

ÓRGANO JUDICIAL DE BOLIVIA TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SERVICIOS COMUNES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- (Finalidad) El presente Reglamento tiene por finalidad, la regulación sistemática y uniforme de las Oficinas de Servicios Comunes establecidas en la Ley 025 del Órgano Judicial, así como normar y transparentar el procedimiento al que debe sujetarse el trámite de presentación, recepción, registro, sorteo, distribución de las demandas, comisiones judiciales, recursos y acciones judiciales (causas nuevas) presentadas en los Tribunales Departamentales de Justicia.

Artículo 2.- (Objeto). El Servicio que prestan las Oficinas de Servicios Comunes, que por mandato del Art. 107 y 108 de la Ley 025 del Órgano Judicial debe ser implementado en todos los Tribunales Departamentales de Justicia, tiene por objeto organizar y transparentar el trámite de presentación, recepción, registro, sorteo y distribución, de las demandas, comisiones judiciales, recursos y acciones judiciales, puestas a consideración de los jueces y tribunales de justicia.

Artículo 3.- (Base Legal). Constituye marco legal del presente Reglamento, los Artículos 38-15); 107, 108 y 109 de la Ley 025 del Órgano Judicial y el Art. 11 de la Ley 212 de Transición Judicial.

Artículo 4.- (Alcance y Ámbito de Aplicación). El Presente Reglamento norma y regula las funciones de las Oficinas de Servicios Comunes de todos los Tribunales Departamentales de Justicia, conforme establece la Ley 025 del Órgano Judicial, por lo que la observancia y cumplimiento obligatorio de esta norma, alcanza a los servidores judiciales de los Tribunales y Juzgados – Vocales, Jueces, Secretarios, Auxiliares y Oficiales de Diligencias - como a los propios operadores del servicio común - Responsable y Auxiliares – debiendo también cumplir estas normas, quienes acudan a los tribunales a objeto de presentar sus demandas o acciones judiciales.

Artículo 5.- (Definiciones) A los fines y mejor comprensión del presente Reglamento, se entenderán como:

1. Oficina de Servicios Comunes, a la repartición de apoyo jurisdiccional que funciona en los Tribunales Departamentales de Justicia, que recibe, registra, sortea y distribuye las demandas, comisiones judiciales, recursos y acciones judiciales (causas nuevas), con la asistencia de un sistema informático de registro y sorteo aprobado; este servicio funciona de manera paralela y coordinada con el servicio de Plataformas de Atención al Público e Informaciones. En los departamentos donde no hay Plataforma, funcionará como oficina dependiente de Servicios Judiciales.

2.- Responsable de Servicios Comunes, al(a) servidor judicial (a) encargado(a) de la clasificación de las causas (demandas comisiones, recursos etc.) ingresadas por ventanilla, para su encasillado en los casilleros asignados a cada juzgado, así como para el registro y control de distribución de los procesos nuevos a los tribunales y juzgados, mediante sistema informático.

3.- Corredor, al servidor auxiliar que distribuye bajo constancia las causas asignadas por el sistema de sorteo a los diferentes tribunales y juzgados.

4.- Encasillado, al acto de situar las demandas o procesos nuevos en los casilleros asignados a cada Tribunal y Juzgado.

CAPITULO II

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 6.- (Estructura). La Oficina de Servicios Comunes, es parte integrante de los Servicios Judiciales del Órgano Judicial, de acuerdo a ley deben existir en los Tribunales Departamentales de Justicia y se estructuran de la siguiente forma:

I.- En los Departamentos donde existe el servicio de Plataforma de Atención al Público e Informaciones, la Oficina de Servicios Comunes funcionará de manera paralela y coordinada con Plataforma.

II.- En los Departamentos donde no exista el servicio de Plataforma de Atención al Público e Informaciones, funcionará en un ambiente dentro del edificio del Tribunal Departamental de Justicia.

III.- Ambas oficinas dependen de la Jefatura Departamental de Servicios Judiciales; en el caso I, la Oficina de Servicios Comunes debe coordinar su trabajo con el Responsable de Plataforma de Atención al Público e Informaciones.

Artículo 7.- (Organización). A los fines de su funcionamiento, la Oficina de Servicios Comunes está organizada de la siguiente manera:

I.- En los Departamentos donde existe Plataforma de Atención al Público e Informaciones, existirá un Supervisor de Plataforma que hará las veces de responsable de la Oficina de Servicios Comunes, un Auxiliar de Encasillado de las demandas o causas nuevas, y los Auxiliares Corredores necesarios para la distribución de las demandas o procesos nuevos a los correspondientes Tribunales y Juzgados, estos servidores se conectarán o coordinarán sus funciones con los operadores o auxiliares de ventanilla de Plataforma.

II.- En los Departamentos donde no exista Plataforma de Atención al Público e Informaciones, existirá un Responsable del servicio, un auxiliar casillero y los auxiliares corredores necesarios para distribuir los procesos a los Tribunales y Juzgados.

III.- El funcionamiento y organización del servicio estará interconectado al servicio de Plataforma que utiliza el Sistema Informático IANUS y el sistema informático de la Plataforma, para el registro de los procesos nuevos, contando a partir del momento de recepción con un

número único de proceso, un código de barras y un número de identificación para el control de remisión de los procesos nuevos a los juzgados y tribunales.

CAPITULO III

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 8.- (Funciones). La Oficina de Servicios Comunes, tiene la función primordial de recibir las demandas, comisiones judiciales, recursos, acciones judiciales (procesos nuevos), para su respectivo registro, sorteo y distribución de estos procesos a los juzgados asignados mediante sorteo efectuado por un sistema informático aprobado.

Art. 9.- El Supervisor de Plataforma o Responsable de la Oficina de Servicios Comunes y de Recepción, tiene como principales funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las normas reglamentarias relacionadas a la función principal de la Oficina de Servicios Comunes.
- b) Coordinar tareas con el Responsable o Jefe de la Plataforma de Atención al Público e Informaciones.
- c) Seleccionar y Clasificar las demandas, comisiones judiciales, recursos y acciones etc. (procesos nuevos) de acuerdo al destino asignado por sorteo, recolectados de las ventanillas de recepción de Servicios Comunes y Plataforma.
- d) Entregar al Auxiliar Casillero los procesos nuevos clasificados, para que éste coloque en los casilleros asignados a cada juzgado y tribunal.
- e) Velar porque los diferentes procesos del trámite de recepción, registro, sorteo y distribución de las demandas, comisiones judiciales, recursos y otros, se desarrollen de manera ágil y permanente.
- f) Llevar control de los tiempos (horario) para cada proceso del trámite, evitando toda demora en la tramitación de las causas nuevas.
- g) Ejercer control sobre los servidores del servicio, a efecto de que cumplan cabalmente con sus funciones.
- h) Controlar que las causas nuevas con el rótulo de “urgente”, ingresen y se distribuyan sin mayor demora y con oportuna atención.
- i) Hacer cumplir de manera diaria, los horarios de distribución de causas a los juzgados, que deberán ser como mínimo cuatro al día.
- j) Presentar informes al Jefe Departamental de Servicios Judiciales, relativos al funcionamiento de la Oficina de Servicios Comunes.
- k) Excepcionalmente podrá habilitar la impresión manual de los cargos de recepción, cuando por circunstancias imprevistas no se cuente con el sistema informático (corte de energía).

Art. 10.- Los Auxiliares de la Oficina de Servicios Comunes, según la asignación de tareas, tienen las siguientes funciones:

1.- El Auxiliar Casillero:

- a) Cumplir las normas reglamentarias que sobre el servicio existan.
- b) Recoger de los canastillos de las ventanillas de Plataforma, de acuerdo a horario establecido, los procesos nuevos presentados para su entrega al Responsable de la Oficina de Servicios Comunes.

- c) Depositar en los casilleros asignados a cada tribunal y juzgado, las demandas, comisiones judiciales, recursos y acciones (procesos nuevos) que hayan sido seleccionadas y clasificadas por el Responsable de la Oficina.
- d) Otras que fueran encomendadas por el Responsable de la Oficina de Servicios Comunes.

2.- El Auxiliar Corredor:

- a) Cumplir las normas reglamentarias que sobre el servicio existan.
- b) Recoger de los Casilleros de cada tribunal y juzgado, las demandas, comisiones judiciales y otros, (procesos nuevos), para su distribución en cada Tribunal y juzgado, bajo constancia.
- c) Informar sobre la distribución al Responsable de la Oficina de Servicios Comunes, entregando el reporte debidamente firmado por el Secretario de cada tribunal o juzgado.
- d) Otras que fueran encomendadas por el Responsable de la Oficina de Servicios Comunes.
- e) Verificar la documentación que está siendo llevada a los juzgados y tribunales.

Art. 11.- (Obligaciones). Los servidores judiciales de la Oficina de Servicios Comunes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las leyes y disposiciones reglamentarias del Órgano Judicial.
- b) Desarrollar su labor de apoyo a la función judicial con eficiencia, eficacia, transparencia e idoneidad.
- c) Presentar declaración jurada de bienes de acuerdo a legislación vigente.
- d) Formular declaración sobre incompatibilidad.
- e) Cumplir con el horario de trabajo establecido en el Tribunal Departamental donde presta servicios
- f) Mantener reserva sobre los documentos que reciben en los trámites de procesos nuevos.
- g) Hacer uso racional y económico de los materiales y bienes de la entidad, confiados a su persona para el desarrollo de sus funciones.
- h) Cumplir con las instrucciones y determinaciones emanadas de las autoridades superiores.

Art. 12.- (Prohibiciones). Los servidores judiciales de la Oficina de Servicios Comunes, independientemente de las descritas en el Reglamento de Servicios Judiciales, están prohibidos de:

- a) Desarrollar actividades que no sean inherentes a las funciones de su cargo, que no estén descritas en el manual de cargos o, que no hayan sido instruidas por un superior jerárquico.
- b) Realizar actividades ajenas a la función judicial, sean políticas, sindicales, cívicas o de interés particular, incompatibles con su función.
- c) Utilizar bienes de la institución en beneficio propio o de terceros
- d) Recibir de cualquier tipo de persona, dinero, obsequios, cualquier clase de dádivas, para favorecer directa o indirectamente la tramitación de los proceso o, para perjudicar los mismos.

CAPITULO IV

REQUISITOS, DESIGNACIÓN Y CESACIÓN

Art. 13.- (Requisitos). Para ejercer funciones en la Oficina de Servicios Judiciales, se precisan lo siguientes requisitos:

- 1.- Para ser Responsable de la Oficina de Servicios Comunes, además de los requisitos establecidos en el Art. 18 de la Ley 025 del Órgano Judicial, ser abogado con dos años de ejercicio de la profesión.
- 2.- Para ser Auxiliar Casillero o Auxiliar Corredor, además de los requisitos establecidos en el Art. 18 de la Ley 025 del Órgano Judicial, con excepción del numeral 8, se requiere ser estudiante regular de la Carrera de Derecho, al menos del tercer curso y no pertenecer a ninguna agrupación ciudadana ni tener militancia política a momento de postularse.

Art. 14.- (Designación). I.- El Responsable de la Oficina de Servicios Comunes de cada Departamento, es designado por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, de nóminas remitidas por el Jefe Departamental de Servicios Judiciales en coordinación con el Tribunal Departamental de Justicia a través de su presidencia.

II.- Los Auxiliares de este servicio son designados por la Sala Plena de Tribunal Departamental de Justicia, de nóminas propuestas por el Jefe de Servicios Judiciales del Departamento.

Art. 15.- (Cesación). Los servidores de la Oficina de Servicios Comunes, que accedieron al cargo de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, es decir de manera institucionalizada, cesarán en sus funciones:

- 1.- Por cumplimiento de periodo de funciones.
- 2.- Por incapacidad absoluta declarada judicialmente.
- 3.- Por renuncia escrita.
- 4.- Por tener sentencia penal condenatoria ejecutoriada;
- 5.- Por destitución en proceso disciplinario ejecutoriado;
- 6.- Por tener pliego de cargo ejecutoriado;
- 7.- Por incurrir en alguna prohibición o causa de incompatibilidad;
- 8.- Por reprobación en proceso de evaluación de desempeño

Los servidores no institucionalizados, podrán ser cesados del cargo que ejercen, por la autoridad que los designó, previa solicitud fundamentada del Jefe inmediato superior.

CAPITULO V

VACACIONES, LICENCIAS, SUPLENCIAS Y RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN

Art. 16.- (Vacación). Los Servidores Judiciales de la Oficina de Servicios Comunes, gozan al igual que todos los servidores judiciales, de todos los derechos reconocidos por la C.P.E. y la Ley 025 del Órgano Judicial, sus derechos y obligaciones están descritas en el Reglamento General de Servicios Judiciales.

Art. 17.- (Licencias). Los Servidores Judiciales de la Oficina de Servicios Comunes, podrán hacer uso de licencia por causas justificadas (salud, fuerza mayor), debiendo contar con la autorización del inmediato superior.

Art. 18.- (Suplencias). Para el caso del Responsable de la Oficina de Servicios Comunes, será el Jefe Departamental de Servicios Judiciales quien designe temporalmente al suplente, debiendo informar a la autoridad que designo al titular, de este hecho. De ser indefinido el impedimento del titular, deberá comunicar a la Unidad de Gestión de Servicios Judiciales y a las instancias respectivas para iniciar el proceso de selección del titular.

Art. 19.- (Responsabilidad). Conforme dispone la Ley 025 Art. 184-I del Órgano Judicial, los servidores judiciales de apoyo a la función jurisdiccional son responsables disciplinariamente por el desempeño de sus funciones, independientemente de la responsabilidad penal o civil que pudieran generar sus actos como servidor judicial, están sometidos al régimen disciplinario establecido en la Ley 025.

CAPITULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE SERVICIOS COMUNES

Art. 20.- (Procedimiento). El procedimiento al que está sujeta la Oficina de Servicios Comunes, para el trámite de recepción de demandas, recursos, acciones, comisiones y otros, contiene las siguientes etapas:

1.- Recepción: A cargo del auxiliar de ventanilla; consiste en recibir las demandas, comisiones judiciales, recursos, acciones y otros (procesos nuevos) en materia Civil, Comercial, Penal, Familiar, Laboral, Coactivos, De la Niñez y Adolescencia, Administrativo, Tributario, Anti Corrupción, acciones Constitucionales, recursos establecidos en las leyes procesales, comisiones judiciales, y cualquier otra acción judicial que sea de jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales.

2.- Verificación: A cargo del auxiliar de ventanilla, consiste en la revisión de los documentos de la demanda o proceso nuevo, cumplimiento de requisitos legales, formales y administrativos.

3.- Registro: A cargo del auxiliar de ventanilla, consiste en introducir los datos de la demanda o proceso nuevo, al modulo del sistema IANUS, para que se asigne por el sistema un número de proceso, un código de barras y un número de identificación, además de la fecha y hora de presentación. Este registro debe ser previamente revisado por el presentante del proceso nuevo, constando en el mismo su nombre o razón social.

4.- Selección y Clasificado: A cargo del Responsable de la Oficina de Servicios Comunes. Una vez retiradas las demandas o procesos nuevos de los canastillos de ventanilla de Servicios Comunes y Plataforma, debe pasar a mesa de trabajo del Responsable de la Oficina de Servicios Comunes, para la correspondiente revisión y clasificación de acuerdo a la materia, tipo de proceso, recurso o acción, además de identificar el tribunal o juzgado asignado por el sorteo.

5.- Encasillado de legajos: A cargo del Auxiliar de Encasillado; consiste en colocar en el casillero asignado a cada Tribunal y juzgado, el legajo de documentos de las demandas, acciones, recursos, (procesos nuevos) asignados por sorteo, con el respectivo reporte de remisión de esa documentación.

6.- Entrega de demandas, recursos, etc. (procesos nuevos): A cargo del Auxiliar Corredor, consiste en la entrega que hace el Auxiliar Corredor de los documentos que contienen las demandas, acciones, comisiones judiciales, a cada tribunal o juzgado asignado por el sorteo, con la constancia de fecha y hora de entrega en el reporte de asignación y remisión.

7.- Registro y Archivo de los reportes: A cargo del responsable de la Oficina de Servicios Comunes, consiste en el registro manual de los reportes de entrega a los juzgados, con el cargo de recepción respectivo, para su posterior archivo.

Art. 21.- (Excepciones). Los procesos que excepcionalmente no entran por la Oficina de Servicios Comunes y están exentos de sorteo son:

- 1.- Las causas en materia penal iniciadas en días inhábiles o feriados; será el juzgado de turno quien recibirá y registrará en el sistema los datos del proceso.
- 2.- La demanda principal que tiene como base una Medida Preparatoria, se remitirá sin sorteo al juzgado que previno competencia con la medida preparatoria.
- 3.- Las causas que pasan por excusa o recusación, no deben volver a Servicios Comunes, deben ser remitidas al juzgado siguiente en número.

Art. 22.- (Carencia de Servicios Comunes). En los Asientos Judiciales donde no exista Oficina de Servicios Comunes, las demandas, memoriales, recursos y acciones judiciales, se presentarán directamente en los juzgados competentes, donde registrarán en un libro aprobado por el Consejo de la Magistratura, conforme establece el artículo 109 de la Ley 025.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Un Manual descriptivo de cargos, regulará las funciones específicas de los servidores judiciales de la Oficina de Servicios Comunes.

Segunda.- Quedan sin efecto todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.