

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**LA NECESIDAD DE REFORMAR EL ARTICULO 72 DEL DECRETO NÚMERO 48-99,  
LEY DE SERVICIO CIVIL DEL ORGANISMO JUDICIAL, PARA INCLUIR EN EL  
RECURSO DE REVISIÓN, LAS RESOLUCIONES DECLARADAS SIN LUGAR**



**EDGAR AROLDO ALVARADO ORTÍZ**

**GUATEMALA NOVIEMBRE DE 2014**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**LA NECESIDAD DE REFORMAR EL ARTÍCULO 72 DEL DECRETO NÚMERO 48-99,  
LEY DE SERVICIO CIVIL DEL ORGANISMO JUDICIAL, PARA INCLUIR EN EL  
RECURSO DE REVISIÓN, LAS RESOLUCIONES DECLARADAS SIN LUGAR**

**TESIS**

Presentada a la Honorable Junta Directiva  
de la  
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales  
de la  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

**EDGAR AROLD O ALVARADO ORTÍZ**

Previo a conferírsele el grado académico de

**LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

Y los títulos profesionales de

**ABOGADO Y NOTARIO**

Guatemala, noviembre de 2014

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES  
DE LA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO:	MSc.	Avidán Ortiz Orellana
VOCAL I :	Lic.	Luis Rodolfo Polanco Gil
VOCAL II:	Licda.	Rosario Gil Pérez
VOCAL III:	Lic.	Juan José Bolaños Mejía
VOCAL IV:	Br.	Mario Roberto Méndez Alvarez
VOCAL V:	Br.	Luis Rodolfo Aceituno Macario
SECRETARIO:	Lic.	Luis Fernando López Díaz

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ  
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

**Primera Fase:**

Presidente:	Lic.	Dixon Díaz Mendoza
Secretaria:	Licda.	Glenda Yadira Cifuentes Mazariegos
Vocal:	Licda.	Edna Judith González Quiñonez

**Segunda Fase:**

Presidente:	Lic.	José Luis De León Melgar
Secretario:	Lic.	Jorge Mario Yupe Cárcamo
Vocal:	Lic.	Mario Mauricio Moscoso Fernández

**RAZÓN:** “Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas en el contenido de la tesis”. (Artículo 43 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público).




Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Unidad de Asesoría de Tesis. Ciudad de Guatemala,  
 24 de julio de 2014.

Atentamente pase al (a) Profesional, CARLOS RAMIRO CORONADO CASTELLANOS  
 \_\_\_\_\_, para que proceda a asesorar el trabajo de tesis del (a) estudiante  
EDGAR AROLD O ALVARADO ORTIZ con carné 200013084,  
 intitulado LA NECESIDAD DE REFORMAR EL ARTÍCULO 72 DEL DECRETO NÚMERO 48-99, LEY DE SERVICIO  
CIVIL DEL ORGANISMO JUDICIAL, PARA INCLUIR EN EL RECURSO DE REVISIÓN, LAS RESOLUCIONES  
DECLARADAS SIN LUGAR.

Hago de su conocimiento que está facultado (a) para recomendar al (a) estudiante, la modificación del bosquejo preliminar de temas, las fuentes de consulta originalmente contempladas; así como, el título de tesis propuesto.

El dictamen correspondiente se debe emitir en un plazo no mayor de 90 días continuos a partir de concluida la investigación, en este debe hacer constar su opinión respecto del contenido científico y técnico de la tesis, la metodología y técnicas de investigación utilizadas, la redacción, los cuadros estadísticos si fueren necesarios, la contribución científica de la misma, la conclusión discursiva, y la bibliografía utilizada, si aprueba o desaprueba el trabajo de investigación. Expresamente declarará que no es pariente del (a) estudiante dentro de los grados de ley y otras consideraciones que estime pertinentes.

Adjunto encontrará el plan de tesis respectivo.

  
 DR. BONERGE AMILCAR MEJÍA ORELLANA  
 Jefe(a) de la Unidad de Asesoría de Tesis



Fecha de recepción \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Asesor(a) \_\_\_\_\_





**LICENCIADO CARLOS RAMIRO CORONADO CASTELLANOS**  
**ABOGADO Y NOTARIO**  
**7ª. AV. 9-20 ZONA 9, GUATEMALA**  
**TELEFONO 56495984**

Guatemala 10 de septiembre 2014

**Doctor:**  
**Bonerge Amílcar Mejía Orellana**  
**Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis**  
**Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales**  
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Su despacho**



En atención a la resolución del 24 de julio del año dos mil catorce, emitida por la Unidad de Asesoría de Tesis de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, he procedido a asesorar la tesis intitulada La Necesidad de Reformar el Artículo 72 del Decreto Número 48-99, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, para incluir en el Recurso de Revisión, las Resoluciones Declaradas sin Lugar, del bachiller Edgar Aroldo Alvarado Ortíz, motivo por el cual emito el siguiente dictamen.

En primer lugar expresamente declaro que no soy pariente dentro de los grados de ley del estudiante Edgar Aroldo Alvarado Ortíz y otras consideraciones que estime pertinentes.

Con respecto al contenido científico de la tesis, éste se puede verificar en las técnicas y métodos utilizados, y con respecto al contenido técnico, considero que está presente en la redacción al utilizar un lenguaje jurídico, el cual es acorde a un trabajo de esta índole.

Se han desarrollado adecuadamente cada uno de los capítulos, en ellos se fundamenta la comprobación de la hipótesis, lo cual genera una contribución científica al sistema formativo guatemalteco.



La bibliografía que apoyó el trabajo técnico pertinente, contiene suficientes elementos que han servido de base para sustentar el tema desarrollado, resguardando el derecho de autor.

En la conclusión discursiva producto de la investigación, el bachiller Edgar Aroldo Alvarado Ortiz manifiesta que debido a la exclusión de las resoluciones que declaran sin lugar una denuncia, dentro de los medios de impugnación que regula la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, es necesario reformar el Artículo 72 del Decreto Número 48-99, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, para incluir en el Recurso de Revisión, las Resoluciones Declaradas sin Lugar.

En virtud de lo anteriormente descrito, el trabajo de investigación relacionado reúne los requisitos de forma y de fondo, establecidos en el Artículo 31 del Normativo para Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público. En consecuencia rindo **DICTAMEN FAVORABLE** con el objeto de continuar el trámite académico correspondiente.

Sin otro particular me suscribo, atentamente

**Licenciado Carlos Ramiro Coronado Castellanos**  
**Abogado y Notario**  
**Colegiado No. 4454**

**Lic. Carlos Ramiro Coronado Castellanos**  
**ABOGADO Y NOTARIO**



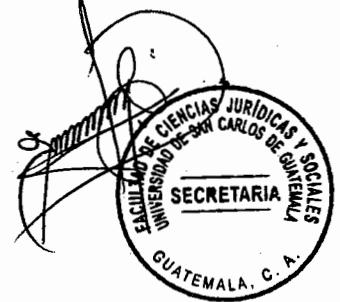
**USAC**  
**TRICENTENARIA**  
Universidad de San Carlos de Guatemala



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, 15 de octubre de 2014.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de tesis del estudiante EDGAR AROLD O ALVARADO ORTÍZ, titulado LA NECESIDAD DE REFORMAR EL ARTÍCULO 72 DEL DECRETO NÚMERO 48-99, LEY DE SERVICIO CIVIL DEL ORGANISMO JUDICIAL, PARA INCLUIR EN EL RECURSO DE REVISIÓN, LAS RESOLUCIONES DECLARADAS SIN LUGAR. Artículos: 31, 33 y 34 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

BAMO/srrs.



Lic. Avdán Ortiz Orellana  
DECANO





## DEDICATORIA

- A DIOS:** Por ser el centro de mi existencia y de iluminación en mi vida, especialmente por esta meta alcanzada.
- A MI MADRE:** Faustina de Jesús Ortiz por su amor y sacrificio como una recompensa a sus esfuerzos.
- A MIS HIJAS:** Mildred Dallana, Jennifer Jahel y Ashley Dinora Mishelle Alvarado López instándolas a que día a día continúen superándose.
- A MI HERMANO:** Javier Oswaldo, por su apoyo, deseándole lo mejor en la culminación de su carrera.
- A LOS ABOGADOS:** Carlos Ramiro Coronado Castellanos, Ramiro Hernández Ruiz, Carlos Enrique López Mérida, Ana Beatriz García Colindres, Rosalba Corzantes Zuñiga de Muñoz, Gustavo Adolfo Dubón Gálvez, y Yury David Búcaro Chicas; a cada uno de ellos mi agradecimiento por su apoyo.
- A:** Toda mi familia, tíos, tías, primos, primas, sobrinos, sobrinas, amigas y amigos por su cariño brindado.
- A:** La Tricentennial Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente a la gloriosa Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, por haberme formado y ser un profesional del derecho.





## PRESENTACIÓN

El presente trabajo de tesis se ubica dentro de la rama del derecho público, ya que dentro de ella se clasifica al derecho administrativo, materia de la investigación cualitativa que se llevó a cabo, ya que la misma contiene información bibliográfica, analizada dentro del período que comprendió los meses de mayo y agosto de dos mil catorce; se encuentra enfocada en las resoluciones que declaran sin lugar una denuncia, en contra de algún empleado del Organismo Judicial, las cuales son inimpugnables, en virtud que el Artículo 72 de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, las excluye como materia de los recursos de revisión, revocatoria y apelación.

En consecuencia de lo anterior, se propone el proyecto de reforma, a la Corte Suprema de Justicia, para que a través de ella se proponga al Congreso de la República de Guatemala, la iniciativa de reforma a la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, para poder incluir en el recurso de revisión las resoluciones que declaran sin lugar una denuncia en contra de algún empleado judicial; contribuyendo con ello a que se establezca una instancia próxima para poder impugnar estas resoluciones cuando alguna persona se vea afectada en sus derechos.

En ese sentido el presente trabajo de investigación es un aporte jurídico social, debido al estado de indefensión parcial en el cual se encuentran las personas que presentan una denuncia en contra de algún empleado del Organismo Judicial y la misma es declarada sin lugar, debido a que estas resoluciones son inimpugnables por no encontrarse contempladas dentro del Artículo 72 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, proponiendo para el efecto el proyecto de reforma a esta ley, para contribuir al fortalecimiento de la justicia en Guatemala.



## HIPÓTESIS

Las resoluciones que declaran sin lugar una denuncia, en contra de algún empleado del Organismo Judicial, son inimpugnables, en virtud que el Artículo 72 de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, las excluye como materia de los recursos de revisión, revocatoria y apelación.



## COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

De acuerdo a la observación y el análisis de las resoluciones que emite la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo Judicial, así como de la procedencia de los medios de impugnación que establece la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, para poder interponer un recurso, se comprobó la hipótesis planteada, a través del método analítico inductivo, deductivo, en virtud de que las resoluciones que declaran sin lugar una denuncia en contra de algún empleado judicial no se encuentran establecidas en el Artículo 72 de la ley referida como materia de los medios de impugnación.



## ÍNDICE

	Pág.
Introducción.....	i

### CAPÍTULO I

1. Medios de impugnación o recursos administrativos.....	1
1.1 Generalidades.....	1
1.2 Definición de recurso administrativo.....	2
1.3 Clases de recursos administrativos.....	4
1.3.1 Revocatoria.....	8
1.3.2 Reposición.....	9
1.4 Medios de impugnación regulados en algunas leyes administrativas.....	11
1.4.1 Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.....	11
1.4.2 Ley de Servicio Civil Decreto 17-48 del Congreso de la República de Guatemala.....	13
1.4.3 Ley de la Carrera Judicial Decreto 41-99 del Congreso de la República de Guatemala.....	16
1.4.4 Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo Decreto 44-86 del Congreso de la República de Guatemala.....	16
1.4.5 Reglamento Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.....	17
1.5 Análisis jurídico de los medios de impugnación en materia administrativa.....	19

### CAPÍTULO II

2. Dependencias del Organismo Judicial que resuelven los recursos planteados.....	21
2.1 Presidencia del Organismo Judicial.....	22
2.1.1 Gerencia General.....	24



Pág.

2.2 Corte Suprema de Justicia.....	25
2.3 Cámaras de la Corte Suprema de Justicia.....	26
2.4 Instrumentos legales que regulan las atribuciones de los empleados judiciales .....	27
2.5 Diferencia entre empleado y funcionario.....	28
2.5.1 Empleado público.....	29
2.5.2 Funcionario público.....	29
2.6 Atribuciones de los empleados judiciales.....	30
2.6.1 Trabajadores administrativos y técnicos.....	31
2.6.2 Auxiliares judiciales.....	31

### CAPÍTULO III

3. Responsabilidad de los empleados judiciales.....	37
3.1 Clases de responsabilidad.....	38
3.1.1 Penal.....	38
3.1.2 Civil.....	38
3.1.3 Administrativa.....	38
3.2 Faltas.....	39
3.3 Clasificación de las faltas en la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.....	39
3.3.1 Faltas leves.....	40
3.3.2 Faltas graves.....	40
3.3.3 Faltas gravísimas.....	41
3.4 Clasificación de las faltas en la Ley de la Carrera Judicial.....	41
3.4.1 Leves.....	41
3.4.2 Graves.....	42
3.4.3 Gravísimas.....	42
3.5 Sanción.....	43



Pág.

3.5.1 Antecedente histórico de las sanciones.....	44
3.5.2 Clases de sanción.....	45
3.5.3 Clases de sanciones administrativas.....	45
3.6 Principios del derecho disciplinario.....	49
3.6.1 Principio de tipicidad.....	49
3.6.2 Principio de legalidad.....	50
3.6.3 Principio igualdad.....	50
3.6.4 Principio de defensa.....	50
3.6.5 Principio de non bis in idem.....	51
3.7 Presupuestos legales para imponer una sanción.....	51
3.8 Sanciones establecidas en algunas leyes de Servicio Civil.....	52
3.8.1 Sanciones establecidas en el Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala que contiene la Ley de Servicio Municipal.....	52
3.8.2 Sanciones que establece el Decreto Número 17-48 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Servicio Civil.....	53
3.8.3 Sanciones establecidas en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.....	55
3.8.4 Sanciones que se establecen en el Decreto Número 44-86 del Congreso de la República de Guatemala que contiene la Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo.....	56
3.8.5 Sanciones que establece el Decreto Número 48-99 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.....	57

#### **CAPÍTULO IV**

4. Proceso y procedimiento.....	61
4.1 Procedimiento.....	61
4.1.1 Proceso.....	62
4.2 Procedimiento administrativo disciplinario.....	62



Pág.

4.2.1 Características.....	63
4.3 Procedimiento administrativo disciplinario en el Organismo Judicial.....	65
4.3.1 Partes dentro del proceso disciplinario.....	65
4.4 Resoluciones.....	66
4.4.1 Clases de resoluciones administrativas.....	67
4.5 Resoluciones que emite la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo Judicial.....	68
4.5.1 Resoluciones de trámite.....	68
4.5.2 Resoluciones razonadas.....	69
4.6 La necesidad de reformar el Artículo 72 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.....	69
4.7 Análisis jurídico social de los medios de impugnación de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.....	70
<b>CONCLUSIÓN DISCURSIVA.....</b>	<b>77</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>79</b>



## INTRODUCCIÓN

Al momento de analizar los medios de impugnación que regula la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, en cuanto al recurso de revisión, revocatoria y apelación, se puede determinar que no se encuentra especificado que clase de recurso se puede interponer, para poder impugnar las resoluciones que emite la unidad de Régimen Disciplinario, luego de conocer una denuncia en contra de algún empleado judicial, y esta es declarada sin lugar, tomando en consideración que para garantizar la legalidad, la imparcialidad y la certeza jurídica, a toda persona dentro del procedimiento administrativo disciplinario, se hace necesario que toda decisión administrativa pueda ser revisada por una autoridad superior, es por ello que se propone el proyecto de reforma a la referida ley para que estas resoluciones puedan ser incluidas dentro del recurso de revisión.

La hipótesis en la presente investigación, se comprobó, al establecer que el Artículo 72 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, excluye como materia de impugnación las resoluciones que declaran sin lugar una denuncia. Los objetivos planteados en la investigación se cumplieron, ya que se dispuso, como objetivo general demostrar que con base en la ley, el Artículo 72 del referido cuerpo normativo, excluye como materia las resoluciones que emite la Unidad de Régimen Disciplinario, en la cuales declara sin lugar una denuncia en contra de empleados del Organismo Judicial.

La presente tesis se desarrolla en cuatro capítulos, el primer capítulo, versa sobre los medios de impugnación o recursos administrativos; el segundo capítulo, está referido, a las dependencias del Organismo Judicial, que intervienen en el proceso administrativo disciplinario, instrumentos legales que regulan las atribuciones de los empleados judiciales; el tercer capítulo, hace referencia a la responsabilidad en que pueden incurrir los empleados judiciales, las faltas y las sanciones, y en el capítulo cuarto, se desarrolla, lo que es el proceso y el procedimiento, el procedimiento administrativo





disciplinario en el Organismo Judicial, resoluciones que emite la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo Judicial, la necesidad de reformar el Artículo 72 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y el análisis jurídico social de los medios de impugnación establecidos en la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

La metodología empleada para la investigación consistió en el análisis de la legislación y doctrina en cuanto al derecho administrativo, la deducción me llevó a establecer los distintos recursos que se regulan las leyes administrativas guatemaltecas, la inducción me sirvió para determinar que en la ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, para poder interponer un recurso, debe estar especificado en la ley; las técnicas de la investigación utilizadas fueron la observación directa e indirecta y en la recopilación de la información se utilizó la bibliográfica.

Como se puede evidenciar no se encuentran incluidas en el Artículo 72 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, las resoluciones que declaran sin lugar una denuncia, ni la vía para poder impugnarlas, es por ello que se determinó la importancia de abordar un tema de trascendencia social, ante el estado de indefensión parcial en el cual se encuentran las personas que presentan una denuncia, en contra de algún empleado judicial y la misma es declarada sin lugar; es por ello que con el objeto de garantizarles su derecho de defensa y debido proceso se propone el proyecto de reforma de esta ley.



## CAPÍTULO I

### 1. Medios de impugnación o recursos administrativos

#### 1.1 Generalidades

Cuando se habla de medios de impugnación, inmediatamente pensamos en los recursos, ya que ordinariamente, se les conoce o denomina indistintamente, y consisten en la petición que se dirige, ante un órgano administrativo o jurisdiccional, para que este por haber emitido una resolución desfavorable, o porque se haya violado un derecho de alguna persona que haya sido parte en un procedimiento administrativo pueda el órgano enmendar algún error, o para que modifique, revoque, o confirme una resolución, el cual puede resolver el mismo o un superior jerárquico.

Los medios de impugnación tienen su origen, luego de haberse realizado un procedimiento administrativo, el cual necesariamente finaliza con una resolución que debe ser notificada. En ese sentido se considera recurso al mecanismo con que cuenta toda persona, para oponerse a una resolución, con la cual no se está de acuerdo, ya sea porque se vulneró algún derecho o no se resolvió conforme a lo solicitado o pretendido, la impugnación se ve materializada a través de la interposición del recurso, siendo estos una garantía para los ciudadanos, en uso de su derecho de defensa.

La Convención Americana de Derechos Humanos Pacto de San José Costa Rica, en su Artículo 25 estatuye que "1. Toda persona tiene derecho a un recurso sencillo y rápido o

cualquier otro recurso efectivo ante los jueces o tribunales competentes, que la ampare contra actos que violen sus derechos fundamentales reconocidos por la Constitución, la ley o la presente convención, aun cuando dicha violación sea cometida por persona que actúen en ejercicio de sus funciones oficiales...”

Este derecho se encuentra consagrado en la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece que la defensa de la persona y sus derechos son inviolables, que nadie puede ser condenado, ni privado de sus derechos, sin antes haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente, pero el derecho de defensa finaliza hasta que se haya agotado la última instancia, ya que en todo proceso debe observarse la posibilidad de un medio de impugnación que le permita al ciudadano poder obtener una revisión de la resolución emitida, la cual considera que le causa perjuicio.

## **1.2. Definición de recurso administrativo**

Los medios de impugnación son: “El acto de combatir, contradecir, o refutar una actuación judicial, cualquiera sea su índole (testimonial, documental, pericial, resolutive). Todos los recursos que se interponen contra las resoluciones judiciales constituyen actos impugnación procesal.”<sup>1</sup>

Los recursos administrativos, son los instrumentos legales, por medio de los cuales, los particulares pueden impugnar una resolución emitida por un órgano administrativo,

<sup>1</sup> Cabanellas Guillermo. **Diccionario jurídico elemental**. Pág. 197



porque la misma es desfavorable a sus intereses, o por violación ha algún derecho, también se dice que es el medio que toda persona que ha sido parte en un proceso, utiliza para oponerse a una resolución de naturaleza administrativa y que la ley vigente, lo tiene regulado como tal.

“Medio legal de que dispone el particular, afectado en sus derechos e intereses por un acto administrativo determinado, para obtener en los términos legales, de la autoridad administrativa una revisión del propio acto, a fin que dicha autoridad lo revoque, lo anule o lo reforme en caso de encontrar comprobada la ilegalidad o la inoportunidad del mismo.”<sup>2</sup>

De las definiciones citadas puedo manifestar, que los recursos administrativos, son los medios legales con los cuales, el particular puede oponerse a un acto administrativo, cuando se vea afectado en sus derechos o intereses; para obtener en los términos legales de la autoridad administrativa una revisión del propio acto a fin de que lo enmiende, lo modifique, revoque, o confirme.

“Recurso es el procedimiento que formula objeciones a la decisión administrativa con forma de resolución administrativa, a la que imputa algún defecto de forma y de fondo, que el interesado solicita que se corrija o se elimine en algún sentido.”<sup>3</sup>

“Se considera recurso a todo medio que se concede a los administrados para defender sus derechos violados; específicamente para la impugnación de una resolución

---

<sup>2</sup> Fraga, Gabino. **Derecho administrativo**. Pág. 435

<sup>3</sup> Castillo González, Jorge Mario. **Derecho procesal administrativo guatemalteco**. Pág. 795



administrativa, con el propósito de subsanar los errores en que haya incurrido la administración.”<sup>4</sup>

De las definiciones expuestas por los autores citados, concluyó en que los recursos administrativos son los mecanismos o instrumentos legales, que toda persona posee para poder impugnar una resolución, emitida por un órgano administrativo; para que el mismo órgano que la dictó o un superior jerárquico; la revoque, modifique, la confirme, o la anule.

### **1.3. Clases de recursos administrativos**

Existen diversas clasificaciones en cuanto a los recursos, pero para efectos del presente trabajo de investigación, hago referencia a las más utilizadas en materia administrativa. La primera clasificación que expongo es que los recursos se dividen en Recursos y remedios, Los recursos propiamente dichos, son los que resuelve un órgano con jerarquía superior al que emitió la resolución que se trata de impugnar, y tiene como objetivo de quien lo interpone, que se revoque y se deje sin efecto la resolución, solicitando se emita una nueva.

A algunos recursos, se les denomina remedios, la diferencia con los anteriormente descritos, radica en que estos los resuelve el mismo órgano que dictó la resolución, y llevan como objetivo que se revisen las actuaciones y se enmiende algún error

---

<sup>4</sup> Andrade Soto, José Artemio. **La unificación de los recursos administrativos en la ley de lo contencioso administrativo, Decreto 119-96 del congreso de la república de Guatemala.** Pág. 2

cometido por el órgano administrativo o jurisdiccional, esta clasificación doctrinaria, es más utilizada en el Derecho Procesal Civil; por lo tanto solo es referencial; por otra parte existe la clasificación de recursos ordinarios y extraordinarios.

Dentro de la clasificación de los recursos ordinarios en materia administrativa se menciona el recurso de rectificación, que se interpone ante el mismo órgano que dicto la resolución y el mismo resuelve, emitiendo una nueva resolución que puede ser que confirme, revoque o enmiende, la resolución impugnada.

Los recursos extraordinarios, son los que se plantean ante el mismo órgano que dicto la resolución, pero este tiene que elevar las actuaciones al superior jerárquico para que conozca y resuelva, por excelencia se menciona al recurso de apelación, aunque en materia administrativa en algunas leyes administrativas se le denomina recurso de revocatoria.

El autor alemán Merkl, manifiesta que existen dos clases de recursos administrativos; “denominándolos ordinarios y extraordinarios”; dentro de los recursos ordinarios incluye al recurso de revocatoria y el recurso de reposición.

Recursos extraordinarios: dentro de esta clase de recursos se menciona, el recurso de revisión del procedimiento, de restablecimiento a la situación anterior y el de modificación o derogación de oficio, esta última clasificación no es utilizada en el campo administrativo guatemalteco, como se establecerá en el desarrollo de la presente investigación.



El autor Fraga manifiesta que “Existen medios indirectos y medios directos. Para proteger los derechos de los particulares a la legalidad administrativa. Los medios indirectos consisten, principalmente, en las garantías que presta un buen régimen de organización administrativa... En una palabra la autotutela que la administración desarrolla en su propio seno, constituyen indudablemente elementos de protección de los derechos de los administrados (...) Existen otros medios directos que si están destinados en forma inmediata a satisfacer el interés privado, de manera tal, que la autoridad ante la cual se hacen valer, está legalmente obligada a intervenir y a examinar nuevamente, en cuanto a su legalidad o a su oportunidad, la actuación que el particular se queja.”<sup>5</sup>

Los recursos administrativos son:

- a) Recurso de reposición: El cual se plantea ante el mismo órgano que dictó el acto.
- b) Recurso jerárquico: Por el cual se acude al órgano jerárquico inmediato.
- c) Recurso de Alzada: Ante un órgano no jerárquico que actúa en función de contralor administrativo

d) El recurso de queja, el cual se interpone cuando el recurso de alzada es denegado.”<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Fraga. **Ob. Cit.** Pág. 435

<sup>6</sup> Andrade **Ob. Cit.** Pág. 12



En ese sentido, la Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96 del Congreso de la República, de Guatemala establece los recursos de **revocatoria y reposición**, para toda la administración pública centralizada, descentralizada y autónoma; y que los mismos pueden ser interpuestos por quien haya sido parte en el expediente, o aparezca con interés en el mismo, siempre que haya señalado lugar para recibir notificaciones.

Es oportuno explicar que es la administración pública centralizada, descentralizada y autónoma, para establecer en que casos procede, plantear el recurso de reposición o revocatoria regulados en esta ley, y ello va a depender de la institución, organismo o entidad del Estado, que haya emitido la resolución, para el efecto expongo, que: estas clases de organización, son sistemas o técnicas, de organizar a la administración pública, en otras palabras son todos aquellos sistemas que son utilizados por el Estado de Guatemala para organizar a los órganos administrativos, para la prestación de los servicios públicos.

Administración pública centralizada, en esta clase de administración únicamente el superior jerárquico emite las ordenes y los subordinados se resumen únicamente a cumplir esas ordenes emanadas, dentro de esta estructura se encuentran los ministerios del Estado, secretarías de la Presidencia, el Servicio Civil. La administración pública descentralizada, son sistemas o técnicas de administración a los órganos se les otorga por parte del Estado, independencia técnica, tienen facultad para emitir sus propias disposiciones internas, se ejerce algún control sobre ellos, por parte



del ejecutivo, se pueden mencionar entre ellos; la Superintendencia de Administración Tributaria y la Contraloría General de Cuentas entre otros.

La administración autónoma son órganos que poseen su propio patrimonio, crean sus propias normas jurídicas internas, son autofinanciables, porque generan sus propios recursos económicos, poseen independencia técnica y política, dentro de los cuales se citan a la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, las Municipalidades.

### **1.3.1. Revocatoria**

Fraga, le denomina a este recurso, revisión jerárquica e indica que: La resolución jerárquica, característica de este régimen de centralización, implica, además de ciertas facultades sobre las funciones, facultades de las autoridades superiores para aprobar, suspender, anular o reformar los actos de los subordinados; que dichas facultades pueden tener como motivo la falta de oportunidad o ilegalidad de los actos y que pueden ejecutarse de oficio o a petición de parte.”<sup>7</sup>

Andrade cita al autor Bielsa quien manifiesta:

“La principal virtud del recurso es que reafirma el régimen de derecho en las administraciones públicas, limita lo discrecional (Que suele ser discrecionalismo) y

---

<sup>7</sup> **Ibid.** Pág. 44

advierte a los funcionarios de todas las ordenes, que sobre ellos hay un poder de revisión y que sus actos no se conforman con la ley, tanto en punto de competencia y forma, como al fin que tienen, por su contenido y dirección, serán revocadas. En ese sentido, el recurso jerárquico es “educador”, no sólo con respeto a los funcionarios, sino también a los administrados, porque ven en él un medio protector de sus derechos e intereses legítimos y además porque les sirve de gimnasia cívica, mediante la cual todos colaboran en la buena administración, que es también buena política.”<sup>8</sup>

### 1.3.2. Reposición

Revocación o reconsideración administrativa, le denomina a este recurso el autor Fraga; “La característica del recurso de Reposición se encuentra en que ha de plantearse ante el mismo órgano que emitió la resolución impugnada, a fin de que este la revise y si encuentra motivos de ilegalidad o inoportunidad, la revoque o la modifique. En tal sentido el recurso de reposición es el medio legal de que dispone el administrado para impugnar los actos o las resoluciones administrativas ante el mismo órgano que los dictó, solicitando su revisión a fin de que sean modificados o revocados.”<sup>9</sup>

Para poder interponer un recurso administrativo, el autor Fraga establece los elementos característicos siguientes:

1. La existencia de una resolución administrativa que afecte un derecho o interés del

---

<sup>8</sup> *Ibid*, Pág., 45

<sup>9</sup> *Ibid*. Pág. 49



recurrente

2. La fijación en la ley, ante que autoridades administrativas debe presentarse el recurso

Estas autoridades pueden ser:

la misma que dictó el acto.

autoridad jerárquica superior

3. La fijación de un plazo dentro del cual el recurrente pueda hacer valer el recurso.
4. El cumplimiento de ciertos requisitos de forma, de garantía.
5. La fijación de un procedimiento especialmente organizado para seguirse por la autoridad que ha de conocer el recurso
6. Que la autoridad que conozca del recurso quede obligada, en los casos en que proceda emitir una nueva resolución, en cuanto al fondo.

Como se ha podido establecer en la clasificación de los recursos administrativos, en lo que a Guatemala respecta, para poder impugnar una resolución que emita una entidad centralizada, descentralizada o autónoma, se puede hacer a través del recurso de revocatoria o de reposición; según proceda para cada caso; sin embargo a continuación

procedo a analizar otras leyes administrativas, en cuanto a sus medios de impugnación respecta, con el objeto de establecer que recursos tienen regulados cada una de ellas.

#### **1.4 Medios de impugnación regulados en algunas leyes administrativas**

En este apartado se entra a analizar cada una de las leyes propuestas, en el sentido de establecer que denominación reciben los distintos, recursos administrativos que se pueden interponer, ante que autoridad deben presentarse los mismos, y que plazo tiene el recurrente para realizarlo, así como el trámite que lleva cada uno de ellos.

##### **1.4.1. Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala**

- **Recurso de revocatoria**

Procede este recurso contra las resoluciones que dicta una autoridad administrativa que tenga superior jerárquico, dentro del mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma, la cual puede ser emitida por un director, viceministro o jefe de departamento.

El trámite para interponer este recurso es el siguiente: se debe interponer dentro de los cinco días, siguientes de haber sido notificado de la resolución que se pretende impugnar, el cual debe plantearse por medio de memorial dirigido al órgano administrativo que la hubiere emitido. recibido el recurso por el órgano o autoridad que

dicto la resolución impugnada, lo eleva con las actuaciones al ministerio o al órgano superior de la entidad, con informe circunstanciado; encontrándose el expediente en el órgano que va a resolver, correrá audiencia a todas las personas que hayan manifestado su interés en el expediente y hayan señalado lugar para recibir notificaciones, al órgano asesor técnico o legal de la entidad, a la Procuraduría General de la Nación, siendo el plazo de cinco días en el orden establecido, dentro de los quince días de finalizado el trámite el órgano debe dictar la resolución que corresponda revocándola, confirmándola o modificándola. La autoridad que está resolviendo tiene la facultad, para ordenar antes de emitir la resolución diligencias para mejor resolver, después de que se haya celebrado las audiencias, siendo el plazo de diez días.

- **Recurso de reposición**

Este recurso procede cuando la resolución que se pretende impugnar, ha sido emitida por una autoridad administrativa superior; planteándose el recurso ante ella misma, quien será la que resuelva, en este caso puede ser emitida por un ministro de estado.

Este recurso, según el Artículo 9 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, procede contra las resoluciones dictadas por los ministerios y contra las resoluciones dictadas por las autoridades administrativas superiores, individuales o colegiadas, de las entidades descentralizadas o autónomas.

La diferencia en cuanto al trámite de este recurso y el recurso de revocatoria, consiste en que el órgano administrativo que emitió la resolución, no eleva las actuaciones,

pues quien resolvió, fue el mismo órgano ante quien se esta impugnado, por lo que es aplicado el mismo trámite, del recurso de revocatoria.

Asimismo la referida normativa establece que contra las resoluciones, que emita el Presidente y Vicepresidente de la República, y las dictadas en el recurso de revocatoria, no pueden ser impugnadas, esto quiere decir que si el Presidente o Vicepresidente de la república emitiera una resolución con la cual no se esta de acuerdo no habría forma de poder manifestar la inconformidad jurídicamente hablando, porque no es susceptible de impugnación, asimismo si se planteo el recurso de revocatoria previamente y este es declarado sin lugar, no se puede plantear el recurso de reposición, en contra de esta decisión.

Sin embargo la ley referida establece dos excepciones, en cuanto al trámite y procedimiento de los recursos, regulados en esta ley, y los mismos se encuentran establecidos en el Código de Trabajo y Código Tributario respectivamente.

#### **1.4.2. Ley de Servicio Civil Decreto Número 17-48 del Congreso de la República de Guatemala**

Esta normativa establece los siguientes medios de impugnación: revisión, rectificación y apelación.

- **Recurso de revisión**

Se interpone por medio de memorial, dentro de los tres días de notificada la resolución como una simple petición, aunque la ley lo denomina derecho de revisión, esta debe dirigirse al Director de la Oficina de Servicio Civil, se encuentra regulado en los Artículos 40 y 41 de la ley, y la resolución que emite el director, puede ser apelada si afecta derechos de los servidores públicos.

- **Recurso de rectificación**

Se interpone como una petición la cual debe ser dirigida al Director de la Oficina de Servicio Civil, por un error en la calificación de exámenes, dentro del plazo de treinta días siguientes a la notificación, con el objeto que sea corregido el error, esta decisión también puede ser apelada por el perjudicado; fundamento Artículo 47, segundo párrafo de la ley.

- **Recurso de apelación**

Se interpone por medio de memorial, ante el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, el cual se dirige a la Junta Nacional de Servicio Civil, por varias asuntos determinados en la ley; el interesado debe hacerlo dentro de los tres días de haber sido notificado, el director debe informar inmediatamente a la junta sobre el recurso; debiendo resolver la junta en el plazo improrrogable de treinta días, contados a partir de la recepción de las actuaciones, dando audiencia al recurrente por el plazo de cuarenta



y ocho horas para que exprese los motivos de su inconformidad, la junta pedirá al Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil que se amplíen las investigaciones, se reciban nuevas pruebas y practique todas aquellas diligencias para lograr un mejor fallo. Quien conoce y resuelve el recurso es la Junta Nacional de Servicio Civil.

Como se pudo establecer esta ley regula y denomina a los medios de impugnación o recursos; revisión, rectificación y apelación, la diferencia con el recurso de revocatoria que establece la Ley de lo Contencioso Administrativo radica en que el recurso de revocatoria lo va a conocer y resolver el superior jerárquico aunque la resolución recurrida haya sido emitida por un órgano inferior jerárquicamente hablando.

Hago la comparación con el recurso de apelación que regula esta ley, que lo va a resolver la Junta Nacional de Servicio Civil que es el órgano de superior jerarquía, en el Servicio Civil, en cuanto al recurso de revisión y rectificación como la misma ley establece, se dirigen como simple petición al órgano que emitió la resolución, en este caso es al Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, que es la instancia que debe resolver.





En esta ley se establecen los recursos de reposición y apelación, estos son conocidos por el Consejo de la Carrera Judicial.

- **Recurso de reposición**

Procede este recurso, en contra de la resolución que emite la Junta de Disciplina Judicial, cuando no admite para su trámite una denuncia, en contra de Jueces o Magistrados.

- **Recurso de apelación**

Este recurso se puede interponer, ante el Consejo de la Carrera Judicial, cuando no se esta de acuerdo, con una resolución emitida por la Junta de Disciplina Judicial.

#### **1.4.4. Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo Decreto número 44-86 del Congreso de la República de Guatemala**

Esta ley regula como medios de impugnación, el recurso de revisión y la reconsideración.



- **Recurso de revisión**

Para interponer este recurso el interesado debe hacerlo por escrito, dentro de los tres días de haber sido notificado, el cual debe dirigirlo a la Junta Directiva del Congreso, cuando este inconforme con una asignación o reasignación, la Junta directiva la resolverá dentro del plazo máximo de treinta días, previ6 el dictamen que emita la Comisión de Trabajo y Previsión Social del Congreso, ello de conformidad con el Artículo 21 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo.

- **Reconsideración**

Procede plantear este recurso cuando un empleado de este organismo no este de acuerdo por haber sido despedido indirectamente o por causa justificada; puede el trabajador solicitarla por escrito dentro de los tres días de haber sido notificado, la autoridad nominadora esta obligada a resolver y notificar lo resuelto dentro de los cinco días.

#### **1.4.5. Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal**

Este reglamento establece como medios de impugnación el recurso de revisión y apelación.

Para poder plantear el recurso de revisión, el interesado debe dirigirse a la Oficina de Administración de Personal, manifestando su inconformidad por escrito dentro de los cinco días de haber sido notificado, contra la resuelto por esta oficina, se puede plantear el recurso de apelación ante la Junta Universitaria de Personal.

Cuando se interponga el recurso de revisión ante el Consejo Superior Universitario, el plazo es de tres días después de haber sido notificado.

El recurso de apelación debe plantearse dentro del término de tres días de que la persona en desacuerdo fue notificada; en los caso de apelación por despido el plazo es de cinco días después que el afectado fue notificado, conforme lo establece el Artículo 74 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

Para interponer el recurso de apelación el interesado debe dirigir su solicitud por escrito al Jefe de la División de Administración, quien informará en el plazo de ocho días, a la Junta Universitaria de Personal, ésta dará audiencia al recurrente por el plazo de cuarenta y ocho horas para que exprese los motivos de su inconformidad y resolverá en un plazo de treinta días, contra lo resuelto por la Junta ya no se puede interponer recurso alguno, salvo que se trate de despido, el perjudicado puede interponer el recurso de revisión ante el Consejo Superior Universitario quien resolverá en un plazo de treinta días.



### **1.5. Análisis jurídico de los medios de impugnación en materia administrativa**

Luego de haber realizado el análisis de los diferentes medios de impugnación que se regulan, en las distintas leyes administrativas, queda establecido que existen dos recursos administrativos en todo procedimiento administrativo guatemalteco, siendo ellos el recurso de revocatoria o reposición, como lo establece la Ley de lo Contencioso Administrativo, aunque otras leyes le den diferente denominación el objeto es el mismo, y consiste en que una autoridad superior pueda revisar la resolución emitida por un órgano que tenga superior jerárquico, el cual finaliza con la emisión de una resolución, se determina que el mismo es eminentemente escrito, en cuanto a las peticiones, como consecuencia de ello los recursos en esta materia deben interponerse de esta forma.

Aunque un proceso administrativo es poco formalista deben observarse ciertos requisitos, para poder plantear un recurso administrativo, por parte de todas las personas que dirijan una petición, para este efecto manifiesto que los mismos deben estar regulados en una ley, estableciendo los casos en que procede cada uno de ellos, ante que autoridad debe presentarse y a quien deben ir dirigidos; así mismo dentro de que plazo se pueden interponer, en caso de que esto no ocurra, no hay posibilidad clara de poder hacer uso del derecho de impugnación, pues como bien es sabido el recurso sería declarado improcedente por no estar contemplado dentro de los medios de impugnación de una ley en particular, o general en todo caso que pueda ser aplicada, como bien lo señala el autor Gabino Fraga, se deben observar los elementos característicos mencionados para interponer un recurso administrativo.



## CAPÍTULO II

### **2. Dependencias del Organismo Judicial que resuelven los recursos planteados**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 52, de la Ley del Organismo Judicial, para cumplir sus objetivos, el Organismo Judicial no está sujeto a ninguna subordinación, de ningún otro organismo o autoridad, sólo a la Constitución Política de la República de Guatemala, sus funciones están divididas en función jurisdiccional y función administrativa, las que deberán desempeñarse con total independencia de cualquier otra autoridad.

Las funciones jurisdiccionales del Organismo Judicial corresponden fundamentalmente a la Corte Suprema de Justicia, y a los demás tribunales que a ella están subordinados, en virtud de la competencia por razón del grado.

En cuanto a las funciones administrativas del Organismo Judicial, les corresponden a la Presidencia de dicho organismo y a las direcciones y dependencias administrativas, subordinadas a dicha presidencia.

Previo a indicar las dependencias que integran el Organismo Judicial, expongo a que se le denomina órgano administrativo.

Indicando que son los instrumentos de los cuales se vale el Estado, para la prestación de un servicio a la comunidad, y con ello cumplir con su fin supremo, que es el bien común.



A este respecto “El órgano administrativo forma parte de un conjunto que conforma la administración pública y ésta se constituye para desarrollar una actividad para el logro de un fin el bienestar general, a través de los servicios públicos que es el medio de que dispone la Administración Pública para lograr el bienestar general regulada en su estructura y funcionamiento, normalmente por el derecho administrativo.”<sup>10</sup>

Los órganos que integran el Organismo Judicial tendrán las funciones que le confieren la Constitución Política de la República, las leyes y los reglamentos.

El Organismo Judicial es administrado por la Corte Suprema de Justicia y por el Presidente del Organismo Judicial, dentro de estas dependencias se mencionan las siguientes:

## **2.1. Presidencia del Organismo Judicial**

Dentro de las principales atribuciones que realiza el Presidente del Organismo Judicial se encuentran las siguientes

- Nombrar, permutar, trasladar, ascender, conceder licencias, sancionar y destituir a los funcionarios y empleados administrativos que les corresponda
- Solicitar informes sobre la marcha de la administración de justicia

---

<sup>10</sup> Rabanales Lemus, Flor de Marina. **Estudio crítico de los recursos administrativos en el área Administrativa.** Pág. 5

- Acordar la organización administrativa para la adecuada y eficaz administración del Organismo Judicial
- Ser el órgano de comunicación con los otros organismos del Estado
- Ejercer la dirección superior del personal del Organismo Judicial
- Cualquiera otras necesarias o convenientes a una buena y eficaz administración, aunque no estén especificadas en la Ley del Organismo Judicial u otras leyes.
- Crear las dependencias administrativas que demande la prestación del servicio de administración de justicia, de igual manera podrá disponer la estructura organizativa de la administración del Organismo Judicial
- Supervisar los Tribunales de la República, también puede ser ejercida por cada tribunal con respecto a los de grado inferior que le están directamente subordinados, para esta función el Presidente del Organismo Judicial tendrá como dependencia específica a la Supervisión General de Tribunales, la supervisión se realizará mediante visitas de inspección que deberán ser practicadas a todos los tribunales, periódicamente, para obtener información directa sobre el curso de los negocios, lo relativo a la pronta y cumplida administración de justicia, la forma en que los tribunales sean atendidos por los titulares y empleados y la conducta que observen, para lo cual los funcionarios o empleados que ejerzan la Supervisión podrán oír directamente a los Jueces, Secretarios y auxiliares de la Administración de Justicia, así como a abogados y particulares, además la supervisión se realizará sobre expedientes en trámite y sobre expedientes fenecidos, para determinar la recta y cumplida administración de justicia



- El funcionario o empleado que realice actividades de supervisión levantará las actas y formulará las recomendaciones del caso; cuando tales recomendaciones sean para sancionar al funcionario o empleado supervisado, las actas se enviarán, en copia certificada, a la Presidencia del Organismo Judicial, para que ésta, según sea el caso, sancione directamente la falta, o requiera de la Corte Suprema de Justicia la emisión del acuerdo de suspensión o remoción respectivo, o promueva la solicitud al Congreso de la República de remoción del Magistrado cuando fuere el caso
- El Presidente del Organismo Judicial podrá dictar las resoluciones y disposiciones de administración y disciplina que fueren necesarias; y, además, reglamentará por medio de acuerdo, todo lo relacionado con la Supervisión de Tribunales; si se presentaren quejas por la forma en que se tramita un expediente, o por la conducta de los miembros de un tribunal, la Supervisión General de Tribunales deberá investigar directamente la denuncia, sin limitar su actuación a pedir que se le traslade el expediente o que se le informe.

### **2.1.1. Gerencia General**

Es una unidad administrativa de dirección y ejecución, dependiente de la Presidencia del Organismo Judicial; es el enlace entre ésta y sus dependencias administrativas; dirige y es responsable de la política administrativa institucional, con base a los lineamientos de la Presidencia, dentro de sus principales funciones se enumeran las siguientes:

- Elaborar, implantar y evaluar los planes y programas para la prestación de servicios generales y de apoyo
- Gestionar y promover los estudios y proyectos que tiendan a la mejora y sistematización de los procedimientos y métodos de trabajo del Organismo Judicial
- Coordinar el análisis permanente de las funciones, tareas y desarrollo administrativo de los procedimientos de ejecución del Organismo Judicial
- Promover y ordenar la realización de auditorías administrativas hacia sus dependencias, en materia de procesos, recursos humanos, avance de actividades y otros; y conforme lo establece el Artículo 51 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, es la encargada de resolver los recursos de revisión que se planteen en contra de las resoluciones establecidas en el Artículo 72 de la referida ley.

## **2.2. Corte Suprema de Justicia**

Dentro de las atribuciones administrativas, de la Corte Suprema de Justicia se pueden enumerar las siguientes

- Nombrar, permutar, trasladar, ascender, conceder licencias, sancionar y remover a los Jueces; así como a los Secretarios y personal auxiliar de los tribunales que le corresponda
- Emitir los reglamentos, acuerdos y órdenes ejecutivas que le corresponden conforme a la ley, en materia de las funciones jurisdiccionales confiadas al

Organismo Judicial, así como en cuanto al desarrollo de las actividades que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala y la presente ley

- Cuidar que la conducta de los Jueces y Magistrados sea la que corresponda a las funciones que desempeñan y con ese objeto dictar medidas o resoluciones disciplinarias; cuando lo considere conveniente o a solicitud de parte interesada
- pedir informe sobre la marcha de la administración de justicia y si procediere, dictar medidas disciplinarias o de otra naturaleza que sean pertinentes.
- Establecer tasas y tarifas de los servicios administrativos que se prestaren
- Ejercer la iniciativa de ley, formulando los proyectos
- Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo Judicial, treinta días antes del inicio de su vigencia, debiendo informar de ello al Congreso de la República, será anual, coincidiendo con el año fiscal. Podrá modificar el Presupuesto originalmente aprobado por razones de conveniencia al servicio de administración de justicia, a que esta obligado a prestar. Podrá establecer mecanismos que permitan la agilización de la ejecución presupuestaria, para la pronta y cumplida administración de justicia
- Ordenar a la Supervisión General de Tribunales, la investigación para determinar la buena marcha de los tribunales de justicia.

### **2.3. Cámaras de la Corte Suprema de Justicia**

La Corte suprema de Justicia se divide en tres Cámaras siendo ellas Cámara Penal, Cámara Civil y Cámara de Amparo y Antejuicio.

Cada una de ellas, forma un órgano colegiado que se integra con cuatro magistrados de la Corte Suprema de Justicia, el fundamento de creación de las Cámaras es el Artículo 76 de la Ley del Organismo Judicial, entre sus principales funciones se encuentran: conocer, analizar, discutir y resolver los recursos de conformidad con la ley, entre otras atribuciones

Conocen de los recursos de casación, antejuicio, acciones constitucionales de amparo y exhibiciones personales, según la Cámara correspondiente, y conforme lo establece el Artículo 76 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, conocen en apelación por sanción disciplinaria, luego que la Presidencia del Organismo Judicial, haya resuelto el recurso de revocatoria interpuesto contra una resolución emitida por la Unidad de Régimen Disciplinario que imponga sanción de suspensión del trabajo sin goce de salario; lo cual podrán confirmar, modificar, revocar o bien anular, la resolución emitida por la Presidencia del Organismo y de la Unidad de Régimen Disciplinario.

## **2.4. Instrumentos legales que regulan las atribuciones de los empleados**

### **Judiciales**

Decreto número 48-99 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, Acuerdo número 31-2000 de la Corte Suprema de Justicia,

Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, Decreto Número 41-99 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Carrera Judicial; Acuerdo Número 36-2004 de la Corte Suprema de Justicia, que contiene el Reglamento General de Tribunales, Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales,



Acuerdo 7-2006 de la Corte Suprema de Justicia; Punto de Acta número 4-2012 de la Corte Suprema de Justicia, Manual de Funciones de los Juzgados Penales, Acuerdo 94/13 de la Presidencia del Organismo Judicial que contiene Funciones y Atribuciones de la Unidad de Régimen Disciplinario; Normas de Comportamiento Ético del Organismo Judicial, Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.

## **2.5. Diferencia entre empleado y funcionario**

**Empleado**, trabajador, servidor son sinónimos y se refiere a la persona individual que presta sus servicios a un patrono sea individual o a una dependencia o institución pública, a cambio de una remuneración, en otras palabras el empleado puede ser del sector público porque trabaja en una institución del Estado o empleado del sector privado porque presta sus servicios a una institución privada.

**Funcionario** refiriéndome al sector público, expongo que es aquella persona individual que por nombramiento o por elección popular presta sus servicios en una dependencia o institución, el cual ocupa una categoría alta dentro de la jerarquía, y tiene a cargo el mando, la dirección y el funcionamiento de esa dependencia o institución; el Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, que es la que regula las relaciones entre la Administración Pública y los Servidores Públicos; (comprende tanto a funcionarios como a empleados públicos). Define a empleado público y funcionario público de la siguiente manera:



### 2.5.1. Empleado público

Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o representante.

El autor Manuel Ossorio, manifiesta que empleado público es: "El agente que presta servicios de carácter permanente, mediante remuneración, en la administración nacional, provincial o municipal. Se encuentra jerárquicamente dirigido por el funcionario público, por el agente de la administración nacional, provincial o municipal que tiene la representación del órgano, al frente del cual se encuentra, con facultades de voluntad y de imperium, con el ejercicio de la potestad pública."<sup>11</sup>

### 2.5.2. Funcionario público

Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando,

---

<sup>11</sup> Flores Rodas Guillermo, **El proceso disciplinario regulado en la ley de servicio civil del organismo judicial y sus medios de impugnación.** Pág. 8



autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente, y se le remunera con un salario.

El Acuerdo Número 31-2000 de la Corte Suprema de Justicia que contiene el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, define al funcionario así: "...Es la persona individual investida de la facultad necesaria para tomar decisiones en la esfera de sus atribuciones."

## **2.6. Atribuciones de los empleados judiciales**

Previo a hacer referencia de las atribuciones de los empleados judiciales, realizo una breve descripción de los mismos, indicando que los empleados judiciales, son empleados públicos, que la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial clasifica en dos categorías siendo ellos: trabajadores administrativos y técnicos; y auxiliares judiciales, los primeros prestan sus servicios al Organismo Judicial; y los segundos prestan sus servicios a la Corte Suprema de Justicia.

El Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial estatuye como empleado judicial: "La persona individual que en virtud de nombramiento queda obligado a prestarles sus servicios al Organismo Judicial, en los términos que corresponda, a cambio de un salario, bajo la dirección continuada y dirección inmediata de la autoridad nominadora, o de la que corresponda, en ejercicio de la función administrativa."

### **2.6.1. Trabajadores administrativos y técnicos**

Son aquellas personas que prestan sus servicios al Organismo Judicial y desempeñan labores de apoyo técnico o administrativo a la función judicial, dentro de esta clasificación, se desarrollan grupos ocupacionales siendo ellos; operativos, técnicos y profesionales, dentro de los cuales se encuentran de acuerdo a los grupos; auxiliares de mantenimiento, auxiliares de servicio, pilotos, agentes de seguridad, oficinistas, técnicos, secretarias, jefes, coordinadores, subdirectores, directores, y administradores.

### **2.6.2. Auxiliares judiciales**

Son los empleados públicos que prestan sus servicios en un órgano jurisdiccional, auxiliares de los jueces o magistrados según se trate de juzgados o tribunales, dentro de este grupo de trabajadores se encuentran los secretarios, oficiales, notificadores y comisarios; dentro de las principales atribuciones que tienen los auxiliares judiciales, se mencionan algunas de acuerdo al puesto que desempeñan:

- **Secretario**

Son los Gerentes Administrativos encargados de autorizar las resoluciones y las diligencias que se practican en los juzgados, tienen las siguientes atribuciones:

- Asistir a los jueces de cada juzgado en la práctica de diligencias



- Velan porque se redacten las resoluciones, actas, declaraciones y demás diligencias que deba autorizar
- Extender certificaciones, ejecutorias, constancias y copias autenticas de los documentos o de las actuaciones de los procesos, con el visto bueno del titular del juzgado
- Custodiar las llaves del juzgado y su archivo
- Llevar, según los casos y circunstancias el control y la custodia de plicas, formularios de ordenes de libertad, objetos, bienes, valores y documentos que prevea la ley o que el ordene el Juez
- Depositar en los archivos del organismo judicial o en una institución bancaria, según proceda, los valores, evitando ponerlos en riesgo o peligro de pérdida o sustracción
- Asegurarse que siempre exista provisión adecuada de útiles de oficina mobiliario, distribuirlos al personal según se requiera, velar por el cuidado y la conservación de los útiles, y mobiliario, mantener actualizado el inventario
- Dirigir las actividades del juzgado, aplicar las medidas de control y disciplina interna que se requieran
- Revisar, junto con el juez los procesos que se encuentran en trámite
- Supervisar la recepción, registro y control de los documentos o los expedientes que ingresen al juzgado y distribuirlos equitativamente y de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos
- Llevar el control del movimiento del personal del tribunal, levantar las actas de toma de posesión y de entrega de cargo y enviar, los avisos y certificaciones que correspondan.

- Conservar en su poder los sellos del juzgado, no permitirlos a otros empleados salvo que sean usados en su presencia, y en ningún caso a personas ajenas.
- Elaborar la estadística mensual
- Atender e informar a los abogados, interesados y público en general sobre la tramitación de los procesos
- Velar porque se lleven en debida forma, bajo su dirección y responsabilidad, los registros siguientes: asistencia de empleados y de pasantes, demandas y denuncias según sea el caso, recepción de documentos y escritos notificaciones inventarios, conocimientos actas, acuerdos, control de audiencias, de exhortos y despachos.
- Ser el jefe administrativo del juzgado y el órgano de comunicación con el público, sus funciones las cumplirá en subordinación al juez o presidente del tribunal.

- **Oficiales**

- Son los encargados de tramitar los procesos o actuaciones judiciales y demás expedientes que le son asignados, así como de diligenciar los exhortos, despachos y las comisiones que requieran otros juzgados
- Recibir los memoriales, solicitudes y demás documentos que correspondan a los asuntos cuyo trámite tienen a su cargo y resolver conforme a las instrucciones dadas por el titular del juzgado
- Revisar el historial de cada proceso y elaborar los resúmenes que correspondan, una vez concluido cada proceso

- Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas inherentes al a cargo, las que le ordene el titular del juzgado;
- Llevar el registro de sus audiencias, debates, remates y diligenciar los expedientes a su cargo.

- **Notificadores**

Son los auxiliares judiciales encargados de comunicar o hacer saber a las partes y demás personas interesadas, las resoluciones y mandatos de los tribunales, así como de practicar los embargos, requerimientos, depósitos, intervenciones entre otras diligencias; dentro de sus principales atribuciones se enumeran las siguientes

- Asistir los días hábiles al juzgado y permanecer en el durante las horas de trabajo,
- Recibir los memoriales, oficios y despachos o exhortos a diligenciar que se presenten ante el juzgado; localizando los expedientes y en su caso remitirlos al oficial encargado del trámite
- Preparar las cédulas de notificación y practicar las notificaciones en el juzgado, en los lugares señalados para el efecto, así como por los estrados, según sea el caso, asentar las razones respectivas en los expedientes, remitir las copias, por correo cuando corresponda y dejar constancia en los expedientes cuando alguna diligencia no se lleve a cabo.

- Recibir de quien corresponda los expedientes nuevos, preparar las notificaciones y archivarlos si procede
- Atender e informar a los abogados, interesados y público en general sobre la tramitación de los procesos judiciales, y administrativos que tenga bajo su responsabilidad.
- Elaborar o diligenciar despachos, exhortos, suplicatorios, lanzamientos, secuestros, citaciones, notas, oficios y todas aquellas actuaciones o diligencias que les sean asignadas; custodiar los expedientes y los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad
- Ordenar foliar, y sellar todos los expedientes que estén bajo su responsabilidad; practicar las notificaciones personales y los embargos, requerimientos, desahucios y otras que decreten los juzgados, devolviendo las actuaciones o expedientes con las actas, debidamente autorizadas o con las razones correspondientes, si la diligencia no se realizó
- Llevar el registro de las audiencias, debates, remates y diligencias en los expedientes que tengan asignados, y verificar la puntualidad de su inicio y desarrollo
- Desempeñar todas las actividades que sean inherentes a su cargo, las que le asignen sus superiores y las normas legales y reglamentarias.

- **Comisarios**

Son los encargados de recibir, registrar y controlar los procesos que se llevan en los órganos jurisdiccionales, así como de toda la correspondencia que entra a un juzgado, los cuales deben ser trasladados al secretario o al auxiliar judicial que corresponde

- Debe mantener ordenados los libros y registros que tiene a su cargo, así como revisar los expedientes que se remitan a otros tribunales u oficinas.
- Atender y brindar información a los abogados, a las partes, y a toda persona que se lo solicite, exceptuando los casos de confidencialidad
- Entregar la correspondencia que se le indique y cualquier otra atribución que le sea ordenada por el juez o secretario que son sus jefes superiores

## CAPÍTULO III

### 3. Responsabilidad de los empleados del Organismo Judicial

La Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, establece que todas aquellas personas investidas de funciones públicas, especialmente los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular o nombramiento contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, o sus organismos, serán sancionados si se incurre en responsabilidad, por el incumplimiento o inobservancia de la ley; clasificando la responsabilidad en penal, civil y administrativa, entre otras.

Responsabilidad "Es la respuesta que se espera de alguien para cumplir con ciertas encomiendas , mandatos reglas, obligaciones etc., más allá de lo preestablecido por una sociedad, es en sí, permanecer en línea recta con el sentido común a fin de discernir entre lo bueno y lo malo, con su responsabilidad en la administración pública, resulta de mas relevancia, toda vez que es el actuar del estado el que se vulnera y desgasta al momento de otorgar sus servicios, es decir, se tiene la idea de que lejos de servir a la colectividad, se sirve, por así llamarle, en lo individual." <sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Adqui Llamas, Marco Iván. **Las deficiencias del procedimiento disciplinario aplicado a los auxiliares judiciales contenido en la ley de servicio civil del organismo judicial decreto número 48-99 y su reglamento.** Pág. 32

### **3.1. Clases de responsabilidad**

#### **3.1.1. Penal**

Se puede incurrir en responsabilidad penal, cuando se comete un delito como actuar con abuso de autoridad, por incumplimiento de deberes, desobediencia, por revelación de secretos, abuso contra particulares, abandono de cargo, cohecho pasivo; entre otros.

#### **3.1.2. Civil**

Esta responsabilidad se origina si se causan daños y perjuicios en el desempeño de las funciones y esta se establece a través de un Juicio Sumario, y si es el estado el que reclama los daños y perjuicios se ventila a través de un Juicio de Cuentas o si un empleado público es responsable de un delito, también lleva aparejada la responsabilidad civil.

#### **3.1.3. Administrativa**

Se incurre en responsabilidad administrativa por una acción u omisión que realiza un funcionario o empleado público y que la ley, reglamento o disposición administrativa establece como falta, calificándola como leve, grave o gravísima.

### **3.2. Faltas**

El Artículo 269 del Código de Trabajo, establece que constituyen faltas de trabajo y Previsión Social, las infracciones o violaciones que por acción u omisión se cometan en contra de las leyes de trabajo o de previsión social.

En conclusión, puedo manifestar que se considera falta, el incumplimiento de las obligaciones que realizan los empleados del sector público y privado, en el ejercicio de su cargo, acciones u omisiones que son contrarias a lo establecido en las normas jurídicas de carácter administrativo.

La Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, establece como faltas todas aquellas acciones u omisiones en que incurran los funcionarios y empleados judiciales, previstas y sancionadas en la ley.

La Ley de la Carrera Judicial establece como faltas disciplinarias las acciones u omisiones en que incurra un juez o magistrado que se encuentre prevista como tal en la ley.

### **3.3. Clasificación de las faltas en la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial**

La Unidad Administrativa del Organismo Judicial encargada de tipificar las faltas que cometen sus empleados, en el desempeño de sus funciones, es la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos, quien de acuerdo al hecho señalado y





luego de haberse llevado a cabo la audiencia respectiva, califica las faltas de conformidad con lo que establece La Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial. esto va ha depender de la acción u omisión que realice el empleado.

### **3.3.1. Faltas leves**

- Inobservancia del horario de trabajo sin una causa justificada
- Falta de respeto debido hacia los funcionarios, judiciales, público en general, compañeros en el desempeño del cargo, miembros del Ministerio Público de la Defensa Pública Penal y Abogados
- Falta de acatamiento a las disposiciones administrativas internas del Organismo Judicial.
- La negligencia en el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

### **3.3.2. Faltas graves**

- Abandono parcial o total de tareas del cargo
- Retrasos y descuidos injustificados en la tramitación de procesos
- No guardar discreción en los asuntos que conoce por razón de cargo.
- Conducta y tratos discriminatorios
- Falta de acatamiento de acuerdos de Presidencia del Organismo Judicial
- Ocultar documentos o información
- Ausencia a labores por un día en forma injustificada
- Asistir en estado de ebriedad o análogos

- Tercera falta leve que se cometa en un año

### **3.3.3. Faltas gravísimas**

- Solicitar o aceptar favores, préstamos, regalías o dádivas
- Desempeñar simultáneamente empleos públicos u otro empleo incompatible con horario
- Interferir en las funciones de otro Organismo de Estado
- Ocultar información que implique prohibición para desempeñar el cargo o no informar causal sobreviniente
- Faltar al trabajo por dos días consecutivos en un mismo mes o 6 medios días
- Portar armas durante la jornada laboral
- Abandonar el trabajo durante la jornada laboral sin causa justificada o sin autorización
- Cometer actos de coacción, especialmente de índole sexual o laboral
- La tercera falta grave que se cometa en un año.

