

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	1
2. BASE NORMATIVA .....	1
3. ALCANCE .....	1
4. RESPONSABILIDAD .....	1
5. ABREVIATURAS .....	2
6. DEFINICIONES .....	2
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	3
7.1 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES (E.P.) .....	3
A. DESCRIPCIÓN .....	3
B. FLUJOGRAMA .....	7
7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS PENALES ORDINARIOS DE ACCIÓN PÚBLICA, CORRUPCIÓN Y VINCULADOS CON CORRUPCIÓN .....	8
7.2.1 INTERVENCIÓN DE OFICIO .....	8
7.2.2 OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR .....	8
7.2.3 RECEPCIÓN DE DECLARACIONES INFORMATIVAS .....	8
7.2.4 PRESENTACIÓN DE QUERELLA .....	9
7.2.5 IMPUTACIÓN FORMAL .....	9
7.2.6 MEDIDAS CAUTELARES .....	10
7.2.6.1. MEDIDAS CAUTELARES DE CARÁCTER PERSONAL .....	10
7.2.6.2. MEDIDAS CAUTELARES DE CARÁCTER REAL .....	10
7.2.7. CONSTITUCIÓN DE MEDIOS DE PRUEBA .....	10
7.2.8. CONTROL JURISDICCIONAL .....	11
7.2.9. PLAZO DE LA INVESTIGACIÓN .....	11
7.2.10. CONCLUSIÓN ETAPA PREPARATORIA .....	11
7.2.11. RECHAZO DE DENUNCIA .....	11
7.2.12. SOBRESEIMIENTO .....	11
7.2.13. SALIDAS ALTERNATIVAS .....	11
7.2.13.1. CRITERIOS DE OPORTUNIDAD REGLADA .....	11
7.2.13.2. PROCEDIMIENTO ABREVIADO .....	12
7.2.14. RECURSO DE APELACIÓN INCIDENTAL .....	12
7.2.15. ACUSACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	12
7.2.16. PREPARACIÓN DEL JUICIO Y ACUSACIÓN PARTICULAR .....	12
7.2.17. RECURSO DE APELACIÓN RESTRINGIDA .....	12



7.2.18. RECURSO DE CASACIÓN .....	13
7.3. SANCIONES .....	13
8. REGISTROS .....	13
9. INDICADORES .....	13
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	14
11. ANEXOS .....	14
12.GESTIÓN DEL DOCUMENTO .....	15
ANEXO 1 .....	16
ANEXO 2 .....	17
ANEXO 3 .....	18
ANEXO 4 .....	19
ANEXO 5 .....	20



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Versión:	2
		Página:	1 de 20

## 1. OBJETO

El presente Procedimiento de Gestión de Procesos Judiciales tiene por objeto establecer las acciones de la Defensoría del Pueblo en el inicio, desarrollo y conclusión de los procesos penales ordinarios y otros procesos inherentes a la defensa de los intereses de la Defensoría del Pueblo, con la finalidad de precautelar una correcta prosecución a las causas dentro de los plazos y términos señalados en la normativa legal aplicable, ante instancias externas a la Defensoría del Pueblo.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Optimizar el cumplimiento de plazos establecidos en la normativa legal aplicable.
- ✓ Desarrollo y continuidad efectiva de los procesos, precautelando los intereses de la Defensoría del Pueblo y del Estado hasta la conclusión de los mismos.
- ✓ Registro y actualización, seguimiento y control de los procesos asignados, en los sistemas habilitados por normativa.

## 2. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 2341 de 23/04/2002, Ley de Procedimiento Administrativo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 27113 de 23/07/2003.
- ✓ Ley N° 1768 de 10/03/1997 - Código Penal Boliviano.
- ✓ Ley N° 1970 de 25/03/1999 - Código de Procedimiento Penal y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 1173 de 03/05/2020 - Ley de Abreviación Procesal Penal.
- ✓ Ley N° 004 de 31/03/2010 - Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- ✓ Ley N° 586 de 30/10/2014 - Ley de Descongestionamiento y Efectivización del Sistema Procesal Penal.
- ✓ Ley N° 025 de 24/06/2010 - Ley del Órgano Judicial.
- ✓ Ley N° 260 de 11/07/2012 - Ley Orgánica del Ministerio Público
- ✓ Ley N° 1178 de 20/07/1 990 - Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 2027 de 27/10/1999 - Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992 - Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237.
- ✓ Ley N° 870 Ley del Defensor del Pueblo
- ✓ Reglamento de la Ley N° 870 Res. Adm. DP/RA/2024/056 de 5 septiembre de 2024.

## 3. ALCANCE

El presente Procedimiento de Gestión de Procesos Judiciales está dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

## 4. RESPONSABILIDAD

De acuerdo a la Ley N° 1178 de 20/07/90 y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, son responsables de la aplicación, cumplimiento y seguimiento del presente Procedimiento de Gestión, la Dirección General de Asuntos Jurídicos/DGAJ:

- Director(a) General de Asuntos Jurídicos
- Responsable II de Análisis Jurídico
- Abogada y/o Abogado asignado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Versión:	2
		Página:	2 de 20

## 5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
AJ	Se refiere al Área Jurídica dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídico
E.P.	Expediente del Proceso Interno de Seguimiento
CUD	Código Único de Denuncias, utilizado por el Órgano Judicial y el Ministerio Público
JL-2	Sistema Justicia Libre del Ministerio Público
P.G.E.	Procuraduría General del Estado
RIAPE	Registro Integral de Abogados y Procesos del Estado de la Procuraduría General del Estado.
C.G.E.	Contraloría General del Estado
DGAF	Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros
UDITH	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano
SEGIP	Servicio General de Identificación Personal

