

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MFSJ/N° 047/2023

La Paz, 28 de diciembre de 2023.

VISTOS.-

El Informe SEPDEP-DSC-INF-Z-56-2023 de fecha 27 de diciembre de 2023 y sus adjuntos referidos "GUÍA DE ACTUACION DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA", el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 211/2023 de 28 de diciembre de 2023 y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO.-

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N° 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el artículo 29 de la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 15. En el marco de la normativa legal vigente, promover y suscribir convenios y acuerdos con instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, para el mejor cumplimiento de la finalidad y funciones del servicio (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley."

Que, la mencionada norma establece en su Artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 108/2020 de 13 de noviembre de 2020 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Marcela Filma Siles Jaksic con C.I. Nro. 3098580 Oruro.

CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Estado, en su párrafo II del artículo 119 establece que "Toda Persona tiene derecho inviolable a la defensa. El Estado proporcionará a las personas denunciadas o imputadas una defensora o un defensor gratuito, en los casos en que estas no cuenten con los recursos económicos necesarios".

Que, la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en su artículo 1 (OBJETO) establece que: "Crease el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente". En su artículo 12 (OTORGACIÓN DEL SERVICIO Y GRATUIDAD) establece que: "I. El Servicio Plurinacional de Defensa Pública es gratuito para toda persona que no cuente con los recursos económicos necesarios para la contratación de abogada o abogado particular, así como para las personas adultas mayores y menores de dieciocho (18) años de edad. II. Se otorgará para aquellas que no designen abogada o abogado para su defensa; sin embargo, el Servicio podrá repetir el costo de acuerdo a los aranceles establecidos por el Ministerio de Justicia, a aquellas personas que se hubieran negado a tal designación y fueran solventes. Asimismo, el Servicio se extiende cuando la abogada o el abogado de la persona imputada, no concurre a las audiencias señaladas por la autoridad competente. III. El Servicio se otorgará en favor de las servidoras y los servidores públicos que sean procesados por delitos cometidos en el ejercicio de la función pública, que no designaran defensa técnica o fueran juzgados en rebeldía; sin embargo, el Servicio podrá repetir el costo de acuerdo a los aranceles establecidos por el Ministerio de Justicia, en caso que el fallo de última instancia plenamente ejecutoriado establezca su culpabilidad". En su artículo 43 (PERSONAL DE APOYO PSICO-SOCIAL) establece que: "El servicio contará con personal de apoyo Psico-social, compuesto por profesionales del área, encargado de la asistencia y elaboración de los informes respectivos, conforme a reglamento".

El Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014, Reglamento a la Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en su artículo 8 (Funciones de la Trabajadora o el Trabajador

Social) establece que: "Son funciones de la o el Trabajador social, las siguientes: a) Elaborar los informes socio- económicos que sean requeridos en el marco de las finalidades y atribuciones del servicio; b) realizar las actividades asignadas por la Directora o Director Nacional o Departamental, relacionadas con el ejercicio de sus funciones; Otras establecidas por reglamento específica".

Que, el Manual Organización y Funciones de Servicio Plurinacional de Defensa Pública aprobado mediante Resolución Administrativa MFSJ/Nº 045/2021 de fecha 09 de diciembre de 2021, entre las funciones del Personal del Área de Trabajo Social establece: "(...) Llenar los formularios de solicitud de servicio y ficha social con datos referenciales; Colaborar en la labor de investigación social a través del trabajo de campo, realizando verificación de domicilio para corroborar datos proporcionados por el imputado o familia y para entrevistar a los parientes y/o personas que conozcan al imputado; Realizar visitas a los Centros Penitenciarios; Contar con un registro estadístico físico y computarizado de las solicitudes del servicio de defensa pública a fin de facilitar información oportunamente; Contar con un registro físico y computarizado de los reingresos que solicitan el servicio de Defensa Pública; Elaborar informes a requerimiento de sus superiores jerárquicos; Realizar Informes sociales solicitados por el Defensor Público; Realizar visitas a personas aprehendidas en instancias de la FELCC, Tránsito, DIPROVE y/o FELCN en recintos penitenciarios y/o policiales; Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su superior jerárquico; Llevar el Registro en los diferentes libros de casos atendidos y clasificados de acuerdo al tipo del delito; Verificación de Fuentes Laborales del usuario del Servicio de Defensa Pública; Realizar la atención a los usuarios que requieren el Servicios de Defensa Pública en las diferentes Oficinas de la Institución; Verificación de procesos en Juzgados; Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior (...)"

CONSIDERANDO.-

Que, mediante Informe SEPDEP-DSC-INF-Z-56-2023 de fecha 27 de diciembre de 2023, emitido por el Abog. Limbert Josué Pinto Veneros – Director de Supervisión y Control del SEPDEP dirigido a su autoridad, con referencia "REMITE INFORME DE GUÍA DE ACTUACION DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL PARA SU APROBACION MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA", Concluyendo que "(...) viendo la necesidad de contar con la GUÍA DE ACTUACION DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA, para normar la aplicación y manejo de los instrumentos técnicos de Trabajo Social con el fin de perfeccionar acciones metodológicas, estandarizadas y coordinadas para contribuir a la atención con calidad, calidez de la población beneficiaria (personas de escasos recursos económicos que enfrenten un proceso penal y/o privados de libertad de los diferentes centros penitenciarios) establecidas en la Ley Nº 463 " Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Penal Pública". Recomendando: "Remitir antecedentes a Asesoría Legal para la elaboración del Informe Legal que establezca la viabilidad y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa respectiva".

Que, mediante Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 211/2023 de 28 de diciembre de 2023, emitido por el Aboq. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP concluye que: "1. Mediante Informe SEPDEP-DSC-INF-Z-56-2023 de fecha 27 de diciembre de 2023, emitido por el Abog. Limbert Josué Pinto Veneros – Director de Supervisión y Control del SEPDEP dirigido a su autoridad, con referencia "REMITE INFORME DE GUÍA DE ACTUACION DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL PARA SU APROBACION MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA", solicita se apruebe la guía de Actuación del Área de Trabajo Social del SEPDEP, sea mediante Resolución Administrativa". Recomendando: "1. APROBAR mediante Resolución Administrativa la "GUÍA DE ACTUACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DEL SEPDEP" a efectos de que el mismo sea utilizado por el Personal de del Área de Trabajo Social del SEPDEP. Siendo que la misma no vulnera disposición y normativa alguna. 2. APROBAR el Informe SEPDEP-DSC-INF-Z-56-2023 de fecha 27 de diciembre de 2023, emitido por el Abog. Limbert Josué Pinto Veneros – Director de Supervisión y Control del SEPDEP. 3. DISPONER que, por la Dirección de Supervisión y Control y las Direcciones Departamentales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, sean los encargados de su aplicación y difusión de la "GUÍA DE ACTUACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DEL SEPDEP"

POR TANTO:

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los numerales 1 y 28 del artículo 29 de la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

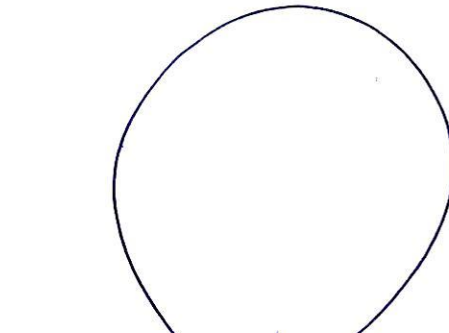
PRIMERO. – Aprobar el la "GUÍA DE ACTUACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DEL SEPDEP" que en anexo formará parte de la presente Resolución de acuerdo al **Informe**

SEPDEP-DSC-INF-Z-56-2023 de fecha 27 de diciembre de 2023, emitido por el **Abog. Limbert Josué Pinto Veneros** – Director de Supervisión y Control del SEPDEP y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 211/2023** de 28 de diciembre de 2023, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP.

SEGUNDO.- Aprobar el **Informe SEPDEP-DSC-INF-Z-56-2023** de fecha 27 de diciembre de 2023, emitido por el **Abog. Limbert Josué Pinto Veneros** – Director de Supervisión y Control del SEPDEP y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 211/2023** de 28 de diciembre de 2023, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La Dirección de Supervisión y Control y las Direcciones Departamentales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en coordinación con la **Dirección Administrativa Financiera**, quedan encargados de su aplicación y difusión de la **"GUÍA DE ACTUACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DEL SEPDEP"** Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Abog. Marcela Filma Siles Jaksic
DIRECTORA NACIONAL
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL


Abog. Luis Juan Tola Mamani
ASESOR LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

GUÍA DE ACTUACION DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (SEPDEP)

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN4
- 2. DEFINICIÓN DEL SERVICIO4
- 3. ALCANCE4
- 4. OBJETIVOS.....4
 - 4.1. Objetivo General4
 - 4.2. Objetivos Específicos.....5
- 5. MARCO NORMATIVO5
- 6. METODOLOGÍA5
 - 6.1. Funciones del personal de Trabajo Social del SEPDEP5
 - 6.1.1. Asistencia Social5
 - 6.1.2. Investigación Social.....6
 - 6.1.3. Gestión Social6
 - 6.1.4. Promoción Social6
- 7. MODALIDADES DE INGRESO AL SEPDEP7
 - 7.1. De Manera Personal:.....7
 - 7.1.1. Direcciones Departamentales7
 - 7.1.2. Solicitud de Familiares de Privados de Libertad en Oficinas7
 - 7.1.3. Centros Penitenciarios7
 - 7.1.4. Por Turnos - Diversas Instancias7
 - 7.2 Por Oficios/Requerimientos Fiscales y Otras Instancias.....7
 - 7.3. Ingresos de Casos Declarados Rebeldes7
- 8. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL SOLICITANTE SIN DETENCIÓN7
 - 8.1. Primera Fase - Recepción de la Solicitud.....7
 - 8.2. Segunda Fase - Entrevista y Llenado de Ficha Social y Formulario de Solicitud8
 - 8.3. Tercera Fase - Verificación de Domicilio.....8
 - 8.4. Cuarta Fase – Evaluación y Registro de Datos en el Sistema SISEC V.3.....8
 - 8.5. Quinta Fase - Derivación de Formularios de Solicitud al Inmediato Superior - Dirección Departamental.....8
 - 8.6. Sexta Fase - Retorno de Formularios al Área de Trabajo Social para su Archivo.....8
- 9. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL SOLICITANTE CON DETENCIÓN8
 - 9.1. Primera Fase - Entrevista y Llenado de Ficha Social y Formulario de Solicitud8
 - 9.2. Segunda Fase - Ubicación de los Procesos en Juzgados y Fiscalía8
 - 9.3. Tercera Fase – Evaluación y Registro de Datos en el Sistema SISEC V.3.8
 - 9.4. Cuarta Fase – Derivación de Formularios de Solicitud al Inmediato Superior - Dirección Departamental.....9
 - 9.5. Quinta Fase – Retorno de Formularios al Área de Trabajo Social para su Archivo ..9

- 10. INSTRUMENTOS APLICADOS POR LA TRABAJADORA SOCIAL9
 - 10.1. Formulario de Solicitud9
 - 10.2. Ficha Social9
 - 10.3. Ficha de Visita Domiciliaria9
- 11. TIPO DE INFORMES REALIZADOS POR LA TRABAJADORA SOCIAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA9
 - 11.1. Informes Socio - Económicos.9
 - 11.2. Informes de Verificación de Domicilio 10
 - 11.3. Verificación de Fuente Laboral 10
- 12. ESCALA SOCIOECONÓMICA 10
- 13. EXCEPCIONES EN LA VALORACIÓN SOCIOECONÓMICA..... 10
- ANEXOS 11

GUÍA DE ACTUACIÓN PARA EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (SEPDEP)

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía contiene la información necesaria y pertinente para que el personal de Área de Trabajo Social de las diferentes Direcciones Departamentales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, efectúen la atención a personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente en el marco de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, el Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014 y la normativa interna vigente, aplicando los instrumentos pertinentes bajo los principios de gratuidad, celeridad, eficiencia, eficacia, efectividad, calidez, calidad e interculturalidad.

2. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

Conforme establece el artículo 43 (Personal de Apoyo Psico-Social) de la Ley N° 463, el Área de Trabajo Social del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, está compuesto por profesionales del área es la encargada de la asistencia y elaboración de informes respectivos, conformes a reglamento, dando a conocer de manera expresa las condiciones y/o realidad socio-económica de las personas que solicitan el servicio de Defensa Pública, (mismas que pueden encontrarse privadas de libertad o en libertad dentro de un proceso penal) y así poder acceder a una Defensa Técnica Legal por parte de las y los Defensores Públicos y las o los Defensores Auxiliares.

3. ALCANCE

Los destinatarios a los que van dirigidas las actividades y servicios del Área de Trabajo Social del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, son a todas aquellas personas que se enmarcan en el artículo 12 (Otorgación del Servicio y Gratuidad) de la Ley N° 463, que establece:

- I.** El Servicio Plurinacional de Defensa Pública es gratuito para toda persona que no cuente con los recursos económicos necesarios para la contratación de abogada o abogado particular, así como para las personas adultas mayores y menores de dieciocho (18) años de edad.
- II.** Se otorgará para aquellas que no designen abogada o abogado para su defensa; sin embargo, el Servicio podrá repetir el costo de acuerdo a los aranceles establecidos por el Ministerio de Justicia, a aquellas personas que se hubieran negado a tal designación y fueran solventes.

Asimismo, el Servicio se extiende cuando la abogada o el abogado de la persona imputada, no concurre a las audiencias señaladas por la autoridad competente.
- III.** El Servicio se otorgará en favor de las servidoras y los servidores públicos que sean procesados por delitos cometidos en el ejercicio de la función pública, que no designaran defensa técnica o fueran juzgados en rebeldía; sin embargo, el Servicio podrá repetir el costo de acuerdo a los aranceles establecidos por el Ministerio de Justicia, en caso que el fallo de última instancia plenamente ejecutoriado establezca su culpabilidad”.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

- ✓ El objetivo principal y fundamental de la presente guía es establecer un instrumento que pueda ser guía para el Área de Trabajo Social del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley N° 463, el Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014 y la normativa interna vigente, con relación a los ingresos de aquellas personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente que soliciten el servicio de Defensa Pública.

4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Atender y orientar a las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente que soliciten el servicio de Defensa Pública, siempre y cuando cumplan con los parágrafos I, II, y III del artículo 12 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013.
- ✓ Contribuir a la labor de las o los Defensores Públicos y las o los Defensores Auxiliares del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, mediante la investigación social, para la obtención de elementos a través de la elaboración de informes socio-económicos, conforme establece el artículo 8 del Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014.

5. MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013. del Servicio Plurinacional de Defensa
- ✓ Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014, Reglamento a la Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública,
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A.
- ✓ Ley N° 1970 del 25 de marzo de 1999 de Código de Procedimiento Penal.
- ✓ Ley N° 2027 del Estado del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley N° 045 de 06 de octubre de 2010 Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación
- ✓ Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, Código Niña Niño y Adolescente.
- ✓ Decreto Supremo N° 2377 de 27 de mayo de 2015, Reglamento al Código Niña, Niño y Adolescente.
- ✓ Otra Normativa Legal Vigente.

6. METODOLOGÍA

6.1. Funciones del personal de Trabajo Social del SEPDEP

6.1.1. Asistencia Social

Es aquella intervención social que implica la ayuda, atención o servicio profesional a personas que se encuentran en desventaja social, es así que, de acuerdo a la misión, visión institucional se desarrolla las siguientes actividades:

- ✓ La recepción de causas nuevas en oficinas del SEPDEP, en los centros penitenciarios en visitas semanales y a solicitud de otras instancias que lo requieran y/o a requerimiento de la Dirección Departamental y Dirección Nacional.
- ✓ Verificación de la situación procesal (ubicación del proceso) de cada uno de los usuarios que acuden al servicio del SEPDEP si se requiere.

- ✓ Brindar asistencia social a personas de escasos recursos económicos que acudan a solicitar el servicio jurídico gratuito del SEPDEP.
- ✓ Velar por una atención legal adecuada y transparente.
- ✓ Velar por el respeto de los derechos y garantías constitucionales y derechos humanos en cada uno de los centros penitenciarios.
- ✓ Visitar los recintos penitenciarios según programado, con la finalidad de atender nuevos requerimientos que demanden del Área de Trabajo Social y de esta forma velar por el derecho de la defensa de las personas privadas de libertad de acuerdo a la Constitución Política del Estado y la Ley N° 463.

6.1.2. Investigación Social

Es aquella que permitirá producir conocimiento de determinados aspectos de la realidad social y orientación de la intervención social profesional, lo cual se condensa en el diagnóstico social como fundamento de acción profesional, es así que se desarrolla las siguientes actividades para materializar la presente función:

- ✓ Realizar visitas domiciliarias, que permitirán conocer las condiciones de habitabilidad de los usuarios, ubicación, como verificaciones de domicilios.
- ✓ Contribuir al Defensor Público en la obtención de pruebas testificales y documentales para una defensa legítima, transparente y efectiva a través del informe socio-económico.
- ✓ Valoración y calificación socio-económica de las solicitudes para su respectivo ingreso al servicio, en caso de duda de la solvencia económica.
- ✓ En base a la investigación social, elaborar informes socio-económicos, que expresen la situación o estado actual del beneficiario a solicitud de la o el Defensor Público la o el Defensor Auxiliar y/o autoridad competente.

6.1.3. Gestión Social

Es la que permite desarrollar un conjunto de acciones y decisiones que van desde el conocimiento y comprensión de determinadas situaciones sociales e institucionales hasta el diseño y aplicación de propuestas concretas hacia objetivos determinados, que es la administración de servicios sociales, para cual se desarrolla las siguientes actividades:

- ✓ Mantener contactos institucionales externos que permitan el desarrollo de actuaciones conjuntas y prestación de servicios en el ámbito de la atención de las necesidades sociales de los beneficiarios, dirigida a una Defensa Técnica Legal eficaz y eficiente. (Defensor del Pueblo, Régimen Penitenciario, Consulados, Centros de Salud...etc., cuando se requiera).

6.1.4. Promoción Social

Es un proceso que contribuye directamente a crear conciencia pública y capacidad de reconocimiento legitimado del problema para que los diferentes actores de la sociedad lo reconozcan como tal y asuman la responsabilidad frente al mismo para viabilizar una acción colectiva, para lo cual se desarrolla las siguientes actividades:

- ✓ Facilitar y dotar a la ciudadanía que acuda a las oficinas del SEPDEP y de los centros penitenciarios, una información adecuada respecto a los servicios que presta la institución.
- ✓ Proporcionar a través de trípticos y otros materiales didácticos que contribuya a informar respecto a los servicios que brinda el Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

7. MODALIDADES DE INGRESO AL SEPDEP

El acceso al Servicio Plurinacional de Defensa Pública es a través de las siguientes modalidades:

7.1. De Manera Personal:

7.1.1. Direcciones Departamentales

El Área de Trabajo Social de cada Dirección Departamental serán las encargadas de recepcionar las solicitudes de atención jurídica gratuita, que fueren realizadas de manera personal; previa presentación de documentos de respaldo (Cédula de Identidad, Certificados de Nacimiento del grupo familiar dependiente, documentos respaldatorios de su fuente laboral, documentos de domicilio y otros documentos que fueren necesarios y además de los referentes de los procesos en los cuales solicita el servicio); documentación que será utilizada para la aplicación de la escala socio-económica, en el momento que así se lo requiera.

7.1.2. Solicitud de Familiares de Privados de Libertad en Oficinas

Se admitirán las solicitudes de parientes, que tengan familiares reclusos en los diferentes Centros Penitenciarios, para tal efecto se debe recabar la siguiente información:

- ✓ Nombre completo del detenido
- ✓ Centro penitenciario donde se encuentra.
- ✓ Sección, P.C. Pabellón etc. según corresponda en su departamento.
- ✓ Documentación o datos del proceso (si cuenta con ello).

7.1.3. Centros Penitenciarios

El personal de Trabajo Social debe realizar las visitas programadas a los diferentes Centros Penitenciarios y cuando así se requiera, a fin de recepcionar nuevos usuarios para el servicio de manera directa y a petición del privado/a de libertad, solamente en caso de duda sobre su solvencia económica procederá a la investigación y estudio socio-económico correspondiente.

7.1.4. Por Turnos - Diversas Instancias

El personal de Trabajo Social de manera pronta y oportuna deberá acudir a las instancias donde se solicite la atención para ingreso al servicio de Defensa Pública, ya sean estas en: instancias policiales, FELCC, FELCN, FELCV, Aduana, Fiscalía, y Juzgados, donde la o el Defensor Público, la o el Defensor Auxiliar soliciten, adjuntando el formulario de turno o los datos personales y jurídicos preliminares.

7.2 Por Oficios/Requerimientos Fiscales y Otras Instancias

Solicitudes y/o oficios enviados por instancias Judiciales, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, Régimen Penitenciario y otras instancias a las Direcciones Departamentales para la atención técnica legal.

7.3. Ingresos de Casos Declarados Rebeldes

Son los casos solicitados por oficio de Juzgados, los mismos son "Declarados Rebeldes" por lo cual no firmaran formularios de ingreso, solo se ingresará con los datos obtenido en el oficio sin calificación.

8. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL SOLICITANTE SIN DETENCIÓN

8.1. Primera Fase - Recepción de la Solicitud

La personal de Trabajo Social debe recepción la solicitud cuando el solicitante cuente con los requisitos que se encuentran en el formulario de solicitud, así como debe corroborar que el solicitante se encuentre procesado por un delito penal.

8.2. Segunda Fase - Entrevista y Llenado de Ficha Social y Formulario de Solicitud

Siendo la entrevista, una de las herramientas más importantes y útiles en trabajo social, ya que nos permite adquirir información de la situación y sentimientos de la persona que acude a nosotros, para posteriormente, desarrollar un plan de acción, en la atención del usuario, se procederá con la recolección de información en la ficha social y formularios de solicitud en dos ejemplares que deben ser firmados por el solicitante (denunciado, imputado, acusado, sentenciado penalmente).

8.3. Tercera Fase - Verificación de Domicilio

Se realizará la verificación de domicilio para corroborar datos proporcionados por el imputado o familia, así como se procederá a llenado de la ficha de verificación de domicilio (se tomarán placas fotográficas de las condiciones de habitabilidad).

8.4. Cuarta Fase – Evaluación y Registro de Datos en el Sistema SISEC V.3.

Recolectado toda la información social, educativa, cultural de vivienda y económica se procede a evaluación y calificación de la situación actual del solicitante; para definir si accede o no al servicio de Defensa Pública.

8.5. Quinta Fase - Derivación de Formularios de Solicitud al Inmediato Superior - Dirección Departamental

Los formularios de solicitud y sus antecedentes se derivarán a la Dirección Departamental para la asignación de un defensor, previo registro de los casos en los respectivos cuadernos de derivación de causas.

8.6. Sexta Fase - Retorno de Formularios al Área de Trabajo Social para su Archivo.

El personal de Trabajo Social deberá contar con un archivo, para dar cumplimiento a las funciones que se menciona en el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA" considerando, las etapas del proceso, según centros penitenciarios, orden alfabético, género varón, mujer).

9. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL SOLICITANTE CON DETENCIÓN

9.1. Primera Fase - Entrevista y Llenado de Ficha Social y Formulario de Solicitud

El personal de Trabajo Social debe considerar que el privado de libertad no cuenta con los requisitos que describen en el formulario de solicitud, razón por el cual no es necesario que adjunte documentación. (Si en un caso excepcional contaría con fotocopia de la cédula de identidad o algún documento del proceso se debe adjuntar al formulario, si no lo tuviere no se niega la admisión de la solicitud). Por lo que, se procede a la recepción, entrevista, llenado de ficha social y el firmado de dos ejemplares del formulario de solicitud.

9.2. Segunda Fase - Ubicación de los Procesos en Juzgados y Fiscalía

En caso de inexistencia de documentación o desconocimiento de la ubicación del proceso, el personal de Trabajo Social, realizará la investigación en Estrados Judiciales o Ministerio Público con la finalidad de entregar una información completa y fidedigna en los formularios.

Habiendo agotado los esfuerzos para ubicar las causas en caso que no lograrse obtener los datos jurídicos el personal la trabajadora social debe remitir los de manera inmediata para la asignación de un defensor, pues el causal mencionado no debe impedir la retardación en la prestación de servicio.

9.3. Tercera Fase – Evaluación y Registro de Datos en el Sistema SISEC V.3.

Habiendo recolectado toda la información, social, educativa, cultural de vivienda y económica del solicitante mediante la entrevista; se procede a evaluación y calificación

de la situación actual del solicitante; para definir si accede o no al servicio de Defensa Pública.

9.4. Cuarta Fase – Derivación de Formularios de Solicitud al Inmediato Superior - Dirección Departamental

Los formularios de solicitud y sus antecedentes se derivarán a la dirección departamental para la asignación de un defensor, previo registro de los casos en los respectivos cuadernos de derivación de causas.

9.5. Quinta Fase – Retorno de Formularios al Área de Trabajo Social para su Archivo

La trabajadora social deberá contar con un archivo, para dar cumplimiento a las funciones que se mencionan en "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA" considerando, etapas, recintos penitenciarios según corresponda en sus departamentos.

10. INSTRUMENTOS APLICADOS POR LA TRABAJADORA SOCIAL

Los instrumentos utilizados por el personal de Trabajo Social del Servicio Plurinacional de Defensa Pública son las siguientes:

10.1. Formulario de Solicitud

Es el formulario Institucional, donde se resume los datos obtenidos en la ficha social, ficha de verificación de Juzgados y/o fiscalía.

10.2. Ficha Social

Que permitirá obtener de manera precisa los datos personales y familiares del beneficiario de manera sistemática a través de la entrevista y otras técnicas de intervención, constituyendo en un soporte documental de relevancia para el estudio e investigación socio-económica.

10.3. Ficha de Visita Domiciliaria

Que contiene datos relevantes a nivel social y económico de las condiciones de habitabilidad y se aplica en el domicilio del posible beneficiario a través de la entrevista y observación como de otras técnicas de intervención si se requiere, con fines de diagnóstico.

10.4. Informe Socio-económico (ISE)

El cual refleja de manera sintética la situación socio-económica actual y puntaje obtenido del beneficiario al momento de su ingreso al servicio, cuyos datos se reflejan en el Sistema Informático de Seguimiento de Casos "SISEC v.03" que será llenado con todo el producto de la investigación (se resume en la ficha social del sistema SISEC V.03).

11. TIPO DE INFORMES REALIZADOS POR LA TRABAJADORA SOCIAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

Los informes realizados por el área de trabajo social, serán estrictamente de usuarios del servicio, esto a petición del inmediato superior y de los defensores asignados a una causa.

