado).

Que, el 24 de junio de 2010 se promulgó la Ley N° 025 del Órgano Judicial que tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del Órgano Judicial conforme establece el art. 193.II de la Constitución Política del Estado.

Que, el art. 183.III.4 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, preceptúa: *"Coordinar acciones conducentes al mejoramiento de la administración de justicia, función judicial en las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y especializada con el Poder Público y sus diversos órganos"*.

Que, por otra parte, el art. 183.IV.13 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, preceptúa: *"Establecer anualmente las políticas y lineamientos generales de planificación en el área de recursos humanos y del Sistema de Carrera Judicial, en función a las necesidades y requerimientos del Órgano Judicial"*.

Que, la Jurisdicción Ordinaria se la ejerce por el Tribunal Supremo de Justicia, los Tribunales Departamentales de Justicia, los Tribunales de Sentencia y los Jueces y la Jurisdicción Agroambiental, por el Tribunal Agroambiental y Jueces Agroambientales, conforme los arts. 31 y 133 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial.

Que, el Título II Capítulo IV Sección I y II de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, establece la normas generales y competencias de los Tribunales de Sentencia, Juzgados Públicos y Juzgados de Instrucción Penal.

Que, la Ley N° 1173 de 3 de mayo 2019 de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral Contra la Violencia a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres, en su Disposición Transitoria Séptima, establece: *"La creación en un plazo de sesenta (60) días calendario de la publicación de esta ley, el Consejo de la Magistratura y el Tribunal Supremo de Justicia establecerán el número de Oficinas Gestoras de Procesos en cada Distrito Judicial, conforme a la carga procesal, cantidad y ubicación de sala de audiencia y el número de Tribunales y Juzgados de Sentencia, bajo el principio de proporcionalidad e igualdad"*.

CONSIDERANDO: Que, la Dirección Nacional de Políticas de Gestión del Consejo de la Magistratura, presentó a Sala Plena del Consejo de la Magistratura, el Manual de Procesos y Procedimientos para Oficinas Gestoras de Procesos en el marco de la Ley N° 1173, que tiene por objetivo y finalidad proporcionar en forma ordenada las actividades y tareas que deben realizar estas Oficinas Gestoras de

Procesos a efectos de coadyuvar en la forma más efectiva y eficiente en la impartición de justicia en materia penal, como ser: **1.** Recepción y sorteos de causas nuevas. **2.** Recepción y sorteo de causas nuevas con personas aprehendidas o detenidas. **3.** Recepción física y sorteo de causas nuevas de acción penal privada. **4.** Recepción física o digital de memoriales. **5.** Agendamiento de audiencias en materia penal. **6.** Preparación de audiencias en materia penal. **7.** Desarrollo de audiencias. **8.** Conclusión de audiencias. **9.** Generación de notificaciones. **9.** Supervisión y control de gestión de procesos. **10.** Organización y dirección de las Oficinas Gestoras de Procesos Departamentales. **11.** Supervisión y control de la gestión de procesos. **12.** Emisión de regulaciones e instrucciones sobre el funcionamiento de Oficinas Gestoras de procesos departamentales.

Que, el Informe Legal UNAJ N° 165/2019 de 12 de junio, emitido por la Unidad Nacional de Asesoría Jurídica, en su parte conclusiva establece: La elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, tiene por objeto mejorar el funcionamiento de la jurisdicción ordinaria de manera que sea eficaz y eficiente en la impartición de justicia en materia penal, sustentándose legalmente en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 025 del Órgano Judicial, la Ley 1173 y la Ley N° 1178 y demás disposiciones legales señaladas supra, no existiendo óbice o impedimento legal, corresponde a Sala Plena del Consejo de la Magistratura aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de las Oficinas Gestoras de Procesos.

Que, en sesión ordinaria de 13 de junio de 2019, la Sala Plena del Consejo de la Magistratura, aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de las Oficinas Gestoras de Procesos.

POR TANTO: La Sala Plena del Consejo de la Magistratura, en uso de sus atribuciones contenidas en el art. 182. 1 y 3 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial modificado por el art. 2 de la Ley N° 929, la Ley N° 1173 y demás disposiciones constitucionales y legales.

ACUERDA:

Primero. - APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos para las Oficinas Gestoras de Procesos en el marco de la Ley N° 1173, que formará parte indisoluble del presente Acuerdo:

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA GESTORAS DE PROCESOS**

1. ANTECEDENTES

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especialidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las Normas Básicas, las Unidades Organizacionales

iniciaron la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa.

La gestión por procesos y resultados se basa en el desempeño del trabajo en función a las actividades que realiza el colaborador, teniendo estas mismas un inicio y un final, a este conjunto de actividades se le denomina **Proceso** dando como resultado un producto específico. La eficiencia en las actividades determinará la calidad del resultado.

Cuando se inicia un proceso dentro de un área específica se necesita elementos de información muchas veces proporcionadas por otras áreas tanto internas como externas a la entidad, esta relación nos permitirá conocer el flujo de información entre las distintas áreas y/o unidades organizacionales y los canales de comunicación que se están utilizando. También el Tipo de relación, su frecuencia, el tiempo que toma desempeñar esta actividad, entre otros factores.

Al conocer el flujo de información de las áreas de la Institución se establecen las responsabilidades de cada servidor o servidora con respecto de sus funciones, y como este afecta al trabajo de otros y áreas y/o unidades organizacionales que esperan la información como insumo para completar satisfactoriamente sus actividades, tareas o responsabilidades asignadas.

La frecuencia y el tiempo que toma desempeñar las tareas o actividades del servidor dentro de un proceso, será utilizada como indicador para medir la eficiencia en las actividades y eliminar los posibles retrasos o cuellos de botella existentes.

2. FINALIDAD

Proporcionar en forma ordenada la información sobre las actividades o tareas realizadas por cada Unidad Organizacional, sus procesos, relación y líneas de responsabilidad del resultado obtenido de dicha actividad. Tiene los siguientes fines:

- Informar, guiar y establecer uniformidad, claridad, eficiencia y control en cada una de las actividades que realizan las unidades organizacionales.
- Describir la secuencia lógica de las distintas operaciones o pasos que se compone el proceso del trabajo realizado.
- Facilitar la ejecución correcta de las actividades de cada unidad organizacional evitando duplicidad de funciones.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición y demora de procesos.
- Proporcionar información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Constituirse en una herramienta de gestión de la Unidad Organizacional.
- Transparentar la gestión interna.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 025, del Órgano Judicial
- Ley N°929 modificaciones a la Ley 025.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal y de fortalecimiento de la lucha integral contra la violencia a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres
- Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)
- Manual de Organización y Funciones
- Reglamentos Internos

4. BASES TECNICAS

La elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos toma en cuenta las siguientes bases técnicas:

- La visión y misión del Órgano Judicial, dentro de un esquema de visión estratégica.
- Los instrumentos de gestión aprobados: Manuales y Reglamentos Internos de cada Unidad Organizacional respectivamente.

Principios de Organización:

- Trabajo en equipo
- Identificación con la Entidad
- Orden, disciplina y honestidad
- Interacción de objetivos y actividades
- Control permanente
- Liderazgo participativo
- Desconcentración de funciones
- División del trabajo

5. ALCANCE

El Manual describe todas las relaciones internas entre las diferentes Áreas o Unidades de las Oficinas Gestoras de Procesos, como ente del Órgano Judicial y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

6. RESPONSABILIDAD

Cada Unidad Organizacional será responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implementación.

7. TERMINOS

Proceso.- Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.



Manual de Procesos y Procedimientos.- El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) está conformado por la descripción de procesos (logros de una finalidad), procedimientos (pasos claros y objetivos para completar una tarea/actividad) y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Diagrama de Flujo/Flujograma.- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso.

Procedimiento.- Es la secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Tarea.- es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Enfoque basado en procesos.- Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

Procesos de apoyo.- Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos claves.

8. USO Y ACTUALIZACION

Utilidad del Manual

El Manual de Procesos y Procedimientos, orienta las actividades; su utilización se refiere a conocer los procedimientos que realizan el servidor dentro de las funciones y desempeño laboral.

Unidad responsable de la aplicación

Cada una de las Unidades Organizacionales, tiene a su cargo la aplicación de su propio manual.

Actualización del Manual

El Manual de Procesos y Procedimientos se actualizará continuamente, según se efectúen los cambios en la estructura organizacional y funciones de la Unidad Organizacional; de acuerdo al siguiente procedimiento:

- La actualización del Manual está a cargo de cada Unidad Organizacional, el mismo que será supervisado por la Oficina Nacional Gestora de Procesos.
- Se presentará al Pleno del Consejo de la Magistratura y al Tribunal Supremo de Justicia quien emitirá el acuerdo correspondiente para la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos entrando en vigencia al día siguiente de su aprobación.

9. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación, se describirá cada una de los procesos en las Oficinas Gestoras con sus respectivos procedimientos:

1) RECEPCIÓN Y SORTEO DE CAUSAS NUEVAS

El Ministerio Público remite el informe de inicio de investigación vía Sistema Informático de Gestión de Causas, dentro del plazo establecido en el Código de Procedimiento Penal.

Encargado Departamental. - Recepciona la causa vía Sistema Informático de Gestión de Causas y procede al sorteo aleatorio y probabilístico de la causa.

Encargado Departamental. - Deriva inmediatamente la causa al Juzgado sorteado, vía Sistema Informático de Gestión de Causas

Juzgado o Tribunal. - Decreta lo que corresponda de acuerdo a Ley y remite a la Coordinadora de Gestión de Audiencias para las notificaciones correspondientes.

2) RECEPCIÓN Y SORTEO DE CAUSAS NUEVAS CON PERSONAS APREHENDIDAS

El Ministerio Público remite el informe de inicio de investigación con anuncio de persona aprehendida vía Sistema Informático de Gestión de Causas, dentro del plazo establecido en el Código de Procedimiento Penal.

Encargado Departamental. - Recepciona la causa vía Sistema Informático de Gestión de Causas y procede al sorteo aleatorio y probabilístico de la causa.

Encargado Departamental. - Deriva inmediatamente la causa a la Gestora que corresponda, de acuerdo al Juzgado o Tribunal sorteado.

Coordinador de la Gestión de Audiencias. - Señala día y hora de audiencia con la correspondiente asignación de Sala de audiencia, para resolver la situación procesal del encausado y luego remite la causa al Juzgado o Tribunal asignado.

Gestor de Audiencias B.- Genera la notificación a las partes procesales y notifica la resolución vía buzón de notificaciones de ciudadanía digital.

Gestor de Audiencias C.- Notifica las resoluciones que por su naturaleza deban ser realizadas de manera personal a las partes procesales.

Gestor de Audiencias C.- Remite digitalmente los antecedentes al Juzgado.

Juez o Tribunal.- Las decisiones inherentes a la competencia del Juzgador, deberán ser resueltas de manera oral en audiencia.

3) RECEPCIÓN FÍSICA Y SORTEO DE CAUSAS NUEVAS (ACCIÓN PRIVADA)

En delitos de acción privada y/o cuando el sistema no se encuentre operable la parte se apersonará al Encargado Departamental y presentará de manera física el proceso que corresponda.

Encargado Departamental. - Recepciona la causa y procede al sorteo aleatorio y probabilístico.

Encargado Departamental. - Deriva inmediatamente la causa a la Coordinadora de Gestión de Audiencias para el agendamiento de audiencia si corresponde.

Coordinador de Gestión de Audiencias. - Deriva la causa al Gestor de Audiencias para la digitalización de toda la documentación presentada

Gestor de Audiencias. - Digitaliza la documentación y carga en sistema informático de gestión de causas y remite al Juzgado correspondiente.

Gestor de Audiencias B.- Genera la notificación a las partes procesales y notifica la resolución vía buzón de notificaciones de ciudadanía digital.

Gestor de Audiencias C.- Notifica las resoluciones que por su naturaleza deban ser realizadas de manera personal a las partes procesales.

Gestor de Audiencias C.- Remite digitalmente los antecedentes al Juzgado.

Juzgado o Tribunal.- Decreta lo que corresponda de acuerdo a Ley y remite a la Coordinadora de Gestión de Audiencias para las notificaciones correspondientes.

4) RECEPCIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE MEMORIALES

El usuario presenta su petición mediante memorial o en forma digital, adjuntando la documental cuando sea correspondiente, ante la Gestora de Procesos que está asignada al Juzgado que conoce su proceso.

Gestor de Audiencias A.- Recepciona el memorial, previa verificación de requisitos formales y procede a su digitalización y carga en el sistema informático de gestión de causas (señala día y hora de audiencia cuando corresponda) y remite al Juzgado correspondiente. Llenar el formulario prediseñado, para la recepción de elementos que no pueden ser digitalizados y registrarlos en el sistema informático de gestión de causas.

Juzgado o Tribunal. - Decreta lo que corresponda de acuerdo a Ley y remite a la Coordinadora de Gestión de Audiencias para las notificaciones correspondientes.

Coordinador de Gestión de Audiencias. - Verificar el cumplimiento de los requisitos de forma y vigilar el trabajo eficiente de los Gestores de Audiencias.

5) AGENDAMIENTO DE AUDIENCIAS

El usuario presenta su solicitud de señalamiento de audiencia en forma digital o física ante la Gestora de Procesos, deberá presentar como único requisito para su procesamiento el **Formulario de solicitud de audiencia**, que contendrá los datos necesarios para que su solicitud sea procesada favorablemente.

Gestor de Audiencias A. - Recepciona la solicitud, previa verificación de requisitos formales, procede a su digitalización (en caso de ser necesario) y carga en el sistema informático de gestión de causas

Señala día y hora de audiencia y asigna una Sala de Audiencias

Procede a la generación y la efectivización de la notificación a las partes procesales vía buzón de ciudadanía digital y de manera personal (cuando sea necesario), luego carga las constancias de notificaciones y remite al Juzgado.

Coordinador de Gestión de Audiencias. - Supervisa el trabajo de recepción y agendamiento de audiencias, precautelando la optimización de tiempos procesales y recursos humanos.

6) PREPARACIÓN DE LAS AUDIENCIAS.

Coordinador de Gestión de Audiencias. - Verificar que las notificaciones hayan sido efectivizadas y cargadas en el sistema de gestión de causas.

Coordinador de Gestión de Audiencias. - Comunicación con los enlaces de las demás instituciones para garantizar la presencia de sus representantes en audiencia.

Coordinador de Gestión de Audiencias. - Supervisar el óptimo estado de las Salas de audiencia, (servicios generales, sistema de grabación digital, seguridad y otros inherentes)

7) DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS.

Secretario de juzgado. - Proceder a la reprogramación de la audiencia, en caso de haber sido dispuesto por el Juez

Secretario de juzgado. - Cargar efectivamente al sistema de gestión de causas la parte dispositiva de la resolución emitida por el Juez o Tribunal.

Técnico de sistemas informáticos. - Verificar el buen funcionamiento de los sistemas y equipos de grabación de audiencias.

8) CONCLUIDAS LAS AUDIENCIAS

Secretario de Juzgado. - En caso de suspensión y reprogramación de audiencias, agendará nuevo día y hora de audiencia además remitirá mediante sistema para su respectiva notificación.

Gestor de Audiencias. - Una vez presentada la prueba en audiencia y haya sido judicializada, deberá digitalizar la misma bajo los parámetros establecidos por el Juez.

Técnico de sistemas informáticos. - Generar las copias digitales de las audiencias, conforme a requerimiento de la Secretaria del Juzgado.

Secretario de Juzgado. - Entregar una copia de la resolución que haya sido notificada verbalmente en audiencia, dejando constancia de su recepción.

9) GENERACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES

Gestor de Audiencias A.- Recepciona la solicitud y actualiza la información del Buzón de notificaciones de ciudadanía digital y domicilios reales, posterior a ello remite mediante el sistema al Juzgado o Tribunal.

Juez / Secretario. - Emite el decreto correspondiente, carga al sistema y remite a la Gestora.

Gestor de Audiencias B.- Genera la notificación a las partes procesales y notifica la resolución vía buzón de notificaciones de ciudadanía digital.

Gestor de Audiencias C.- Notifica las resoluciones que por su naturaleza deban ser realizadas de manera personal a las partes procesales.

Gestor de Audiencias C.- Representar mediante el sistema cuando alguna de las partes no tenga domicilio o no sea habida y devolver los antecedentes al Juzgado.

10) ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS GESTORAS

Encargado Departamental. - En acuerdo con los Coordinadores de Gestión de Audiencias, realizará un plan de ordenamiento y asignación de funciones de los gestores de audiencia a su cargo.

Encargado Departamental. - En caso de determinar falencias operativas, recomendará los correctivos administrativos necesarios a los Coordinadores de Audiencias y a la Oficina Nacional.

11) SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE PROCESOS

Encargado Departamental.- Realiza supervisión in situ del trabajo de los funcionarios dependientes de la Gestora de Procesos.

Requiere información actualizada y evalúa el desempeño de los funcionarios dependientes.

Coordinador de Gestión de Audiencias. - Brinda información actualizada y datos estadísticos.

Encargado Departamental. - Eleva informes de oficio y a petición de la Oficina Nacional.

Sugiere modificaciones y cambios en los procedimientos para la optimización en la gestión de procesos a su cargo.

12) ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

Responsable Nacional. - En acuerdo con los Coordinadores de Gestión de Audiencias, realizará un plan de ordenamiento y asignación de funciones de los gestores de audiencia a su cargo.

Responsable Nacional. - En caso de determinar falencias operativas, recomendará los correctivos administrativos necesarios a los Coordinadores de Audiencias y a la Oficina Nacional.

13) SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE PROCESOS

Responsable Nacional. - Realiza el seguimiento al normal desempeño de las gestoras departamentales y gestoras de procesos.

Requiere información actualizada y evalúa el desempeño de los funcionarios dependientes.

Encargado Departamental.- Brinda información actualizada y datos estadísticos.

Encargado Departamental.- Eleva informes de oficio y a petición de la Oficina Nacional.

Sugiere modificaciones y cambios en los procedimientos para la optimización en la gestión de procesos a su cargo.

14) EMITIR REGULACIONES E INSTRUCTIVOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE GESTORAS DEPARTAMENTALES

Encargado Departamental.- Informa sobre falencias operativas o funcionales de las gestoras de procesos.

Responsable Nacional.- Genera criterios y procedimientos correctivos, mediante circulares e instructivos.

Encargado Departamental.- Comunica y vela por el cumplimiento de los instructivos generados.

GESTORA DE PROCESOS

PROCESO - RECEPCIÓN Y SORTEO DE CAUSAS NUEVAS POR EL MINISTERIO PÚBLICO A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE CAUSAS

PROPUESTA:

Paso No.	Descripción del paso (1)	Finalidad del Paso (2)	Procedimientos - operaciones (3)	Intervienen (4)	Tiempo (5)	Documentos / Archivos generados en el proceso (6)	Ubicación de la actividad (7)	Regulación normativa requerida (8)	Situaciones especiales / excepciones (9)	Observaciones (10)	Documentos presentados (requisitos para el usuario si se requiere) (11)
1	Recepcionar la causa vía Sistema	Sorteo aleatorio y probabilístico de la causa	Recepcionar, registrar y colocar en orden de llegada para el sorteo	Encargado Departamental	Inmediato	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Ley N° 1173	Protocolo de recepción física de causas nuevas, en caso de fallas en el sistema que impidan la remisión digital	Realizado el sorteo, ya se conocerá el juzgado y/o Tribunal, además de la Gestora de procesos correspondiente	

2	Remisión digital de la Causa	Que la autoridad jurisdiccional tome conocimiento efectivo de la causa	Deriva la causa al Juzgado sorteado, vía Sistema Informático de Gestión de Causas	Encargado Departamental	Inmediato	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Ley N° 1173			
3	Recepción y registro del ingreso de la causa	Llevar el registro completo de las causas ingresadas, y cómputo de plazos	Recepción y remisión de la causa	Secretario del Juzgado	Inmediato	Registro y constancia digital	Secretaría del Juzgado	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173			
4	Emisión del decreto o resolución que corresponda de acuerdo a Ley.	Ejercer el control jurisdiccional de la causa	Registrar y cargar el sistema el decreto o resolución emitida	Autoridad Jurisdiccional	24 horas	Decreto o resolución	Juzgado	Código de Procedimiento Penal			

GESTORA DE PROCESOS

PROCESO - RECEPCIÓN Y SORTEO DE CAUSAS NUEVAS CON PERSONAS APREHENDIDAS

PROPUESTA:

Pas o No.	Descripción del paso (1)	Finalidad del Paso (2)	Procedimientos - operaciones (3)	Intervienen (4)	Tiempo (5)	Documentos/ Archivos generados en el proceso (6)	Ubicación de la actividad (7)	Regulación normativa requerida (8)	Situaciones especiales / excepciones (9)	Observaciones (10)	Documentos presentados (requisitos para el usuario si se requiere) (11)
1	Recepcionar la causa vía Sistema	Sorteo aleatorio y probabilístico de la causa	Recepcionar, registrar y sorteo	Encargado Departamental	Inmediato	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Ley N° 1173			
2	Remisión digital de la Causa	Para que la Gestora procese la causa con criterios de priorización.	Deriva la causa a la Gestora que corresponda, de acuerdo al Juzgado o Tribunal sorteado.	Encargado Departamental	Inmediato	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Ley N° 1173			

3	Señalamiento de Audiencia	Agendar la audiencia, considerando los criterios de priorización, para resolver la situación procesal del encausado	Señalar día y hora de audiencia, asignación de Sala de audiencia,	Coordinador de audiencias	Inmediato	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Ley N° 1173			
4	Generación de la notificación	Que las partes procesales tomen conocimiento de la audiencia señalada	Recepcionar la causa y generar notificaciones	Gestor de audiencias	Inmediato	Registro y constancia digital y física	Gestora de procesos	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173			
5	Procesamiento de la notificación	Ejecutar las notificaciones de naturaleza personal	notifica, entrega de copia, representa en caso de que no sea habido y remite todos los actuados al Coordinador de Gestión de audiencias	Gestor de audiencias	Inmediato	Registro y constancia digital y física	Gestora de procesos	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173			

6	Remisión de la causa al Juzgado de origen	Verificar el cumplimiento de los procesos desarrollados bajo su supervisión	Verifica y valida todos los procesos realizados	Coordinador de audiencias	Inmediato	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Ley N° 1173		
7	Recepción y registro del ingreso de la causa	Llevar el registro completo de las causas ingresadas, y cómputo de plazos	Recepción y remisión de la causa	Secretario del Juzgado	Inmediato	Registro y constancia digital	Secretaría del Juzgado	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173		
8	Actuados jurisdiccionales	El Juez toma conocimiento de la causa y ejecutará las decisiones inherentes a la competencia como Juezador	Resuelve y notifica de manera oral sus decisiones	Autoridad Jurisdiccional	Inmediato	Registro y constancia digital	Juzgado y/o Tribunal	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173		El Juez de manera oral y como primer actuado procesal, resuelve el inicio de investigación

GESTORA DE PROCESOS

PROCESO - RECEPCIÓN FÍSICA Y SORTEO DE CAUSAS NUEVAS (ACCIÓN PRIVADA)

PROPUESTA:

Paso No.	Descripción del paso (1)	Finalidad del Paso (2)	Procedimientos - operaciones (3)	Intervienen (4)	Tiempo (5)	Documentos / Archivos generados en el proceso (6)	Ubicación de la actividad (7)	Regulación normativa requerida (8)	Situaciones especiales / excepciones (9)	Observaciones (10)	Documentos presentados (requisitos para el usuario si se requiere) (11)
1	Recepcionar la causa	Sorteo aleatorio y probabilístico de la causa	Recepcionar, registrar, sorteo y remisión para la digitalización	Encargado Departamental	Inmediato	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Ley Nº 1173	En caso de que sean causas nuevas con personas aprehendidas se deberá seguir el procedimiento establecido para el efecto	En delitos de acción privada y/o cuando el sistema no se encuentre operable	

2	Digitalizar la documentación	Cargar en el sistema la causa nueva	Digitalizar, cargar y remitir la causa nueva	Encargado Departamental	Inmediato	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Ley N° 1173			
3	Remisión digital de la Causa	Que la autoridad jurisdiccional tome conocimiento efectivo de la causa	Deriva la causa al Juzgado sorteado, vía Sistema Informático de Gestión de Causas	Encargado Departamental	Inmediato	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Ley N° 1173			
4	Recepción y registro del ingreso de la causa	Llevar el registro completo de las causas ingresadas, y cómputo de plazos	Recepción y remisión de la causa	Secretario del Juzgado	Inmediato	Registro y constancia digital	Secretaría del Juzgado	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173			
5	Emisión del decreto o resolución que corresponda de acuerdo a Ley.	Ejercer el control jurisdiccional de la causa	Registrar y cargar el sistema el decreto o resolución emitida	Autoridad Jurisdiccional	24 horas	Decreto o resolución	Juzgado	Código de Procedimiento Penal			

GESTORA DE PROCESOS

PROCESO - RECEPCIÓN DIGITAL Y FÍSICA DE MEMORIALES

PROPUESTA:

Pa so No	Descripción del paso (1)	Finalidad del Paso (2)	Procedimie ntos - operaciones (3)	Intervienen (4)	Tiempo (5)	Documen tos/ Archivos generado s en el proceso (6)	Ubicació n de la activida d (7)	Regulaci ón normati va requerid a (8)	Situaciones especiales / excepcione s (9)	Observaciones (10)	Documento s presentado s (requisitos para el usuario si se requiere) (11)
1	Recepcionar el memorial	Trasmitir a la brevedad posible el memorial al Juzgado	Recepcionar, registrar, digitalizar y remitir	Coordinador de Gestión de Audiencias y Gestor de Audiencias	Inmediato	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Ley No 1173	Cuando exista petición de audiencia, se seguirá el procedimiento señalado en el procedimiento 2, paso 3 y 4	En caso de existir ofrecimiento de prueba en la solicitud o memorial, la misma deberá ser solo enunciada, mientras que su presentación física deberá ser realizada en audiencia de acuerdo a su pretensión Art. 314 CPP	En casos donde se requiera acreditar la legitimación activa del impetrante, deberá ser adjuntada obligatoriamente a la solicitud o memorial

2	Remisión digital del Memorial	Que la autoridad jurisdicción al tome conocimiento del contenido en el memorial presentado	Deriva la solicitud al Juzgado sorteado, vía Sistema Informático de Gestión de Causas	Gestor de Audiencias	Inmediato	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Ley Nº 1173			
3	Recepción y registro del memorial	Registro diario del ingreso de memoriales	Recepción y remisión del memorial	Secretario del Juzgado	Inmediato	Registro y constancia digital	Secretaría del Juzgado	Código de Procedimiento Penal y Ley Nº 1173	Cuando la solicitud a resolver, implique la autorización de salida de detenidos preventivos, será única responsabilidad de dicha autoridad	En caso de ser actuados jurisdiccionales, el memorial o solicitud será remitido a la autoridad jurisdiccional Art. 56 CPP.	

4	Emisión del decreto o resolución que corresponda de acuerdo a Ley.	Atender la petición formulada	Registrar y cargar el sistema el decreto o resolución emitida	Autoridad Jurisdiccional	24 horas	Decreto o resolución	Juzgado	Código de Procedimiento Penal		
---	--	-------------------------------	---	--------------------------	----------	----------------------	---------	-------------------------------	--	--

GESTORA DE PROCESOS

PROCESO - AGENDAMIENTO DE AUDIENCIAS

PROPUESTA:

Paso No.	Descripción del paso (1)	Finalidad del Paso (2)	Procedimientos - operaciones (3)	Intervien en (4)	Tiempo (5)	Documentos/ Archivos generados en el proceso (6)	Ubicación de la actividad (7)	Regulación normativa requerida (8)	Situaciones especiales / excepciones (9)	Observaciones (10)	Documentos presentados (requisitos para el usuario si se requiere) (11)
1	Recepcionar el memorial de solicitud	Resolver la solicitud en el desarrollo de una audiencia oral	Recepcionar, registrar, digitalizar y remitir	Coordinador de Gestión de Audiencias y Gestor de Audiencias	Inmediato	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Ley N° 1173		En caso de existir ofrecimiento de prueba en la solicitud o memorial, la misma deberá	En casos donde se requiera acreditar la legitimación activa del impetrante,

4	Procesamiento de la notificación	Ejecutar las notificaciones de naturaleza personal	Notifica, entrega de copia, representa en caso de que no sea habido y remite todos los actuados al Coordinador de Gestión de audiencias	Gestor de audiencias	Inmediato	Registro y constancia digital y física	Gestora de procesos	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173	Generar la comunicación respectiva, cuando la persona esté aprehendida y/o detenida preventivamente, para su conducción a estrados judiciales		
5	Remisión de la causa al Juzgado de origen	Verificar el cumplimiento de los procesos desarrollados bajo su supervisión	Verifica y valida todos los procesos realizados	Coordinador de audiencias	Inmediato	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Ley N° 1173			

GESTORA DE PROCESOS

PROCESO - PREVISIÓN DE AUDIENCIAS

PROPUESTA:

Paso No.	Descripción del paso (1)	Finalidad del Paso (2)	Procedimientos - operaciones (3)	Interviene (4)	Tiempo (5)	Documentos / Archivos generados en el proceso (6)	Ubicación de la actividad (7)	Regulación normativa requerida (8)	Situaciones especiales / excepciones (9)	Observaciones (10)	Documentos presentados (requisitos para el usuario si se requiere) (11)
1	Supervisar el óptimo estado de las Salas de audiencia, (servicios generales, sistema de grabación digital, seguridad y otros inherentes)	Que la audiencia se desarrolle de forma normal y los registros audio visuales sean cargados de manera efectiva en el sistema	Verificar, supervisar, controlar y coordinar aspectos inherentes al inicio, desarrollo y finalización de la audiencia	Coordinador de Gestión de Audiencias y Técnico de sistemas informáticos	Inmediato		Sala de audiencias	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173			

GESTORA DE PROCESOS

PROCESO - SUSPENSIÓN DE AUDIENCIAS

PROPUESTA:

Paso No.	Descripción del paso (1)	Finalidad del Paso (2)	Procedimientos - operaciones (3)	Interviene (4)	Tiempo (5)	Documentos / Archivos generados en el proceso (6)	Ubicación de la actividad (7)	Regulación normativa requerida (8)	Situaciones especiales / excepciones (9)	Observaciones (10)	Documentos presentados (requisitos para el usuario si se requiere) (11)
1	Reprogramación de audiencia	Asignar nuevo día y hora y sala de audiencia para su prosecución	Agendar en el sistema la audiencia y remitir a la Gestora de procesos para la notificación respectiva	Secretario del Juzgado	Inmediato	Registro y constancia digital	Sala de audiencias	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173		Solo en el caso de ausencia de la alguna de las partes procesales, el Secretario derivará la causa a la Gestora de Procesos para la correspondiente notificación.	

2	Registrar en el sistema la resolución	Poner a conocimiento de las partes	Verificar y cargar efectivamente en el sistema	Secretario del Juzgado	Inmediato	Registro y constancia digital	Sala de audiencias	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173			
3	Generación de la notificación	Que las partes tomen conocimiento de la audiencia señalada	Recepcionar la causa y generar notificaciones	Gestor de audiencias	Inmediato	Registro y constancia digital y física	Gestora de procesos	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173			
4	Remisión de la causa	Verificar el cumplimiento de los procesos desarrollados bajo su supervisión	Verifica y valida todos los procesos realizados y remite al Juzgado de Origen	Coordinador de audiencias	Inmediato	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Ley N° 1173			

GESTORA DE PROCESOS

PROCESO - CONCLUSIÓN DE AUDIENCIAS

PROPUESTA:

Paso No.	Descripción del paso (1)	Finalidad del Paso (2)	Procedimientos - operaciones (3)	Interviene n (4)	Tiempo (5)	Documentos / Archivos generados en el proceso (6)	Ubicación de la actividad (7)	Regulación normativa requerida (8)	Situaciones especiales / excepciones (9)	Observaciones (10)	Documentos presentados (requisitos para el usuario si se requiere) (11)
1	Digitalización de la Prueba judicializada	Registro digital de la prueba	Recepcionar del Juzgado, digitalizar y cargar en el sistema la prueba judicializada	Gestor de audiencias	24 horas	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Código de Procedimiento Penal y Ley Nº 1173		Los criterios de digitalización en cuanto a la cantidad y naturaleza de la prueba serán determinados por la Autoridad Jurisdiccional en base a protocolos establecidos para dicho fin.	

										Se sugiere la creación de un Formulario descriptivo de prueba judicializada.	
2	Creación de copias digitales de la audiencia	Cumplir con los requerimientos de la Secretaría del Juzgado	Descargar, copiar y asegurar el archivo digital de audiencia	Técnico en sistemas informáticos	24 horas	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173		Una vez solicitada la copia digital, la parte solicitante deberá proveer los recaudos correspondientes a la Gestora de Procesos	
3	Entrega de la copia digital	Cumplir con el requerimiento solicitado	Verificar y entregar la copia digital	Secretario de Juzgado	Inmediato	Registro y constancia digital	Secretaría del Juzgado	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173			

GESTORA DE PROCESOS

PROCESO - GENERACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

PROPUESTA:

Paso No.	Descripción del paso (1)	Finalidad del Paso (2)	Procedimientos - operaciones (3)	Intervención (4)	Tiempo (5)	Documentos/ Archivos generados en el proceso (6)	Ubicación de la actividad (7)	Regulación normativa requerida (8)	Situaciones especiales / excepciones (9)	Observaciones (10)	Documentos presentados (requisitos para el usuario si se requiere) (11)
1	Recepcionar la solicitud	Remitir al Juzgado, para que se provea conforme a derecho	Recepcionar, registrar, digitalizar y remitir	Coordinador de Gestión de Audiencias y Gestor de Audiencias	Inmediato	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Ley N° 1173		En caso de existir ofrecimiento de prueba en la solicitud o memorial, la misma deberá ser solo enunciada, mientras que su presentación física deberá ser realizada en audiencia de acuerdo a su pretensión	En casos donde se requiera acreditar la legitimación activa del impetrante, deberá ser adjuntada obligatoriamente a la solicitud o memorial. Una vez que el Formulario de solicitud de audiencia sea

										Art. 314 CPP	aprobado para su uso, será obligatoria la presentación
2	Recepcionar la solicitud	Emitir el decreto o resolución que corresponda	Recepciona, carga y vuelve a la Gestora de Procesos	Juez o Secretario de Juzgado	24 horas	Registro y constancia digital	Secretaría del Juzgado	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173			
3	Generación de la notificación	Que las partes procesales tomen conocimiento del decreto o resolución emitida	Recepcionar la solicitud y generar notificaciones	Gestor de audiencias	Inmediato	Registro y constancia digital y física	Gestora de procesos	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173			

4	Procesamiento de la notificación	Ejecutar las notificaciones de naturaleza personal	Notifica, entrega de copia, representa en caso de que no sea habido y remite todos los actuados al Coordinador de Gestión de audiencias	Gestor de audiencias	Inmediato	Registro y constancia digital y física	Gestora de procesos	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173	Generar la comunicación respectiva, cuando la persona esté aprehendida y/o detenida preventivamente, para su conducción a estrados judiciales		
5	Remisión de la causa	Verificar el cumplimiento de los procesos desarrollados bajo su supervisión	Verifica y valida todos los procesos realizados. Remite al Juzgado de Origen	Coordinador de audiencias	Inmediato	Registro y constancia digital	Gestora de procesos	Ley N° 1173			

OFICINA DEPARTAMENTAL DE GESTORA DE PROCESOS

PROCESO - ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS GESTORAS

PROPUESTA:

Paso No.	Descripción del paso (1)	Finalidad del Paso (2)	Procedimientos - operaciones (3)	Intervienen (4)	Tiempo (5)	Documentos / Archivos generados en el proceso (6)	Ubicación de la actividad (7)	Regulación normativa requerida (8)	Situaciones especiales / excepciones (9)	Observaciones (10)	Documentos presentados (requisitos para el usuario si se requiere) (11)
1	Organizar y planificar las funciones de las Oficinas Gestoras	Asignación de funciones rotativas para optimizar el servicio	Supervisar coordinar y determinar la operatividad de las Gestoras de Procesos	Encargado Departamental y Coordinador de Gestión de Audiencias	Continuo	Informes, proyectos, circulares, comunicaciones internas, memorándums	Oficina Departamental de Gestora de Procesos	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173		El trabajo de supervisión y organización deberá ser efectuado de manera continua debido a que la implementación de las Gestoras de Procesos, conllevará una	

									reestructuración tanto de las funciones como distribución equitativa del trabajo entre los funcionarios
2	Emisión de información actualizada	Enviar información a la Oficina Nacional	Recopila, sistematiza y remite la información	Encargado Departamental y Coordinador de Gestión de Audiencias	24 horas	Registro y constancia digital y física	Oficina Departamental de Gestora de Procesos	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173	Los insumos de información deberán ser proporcionados por los funcionarios dependientes de la Gestora de Procesos en coordinación con la Secretaría de los Juzgados

OFICINA DEPARTAMENTAL DE GESTORA DE PROCESOS

PROCESO - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE PROCESOS

PROPUESTA:

Paso No.	Descripción del paso (1)	Finalidad del Paso (2)	Procedimientos - operaciones (3)	Interviene (4)	Tiempo (5)	Documentos/ Archivos generados en el proceso (6)	Ubicación de la actividad (7)	Regulación normativa requerida (8)	Situaciones especiales / excepciones (9)	Observaciones (10)	Documentos presentados (requisitos para el usuario si se requiere) (11)
1	Supervisar a las Gestoras de procesos	Verificar el cumplimiento de funciones y procedimientos	Supervisar coordinar e informar sobre el desempeño de las Gestoras de Procesos	Encargado Departamental y Coordinador de Gestión de Audiencias	Continuo	Informes, proyectos, circulares, comunicaciones internas, memorándums	Oficina Departamental de Gestora de Procesos	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173			

2	Coordinación	Determinar acciones conjuntas para operativizar el trabajo de las Gestoras de Procesos	Coordinación con las instituciones que conforman el Órgano Judicial, MP, Policía Boliviana y otros	Encargado Departamental y Coordinador de Gestión de Audiencias	Continuo	Registro y constancia digital y física	Oficina Departamental de Gestora de Procesos	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173	Los mecanismos de coordinación deberán ser periódicos o de manera extraordinaria cuando así sea conveniente
---	--------------	--	--	--	----------	--	--	---	---

OFICINA NACIONAL DE GESTORA DE PROCESOS

PROCESO - EMITIR REGULACIONES E INSTRUCTIVOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE GESTORAS

DEPARTAMENTALES

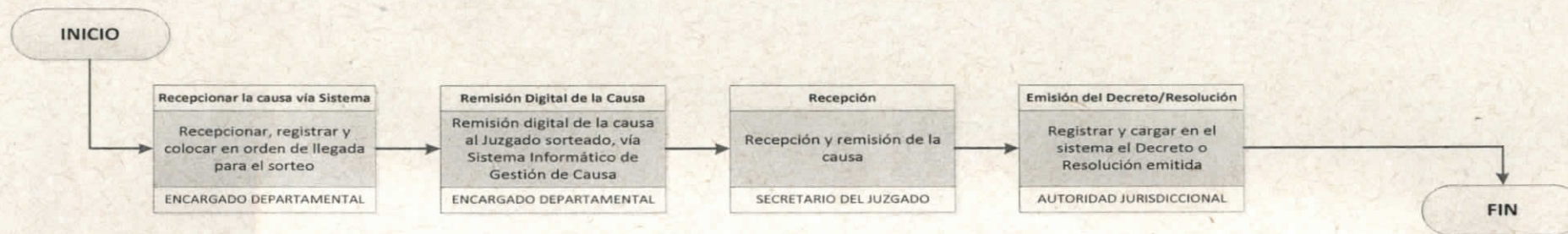
PROPUESTA:

Paso No.	Descripción del paso (1)	Finalidad del Paso (2)	Procedimientos - operaciones (3)	Interviene (4)	Tiempo (5)	Documentos/ Archivos generados en el proceso (6)	Ubicación de la actividad (7)	Regulación normativa requerida (8)	Situaciones especiales / excepciones (9)	Observaciones (10)	Documentos presentados (requisitos para el usuario si se requiere) (11)
----------	--------------------------	------------------------	----------------------------------	----------------	------------	--	-------------------------------	------------------------------------	--	--------------------	---

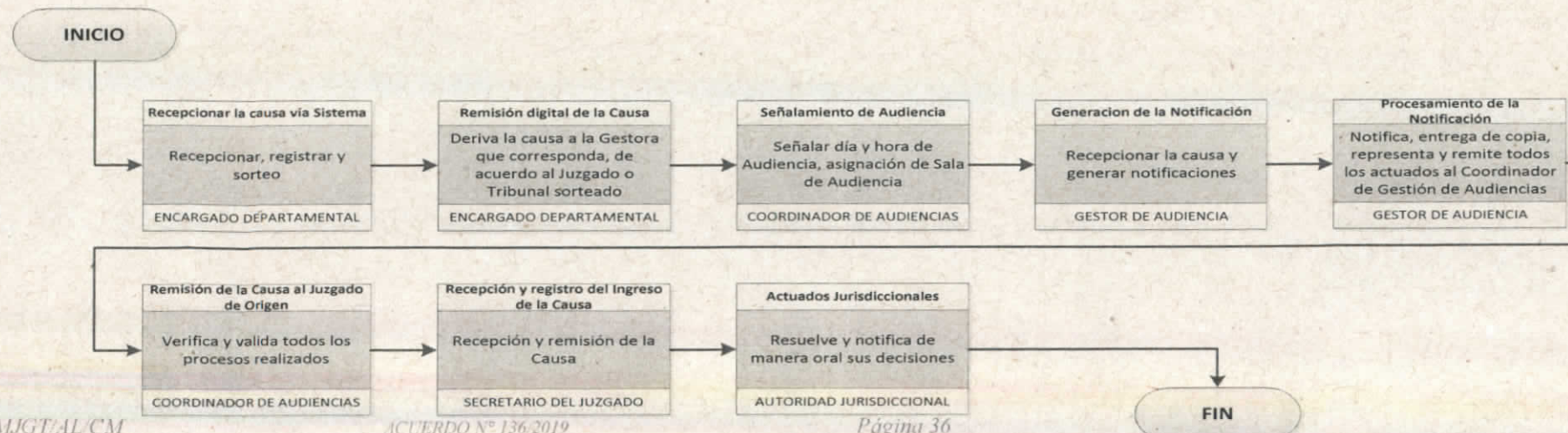
1	Recepciona información	Evaluar el desempeño y generar mecanismos operativos para el eficiente desempeño de las oficinas departamentales y gestoras de procesos	Recepciona y evalúa la información Genera protocolos de actuación	Encargado Nacional, Profesional Abogado Gestión de Procesos y Profesional Administrador de Sistemas Informáticos	Continuo	Informes, proyectos, circulares, comunicaciones internas, memorandos	Oficina Nacional	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173			
2	Coordinación	Determinar acciones conjuntas para operativizar el trabajo de las Gestoras de Procesos	Coordinación con las instituciones que conforman el Órgano Judicial, MP, Policía Boliviana y otros	Encargado Nacional, Profesional Abogado Gestión de Procesos y Profesional Administrador de Sistemas Informáticos	Continuo	Registro y constancia digital y física	Oficina Departamental de Gestora de Procesos	Código de Procedimiento Penal y Ley N° 1173		Los mecanismos de coordinación deberán ser periódicos o de manera extraordinaria cuando así sea conveniente	

GESTORA DE PROCESOS

PROCESO: RECEPCION Y SORTEO DE CAUSAS NUEVAS POR EL MINISTERIO PUBLICO A TRAVES DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DE CAUSAS

