

ACUERDO N° 194/2012  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

**VISTOS:** Lo dispuesto por la Constitución Política del Estado; la Ley N° 025 del Órgano Judicial; la creación y regulación de la Sala de Control y Fiscalización mediante el Acuerdo N° 002/2012 y Acuerdo N° 25/2012; la necesidad de modificar las normas que regulen la estructura y funciones de las y los servidores de apoyo administrativo de la Sala de Control y Fiscalización; el proyecto de **Reglamento de Estructura, Funciones y Procedimientos de la Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura**; demás antecedentes y,

**CONSIDERANDO I:** Que, la Constitución Política del Estado en los artículos 193.I y 195.3 concordante con los artículos 7.III, 164.I, 183.II y 213 de la Ley N° 025, establece que el Consejo de la Magistratura es la instancia responsable en materia de control y fiscalización del manejo administrativo y financiero del Órgano Judicial, instituyendo para el efecto de manera específica las atribuciones respectivas para el cumplimiento de la responsabilidad señalada.

En ese entendido, la Ley N° 025 del Órgano Judicial en su artículo 182.4.5, establece que el Consejo de la Magistratura para su funcionamiento contará en su estructura con dos salas, una de ellas, la denominada Sala de Control y Fiscalización, con competencia para conocer y resolver los temas de control y fiscalización.

**CONSIDERANDO II:** Que, el Pleno del Consejo de la Magistratura en observancia a normas constitucionales y legales precedentemente citadas, y, en cumplimiento del artículo 3.II de la Ley N° 212, mediante Acuerdo N° 002/2012 de fecha 4 de enero de 2012, dispuso la conformación de la Sala Disciplinaria y la Sala de Control y Fiscalización.

De la misma manera, por el Acuerdo N° 25/2012 de fecha 30 de enero de 2012, estableció la estructura y funciones del personal de apoyo de la Sala de Control y Fiscalización, sobre la base de la estructura salarial y de cargos aprobada para la entidad por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 022/2012 de fecha 26 de enero de 2012.

Habiéndose elaborado y aprobado por Acuerdo N° 135/2012 de fecha 11 de junio de 2012 la nueva estructura y cargos del Consejo de la Magistratura; aprobado la escala salarial y número de cargos para el Órgano Judicial mediante Resolución Ministerial N° 652 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; instruido su puesta en vigencia a partir del 1° de octubre de 2012 mediante Instructivo N° 022-JAP-2012 de fecha 26 de septiembre del año en curso; corresponde al Pleno del Consejo de la Magistratura del Órgano Judicial, aprobar y poner en vigencia el Reglamento de Estructura, Funciones y Procedimientos de la Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura.

**POR TANTO:** El Pleno del Consejo de la Magistratura, en uso de las atribuciones establecidas por los artículos 182.1.3 y 183.II.8 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial,

**ACUERDA:**

**Primero.-** Aprobar inextenso el proyecto "**Reglamento de Estructura, Funciones y Procedimientos de la Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura**", en sus 6 Capítulos y 44 artículos conforme el contenido literal señalado infra:

## REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SALA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1 (Objeto).

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, determinar las funciones de las y los servidores de apoyo administrativo, e, instaurar los procedimientos de la Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura, en el marco de las atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado y la Ley del Órgano Judicial.

#### Artículo 2 (Fundamento)

El presente reglamento se funda en lo dispuesto por el artículo 183.II.8 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, que faculta al Consejo de la Magistratura emitir normativa reglamentario en materia de control y fiscalización.

#### Artículo 3 (Alcance)

Las disposiciones del presente Reglamento se aplica exclusivamente a la Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura, cuya terminología adoptada se utiliza sólo para efectos de la presente normativa.

#### Artículo 4 (Jurisdicción de la Sala de Control y Fiscalización).

La Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura tiene potestad para ejercer la atribución en material de control y la fiscalización en el Órgano Judicial con jurisdicción en todo el territorio nacional de conformidad con los artículos 193.I y 195.3 de la Constitución Política del Estado concordantes con los artículos 164.I.III y 183.II de la Ley N° 025 del Órgano Judicial.

#### Artículo 5 (Competencia de la Sala de Control y Fiscalización).

La Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura es competente para conocer y resolver los trámites relacionados con temas de control y fiscalización, conforme lo establecen los artículos 182.5 y 183.II de la Ley N° 025 del Órgano Judicial.

#### Artículo 6 (Atribuciones de la Sala).

- a) Son atribuciones de la Sala de Control y Fiscalización las establecidas en la Constitución Política del Estado y las comprendidas en la Ley N° 025 del Órgano Judicial en materia de control y fiscalización al interior del Órgano Judicial.
- b) Toda otra atribución específica conferida por Ley para ejercer control y fiscalización al interior del Órgano Judicial.

### CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SALA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

#### SECCIÓN I SALA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

#### Artículo 7 (Composición de la Sala de Control y Fiscalización).

La Sala de Control y Fiscalización estará integrada por dos Consejeros Titulares del Consejo de la Magistratura del Órgano Judicial. La Presidenta o el Presidente del Consejo de la Magistratura no es parte integrante de la Sala.

#### Artículo 8 (Consejeras y/o Consejeros de la Sala de Control y Fiscalización).

Para formar parte de la Sala de control y Fiscalización y ejercer la titularidad del mismo, la o el Consejero titular nominado mediante Acuerdo de Sala Plena, deberá ser posesionado por la

Presidenta o Presidente del Consejo de la Magistratura en el cargo, debiendo el acto quedar asentado en Acta.

**Artículo 9 (Funciones de las Consejeras y/o Consejeros de la Sala de Control y Fiscalización).**

Son funciones de las Consejeras y/o Consejeros de la Sala de Control y Fiscalización, las establecidas en la Constitución Política del Estado, las leyes, reglamentos y manuales que regulan el ejercicio del control y fiscalización en el Órgano Judicial.

**Artículo 10 (Número de votos para dictar Resolución).**

Las resoluciones que adopte la Sala de Control y Fiscalización será por mayoría absoluta de votos de sus miembros. La Presidenta o el Presidente del Consejo podrá dirimir con su voto en caso de empate en los casos sometidos a su conocimiento.

**Artículo 11 (Elección y período de funciones de la Presidenta o Presidente de la Sala).**

- I. La Presidenta o Presidente de la Sala de Control y Fiscalización, será elegida o elegido por mayoría absoluta de los votos de las y/o los Consejeros que conforman la Sala.
- II. Su período de funciones será de un (1) año, no pudiendo ser reelegida o reelegido sino pasado un mandato.
- III. En caso de impedimento temporal o cesación de la Presidenta o el Presidente de la Sala de Control y Fiscalización, el Consejero Titular de Sala asumirá la Presidencia.

**Artículo 12 (Facultades de la Presidenta o Presidente de Sala).**

Las Presidentas o los Presidentes de las Sala de Control y Fiscalización tienen las siguientes facultades:

1. Presidir las deliberaciones de la sala.
2. Ejercer la representación de la Sala de Control y Fiscalización;
3. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley;
4. Convocar y presidir las reuniones Sala de Control y Fiscalización;
5. Velar por el cumplimiento de funciones del personal administrativo de la Sala de Control y Fiscalización;
6. Otras establecidas por ley.

**ARTÍCULO 13 (Consejero Semanero).**

Semanalmente la Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura, designará por turno y previo sorteo a un Consejero Semanero, para el despacho de las solicitudes de mero trámite y tiene las siguientes atribuciones:

- a) Dictar diariamente y durante una semana las providencias de mera sustanciación.
- b) Controlar la distribución de trámites o procesos administrativos por sorteo.
- c) Atender al público en las audiencias que soliciten;
- d) Realizar seguimiento de los procesos que se tramitan en la Sala;
- e) Realizar las actividades y cuanta diligencia le comisione expresamente la Sala.

**Artículo 14 (Servidoras y servidores administrativos de apoyo de Sala).**

La Sala de Control y Fiscalización para el normal desarrollo de sus funciones, contará con dos Asistentes de Consejeros, cuatro Asesores de Sala del área económica y legal, un Secretario o Secretaria de Sala, un Sistematizador de Jurisprudencia, dos Auxiliares, un Notificador y dos Choferes Mensajeros de Magistrados.

En caso de requerirse más personal, la Sala de Control y Fiscalización elevará solicitud fundamentada al Pleno del Consejo de la Magistratura para su consideración y trámite correspondiente.

## SECCIÓN II FUNCIONES DE SERVIDORAS Y SERVIDORES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SALA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

### Artículo 15 (Asistente de Consejera o Consejero)

a) La Sala de Control y Fiscalización contará con dos Asistentes para el asesoramiento de la Consejera o Consejero, dentro de las atribuciones del Consejo de la Magistratura establecidas en el artículo 183 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial.

b) Los Asistentes de Consejera o Consejero tienen las siguientes funciones:

- Analizar documentación pasada por el Consejero de la Magistratura relativo a las atribuciones del Consejo de la Magistratura.
- Acopiar información acerca de un tema específico, consultado por la o el Consejero de la Magistratura.
- Estudiar la legislación vigente para respaldar informes solicitados por la o el Consejero de la Magistratura.
- Analizar toda documentación que es generada por el Consejo y que regule sus actividades (reglamentos, manuales, procedimientos, anteproyecto de leyes, etc.), antes de ser aprobada por el Plenario del Consejo, emitiendo criterios, enmiendas, adiciones y otras recomendaciones, que vayan en beneficio y mejora de dicha documentación.
- Elevar informes que le sean solicitados por el Consejero de la Magistratura.
- Cumplir todas las disposiciones legales, las políticas generales y operativas, los reglamentos, los manuales y las normas administrativas del Consejo de la Magistratura.
- Coordinar su trabajo con las Unidades dependientes del Plenario, con el fin de compatibilizar el fondo de los informes solicitados.
- Asistir a los seminarios, cursos y otras actividades a las que sea designado, aportando y recibiendo nuevos conocimientos.
- Realizar las tareas que le asigne su superior o el Pleno del Consejo, dentro del área profesional de su competencia.
- Elaboración de proyectos de informes, resoluciones o acuerdos en los casos que le sea requerido por la o el Consejero.
- Otras funciones encomendadas por orden superior y las establecidas en el Manual de Puestos y Funciones del Consejo de la Magistratura

### Artículo 16 (Asistentes de Sala)

a) La Sala de Control y Fiscalización contará con cuatro Asistentes de Sala para la elaboración de informes y proyectos de Resolución de todos los procesos y trámites a ser conocidos por la Sala en el ámbito de su competencia.

b) Los Asistentes de Sala tienen las siguientes funciones:

- Revisión y evaluación de los informes remitidos por la Dirección de Control y Fiscalización.
- Verificar que los informes remitidos por la Dirección Control y Fiscalización cumplan con los requisitos de confiabilidad, legalidad, objetividad, registro sistemático y se encuentren debidamente respaldado.
- Emitir Informes legales y técnicos con respecto a las atribuciones de la Sala.
- Elaborar proyectos de resoluciones en materia Administrativa y Financiera.

- Elaborar otros informes requeridos por los Consejeros de la Sala de Control y Fiscalización en el marco de sus funciones.
- Otras funciones encomendadas por orden superior y las establecidas en el Manual de Puestos y Funciones del Consejo de la Magistratura.

#### Artículo 17 (Secretaría de Sala).

- a) La Sala de Control y Fiscalización contará con una Secretaría de Sala para que coadyuve en el buen funcionamiento de la Sala de Control y Fiscalización.
- b) La Secretaria de Sala tiene las siguientes funciones
- Pasar en el día a despacho el cuaderno procesal administrativo, remitido por la Dirección de Control y Fiscalización, el Sumariante y todo documento o escrito que ingrese a la Sala para su providencia.
  - Dar fe de las resoluciones y provisiones que expida la Sala de Control y Fiscalización.
  - Emitir informes que se le requiera.
  - Labrar actas de audiencias y otros.
  - Franquear certificados, copias y fotocopias legalizadas.
  - Redactar correspondencia.
  - Custodiar cuaderno procesal administrativos y archivos.
  - Realizar inventario.
  - Supervisar la labor del o de la Auxiliar, sistematizador y notificador.
  - Controlar e informar sobre el vencimiento de plazos para dictar resoluciones.
  - Administrar el Sorteo.
  - Atención del público.
  - Llevar la agenda de actividades.
  - Otras funciones encomendadas por orden superior y las establecidas en el Manual de Puestos y Funciones del Consejo de la Magistratura.

#### Artículo 18 (Sistematizador de Jurisprudencia)

- a) La Sala de Control y Fiscalización contará con un Sistematizador de Jurisprudencia para que sistematice en forma física y digital las resoluciones y documentos de las resoluciones emitidas en la Sala, con el objeto de transparentar y tener con mayor inmediatez la información.
- b) El Sistematizador de Jurisprudencia tiene las siguientes funciones:
- Archivar las Resoluciones emitidas en la Sala de Control y fiscalización de manera ordenada (física y digital)
  - Llevar registros físicos y digital de las Resoluciones, en orden cronológico.
  - Establecer las estrategias de la práctica, líneas de acción, los pasos, técnicas, instrumentos, herramientas empleadas, para la sistematización.
  - Asegurar el manejo práctico y sencillo de los registros.
  - Realizar otras funciones que se le asignen.
  - Otras funciones encomendadas por orden superior y las establecidas en el Manual de Puestos y Funciones del Consejo de la Magistratura.

#### Artículo 19 (Auxiliares).

- a) La Sala de Control y Fiscalización contará con dos Auxiliares para que coadyuven a la Secretaría de Sala en el cumplimiento de sus labores, realizando todas las acciones tendientes al manejo óptimo de toda la documentación.
- b) Los Auxiliares de Sala tienen las siguientes funciones:
- Coadyuvar a la Secretaría de Sala.
  - Llevar libros (diarios, demandas nuevas y otros).
  - Atención al público.
  - Coadyuvar al notificador.
  - Realizar el seguimiento de los trámites.
  - Otras funciones encomendadas por orden superior y las establecidas en el Manual de Puestos y Funciones del Consejo de la Magistratura.

#### Artículo 20 (Notificador).

- a) La Sala de Control y Fiscalización contará con un Notificador para realizar todas las acciones requeridas para la citación o notificación de la o el procesado de acuerdo a normas y reglamentos en forma óptima y oportuna.
- b) El Notificador de Sala tiene las siguientes funciones:
- Citar, notificar y emplazar a las partes o terceros.
  - Adjuntar, custodiar e incorporar a los cuadernos procesales administrativos, todas las actuaciones correspondientes.
  - Cumplir con las comisiones que la Sala de Control y Fiscalización les encomien dentro del marco de sus funciones.
  - Coadyuvar a la Secretaría de Sala y auxiliares.
  - Otras funciones encomendadas por orden superior y las establecidas en el Manual de Puestos y Funciones del Consejo de la Magistratura.

### CAPÍTULO III ACTOS PROCESALES

#### Artículo 21 (Actos Administrativos)

Es toda acción que emana de un servidor judicial administrativo en ejercicio de sus atribuciones que le fueron conferidas, por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 025 y el ordenamiento jurídico del Consejo de la Magistratura, en razón de materia, territorio, tiempo y grado.

#### Artículo 22 (Subordinación a Reglamento).

Todos los servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial, que tengan relación con actos administrativos, quedarán sometidos al presente reglamento.

#### Artículo 23 (Acumulación de documentos).

Todo documento que sea conocido, en el curso del procedimiento administrativo, será inmediatamente acumulado al trámite administrativo, por orden de presentación, bajo responsabilidad funcionaria que corresponda.

#### Artículo 24 (Prohibición).

Queda prohibida, por cualquier causa, la saca del trámite administrativo, bajo responsabilidad del custodio.

**Artículo 25 (Habilitación de días y horas).**

A pedido de parte o de oficio se podrán habilitar días y horas inhábiles que fueren necesarios para realizar diligencias y actuaciones urgentes, la misma que deberá constar en acta.

**Artículo 26 (Interrupción del plazo para dictar Resolución).**

I. Los plazos procesales para dictar resolución se interrumpirán por las siguientes causales:

- Vacación anual
- Licencia
- Baja médica
- Declaratoria en comisión

II. Se suspenderá la interrupción el día hábil siguiente al de su retorno.

**Artículo 27 (Libros).**

La Sala de Control y Fiscalización como tribunal administrativo de segunda instancia llevará los Libros y Registros necesarios, a objeto de establecer un control del ingreso de los trámites administrativos que ingresen a la Sala, llevando el registro de resoluciones, informes, notificaciones, ingreso o egreso de despacho, cumplimiento de plazos administrativos y otros.

**Artículo 28 (Actas).**

Toda acta será suscrita por las partes intervinientes en la actuación administrativa, contendrá mención expresa del lugar, día y hora del acto, partes que asisten y una relación fiel del mismo.

**CAPITULO IV  
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 29 (Del registro)**

La Sala de Control y Fiscalización llevará un registro físico y digital de todos los trámites administrativos que ingresen, en el que se hará constar todo escrito, solicitud, informe o comunicación que se haya presentado o remitido a la misma, así como las salidas de escritos, solicitudes, informes, instructivos, comunicaciones, y otros, sean estas internas o dirigidas a otros órganos o particulares.

**Artículo 30 (Iniciación del procedimiento Administrativo)**

Las actuaciones y trámites administrativos de la Sala de Control y Fiscalización tienen como inicio:

- De oficio en cumplimiento de su función de servidor judicial administrativo.
- A solicitud de un particular y/o servidor público.
- Denuncia.

**Artículo 31 (Calificación)**

La actuación o trámite administrativo se calificara de acuerdo al contenido y pretensión, se determinará el procedimiento que corresponda a la naturaleza del mismo. Estas actuaciones y trámites se distinguirán de la siguiente manera:

- Notas.
- Solicitudes.
- Denuncias.
- Informes.
- Instructivos.
- Auditorias.

- Otros.

### Artículo 32 (Objeto)

El objeto del trámite administrativo es establecer una decisión, contestación, certificación, aprobación y/o juicio de valor sobre la materia sujeto a conocimiento de la Sala de Control y Fiscalización. Debe pronunciarse de manera expresa sobre las solicitudes de los administrados o particulares.

### Artículo 33 (Requisitos)

El procedimiento administrativo debe observar estrictamente las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas.

### Artículo 34 (Forma y Contenido)

El trámite administrativo se consignara por escrito y debe contener:

- Lugar, fecha y número de emisión.
- Identificación del solicitante o peticionante.
- Mención de la dirección, jefatura y/o unidad de quién emana.
- Expresión clara y precisa del contenido de la voluntad administrativa.
- Motivación en los hechos y el derecho, cuando se exija este requisito.

### Artículo 35 (Solicitudes de la Sala de Control y Fiscalización)

Todos los actos o solicitudes requeridos por la Sala de Control y Fiscalización que imponen deberes y sanciones, determinarán las circunstancias o modalidades de su cumplimiento y el plazo para cumplirlas a falta de previsión normativa.

**Artículo 36 (ACTOS DE LA SALA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.-** Además de los requisitos precedentemente enunciados, los actos administrativos de la Sala de Control y Fiscalización, por ser colegiado y cuando sean resueltas en sesión de sala deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tiempo, lugar y número de la sesión.
- Servidores públicos que hubieran participado.
- Aspectos principales de la deliberación.
- Forma y resultado de la votación.
- Con las decisiones adoptadas será firmada por los miembros intervinientes, bajo constancia de acta.

### Artículo 37 (ETAPAS DEL ACTO ADMINISTRATIVO)

Los actos administrativos tendrán tres etapas definidas:

a) **ETAPA DE INICIO.-** La etapa de iniciación se formaliza con la recepción del trámite, por el servidor administrativo de la Sala de Control y Fiscalización.

b) **ETAPA DE TRAMITACIÓN.-** De acuerdo a la calificación del trámite administrativo, las mismas serán resueltas en un plazo de 5 días, a partir del ingreso a la Sala de Control y Fiscalización, pudiendo ampliarse por las características del mismo mediante providencia motivada, tiempo en el que podrá requerir se adjunte mayor documentación, alegaciones e información que se crea conveniente, el mismo que automáticamente dará lugar a una nueva etapa de tramitación.

c) **ETAPA DE CONCLUSIÓN.-** Vencido la etapa de tramitación, la Sala de Control y Fiscalización en el plazo de 10 días emitirá respuesta, y cuando corresponda pronunciará resolución que admita, desestime o solicite ampliación, aclaración o enmienda al acto

administrativo puesto a su conocimiento, disponiendo al mismo tiempo el registro y la remisión del acto a quien corresponda.

#### Artículo 38 (Impulso de Oficio)

Todos los actos administrativos, de la Sala de Control y Fiscalización, se rigen por el principio del impulso procesal por ser de interés público.

#### Artículo 39 (Competencia)

Todo servidor administrativo del Consejo de la Magistratura, es competente de conocer actuaciones y trámites administrativos, bajo responsabilidad que corresponda, el mismo que debe declinar competencia a la Sala de Control y Fiscalización, Dirección de Control y Fiscalización o jefaturas que corresponda.

#### Artículo 40 (Del Proceso Interno Administrativo por la Función Pública en el Órgano Judicial)

El Proceso Interno Administrativo por la Función Pública en el Órgano Judicial, se llevará conforme dispone el Reglamento de Procesos Internos Administrativos aprobados por Acuerdo N° 171/2012 del Consejo de la Magistratura.

### CAPÍTULO VI DISPOSICIONES ADICIONALES

#### Disposición Única (Modificaciones).

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

### DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

#### Disposición Única. (Abrogación y Derogación)

Queda abrogado el Acuerdo N° 25/2012 emitido por el consejo de la Magistratura y/o derogado toda norma contraria al presente reglamento a partir de la vigencia del presente Acuerdo.

### DISPOSICIONES FINALES

#### Disposición Única. (Vigencia)

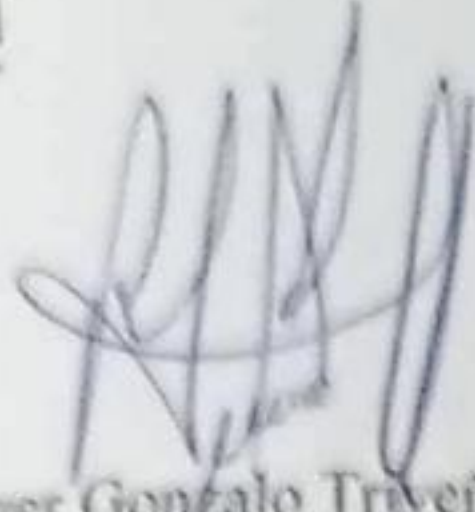
El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación formal mediante Acuerdo del Pleno del Consejo de la Magistratura.

----- 0 -----

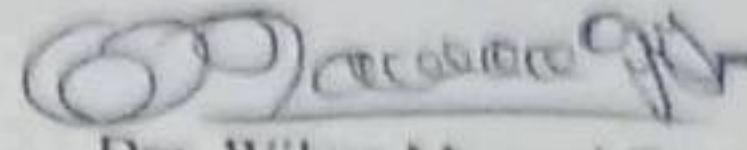
**Segundo.-** Se instruye el cumplimiento y ejecución del presente Acuerdo a la Sala de Control Fiscalización y Dirección Nacional de Recursos del Consejo de la Magistratura. Es acordado en la ciudad de Sucre, en el Pleno del Consejo de la Magistratura, a los cuatro días del mes de octubre de dos mil doce años.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

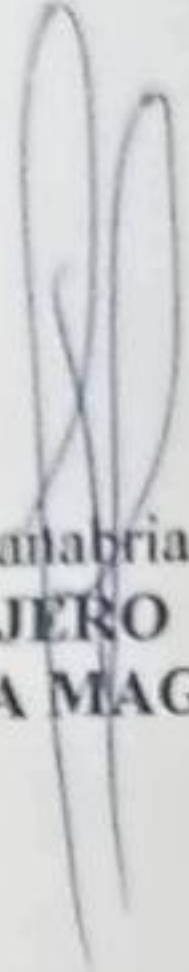
Dra. Cristina Mamani Aguilar  
PRESIDENTA  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA



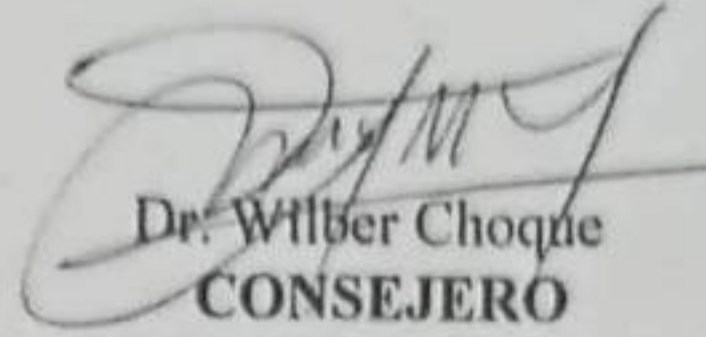
Dr. Roger Gonzalo Traveño Herbas  
**DECANO**  
**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**



Dra. Wilma Mamani Cruz  
**CONSEJERA**  
**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**



Lic. Freddy Sanabria Taboada  
**CONSEJERO**  
**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**



Dr. Wilber Choque  
**CONSEJERO**  
**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**