## 6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
NUREJ	Número de Registro Judicial, proporcionado por el Sistema Integrado de Registro Judicial, de procesos judiciales, proporcionado por el Órgano Judicial.
IANUS	Sistema de seguimiento de causas penales y estadísticas judiciales del Órgano Judicial, que proporciona un número de expediente a los procesos penales.
CÓDIGO ÚNICO DE DENUNCIAS	Código Único de Denuncias del Órgano Judicial, que se constituye en el número único de causa asignada por el Ministerio Público y la instancia jurisdiccional correspondiente.
SISTEMA JUSTICIA LIBRE 2	Sistema habilitado por el Ministerio Público que permite que los Fiscales de Materia, asistentes fiscales, técnicos y otros servidores del Ministerio Público, así como partes procesales, accedan a los módulos de antecedentes, notificaciones, solicitudes y otros de los Cuadernos de Investigaciones.
CIUDADANÍA DIGITAL	Consiste en el ejercicio de derechos y deberes a través de uso de tecnologías de información y comunicación en la interacción de las personas con las entidades públicas que presten servicios delegados por el Estado.
HERMES	Es el sistema de Servicio de Notificaciones Electrónicas Judiciales del Tribunal Supremo de Justicia, el cual tiene por objeto notificar a los litigantes a través de medios electrónicos y telemáticos.
REGISTRO INTEGRAL DE ABOGADOS Y PROCESOS DEL ESTADO - RIAPE	Sistema informático en plataforma web de registro obligatorio de todos los procesos judiciales en los que sea parte la administración del Estado, habilitado por la Procuraduría General del Estado.
CONTROLEG	Sistema informático desarrollado en plataforma web para el registro, control y seguimiento de acciones judiciales, requerimientos de pago, dictámenes de responsabilidad, e informes de auditoría de la C.G.E., debiendo registrar en una Base de Datos todos los documentos e instancias de los procesos.
BUZÓN JUDICIAL	Sistema web creado exclusivamente para la presentación y recepción de memoriales u otros documentos y recursos fuera de horario de atención judicial y en día inhábiles en caso de urgencia cuando esté por vencer un plazo perentorio.



 <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b>	Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Versión:	2
		Página:	3 de 20

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES (E.P.)

#### A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Notificación y Asignación de procesos mediante Memorándum (Anexo 1)	<p>En el plazo de 24 horas de recepcionada la notificación, asigna el patrocinio del proceso a un profesional Abogado(a) bajo su dependencia, mediante Memorándum <b>(ANEXO 1)</b>, el mismo que deberá quedar en el archivo de la DGAJ y copia del mismo en el E.P.</p> <p>En caso de corresponder la reasignación de procesos a un nuevo profesional abogado, para dar continuidad al patrocinio de las causas, el mismo se realizará conforme lo previsto precedentemente.</p>	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Memorándum
Notificaciones electrónicas	La defensa legal de los procesos judiciales, por el Abogado asignado, consigna en los memoriales a ser presentados, el correo electrónico institucional y número de teléfono móvil (WhatsApp), para recepcionar notificaciones electrónicas de las diferentes instancias del Órgano Judicial y Ministerio Público.	Abogado(a) asignado(a) al patrocinio del proceso	Memoriales
Gestión de obtención de usuario ante Sistema Integral de Abogados y Procesos del Estado (RIAPE)	<p>Gestiona la obtención de Usuario ante la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano y gestiona ante la P.G.E. la asignación de usuario y contraseña en el Sistema Integral de Abogados y Procesos del Estado (RIAPE).</p> <p>En los procesos nuevos, le corresponderá al Abogado asignado al proceso el registro en el Sistema Integral de Abogados y Procesos del Estado (RIAPE), aprobado mediante Resolución Procuradural N° 087/2025 de 25/07/2025, mismo que deberá realizar las actualizaciones respectivas.</p> <p>Cuando el/la abogado(a) asignado se retire, el o la Director(a) de la DGAJ realiza la reasignación correspondiente.</p>	Abogado(a) asignado(a) al patrocinio del proceso / Director(a) General de Asuntos Jurídicos	-
Gestión de usuario ante el Sistema de Registro de Acciones Legales de la Contraloría General del Estado (CONTROLEG II)	Gestiona ante la Contraloría General del Estado su correspondiente Usuario CONTROLEG, en el marco del Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría, para el registro de procesos nuevos y/o actualización, según corresponda.	Abogado(a) asignado(a) al patrocinio del proceso / Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Reporte CONTROLEG



 <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b>		Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES		Versión:	2
			Página:	4 de 20

	El o la Director(a) de la DGAJ, verifica que los reportes sean remitidos a la Contraloría General del Estado, de manera oportuna, en la forma y plazos establecidos en la Resolución CGE/116/2013 de 16/10/2013 - Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría.		
Gestión de usuario de Ciudadanía Digital	<p>Gestiona su Usuario en el sistema de Ciudadanía Digital, Justicia Libre (JL-2) del Ministerio Público, Hermes, Buzón Judicial y los habilitados por el Órgano Judicial</p> <p>Posterior a su habilitación realiza la revisión y seguimiento periódicos y/o permanentes de los procesos en los mismos, sin perjuicio del seguimiento in situ.</p>	Abogado(a) asignado(a) al patrocinio del proceso	-
Seguimiento de casos	<p>El/la Abogado(a) asignado(a) al patrocinio, al momento de hacer el seguimiento de los procesos, en instancias Judiciales, Fiscales, Policiales y otras, deberá llenar el Registro DGAJ/AJ-R-1 REPORTE DE SEGUIMIENTO (<b>ANEXO 2</b>), en el cual se consignará el estado del proceso, el lugar, la fecha y el motivo del seguimiento.</p> <p>El Registro DGAJ/AJ-R-1 REPORTE DE SEGUIMIENTO, deberá ser sellado por la instancia Judicial, Fiscal, Policial u otra, en la cual se realiza el seguimiento. Caso contrario, debe tener visto bueno del director de la DGAJ.</p>	Abogado(a) asignado(a) al patrocinio del proceso	Registro DGAJ/AJ-R-1 REPORTE DE SEGUIMIENTO
Seguimiento de casos tramitados en el interior del País	En caso de que el proceso sea instaurado en el interior del país, la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), mediante correo electrónico oficial, solicita a la Delegación Defensorial Departamental y/o a la Unidad de Coordinación Regional correspondiente que, a través de memorándum, designe al personal encargado de realizar el seguimiento del caso, presentar memoriales, gestionar diligencias y atender la remisión de la documentación requerida, quien deberá remitir a la DGAJ un informe reporte mensual.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos / Personal de la DDD y/o UCR	Correo electrónico oficial / Memorándum
Seguimiento periódico de Procesos	De forma periódica, tanto el DGAJ como el abogado asignado a los procesos judiciales, realizarán una reunión en la que se informará el estado de cada uno de los procesos, las acciones a seguir, el plazo y la verificación del cumplimiento, acciones que serán consignadas en la FICHA DE	Abogado(a) asignado(a) al patrocinio del proceso / Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Ficha de Seguimiento de Procesos (DGAJ/AJ-R-2)



 <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b>		Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	<b>25 SEP 2025</b>
	Título: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES		Versión:	<b>2</b>
			Página:	<b>5 de 20</b>

	SEGUIMIENTO DE PROCESOS (DGAJ/AJ-R-2) <b>(ANEXO 3)</b> .		
Informe de Inconveniencia	<p>La inconveniencia de plantear un Recurso o medio de impugnación que pudiera corresponder deberá ser dirigida al Defensor(a) del Pueblo, debiendo consignar la firma del profesional asignado responsable del patrocinio del proceso, vía Dirección General de Asuntos Jurídicos, conforme el inciso e) del Parágrafo 1 del Artículo 65 del Decreto Supremo N° 23318-A y Artículo 38 de la Ley N° 1178, conforme <b>(ANEXO 4)</b>.</p> <p>De manera excepcional, en caso de encontrarse acéfalo el cargo de Director(a) de la DGAJ, el informe será remitido por el profesional asignado responsable del patrocinio del proceso, de manera directa a la MAE. de la Defensoría del Pueblo.</p> <p>Con relación al plazo para emitir el Informe de Inconveniencia, el mismo deberá ser remitido al Defensor(a) del Pueblo, dentro del plazo para interponer el Recurso o medio de impugnación que pudiera corresponder, debiéndose adjuntar de manera física por conducto regular, la Resolución objeto de análisis y los actuados más pertinentes. En casos excepcionales de fuerza mayor, el Informe de Inconveniencia podrá ser presentado fuera del plazo, pero deberá incluir el motivo de fuerza mayor ocurrido.</p>	<p>Abogado(a) asignado(a) al patrocinio del proceso / Director(a) General de Asuntos Jurídicos / MAE - Defensor(a) del Pueblo</p>	Informe
Informe de Conclusión de Procesos.	<p>A la conclusión de un proceso judicial, que cuente con Sentencia o Resolución Ejecutoriada, el Abogado asignado emite un informe de conclusión de proceso dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva vía su inmediato superior, que deberá contener mínimamente la siguiente información, conforme el <b>(ANEXO 5)</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos de identificación del proceso: partes, tipo de proceso, cuantía, juzgado o Sala, fecha de inicio de acción, entre otros datos que permitan individualizar el proceso.</li> <li>- Antecedentes de hecho y derecho: se deberá describir los hechos esenciales de la causa, describiendo la pretensión y el derecho invocado en la Demanda, denuncia o querrela.</li> <li>- Detalle del modo de conclusión del proceso, identificando la figura legal y procesal mediante la cual la causa concluyó y la fecha de ejecutoria.</li> </ul>	<p>Abogado(a) asignado(a) al patrocinio del proceso / Director(a) General de Asuntos Jurídicos / MAE - Defensor(a) del Pueblo</p>	Informe





DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Código: DGAJ/AJ-PRO-1

Tipo de documento:  
PROCEDIMIENTO

Vigente desde: 25 SEP 2025

Título:  
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

Versión: 2

Página: 6 de 20

Archivo documental del E.P.

Organiza y administra el archivo documental de los procesos judiciales, conforme las directrices emanadas por su inmediato superior, debiendo cumplir mínimamente lo siguiente:

- Organizar el E.P. con fotocopias simples de las piezas pertinentes por cada proceso (Resoluciones emitidas por las Autoridades Fiscal y Judicial), en forma ordenada y cronológica.
- En la carátula del E.P., se debe consignar la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Departamento en el que se tramita el proceso, el tipo de proceso, fecha de inicio del proceso, número de IANUS, NUREJ, número de caso Fiscalía o CUD, Juzgado, Tribunal o Sala donde radica la causa, nombre de los imputados o Denunciados, el o los delitos investigados; datos que serán consignados conforme corresponda al tipo de proceso.

La ficha informativa de Seguimiento de Caso (DGAJ/AJ-R-3) deberá incluirse en todos los E.P. donde deberá consignarse la presentación de todos los memoriales, los datos de actuados emitidos por la Autoridad Fiscal o Judicial según corresponda, las citaciones y notificaciones y todo actuado procesal relevante que tenga que ver con el avance significativo del proceso. Conforme el **(ANEXO 6)** del presente procedimiento, las copias de las cédulas de notificación deben formar parte de los E.P., debiendo coincidir con el registro de actividades.

Finalizado el proceso y emitido el Informe de Conclusión de proceso, se remitirá el E.P. al Área de Archivo y Biblioteca - Unidad Administrativa dependiente de la DGAF., con la autorización del Defensor(a) del Pueblo.

Abogado(a) asignado(a) al patrocinio del proceso

Expediente del Proceso (E.P.)  
Ficha de Procesos





DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Código: DGAJ/AJ-PRO-1

Tipo de documento:  
PROCEDIMIENTO

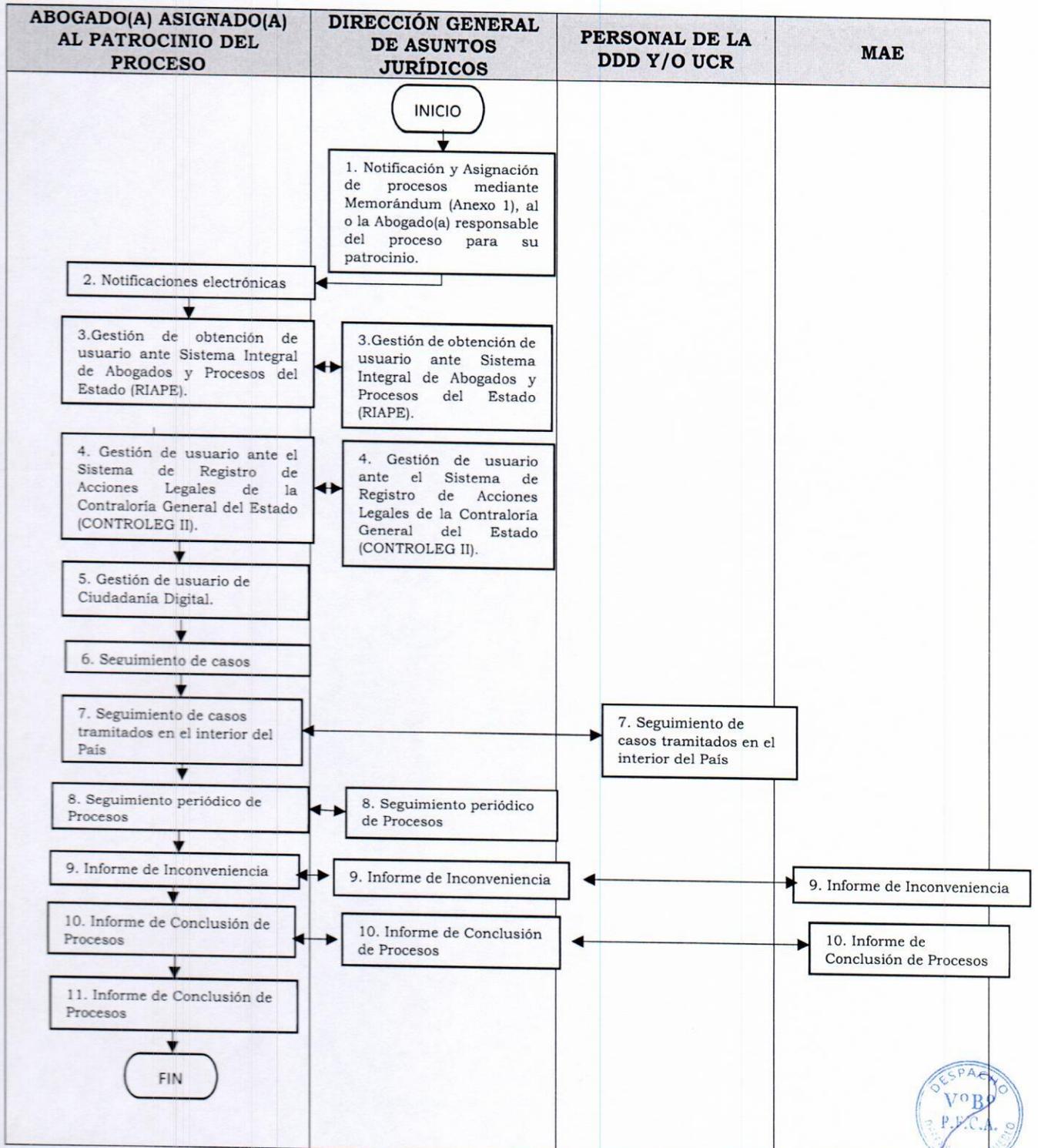
Vigente desde: 25 SEP 2025

Título:  
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

Versión: 2

Página: 7 de 20

**B. FLUJOGRAMA**



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Versión:	2
		Página:	8 de 20

## 7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS PENALES ORDINARIOS DE ACCIÓN PÚBLICA, CORRUPCIÓN Y VINCULADOS CON CORRUPCIÓN

El Ministerio Público ejerce la Dirección Funcional en la persecución de la acción penal pública, en los delitos ordinarios, de corrupción y vinculados con corrupción, ante los órganos jurisdiccionales, de acuerdo a lo establecido en el Art. 225 parágrafo I de la Constitución Política del Estado, Art. 3 de la Ley Orgánica del Ministerio Público Ley N° 260, Arts. 16, 70 y 297 del Código de Procedimiento Penal.

El Juez de Instrucción Cautelar, es la autoridad responsable del control de la investigación, conforme a las facultades y deberes previstos en el Código de Procedimiento Penal, de la misma forma, autoridad encargada del control de las garantías constitucionales y procesales penales, de conformidad a lo establecido el numeral 1) del Art. 54 de la Ley 1970, concordante con el núm. 2 del Art. 74 de la Ley N° 025 de 24/06/2010 del Órgano Judicial.

### 7.2.1 INTERVENCIÓN DE OFICIO

La Defensoría del Pueblo en conocimiento de la presunta comisión de un delito ordinario, procederá directamente en aplicación del Parágrafo IV del Art. 23 de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. 229 del Código de Procedimiento Penal, respecto a la aprehensión realizada por particulares, por lo que todo servidor público de la Defensor(a)ía del Pueblo, que sorprenda a una o más personas, en la comisión de un delito flagrante, es decir, cuando el autor del hecho sea sorprendido en el momento de intentarlo, de cometerlo o inmediatamente después, mientras es perseguido por la fuerza pública, por el ofendido o los testigos presenciales del hecho, deberá en lo posible aprehenderlo con la única finalidad de ponerlo a disposición de la autoridad policial, Ministerio Público o a la autoridad más cercana.

Asimismo, el servidor público que realice una aprehensión, deberá recoger los objetos e instrumentos que hayan servido para cometer el hecho o sean conducentes a su descubrimiento y los entregará a la autoridad correspondiente y de forma inmediata.

### 7.2.2 OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Todos los servidores públicos de la Defensor(a)ía del Pueblo que en el ejercicio de sus funciones identifiquen la comisión de delitos de acción pública, corrupción y/o vinculados con corrupción, tendrán la obligación de poner en conocimiento de la DGAJ, para la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público con la finalidad de dar inicio a la investigación, en el marco de lo descrito en los Art. 284, 285 y 286 de la Ley N° 1970.

### 7.2.3 RECEPCIÓN DE DECLARACIONES INFORMATIVAS

La Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen (FELCC) de la Policía Boliviana, recepcionará las declaraciones informativas de los presuntos autores, cómplices u otros responsables, cumpliendo las formalidades que establecen los Arts. 92 al 98 del Código de Procedimiento Penal, aspecto que debe ser verificado por el abogado que patrocine el proceso, en el marco de la dirección legal y estratégica de la investigación ejercida por el Ministerio Público.

En los casos que existan suficientes indicios sobre la presunta comisión de delitos de acción pública, corrupción y/o vinculados con corrupción y la posibilidad de que el presunto culpable pueda fugarse, ocultarse, ausentarse y de obstaculizar las investigaciones, la DGAJ, deberá solicitar la aprehensión por la Fiscalía mediante memorial fundamentado contra los



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Versión:	2
		Página:	9 de 20

presuntos autores, cómplices u otros responsables, en cumplimiento al Art. 226 del Código de Procedimiento Penal, modificado por Ley N°007 de Modificaciones al Sistema Normativo Penal.

En todos los casos antes de la imputación formal, se deberá contar con las declaraciones informativas de los presuntos autores con intervención de su abogado Defensor(a); y, en caso de que se haga uso del derecho constitucional al silencio, deberá constar este extremo en el acta de declaración informativa. Dicha disposición no se aplica en caso de declaratoria de rebeldía.

Si una vez emitida la citación personal para la declaración informativa o cuando no se cuente con el registro domiciliario emitido por la Dirección Nacional del Servicio General de Identificación Personal (SEGIP), previa certificación de dicha institución, la DGAJ solicitará al Fiscal que requiera por la notificación de la citación mediante edicto, para la declaración informativa respectiva.

#### 7.2.4 PRESENTACIÓN DE QUERRELLA

El Abogado de la DGAJ designado, deberá proponer cuanta diligencia investigativa sea necesaria para la acumulación de elementos de convicción en el Cuaderno de Investigaciones y en los casos que corresponda presentará la querrela fundamentada ante el representante del Ministerio Público contra los autores, cómplices y otros responsables del delito de acción pública, corrupción y vinculados con corrupción, antes de la realización de la audiencia de medidas cautelares, conforme a lo señalado en los Art. 79 y 290 del Código de Procedimiento Penal y Art.14 de la Ley N° 004 de 31/03/2010. En todos los casos, la querrela debe notificarse a los imputados en forma personal hasta antes de la acusación, de conformidad con la última parte del Art. 290 del Código de Procedimiento Penal, siendo responsabilidad de la DGAJ, gestionar la notificación con la querrela.

Es importante que exista una debida individualización de los presuntos autores y partícipes de los delitos cometidos, con la finalidad de que no se objete la admisibilidad de la querrela por los requisitos contenidos en el Art. 290 del Código de Procedimiento Penal.

De la misma manera, es importante establecer que en la misma querrela se solicitará al Ministerio Público la imputación formal por la comisión del delito y que se requiera la formalización de las medidas cautelares personales y reales que correspondan.

Asimismo, en los casos que corresponda, en la querrela se solicitará al Ministerio Público que, en la Resolución de Imputación Formal, se requiera la formalización de medidas cautelares.

#### 7.2.5 IMPUTACIÓN FORMAL

Emitida la imputación formal, el Abogado de la DGAJ asignado, deberá coordinar el diligenciamiento de la notificación personal con esta actuación a los imputados y, en caso de no ser habidos, se solicitará al Juez Cautelar la notificación por edictos.

Es importante establecer que la notificación con la imputación formal, marca el inicio de la etapa preparatoria conforme lo ha referido la S.C. 1036/2002 - R, aspecto que debe ser tomado en cuenta a efectos de solicitar la emisión de requerimientos conclusivos de esta etapa procesal.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Versión:	2
		Página:	10 de 20

De la misma forma, es menester señalar que el plazo referido, será computado desde la última notificación con la imputación formal al o los imputados, conforme lo ha establecido la última parte del Art. 301 de la Ley N° 007; vale decir, que este plazo se amplía desde la notificación con la última ampliación de la Imputación Formal.

## 7.2.6 MEDIDAS CAUTELARES

### 7.2.6.1. MEDIDAS CAUTELARES DE CARÁCTER PERSONAL.

Señalada la audiencia de medidas cautelares, el Abogado de la DGAJ, deberá asistir y participar en la misma en resguardo de los intereses de la Defensor(a)ía del Pueblo, observando la gravedad del caso y la permisibilidad de la norma adjetiva penal, solicitará de manera fundamentada la detención preventiva del o los imputados de conformidad con el Art. 233 del Código de Procedimiento Penal, debiendo establecer la concurrencia de los Riesgos Procesales señalados en el Art. 234 y Art. 235.

### 7.2.6.2. MEDIDAS CAUTELARES DE CARÁCTER REAL

El Abogado de la DGAJ, a efecto de la reparación integral del daño, sin perjuicio de la hipoteca legal establecida por el Art. 90 del Código Penal, solicitará también la Anotación Preventiva en registros públicos sobre los bienes, derechos y acciones del o de los Imputados, así como la retención de fondos en cuentas bancarias.

### 7.2.7. CONSTITUCIÓN DE MEDIOS DE PRUEBA

El Abogado de la DGAJ asignado, presentará y propondrá al Ministerio Público todos los medios de prueba lícitos previstos en el Código de Procedimiento Penal, de conformidad a lo establecido por el Art. 171 del Código de Procedimiento Penal, gestionando ante la misma autoridad las siguientes actuaciones:

- a) La declaración informativa de los presuntos autores, responsables o partícipes del delito.
- b) La citación a personas que tuvieren conocimiento fehaciente de la comisión del delito en su calidad de testigos o que pudieren proporcionar datos del mismo, para que presten declaración testifical.
- c) La producción de pruebas periciales que se requieran para demostrar técnica y jurídicamente la comisión del delito, a tal efecto se deberá cumplir con las formalidades establecidas en el Art. 204 y 205 del Código de Procedimiento Penal.
- d) La acumulación de informe técnicos y todo tipo de documentos relacionados con la comisión del delito.
- e) Solicitud al Juez, el anticipo de prueba, cuando corresponda, conforme dispone el Art. 307 del Código de Procedimiento Penal.
- f) La recolección de otros medios de prueba, según la naturaleza y objeto de cada caso.
- g) La solicitud de requisas personales y de vehículos ante el Fiscal de Materia.
- h) La solicitud de Mandamientos de Allanamiento, Requisa y Secuestro en caso de que corresponda.
- i) La proposición de careo entre testigos cuando sus declaraciones sean contradictorias

En todas estas actuaciones, los abogados deberán cuidar las formalidades para la obtención de la prueba lícita, observando lo dispuesto en los Arts. 13 y 172 del Código de Procedimiento Penal.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Versión:	2
		Página:	11 de 20

### 7.2.8. CONTROL JURISDICCIONAL.

En caso de que el Fiscal de Materia asignado no emita los Requerimientos conforme lo solicitado, el Abogado asignado solicitará el correspondiente Control Jurisdiccional ante el Juez Cautelar y en caso de que continúe el rechazo de lo solicitado, se podrá objetar el mismo ante la Fiscalía Departamental, conforme se solicitado por el Art. 279 (Control jurisdiccional) de la Ley 1970.

### 7.2.9. PLAZO DE LA INVESTIGACIÓN

Las investigaciones preliminares efectuadas por el Investigador asignado de la FELCC de la Policía Boliviana, deberán concluir en el plazo de veinte (20) días de iniciada la prevención y no podrán exceder de ciento veinte (120) días en caso de ampliación, en observancia del Art. 300 y 301 numeral 2, del Código Procedimiento Penal, modificado por la Ley N° 586 de 30 de octubre de 2014.

La etapa preparatoria en los delitos de acción pública, corrupción y vinculados con corrupción deberá concluir en un plazo no mayor a seis (6) meses, salvo que el Fiscal solicite la ampliación del plazo hasta dieciocho (18) meses conforme dispone el Art. 134 del Código de Procedimiento Penal.

Los plazos procesales, deberán ser controlados en su cumplimiento por el Abogado de la DGAJ

### 7.2.10. CONCLUSIÓN ETAPA PREPARATORIA.

Desde la última notificación con la Imputación Formal o su ampliación, y no existiendo diligencias pendientes de producción de la prueba por parte de los sujetos procesales pertinentes, el Abogado asignado solicitará la conclusión de la etapa preparatoria del juicio.

### 7.2.11. RECHAZO DE DENUNCIA

Cuando la resolución de rechazo de denuncia no se ajuste a las previsiones del Art. 304 del Código de Procedimiento Penal o carezca de fundamentos materiales y jurídicos, el abogado asignado objetará la resolución dentro del término de cinco (5) días, de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. 305 del mismo Código.

### 7.2.12. SOBRESEIMIENTO

Cuando el Fiscal emita la Resolución de Sobreseimiento del o los imputados de la comisión de delitos, que no se ajuste a las previsiones del numeral 3) del Art. 323 del Código de Procedimiento Penal, modificado por el Art. 1 de la Ley N° 007 de 18 de mayo de 2010, o carezca de fundamentos materiales y jurídicos en perjuicio del interés de la Defensor(a)ía del Pueblo, el abogado asignado presentará impugnación con fundamentos legales, en el plazo máximo de cinco (5) días de su notificación con dicha resolución, conforme establece el Art. 324 del Código de Procedimiento Penal.

### 7.2.13. SALIDAS ALTERNATIVAS

#### 7.2.13.1. CRITERIOS DE OPORTUNIDAD REGLADA.

El Abogado de la DGAJ designado, comunicará al Ministerio Público su conformidad en la aplicación del Criterio de Oportunidad Reglada previsto en el numeral 1) del Art. 21 y numeral 6 del Art. 27 ambos del Código de Procedimiento Penal, únicamente cuando él o los imputados efectúen la reparación integral del daño causado.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Versión:	2
		Página:	12 de 20

### 7.2.13.2. PROCEDIMIENTO ABREVIADO

Cuando él o los imputados de la comisión de delitos de acción pública se acojan al Procedimiento Abreviado conforme a los Arts. 373 y 374 del Código de Procedimiento Penal y Ley N° 586 de 30 /10/2014, el Abogado de la DGAJ asignado, solicitará el resarcimiento del daño ocasionado, como condición para su conformidad en la aplicación del Procedimiento Abreviado.

### 7.2.14. RECURSO DE APELACIÓN INCIDENTAL

Cuando el Juez Instructor en lo Penal Cautelar durante la etapa de investigación emita una resolución lesiva a los intereses del Estado o que no se ajuste a las normas legales aplicables, el abogado asignado interpondrá el Recurso de Apelación INCIDENTAL debidamente fundamentado con las formalidades y en el plazo previstos en los Arts. 251 y 404 del Código de Procedimiento Penal.

### 7.2.15. ACUSACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO

Sobre la base de las pruebas acumuladas en la etapa preparatoria de juicio, el Abogado de la DGAJ designado, solicitará al Ministerio Público la presentación de la acusación formal fundamentada con los requisitos exigidos en el Art. 341 del Código de Procedimiento Penal y la prueba de cargo ante el Juez o Tribunal de Sentencia, para el enjuiciamiento público del o los acusados, conforme dispone el numeral 1) del Art. 323 del Código de Procedimiento Penal.

### 7.2.16. PREPARACIÓN DEL JUICIO Y ACUSACIÓN PARTICULAR

Una vez radicada la causa en el Juzgado o Tribunal de Sentencia y notificados con la Acusación Formal, el Abogado asignado presentará la Acusación Particular dentro el término de diez (10) días de acuerdo al Art. 340 del Código de Procedimiento Penal, debiendo gestionar las diligencias preparatorias para la instalación de la audiencia de apertura de Juicio Oral.

La Acusación Particular deberá ser presentada por el Abogado asignado (no adherirse, sino formalizar la Acusación Particular aportando mayor prueba). Artículo 341 de la Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal y contendrá lo siguiente:

- Autoridad jurisdiccional a quien se dirige la Acusación Particular.
- Apersonamiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; para tal efecto, se acompañará fotocopia legalizada del poder de representación que acredite su personería.
- Los datos que sirvan para identificar al imputado, su domicilio real y procesal.
- La relación precisa y circunstanciada de los hechos y del delito atribuido.
- El ofrecimiento de la prueba que producirá en juicio.

### 7.2.17. RECURSO DE APELACIÓN RESTRINGIDA

Notificados con la Sentencia, deberán prever lo siguiente:

- En caso de ser favorable, se deberá estar a la espera de la interposición del Recurso de Apelación por la parte procesal perdedora y una vez notificado dicho recurso, se presentará la respuesta en el plazo de 10 días.
- En caso de no existir Apelación de la parte perdedora, se solicitará la Ejecutoria de la Sentencia.



 <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b>	Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Versión:	2
		Página:	13 de 20

- En caso de ser desfavorable, se deberá interponer el Recurso de Apelación Restringida dentro del plazo de 15 días y se deberán gestionar las actuaciones que correspondan, hasta la remisión al Tribunal de Alzada.

Artículos 407 y 408 de la Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal - Normativa aplicable

### 7.2.18. RECURSO DE CASACIÓN

Una vez notificados con el Auto de Vista, que resuelva la Apelación Restringida planteada, deberán realizar las siguientes actividades:

- En caso de ser favorable, se deberá estar a la espera de la interposición de Recurso de Casación, por la parte procesal perdidosa.
- En caso de ser desfavorable, se interpondrá el Recurso de Casación, dentro del plazo de 5 días de notificados con el Auto de Vista y se deberán gestionar las actuaciones que correspondan, hasta su remisión al Tribunal Supremo de Justicia.

Artículo 416 y siguientes de la Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal - Normativa aplicable.

### 7.3 SANCIONES

El incumplimiento del presente Procedimiento será sancionado de acuerdo a la Ley N° 1178 y Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Reglamento Interno de Personal de la Defensor(a)ía del Pueblo.

## 8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
De acuerdo a correlativo de emisión DGAJ/AJ-R-2	MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DE PROCESOS FICHA DE REPORTE Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS
De acuerdo a correlativo de emisión	INFORME DE INCONVENIENCIA
De acuerdo a correlativo de emisión DGAJ/AJ-R-3	INFORME DE CONCLUSIÓN DE PROCESO SEGUIMIENTO DE CASOS DE PROCESOS JUDICIALES

## 9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
Cantidad de casos resueltos por gestión	Total de casos resueltos en la gestión
Cantidad de casos en proceso por gestión	Total de casos en proceso que se tienen al finalizar la gestión



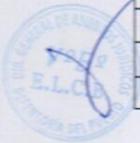
	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Versión:	2
		Página:	14 de 20

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	25/04/2025	-
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el <b>Punto 5. ABREVIATURAS</b>, se cambió la sigla R.O.P.E., por la sigla R.I.A.P.E. (Registro Integral de Abogados y Procesos del Estado de la Procuraduría General del Estado).</li> <li>- En el <b>Punto 6. DEFINICIONES</b>, se cambió la Definición (Registro Obligatorio del Estado) por (REGISTRO INTEGRAL DE ABOGADOS Y PROCESOS DEL ESTADO - RIAPE).</li> <li>- En el <b>Punto 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>, se realizaron las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>* En la <b>Actividad 1</b> - Notificación y Asignación de procesos, se cambió los términos “conforme lo previsto en el numeral 1.1”, por “conforme lo previsto precedentemente”</li> <li>* En la <b>Actividad 3</b>, - Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE), se modificó la obtención de Usuario y Contraseña del Sistema ROPE al Sistema RIAPE.</li> <li>* Se incorporó la <b>Actividad 7 - Seguimiento de casos tramitados en el interior del País</b>.</li> <li>* En la <b>Actividad 8</b> - Seguimiento periódico de Procesos, se modificó el plazo de seguimiento.</li> <li>* En la <b>Actividad 11</b> - Archivo documental del E.P., se modificó el término demandado por denunciado.</li> </ul> </li> <li>- Se fusionaron el <b>ANEXO 2 REPORTE DE SEGUIMIENTO</b> y el <b>ANEXO 3 FICHA DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS</b>, quedando solamente la <b>FICHA DE REPORTE Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS</b>, misma que integra de manera consolidada los elementos más relevantes de ambos documentos, permitiendo un registro más eficiente, claro y estructurado del avance, cumplimiento y evaluación de los procesos. Esta nueva ficha facilita el análisis comparativo, la toma de decisiones y el seguimiento continuo, optimizando así la gestión operativa y estratégica.</li> </ul>

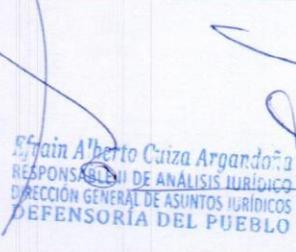
### 11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DE PROCESOS
ANEXO 2	DGAJ/AJ-R-2 FICHA DE REPORTE Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS
ANEXO 3	INFORME DE INCONVENIENCIA
ANEXO 4	INFORME DE CONCLUSIÓN DE PROCESO
ANEXO 5	DGAJ/AJ-R-3SEGUIMIENTO DE CASOS DE PROCESOS JUDICIALES



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Versión:	2
		Página:	15 de 20

## 12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	Efraín Alberto Cuiza Argandoña	Edgar Luis Cayujra Barreto	Pedro Francisco Callisaya Aro
<b>CARGO</b>	RESPONSABLE II DE ANÁLISIS JURÍDICO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	DEFENSOR(A) DEL PUEBLO
<b>FECHA</b>	16 SEP 2025	18 SEP 2025	25 SEP 2025
<b>FIRMA</b>	 Efraín Alberto Cuiza Argandoña RESPONSABLE II DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Edgar Luis Cayujra Barreto DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Pedro Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO

 <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b>	Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: <b>PROCEDIMIENTO</b>	Vigente desde:	<b>25 SEP 2025</b>
	Título: <b>GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</b>	Versión:	<b>2</b>
		Página:	<b>16 de 20</b>

**ANEXO 1**

**MEMORÁNDUM**  
**MEM/DP/ DGAJ/AJ/.../...**



**REF.: ASIGNACIÓN DE PROCESOS**

La Paz, ... de ... de 202...

PARA:  
Abg.  
**RESPONSABLE II DE ANÁLISIS JURÍDICO**

DE:  
Abg.  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

De mi consideración:

Mediante la presente de conformidad con lo establecido en el Manual de Puestos y el Procedimiento de Gestión de Procesos Judiciales de la Defensor(a)ía del Pueblo, se le asigna el patrocinio de los siguientes procesos penales:

Nº	Tipo de Proceso	Identificación del Proceso (IANUS, NUREJ, CUD, CASO FIS.)	Partes Intervinientes	Delitos	Estado Actual del proceso

A cuyo efecto se le instruye obrar con absoluta transparencia y eficiencia en el conocimiento, patrocinio y defensa de todos los procesos que se encuentren a su cargo, hasta su conclusión, debiendo realizar todas las acciones y presentar todos los recursos que la Ley franquea cumpliendo los plazos procesales y la correcta aplicación de la normativa legal en vigencia, resguardando en todo momento los intereses de la entidad y del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo la pena de responsabilidad funcionaria en caso de incumplimiento.

De la misma manera, tiene el deber de registrar y actualizar los procesos en los sistemas RIAPE de la Procuraduría General del Estado y en el sistema CONTROLEG II de la Contraloría General del Estado.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Cc: Arch.  
DGAJ: ...  
H.R. SISCO/...



 <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b>	Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	<b>25 SEP 2025</b>
	Título: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Versión:	<b>2</b>
		Página:	<b>17 de 20</b>

### ANEXO 2

 <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b>	Código:	DGAJ/AJ-R-2
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: FICHA DE SEGUIMIENTO Y REPORTE DE PROCESOS	Versión:	<b>2</b>
		Página:	<b>1 de 1</b>

#### FICHA DE SEGUIMIENTO Y REPORTE DE PROCESOS

<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	..... <b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS</b>
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	..... <b>RESPONSABLE II DE ANALISIS JURIDICO</b>
<b>FECHA:</b>	

<b>PROCESO</b>	
<b>ESTADO ACTUAL</b>	
<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>PLAZO</b>	

<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

<b>REPORTE DE SEGUIMIENTO</b>	..... ..... ..... .....
<b>LUGAR</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>EFECTUADO EN:</b>	
----------------------	--



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Versión:	2
		Página:	18 de 20

### ANEXO 3

#### INFORME LEGAL INF/DP/DGAJ/AJ/20.../...

A : .....  
**DEFENSOR(A) DEL PUEBLO**  
VÍA : .....  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
DE : .....  
**RESPONSABLE II DE ANÁLISIS JURÍDICO**  
REF. : **INFORME DE INCONVENIENCIA DE PRESENTAR RECURSO DE.....**  
Lugar y Fecha : La Paz,... de.... de 202...

#### I. ANTECEDENTES / MARCO NORMATIVO.

En cumplimiento a la Resolución Administrativa RA/DP/202.../..., de.../.../202..., que Aprueba el PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES de la Defensor(a)ía del Pueblo, tengo a bien informar lo siguiente:

*(Descripción de los hechos que dieron lugar al proceso, así como los actuados del proceso judicial, fechas de presentación de actuaciones y notificaciones, así como la normativa aplicable al caso.)*

#### II. DESARROLLO/ANÁLISIS

*(Desarrollar el análisis de la normativa respecto a los antecedentes señalados precedentemente, exponiendo de manera clara la razón o motivos por los cuales se decide no presentar los recursos o medios de impugnación habilitados por Ley, estableciendo la inviabilidad de los mismos).*

#### III. CONCLUSIONES

En mérito a los motivos y fundamentos técnico-legales expuestos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Defensor(a)ía del Pueblo, informa a su autoridad la decisión asumida de no interponer Recurso de..., contra la Resolución..., en resguardo de los intereses del Estado, correspondiendo dar cumplimiento al fallo emitido. *(Las instancias son referenciales por lo que deben adecuarse a los actos emitidos y entidades correspondientes, por ejemplo: Resolución de Rechazo emitida por el Fiscal de Materia, o Sentencia emitida por Juez o Tribunal de Sentencia).* Asimismo, señalar que el plazo de vencimiento del Recurso.

#### IV. RECOMENDACIÓN

En virtud a las conclusiones arribadas, se recomienda realizar el seguimiento correspondiente a efectos de... y otros que correspondan para la conclusión del Proceso Penal y posterior archivo definitivo de la Carpeta Interno de Seguimiento MP/..., en el área de Archivo Central y Biblioteca de la Defensor(a)ía del Pueblo, a efectos de que el referido proceso sea excluido de la Tabla de Procesos Penales de la DGAJ, debiéndose actualizar la información en los Sistemas "RIAPE" de la Procuraduría General del Estado y "CONTROLEG II" de la Contraloría General del Estado.

Es cuanto se informa para fines consiguientes de ley.

Cc: Arch.  
DGAJ: ...  
H.R. SISCO/...



 <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b>	Código:	DGAJ/AJ-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	<b>25 SEP 2025</b>
	Título: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Versión:	<b>2</b>
		Página:	<b>19 de 20</b>

## ANEXO 4

### INFORME LEGAL INF/DP/DGAJ/AJ/20.../...

**A** : .....  
**VÍA** : **DEFENSOR(A) DEL PUEBLO**  
 .....  
**DE** : **DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
 .....  
**REF.** : **RESPONSABLE II DE ANÁLISIS JURÍDICO**  
**Informe de Conclusión de Proceso...**  
**Lugar y Fecha** : La Paz,... de.... de 202...

### I. ANTECEDENTES.

En cumplimiento a la Resolución Administrativa RA/DP/202.../..., de.../.../202..., que Aprueba el PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES de la Defensor(a)ía del Pueblo, tengo a bien informar lo siguiente:

Mediante Memorándum MEM/DP/ DGAJ/AJ/.../... de fecha..., se asignó a mi persona el patrocinio del proceso penal **CASO...**, seguido en contra de..., por la comisión de los delitos de..., previstos y sancionados por los Artículos... del Código Penal, bajo control jurisdiccional del Juzgado..., Caso NUREJ/IANUS/CUD:..., CASO FISCALÍA:....

### II. RELACIÓN DE HECHOS

(Descripción de los hechos que dieron lugar al proceso, así como los actuados del proceso judicial o administrativo en fase de Impugnación Tributaria, fechas de presentación de actuaciones y notificaciones, así como la normativa aplicable al caso.)

### III. CONSIDERACIONES TÉCNICO LEGALES

#### (DETALLE DEL MODO DE CONCLUSIÓN DEL PROCESO).

(Desarrollar el análisis de la normativa respecto a los antecedentes señalados precedentemente, exponiendo de manera clara la razón o motivos por los cuales se decide no presentar los recursos o medios de impugnación habilitados por Ley, estableciendo la inviabilidad de los mismos).

### IV. CONCLUSIONES

Por todo lo expuesto se concluye:

1. El Proceso Penal denominado **CASO...**, seguido en contra de..., por la comisión de los delitos de..., previstos y sancionados por los Artículos... del Código Penal, bajo control jurisdiccional del Juzgado..., Caso NUREJ /IANUS/CUD:..., CASO FISCALÍA:..., a la fecha cuenta con **SENTENCIA...**, dictada por el Juez..., declarando al acusado....
2. Se puede establecer que en el presente caso, la participación de la Defensor(a)ía del Pueblo fue de parte denunciante, realizando el seguimiento al proceso en todas sus instancias procesales, hasta la conclusión del mismo.
3. Se agotaron las instancias procesales, no evidenciándose vencimiento de plazos por parte de los abogados de la DEFENSOR(A)ÍA DEL PUEBLO que patrocinaron el presente proceso, velando porque no se vulnera ningún derecho, pues cursan en antecedentes memoriales de presentación de denuncia y otros memoriales por los cuales se solicita el impulso procesal y haciendo constar la condición solo de parte denunciante de la Defensor(a)ía del Pueblo.

### V. RECOMENDACIONES.

En virtud a las conclusiones arribadas, se recomienda disponer el archivo definitivo de la Carpeta de Seguimiento Interno **CASO...**, seguido en contra de..., en el área de Archivo Central y Biblioteca de la Defensor(a)ía del Pueblo, a efectos de que el referido proceso sea excluido de la Tabla de Procesos Penales Activos DGAJ, correspondiendo la baja del proceso en los Sistemas "RIAPE" de la Procuraduría General del Estado y "CONTROLEG II" de la Contraloría General del Estado.

Es cuanto se informa para fines consiguientes de ley.