## **3.4. Clasificación de las faltas en la Ley de la Carrera Judicial**

### **3.4.1. Leves**

- Cuando exista inobservancia del horario de trabajo sin causa justificada

- La falta de respeto hacia el público, compañeros y subalternos en el desempeño del cargo, funcionarios judiciales, representantes del instituto de la defensa miembros del ministerio público y los abogados
- No acatar las disposiciones administrativas internas del organismo judicial
- Negligencia en el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

#### **3.4.2. Graves**

- Abandonar parcial o totalmente las tareas propias del cargo
- Incurrir en retrasos y descuidos injustificados en la tramitación de los procesos
- No guardar la discreción debida en asuntos que requieran reserva
- La conducta y tratos discriminatorios
- Falta de acatamiento a las disposiciones que dicte la corte suprema de justicia en materia jurisdiccional
- Ocultar a las partes información
- Ausentarse de sus labores por un día
- Asistir a sus labores en estado de embriaguez o otra condición análoga
- Que se cometan tres faltas leves dentro de un mismo año.

#### **3.4.3. Gravísimas**

- Desempeñar simultáneamente la función jurisdiccional, empleos o cargos públicos remunerados, o prestar servicio profesional
- Interferir en el ejercicio con otros organismos del Estado o permitir su interferencia

- Faltar a sus labores dos o más días o tres en el mismo mes, sin justificación
- Intentar influir en otros jueces en el marco de sus competencias
- Interferir en el criterio de los jueces de grado inferior en cuanto a la aplicación o interpretación de la ley, sino es por medio de los recursos legalmente establecidos
- Cometer actos de coacción sexual o laboral
- Solicitar o aceptar favores, prestamos, regalías o dadivas
- Que se hayan cometido dos faltas graves en el transcurso del año.

### **3.5. Sanción**

Consiste en la facultad que tiene el Estado para castigar las faltas o contravenciones administrativas, luego de observar un procedimiento administrativo regulado en la ley, esto se conoce en la doctrina como el ius puniendi el poder punitivo del estado, de crear e imponer las sanciones.

También puedo expresar que es una medida disciplinaria establecida en una ley, reglamento, acuerdo o disposición emanada de una autoridad superior; aplicada a un empleado o funcionario público, por haber cometido un hecho calificado como falta; esto para garantizar la disciplina de los trabajadores, dentro de un centro de trabajo, o en ejercicio de sus funciones o atribuciones.

### 3.5.1 Antecedente histórico de las sanciones

Este se remonta a un ámbito ético religioso con la institución de castigar o reconocer una acción.

“Ya las antiguas civilizaciones recogían castigos ejemplares para el juez que abusaba de su oficio. Así en el Derecho Hebreo, la Biblia y el Talmud contienen innumerables reglas y consejos dirigidos a una recta administración de justicia y, concretamente, destinados a los jueces, exaltando su condición y los principios rectores de su actividad.”<sup>13</sup>

En el ámbito laboral se han regulado nuevas sanciones por infracción a las disposiciones internas en los centros de trabajo, como muestra que la humanidad se encuentra en constante desarrollo y las distintas ramas del derecho por ser dinámicas, es decir se encuentran en constante cambio.

A raíz de la creación del Decreto Número 48-99 que contiene la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial se han regulado las acciones o omisiones en que incurren los empleados o funcionarios judiciales en el desempeño de sus funciones y que son sancionadas como faltas, ello viene a fortalecer el sistema de justicia en Guatemala,

---

<sup>13</sup> *ibid*, pág. 32

ya que anteriormente no se contaba con una ley específica ni mucho menos con una entidad encargada de cumplir con todas las garantías de un proceso disciplinario, como lo es actualmente la Unidad de Régimen Disciplinario.

### **3.5.2. Clases de sanción**

Según la naturaleza jurídica de la infracción puede ser penal, administrativa, civil, etc. y dependiendo de la autoridad competente que las imponga puede ser la sanción judicial o administrativa.

### **3.5.3. Clases de sanciones administrativas**

Dentro de esta clase de sanciones, puedo mencionar que existen sanciones administrativas externas, internas, correctivas, y disciplinarias.

- **Sanción externa**

Es la que se aplica a todos los administrados, por violar las leyes que promueven el cumplimiento directo de los fines del estado, los sujetos son externos a la administración.

- **Sanción interna**

Este tipo de sanción se aplica únicamente a los empleados y funcionarios públicos de una misma institución.

- **Sanción correctiva**

Este tipo de sanción consiste en el apercibimiento, la amonestación, la suspensión del cargo sin goce de salario, o el traslado que se aplica a empleados o funcionarios públicos de una misma escala.

- **Sanción disciplinaria**

“La sanción disciplinaria impone cierta medida disciplinaria a los empleados públicos, a los contratistas y a los particulares, por causa de la inobservancia de ciertos deberes u obligaciones. Tratándose de empleados públicos, la sanción consiste en la privación de cierto derecho o prestación.”<sup>14</sup>

La privación de este derecho consiste en una llamada de atención verbal o escrita, para que no se continúe cometiendo la falta; y la privación que consiste en la suspensión del trabajo sin goce de salario, y dependiendo de la gravedad de la falta cometida puede darse el despido por causa justificada.

---

<sup>14</sup> Castillo **Ob. Cit.** Pág. 719

Es la consecuencia de una falta administrativa cometida por un trabajador e impuesta por una autoridad competente, quien puede aplicarla varias veces a una misma persona siempre que cometa la falta en hechos distintos.

“Las sanciones, en general, deben estar precedidas del procedimiento administrativo preestablecido en la ley y en el reglamento, el cual, consiste en todos los casos, en formular cargos, conceder audiencia para que el afectado se defienda y dictar la resolución. Sin estos elementos, básicos de toda sanción disciplinaria, la sanción es ilegal y obliga al pago de daños y perjuicios, siempre que no sea posible restablecer la situación anterior a la sanción.”<sup>15</sup>

Lo anterior equivale a que, cuando se sancione a un trabajador por el incumplimiento a lo establecido en una norma, debe observarse siempre los principios del debido proceso y el derecho de defensa; los cuales se desarrollan, cuando la sanción es impuesta por una autoridad competente y se le hace saber al trabajador ; el motivo por el cual se esta sancionando, por medio de la notificación, luego de habersele dado la oportunidad de presentar sus medios de prueba y haber realizado sus argumentaciones para desvanecer el hecho señalado, así como de tener la oportunidad de recurrir a los recursos procedentes de conformidad con la ley.

---

<sup>15</sup> *Ibid.* Pág. 719



La Corte de Constitucionalidad en la Gaceta Número 57, expediente 272-2000, página número 121 sentencia del seis de julio del año dos mil, se manifiesta con relación al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala al establecer: "...Los derechos de audiencia y al debido proceso reconocidos en el artículo 12 de la Ley fundamental, al provenir de una norma general prevista en la parte dogmática, deben tener plena observancia en todo procedimiento en que se sancione, condene, o afecten derechos de una persona. (...) pero su aplicación es imperativa en todo tipo de procedimientos, aun ante la administración pública y Organismo Legislativo y cualquier otra esfera de actuación, media vez, por actos de poder público, se afecten derechos de una persona. Tales derechos abarcan la potestad de ser oído, de ofrecer y producir medios de prueba y de rebatir las argumentaciones deducidas, y el pronunciamiento definitivo de conformidad con la ley. Su observancia es vital por cuanto determina protección de los derechos de la persona y fortalece la seguridad jurídica..."

- **Naturaleza jurídica**

Existen teorías que establecen que la naturaleza jurídica de una sanción disciplinaria es penal, porque en el derecho disciplinario están inmersas las garantías que informan al derecho penal. Sin embargo considero que la sanción disciplinaria tiene naturaleza administrativa, no penal, ello de acuerdo a nuestro sistema y por la relación laboral que existe entre el empleado público con la administración pública y la sanción es impuesta por una autoridad dentro del propio centro de trabajo por el incumplimiento de sus funciones, lo que protege en este caso es el buen desempeño de las labores, a

contrario sensu el derecho penal lo que protege es un bien jurídico tutelado que preserva los derechos fundamentales de una sociedad.

### **3.6. Principios del derecho disciplinario**

Entre otros se pueden mencionar los siguientes:

Principio de tipicidad, legalidad, igualdad, derecho de defensa, non bis in idem, estos principios no son propios de este derecho sino aplicados a todas las ramas del derecho.

#### **3.6.1. Principio de tipicidad**

Este principio establece que para que una conducta humana sea considerada contraria a una norma jurídica, debe estar previamente establecida en una ley.

“La tipicidad en el derecho sancionador, materia que nos ocupa dentro del ejercicio del ius puniendi del Estado, es aquella encargada de consagrar dentro de una norma jurídica la descripción de determinados actos con capacidad para trasgredir bienes e intereses jurídicos protegidos por el derecho.”<sup>16</sup>

En conclusión este principio establece que para que una conducta pueda ser sancionada como tal debe estar plenamente establecida en una ley o en un reglamento.

---

<sup>16</sup> Adqui, **ob, cit**, pág. 39

### **3.6.2. Principio de legalidad**

El principio de legalidad hace referencia a que para que se pueda sancionar a una persona debe cumplirse con todas las etapas del procedimiento preestablecido, así mismo debe tener competencia para poder imponer una sanción, basado en lo que la ley impone, limitando el ejercicio para que no exista abuso de poder por parte de quien impone las sanciones.

### **3.6.3. Principio de igualdad**

Este principio se encuentra consagrado en el Artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual establece que en Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos, en ese sentido ante una situación igual todas las personas tienen los mismos derechos y oportunidades.

### **3.6.4. Principio de defensa**

Se refiere a la defensa formal y material que a toda persona que se le imputa un hecho susceptible de una sanción, cuente con el derecho de poder ser asistida por un abogado, acudir al órgano donde se está ventilando el expediente para conocer del asunto, que se le señala, así como de exponer sus argumentos y ofrecer sus medios de prueba para poder desvirtuar el hecho.

### 3.6.5. Principio de non bis in idem

Este principio establece que ninguna persona puede ser perseguida penalmente por el mismo hecho, es decir que no puede haber duplicidad de sanción para un hecho que ya fue juzgado.

### 3.7. Presupuestos legales para imponer una sanción

- Que este establecido el supuesto, la sanción y la facultad punitiva de la administración estatal, en una ley o reglamento
- darle la oportunidad al infractor que tenga acceso a la información del expediente, para que pueda hacer uso de su derecho de defensa.
- Que el órgano administrativo le notifique el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, para garantizarle el debido proceso
- Que el infractor tenga oportunidad de hacer uso de su derecho de defensa y de
- Hacerse asesorar por abogados, expertos y técnico en la materia del caso concreto
- Que en caso de ser sancionado, el infractor tenga oportunidad de utilizar los recursos administrativos, las acciones y recursos que las leyes le otorguen
- Que al finalizar el procedimiento y dentro del plazo legal, la administración emita la resolución correspondiente, en forma razonada, con fundamento legal y por escrito y declare la procedencia o improcedencia de la sanción con base en la existencia probada o de la inexistencia de la falta administrativa.

### **3.8. Sanciones establecidas en algunas leyes de Servicio Civil**

#### **3.8.1. Sanciones establecidas en el Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala que contiene la Ley de Servicio Municipal**

- **Amonestación verbal**

Esta es aplicada al trabajador que cometa una infracción catalogada como leve, en los reglamentos internos de cada una de las municipalidades.

- **Amonestación escrita**

Se impone al trabajador que durante un mismo mes calendario haya merecido dos amonestaciones verbales o conforme lo establezca cada reglamento interno de las municipalidades.

- **Suspensión sin goce de salario**

Se aplica al trabajador hasta por ocho días; durante un mes calendario.

- **Remoción justificada**

Corresponde aplicar esta sanción, a la autoridad nominadora, cuando el empleado municipal incurra en una causal de despido establecida en el Artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal.

La calificación de las faltas corresponde efectuarla a la autoridad nominadora, atendiendo el grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta, de las sanciones impuestas se deja constancia en el archivo personal del empleado.

### **3.8.2. Sanciones que establece el Decreto Número 17-48, del Congreso de la República de Guatemala Ley de Servicio Civil**

- **Amonestación verbal**

Consiste en la sanción que se aplica al servidor por haber incurrido en una falta, la cual se considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo pero afecta el buen funcionamiento, de la organización administrativa; corresponde imponerla al encargado o jefe de la unidad, sección o departamento, debiendo dejar constancia en el registro personal.

- **Amonestación escrita**

Procede imponerla, cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales, la falta es considerada de mediana trascendencia la que no merece una suspensión de trabajo sin goce de salario, corresponde imponerla al encargado o jefe de la unidad, sección o departamento; debiéndose dejar constancia en el registro personal.

- **Suspensión del trabajo sin goce de salario**

Consiste en la separación temporal del trabajador, hasta por un máximo de treinta días, en un año calendario; cuando haya incurrido en una falta de cierta gravedad y que la misma no sea causal de destitución, pero que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa, corresponde imponerla a la máxima autoridad de la dependencia.

- **Despido**

Corresponde aplicarlo a la autoridad nominadora de la dependencia cuando el servidor haya cometido una falta que se encuadre dentro de las causales para el despido, contenidas en el Artículo 76 de la Ley de Servicio Civil.

### **3.8.3. Sanciones establecidas en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal**

- **Amonestación oral**

Procede aplicarla cuando el servidor, falte levemente a sus deberes a juicio de la autoridad nominadora, o del jefe de la dependencia, la cual debe hacerse en privado oyendo previamente las explicaciones verbales que crea oportuno brindar el trabajador.

- **Amonestación escrita**

Es aplicable cuando el trabajador incurra en un mismo mes calendario, en tres amonestaciones orales, o la falta lo amerite; previamente a imponerla la autoridad nominadora o el jefe de la dependencia oiga al trabajador por el plazo de veinticuatro horas, para que este de las explicaciones orales o por escrito.

- **Suspensión del trabajo**

Consiste en la separación de trabajador sin goce de salario hasta por quince días, por haber cometido una falta que lo amerite, de conformidad con la autoridad nominadora o del Jefe de la División de Administración de Personal, o cuando haya sido objeto de dos amonestaciones escritas en un mismo mes calendario.



- **Despido justificado**

Es declarado por la autoridad nominadora, cuando un trabajador incurra en alguna de las causales de despido establecidas en el Artículo 70 del Reglamento de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

### **3.8.4. Sanciones que se establecen en el Decreto 44-86 del Congreso de la República de Guatemala que contiene la Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo**

- **Amonestación verbal**

Es aplicada por la comisión de una falta leve.

- **Amonestación escrita**

Procede su aplicación en contra del trabajador que haya sido reincidente en la comisión de faltas leves durante el mismo mes calendario, o por cualquier otro caso que lo amerite.

- **Suspensión en el trabajo**

El trabajador puede ser suspendido de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, si ha cometido una falta grave, que no amerite la destitución.

- **Despido**

Corresponde aplicarlo a la autoridad nominadora en contra de trabajadores, que incurran en una causal de despido justificado, establecidas en el Artículo 33 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo.

### **3.8.5. Sanciones que establece el Decreto 48-99 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial**

Las faltas cometidas por los empleados y funcionarios del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, se sancionan de la siguiente forma:

Por la comisión de una falta leve, corresponde aplicar la sanción sea de amonestación verbal o escrita, la cual es realizada por una autoridad superior; debiéndose dejar constancia en el registro personal del empleado. El Artículo 90 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Organismo Judicial del Estado de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores del Organismo Judicial "STOJ", establece el procedimiento para sancionar las faltas leves así: "Es responsabilidad del Magistrado, Juez o Jefe de la Unidad Administrativa de que se trate, llamar la atención por medio de



amonestación verbal o escrita al personal de su dependencia, cuando cometa un hecho calificado como falta leve como lo establece la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

Cuando la primera falta leve haya sido sancionada por el Juez o jefe inmediato y se cometa una segunda dentro del período de un año contado a partir de la fecha de la primera sanción, se tendrá como caso de reincidencia, en consecuencia se remitirá inmediatamente la documentación pertinente a la Unidad de Régimen Disciplinario del sistema de Recursos Humanos del Organismo, para que resuelva lo que considere conveniente.

- **Falta grave**

Corresponde la sanción de 1 a 20 días de suspensión sin goce de salario, la misma es impuesta por la Unidad de Régimen Disciplinario.

- **Falta gravísima**

Es sancionada con suspensión hasta por 45 días, sin goce de salario o destitución.

- **Destitución**

Esta consiste en la separación definitiva del cargo del empleado judicial, dicha sanción es impuesta por la autoridad nominadora, la que puede ser la Presidencia del Organismo Judicial o la Corte Suprema de Justicia.



## CAPÍTULO IV

### 4. Proceso y procedimiento

#### 4.1. Procedimiento

Se le denomina así a la serie de actos que los órganos administrativos del estado llevan a cabo con el fin de manifestar su voluntad, es decir observando las distintas etapas, principios y características que revisten el procedimiento administrativo.

“Esto significa que el acto administrativo no puede ser producido de cualquier manera a voluntad del titular del órgano administrativo, que ejerce la competencia del mismo, por el contrario tiene que seguir el procedimiento determinado, cuidando cumplir con los Principios, especialmente el de defensa, audiencia previa y el derecho del particular a ser oído...”<sup>17</sup>

“La parte del Derecho Administrativo que estudia las reglas y principios que rigen la intervención de los interesados e impugnación del acto administrativo, las fases o etapas que comprende un expediente administrativo, que se ejecutan por o ante las autoridades administrativas o los funcionarios o empleados públicos, cuyo cause formal y material de la decisión o acto administrativo.”<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> Calderón Morales, Hugo Haroldo. **Derecho procesal administrativo**. Pág. 19

<sup>18</sup> **Ibid.** Pág. 21

El procedimiento administrativo “es el trámite administrativo que se hace ante autoridades administrativas no judiciales. Es aquel que resuelve determinada, controversia aplicando los principios y reglas del procedimiento administrativo. Consiste en resolver problemas planteados por medio de peticiones e impugnaciones.”<sup>19</sup>

En conclusión procedimiento, es la forma en que se desarrolla todo proceso, el cual puede ser penal, civil, administrativo, laboral, etc. Y consiste en la observancia que deben tener las partes, de seguir las etapas previamente establecidas, hasta culminar con una resolución. El proceso se refiere a una rama del derecho y el procedimiento es como se va a desarrollar ese proceso.

#### **4.1.1. Proceso**

Es una serie de etapas ordenadas y concatenadas, que su objetivo es lograr un fin; que se realiza en una determinada competencia previamente establecida por la ley, siendo la materia el área penal, laboral, civil, administrativa, tributaria, entre otras.

#### **4.2. Procedimiento administrativo disciplinario**

Es una serie de etapas previamente establecidas, en una ley o reglamento, que se deben agotar antes de imponer una sanción, por quien ha realizado una acción u omisión que es considerada falta a una disposición administrativa que debe observarse en un lugar de trabajo.

---

<sup>19</sup> Rabanales **Ob. Cit.** Pág. 16

El proceso disciplinario “es la serie de etapas o pasos que se siguen en una institución pública o privada para sancionar al empleado de acuerdo con las leyes internas de la misma; en donde juega un papel importante el Reglamento Interno de Trabajo, o un pacto colectivo de condiciones de trabajo en donde se contemple el régimen disciplinario...”<sup>20</sup>

#### **4.2.1. Características**

Entre otras características de este procedimiento manifiesto que se encuentra establecido en un reglamento y sirve para mantener la disciplina dentro del lugar de trabajo, siendo por lo tanto:

- **Sancionador**

Es sancionador porque si el trabajador resulta responsable de haber cometido la falta que se le señala, puede hacerse acreedor de una sanción.

- **Preventivo**

previene que los trabajadores, sabiendo que pueden ser sujetos de un procedimiento disciplinario, y recibir una sanción por cometer una falta, por no realizar determinado

---

<sup>20</sup> Ob. Cit. Pág. 28



acto, o por realizarlo, se abstienen de llevarlo a cabo y mejor cada quien cumple con sus funciones.

- **Correctivo**

Se dice que es correctivo, porque, si el empleado luego del procedimiento disciplinario iniciado en su contra, se le prueba la responsabilidad de determinado acto, puede ser sancionado con una suspensión de su labores o incluso hasta ser destituido por acumulación de faltas graves, entonces con la sanción que se le impone el trabajador corrige su conducta.

El procedimiento administrativo disciplinario, se puede iniciar por una denuncia verbal o escrita, que presente toda persona que tenga conocimiento de que un empleado o funcionario público, con ocasión de sus funciones o con motivo de ellas, ha cometido una falta, exponiendo en la denuncia el hecho y las circunstancias de que tuviere conocimiento.

Así mismo el procedimiento disciplinario se puede iniciar y tramitar de oficio, este supuesto ocurre cuando la propia administración tiene conocimiento de una violación a una disposición legal y lo impulsa sin que medie denunciante particular, y con mayor razón lo impulsa, si se tiene conocimiento que esta conducta constituye indicio de responsabilidad penal.



### **4.3. Procedimiento administrativo disciplinario en el Organismo Judicial**

Este se inicia por denuncia, la que recibe la Unidad de Régimen Disciplinario, la cual luego del análisis correspondiente, dicta la primera resolución, la cual puede ser para no darle trámite, ordenando el archivo de la denuncia; o bien si no es necesaria la investigación previa se admite para su trámite y señala día y hora para la comparecencia de las partes a audiencia.

Si la Unidad de Régimen Disciplinario estima necesario investigar la denuncia presentada, se remite la misma al ente investigador que puede ser la Auditoría Interna, si se trata de trabajadores administrativos y técnicos, denunciados o la Supervisión General de Tribunales si se trata de auxiliares judiciales.

El procedimiento disciplinario, es eminentemente personal, se inicia por la posible comisión de un hecho constitutivo de falta, atribuible a un trabajador del Organismo Judicial o de la Corte suprema de Justicia, quien debe responder personalmente de su posible comisión, por lo que debe comparecer a la audiencia personalmente.

#### **4.3.1. Partes dentro del proceso disciplinario**

Se tienen como parte dentro del proceso disciplinario, a la persona que presentó la denuncia (denunciante) al empleado señalado de haber cometido una falta (denunciado) y al ente investigador, que puede ser la Auditoría Interna o la Supervisión

General de Tribunales, esto va a depender de quien tuvo a su cargo realizar la investigación correspondiente.

#### 4.4. Resoluciones

Resolución es "la acción o efecto de resolver o resolverse. Solución de problema, conflicto o litigio... Fallo, auto, providencia de una autoridad gubernativa o judicial..."<sup>21</sup>

"La resolución administrativa es la forma legal que se adopta en la administración pública guatemalteca para resolver peticiones. Gran número de decisiones administrativas pueden tener la forma de resolución administrativa..."<sup>22</sup>

"Las resoluciones administrativas, se emiten para resolver peticiones o gestiones individuales y concretas, hechos, negocios y conflictos planteados por los particulares y organizaciones públicas y privadas."<sup>23</sup>

La Ley del Organismo Judicial clasifica las resoluciones en decretos autos y sentencias, estableciendo que los decretos deben dictarse a mas tardar al día siguiente de que se reciban las solicitudes, y son las resoluciones denominadas de tramite, los autos se deben dictar dentro de los tres días, y son los que resuelven asuntos antes de que se dicte sentencia, que no son de tramite. Y las sentencias que deben dictarse dentro de los quince días, siguientes a que se termine la tramitación del expediente,

---

<sup>21</sup> Cabanellas. **Ob. Cit.** Pág. 351

<sup>22</sup> Castillo. **Ob. Cit.** Pág. 760

<sup>23</sup> Castillo González, Jorge Mario. **Derecho administrativo guatemalteco.** Pág. 32

estableciendo que si en leyes especiales se contemplan plazos diferentes deben ser observados de conformidad con dichas leyes.

Puedo concluir manifestando que resolución en el ámbito administrativo es la forma por la cual se finaliza un procedimiento administrativo, sea este que se haya iniciado por una petición realizada, o por medio de una impugnación, a una decisión tomada por un órgano administrativo, o bien puede ser una declaración unilateral de voluntad, manifestada a través de un órgano de la administración pública.

#### **4.4.1. Clases de resoluciones administrativas**

La Ley de lo Contencioso Administrativo clasifica las resoluciones que se emiten en las entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas; las cuales denomina de la siguiente forma:

- **Providencias**

Son las resoluciones de trámite, las cuales impulsan el procedimiento; entre las cuales están para agregar a sus antecedentes algún documento u ordenando alguna actuación.



- **Resoluciones finales**

Las denomina resoluciones de fondo, y son las resoluciones que resuelven el fondo de un asunto; después de haberse desarrollado todo el procedimiento a las cuales establece que lleven los requisitos siguientes:

- Deben resolver el fondo del asunto
- la redacción debe ser con claridad y precisión
- Identificación del órgano administrativo competente, el cual emite la resolución
- Deben estar fundamentadas en la ley, haciendo referencia a las normas aplicadas.

#### **4.5. Resoluciones que emite la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo**

##### **Judicial**

De acuerdo al reglamento de funciones y atribuciones de esta Unidad, las resoluciones que emite las denomina resoluciones de trámite y resoluciones razonadas.

##### **4.5.1. Resoluciones de trámite**

Se dictan a mas tardar al día siguiente, de recibida la solicitud en la unidad, dentro de las cuales se encuentran las resoluciones con las cuales se forma un expediente administrativo, las resoluciones que no admiten para su trámite una denuncia sin

investigación previa, las resoluciones por medio de las cuales se solicita al ente investigador efectuar la investigación de la denuncia y establecer la veracidad de la misma, así como de individualizar al responsable de haber cometido la falta si esta existiere, las resoluciones de no admitir para su trámite una denuncia luego de la investigación efectuada con base al análisis del informe de investigación y la denuncia.

#### **4.5.2. Resoluciones razonadas**

Son las que deciden alguna situación trascendental, o resuelven el expediente poniendo fin al procedimiento disciplinario, y se dictan dentro de las cuarenta y ocho horas; excepto las resoluciones que ponen fin al procedimiento disciplinario que se dictan dentro de los tres días hábiles a partir de haberse celebrado la audiencia, entre estas se pueden mencionar las resoluciones que declaran con lugar la denuncia y por tanto se impone una amonestación verbal o escrita, o bien una sanción de suspensión de sus labores sin goce de salario, en esta clase de resoluciones se encuentran incluidas, las resoluciones que declaran sin lugar la denuncia.

#### **4.6. La Necesidad de reformar el Artículo 72 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial**

En virtud que las resoluciones que emite la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo Judicial en las cuales se declara sin lugar una denuncia, no son materia de impugnación debido que el Artículo 72 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial las excluye como materia; lo cual considero que viola el principio de defensa, y

del debido proceso de las personas que han interpuesto la denuncia, ya que estos principios no solo se agotan, en las etapas del procedimiento, sino, que incluye el derecho de impugnación; esto no porque, este en duda la imparcialidad con que actúa la Unidad de Régimen Disciplinario, sino porque algunas personas aun no creen en nuestro sistema de justicia, y a algunas veces se deciden a presentar una denuncia, en contra de un empleado o funcionario y si la misma se declara sin lugar genera desconfianza, además de encontrarse en un estado de indefensión parcial, pues no pueden impugnar la resolución; para poder fortalecer el proceso administrativo disciplinario en el Organismo Judicial, es necesario que se incluya dentro del recurso de revisión, esta clase de resoluciones ya que esto vendría a robustecer la credibilidad con que cuenta la Unidad de Régimen Disciplinario; pues quien presente la denuncia, ya no quedaría con la incertidumbre que por ser empleado del Organismo Judicial, la Unidad de Régimen Disciplinario, no lo sanciona, pues contaría con este medio de impugnación inmediato para que la autoridad superior pueda en su oportunidad revisar esta clase de resoluciones, y ello vendría a afianzar la certeza jurídica, de este procedimiento administrativo, así como los particulares contarían con un medio de impugnación para esta clase de resoluciones, cuando les sea perjudicial a sus intereses.

#### **4.7. Análisis jurídico social de los medios de impugnación de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial**

En cuanto a los medios de impugnación establecidos en el Decreto Número 48-99, del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, como normativa



específica, de la relación laboral entre el Organismo Judicial y sus empleados y funcionarios; esta establece como medios de impugnación los siguientes:

- **Recurso de revisión**

Para poder interponer este recurso la ley establece, en que casos procede, haciendo una descripción de las resoluciones que son impugnables.

1. Contra las resoluciones administrativas derivadas de los sistemas de evaluación de Desempeño y capacitación
2. Contra las resoluciones que no admiten para su trámite la denuncia de una falta administrativa
3. Contra las resoluciones que impongan sanción de amonestación.
4. Contra las resoluciones que definan situaciones sobre traslados o permutas.

Para poder plantear el recurso de revisión, debe dirigirse la solicitud por escrito a la Gerencia General del Organismo Judicial, dentro del plazo de tres días, siguientes de haber sido notificado de la resolución que se trate de impugnar; quien de conformidad con el Artículo 73 de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, debe resolver dentro del plazo de cinco días, contra lo resuelto en esta instancia no se puede plantear ningún otro recurso.



- **Recurso de revocatoria**

Procede el recurso de revocatoria contra las resoluciones que imponen una sanción de suspensión de labores sin goce de salario o por la notificación de destitución, Para interponerlo, debe dirigirse la solicitud por escrito al Presidente del Organismo Judicial que es la autoridad superior, dentro de los tres días después que el empleado fue notificado, dicho plazo empieza a contar desde el momento de la notificación, luego de interpuesto el recurso de revocatoria, la presidencia manda a pedir los antecedentes a la Gerencia de Recursos Humanos, ya con los antecedentes manda oír en una sola audiencia al interesado y a la autoridad recurrida, que en este caso es la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos; luego resuelve el recurso dentro de un plazo no mayor de cinco días.

- **Recurso de apelación**

Este recurso procede contra las resoluciones que imponen una sanción de suspensión de labores sin goce de salario y previó a que la Cámara de la Corte Suprema de Justicia, lo conozca es necesario que la Presidencia del Organismo Judicial haya declarado sin lugar el recurso de revocatoria; la Cámara respectiva, resolverá sin más trámite modificando, confirmando o revocando las resoluciones impugnadas.

La apelación también procede en el caso de destitución, cuando esta haya sido emitida por la Presidencia del Organismo Judicial, en este caso quien resuelve el recurso de apelación es la Corte Suprema de Justicia, y contra esta decisión no es posible

interponer otro recurso, como lo establece el Artículo 76 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

Como se determinó en el desarrollo del presente trabajo de tesis, los medios de impugnación son mecanismos de defensa, con los cuales toda persona que se considere afectada en sus intereses o haya sido objeto de una violación a un derecho, le asiste, valga el término, el derecho de poder recurrir al mismo órgano que dictó la resolución para que este considere lo resuelto y pueda emitir una resolución más favorable, o bien pueda acudir a plantearlo ante la autoridad superior para que este conozca el caso; y pueda en su momento, revocar, confirmar o anular la decisión tomada por el órgano inferior jerárquicamente hablando; los medios de impugnación o recursos administrativos, provienen de toda resolución, o acto, que se lleva a cabo en la administración pública y que estas resoluciones afecten los intereses, o derechos de alguna persona, siempre que las mismas hayan sido notificadas y las resoluciones no hayan sido consentidas, pueden ser impugnadas toda vez que la ley no las excluya como materia de impugnación.

En lo que respecta a la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, la misma establece en el Artículo 72 en que casos procede cada uno de los recursos, para ello se tienen que cumplir ciertos requisitos que en cada institución son distintos; es decir que en cada ley administrativa que se analizó establece en qué casos procede interponer el recurso y qué clase de recurso se puede interponer, así como la autoridad a la cual debe dirigirse, y que plazo tiene el recurrente para poderlo interponer.



La Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, Decreto Número 48-99 del Congreso

La República de Guatemala, analizada en el presente capítulo; en su apartado de medios de impugnación claramente establece los recursos que se pueden interponer y en qué casos procede cada uno de ellos; ante que autoridad debe plantearse y en qué plazo debe realizarse.

Manifesté que existen resoluciones que emite la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo Judicial, dentro de las cuales existen algunas que no son impugnables, por el solo hecho de no ser materia de los medios de impugnación que se encuentren regulados; haciendo referencia a las resoluciones que declaran sin lugar una denuncia interpuesta en contra de algún empleado del Organismo Judicial, considero importante que deben incluirse estas resoluciones al recurso de revisión, proponiendo crear el numeral cinco, en el Artículo 72 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; con el objeto que cuando se presente una denuncia, y la misma sea declarada sin lugar, la persona afectada pueda hacer uso del derecho de impugnación, para que la Gerencia General del Organismo Judicial, pueda si considera procedente confirmar, revocar, o anular, la decisión, ello en garantía del derecho de defensa y debido proceso que le asiste a toda persona, además ello contribuiría a darle fortalecimiento al proceso administrativo disciplinario del Organismo Judicial, no porque se encuentre en duda la forma en que se desarrolla este proceso, sino como manifesté, es un derecho que le asiste a todo ciudadano contar con esta clase de instancias, no solo en esta materia, sino en todo tipo de proceso, sea este administrativo o jurisdiccional; ya que toda persona al no contar con una instancia próxima para poder impugnar una resolución que le perjudique, puede recurrir al amparo, y de acuerdo al principio de definitividad



para pedir el amparo deben agotarse previamente los recursos ordinarios , judiciales y administrativos, de conformidad con el debido proceso, esto significa costo y desgaste para la persona que por alguna razón presentó denuncia en contra de algún empleado judicial y la misma se declara sin lugar; queda entonces en estado de indefensión parcial, pues no existe un recurso establecido en la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial para poder impugnar estas resoluciones, lo cual considero no contribuye al fortalecimiento de justicia en Guatemala, lo cual es prioritario atender en beneficio de la sociedad guatemalteca.





## CONCLUSIÓN DISCURSIVA

Derivado de las resoluciones administrativas emitidas por la Unidad de Régimen Disciplinario, y de conformidad con lo que establece la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, en su Artículo 72 el cual especifica que clase de resoluciones son impugnables, así como de indicar la vía para poder llevarlo a cabo, al momento de observar y analizar que dentro de los mismos no se encuentran incluidas las resoluciones que declaran sin lugar una denuncia, en contra de algún empleado judicial; es necesario que se cree una instancia mas próxima, para garantizarle a toda persona su derecho constitucional de defensa, y debido proceso, esto para que, no se vean en la necesidad de acudir a la vía del amparo, cuando se encuentren ante esta situación porque este les generaría un costo económico a los recurrentes, así como incertidumbre si no cuentan con los recursos necesarios para poder plantearlo.

La atención al usuario del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, que demanda un servicio eficiente es prioritario, es por ello que se hace necesario incluir dentro de los medios de impugnación las resoluciones que declaran sin lugar una denuncia, y para poderlo realizar propongo por las razones antes expuestas, el proyecto de reforma del Artículo 72 de la ley citada y con ello adicionar al recurso de revisión, estas resoluciones, para el efecto la Corte Suprema de Justicia debe promover una iniciativa de ley, ante el Congreso de la República de Guatemala, para la reforma, de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, y lograr con ello el fortalecimiento al procedimiento administrativo disciplinario.





## BIBLIOGRAFÍA

- ADQUI LLAMAS, Marco Iván. **Las deficiencias del procedimiento disciplinario aplicado a los auxiliares judiciales contenido en la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial Decreto Número 48-99 y su reglamento.** tesis de graduación, 2012.
- ANDRADE SOTO, José Artemio. **Unificación de los recursos administrativos en la Ley de lo Contencioso Administrativo.** tesis de graduación, 1997.
- Apuntes de derecho administrativo.** cuarta reimpresión, Guatemala: departamento Publicaciones, Facultad Ciencias Económicas, Usac, 1995.
- CABANELLAS DE LAS CUEVAS, Guillermo. **Diccionario jurídico elemental.** Buenos Aires, Argentina: editorial Helíasta, (s,f).
- CALDERON MORALES, Hugo Haroldo. **Derecho procesal administrativo.** sexta edición, Guatemala: litografía Orión, (s,f).
- CASTILLO GONZÁLEZ, Jorge Mario. **Derecho procesal administrativo guatemalteco.** décima octava edición, Guatemala: editorial, Ediciones Gráficas, 2008.
- CASTILLO GONZÁLEZ, Jorge Mario. **Derecho administrativo guatemalteco.** décima octava edición, Guatemala: editorial Ediciones Gráficas, 2008.
- CERMEÑO MANCILLA, Marvín Giovanni. **Análisis del Decreto Legislativo 48-99 que contiene la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, en cuanto a los medios de impugnación.** tesis de graduación, 2003.
- FLORES RODAS, Guillermo. **Proceso disciplinario regulado en la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y sus medios de impugnación.** tesis de graduación 2006.
- FRAGA Gabino. **Derecho administrativo.** cuarenta y una edición, México: editorial Porrúa, 2001.





GARCIA, Eduardo y Tomas Fernández. **Curso de derecho administrativo I.** octava edición, Madrid España: editorial Civitas, S.A. 1997.

RABANALES LEMUS, Flor de Marina. **Estudio critico de los recursos administrativos en el área administrativa.** tesis de graduación, 2013.

SERRA ROJAS, Andrés. **Derecho administrativo; doctrina, legislación y jurisprudencia.** tomo I, catorceava edición, México: editorial Porrúa, S.A, 1988.

### **Legislación:**

**Constitución Política de la República de Guatemala.** Asamblea Nacional Constituyente, Guatemala, 1986.

**Ley de la Carrera Judicial.** Decreto Número 41-99 del Congreso de la República de Guatemala, 1999.

**Ley de lo Contencioso Administrativo.** Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, 1996.

**Ley de Servicio Civil.** Decreto Número 17-48 del Congreso de la República de Guatemala, 1948.

**Ley de Servicio Municipal.** Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, 1987.

**Ley del Organismo Judicial.** Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, 1989.

**Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo.** Decreto Número 44-86 del Congreso de la República de Guatemala, 1986.

**Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial.** Decreto Número 48-99 del Congreso de la República de Guatemala, 1999.



**Reglamento de la Carrera Judicial.** Acuerdo 06-2000 de la Corte Suprema de Justicia, Guatemala, 2000.

**Reglamento General de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial.** Acuerdo 31-2000 de la Corte Suprema de Justicia, Guatemala, 2000.

**Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.** Guatemala, 1979.

**Reglamento General de Tribunales.** Acuerdo 36-2004 de la Corte Suprema de Justicia, 2004.

**Acuerdo 24/1998 de la Presidencia del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia.** Guatemala, 1998.

**Acuerdo 94/2013 de la Presidencia del Organismo Judicial.** Guatemala, 2013.

**Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Organismo Judicial.** Guatemala, 2014.