11.1. Informes Socio - Económicos.

Serán elaborados tomando en cuenta la Escala Socio-económica del Área de Trabajo Social del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a través del Sistema de Seguimiento de Casos (SISEC v.03) para determinar el ingreso o no del/a solicitante al servicio; para su posterior asignación de Defensor Público y/o Defensor Auxiliar por la Dirección Departamental del SEPDEP, para que asuma de inmediato la defensa técnica; esta valoración se realizara mediante una investigación, estudio y evaluación de la situación socio-económica de aquellos que generen duda sobre su patrimonio o situación socio-

económica, informe que será realizado a petición de la Dirección Departamental y/o Nacional.

11.2. Informes de Verificación de Domicilio

El personal de Trabajo Social emitirá un Informe de verificación de domicilio, con el fin de coadyuvar al Defensor, para la solicitud de cesación a la detención preventiva, anexando placas fotográficas del domicilio, así como la documentación obtenida que será respaldo de lo investigado.

11.3. Verificación de Fuente Laboral

El personal de Trabajo Social emitirá un Informe de verificación de fuente laboral, con el fin de coadyuvar al Defensor, en la defensa del usuario, para lo cual se, anexa placas fotográficas de la fuente laboral y documentación obtenida.

12. ESCALA SOCIOECONÓMICA

Instrumento propio del Área de Trabajo Social que contiene parámetros y categorías definidas a nivel social y económico, misma que es aplicada para la evaluación y valoración socioeconómica de aquellas personas que soliciten el servicio de SEPDEP.

13. EXCEPCIONES EN LA VALORACIÓN SOCIOECONÓMICA

El personal de Trabajo Social debe considerar que los adultos mayores, menores de 18 años no son evaluados, acceden al servicio, sin considerar su situación económica.

ANEXOS



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

ANEXO 1
FORMULARIO DE SOLICITUD



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

SOLICITUD DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA

DETENIDO SI ☐ NO ☐ **ETAPA DEL PROCESO** _____ **FECHA** _____

1.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE FUNCIONARIO PÚBLICO ☐ TERCERA EDAD ☐ MENOR DE 18 AÑOS ☐

NOMBRES Y APELLIDOS _____ CI _____

LUGAR DE NACIMIENTO _____ FECHA DE NACIMIENTO _____ EDAD _____

GRADO DE INSTRUCCIÓN _____ ESTADO CIVIL _____ CEL _____

Ocupación _____ INGRESO MENSUAL _____ IDIOMA _____

REFERENCIAS FAMILIARES _____ CEL _____

2.- INFORMACIÓN JURÍDICA DEL PROCESO

LUGAR DE ATENCIÓN _____ DELITO _____ SECCIÓN _____

FECHA DE DETENCIÓN _____ FISCAL _____ N° DE CASO FISCALÍA _____

CARÁTULA DEL PROCESO _____ JUZGADO _____ IANUS _____

SENTENCIA EJECUTORIADA SI ☐ NO ☐ AÑOS DE CONDENA _____ OTROS PROCESOS SI ☐ No ☐

Otros datos _____

3.- SITUACIÓN ECONÓMICA EN EL CENTRO PENITENCIARIO

POSESIÓN DE LA CELDA: PROPIA ☐ ALQUILADA ☐ ALOJADO ☐ FAMILIARES DETENIDOS SI ☐ NO ☐

HIJOS DEPENDIENTES EN EL PENAL SI ☐ NO ☐ ESPECIFIQUE _____

OBSERVACIONES _____

4.- DATOS PATRIMONIALES DEL SOLICITANTE

DERECHO PROPIETARIO DEL BIEN INMUEBLE:

CASA PROPIA ☐ ALQUILADA ☐ ANTICRÉTICO ☐ CEDIDA Y/O CUIDADOR ☐ MONTO ☐

DIRECCIÓN _____

OTROS BIENES: ESPECIFIQUE _____

SERVICIOS BÁSICOS LUZ ☐ AGUA ☐ ALCANTARILLADO ☐ GAS DOMICILIARIO ☐ TELÉFONO ☐

OBSERVACIONES

ABOGADO DEFENSOR ASIGNADO _____ **CEL** _____

DIRECCIÓN DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA _____ **TEL** _____

NOTA: Una vez otorgado el servicio gratuito de Defensa Pública, previa presentación de los requisitos señalados en el anverso del presente reborde, se recomienda no ausentarse o perder contacto con el Defensor Público asignado, la contratación de los servicios de un abogado particular o algún servicio institucional de asistencia legal, en precisión del art. 47 de la Ley N° 463 dará lugar a la pérdida del servicio.

5.- CONDICIONES GENERALES DEL PRESENTE FORMULARIO

1. El presente formulario debe ser leído inextenso y firmado de manera voluntaria por el interesado.
2. En caso de que la persona no sepa leer ni escribir debe ser leído y firmado en presencia de un testigo de ruego.
3. El solicitante autoriza y concede de manera voluntaria al Servicio Plurinacional de Defensa Pública el derecho de constatar. Investigar la veracidad de la información socioeconómica proporcionada en el presente formulario.
4. En caso de comprobarse la solvencia económica del solicitante, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública podrá repetir el costo de acuerdo a los aranceles establecidos por el Ministerio de Justicia, en ejecución al art. 12, párrafo II de la Ley N° 463.
5. personas menores de 18 años de edad y personas mayores de 60 años tienen derecho a ingresar directamente al servicio, en sujeción al art. 3 numeral 3 y art. 12, párrafo I de la ley 463.
6. Las servidoras y servidores públicos procesados por delitos supuestamente cometidos en el ejercicio de sus funciones, tendrán el derecho al servicio, en caso de condena el servicio podrá repetir honorarios si la persona procesada fuera solvente, en sujeción al art.12, párrafo III de la ley 463.
7. Si en cualquier etapa del proceso, el usuario fuera patrocinado por un abogado particular o servicios de otra institución de asistencia legal, por disposición del art. 47 de la ley 463 la usuaria y/o usuario perderá el servicio.
8. Luego de haber leído en forma detallada el contenido del presente formulario de solicitud de asistencia jurídica, el solicitante dando plena fe de la veracidad de los datos personales y patrimoniales proporcionados y aceptando cada uno de los numerales señalados firma al pie del presente formulario, en constancia de su conformidad.

DD/MM/AA

INGRESE AL SERVICIO

PUNTAJE

RESPONSABLE DEL ÁREA
DE TRABAJO SOCIAL

FIRMA DEL USUARIO

NOMBRES Y APELLIDOS

CI.

TESTIGO DE RUEGO

NOMBRES Y APELLIDOS

CI.

DIRECTOR DISTRITAL

DEFENSOR ASIGNADO

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA QUE SE DEBE PRESENTAR PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE DEFENSA PÚBLICA (FOTOCOPIAS)

- Documento de identidad del solicitante y de su conyugue, salvo que no cuente.
- Certificado de nacimiento de los hijos dependientes, si tuviera.
- Factura de agua y luz, donde actualmente habita.
- Contrato de anticrético o alquiler/folio real si es propietario del bien inmueble.
- Boleta de pago de haberes/salarios u otro documento que certifique su actividad laboral e ingresos.
- Croquis del domicilio donde actualmente habita.
- Documento del proceso, para identificar la información jurídica requerida.

Una vez que cuente con la documentación respectiva, debe formalizar su ingreso a las oficinas de Defensa Pública (ÁREA DE TRABAJO SOCIAL O DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL) que le permitirá contar con asistencia técnica especializada en materia penal de Defensa Pública/Defensor.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

ANEXO-2
FICHA SOCIAL PARA PERSONAS SIN DETENIDO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

FICHA SOCIAL

CASO SIN DETENCIÓN

Fecha de Atención...../...../.....

DATOS GENERALES

Nombre del Solicitante: Edad:

Lugar de Nacimiento: Fecha de Nacimiento:

C.I.: Grado Instrucción: Telf.:

Persona con discapacidad: Si ☐ No ☐ Tipo de Discapacidad:

Estado Civil:

Casado (a) ☐ Viudo (a) ☐ Conviviente (a) ☐ Separado (a) ☐ Soltero(a) ☐ Divorciado(a) ☐

SITUACIÓN JURÍDICA

Delito Juzgado

Nº de caso en Fiscalía Y/O CUD

GRUPO FAMILIAR DE PERTENENCIA Y/O ORIGEN:

No	Nombre y Apellido	Parentesco	Edad	Estado civil	Nivel de instrucción	Ocupación	Ingresos
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

OBSERVACION:

SITUACIÓN ECONÓMICA

Ocupación y lugar de trabajo:

Ingreso mensual: Bs Semanal: Bs Día: Bs

EGRESOS MENSUALES

No	CONCEPTOS	MONTO APROXIMADO POR MES BS.	OBSERVACIONES
1	Servicios de Luz		
2	Servicio de Agua		
3	Gas domiciliario		
4	Servicio de teléfono fijo		
5	Servicio de teléfono celular (pre pago)		
6	Servicio de Internet		
7	Alimentos		
8	Pago de préstamo de Banco (Si lo tiene)		
9	Extras.		
TOTAL			

ANTECEDENTES DE VIVIENDA

Propia ☐ Alquilada ☐ Cedida ☐ Anticrético ☐ Bs.: _____

Dirección:

Casa ☐ Departamento ☐ Habitaciones y/o Cuarto ☐ Construcción provisional ☐
 Servicios Básicos: Luz ☐ Agua ☐ Alcantarillado ☐ Gas a domicilio ☐ Teléfono ☐

DERECHOS PROPIETARIOS

Área Urbano: Terreno de 250mts o Mas ☐ Terreno de 200mts ☐ Ninguno ☐

Área Rural: Terreno en el valle del trópico inf. A dos hectáreas Terreno en el área del altiplano inf. A dos hectáreas Terreno no cultivable

Vehículo: Micro/Camión ☐ Minibús/Camioneta ☐ Automóvil/Vagoneta/Taxi ☐ Ninguno ☐

OTROS BIENES

Capital de trabajo: Inferior a 3000\$ **Valor de dinero:** Deuda Inferior a 1000Bs

Créditos Bancarios: Si ☐ No ☐ **MONTO**

Ganado Ovino, Vacuno y/o Auquénido Porcino: 16 o más Ninguno

HISTORIA SOCIAL Y DIAGNÓSTICO SOCIAL

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

FIRMA DEL USUARIO**RES.DEL ÁREA DE TRABAJADORA SOCIAL**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

ANEXO -3
FICHA SOCIAL PARA PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

FICHA SOCIAL

CASO CON DETENCIÓN

Fecha de Atención...../...../.....

I.- DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS:
LUGAR DE NACIMIENTO: FECHA DE NACIMIENTO: EDAD.:
PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI ☐ NO ☐ TIPO DE DISCAPACIDAD: C.I.
GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐ BACHILLER ☐ SIN ESTUDIOS ☐ SUPERIOR ☐
ESTADO CIVIL: SOLTERO(A) ☐ CASADO(A) ☐ CONCUBINO (A) ☐ DIVORCIADO(A) ☐ VIUDO(A) ☐

II.- DATOS JURÍDICOS. -

DELITO JUZGADO SENTENCIA SI ☐ NO ☐
AÑOS SENTENCIAS REINCIDENTE SI ☐ NO ☐ RECINTO PENITENCIARIO PABELLÓN Y OTRO

III.- GRUPO FAMILIAR DE PERTENENCIA Y/U ORIGEN:

No	Nombre y Apellido	Parentesco	Edad	Estado civil	Nivel de instrucción	Ocupación	Observación
1							
2							
3							
4							
5							

IV.- ACTIVIDAD LABORAL EN EL PENAL

TRABAJA: SI ☐ NO ☐ ACTIVIDAD QUE REALIZA INGRESO: DIARIO ☐ SEMANAL ☐ MENSUAL ☐ MONTO.....

V.- CONDICIONES DE HABITAD (CELDA) EN EL PENAL: PROPIA ☐ ALQUILADA ☐ MONTO BS. ALOJADA ☐

VI.- VISITAS DENTRO DEL PENAL: FAMILIA DE ORIGEN ☐ FAMILIA DE PERTENENCIA ☐ PARIENTES ☐ AMIGOS ☐ TERCERAS PERSONAS ☐

OBSERVACIÓN

VII.- APOYO ECONÓMICO: FAMILIA DE ORIGEN ☐ FAMILIA DE PERTENENCIA ☐ PARIENTES ☐ AMIGOS ☐ OTROS ☐ MONTO.....

VIII.- DIAGNÓSTICO SOCIAL

.....
.....
.....
.....
.....
.....

FIRMA DEL USUARIO

RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL



ANEXO-4
FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFNSA PÚBLICA
AREA DE TRABAJO SOCIAL

VERIFICACION DE DOMICILIO

FECHA: / /

HORA:

NOMBRE Y APELLIDO:

C.I:

NOMBRE (SOLICITANTE)

DIRECCIÓN

LÍNEA DE MINIBÚS:

ZONA:	CALLE (AV.):	Nº
-------	--------------	----

- VECINOS COLINDANTES

Derecha		Izquierda	
---------	--	-----------	--

- DESCRPCION DEL DOMICILIO

INDICADORES	Nombre del Dueño	Monto de Pago		Nº de Familias	Tiempo de Habitación	Superficie de Terreno
Propia						
Alquilada						
Anticrético						
Otra						

Observación:

TIPO DE CONSTRUCCIÓN:

- MATERIAL PREDOMÍNATE DE LAS PAREDES

TIERRA-ADOBE ☐ LADRILLO ☐ CEMENTO ☐ (HORMIGÓN ARMADO) ☐ MADERA-MOSAICO ☐

OTROS ☐ ESPECIFICAR.....

- MATERIAL EN LOS TECHOS

CALAMINA/PLANCHA ☐ TEJA (ARCILLA) ☐ TEJA BARRO ☐ PAJA/CAÑA O PALMA ☐ OTROS ☐

ESPECIFICAR.....

- MATERIAL PISO

TIERRA ☐ CEMENTO ☐ MADERA/MOSAICO ☐ OTROS ☐ ESPECIFIQUE

.....

- DORMITORIOS QUE OCUPAN

Nº DE HABITACIONES DORMITORIOS COCINA SALA

QUIENES LO OCUPAN

.....
.....
.....
.....
.....

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

AMUEBLAMIENTO:

COCINA DETALLAR

Piso:

Paredes:

Techo:

Amueblamiento:

Observaciones

.....

- **CONDICIONES DE HABITABILIDAD CUENTA CON SERVICIOS:**

LUZ ☐ AGUA ☐ ALCANTARILLADO ☐ GAS ☐ TELÉFONO ☐ MONTO DE PAGO

11

- **DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS HIGIÉNICOS**

BAÑO PRIVADO ☐ BAÑO USO COMÚN ☐ NO TIENE ☐

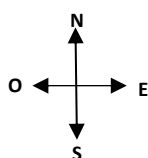
- **OBSERVACIONES**

.....

.....

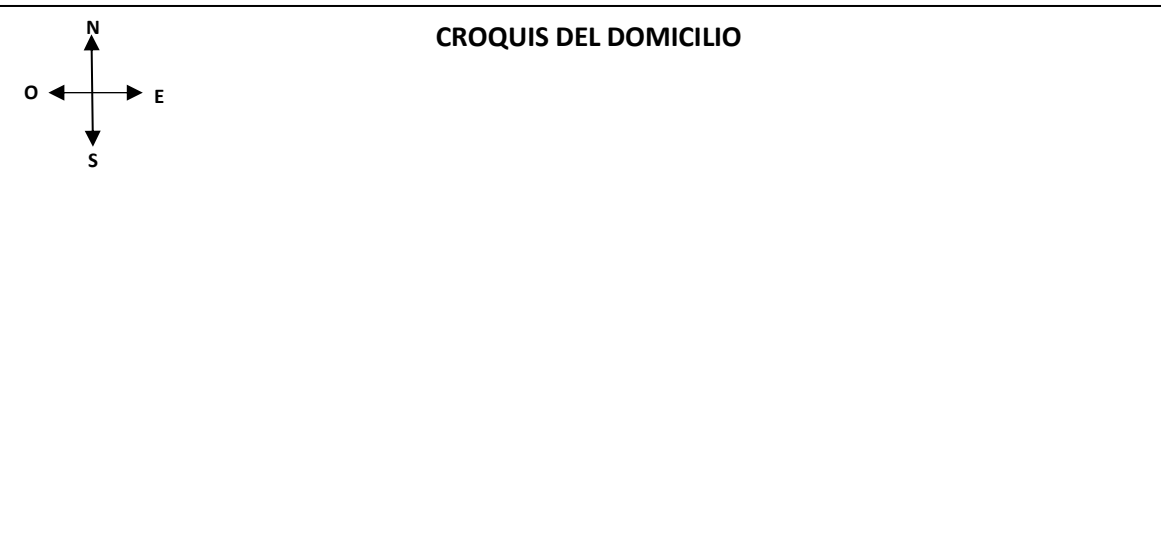
.....

.....



CROQUIS DEL DOMICILIO

CROQUIS DEL DOMICILIO



FIRMA DEL USUARIO

**RESPONSABLE DEL ÁREA
TRABAJADORA SOCIAL**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

ANEXO -5
VERIFICACIÓN DE JUZGADOS
(Casos excepcionales)



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

REVISIÓN EXEPCIONAL DE CASO EN JUZGADO

FECHA DE REVISIÓN...../...../.....

NOMBRE COMPLETO JUZGADO.....

NUREJ CUD Nº DE INTERNO.....

FISCAL ASIGNADO.....

DELITO.....

SIN DETENCIÓN ☐

CON DETENCIÓN ☐

FECHA DE DETENCIÓN EN EL PENAL.....

ÚLTIMA ACTUACIÓN DE ABOGADO.....

DEMANDANTE.....

VICTIMA.....

COIMPUTADOS.....

OBSERVACIONES

EJECUTORIADO SI ☐ NO ☐ AÑOS DE SENTENCIA.....

ABREVIADO ☐

JUCIO ORAL ☐

TRABAJADORA SOCIAL.....



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

ANEXO -5.1
VERIFICACIÓN DE JUZGADOS



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

REVISIÓN DE CASOS

ETAPA.....

NOMBRE COMPLETO.....

.....

DELITO.....

NUREJ O IANUS/CUD.....

JUZGADO O TRIBUNAL.....

N° EXPEDIENTE.....FECHA DE DETENCIÓN.....

AÑOS DE SENTENCIAS.....

NOMBRE DEL ABOGADO.....

FECHA DE SOLICITUD.....

QUE SOLICITO.....

OBSERVACIÓN.....

.....

.....

REVISIÓN DE CASOS

ETAPA.....

NOMBRE COMPLETO.....

.....

DELITO.....

NUREJ O IANUS/CUD.....

JUZGADO O TRIBUNAL.....

N° EXPEDIENTE.....FECHA DE DETENCIÓN.....

AÑOS DE SENTENCIAS.....

NOMBRE DEL ABOGADO.....

FECHA DE SOLICITUD.....

QUE SOLICITO.....

OBSERVACIÓN.....

.....

.....

REVISIÓN DE CASOS

ETAPA.....

NOMBRE COMPLETO.....

.....

DELITO.....

NUREJ O IANUS/CUD.....

JUZGADO O TRIBUNAL.....

N° EXPEDIENTE.....FECHA DE DETENCIÓN.....

AÑOS DE SENTENCIAS.....

NOMBRE DEL ABOGADO.....

FECHA DE SOLICITUD.....

QUE SOLICITO.....

OBSERVACIÓN.....

.....

.....

REVISIÓN DE CASOS

ETAPA.....

NOMBRE COMPLETO.....

.....

DELITO.....

NUREJ O IANUS/CUD.....

JUZGADO O TRIBUNAL.....

N° EXPEDIENTE.....FECHA DE DETENCIÓN.....

AÑOS DE SENTENCIAS.....

NOMBRE DEL ABOGADO.....

FECHA DE SOLICITUD.....

QUE SOLICITO.....

OBSERVACIÓN.....

.....

.....

REVISIÓN DE CASOS

ETAPA.....

NOMBRE COMPLETO.....

.....

DELITO.....

NUREJ O IANUS/CUD.....

JUZGADO O TRIBUNAL.....

N° EXPEDIENTE.....FECHA DE DETENCIÓN.....

AÑOS DE SENTENCIAS.....

NOMBRE DEL ABOGADO.....

FECHA DE SOLICITUD.....

QUE SOLICITO.....

OBSERVACIÓN.....

.....

.....

REVISIÓN DE CASOS

ETAPA.....

NOMBRE COMPLETO.....

.....

DELITO.....

NUREJ O IANUS/CUD.....

JUZGADO O TRIBUNAL.....

N° EXPEDIENTE.....FECHA DE DETENCIÓN.....

AÑOS DE SENTENCIAS.....

NOMBRE DEL ABOGADO.....

FECHA DE SOLICITUD.....

QUE SOLICITO.....

OBSERVACIÓN.....

.....

.....



ANEXO -6
ESCALA SOCIOECONOMICA

SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
AREA DE TRABAJO SOCIAL

ESCALA SOCIOECONOMICA

La calificación de la escala socioeconómica corresponde exclusivamente al área de Trabajo Social, previo informe socioeconómico escrito que conlleva un análisis, interpretación e investigación social, basado en instrumentos y técnicas de intervención, el cual está sujeto a modificación por ser la estructura social y económica dinámica en el tiempo, modificable a la coyuntura presentada, todo en mérito a la Ley N° 463-Art.3-1 y Artículo 119 Párrafo II de la Constitución Política del Estado.

1.- PARAMETROS SOCIALES

1.1.- MIEMBROS DE LA FAMILIA

NUMERO DE DEPENDIENTES				PUNTAJE
0	A	2		5
3	A	4		3
5	A	6		1
7	A	mas		0

1.2.- GRADO DE INSTRUCCION DEL SOLICITANTE

NIVEL DE INSTRUCCION	PUNTAJE
Superior	4
Técnico	3
Secundaria o Bachiller	2
Primaria	1
Ninguna	0

2.- PARAMETROS ECONOMICOS

2.1.- INGRESOS ECONOMICOS FAMILIARES

SALARIOY/O INGRESOS MENSUALES	PUNTAJE
3501 A 4500	12
2501 A 3500	10
1001 A 2500	6
0 A 1000	1

2.2.- OCUPACION DEL SOLICITANTE

OCUPACION	PUNTAJE
Chofer Independiente Pequeño Agricultor del Valle Pequeño Agricultor del Altiplano	5
Empleado dependiente Pequeño Artesano independiente Comerciante Minorista Artesano independiente Albañil no Contratista Chofer Asalariado Estudiante Otras actividades similares	4
Desocupados	0

3.- RESIDENCIA Y/O DOMICILIO EN EL HABITA

TENENCIA DE LA VIVIENDA	PUNTAJE
Propia	12
Anticrético	8
Alquiler	4
Cedida, Cuidador, Comodatario y/o Albergues	0

3.1.- TIPO Y CONDICIONES DE LA VIVIENDA

TIPO DE VIVIENDA	BUENA	REGULAR	INSUFICIENTE
Casa	6	4	3
Departamento	6	4	2
Habitaciones o cuartos	4	3	2
Construcción Provisional	2	1	0

3.2.- SERVICIOS BASICOS

SERVICIOS	PUNTAJE
Luz	1
Agua	1
Alcantarillado	1
Gas Domiciliario	1
Teléfono	1

3.3.- UBICACIÓN

UBICACIÓN DEL DOMICILIO	PUNTAJE
Area Urbana	3
Área Periurbana	2
Area rural	1

4.- DERECHO PROPIETARIO DE OTROS BIENES INMUEBLES

4.1.- AREA URBANA

TIPO DE INMUEBLE	PUNTAJE
Terrenos de 250 Mts. o mas	8
Terrenos de 200 Mts o menos	4

4.2.- AREA RURAL

TIPO DE INMUEBLE	PUNTAJE
Terrenos en el valle y Trópico menor a dos Hectárea cultivables	4
Terrenos en área del altiplano menor a dos hectárea cultivables	3
Terrenos no cultivables	0

5.- BIENES MUEBLES SUJETOS A REGISTRO

VEHICULOS	PUNTAJE
Micro, Camión	8
Mini Bus, camioneta	5
Automóvil , Vagoneta	3

5.1.- ANTIGÜEDAD DE LA MOVILIDAD

ANTIGÜEDAD					PUNTAJE
Modelos posteriores a 1996					3
Modelos anteriores a 1995					2

6.- OTROS BIENES

6.1.- CAPITAL DE TRABAJO

MONTO ECONOMICO	PUNTAJE
Montos inferiores a \$us 3000.-	3

6.2.-VALORES EN DINERO

DEUDAS BANCARIAS	PUNTAJE
Deudas en dinero inferiores a 1000 \$.	2

6.3 GANADO VACUNO Y OTROS

OVINO	PUNTAJE	VACUNO	PUNTAJE	AUQUINIDO PORCINO	PUNTAJE
31 O MAS	2	16 O MAS	6	26 A MAS	4
21 A 30	1	11 A 15	4	16 A 25	3
10 A 20	0	5 A 10	3	5 A 15	2

7.- SITUACION DEL SOLICITANTE EN EL RECINTO PENITENCIARIO

7.1.- MIEMBROS DE LA FAMILIA AL INTERIOR DEL PENAL DEPENDIENTES

MIEMBROS DE LA FAMILIA	PUNTAJE
Conyugue, Parientes u otros	1
Hijos	0

7.2.- VISITAS FAMILIARES

VISITAS DE FAMILIARES	PUNTAJE
Familia de Pertenencia	3
Familia de Origen	2
Parientes o Terceras personas	1

7.3.- POSESION DE LA CELDA

TIPO DE CELDA	PUNTAJE
Celda propia	2
Celda alquilada	1
Celda alojado o pasillo	0

7.4.- ALIMENTACION AL INTERIOR DEL CENTRO PENITENCIARIO

ALIMENTACION	PUNTAJE
Alimentación Adquirida (compra directa)	2
Alimentación preparada	1
Alimentación del penal	0

8.-CLASIFICACION SOCIO-ECONOMICA

8.1.- CATEGORIA "A" Persona de bajos recursos económicos o extrema pobreza de 0 a 35 puntos, ingresan al servicio de Defensa Pública

8.2.- CATEGORIA "B" Persona altos medianos recursos económicos de 35 a 50, ingresan al servicio de Defensa Pública por no contar con recursos económicos suficientes.

8.3.- CATEGORIA "c" Persona de altos recursos económicos de 51 puntos, que no ingresan al servicio de Defensa Pública por contar con recursos económicos.

8.4.- CATEGORIA "D" Persona REBELDES, Asignaciones por OFICIO que pueda o no ser personas de escasos recursos económicos que se sujeta a Art. 12, Párrafo II de la Ley N° 463.

8.5.- CATEGORIA "E" Personas que se encuentran inmersos en el art.3 numeral 3 y art. 12 Párrafo I de la Ley N° 463, que no se encuentran sujetas a evaluación



Dirección:

Calle Batallón Colorados N° 24 – Edificio “El Cóndor”,
Piso 13

La Paz – Bolivia

Teléfono Central: (591) 2 2150137 – FAX: (591) 2
2114757

www.sepdep.gob.bo