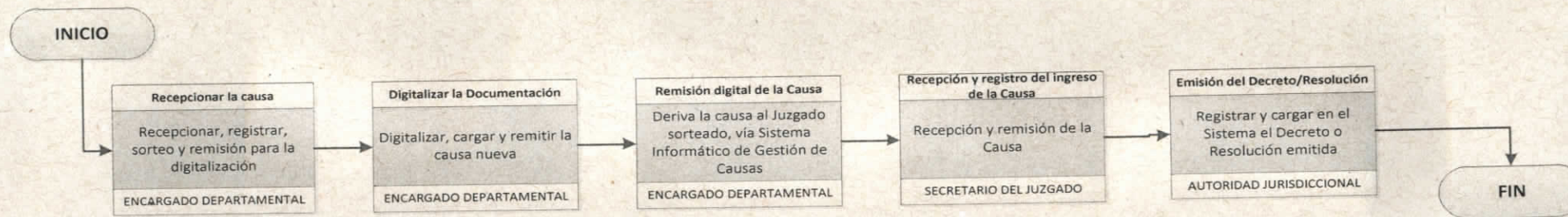


PROCESO: RECEPCION Y SORTEO DE CAUSAS CON PERSONAS APREHENDIDA

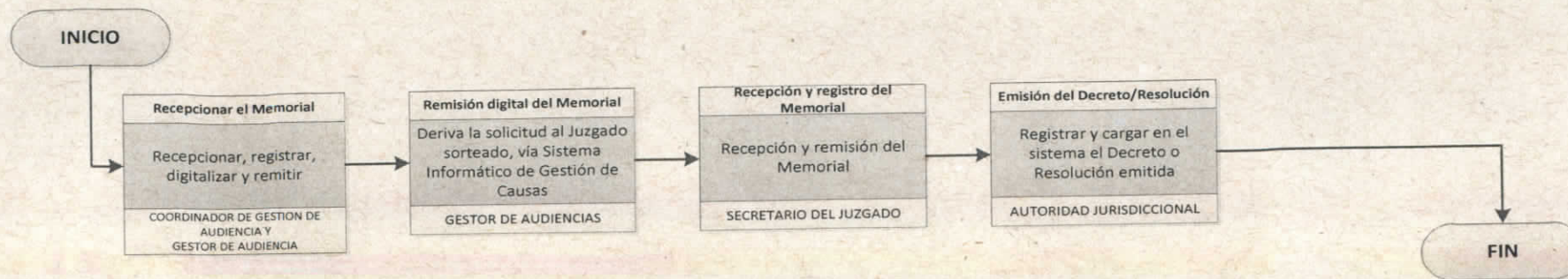


GESTORA DE PROCESOS

PROCESO: RECEPCION FISICA Y SORTEO DE CAUSAS NUEVAS (ACCION PRIVADA)

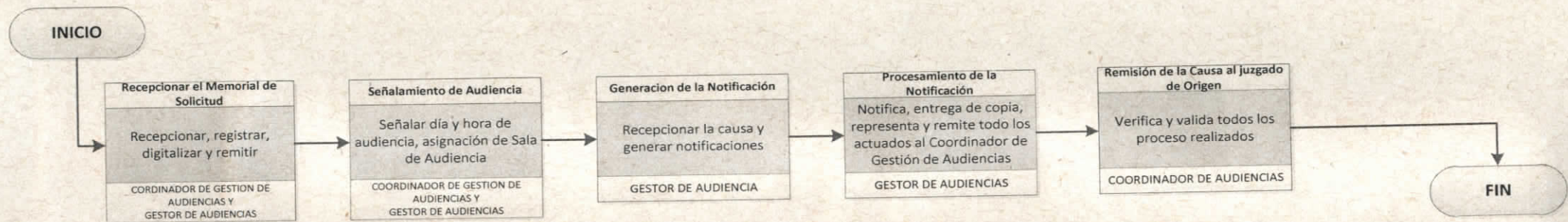


PROCESO: RECEPCION DIGITAL Y FISICA DE MEMORIALES

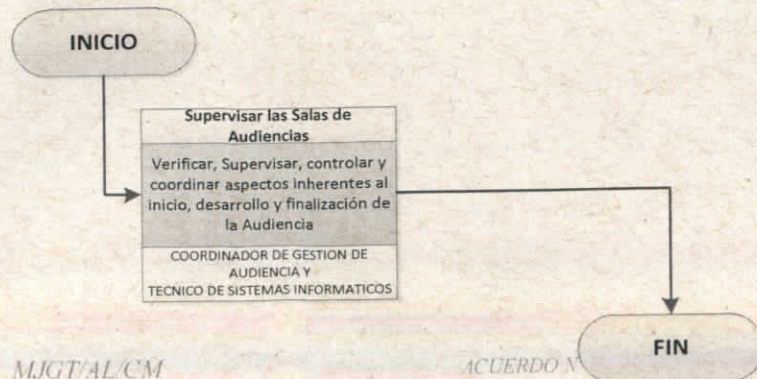


GESTORA DE PROCESOS

PROCESO: AGENDAMIENTO DE AUDIENCIAS

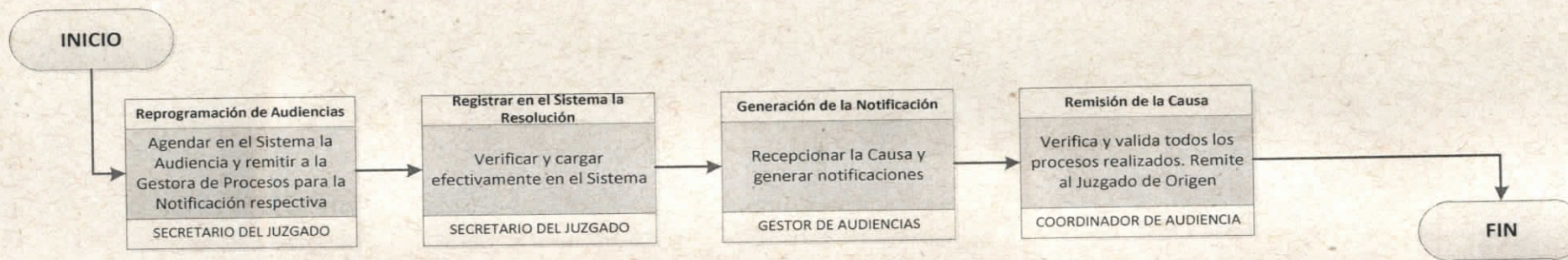


PROCESO: PREVISION DE AUDIENCIAS

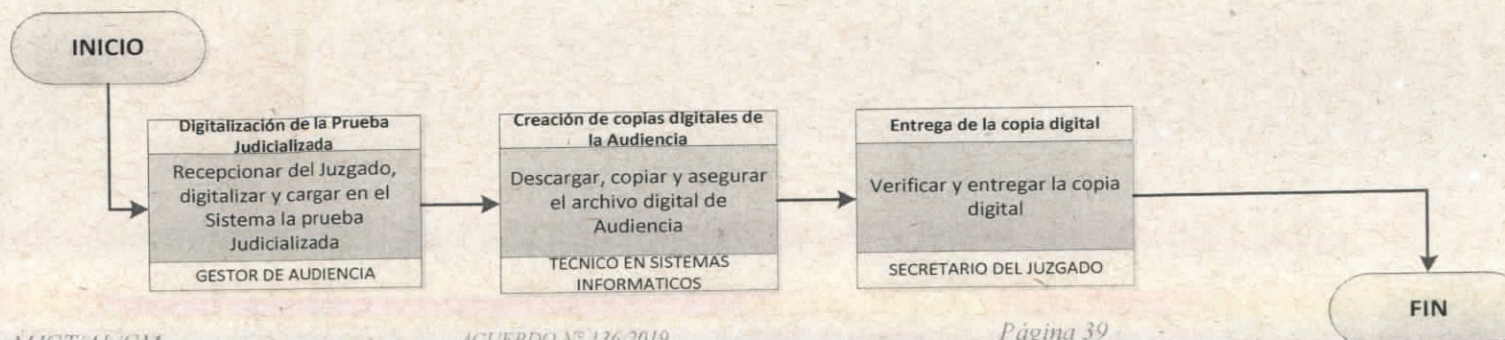


GESTORA DE PROCESOS

PROCESO: SUSPENSION DE AUDIENCIAS

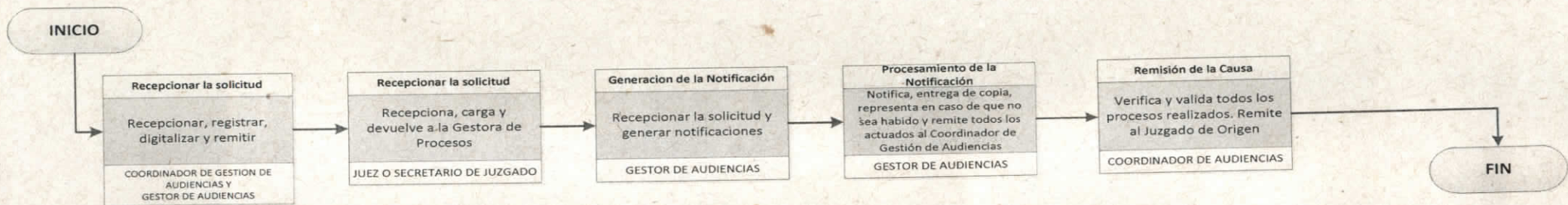


PROCESO: CONCLUSION DE AUDIENCIAS



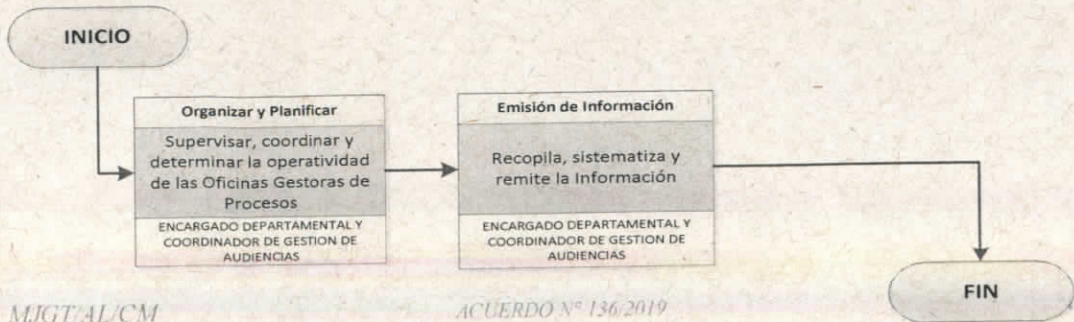
GESTORA DE PROCESOS

PROCESO: GENERACION DE LA NOTIFICACION



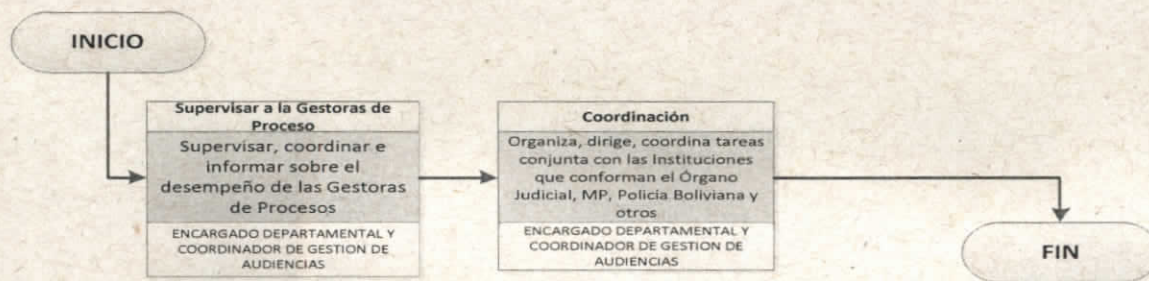
OFICINA DEPARTAMENTAL DE GESTORA DE PROCESOS

PROCESO: ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS GESTORAS



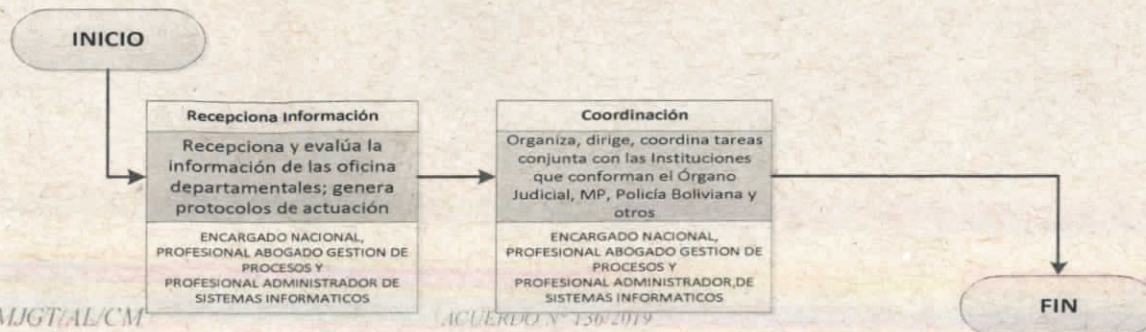
OFICINA DEPARTAMENTAL DE GESTORA DE PROCESO

PROCESO: SUPERVISION Y CONTROL DE LA GESTION DE PROCESOS



OFICINA NACIONAL GESTORA DE PROCESOS

PROCESO: EMITE REGULACIONES E INSTRUCTIVOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE GESTORAS DEPARTAMENTALES

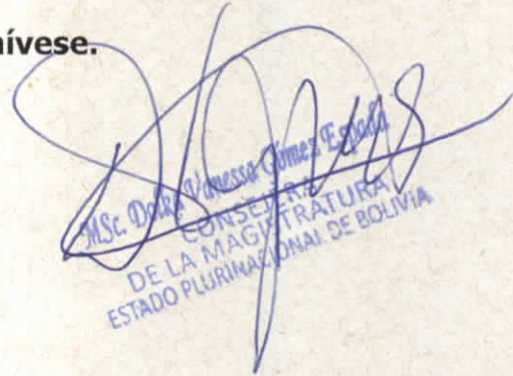


Segundo. - Encomendar el cumplimiento e implementación del presente Acuerdo a la Dirección Nacional de Políticas de Gestión y la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura.

Es acordado en la ciudad de Sucre, a los trece días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Omar Michel Durán
CONSEJERO DE LA MAGISTRATURA
ÓRGANO JUDICIAL DE BOLIVIA


MSc. Dra. Vanessa Gómez Espada
CONSEJERA
DE LA MAGISTRATURA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA


Gonzalo Alcón Aliaga
PRESIDENTE
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA