



**REGLAMENTO DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE
LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA DEL ORGANO
JUDICIAL**

VERSION I

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

N° DAF 093/2014

1 DE OCTUBRE DE 2014

SUCRE – BOLIVIA



Estado Plurinacional de Bolivia
 Órgano Judicial
 Dirección Administrativa y Financiera
 Sucre - Bolivia

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/10/2014



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° DAF 093/2014
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 ÓRGANO JUDICIAL

Sucre, 01 de octubre de 2014

VISTOS.- la Constitución Política del Estado; la Ley 025 del Órgano Judicial; la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público; la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales; el Decreto Supremo N° 23318-A y su modificatorio D.S. N° 26237; el proyecto de Reglamento de Procesos Internos Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial; las normas jurídicas relativas a la materia; y

CONSIDERANDO.- Que, el Art. 226 de la Ley 025 del Órgano Judicial, señala que la Dirección Administrativa y Financiera es una entidad desconcentrada, con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinarias, agroambiental y del Consejo de la Magistratura. Ejerce sus funciones en todo el territorio del Estado, pudiendo crear oficinas departamentales.

Que, la Dirección Administrativa y Financiera está compuesta por un Directorio y una Directora o Director General Administrativo y Financiero, que es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y está bajo tuición del Tribunal Supremo de Justicia, conforme los Arts. 226 a 230 de la Ley 025

Que, la misma Ley 025, en su **SECCIÓN I DE LA RESPONSABILIDAD DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**, Artículo 184. (RESPONSABILIDAD), Parágrafo II establece que las servidoras y los servidores del Consejo de la Magistratura y de la Dirección Administrativa y Financiera, estarán sometidos disciplinariamente al Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.

CONSIDERANDO.- Que, la Ley 2027 del Funcionario Público en su Art. 16° (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), establece que todo servidor público está sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.

Que, a su vez el Art. 17° (RÉGIMEN DISCIPLINARIO), prevé que: El régimen disciplinario define el tratamiento a las situaciones que contravienen el presente Estatuto, el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria en cada entidad. Se rigen por lo dispuesto en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

CONSIDERANDO.- Que, los artículos 28 y 29 de la Ley N° 1178 disponen que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo; siendo responsable administrativamente cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria, según proceso interno de cada entidad.

CONSIDERANDO.- Que, el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública en su Art. 3 parágrafo II establece que los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:

- Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;
- Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, secuencia jerárquica;

Que, el Art. 9 (Relación de dependencia) del mismo Decreto Supremo define: *Relación de dependencia es el vínculo jurídico entre un servidor público y su superior jerárquico, que nace de la*

Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL





Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial
 Dirección Administrativa Financiera
 Sucre - Bolivia



prestación de servicios en una entidad pública en condiciones de subordinación y remuneración, cualquiera sea la fuente de ésta.

Que, por su parte, los artículos 12 y 21 del Decreto Supremo N° 26237 Modificatorio al Decreto Supremo N° 23318-A, señalan que la "autoridad legal competente", es la prevista en las normas específicas de la entidad o en su defecto, el servidor público designado por el máximo ejecutivo, en la primera semana hábil del año y ejercerá las funciones de sumariante, al disponer la iniciación del proceso interno.

Que, a su vez, el Artículo 25 de este Decreto, señala que el recurso jerárquico interpuesto en proceso administrativo interno, será resuelto por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, es decir, por la Directora o Director General Administrativo y Financiero de la DAF del Órgano Judicial.

CONSIDERANDO.- Que, en relación a las normas específicas a las que se alude anteriormente, cabe precisar que el Parágrafo II del Artículo 5 de la Ley N° 212 de Transición, confería un plazo de 90 días a partir del inicio de la nueva institucionalidad del Órgano Judicial, para que la Dirección Administrativa y Financiera, pueda desarrollar su reglamentación y su estructura orgánica; plazo en el cual y dada la naturaleza jurídica de esta nueva entidad y el respaldo de las normas jurídicas anteriormente citadas, se elaboró y aprobó su Reglamento de Procesos Administrativos Internos, tomando en cuenta que su omisión, hubiese sido objeto de responsabilidad por la función pública, el mismo que al haber transcurrido este periodo merece su revisión y actualización de acuerdo a Ley.

Que, bajo los argumentos jurídicos anteriormente citados y revisado el proyecto de Reglamento de Procesos Administrativos Internos de la DAF, el mismo está acorde a toda la normativa legal citada, correspondiendo la aprobación por esta instancia, por constituir un instrumento normativo de insoslayable elaboración y aplicación en toda entidad del Sector Público.

POR TANTO: El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en uso de sus específicas funciones previstas por el Numeral 4 del Art. 229 de la Ley 025:

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Procesos Administrativos Internos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en sus 28 Artículos, 2 Disposiciones Transitorias y Disposición Final.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Reglamento de Procesos Administrativos Internos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, Aprobada por Resolución de Directorio N° 04/2013 de 31 de enero de 2013.

TERCERO.- Encomendar al Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, la Difusión y cumplimiento de la Presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.-

Jorge Isaac Don Borries Méndez
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F. O.J.

Dr. Rómulo Calle Mamani
 DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F. O.J.

Dr. Lucio Fuentes Hinojosa
 PRESIDENTE TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F. O.J.

Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGA
 ANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/10/2014



REGLAMENTO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL

(Aprobado mediante Resolución de Directorio N° DAF 093/2014
de 01 de octubre de 2014)

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por objeto normar la responsabilidad administrativa de los funcionarios de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, estableciendo principios, tipo de faltas, su procesamiento, sanción y recursos, con la finalidad de garantizar el ejercicio ético y transparente de la función pública.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es aplicable exclusivamente a los servidores públicos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, tanto en el ámbito central como departamental, incluyendo al personal de Auditoría Interna, con regulaciones especiales.

ARTÍCULO 3.- BASE NORMATIVA

Constituyen marco normativo del presente Reglamento; la Constitución Política del Estado; las Leyes Nrs. 025 del Órgano Judicial, 2027 del Estatuto de Funcionario Público, 1178 de Administración y Control Gubernamentales; el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A y modificado por el Decreto Supremo N° 26237; y Decreto Supremo N° 26319, (Procedimiento Administrativo para la sustanciación de los recursos de revocatoria y jerárquicos).

ARTÍCULO 4 DESCRIPCION DE LA BASE NORMATIVA ESPECÍFICA

La base específica del presente reglamento, se encuentra en las siguientes disposiciones legales:

Parágrafo II del artículo 185 de la Ley N° 025: ***“Las servidoras y los servidores del Consejo de la Magistratura y de la Dirección Administrativa y Financiera, estarán sometidos disciplinariamente al Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.***

Artículo 17 de la Ley N° 2027: ***“El régimen disciplinario define el tratamiento a las situaciones que contravienen el presente Estatuto, el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria en cada entidad. Se rigen por lo dispuesto en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley No 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias”.***

Artículo 226 de la Ley N° 025 ***“La Dirección Administrativa y Financiera es una entidad desconcentrada, con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinarias, agroambiental y del Consejo de la Magistratura. Ejerce sus funciones en todo el territorio del Estado, pudiendo crear oficinas departamentales.***

ARTÍCULO 5.- PRINCIPIOS

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/10/2014

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera
Del Órgano Judicial
Sucre - Bolivia



El proceso disciplinario en la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial se rige por los siguientes principios:

Tipicidad.- Ningún funcionario podrá ser sancionado, si su conducta no se encuentra tipificada como falta en el presente reglamento o en su base normativa.

Debido Proceso.- Ningún funcionario podrá ser sancionado sin haber sido oído y juzgado previamente en un debido proceso administrativo.

Presunción de Inocencia.- Se presume la inocencia de los funcionarios de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, a quienes se les atribuya una o más faltas disciplinarias, mientras no se haya demostrado su responsabilidad emergente del proceso.

Cosa Juzgada.- Nadie podrá ser procesado más de una vez en la vía administrativa - disciplinaria por el mismo hecho (acción u omisión).

Celeridad, Transparencia y Publicidad.- Los procesos disciplinarios serán tramitados con celeridad, transparencia y publicidad. La publicidad de los trámites será obligatoria desde el momento de dictarse el auto de apertura de proceso disciplinario.

Principio de verdad material.- La autoridad competente investigará la verdad material en oposición a la verdad formal que rige el procedimiento civil.

Principio de legalidad y presunción de legitimidad.- Las actuaciones de la Administración Pública por estar sometidas plenamente a la Ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial en contrario.

Principio de eficacia.- Todo proceso disciplinario debe lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas.

Principio de economía, simplicidad y celeridad.- Los procesos disciplinarios se desarrollarán con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias;

Principio de informalismo.- La inobservancia de exigencias formales no esenciales por parte del administrado, que puedan ser cumplidas posteriormente, podrán ser excusadas y ello no interrumpirá el procedimiento administrativo;

Principio de impulso de oficio: La Autoridad competente está obligada a impulsar el proceso disciplinario desde el momento de su conocimiento.

Principio de gratuidad: Los procesos disciplinarios son gratuitos en todas sus instancias.

ARTÍCULO 6.- NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La responsabilidad administrativa surge de la contravención al ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, en la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial

ARTÍCULO 7.- TIPOS DE FALTAS.- Las faltas que constituyen responsabilidad administrativa se clasifican en:

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/10/2014

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



1. Leves
2. Graves
3. Gravísimas

ARTÍCULO 8.- FALTAS LEVES.- Son faltas leves las siguientes:

1. La ausencia injustificada al ejercicio de sus funciones por un (1) día o dos (2) discontinuos en un mes;
2. El maltrato a los administrados o a los compañeros de trabajo;
3. Ausentarse del lugar donde ejerza sus funciones en horario laboral, sin causa justificada;
4. Abandonar el lugar donde ejerza sus funciones sin la respectiva licencia o autorización, en tiempo hábil y sin justificación legal.
5. Negligencia, descuido o retardo en el ejercicio de sus funciones
6. Parcialización en la atención de cualquier trámite
7. Desempeñar funciones ajenas a sus específicas labores durante las horas de trabajo
8. Realizar actividades de compraventa de bienes o servicios personales en instalaciones del trabajo.

ver nota
lra. 4
lra. 10

La sanción para estas faltas no requerirá de proceso administrativo interno, pudiendo ser impuestas directamente, mediante memorandos o comunicaciones internas, que contendrán como sanción máxima, llamadas de atención, apercibimientos o amonestaciones, teniendo el funcionario afectado el derecho a la representación, sin recurso ulterior.

ARTÍCULO 9. FALTAS GRAVES.- Son faltas graves

1. Ausencia injustificada del ejercicio de sus funciones por tres (3) días discontinuos en un mes
2. No denuncie la comisión de faltas graves y gravísimas, cometidas por el personal de su dependencia.
3. Utilizar inmuebles u oficinas del Órgano Judicial con fines distintos a las actividades de la administración de justicia o sus servicios conexos;
4. Realizar actos de violencia física o malos tratos contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
5. Omitir, negar o retardar indebidamente la tramitación de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que están obligados.
6. No excusarse o inhibirse oportunamente de conocer un trámite, existiendo conflicto de intereses.
7. Encomendar al personal de su dependencia trabajos particulares ajenos a las funciones oficiales
8. Causar daño o perder bienes del Órgano Judicial o documentos de la oficina que hayan llegado a su poder en razón de sus funciones, salvo situaciones de fuerza mayor.
9. Incurrir en acoso laboral o acoso sexual en cualquiera de sus formas.
10. Realizar actos de discriminación por razón de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social, tipo de ocupación, grado de instrucción, discapacidad, embarazo, u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos de toda persona.
11. Incumplir Reglamentos, comunicaciones internas y otros instructivos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
12. Omitir la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas en los plazos y condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 10. FALTAS GRAVÍSIMAS.- Son faltas gravísimas

1. Solicitar o recibir dineros u otra forma de beneficio ilegal, al administrado, sus abogados o representantes legales;

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/10/2014

Fátima Delgadoillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera
Del Órgano Judicial
Sucre - Bolivia



2. El uso indebido de la condición de funcionario judicial administrativo para obtener un trato favorable de autoridades, funcionarios o particulares;
3. Actuar como abogado, apoderado o tramitador, en forma directa o indirecta, en cualquier trámite presentado ante la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, salvo el caso de tratarse de derechos propios, del cónyuge, padres o hijos;
4. Por la ausencia injustificada del ejercicio de sus funciones por tres (3) días hábiles continuos o cinco (5) discontinuos en el curso del mes;
5. Por la revelación de hechos o datos conocidos en el ejercicio de sus funciones y sobre los cuales exista la obligación de guardar reserva;
6. Por la asistencia a su fuente laboral en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias controladas.
7. Por emitir informes o declaraciones con datos falsos en cualquier trámite de la entidad
8. Otras expresamente previstas por ley.

Las faltas graves y gravísimas serán tramitadas en el correspondiente proceso administrativo interno, conforme al presente Reglamento.

Si los hechos configuran una conducta delictiva o implique daño económico a la Entidad, se remitirán los antecedentes al Ministerio Público o a la autoridad competente que corresponda, según el caso.

Artículo 11 Sujetos de responsabilidad administrativa

Todo servidor público de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, es pasible de responsabilidad administrativa. Lo son asimismo los ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

Ningún funcionario de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento.

Artículo 12 Prescripción

La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores como para ex servidores públicos. Este plazo se interrumpe con el inicio de un proceso administrativo interno en los términos previstos en el presente Reglamento.

La prescripción deberá ser necesariamente invocada por el servidor público que pretende beneficiarse de ella y pronunciada expresamente por la autoridad legal competente.

Artículo 13 Proceso interno

Es el procedimiento administrativo interno que se inicia a un servidor o ex servidor público, a denuncia o en base a un dictamen, a fin de que la autoridad competente establezca si es responsable o no de alguna contravención.

Artículo 14 Etapas del proceso interno

El Proceso Interno consta de dos etapas: sumarial y de impugnación

Artículo 15 Etapa Sumarial

La etapa sumarial está a cargo de un sumariante. El sumariante es la autoridad legal competente para conocer en primera instancia los procesos internos de responsabilidad administrativa.

La presente fotocopia es copia
del del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/10/2014

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera
Del Órgano Judicial
Sucre - Bolivia



El sumariante de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, será el Asesor legal principal de la entidad, o por decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el funcionario que sea designado en forma expresa. En ambos casos el suplente del sumariante será su inmediato inferior.

Artículo 16.- Facultades del Sumariante

1. En conocimiento de la presunta falta o contravención del servidor público, disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación.
2. Cuando así lo crea necesario, adoptar a título provisional la medida precautoria de cambio temporal de funciones.
3. Notificar a las partes con la resolución de apertura del sumario.
4. Recibir la declaración del involucrado, respetando el derecho al silencio.
5. Acumular y evaluar las pruebas de cargo y descargo.
6. Establecer si existe o no responsabilidad administrativa en el servidor público y archivar obrados en caso negativo.
7. En caso de establecer responsabilidad administrativa, pronunciar su resolución final debidamente fundamentada, disponiendo la sanción que corresponda.
8. Notificar con cualesquiera de sus resoluciones al procesado o procesados.
9. Conocer el recurso de revocatoria que se interponga en contra de la Resolución Final del proceso interno.
10. Remitir a la Contraloría General del Estado y a la Jefatura de Nacional de Administración de Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, copia de la Resolución Final del Proceso Interno, una vez que se encuentre ejecutoriada.
11. Disponer el cambio temporal de funciones o suspender al funcionario procesado de acuerdo a las circunstancias, como medida precautoria. La suspensión tendrá como máximo de duración 90 días, con goce de haberes.

Artículo 17.- Sanciones

El Sumariante en su resolución definitiva, podrá aplicar, según las circunstancias, una de las siguientes sanciones:

- Multa máximo hasta el 20% del salario del servidor procesado
- Suspensión temporal de funciones máximo hasta 30 días, sin goce de haberes
- Destitución

Artículo 18 Plazos

Los plazos a los que debe sujetarse la tramitación del proceso interno en la etapa sumarial son:

1. Tres días hábiles a partir de conocido el hecho o recibida la denuncia, para que el sumariante dicte auto de apertura de proceso interno.
2. Dos días hábiles para notificar al involucrado con ese auto.
3. Diez días hábiles de término de prueba computables a partir de la notificación al procesado o procesados.
4. Cinco días hábiles a partir del vencimiento del término de prueba, para que el sumariante emita su resolución.
5. Un día hábil para resolver enmiendas o complementaciones a su Resolución Final, en caso de presentarse.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/17/2014

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Artículo 19.- Ejecutoria de Resolución

La resolución del sumariante quedará ejecutoriada, en caso de no ser interpuesto el recurso de revocatoria dentro del plazo legal.

De haberse determinado responsabilidad administrativa, la sanción será ejecutada por medio de la Jefatura de Administración de Recursos Humanos, conforme se disponga en la resolución del Sumariante, de lo contrario serán archivados los antecedentes.

Artículo 20 Características de las resoluciones ejecutoriadas

Las resoluciones ejecutoriadas dictadas en los procesos administrativos internos causan estado. No podrán ser modificadas o revisadas por otras autoridades administrativas y no liberan a los servidores de otras responsabilidades, sean ellas civiles, penales o ejecutivas.

Artículo 21.- Etapa de Impugnación

La etapa de impugnación comprende la tramitación secuencial de los recursos de revocatoria y jerárquico, quedando de esta forma cerrada la vía administrativa.

Artículo 22.- Recurso de Revocatoria

El servidor público afectado, podrá impugnar la Resolución Final del Sumariante que establezca responsabilidad administrativa, mediante el Recurso de Revocatoria, en el plazo de 3 días hábiles desde su notificación.

EL Recurso de Revocatoria deberá ser presentado en forma escrita, expresando concretamente los agravios que contiene la Resolución impugnada, no siendo necesaria la intervención de un profesional Abogado.

Artículo 23.- Trámite del Recurso de revocatoria

El recurso de revocatoria será presentado ante la misma autoridad sumariante que pronunció la resolución final del proceso interno, quien en el plazo de 8 días hábiles deberá pronunciar nueva Resolución, ratificando o revocando la primera.

En esta instancia, no corresponde la apertura de un periodo de prueba, sin embargo, el recurrente puede presentar cualquier tipo de prueba que no pudo hacerlo en la etapa sumarial.

Artículo 24 Recurso Jerárquico

El servidor público afectado, podrá impugnar la Resolución del Sumariante que resuelva el recurso de revocatoria, mediante el Recurso Jerárquico, en el plazo de 3 días hábiles desde su notificación.

Artículo 25.- Trámite del Recurso Jerárquico

El Recurso Jerárquico se interpondrá en forma escrita, sin necesidad de intervención de un profesional abogado, ante la misma autoridad que resolvió la revocatoria, quien concederá el recurso en efecto suspensivo ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, debiendo remitir ante dicha instancia en el plazo de 24 horas.

Recibido el recurso por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en el plazo de 8 días hábiles, computables desde la radicatoria en su despacho, deberá pronunciar Resolución ratificando,

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/10/2014

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA F
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera
Del Órgano Judicial
Sucre - Bolivia



revocando o anulando la Resolución impugnada. Esta resolución no es susceptible de recurso ulterior en la vía administrativa

No corresponde la apertura de un periodo de prueba, sin embargo, el recurrente puede presentar cualquier tipo de prueba que no pudo hacerlo en la etapa sumarial o durante la tramitación del Recurso de Revocatoria.

En caso de que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad decida revocar la Resolución impugnada, deberá pronunciarse en el fondo, sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa.

Artículo 26 Excusas y recusaciones.-

El régimen de excusas y recusaciones se regirá por lo dispuesto en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1760 de Abreviación Procesal Civil y de Asistencia Familiar, en todo lo que fuera aplicable.

Es atribución de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad que tramita el proceso interno, declarar la legalidad o ilegalidad de la excusa o recusación del sumariante. En caso de ser declaradas legales, dicha autoridad remitirá los antecedentes al sumariante suplente.

Artículo 27 (Plazo para dictar la resolución)

En los casos en que el recurso jerárquico se tramite ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, el plazo para emitir resolución será de ocho días hábiles, computables desde la radicatoria de los antecedentes.

Artículo 28 Tramitación de Procesos Internos contra la Máxima Autoridad Ejecutiva, Abogados y Auditores

Los procesos internos contra la MAE, Abogados y Auditores de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, tendrán una regulación especial, en base a lo siguiente:

1. Se constituye como sumariante el Asesor Legal designado por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, con las facultades establecidas en el artículo 16 del presente Reglamento y artículo 67 del Decreto Supremo N° 23318-A modificado por el Decreto Supremo N° 26237
2. La etapa de impugnación comprenderá la tramitación de los recursos de revocatoria y jerárquico. El Recurso de Revocatoria será conocido y resuelto por el mismo sumariante; y el Recurso Jerárquico por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia.
3. En lo demás para la tramitación del proceso interno, se aplicarán todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- Las denuncias de responsabilidad administrativa, presentadas con anterioridad a la vigencia del presente reglamento, se tramitarán conforme al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por el Decreto Supremo N° 26237.

SEGUNDA.- Respecto a la omisión de presentación de declaraciones juradas de bienes y rentas, en las gestiones 2012 a 2014, que no hubieran sido sujetas a procesamiento o sanción, el o la Responsable de Seguimiento de Declaraciones Juradas de bienes y Rentas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial Encargada de Control de Personal, deberá en un plazo

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/10/2014

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAJ
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera
Del Órgano Judicial
Sucre - Bolivia



de 15 días, remitir una relación de todos los casos, para iniciar los respectivos procesos administrativos internos.

DISPOSICIONES FINALES

Una vez aprobado el presente Reglamento, deberá ser publicado, difundido y puesto en conocimiento de todos los funcionarios de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/10/2014



Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL