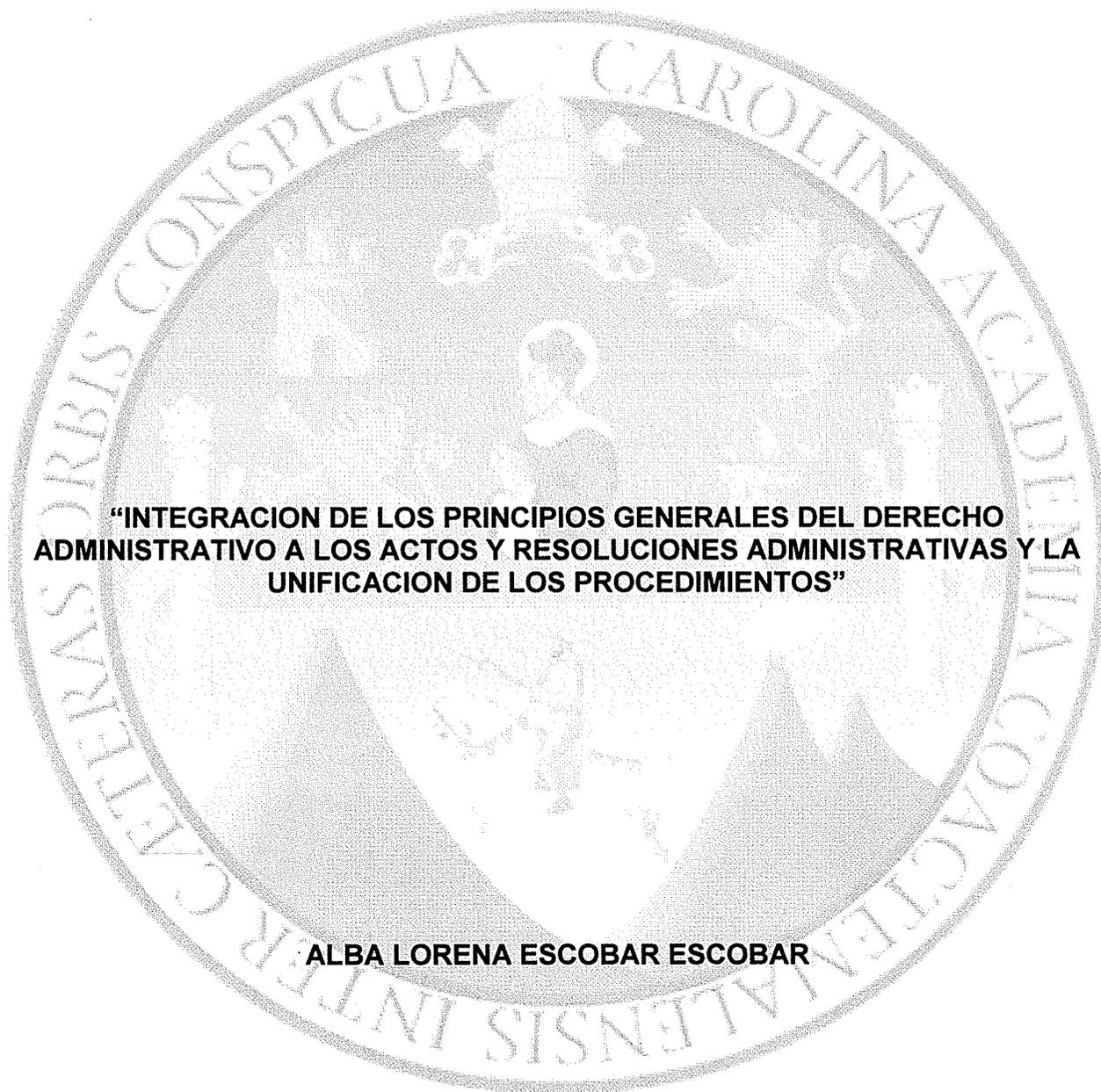


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**



**“INTEGRACION DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO  
ADMINISTRATIVO A LOS ACTOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y LA  
UNIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS”**

**ALBA LORENA ESCOBAR ESCOBAR**

**GUATEMALA, OCTUBRE DE 2024**

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

**“INTEGRACION DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO  
ADMINISTRATIVO A LOS ACTOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y LA  
UNIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS”**

**TESIS**

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

**ALBA LORENA ESCOBAR ESCOBAR**

Previo a conferírsele el grado académico de

**LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

y los títulos profesionales de

**ABOGADA Y NOTARIA**

**Guatemala octubre de 2024**

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

DECANO: M.Sc. Henry Manuel Arriaga Contreras  
VOCAL I: Vacante  
VOCAL II: Lic. Rodolfo Barahona Jácome  
VOCAL III: Lic. Helmer Rolando Reyes García  
VOCAL IV: Lic. Javier Eduardo Sarmiento Cabrera  
VOCAL V: Br. Gustavo Adolfo Oroxom Aguilar  
SECRETARIO: Lic. Wilfredo Eliú Ramos Leonor

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ  
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

**Primera Fase:**

Presidente: Lic. Saul Sigfredo Castañeda Guerra  
Vocal: Lic. Olga Aracely López Hernández  
Secretario: Lic. Misael Torres Cabrera

**Segunda Fase:**

Presidente: Lic. Manuel Vicente Roca  
Vocal: Lic. Luis Alberto Pineda  
Secretario: Lic. Hugo Roberto Jauregui

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



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



UNIDAD DE ASESORÍA DE TESIS FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES.  
Guatemala 09 de abril de 2015.

Atentamente pase a el LICENCIADO CARLOS ENRIQUE AGUIRRE RAMOS, en sustitución del asesor propuesto con anterioridad LICENCIADO CÉSAR ANIBAL NAJARRO LÓPEZ , para que proceda a asesorar el trabajo de tesis de la estudiante ALBA LORENA ESCOBAR ESCOBAR, carné:199916913 intitulado "INTEGRACIÓN DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO A LOS ACTOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y LA UNIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS".

Me permito hacer de su conocimiento que está facultado para recomendar a la estudiante, si así lo estima conveniente la modificación del bosquejo preliminar de temas y de las fuentes de consulta originalmente contempladas, asimismo, el título del punto de tesis propuesto. En el dictamen correspondiente debe hacer constar el contenido del Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.



DR. BONERGE AMILCAR MEJÍA ORELLANA  
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA DE TESIS

cc.Unidad de Tesis, interesado y archivo.  
BAMO/darao.



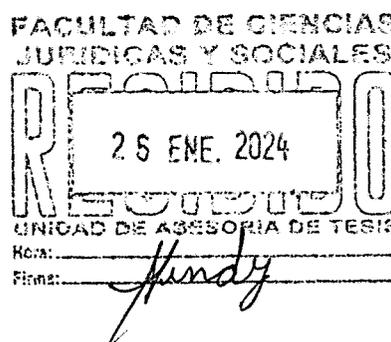


**CARLOS ENRIQUE AGUIRRE RAMOS**  
**ABOGADO Y NOTARIO**  
**COLEGIADO 3426**  
**6ª. AV. 0-60 ZONA 4 TORRE PROFESIONAL II**  
**8º. NIVEL OFICINA 811 "A"**

Guatemala, 05 de abril de 2022

Licenciado

Carlos Hebertito Herrera Recinos  
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis  
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales  
Universidad de San Carlos de Guatemala



Respetable Licenciado

Atentamente me dirijo a usted, con el objeto de rendir dictamen en mi calidad de Asesor de conformidad con el nombramiento de fecha 9 de abril de dos mil quince, del trabajo de tesis titulado: **"INTEGRACION DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO A LOS ACTOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y LA UNIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS"** elaborado por la Bachiller ALBA LORENA ESCOBAR ESCOBAR.

Después de llevar a cabo observaciones y que las mismas fueron atendidas, se llegó a las siguientes consideraciones:

El contenido de la tesis es científico y técnico el cual durante el desarrollo de la misma la Bachiller, hace un estudio jurídico administrativo, en base a la posibilidad de unificación de los procedimientos administrativos.

Se considera que el método jurídico administrativo, analítico y comparativo y las técnicas de la entrevista, la observación y censos, utilizados en esta investigación, así como una adecuada redacción, puntualizan las carencias que se establecen en el derecho administrativo en materia de procedimientos administrativos.

Asesoré la investigación realizada por la postulante. La investigación presenta interesantes aportes razonables, proporcionando abundante información de legislación guatemalteca. La conclusión discursiva resalta lo novedoso de la investigación, y la realidad nacional que se vive actualmente, confirmando la

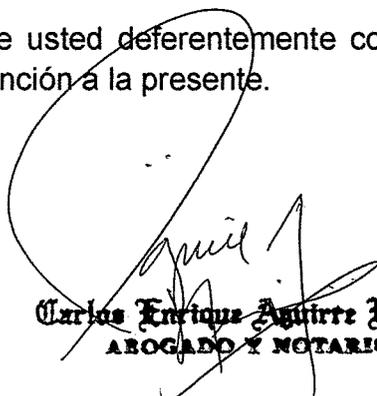


hipótesis planteada y cumpliéndose de forma coherente los objetivos y supuestos planteados en el proceso de la investigación.

La bibliografía mi juicio, la considero como una valiosa fuente de información y de gran utilidad para consultas de estudiantes y profesionales interesados en el tema.

Hago constar que no soy pariente dentro de los grados de ley de la señora Alba Lorena Escobar Escobar virtud de lo expuesto, en mi calidad de asesor, el trabajo de tesis cumple con los requisitos necesarios para su aprobación, tal como lo establece el Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, por ende emito DICTAMEN FAVORABLE.

Sin otro particular me suscribo de usted deferentemente con altas muestras de consideración y respeto por su atención a la presente.



**Carlos Enrique Aguirre Ramos**  
**ABOGADO Y NOTARIO**

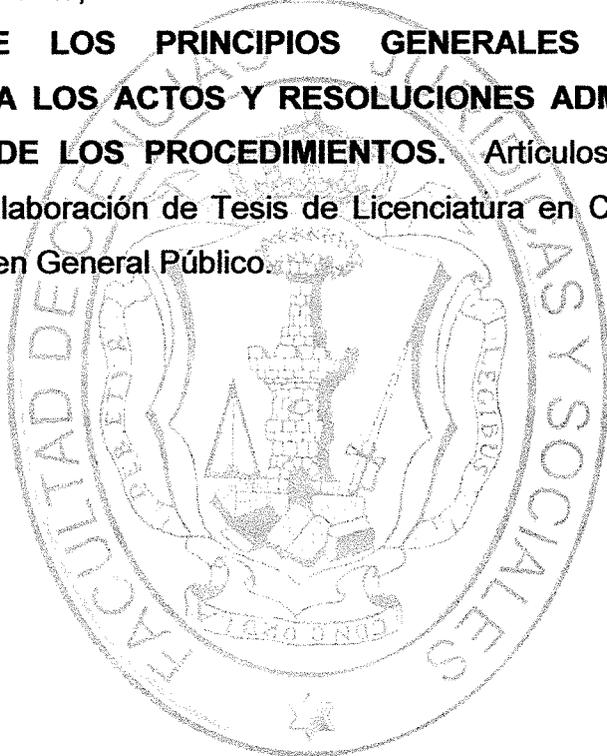
Carlos Enrique Aguirre Ramos  
Abogado y Notario  
Asesor de Tesis  
Teléfono celular: 54177116



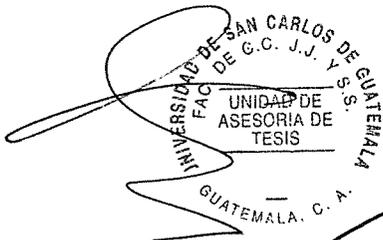
D.ORD. 359-2024

Decanatura de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dieciocho de abril de dos mil veinticuatro.

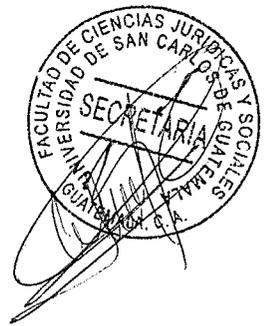
Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de tesis del estudiante, **ALBA LORENA ESCOBAR ESCOBAR**, titulado **INTEGRACIÓN DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO A LOS ACTOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y LA UNIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.** Artículos 31, 33 y 34 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.



HMAC/JIMR



*[Handwritten signature]*





## DEDICATORIA

### **A DIOS:**

Fuente de inspiración en mi vida. Por haberme guiado y darme la sabiduría necesaria y la fortaleza para culminar esta meta. Infinitas Gracias Señor.

### **A MI PADRE:**

Alvaro Escobar Bautista (+), gracias por sus consejos y ser un ejemplo de honradez, esmero, disciplina, trabajo y perseverancia, que me transmitió desde pequeña. Un abrazo hasta el cielo.

### **A MI MADRE:**

Hortencia Escobar de Escobar (+) por enseñarme a alcanzar cada una de las metas que me he propuesto; por el apoyo que me brindó, por sus oraciones, dedicación y ejemplo. por haber caminado junto conmigo. Un abrazo hasta el cielo.

### **A MI ESPOSO E HIJOS:**

Rene Edgardo Sandoval Cárcamo, gracias por su amor y apoyo incondicional. Edgar David y Walter José, quiero ser un buen ejemplo para la vida de ustedes. Los Amo.

### **A MI HERMANO:**

Walter Marino Escobar y Escobar (+) por sus sabios consejos y por apoyarme siempre. Lo Amo.



**A MI SOBRINOS:**

Evelyn Mariela, Alvaro David, Walter Jehovany y Elvis Joel, fueron fuente de inspiración para seguirme superando. Que sigan este ejemplo en la vida.

**A MIS CUÑADOS:**

Pilar López, Albita y Juan Carlos Sandoval les agradezco por su apoyo moral y sus oraciones.

**A MI FAMILIA:**

Por el apoyo que me han brindado, por cada uno de los momentos compartidos, alegrías y tristezas y por el apoyo incondicional que me han brindado para realizar mis metas.

**A MIS AMIGOS:**

Gladys Ortiz, Wolfgang Zúñiga, Estuardo Morataya, Ada Lima, Brendita Pirir (+), Yolanda Ramos. Por todos los momentos compartidos. Por su amistad que llenan de bendición mi vida

**A:**

La Universidad de San Carlos por abrirme las puertas a dicha casa de estudios y especialmente a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.



## PRESENTACIÓN

El presente trabajo de investigación se desarrolla en el marco de la integración de los principios generales del derecho administrativo a los actos y resoluciones administrativas y la posibilidad legal para la unificación de los procedimientos administrativos en la administración pública; por lo que la misma es de tipo cualitativo derivado a que analiza las controversias existentes en la administración pública en cuanto a integrar los principios del derecho administrativo a las decisiones y actos de la administración pública y la falta de uniformidad de los procedimientos, tanto en la administración centralizada como en la descentralizada y autónoma guatemalteca en materia de procedimientos, especialmente con los recursos administrativos.

Lo anterior a creado un problema a la población, en el sentido, que no obstante el artículo 17 de la Ley de lo Contencioso Administrativo establece que el ámbito de los recursos administrativos de revocatoria y reposición que son los únicos medios de impugnación que se pueden presentar en la administración pública en general, las entidades descentralizadas y autónomas siguen aplicando los recursos administrativos que tienen planteados en sus propias leyes.

La investigación se centra en el derecho constitucional y administrativo, explorando procedimientos administrativos en entidades públicas. Se enfoca en el contexto sincrónico, evaluando la aplicabilidad actual de dichos procedimientos. Como contribución académica, procedimientos administrativos en la administración pública, planteando la posibilidad de un mecanismo legal unificado para dichos procedimientos.

## HIPÓTESIS



Las normas contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de lo Contencioso Administrativo; La Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad son el fundamento legal para la creación de una Ley de Procedimientos Administrativos, que regule de manera general los Procedimientos Administrativos y de manera especial los Recursos Administrativos.



## COMPROBACIÓN DE LA HIPOTESIS

En la presente investigación se planteó como Hipótesis “Las normas contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de lo Contencioso Administrativo; La Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad son el fundamento legal para la creación de una Ley de Procedimientos Administrativos, que regule de manera general los procedimientos administrativos y de manera especial los recursos administrativos”.

En consecuencia, se comprobó que en el contexto jurídico de los recursos administrativos existe una incertidumbre en cuanto a su aplicación, especialmente en la actividad que desarrollan los órganos o entidades descentralizadas y autónomas, puesto que, no obstante existir el artículo 17 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, que establece que en el ámbito de los recursos administrativos para la administración pública centralizada, descentralizada y autónoma, se aplicaran los recursos de revocatoria y reposición, lógicamente la aplicación se extiende a todos los órganos de la administración pública guatemalteca y en la actualidad se interpreta de manera equivocada y tampoco existe unificación en la administración centralizada.



## INDICE

Pág.

Introducción .....	i
--------------------	---

### CAPÍTULO I

1. La administración pública .....	1
1.1. La función administrativa .....	3
1.1.1. Administración Pública.....	5
1.2. Elementos de la administración pública.....	7
1.2.1. El órgano administrativo .....	8
1.2.2. La actividad.....	8
1.2.3. La finalidad .....	8
1.2.4. El medio.....	9
1.3. El derecho administrativo.....	9
1.3.1. Fuentes formales del derecho administrativo .....	10
1.4. Estructura de la administración pública .....	10
1.4.1. Organismos del Estado de Guatemala .....	11
1.5. El contrato administrativo.....	16
1.5.1. Elementos del contrato administrativo .....	16
1.5.2. Características .....	17

### CAPÍTULO II

2. Sistemas o técnicas de organización administrativa.....	19
2.1. La centralización.....	21
2.2. La desconcentración.....	26
2.3. La descentralización .....	34
2.4. La autonomía.....	36
2.5. La autarquía.....	37



### CAPÍTULO III

3. El procedimiento administrativo.....	39
3.1. Elementos del procedimiento administrativo .....	40
3.2. Características.....	42
3.3. Naturaleza jurídica del procedimiento administrativo.....	44
3.4. Clasificación del procedimiento administrativo .....	44
3.5. El expediente administrativo.....	46

### CAPÍTULO IV

4. Principios que inspiran al procedimiento administrativo .....	51
4.1. El derecho de petición.....	56
4.2. El derecho de impugnación .....	57
4.3. Formas de los procedimientos administrativos.....	58
4.4. Trámite del procedimiento administrativo .....	60
4.5. Los recursos administrativos .....	66

### CAPÍTULO V

5. Análisis del Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala ...	75
5.1. Análisis de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.....	76
5.2. Análisis de la Ley de lo Contencioso Administrativo.....	81
5.2.1. Los recursos administrativos .....	82
5.2.2. Intento de unificación de los recursos administrativos.....	84
5.3. Análisis de otras leyes y reglamentos que contengan recursos administrativos ....	85
5.3.1. Los recursos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.....	86
5.3.2. Los recursos en la Universidad de San Carlos de Guatemala .....	88
CONCLUSIÓN DISCURSIVA.....	93
BIBLIOGRAFÍA.....	95
ANEXO 1 .....	99
ANEXO 2.....	113



## INTRODUCCIÓN

En la actualidad existen controversias en la administración pública en cuanto a integrar los principios del derecho administrativo a las decisiones y actos de la administración pública y la falta de uniformidad de los procedimientos, en la administración centralizada, descentralizada y autónoma guatemalteca en materia de procedimientos, especialmente en lo relacionado a los recursos administrativos, que han creado un problema a la población en el sentido que no obstante el artículo 17 de la Ley de lo Contencioso Administrativo establece que el ámbito de los recursos administrativos de revocatoria y reposición son los únicos medios de impugnación que se pueden presentar en la administración pública centralizada, descentralizada y autónoma, las entidades descentralizadas y autónomas siguen aplicando los recursos administrativos que tienen planteados en sus propias leyes.

El objeto general de la investigación se basó en la realización de un análisis de la aplicación de los recursos administrativos por parte de la administración pública centralizada, descentralizada y autónoma, ya que estos son esgrimidos de manera distinta por cada una de estas entidades. A la vez se determinó que es indispensable la unificación de dichos recursos por parte de las autoridades de la administración Pública que hacen uso de los mismos.

El núcleo central de esta investigación se apoya en la necesidad de llevar a cabo un análisis exhaustivo para determinar la viabilidad de unificar los procedimientos administrativos en Guatemala. Este análisis aborda críticamente la conveniencia de establecer legalmente un procedimiento unificado y examina detenidamente las normas presentes en leyes reglamentarias. La atención se centra en asegurar el cumplimiento de la obligación constitucional de los órganos administrativos, especialmente el Organismo Ejecutivo, el Presidente de la República, el Consejo de Ministros, los Ministros de Estado y demás funcionarios, en lo que respecta a resolver y notificar las peticiones en materia administrativa en el plazo de treinta días, según lo estipulado en el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Este análisis profundo busca no solo mejorar la eficiencia y la coherencia administrativa.



El tratamiento de la temática, se aborda en cinco capítulos, el primero es referente a la administración pública; el segundo capítulo aborda la temática de los sistemas o técnicas de organización administrativa; el tercer capítulo trata el tema del procedimiento administrativo; en el cuarto capítulo el tema se refiere a los principios que inspiran al procedimiento administrativo; y el quinto capítulo abarca el tema del análisis jurídico del artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Se aplicó el método dialéctico, combinando enfoques inductivos y deductivos, para un razonamiento lógico en la investigación sobre procedimientos administrativos guatemaltecos.

También se utilizó el método de análisis para revisar doctrinas y legislación, llegando a nuevas conclusiones. Además, se empleó la técnica de fichas bibliográficas para recopilar datos de fuentes diversas, garantizando la apropiada conservación de la información. La conclusión abogó por una ley general en Guatemala basada en el artículo 28 de la Constitución para unificar procedimientos administrativos y recursos.



## CAPÍTULO I

### 1. La administración pública

Según la etimología, la palabra administración “viene del latín Ad y del verbo Ministro-as-are, que se traduce en: administrar, servir, ejecutar, etc., y más singularmente del sustantivo ministratio-ministrationes, que significa: servicio o acto de servir”.<sup>1</sup>

De la preposición ad rige acusativo, deviene la palabra “administrationem, acerca del servicio administración, régimen, gobierno; Cicerón habla de administrare provinciam, administrare bellum, que significa: gobernar la provincia, dirigir la guerra, etc.” Es así que la palabra administración, “se forma del prefijo ad, hacia, y de ministratio; esta última palabra viene a su vez de minister, vocablo compuesto de minis, comparativo de inferioridad, y del sufijo ter, que sirve como término de comparación”<sup>2</sup>.

Es así, como etimológicamente la palabra administración hace referencia a “una función que se desarrolla bajo un sistema jerárquico de superiores a subordinados, es decir que se desarrolla bajo el mandato de otro; de un servicio que se presta.”<sup>3</sup>

De la definición anterior, puede resumirse en que la administración se refiere al empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a subordinados de manera responsable, con el propósito de que los servicios que se presten sean coordinados de manera armoniosa con lo que se adquieran los objetivos planteados.

---

<sup>1</sup> Reyes Ponce, Agustín. *Administración teoría y práctica*. Pág. 2.

<sup>2</sup> Ibid.

<sup>3</sup> Murcia Martínez, Lázaro| Steve. *La función administrativa como una facultad exclusiva de los órganos de administración pública de Guatemala*. Pág. 2.

En general, para el autor Edward Brecha, la administración “es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado”<sup>4</sup>.

La administración, para el ingeniero estadounidense James Mooney, es “el arte o técnica de dirigir o inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana”<sup>5</sup>; y para Henri Fayol, “administrar es prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar a través de la gerencia.”<sup>6</sup>

Para Peterson y Plowman, la administración es “una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular”<sup>7</sup>. Para Harold Koontz y Cyril O’Donnell, la administración “es la organización de un organismo social, y su efectividad consiste en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”<sup>8</sup>.

Existe una diferencia que debe resaltarse entre la administración privada y la administración pública, siendo esta básicamente el percibir un lucro o ganancia en una entidad privada, mientras que para las entidades estatales o públicas, se busca alcanzar el bien común para lograr el bienestar general de la población de una sociedad; aun así, cuando en la administración pública se autorice la concesión a

---

<sup>4</sup> Brech, Edward Franz Leopold y E. F. L. Brech. **Los principios y la práctica de la gestión**. Pág. 9.

<sup>5</sup> Citado por Reyes Ponce, Agustín. **Administración de Empresas. Teoría y Práctica**. Pág. 16.

<sup>6</sup> Ibid.

<sup>7</sup> Peterson Elmore y Plowman E. **Organización y dirección de empresas**. Pág.19

<sup>8</sup> Harold Koontz y Cyril O'Donnell . **Principios de la Gestión; Un análisis de las funciones gerenciales**. Pág. 9



entidades de índole privada para la prestación de servicios públicos, siempre finalidad será la consecución del bien común. Para establecer propiamente una definición que haga referencia a la administración pública, debe ubicarse la función administrativa, como deber del Estado que busca la finalidad de cada órgano administrativo.

### **1.1. La función administrativa**

Los fines del Estado señalan los propósitos generales o las metas que se propone alcanzar que son incorporados al texto constitucional y que desarrolla la legislación administrativa (Artículo 1º de la Constitución Política de la República de Guatemala).

El Estado desarrolla su actividad coactiva por medio de sus funciones; la legislativa que tiene como punto básico la creación de la ley; la función administrativa que tiene como base el acto administrativo; y la función jurisdiccional, su acto principal es la consecución de una sentencia y su debida ejecución; por lo que dichas funciones son ejercidas por los distintos órganos del Estado.

La función administrativa es la que normalmente comprende al Organismo Ejecutivo, que se realiza por medio de un orden jurídico determinado, que es el derecho administrativo, y limita sus efectos a los actos jurídicos concretos o particulares y a los actos materiales, que tienen por finalidad la prestación de un servicio público o la realización de las demás actividades que le corresponden en sus relaciones con otros



entes públicos o con los particulares, reguladas por el interés general.

La función administrativa es regulada por el derecho administrativo, que forma el conjunto de normas que rige a la administración pública y las actividades en general que se relacionan con la función administrativa y que corresponde al Ejecutivo.

El Organismo Ejecutivo se integra con todos los órganos a los que se encomienda la función administrativa, que resuelve a través de actos administrativos, con alcances jurídicos muy variados. La función administrativa consiste en la toma de decisiones particulares, que crean situaciones jurídicas concretas, bajo la forma de acto condición y de actos subjetivos y que buscan la satisfacción de necesidades generales de interés público.

La función administrativa, puede entenderse desde dos puntos de vista, uno formal y otro material; siendo la función administrativa desde el punto de vista formal, la actividad que normalmente realiza el Organismo Ejecutivo; así también, se destaca de manera excepcional, los otros órganos de Estado, que llevan a cabo la función administrativa. Ahora, desde el punto de vista material se puede entender la función administrativa como la actividad del Estado encaminada a la ejecución de las leyes. La función administrativa es básicamente el que hacer de la administración pública e implican también los pasos que la buena administración debe desarrollar para su buen funcionamiento, en una forma técnica y acorde a los principios que inspira el derecho administrativo. La eficacia de esta función se refleja en la gestión eficiente de recursos y el cumplimiento de los objetivos gubernamentales.



La función pública puede ser delegada o atribuida a personas no estatales, (otros sistemas o técnicas de organización administrativa), como a personas públicas no estatales (como sociedades de economía mixta, corporaciones profesionales, etcétera), o a personas que ejercen un monopolio o privilegio para la explotación de un servicio público (como lo serían las concesiones administrativa), aspecto en el cual entran también dentro del objeto de estudio del derecho administrativo.

### **1.1.1. Administración Pública**

De la administración pública, existen variadas definiciones, siendo esencial tener algunas definiciones de la misma para llegar a comprender lo que atañe al derecho administrativo en su generalidad, por lo que ésta puede definirse como: “Administración pública es el ejecutivo en acción, esta definición tiene dos elementos muy importantes como órganos y la acción, pero se centra en el poder central de la administración y no toma en cuenta otros sistemas o técnicas de organización administrativa.”<sup>9</sup>

La administración, considerada desde una perspectiva puramente orgánica, se conceptualiza como un ente integrado en el poder ejecutivo, aunque reconoce que este está conformado por la administración y el gobierno, elementos que constituyen el escalón superior de la jerarquía del Ejecutivo. La demarcación entre ambos es establecida por el derecho positivo, aunque se reconoce que el gobierno posee competencias tanto políticas como administrativas, ya sea directamente o a través de las altas jerarquías de la administración. Sin embargo, la delimitación entre

---

<sup>9</sup> Ibid. Murcia Martínez, Lazaro Steve. Pág. 9



administración y gobierno encuentra sus desafíos en el momento de distinguirlos desde un punto de vista subjetivo.

La satisfacción de los intereses colectivos por medio de la función administrativa la realiza el Estado y para ello se organiza en una forma especial, esta organización especial la constituye la administración pública y debe entenderse desde el punto de vista formal como el organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales; y desde el punto de vista material, la administración pública se enfoca en la actividad de este organismo, centrada en las relaciones con otros organismos semejantes y con los particulares para asegurar la ejecución de su misión.

La administración de manera general es una ciencia, por lo que al estudiar la administración pública, esta se constituirá como una especie de la administración, y dependiendo del punto de vista que se estudie se puede considerar como una rama de las ciencias sociales o como una rama de las ciencias políticas.

Si la administración pública se estudia y enfoca desde la perspectiva de la integración y de la función que debe desarrollar y quiénes tienen que desarrollar su actividad, es decir, desde su estructura y dirección, la administración pública se estará estudiando desde el punto de vista de las ciencias políticas.

Y si la administración pública se estudia desde el punto de vista de la aplicación de políticas para la satisfacción de necesidades generales, a quien va dirigida la finalidad y

propósito de la administración, se estará estudiando la misma desde el punto de vista de las ciencias sociales. Desde esta perspectiva, se destaca la relevancia de comprender cómo las políticas administrativas impactan en la sociedad. La administración pública se presenta con un doble aspecto, como sujeto, es un complejo de órganos armonizados, constituido, unido por relaciones de jerarquía y de coordinación, lo que se le denomina la jerarquía administrativa, aunque no todos los órganos administrativos son órganos jerarquizados; y como objeto, vendría a constituir la acción, la actividad encaminada al cumplimiento de su finalidad, permitiendo con ello alcanzar el bienestar para todos en la sociedad.

En síntesis, la administración pública será regulada en su estructura y competencia por el derecho administrativo, ya que en el mismo se encuentra la regulación jurídica en cuanto a los principios, normas, regulación de relaciones, control, entre otros.

## **1.2. Elementos de la administración pública**

Se componen del órgano administrativo, la actividad que lleva a cabo y la finalidad que busca el Estado, estos elementos constituyen el medio específico a disposición de la administración pública para alcanzar sus objetivos, el órgano administrativo, es esencial para la ejecución de las funciones administrativas, este puede variar desde entidades gubernamentales hasta agencias especializadas, siendo la estructura organizativa encargada de gestionar y coordinar la actividad administrativa, abarcando una amplia gama de funciones desde la planificación, ejecución de políticas y la toma de decisiones y el control de recursos.



### **1.2.1. El órgano administrativo**

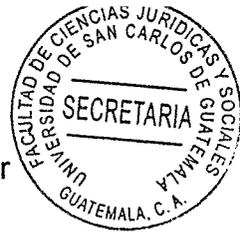
Son aquellos que representan una personalidad del Estado y actúan como medio de manifestación, su calidad de órgano se deriva directamente de la Constitución, ya que son parte integral de la persona jurídica estatal. Estos órganos no requieren un acto específico de determinación, ya que forman parte de la estructura del Estado y son esenciales como instrumentos a través de los cuales el Estado ejerce su capacidad como sujeto de derecho.

### **1.2.2. La actividad**

Los órganos de la administración pública desarrollan una actividad propia, y esta actividad se desarrolla a través de la prestación de los servicios públicos a los cuales está obligada la administración pública, como parte de su objetivo central. En ese sentido, el servicio público, es el instrumento o medio del que dispone la administración para el logro de su fin principal que es el alcanzar el bien común.

### **1.2.3. La finalidad**

La administración pública tiene una finalidad que es el bien común para llegar al bienestar general de toda la población, elemento no sólo doctrinario sino de carácter constitucional, ya que según queda establecido en el artículo 1 de la Constitución Política de la República de Guatemala, "El Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia, y su fin supremo es el bien común". Esta premisa constitucional



subraya la importancia de la administración pública en la consecución del bienestar colectivo.

#### **1.2.4. El medio**

Como medio central que utiliza la administración pública para alcanzar el bien común propuesto para la sociedad es mediante la prestación de servicios públicos a la población; por lo que el servicio público, es el medio idóneo del cual depende la administración pública para el logro de su finalidad; es decir, la administración pública va a desarrollar su actividad, a través del servicio público.

#### **1.3. El derecho administrativo**

El derecho administrativo consiste en el conjunto de conocimientos unificados y debidamente sistematizados en relación a los fenómenos, normas e instituciones sociales, relacionados a la administración pública guatemalteca en la búsqueda, interpretación y análisis de los principios generales con propios métodos de desarrollo e investigación.

Este derecho es de carácter dinámico, ya que es cambiante más que cualquier otra ciencia jurídica, debido a que caso contrario las administraciones públicas serían estáticas, lo cual complicaría el trabajo que se desarrolla en la administración guatemalteca que día a día va en cambio constante, esta naturaleza dinámica subraya la necesidad de adaptabilidad y evolución constante.

De lo anterior, el derecho administrativo “es derecho mutable, por cuanto vive en constante transformación, como a diario se transforma la administración al compás de las evoluciones socioeconómicas. La aparición de nuevos cometidos estatales lo demanda la comunidad y cuya satisfacción corre a cargo del Estado.”<sup>10</sup>

Es así, que puede sintetizarse que el derecho administrativo es aquél que su objeto de estudio es la propia administración pública, y en específico el poder ejecutivo; mientras que la ciencia de la administración pública su objeto de estudio lo constituye la acción general de los órganos de Estado en el aspecto de administración.

### **1.3.1. Fuentes formales del derecho administrativo**

En los países de derecho escrito desarrollado de manera formal, como es en el caso de Guatemala, la legislación es la fuente formal fundamental y la misma, es el proceso mediante el cual uno o distintos órganos del Estado promulgan y formulan reglas jurídicas determinadas y de observancia general, a las cuales se les denomina leyes.

La legislación administrativa en Guatemala se encuentra contenida en la Constitución Política de la República de Guatemala, de las leyes constitucionales y de las leyes ordinarias que atienden a la administración pública, incluidas también las de carácter reglamentario. Esta estructura legal establece el marco normativo que rige las diversas facetas de la administración pública.

---

<sup>10</sup> Cifuentes Doering, Berta Elizabeth. *Análisis jurídico y doctrinario de los servicios públicos en el derecho administrativo guatemalteco*. Pág. 1.



## 1.4. Estructura de la administración pública

En una relación directa con el tipo de gobierno de un determinado país, la administración es el gobierno de acción, es constitutiva de la inteligencia técnica del Organismo Ejecutivo y de la estructura de la misma van a depender los logros y fracasos de los resultados obtenidos.

### 1.4.1. Organismos del Estado de Guatemala

El régimen político guatemalteco adopta la división de poderes, adecuándose el Organismo Ejecutivo al sistema presidencialista, características que permiten la construcción de la estructura de la administración pública del gobierno de Guatemala, de la manera siguiente:

**a. Organismo legislativo:** la base legal del Organismo Legislativo para el Estado guatemalteco, se encuentra regulada en la Constitución Política de la República de Guatemala y en el Decreto Número 63-94 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Organismo Legislativo, la cual en sus artículos 7, 9, 17, 22 en los que queda establecido las autoridades principales del organismo legislativo, que son las siguientes:

- Pleno del Congreso
- Junta Directiva
- Presidente del Congreso
- Comisión Permanente



Por lo que la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, tiene por objeto normar las funciones, atribuciones y el procedimiento parlamentario del Organismo Legislativo; correspondiendo la potestad legislativa propiamente al Congreso de la República, el cual esta integrado por diputados electos directamente por el pueblo en sufragio universal, según se regula en el artículo 1 de la mencionada ley; de esa cuenta, “El Organismo Legislativo en su estructura orgánica, se encuentra integrado a través de sus autoridades superiores, y por las comisiones de trabajo y por el sector administrativo.”<sup>11</sup>

**b. Organismo Judicial:** este organismo de Estado tiene como función primordial la impartición de la justicia de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes de la República, y corresponde dicha función a los tribunales de justicia la potestad de juzgar y promover la ejecución de lo juzgado; y para la consecución de dicho fin al Organismo Judicial se le otorgan garantías como la independencia funcional, la independencia económica, la no remoción de los magistrados y jueces de primera instancia, salvo los casos establecidos por la ley y la selección del personal, esto conforme lo establecido en los artículos 203 y 204 de la Carta Magna guatemalteca.

De esa cuenta se tiene que el Organismo Judicial, en ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, imparte justicia, que se configura como su función principal; asimismo, para que el Organismo Judicial pueda cumplir con dicha función, tiene función propiamente jurisdiccional y función administrativa, las cuales desempeña en

---

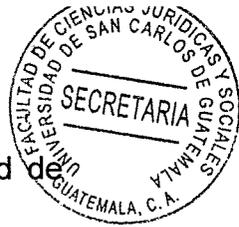
<sup>11</sup> *Ibíd.* Cifuentes Doering, Berta Elizabeth. Pág. 38.



completa independencia de cualquier otro órgano de Estado, según lo señala el artículo 52 de la Ley del Organismo Judicial, contenida en Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, estableciéndose en dicho artículo que la función jurisdiccional corresponde a la Corte Suprema de Justicia y demás tribunales de justicia, mientras que la función administrativa propiamente dicha corresponde a la Presidencia del Organismo Judicial.

Específicamente, la función administrativa del Organismo Judicial, que será administrado tanto por la Corte Suprema de Justicia y el Presidente del Organismo Judicial, según corresponda a cada atribución, conforme lo regulado en los artículos 53, 54 y 55 de la Ley del Organismo Judicial.

En el ejercicio de su función jurisdiccional, el Organismo Judicial se respalda en diversas unidades administrativas, la Presidencia del Organismo Judicial desempeña un papel central, colaborando estrechamente con la Secretaría General y la Secretaría Privada, la Supervisión General de Tribunales supervisa el funcionamiento general, mientras que las gerencias, como la Financiera, Administrativa e de Infraestructura, desempeñan funciones especializadas, la gestión de recursos humanos recae en la Gerencia de Recursos Humanos, mientras que aspectos como el servicio médico forense y la administración de cárceles y liberados son responsabilidad de unidades especializadas. A nivel técnico, el Centro de Informática y Telecomunicaciones, el Centro de Información, Desarrollo y Estadística Judicial, y el Centro Nacional de Análisis y Documentación Judicial son vitales para la recopilación y análisis de información. Además, se cuenta con unidades de apoyo como el Archivo General de



Protocolos, Archivo General de Tribunales, Almacén Judicial, Biblioteca y Unidad de Servicios Generales. La Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios complementa estas funciones asegurando la obtención eficiente de recursos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Unidad de Información Pública se encarga de la difusión de información relevante para mantener la transparencia y comunicación efectiva con el público.

**c. Organismo Ejecutivo:** el órgano de Estado principal y en el que centra la administración pública, recae en el Organismo Ejecutivo, siendo por excelencia el organismo encargado de la función administrativa del país. A la vez, el Organismo Ejecutivo, ejerce una función política.

Constitucionalmente, en el artículo 182 se establece que corresponde a “el Presidente de la República ser el Jefe del Estado de Guatemala y ejercer las funciones del Organismo Ejecutivo por mandato del pueblo, y este siempre actuará siempre con los Ministros en Consejo o separadamente con uno o más de ellos; así también es el Comandante General del Ejército y representa la unidad nacional y deberá velar por intereses de todos los habitantes”; resaltando que dicha norma constitucional regula que el Presidente de la República, junto con el Vicepresidente, los ministros y viceministros, así como los demás funcionarios, integran el Organismo Ejecutivo.

El Organismo Ejecutivo, para su funcionamiento correcto y cumplimiento de su función, se norma mediante lo contenido en el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, la cual desarrolla los preceptos



constitucionales sobre la organización, atribuciones y funcionamiento del Organismo Ejecutivo.

En el artículo 2 del citado cuerpo legal, se establece que “Dentro del marco de las funciones y atribuciones constitucionales y legales de los órganos que lo integran, compete al Organismo Ejecutivo el ejercicio de la función administrativa y la formulación y ejecución de las políticas de gobierno con las cuales deben coordinarse las entidades que forman parte de la administración descentralizada”; y en el artículo 4 se señala los principios que rigen la función administrativa, siendo los “principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana”.

El Organismo Ejecutivo se integra, según lo normado en el artículo 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo, por los órganos que dispone la Constitución Política de la República de Guatemala y los que dispone la ley ordinaria, por lo que según su función, podrán ser deliberativos, consultivos, de contralor y ejecutivos; integrando el Organismo Ejecutivo, adicional al Presidente y Vicepresidente, los Ministros, las Secretarías de la Presidencia, dependencias, gobernaciones departamentales y órganos administrativos o jerárquicamente que dependan de la Presidencia de la República, así también, las Comisiones Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Esta compleja estructura refleja la diversidad de funciones y responsabilidades del Organismo Ejecutivo, estableciendo una red integral de órganos y entidades destinados a abordar diversos aspectos del gobierno y la administración pública, garantizando una gestión efectiva y coordinada.



## **1.5. El contrato administrativo**

Los contratos de derecho público son aquellos por los cuales el Estado satisface indirectamente el interés general. Los contratos de derecho público (género) pueden clasificarse como internacionales (aquellos que se realizan con aprobación del Congreso de la República) o internos. Éstos últimos son los contratos administrativos.

“Puede definirse el contrato administrativo como aquel en que la administración ejerce prerrogativas en cuanto a su interpretación, ejecución y extinción, cuidando de no alterar la ecuación financiera del mismo. El objeto de este contrato se rige por el derecho público. En todo contrato administrativo tiene que participar un órgano estatal en ejercicio de función administrativa.”<sup>12</sup>

Básicamente, un contrato administrativo es similar al contrato realizado dentro del derecho privado, pero siendo el administrativo un contrato en el que una de las partes se conforma por el Estado, éste adquiere elementos propios.

### **1.5.1. Elementos del contrato administrativo**

Objeto del contrato: lo constituye la obligación que será la prestación de dar, hacer o no hacer, pactada por las partes; pudiendo ser objeto del contrato cosas que están fuera del comercio.

---

<sup>12</sup> Dávila Hernández, Paola Beatriz. *Análisis jurídico y doctrinario de la concesión de los servicios públicos y la concesión de las obras públicas en el derecho administrativo vigente en Guatemala*. Pág. 30.

Acuerdo de voluntades: que implica una manifestación de voluntad coincidente de las partes y presupone la capacidad jurídica del contratante y la competencia del órgano estatal.

Causa del contrato: es la situación de hecho que ha considerado la administración y que la determina a contratar para satisfacerla.

Forma: se refiere al cómo se documenta el vínculo contractual.

La finalidad del contrato administrativo: es la satisfacción del interés general, fin que debe ser tenido en cuenta por la administración en la realización del contrato.

### 1.5.2. Características

Cláusulas exorbitantes: pueden ser expresas o pueden ser virtuales o implícitas (facultades de dirección y control estatal). Puede no haber este tipo de cláusulas. Este tipo de cláusulas, admitidas por el derecho público, no es admisible en el derecho privado, su sola existencia acarrearía la nulidad del contrato.

- Formales: generalmente estos contratos se celebran por escrito.
- "Prerrogativas del poder público: lo que acarrea la desigualdad jurídica entre las partes; ello no implica la falta de protección del subcontratante."<sup>13</sup>
- Intuitu personae: es un contrato celebrado entre personas definidas.

---

<sup>13</sup> Ibíd. Dávila Hernández, Paola Beatriz. Pág. 33.



- Restricción del subcontratante para cesionar: salvo que el Estado preste su acuerdo a la cesión.
- Efectos respecto de terceros: puede tenerlos, como por ejemplo en una cesión de servicio público.

## CAPÍTULO II

### 2. Sistemas o técnicas de organización administrativa

La administración pública guatemalteca, se encuentra sumergida dentro de una serie de órganos, que dentro de nuestro sistema institucional, el organismo ejecutivo con un sistema centralizado, que funciona a nivel nacional, las gobernaciones departamentales, que son órganos centralizados, los municipios con sus órganos, el concejo municipal y el alcalde, las regiones, con los consejos de desarrollo urbano y rural. Hay que agregar los órganos investidos de personalidad jurídica, las empresas del Estado, las sociedades anónimas con aporte estatal y privado.

La administración pública, como todo elemento del Estado, necesita ordenarse adecuada y técnicamente, es decir organizarse, para realizar su actividad rápida, eficaz y convenientemente. Para ello se ha tratado, a través de la evolución de la administración pública, de buscar formas de organización que respondan de manera eficiente a las necesidades del país en un momento determinado.

“Se entiende por organización administrativa el Estado, como entidad abstracta, al igual que toda otra institución jurídica, no está en situación de existir y actuar sino a través de las personas físicas, del factor humano que dinamiza la acción del ente y lo pone en movimiento invistiendo la calidad de órgano.”<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Castillo, María de los Ángeles. La creación y modificación de entidades descentralizadas y autónomas como una facultad del Congreso de la República con una mayoría calificada. Pág. 28.

La organización es el fenómeno por el cual las personas físicas asumen una posición dentro de las entidades abstractas y le permiten a éstas vitalizar y concretar la actuación de la administración.

Estas entidades abstractas adquieren poderes jurídicos a través de la norma positiva (constitucional, legal o reglamentaria) que proyecta dichas potestades dentro de cierto espacio territorial o ámbito funcional, dotando así al ente de la competencia necesaria para actuar dentro de ciertos límites. La diversidad de órganos con atribuciones y competencias diferentes tiende a lograr una más eficiente realización de los cometidos, una mayor garantía para los terceros y una precisa determinación de las responsabilidades.

La organización de la función administrativa comprende:

- a. Las potestades o poderes, de que están dotadas las instituciones administrativas (la competencia).
- b. El límite territorial o técnico funcional para ejercer la competencia administrativa.
- c. La jerarquía si son órganos centralizados, la descentralización, la autonomía, según guarden los entes públicos, relación de dependencia o independencia dentro del cuadro administrativo integral de la administración.

Los sistemas de organización de la administración pública, se refieren a las formas o maneras de ordenar o de estructurar las partes que integran el organismo ejecutivo y las entidades públicas que agrupa la administración estatal, con la finalidad de lograr la unidad de la acción, dirección y ejecución, evitar la duplicidad de los esfuerzos y



alcanzar económicamente, los fines y cumplir las obligaciones del Estado, señalados en la Constitución Política.

“En la teoría del derecho administrativo se ubican tres sistemas o técnicas de organización de la actividad administrativa del Estado o sistemas o técnicas de organización administrativa. Estos reciben las denominaciones de: centralización o concentración, desconcentración y descentralización administrativas.”<sup>15</sup>

## **2.1. La centralización**

La centralización administrativa o administración directa tiene lugar cuando el conjunto de competencias administrativas se concentran en uno o más órganos superiores de la Administración que reúne las facultades de decisión; se concreta en un proceso de unificación, de coerción, de elementos que se concentran en torno a un órgano central que absorbe a los órganos locales.

La centralización es la forma de organización administrativa en las cuales las unidades, órganos de la administración pública, se ordenan y acomodan articulándose bajo un orden jerárquico a partir del presidente de la República, con el objeto de unificar las decisiones, el mando, la acción y la ejecución. Esta estructura busca agilizar la toma de decisiones al concentrar el poder en la cúspide del Gobierno. Sin embargo, puede generar rigidez y dificultar la adaptación a situaciones locales. La descentralización, por otro lado, distribuye la autoridad a las necesidades regionales.

---

<sup>15</sup> Ibid. Castillo, María de los Ángeles. Pág. 29.

“La centralización administrativa implica, la unidad de los diferentes órganos que componen y entre ellos existe un acomodo jerárquico de subordinación frente al titular del poder ejecutivo.”<sup>16</sup>

Se puede apreciar en la centralización una unidad a través de la relación jerárquica que guardan los órganos de la administración, que es establecida a través de un vínculo jurídico entre ellos, que determina los órganos superiores y los subordinados mediante el ejercicio de poderes que implica la propia relación entre los mismos órganos.

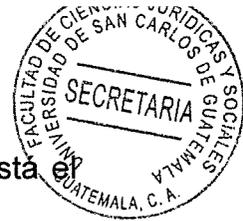
La centralización concentra las tareas administrativas en manos del Estado dentro de su territorio, de una manera jerárquica y unificada. Todo está dependiendo del gobierno central. Y en sentido contrario, la descentralización quiebra dicha unidad y jerarquía, reservando a las colectividades locales el poder de realizar las respectivas tareas según sus propias necesidades, sin perjuicio del control.

A la centralización, la desconcentración y la descentralización administrativa, a ellas habría que agregar las empresas de participación estatal. La centralización administrativa existe cuando los órganos se encuentran colocados en diversos niveles pero todos en una situación de dependencia en cada nivel hasta llegar a la cúspide en que se encuentra el jefe supremo de la administración pública.

La centralización corresponde a la forma de organización interna del poder ejecutivo; los órganos se encuentran agrupados unos respecto a otros, en una relación de

---

<sup>16</sup> Ibíd. Castillo, María de los Ángeles. Pág. 31.



jerarquía, como si estuvieran formando una pirámide en cuyo vértice superior está el Presidente de la República, y en las caras de la misma, en orden descendente los ministros de Estado, los Viceministros, los directores generales, y así sucesivamente todos los subalternos hasta llegar a los más modestos empleados de la administración, que quedan ubicados en la base de dicha pirámide.

Cada uno de dichos órganos está obligado a obedecer a los superiores jerárquicos, en la medida en que éstos actúen dentro de sus atribuciones, y a la vez, tienen derecho a mandar sobre los inferiores, con la misma limitación de ajustar sus actos a la ley.

La centralización es un sistema que consiste en ordenar a los órganos de la administración estatal, bajo un orden jerárquico rígido. La decisión y la dirección le corresponden al órgano supremo de gobierno, colocado en el primer grado o cúspide de la escala jerárquica. Puede ser denominado de varias formas: presidente, premier, junta de gobierno, soberano. Los otros órganos administrativos se encuentran subordinados y cumplen órdenes que siempre emanan del superior, ejecutándolas sin poder deliberar o cuestionarlas y sin tener mayor ámbito de decisión, sobre todo en lo que se refiere a materia de gobierno o política.

Desde otro punto de vista, la centralización es el régimen o sistema que establece la subordinación unitaria, coordinada y directa de los órganos administrativos al poder central, bajo los diferentes puntos de vista del nombramiento, ejercicio de sus funciones y tutela jurídica, para satisfacer las necesidades públicas. Este modelo busca la coherencia y uniformidad en la implementación a nivel nacional.



En Guatemala, la administración pública es eminentemente centralizada, con un mínimo de descentralización, lo que equivale a que la administración pública se encuentra dentro de una escala jerárquica rígida y las decisiones así como las políticas públicas en general, dependen del órgano superior, que es el Presidente de la República, hacia abajo, como lo sería el Vicepresidente de la República, Ministros y Viceministros de Estado, direcciones generales, y así sucesivamente en orden descendente.

Se caracteriza especialmente la centralización administrativa, en los siguientes aspectos:

- a) Dentro de la centralización administrativa existe un superior jerárquico, que es el más alto grado dentro de la pirámide de la escala, que es el presidente de la República.
- b) Existe la relación de subordinación de los órganos administrativos, que pertenecen a la jerarquía administrativa del organismo ejecutivo, vicepresidente, ministros viceministros de Estado, etc.
- c) Al existir jerarquía dentro de los órganos administrativos se manifiestan los poderes de la misma: poder de mando, disciplinario, de avocación y delegación, de revocación, de revisión, de control, etc., que fueron analizados dentro de la jerarquía administrativa.

La concentración administrativa tiene su base en el control absoluto del poder público, por un órgano. Para lograrlo, entre otras acciones, las siguientes:



- Se concentra el poder de decisión y de coacción en un órgano y se obliga legalmente a los demás a obedecerlo;
- Se otorga al órgano supremo la facultad absoluta para nombrar y destituir a todo el personal de la administración;
- “Se concentra en el órgano supremo, además de la decisión política, la decisión técnica y toda la información sobre las actividades del gobierno y de la administración pública.”<sup>17</sup>

De lo anterior se observa que todos los poderes que otorga la jerarquía son aplicados por el órgano superior sobre todos los subordinados, ocupando por jerarquía el nivel o cargo más alto el Presidente de la República.

El sistema en Guatemala es eminentemente concentrado o centralizado, pero con la tendencia a ir descentralizando. En Guatemala el Organismo Ejecutivo es el órgano principal de la administración pública y en éste se constituye la centralización o concentración, aun así, la centralización no es absoluta ya que existen otros órganos que no son centralizados, como lo es el caso de los municipios y sus órganos de gobierno, la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

La administración pública en Guatemala busca la descentralización y hace referencia a la regionalización, con la que la Constitución Política de la República de Guatemala, pretende descargar al Organismo Ejecutivo de las decisiones, para el desarrollo integral de todo el territorio, ya que con la carga de la centralización que existe

---

<sup>17</sup> *Ibíd.* Castillo, María de los Ángeles. Pág. 38.



actualmente, el órgano central le genera más dificultad el poder lograr efectivamente la finalidad propuesta como lo es el bien común.

## **2.2. La desconcentración**

La desconcentración se refiere a un sistema o forma de organización de la administración estatal, consistente en crear órganos con facultades de decisión técnica, especializados en prestar determinados servicios públicos, sin que desaparezca su relación de dependencia jerárquica con el órgano supremo, siendo estas dirigidas y operadas por personal técnico que proyecta su actividad a todo el territorio del Estado con base en los lineamientos generales, patrimonio y presupuesto que les son asignados por ese órgano superior, de conformidad con la normativa jurídica que les cree y de origen.

Es importante indicar que aunque la administración pública se organice o utilice el sistema de desconcentración administrativa, no se pierde la jerarquía del órgano superior y la aplicación de políticas de la prestación del servicio público sigue perteneciendo a los órganos centralizados, ya que la aplicación de políticas es dirigida, por el Presidente de la República, quien ostenta jerárquicamente el cargo más alto dentro de la administración central. La organización administrativa desconcentrada tiende a ubicarse como término medio entre la centralización administrativa y la descentralización administrativa. Este enfoque busca equilibrar la eficiencia de la toma de decisiones centralizada con la flexibilidad necesaria para abordar las particularidades locales.



La desconcentración administrativa, surge como contraposición a la centralización administrativa, buscando eliminar el excesivo centralismo que provoca que la administración pública se torne lenta en sus decisiones, es decir, la desconcentración administrativa pretende evitar la rigidez del centralismo burocrático. En ese sentido, puede definirse a la desconcentración como “en la delegación que hacen las autoridades superiores en favor de órganos que le están subordinados de ciertas facultades de decisión.”<sup>18</sup>

En síntesis, puede entenderse que al hacer referencia al sistema de la desconcentración administrativa, se está ante una técnica de organización que consiste en reconocer el poder de decisión a los operadores del poder central, posicionando en la cima de la jerarquía al Presidente de la República, para que la prestación de servicios sea eficiente y eficaz y con ello se alcance el bien común.

Este sistema de organización administrativa debe entenderse como una variante de la centralización, en donde los órganos aún se encuentran subordinados a los propios Ministerios de Estado (en Guatemala), que aún conservan ciertas facultades de decisión de carácter técnico, cierto patrimonio, y no desaparece la jerarquía ya que las políticas y directrices son dictadas por el órgano central de la administración.

La desconcentración es denominada como descentralización burocrática, la que debe distinguirse de la descentralización institucional o por servicio. “La doctrina francesa, como característica principal es el órgano cuya función mantiene la

---

<sup>18</sup> *Ibíd.* Castillo, María de los Ángeles. Pág. 40.

denomina desconcentración y ofrece como notas conceptuales, en primer lugar la transferencia de competencias de órganos superiores a órganos inferiores, unidos por vínculos jerárquicos, por lo que disminuye la subordinación de los segundos respecto a los primeros, sin que el vínculo se rompa totalmente.”<sup>19</sup>

Al desconcentrar un órgano inferior, a este no se le otorga personalidad jurídica, por lo que el poder de decisión en relación a los asuntos administrativos que les corresponda según su competencia será territorial y material, bajo la dirección y jerarquía del órgano central.

El sistema de administración pública concerniente a la desconcentración implica la transferencia de la titularidad de la competencia administrativa, en otras palabras, con este sistema se está ante una delegación, y debe, en consecuencia, tomarse en cuenta las atribuciones que corresponden a un órgano superior que pasan al subordinado o a un órgano nuevo creado para el efecto.

La desconcentración busca disminuir los efectos que provoca un centralismo en exceso, por lo que consiste en delegar algunas funciones en órganos centrales o periféricos, pero conservando el delegar atribuciones que pueda asumir en cualquier momento. En ese sentido, la desconcentración como sistema de organización en la administración pública es una fórmula intermedia entre la centralización y la descentralización administrativa, pues no transfiere competencias en forma absoluta y

---

<sup>19</sup> *Ibíd.* Castillo, María de los Ángeles. Pág. 41.



definitiva, aunque el órgano quien ejerce dichas atribuciones pueda resolver en forma definitiva.

“La desconcentración administrativa aparece como un fenómeno jurídico desligado del concepto de sistema administrativo. La desconcentración no se presenta como un principio de técnica de organización de los servicios públicos, sino como una entidad jurídica con una específica conceptualización que le permite ser considerada como autónoma respecto de otras instituciones similares.”<sup>20</sup>

En sí, los órganos de la administración pública que han sido desconcentrados carecen de autonomía, y son facultados en aspectos técnicos, ya que la jerarquía administrativa en el sistema central sigue operando y los órganos desconcentrados se encuentran bajo la dirección y política del órgano central de la administración pública.

En términos generales, desconcentrar implica desligar algo del centro, desviar la competencia del centro, distorsionar la cúspide y el grado jerárquico a través de entidades administrativas con atribuciones y poderes propios de decisión; para concretar y definir la desconcentración, se requiere señalar los distintos criterios existentes relacionados al tema, sobresaliendo el criterio intermedio o de transición, el criterio de la variante del sistema de centralización, el criterio técnico organizativo y el criterio de distribución de competencias, que le son atribuidos a este sistema o técnica de organización administrativa. La desconcentración administrativa busca delegar responsabilidades a entidades con autonomía decisional, facilitando así una ejecución ágil y adaptativa de las Políticas Públicas.

---

<sup>20</sup> *Ibíd.* Castillo, María de los Ángeles. Pág. 42

El criterio intermedio o de transición lo conceptualiza como una fase intermedia que comparte características comunes con los principales sistemas de organización administrativa: la centralización o sistema piramidal y la descentralización o sistema de los entes personificados, cada uno con sus respectivas variantes. En esta perspectiva, la desconcentración se percibe como un desplazamiento de poderes hacia órganos subordinados, representando una etapa de mínima descentralización y constituyendo, de alguna manera, un tercer género en la clasificación de sistemas de organización administrativa.

Otro enfoque relevante es el vinculado a la variante del sistema de centralización, desde esta perspectiva, la desconcentración se interpreta como una forma atenuada del sistema de centralización administrativa, considerándola como una derivación menos significativa del vínculo jerárquico.

El criterio técnico organizativo, contempla la desconcentración como un sistema de organización administrativa en el cual el poder de decisión y competencia para ejecutar actos que involucran a personas públicas es delegado a agentes jerárquicos inferiores, que están subordinados a la autoridad central. Es crucial destacar que este criterio, al considerar a la desconcentración y concentración como dos técnicas diferentes para organizar los servicios públicos, no aborda el tema desde una perspectiva jurídica, sino como una disciplina de la administración.

La desconcentración para el criterio de la distribución de competencias, se enfoca hacia el punto de vista jurídico, como una distribución de competencias hacia órganos



enmarcados en un sistema de organización, por lo que considera que desconcentración es aquel principio jurídico en virtud del cual se confiere con carácter exclusivo una determinada competencia a uno de los órganos encuadrados dentro de la jerarquía administrativa sin ocupar la cúspide de la misma.”<sup>21</sup>

La desconcentración como institución jurídica puede darse en un régimen centralizado o descentralizado, ya que la conveniencia de la desconcentración se presenta en todos los sistemas de organización administrativa pues la administración moderna debe descongestionar los órganos superiores mediante el traslado de competencia.

De lo anterior, puede indicarse que el criterio que puede aplicarse con más certeza es el que pueda distribuir las competencias administrativas para que se descongestione la centralización.

El sistema de desconcentración administrativa presenta como ventajas las siguientes:

a. A través del sistema la administración se acerca a los administrados y la acción administrativa a las necesidades generales que por esta acción se trata de satisfacer. En mérito a tal motivo, ha de resolver el órgano que lo ha estudiado y no el que ha permanecido totalmente alejado de la formulación y tramitación del caso, y que por ello ha de tener menos elementos de juicio.

b. La desconcentración presenta las ventajas técnicas de la organización interna de las sociedades centralizadas, ya que obliga a los funcionarios superiores de los

---

<sup>21</sup> *Ibíd.* Castillo, María de los Ángeles. Pág. 44



departamentos ministeriales a tomar decisiones sin hacerse respaldar por el ministro procedimiento que acelera la solución de los asuntos, lo que hace que la acción administrativa sea más rápida y flexible y ubique mejor las responsabilidades, ya que el ministro no puede materialmente estudiar todo lo que firma. Se acrecienta, además el espíritu de iniciativa de los órganos desconcentrados y la identificación con la tarea que a los funcionarios se ha encomendado, al dárseles la alta dirección de determinados asuntos.

c. Se obtiene un efecto benéfico al dar amplia satisfacción a las reivindicaciones regionales y locales, sin poner en peligro la unidad administrativa, la que se mantiene por la preexistencia del principio jerárquico. El mantenimiento de la unidad de acción es evidentemente uno de los grandes méritos de esta forma de organización administrativa. Es necesario agregar a esta ventaja, la que resulta de conciliar esta unidad con la diversidad necesaria, a una cierta flexibilidad de ejecución.

d. Se encuentra más frecuentemente una competencia técnica en el agente desconcentrado que forma parte de la administración centralizada, que en el agente descentralizado de los entes autárquicos territoriales elegidos por sus conciudadanos, a menudo por razones más políticas que técnicas.

e. El funcionario del ente desconcentrado tiene una mayor preocupación en el manejo de los dineros públicos, y su administración trata de obtener una mejor gestión financiera que la que realiza un agente del ente descentralizado territorialmente elegido por sus conciudadanos.

f. Lógicamente, el problema de la desconcentración administrativa está ligado al reclutamiento del personal. De allí que una desconcentración acentuada no pueda realizarse ni dar buenos resultados si ella no se efectúa en base de un personal administrativo capaz.

La desconcentración administrativa también muestra algunos inconvenientes, dentro de los cuales se puede mencionar:

a. Que muchos asuntos del mismo género podrían ser resueltos conjuntamente, con lo que se ahorraría personal.

b. Los funcionarios del ente desconcentrado pueden propender fácilmente a la tiranía o al favoritismo al resolver, dejándose influir por las circunstancias particulares del caso.

c. Los funcionarios del ente desconcentrado pueden tener poco criterio para resolver los problemas que se les presenten, lo que representa un inconveniente derivado a que la desconcentración funciona el poder jerárquico, y los órganos superiores pueden, a través de órdenes y circulares de carácter general, dar una dirección unitaria a los órganos inferiores desconcentrados, facilitando al mismo tiempo la más adecuada aplicación de las normas jurídicas a las necesidades concretas que evolucionan en forma continuada.

Generalmente en Guatemala se ha adoptado el acuerdo gubernativo para la creación de entidades desconcentradas, sin embargo, existen un sin número de entidades

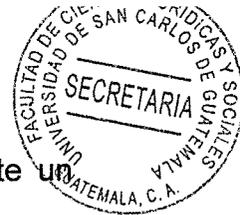
descentralizadas que pueden ser consideradas como entes desconcentrados pues el presupuesto, patrimonio, nombramiento y remoción de sus principales funcionarios y la orientación de sus políticas de servicio público derivan de orden jerárquico y directo de la Presidencia de la República y la supervisión de los Ministerios afines a sus actividades; por ejemplo, INDECA, INGUAT, INDE, Empresa Portuaria.

### **2.3. La descentralización**

En la descentralización administrativa, a diferencia de las entidades centralizadas, es importante la distribución de las competencias entre múltiples entidades administrativas que son independientes de los órganos centralizados y que tienen una personalidad jurídica propia y un ámbito de competencia territorial o funcional exclusiva.

Cuando se refiere al sistema de la organización de la administración pública de la descentralización, se está ante órganos que son creados como personas jurídicas públicas y que se encargan de prestar un servicio público específico.

Los órganos o entidades descentralizadas, normalmente se encuentran a cargo de órganos colegiados, como lo vienen siendo las diversas municipalidades del país, las cuales se integran con el Concejo Municipal; así también, sería el caso de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ya que su órgano superior lo constituye el Consejo Superior Universitario. Estos órganos colegiados proporcionan un espacio para la participación y representación de diferentes sectores, contribuyendo a la toma de decisiones de manera más inclusiva y democrática.



En la descentralización, al existir un órgano colegiado, dentro del mismo existe un órgano unipersonal, que viene a hacer el órgano de ejecución, el Presidente de la Junta Directiva, el Alcalde Municipal, el Rector Magnífico de la Universidad, según corresponda.

La descentralización implica una transferencia de competencias y funciones a personas jurídicas distintas del Estado, sobre las cuales va a existir un control de tutela sobre este tipo de instituciones.

Las entidades descentralizadas, gozan de relativa independencia política, para integrar sus órganos principales por medio de la participación de las personas que la conforman, según se establezca en la norma constitucional, la ordinaria que la cree y sus propios estatutos; es importante hacer notar que las entidades descentralizadas cuentan con patrimonio propio y manejan su presupuesto, dicha independencia financiera debe considerarse relativa y no absoluta, derivado a que debe efectuarse según su Ley Orgánica, Ley Orgánica del Presupuesto, el Presupuesto General del Estado, la Ley de Contrataciones del Estado, sus Estatutos y reglamentos propios, además de la vigilancia que debe mantener por el órgano contralor, que es la Contraloría General de Cuentas.

Es así como puede indicarse que las entidades descentralizadas "no son entidades con una independencia absoluta del Estado, sino existen controles y una marcada tutela que el Estado ejerce sobre estas entidades, en relación a su presupuesto, pues las entidades descentralizadas necesitan del apoyo financiero del Estado y encontramos



una marcada injerencia en la aplicación de políticas y en algunos casos de nombramiento de algunos de sus funcionarios, como por ejemplo el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.”<sup>22</sup>

#### **2.4. La autonomía**

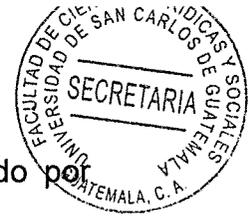
Los órganos de la administración pública autónomos, se refieren a los que son aquellos que tienen su propia ley y se rigen por ella, se considera como una facultad de actuar en una forma independiente y además tiene la facultad de darse sus propias instituciones que le regirán y lo más importante el autofinanciamiento, sin necesidad de recurrir al Presupuesto General del Estado.

Además, una característica que presentan a los órganos de la administración pública y que indican su autonomía, es que cuentan con un propio patrimonio y maneja sus propios recursos en total independencia del órgano central.

Esto implica que las entidades autónomas deben reunir requisitos indispensables para que se les tenga como tal, como en lo jurídico, lo económico, en lo técnico y científico y fundamentalmente en la capacidad de poder auto administrarse; por lo que los órganos de la administración pública que son autónomos cuentan con su propia normativa, recursos y adquieren en consecuencia independencia absoluta en lo técnico y científico.

---

<sup>22</sup> Ibid. Castillo, María de los Ángeles. Pág. 62



Dentro de la organización de la administración pública en el país, se ha dado por denominar o darles la categoría de órganos autónomos a algunos órganos, y en algunos casos aún dependen del Estado financieramente o el nombramiento de sus funcionarios dependen del órgano central como lo es el organismo ejecutivo, por lo que pierde la independencia absoluta de funcionamiento y económico, por lo que es complejo determinar efectivamente si en Guatemala se dan como tal la existencia de órganos autónomos. En ese sentido, podrá indicarse que los órganos autónomos serán los propiamente señalados en la Constitución Política de la República de Guatemala, y se estiman cuando se tornen indispensables para mayor eficiencia y eficacia del órgano de administración que le permita el logro de sus objetivos.

## **2.5. La autarquía**

La autarquía también tiene su propia ley como ocurre con los órganos autónomos y queda sujeto al órgano a lo que disponga la ley de su creación, lo cual equivale a que los órganos de la administración pública de carácter autónomo como las autárquicas están sujetas, en cuanto a las disposiciones normativas que se dicten, a una disposición de carácter superior, como lo es la norma constitucional.

Los sistemas tanto de la autarquía y la descentralización, presentan similitudes, ya que cuando se hace referencia a la autarquía equivale a la descentralización administrativa, aunque la autarquía es desechada por la mayoría de autores. Haciendo la analogía de cuando se habla de órganos autónomos que deviene a que con los elementos propios para que se dé efectivamente la existencia de un órgano autónomo, se establece que



con dificultad podría tenerse un verdadero órgano autónomo, ya que de darse de forma positiva la existencia de un órgano autónomo, podría llegarse a tener órganos privatizados, lo cual no se da con facilidad en países en vías de desarrollo.



## CAPÍTULO III

### 3. El procedimiento administrativo

Dentro del derecho procesal administrativo, los procedimientos administrativos se destacan, ya que es mediante los mismos que los órganos de la administración pública pueden llevar a cabo con una de sus finalidades como el emitir un acto o resolución administrativa.

Al existir trámites propiamente judiciales, también lo están los de tipo administrativo, por lo que se señala que el “modo de proceder en la justicia, actuación de trámites judiciales o administrativos; es decir que es el conjunto de actos, diligencias y resoluciones que comprenden la iniciación, instrucción, desenvolvimiento, fallo y ejecución en una causa.”<sup>23</sup>

Mientras que el procedimiento administrativo, debe entenderse como la serie de etapas a través de las cuales quien requiera un pronunciamiento del órgano de la administración pública, podrá hacer uso de dichos pasos, para concretar un acto o resolución de carácter administrativo. El estudio del procedimiento administrativo desde su inicio, principios que lo rigen y todo lo referente al mismo, es fundamental para llevar a cabo una debida aplicación del mismo en Guatemala. Un adecuado conocimiento del procedimiento administrativo en Guatemala garantiza la transparencia, la protección de derechos y la eficacia gubernamental.

<sup>23</sup> Portillo Méndez, Manuel Alberto. *Análisis jurídico de la impugnación de las resoluciones administrativas en Guatemala.* Pág. 1



También puede comprenderse como la serie de fases o etapas que comprende un expediente administrativo, que se ejecutan por o ante las autoridades administrativas o los funcionarios o empleados públicos, cuya finalidad es la decisión administrativa.

Procedimiento administrativo es la parte del derecho administrativo que estudia las reglas y principios que rigen la intervención de los interesados en la preparación e impugnación administrativa.

### **3.1. Elementos del procedimiento administrativo**

Dentro de los elementos del procedimiento administrativo se pueden mencionar:

a. Iniciación de oficio, a petición de parte o mediante denuncia: Cualquier procedimiento administrativo debe comenzarse de oficio, a petición de parte o bien a través de una denuncia, la primera cuando el mismo se inicia mediante impulso de la administración y ocurre principalmente cuando va implícita una violación del particular a normas reglamentarias o legales, siempre velando por el derecho que tiene todo particular de darle la audiencia respectiva para que se pueda pronunciar. El segundo tiene lugar cuando el impulso del procedimiento se lleva a cabo por el particular de conformidad al derecho de petición regulado en nuestra Constitución Política de la República de Guatemala. La tercera forma, o sea la denuncia ocurre con la presentación de la misma, Esta forma de impulsar el procedimiento, ya sea a través del derecho de petición o mediante la presentación de denuncias, reflejan la participación activa de los ciudadanos en la administración pública.

Cualquier procedimiento administrativo debe comenzar con cualquiera de las formas anotadas anteriormente; siendo uno de los elementos de mayor importancia en todo procedimiento administrativo el impulso de oficio que el administrador debe darle al mismo, o sea el impulso oficioso que debe darse por parte del administrador, y de dicha forma agilizar y otorgarle eficacia a la administración del Estado de Guatemala, sin necesidad alguna de que el particular tenga que aplicar el principio dispositivo, como ocurre en un proceso civil en nuestro país.

b. Competencia: es la facultad legal que tienen los órganos administrativos para poder actuar; la ausencia de competencia implica que las resoluciones o actos administrativos devengan nulos ipso jure, es decir nulos de pleno derecho.

Cualquier órgano administrativo debe contar de manera necesaria con competencia administrativa para dicha forma poder tomar decisiones en determinados casos concretos. Cuando el órgano administrativo no se encuentra provisto de competencia y el funcionario emite la resolución correspondiente, la misma es completamente ilegal.

c. Órgano administrativo: este conforma el elemento primordial de todo procedimiento administrativo, ya que serán estos los que obligatoriamente deben sustentarse a través de órganos con carácter administrativo. El órgano administrativo es a quien la ley le otorga la competencia administrativa y el funcionario público sólo pone su voluntad para ejercer la competencia del mismo, razón por la cual el órgano administrativo va a ser el elemento más importante de la administración, el adecuado funcionamiento de la administración depende de eficiencia y competencia de los órganos administrativos.



d. El administrado: todos los habitantes de la República de Guatemala son administrados por la administración pública central, y el el administrado o particular es otro de los elementos importantes dentro del procedimiento administrativo, ya que será a él a quien, el acto o resolución del órgano administrativo le va a beneficiar o va a perjudicar.

### 3.2. Características

El procedimiento administrativo en Guatemala cuenta con diversas características fundamentales, las cuales propician el cumplimiento de sus fines, para lo cual el autor Manuel Portillo en su trabajo titulado Análisis jurídico de la impugnación de las resoluciones administrativa en Guatemala <sup>24</sup> por lo que podrá indicarse como características las siguientes:

a. La audiencia: dentro del procedimiento administrativo, todo administrado tiene el derecho a audiencia previo a que el órgano de la administración pública como administrador emita su decisión final, acto administrativo o resolución.

b. Recolección de medios de prueba: dentro del procedimiento administrativo la enumeración clara y precisa de todos los medios de prueba, será característica importante, derivado a que los mismos serán utilizados con posterioridad por la administración o bien por las partes dentro del procedimiento. Cuando el procedimiento administrativo es impulsado de oficio, entonces el administrador se encargará de

---

<sup>24</sup> Ibid. Portillo Méndez, Manuel Alberto. Pág. 14



recabar determinadas pruebas para posteriormente emitir una resolución adecuada pronta y justa para los particulares y/o administrados, pudiéndose tomar como medios de comprobación los dictámenes, informes, inspecciones oculares, entre otros que emitan las dependencias de la administración pública.

c. Plazo: la fijación de los plazos en el procedimiento administrativo es fundamental, y en el mismo la administración pública debe resolver, tomando en consideración los medios de prueba necesarios que deban ser practicados. Para el caso concreto de Guatemala, el término o plazo dentro de la administración pública serán conforme los reglamentos o normas jurídicas que rijan cada órgano administrativo.

d. Plazos a otras instituciones: debe establecerse los plazos y la forma para cuando deban intervenir otras autoridades o consejos técnicos o jurídicos dentro del procedimiento administrativo, así como los plazos en los cuales se debe llevar a cabo la audiencia correspondiente o la intervención a otros distintos órganos e instituciones deben encontrarse fijados en las normas de carácter reglamentario.

e. Pruebas: dentro de todo procedimiento administrativo el análisis de las pruebas debe ser de manera rápida, corroborándose todos aquellos actos que puedan lesionar a los particulares tomándose en cuenta para el efecto el interés de la colectividad. En ese sentido, el administrador al llevar a cabo el análisis correspondiente a las pruebas debe aplicar todos los principios rectores del procedimiento administrativo y en especial el principio de legalidad, este enfoque garantiza que las actualizaciones administrativas estén alineadas con la normativa legal.

f. Notificación: se refiere a aquella condición en la cual se notifica y se hace saber la decisión tomada por los órganos administrativos a los particulares que se encuentran involucrados; por lo que cualquier resolución con carácter administrativo debe ser notificada o hecha saber a los administrados que hayan intervenido dentro del proceso administrativo. Por lo que “notificar al particular significa hacerle saber que existe un procedimiento abierto en su contra o bien si el procedimiento es a petición del interesado, hacerle saber lo que el órgano administrativo decidió sobre el asunto que se ventila dentro del procedimiento administrativo.”<sup>25</sup>

### **3.3. Naturaleza jurídica del procedimiento administrativo**

El procedimiento administrativo es de naturaleza pública y el mismo produce efectos jurídicos inmediatos al particular, debido a la resolución final del procedimiento en mención, por lo que los efectos jurídicos del mismo, son el acto o la resolución final, el hecho de la autorización, de la negativa, de una sanción o amonestación al administrado o particular, lo que corresponda.

### **3.4. Clasificación del procedimiento administrativo**

Se distinguen procedimientos ordinarios y especiales, cada uno adaptado a situaciones específicas, buscando brindar flexibilidad y eficacia en la resolución de distintas cuestiones administrativas. Estas categorías permiten adecuar el proceso a la diversidad de casos que puedan presentarse en la gestión pública siguiente:

---

<sup>25</sup> *Ibíd.* Portillo Méndez, Manuel Alberto Pág. 15.



a. Debido a la forma de iniciarse: el procedimiento puede ser iniciado cuando fue el particular quien pidió algo a la administración pública y en consecuencia requiere un pronunciamiento de su parte; o de oficio, cuando es el encargado quien debido a alguna falta, le corresponde imponer una sanción derivado de dicha falta o denuncia; por lo que se considera que un procedimiento administrativo puede darse de oficio, sin que medie petición del particular o administrado cuando exista una posible violación a normas jurídicas, buscando por lo mismo el imponer una sanción administrativa.

Cuando el particular hace uso de su derecho de petición garantizado constitucionalmente, pretendiendo de la administración pública el que se le otorgue algo en respuesta, se inicia el procedimiento administrativo a instancia del particular, lo cual puede darse por simple petición, por recurso o medio de impugnación, o por denuncia administrativa.

b. Debido a los motivos que originaron el procedimiento: los motivos por los que puede iniciarse un procedimiento administrativo, pueden ser:

b.1. Mediante impugnaciones: el procedimiento administrativo se puede originar mediante impugnaciones, cuando el particular utiliza los recursos administrativos e impugna determinada resolución administrativa que lesiona sus intereses y derechos. A través de las impugnaciones el particular o administrado puede defenderse contra los pronunciamientos de la administración pública traducidos en resoluciones administrativas, constituyéndose como un control de las resoluciones y de los actos de la administración pública.



b.2. Por peticiones: el procedimiento administrativo puede originarse debido a la petición propiamente dicha que lleva a cabo el administrado ante la administración pública, esto con fundamento en el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, para el caso concreto.

b.3. De oficio: el procedimiento administrativo puede originarse de oficio, significando esto que es la propia administración pública quien da inicio al mismo sin que medie petición por parte de los particulares.

### **3.5. El expediente administrativo**

El expediente administrativo en general puede indicarse que es la constancia que existe de forma escrita de los hechos que ocurrieron; se refiere a la serie de los documentos que conforman un asunto y que se encuentran ordenados de manera cronológica. Dentro del procedimiento administrativo, un expediente se relaciona “al conjunto de documentos, actas, peticiones, pruebas que se encuentran ordenados en forma cronológica en que se realizaron los hechos administrativos, peticiones, actuaciones, audiencias y que se presentaron las pruebas y que además finaliza con la decisión administrativa.”<sup>26</sup>

Básicamente, al hablar de un expediente administrativo, puede indicarse que éste es el que existe dentro de un procedimiento de carácter propiamente administrativo, el cual se conforma por todos los documentos que respaldan cada una de las etapas del

---

<sup>26</sup> Ibid. Portillo Méndez, Manuel Alberto Pág. 19

procedimiento y que son consecutivos y se van dando de forma ordenada cronológicamente, evidenciando el tiempo en que suceden los hechos.

Los actos y las resoluciones emitidas por el órgano administrativo quedan fundamentados en los hechos y documentos que obren dentro del expediente administrativo; el cual se va formando por el órgano administrativo que tenga competencia para conocer del asunto que se relacione, derivado a que el órgano a conocer deberá ser el competente para resolver ya que si no cuenta con la competencia debida sus actos y resoluciones serán nulas ipso jure; al resolver una petición o emitir pronunciamiento alguno por parte del órgano administrativo, sin estar facultado para ello por motivo de competencia, la autoridad del órgano podría incurrir en abuso de poder. Todo expediente administrativo estará compuesto e integrado por los elementos siguientes:

- Documentos: los documentos que existan dentro del expediente administrativo pueden ser de toda categoría, como actas administrativas, notariales o de cualquier naturaleza; escritos que conlleven peticiones de los particulares, memoriales mediante los cuales se haga uso de los medios de impugnación establecidos en ley; certificaciones; pruebas de carácter documental; documentos privados; planos; testimonios de escrituras públicas; dictámenes presupuestarios, técnicos o legales; oficios de las dependencias de los órganos administrativos; entre otros.
- Tiempo de los hechos: debe existir de manera temporal y cronológica la secuencia de los hechos administrativos, lo cual permitirá una congruencia de los mismos, y



siendo que todas las actuaciones que obren dentro del expediente administrativo deben encontrarse debidamente foliadas y enumeradas, se podrá tener de manera veraz todo lo que haya ocurrido dentro del expediente; esto facilitará y propiciará un análisis idóneo para que la autoridad que le corresponda emitir el acto o resolución dentro del órganos administrativo, pueda realizarlo de mejor manera; por lo que se entiende que la cronología de las actuaciones dentro de un expediente administrativo significa “el orden histórico, por día, mes, año, hora, lugar y en presencia de quien sucedieron los hechos administrativos.”<sup>27</sup>

- Decisión administrativa: la finalidad central de todo procedimiento administrativo es la consecución de un acto o resolución administrativa, lo que equivale a que mediante la misma, se logra producir efectos jurídicos del acto administrativo, teniendo como acto administrativo toda declaración unilateral del órgano administrativo que produce efectos jurídicos; por lo que resulta de relevancia la decisión administrativa, ya que con ella, como se anotó, se producirán los efectos jurídicos en el procedimiento administrativo, derivado a que con la resolución que emita el órgano administrativo, se obtendrá la autorización o denegación para algo, la imposición de una sanción administrativa, entre otros.

En Guatemala, a través del órgano contralor constitucional, que es la Contraloría General de Cuentas, en el marco de sus facultades otorgadas tanto constitucional como ordinariamente; buscando mejorar la administración pública en cuanto el control gubernamental que deben regir en los órganos administrativos públicos; y

---

<sup>27</sup> *Ibíd.* Portillo Méndez, Manuel Alberto Pág. 20



considerando que de acuerdo a la normativa jurídica vigente y positiva actualmente será la máxima autoridad administrativa responsable de mantener y establecer un control interno que permita la rendición de cuentas del órgano administrativo que le corresponda.

De lo anterior, la Contraloría General de Cuentas, emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, que son el marco de referencia para organizar la estructura para el control interno en cada órgano administrativo, según sus necesidades y la complejidad de sus operaciones.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas en 2006, definen criterios técnicos y metodológicos para la implementación de procedimientos de control, registro y dirección en operaciones financieras, técnicas y administrativas en la administración pública. Estas normas son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas, según se establece en ellas:

“2. NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones. En tal sentido, los sistemas de administración general se fundamentan en los conceptos de centralización



normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección de cada entidad pública, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de producción de bienes y servicios. Las normas aplicables a los sistemas de administración general se refieren a:...

2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

## CAPÍTULO IV

### 4. Principios que inspiran al procedimiento administrativo

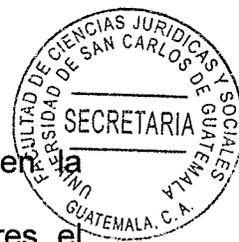
El procedimiento administrativo guatemalteco está revestido de un conjunto de principios entre los cuales se encuentran los siguientes:

Principio de legalidad: en la actuación de la administración pública a través de sus órganos administrativos, el principio de legalidad resulta ser importante ya que la ley es la fuente del ordenamiento jurídico, "razón por la cual los órganos administrativos sin importar si son centralizados, descentralizados o autónomos al resolver cada una de las peticiones que se le formulan por parte de los administrados deben ser resueltas con apego a la ley."<sup>28</sup>

El principio de legalidad debe fundamentar el actuar de toda la administración pública en ejercicio de su función administrativa, ya que si por el contrario se obviaría dicho principio, los actos y resoluciones de la autoridad superior del órgano administrativo caería en ilegalidad.

En todo procedimiento administrativo debe imperar la legalidad en los actos y resoluciones a emitir, abarcando la aplicabilidad de la legalidad tanto las normas constitucionales hasta las normas reglamentarias y propias de cada órgano administrativo; por lo que al aplicar el principio de legalidad en los actos y resoluciones

<sup>28</sup> Yela García, María del Rosario. Inobservancia de los principios administrativos que fundamentan el procedimiento para la inscripción de marca. Pág. 4



administrativas, se limita el poder otorgado a los órganos administrativos en la realización de su función, constituyéndose como garantía para los particulares el referido principio, frente al actuar de la administración pública, otorgando certeza jurídica en cuanto a que todas las resoluciones y actos que emitan los órganos administrativos debe ser conforme a las leyes vigentes y positivas.

Así también, el principio de juridicidad, sienta las bases para el actuar de la administración pública, ya que mediante dicho principio, los órganos administrativos podrán auxiliarse del mismo al momento de emitir sus resoluciones en cuanto a que si no existe regulación sobre el tema central a resolver, podrá aplicarse de manera conjunta a la legislación, los principios que inspiran al derecho. Esto derivado a que los órganos de la administración pública no pueden dejar de resolver con el argumento de que no existe legislación en relación al tema en que se les realiza una petición, por lo que debe buscarse solución que sea conveniente a los particulares como a la administración pública, ya que dejar de resolver equivaldría a una denegación de justicia por parte de la administración pública; de ahí la suma importancia del principio de juridicidad que permite a los órganos administrativos el fundamentar sus resoluciones auxiliándose de los principios del derecho.

Otro principio a considerar en todo procedimiento administrativo será el principio de derecho de defensa, el cual opera para los particulares en el sentido que cuando se vean afectados por las resoluciones fundamentadas y notificadas por parte de los órganos administrativos, podrán mediante el empleo de los recursos administrativos otorgados por la normativa jurídica, el impugnar dichas resoluciones, incluso se amplía



hasta llegar a instar la protección constitucional a través de la garantía constitucional de amparo, si fuese el caso.

De hacer efectivo su derecho de defensa los particulares al sentirse lesionados o violentados en sus derechos por la pronunciación de las resoluciones administrativas, deberán atender y observar los plazos de ley y cumplir con los requisitos que se establezcan.

En general, dentro de la administración pública y la legislación ordinaria guatemalteca, se norman dos recursos administrativos a saber, el de revocatoria y de reposición, los cuales podrán interponerse en el caso del primero cuando el órgano administrativo tenga un superior jerárquico, y en caso del segundo cuando no exista superior jerárquico sobre la autoridad que resolvió lo que se desea impugnar.

Los recursos de revocatoria y reposición, son los dos medios de impugnación con los que cuenta el particular para poder oponerse a las resoluciones administrativas.

También puede darse que dentro el órgano administrativo puede darse el caso de un silencio administrativo que opera al no tener respuesta mediante la emisión de una resolución administrativa ante una petición del particular al órgano administrativo; o bien puede existir que se deniegue el trámite de alguna petición presentada, por lo que antes tales circunstancias, el particular también puede utilizar ante estas situaciones su derecho de defensa, pudiendo recurrir a la acción constitucional del amparo como garantía para hacer valer sus derechos fundamentales, garantizándose el derecho de



defensa a los particulares en la Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad en el artículo 10.

El principio de impulso de oficio dentro del procedimiento administrativo, obrará al ser recibida por el órgano administrativo la petición originaria para iniciar su trámite y gestión, de ahí será de carácter obligatorio la responsabilidad de los órganos administrativos competentes el darle seguimiento al expediente administrativo, ya que todo procedimiento administrativo debe realizarse de manera secuencial y cronológicamente, para que el expediente administrativo se forme con los documentos de respaldo necesarios para que se emita la debida resolución administrativa.

Dentro del derecho administrativo, también podrá tenerse el principio de antiformalismos o de sencillez, el cual no significa que los particulares al buscar un acto o resolución de los órganos de la administración pública omitan o dejen de cumplir con los requisitos establecidos para dirigir su petición, ya que existen requisitos fundamentales y esenciales, pudiendo en consecuencia el órgano administrativo señalar los previos que considere para que los particulares puedan subsanar sus omisiones o errores para ajustar su petición.

Más bien, el principio de sencillez y antiformalismo, permite a que todo procedimiento administrativo pueda ser menos lleno de solemnidades que rigen dentro de las demás áreas del derecho. En la actualidad los órganos administrativos en el país, basados en este principio, proporcionan formas o formularios que permiten que los particulares puedan realizar sus peticiones de manera adecuada y sencilla, o en otros casos, se les



proporciona listado que contiene los requisitos que encaminan su petición para asunto concreto.

En todo procedimiento administrativo iniciado por el particular, este podrá realizarlo sin contar con el auxilio profesional en materia de derecho, según se regula en la Ley de lo Contencioso Administrativo contenido en el Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, lo cual evidencia que los procedimientos administrativos en Guatemala son exentos de formalidades. A diferencia de cuando ya se está ante un proceso contencioso administrativo, en el cual el particular si debe auxiliarse de profesional del derecho, según lo señala el artículo 28 del citado cuerpo legal.

Asimismo, dentro del procedimiento administrativo deberá regirse por el principio de eficiencia, que lleva inmerso los principios de rapidez, celeridad y economía, los cuales deberá la propia administración pública el garantizar su cumplimiento.

La eficiencia como tal, permite a los órganos administrativos el conseguir sus objetivos en buen tiempo, utilizando el menor gasto económico y de carácter humano, con lo cual se pueda racionalizar y operativizar sus recursos.

Por último, pero no menos importante, cabe mencionar el principio de igualdad dentro de todo procedimiento administrativo, en el cual se fundamenta que el trato igualitario que deban otorgar los que ejercen la función pública en los órganos administrativos a los particulares al momento de gestionar sus peticiones. Con este principio, se busca el garantizar a los particulares el trato sin privilegios para algunos, y que las resoluciones



que emitan serán sin predisposición alguna sobre distinción por raza, etnia, sexo estatus económico, eso sin perjuicio de entrar a materia penal, en cuanto a que los funcionarios públicos puedan incurrir en el delito de discriminación.

Paralelo al principio de igualdad, podría indicarse que opera el principio de imparcialidad, ya que toda resolución administrativa que emita la autoridad superior del órgano administrativo, debe ser conforme el fondo del asunto pedido, y según la legislación positiva y vigente, sin que medie en la resolución la consideración de la persona de quien formuló la petición.

#### **4.1. El derecho de petición**

Toda persona en Guatemala tiene el derecho de dirigir individual o colectivamente, peticiones ante la autoridad, lo cual está garantizado en el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala; es decir, en dicho artículo queda establecido el derecho de petición, el cual faculta a los habitantes del Estado (particulares) para que acudan ante cualesquiera de las distintas dependencias que conforman la administración pública, sin importar si son órganos centralizados, descentralizado o autónomos, para plantear su solicitud y/o petición, teniendo la obligación constitucional la administración pública a resolverlas a partir de que sean admitidas para su trámite, fundamentando en ley su decisión; los órganos de la administración pública en materia administrativa deberán resolver y notificar dicha resolución en el plazo que no exceda de 30 días, según lo señalado en el mismo artículo constitucional ya referido, este límite temporal busca agilizar la respuesta a las solicitudes de los administradores.

Existiendo siempre excepciones a la regla general, existe una excepción al derecho de petición en forma colectiva, según lo que establece el artículo 248 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que señala: “Los integrantes del Ejército de Guatemala en servicio activo, no pueden ejercer el derecho de sufragio, ni el derecho de petición en materia política, tampoco pueden ejercer el derecho de petición colectiva”; por lo que la excepción al derecho de petición de manera colectiva, está limitada para los integrantes del ejército de este país, pero que se encuentren en servicio activo.

Ante al derecho de petición del cual gozan todos los particulares, el órgano de la administración pública a través de la autoridad que corresponda, deberá dar respuesta al mismo y en consecuencia deberá emitir su decisión a través de la resolución administrativa, la cual se fundamentará en los principios generales de legalidad y de juridicidad, que por excelencia inspiran el derecho administrativo, así como atendiendo el fondo de la petición, así como de los recursos administrativos que sean interpuestos.

#### **4.2. El derecho de impugnación**

El término “impugnar significa combatir, contradecir, refutar”<sup>29</sup>; por lo que el derecho de impugnación en general puede entenderse como la “acción dirigida a cuestionar la validez de una sentencia, acto, documento o situación mediante la interposición de los recursos previstos en el ordenamiento jurídico”<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> Diccionario de la lengua española publicado por la Real Academia. <https://dle.rae.es/impugnaci%C3%B3n> (consultado el 10 de julio de 2021)

<sup>30</sup> La Voz del Derecho. Diccionario Jurídico.

Debe tenerse al derecho impugnación como el recurso que permite oponerse a una decisión judicial o administrativa para el presente caso, buscando poner dicha decisión – resolución ante la consideración de una autoridad superior.

Es a través del derecho de impugnación, que todo particular puede defenderse al considerar violatorias a sus derechos las resoluciones emitidas por los órganos administrativos, y que sus efectos jurídicos les perjudique a su consideración; por lo que podrán impugnar las mismas mediante los recursos establecidos en ley, que según los artículos 7 y 9 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, serán los de revocatoria y reposición.

#### **4.3. Formas de los procedimientos administrativos**

El procedimiento administrativo puede darse en varias formas, por lo que para el autor Christian Jáuregui<sup>31</sup>, se puede clasificar de la manera siguiente:

a. Por la forma de iniciarse: fundamentalmente, son dos las formas en las que se puede iniciar el procedimiento administrativo: en primer lugar, una se origina cuando el particular pide o solicita algo a la administración pública; y la otra es de oficio, cuando el administrador, por alguna falta administrativa tiene que sancionar al administrado.

---

<https://lavozdelderecho.com/index.php/actualidad-2/corrupt-5/item/3576-diccionario-juridico-impugnacion#:~:text=En%20derecho%2C%20interponer%20un%20recurso,a%20lo%20resuelto%20en%20ella.&text=Si%20la%20sentencia%20es%20condenatoria,menos%20para%20disminuir%20la%20pena.> (consultado el 11 de julio de 2021)

<sup>31</sup> Jáuregui Reyna, Christian Paúl. Análisis jurídico sobre la desnaturalización del derecho de manifestación por grupos de inconformes. Pág. 32



b. A petición del interesado: se inicia el procedimiento cuando el particular hace uso del derecho de petición garantizado en el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y busca de la Administración Pública que se le conceda algún beneficio. En este caso, es el particular el interesado en que el órgano administrativo inicie el procedimiento, ya sea por simple petición, por recurso o medio de impugnación y/o por denuncia administrativa.

c. De oficio: un procedimiento se puede iniciar de oficio, cuando, sin que medie petición del administrado, hay violaciones a leyes y reglamentos y se impone alguna sanción administrativa.

d. Por los motivos que originan el procedimiento administrativo: dentro de estos motivos o causas es imprescindible mencionar los siguientes:

Por resolución administrativa: se emite una resolución administrativa que le afecta o vulnera derechos e intereses al administrado. Para éste hay un medio de defensa en contra de la Administración Pública, a este caso se le denomina control directo de los actos de la Administración Pública.

Por petición propiamente dicha: Como ya se indicó anteriormente, se da cuando el particular solicita a la administración, de conformidad con el Artículo 28 de la Constitución Política de la República, la concreción de su derecho de petición, esta forma de petición directa establece un canal formal a través del cual los ciudadanos puedan ejercer su derecho a solicitar información, servicios o resolver inquietudes.



El derecho de petición y el derecho de impugnación, tienen por objeto, de igual manera que el particular pueda solicitar a la administración pública, a través del órgano administrativo que corresponda, que resuelva o se pronuncie en cuanto a una petición en particular.

#### **4.4. Trámite del procedimiento administrativo**

Para mayor visualización y comprensión de lo que comprende el gestionar un procedimiento administrativo, se describe de manera general el trámite del mismo:

a. Inicio del expediente: el expediente administrativo puede iniciarse como se ha notado anteriormente, de oficio o a instancia de parte, de la manera siguiente:

- De oficio: en este caso, es la administración pública, quien por iniciativa propia y sin que exista petición de un particular, inicia la formación de un procedimiento administrativo, lo que en la práctica, sucede cuando se dan infracciones a disposiciones, leyes o reglamentos, que son susceptibles de ser sancionadas por algún órgano de la administración pública, mediante la imposición de multa o alguna restricción.

- A petición del interesado: en este caso, será una persona interesada quien, en ejercicio del derecho de petición reconocido por el Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala y por el Artículo 1 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, solicita a la administración pública que resuelva conforme a la ley, una

solicita a la administración pública que resuelva conforme a la ley, una solicitud que le formula.<sup>32</sup>

Si se inicia el expediente administrativo por petición del particular, este se comienza:

- Por escrito: mediante memoriales, simples solicitudes o formularios que se presentan o llenan ante la administración pública, para que, con base en ellos, se inicie la formación del expediente administrativo.

- Por petición verbal: cuando la solicitud, se formula en forma oral, y con ella se pone en marcha el procedimiento administrativo, por ejemplo, las solicitudes de certificaciones en el Registro Mercantil, despliegues electrónicos en el Registro General de la Propiedad, y la solicitud de agilización de los procedimientos administrativos, en las cuales, el interesado en forma verbal, se dirige a la administración pública y formula su petición, o le da seguimiento a una ya iniciada.

- Por denuncia: aquí, es un particular quien presenta una acusación en contra de una persona determinada, a quien le atribuye, la infracción o violación de leyes o reglamentos, o denuncia que dicha persona pudiera estar causando algún daño que afecta al interés público; el particular, no necesariamente actúa en defensa de sus intereses, pues podría incluso, estar actuando en defensa de los propios intereses del Estado, la denuncia al ser un mecanismo que involucra la intervención ciudadana en la preservación del interés público y fortalece la fiscalización.

---

<sup>32</sup> Recinos Tiu, Ricardo Estuardo. **Análisis jurídico de la procedencia del recurso de revocatoria regulado en la ley de lo contencioso administrativo en las resoluciones de fondo conforme a la jurisprudencia emanada de la Corte de Constitucionalidad.** Pág. 10.

- Por impugnación de una resolución administrativa: tiene lugar, cuando ya existe una resolución o acto administrativo, que afecta los derechos e intereses de los particulares, y el afectado se opone a lo resuelto por la administración pública, mediante la interposición de los recursos administrativos regulados en la ley.<sup>33</sup>

Al interponerse un recurso administrativo este da impulso a que se conforme un nuevo procedimiento y en consecuencia un nuevo expediente administrativo, el cual ya su objeto será la revisión de la juridicidad de lo actuado por la autoridad administrativa que emitió la decisión en la resolución que se impugna, por lo que el nuevo expediente administrativo se formará con las diligencias necesarias conforme la normativa jurídica a aplicar, concluyendo con una resolución de fondo que decida en definitiva el asunto.

b. Resolución de trámite:

De conformidad con el Artículo 1 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, el órgano administrativo al darle trámite a una petición, deberá señalar todas las diligencias que se realizarán para la formación del expediente.

Lo anterior, significa que la resolución de trámite, se dicta al momento de iniciarse el procedimiento administrativo y en ella además de dar impulso a la conformación del nuevo expediente, se deben señalar todas las diligencias que se llevarán a cabo, antes de emitir la resolución, que resuelva la petición formulada o en su caso, el expediente iniciado de oficio o por denuncia

---

<sup>33</sup> *Ibíd.* Recinos Tiu, Ricardo Estuardo. Pág. 11



c. Notificaciones:

Por mandato legal del artículo 3 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, todas las resoluciones recaídas en el trámite del procedimiento, deben ser notificadas por cualquiera de las formas siguientes:

- En forma personal: mediante la citación al interesado, por parte del órgano administrativo a cargo del trámite del procedimiento.
- Por correo: en este caso, la ley exige que la notificación, se haga mediante correo que certifique la recepción de la cédula respectiva.

Conforme a la misma norma últimamente citada, uno de los requisitos indispensables, para que la administración pública, pueda continuar con el trámite del procedimiento administrativo, es que debe constar que todos los interesados fueron debidamente notificados, de las resoluciones dictadas dentro de dicho procedimiento.

Esta disposición, cumple con garantizar los derechos constitucionales de defensa y debido proceso reconocidos por el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, por los cuales nadie puede ser privado de sus derechos, sin antes, haber sido citado, oído y vencido en proceso legalmente preestablecido. La incorporación de los principios de defensa y debido proceso en esta disposición busca salvaguardar los derechos fundamentales de los individuos, asegurando un marco jurídico que garantice un tratamiento justo y equitativo en cualquier procedimiento.

d. Práctica de las diligencias ordenas:

En esta fase, es donde se la actividad administrativa en pleno, pues en ella las diferentes dependencias administrativas que conforman un órgano de la administración pública, ante quien se formuló la petición o que inició por si mismo el expediente, proceden a colaborar con la incorporación de los medios de prueba, la realización de inspecciones oculares, la elaboración de informes, la toma de declaraciones, la práctica de expertajes, la incorporación de documentos, el diligenciamiento de medios científicos, la emisión de dictámenes jurídicos o técnicos necesarios, y en fin, todas aquellas diligencias de gran importancia para que la autoridad que deberá decidir el asunto, pueda emitir una resolución de fondo debidamente apegada a la ley.

En virtud de la importancia de las diligencias antes indicadas, esta es una fase primordial del procedimiento administrativo, dado que es con base en dichas diligencias, que el órgano a cargo, procede a emitir la resolución final que decide la petición o en su caso, el expediente iniciado de oficio o por denuncia.

e. Análisis de la evidencia o información recabada:

“Previamente, a que la administración pueda emitir una decisión de fondo, debe proceder a analizar todas y cada una de las fases practicadas, y en forma especial, las pruebas recabadas, de modo que en su oportunidad, pueda emitir una resolución apegada a la ley, y que además sea justa, y congruente con los principios de legalidad y juridicidad, que rigen la actuación de los órganos públicos.

f. Resolución del procedimiento administrativo:

Debe tenerse presente que todo el procedimiento administrativo se orienta a la adopción de una última declaración de voluntad de carácter unilateral.

La resolución de fondo u originaria, constituye la finalidad del procedimiento administrativo, y representa la manifestación de la voluntad del órgano público, plasmada en un documento, decisión que desde el momento en que se encuentra debidamente notificada, produce los efectos jurídicos en favor o en perjuicio de un administrado y le faculta a dirigir contra la misma los recursos que legalmente procedan.

La decisión que agota el procedimiento, según el Artículo 4 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, debe estar razonada, atender al fondo del asunto y ser redactada con claridad y precisión.

La autoridad superior del órgano administrativo, motivara su decisión y la misma puede ser amplia o sucinta, pero en cualquier forma ha de ser suficiente, para que se puedan conocer los motivos que llevaron a la administración pública a tomar la decisión administrativa, a decidir en la forma plasmada en la resolución y que el interesado pueda determinar, no sólo el criterio utilizado, sino principalmente las leyes aplicadas, pues con ello se permite desenmascarar un posible vicio de desviación de poder y además sirve a la propia administración, ya que facilita a los órganos subalternos la aplicación correcta de la ley en casos similares.



De lo anterior, el fin del procedimiento administrativo es la resolución final, en virtud que es dicha resolución, la que genera efectos declarativos o constitutivos a favor o en contra de los administrados.

#### **4.5. Los recursos administrativos**

La utilización de recursos administrativos ofrece a los administrados la posibilidad de impugnar decisiones que consideren perjudiciales, permitiendo una revisión más detallada de la resolución y contribuyendo así a la protección de sus derechos. Estos mecanismos de impugnación reflejan la importancia de un sistema de control que garantice la revisión y corrección de posibles errores o injusticias en la administración pública.

Los intereses del administrado, este último tiene el derecho de impugnar dicha resolución a través de los recursos administrativos.

Los recursos administrativos: “tienen su origen al configurarse como un remedio a la ilegal actuación de la administración; son medios legales que el ordenamiento jurídico pone a disposición de los particulares para lograr, a través de la impugnación, que la administración rectifique su proceder; son la garantía del administrado para una efectiva protección de sus derechos establecidos en las leyes respectivas e intereses frente a posibles errores o abusos administrativos. Estos recursos, como el recurso de revocatoria proporcionan un marco legal que busca equilibrar el poder del Estado.

Son denominados recursos, ya que los mismos operara sobre la base de un un acto preexistente, es decir, con una materia procesal ya decidida, que en este caso, es un acto administrativo de efectos particulares, sin efectos generales en ningún caso.

El recurso administrativo es un acto por el que un sujeto legitimado para ello pide a la administración que rectifique, revoque o modifique una resolución administrativa, siguiendo formalidades establecidas y pertinentes al caso. Los recursos administrativos se interponen y resuelven ante la misma administración, por lo que esta se actúa y hace las veces de juez. De ahí que la garantía que se pretende asegurar ofreciendo mediante la interposición de recursos una posibilidad de reacción contra las resoluciones administrativas se vea limitada por el hecho de ser la propia administración la que ha de resolver el litigio planteado y que deriva de un acto suyo que en muchas ocasiones, tras la resolución administrativa, haya que acudir a otras instancias (vía judicial) para la última consideración y sentencia sobre el asunto en cuestión.

El recurso administrativo es todo medio que la ley concede a los administrados para defender sus derechos violados; específicamente para la impugnación de una resolución administrativa, con el propósito de subsanar los errores en que haya incurrido la administración.

Dentro del ordenamiento jurídico guatemalteco, se regulan en ley dos recursos que son el de revocatoria y el de reposición, los cuales se analizan a continuación:



a. Recurso de revocatoria: es el recurso administrativo por medio del cual se impugna un acto administrativo ante el superior jerárquico del órgano que emitió la resolución.

El Artículo 7 de la Ley de lo Contencioso Administrativo establece que el recurso de revocatoria debe plantearse ante la autoridad administrativa que dictó la resolución objeto de impugnación. Este recurso puede ser interpuesto por cualquier persona que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo, personal y directo en el procedimiento administrativo; además, para que pueda actuar en el mismo, se exige que el sujeto particular que lo plantea cumpla con el requisito de la capacidad conforme el derecho civil. A través del recurso de revocatoria pueden ser objeto de impugnación las resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico, de acuerdo con el Artículo 7 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.

El órgano al que le corresponde resolver el recurso de revocatoria es el superior jerárquico dentro del mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma del órgano que emitió la resolución impugnada.

La Ley de lo Contencioso Administrativo establece en la parte conducente de su Artículo 7 que “el plazo para interponer el recurso es dentro de los 5 días siguientes al de la notificación de la resolución del acto objeto de impugnación”.

Con lo que establecen los Artículos 45, 46 y 48 de la Ley del Organismo Judicial y para el procedimiento del recurso de revocatoria se encuentra regulado por los artículos 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16 y 31 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.

Se inicia con la interposición del recurso, que se lleva a cabo por la presentación del memorial dirigido al órgano administrativo que hubiere dictado la resolución recurrida. Dicho memorial debe cumplir con los requisitos que señala el artículo 11 de la Ley de lo Contencioso Administrativo. Y el artículo 31 Ley de lo Contencioso Administrativo también establece. “Si el memorial presenta errores, deficiencias u omisiones insubsanables a juicio de la autoridad recurrida, ésta lo rechazará de plano”.

“En caso de que la autoridad administrativa rechace para su trámite el recurso de revocatoria por errores o deficiencias subsanables, el sujeto particular puede interponer una acción de amparo, de conformidad con la parte final de la literal f) del Artículo 10 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, a efecto de que una autoridad judicial emita una resolución en la que se admita para su trámite el recurso de revocatoria.”<sup>34</sup>

Posteriormente a la resolución que le da trámite al recurso, la autoridad que dictó el acto administrativo elevará las actuaciones con informe circunstanciado al órgano administrativo superior, dentro de los cinco días siguientes. Luego de que el expediente se encuentre en el órgano competente, se corren las audiencias siguientes: a todas las personas que hayan manifestado su interés en el procedimiento administrativo y hayan señalado lugar para recibir notificaciones; al órgano asesor técnico o legal del sujeto administrativo que conoce del recurso, que corresponda según la naturaleza del acto impugnado. Esta audiencia se omitirá cuando su organización carezca de tal órgano; y, a la Procuraduría General de la Nación (PGN).

---

<sup>34</sup> *Ibíd.* González Ruiz, Pamela Zuellen Brishet. Pág. 47



La última audiencia se corre a la PGN por “tener a su cargo la función de asesoría consultoría de los órganos y entidades estatales”, según el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Las audiencias se correrán en el orden anterior, en un plazo de cinco días en cada caso. Tales plazos son perentorios e improrrogables. Después de haberse evacuado las audiencias o de transcurrido su plazo y antes de emitir la resolución final, el órgano competente tiene la facultad para ordenar la práctica de las diligencias que estime convenientes para mejor resolver, dentro de un plazo de 10 días.

Dentro del plazo de 15 días de haberse celebrado las audiencias o de haber finalizado las diligencias para mejor resolver, el sujeto administrativo dictará la resolución final. Para el efecto, el referido sujeto no se encuentra limitado a lo que haya sido expresamente impugnado o cause agravio al recurrente, sino que deberá examinar en su totalidad la juridicidad de la resolución cuestionada, pudiendo revocarla, confirmarla o modificarla.

Al transcurrir 30 días a partir de la celebración de la última audiencia o de la práctica de las diligencias para mejor resolver, sin que el órgano administrativo haya emitido resolución (se da el silencio administrativo), se tendrá por confirmado el acto impugnado y por agotada la vía administrativa, para el efecto de acudir a la vía contenciosa administrativa, el silencio administrativo, al confirmar el acto impugnado y agotar la vía administrativa, habilita a los administradores a recurrir a la vía contenciosa en busca de una revisión judicial.

Según lo establecido en el 2º. Párrafo del Artículo 28 de la Constitución Política de República de Guatemala, "el sujeto particular, agraviado por el incumplimiento de dicha norma, tiene facultad de acudir al amparo, de conformidad con lo establecido en la literal f) del Artículo 10 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, dicha acción de amparo será únicamente para resolver que se fije un plazo razonable a efecto de que la autoridad administrativa resuelva y notifique el recurso de revocatoria".

De esta manera, el sujeto particular tiene la facultad de accionar en la vía contenciosa administrativa para obtener la declaración judicial del acto realizado por el órgano que actuó en perjuicio del interés particular de un administrado.

b. Recurso de reposición:

El Artículo 9 de la Ley de lo Contencioso Administrativo establece que "el recurso de reposición debe plantearse ante la autoridad administrativa que dictó la resolución, que no tenga superior jerárquico".

"Este recurso puede ser interpuesto por cualquier persona que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo, personal y directo en el procedimiento administrativo."<sup>35</sup>

El recurso de reposición podrá interponerse para impugnar las resoluciones que emiten los Ministros de Estado y las autoridades administrativas, individuales o colegiadas de las entidades descentralizadas o autónomas siempre y cuando estas no tengan

---

<sup>35</sup> Ibid. González Ruiz, Pamela Zuellen Brishet. Pág. 49



superior jerárquico; el relacionado recurso no procede contra las resoluciones que emita el Presidente y Vicepresidente de la República, ni contra aquellas resoluciones que ponen fin a un recurso de revocatoria; y deberá resolver el recurso de reposición el mismo órgano administrativo ante quien se promueve.

La Ley de lo Contencioso Administrativo en su Artículo 9, establece que se debe interponer el recurso de reposición dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la resolución que se recurre, siendo que el procedimiento del recurso de reposición se encuentra establecido en los Artículos 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 31 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.

El procedimiento se inicia con la interposición del recurso, que se lleva a cabo por la presentación del memorial dirigido al órgano administrativo que hubiere dictado la resolución recurrida. Dicho memorial debe cumplir con los requisitos a que se refiere el Artículo 11 de la Ley de lo Contencioso Administrativo ya mencionado anteriormente y, cuando proceda, es necesario que se ofrezcan pruebas de los hechos aducidos por el sujeto particular.

Posteriormente a la resolución que le da trámite al recurso, el órgano competente corre las audiencias señaladas en el artículo 12 de la Ley de lo Contencioso Administrativo y en el orden establecido.

Posterior a evacuarse las audiencias o de transcurrido su plazo y antes de emitir la resolución final, el órgano administrativo competente tiene la facultad para ordenar la



práctica de las diligencias para mejor resolver, dentro de un plazo de 10 días, dentro de la cual podrá realizar las diligencias que estime convenientes como por ejemplo, que se ponga a la vista cualquier documento que crean conveniente para esclarecer el derecho del administrado o del interesado; que se practique cualquier reconocimiento o avalúo que consideren necesario o que se amplíen los que ya se hubiesen hecho; y, traer a la vista cualquier actuación que tenga relación con el expediente; esto con fundamento en el artículo 14 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, establece que “La autoridad que conozca del recurso tiene facultad para ordenar, antes de emitir la resolución y después de haberse evacuado las audiencias o de transcurrido su plazo, la práctica de las diligencias que estime convenientes para mejor resolver, fijando un plazo de diez días para ese efecto”.

Dentro del plazo de 15 días de haberse celebrado las audiencias o de haber finalizado las diligencias para mejor resolver, el sujeto administrativo dictará la resolución final. Para el efecto, el referido sujeto no se encuentra limitado a lo que haya sido expresamente impugnado o cause agravio al recurrente, ya que la autoridad del órgano superior esta llamada a resolver en base a haber examinado la totalidad de la juridicidad de la resolución impugnada, todo esto según lo que se establece en el artículo 15 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.

En virtud de lo establecido en el artículo 30 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, “al transcurrir 30 días a partir de la celebración de la última audiencia o de la práctica de las diligencias para mejor resolver, sin que el órgano administrativo haya emitido resolución, se dará un silencio administrativo, por lo que en este momento se tendrá



por agotada la vía administrativa, y podrá iniciarse la vía contenciosa administrativa con la cual el particular tendrá la facultad de accionar en la vía contenciosa administrativa para obtener la declaración judicial del acto realizado por el órgano que actuó en perjuicio del interés particular de un administrado.



## CAPÍTULO V

### **5. Análisis del Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala**

De conformidad con lo que establece el artículo 28 de la Constitución, “los habitantes de la República tienen el derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y resolverlas conforme a la ley”. Este precepto, en concordancia con el artículo 10 inciso f) de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, establece que “en materia administrativa el término máximo para resolver y notificar las resoluciones es el que señala la ley específica aplicable al caso concreto o, en su defecto, el de treinta días. En caso de que la autoridad omita el cumplimiento de la obligación referida en dicho término el interesado puede acudir al amparo para que se fije un plazo razonable a efecto de que cese la demora en resolver y notificar”.

La potestad de los administrados de dirigir peticiones a la autoridad, individual o colectivamente, se encuentra garantizada como un derecho subjetivo público en el artículo 28 constitucional, de ello deviene la obligación del órgano ante el cual se formule la solicitud de resolver, acogiendo o denegando la pretensión, dentro del plazo que la ley rectora del acto establece.

En materia administrativa el término para resolver peticiones y notificar resoluciones no podrá exceder de treinta días, lo cual obedece a razones de seguridad y certeza jurídica; por esa razón el Estado y sus autoridades tienen una obligación de carácter



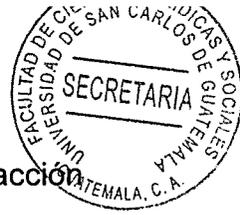
positivo, consiste en emitir el acto resolutorio de las solicitudes que les formulen conforme a la ley, ya sea acogiéndolas o denegándolas.

En caso contrario procede el amparo que ha sido como contralor y garante que los derechos que la Constitución y las leyes garantizan, al no resolver la petición de los postulantes presentada se crea una situación incierta que no es impugnabile por ningún medio ordinario de defensa y que produce un agravio que permanece vigente, en tanto no se dicte la resolución correspondiente y no se notifique, lo cual viola el derecho de petición.

Para establecer si la actitud de una entidad pública causa agravio en cuanto al derecho de petición, debe partirse del análisis del marco normativo que rige su actuar y determinar así si ésta tiene obligación primeramente de resolver y seguidamente dentro de que plazo debe hacerlo. Así por ejemplo solo puede calificarse de omisa aquella actitud de la autoridad impugnada traducida en falta de pronunciamiento dentro del plazo que la norma que la norma que la rige le confiere.

### **5.1. Análisis de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad**

El amparo es un proceso concentrado de anulación y de naturaleza constitucional promovido por vía de acción, reclamándose actos de autoridad y que tiene como finalidad el proteger exclusivamente a los que se sientan violentados en sus derechos y garantías plenamente reconocidas en la Constitución; contra los actos que infrinjan la ley y con ello las garantías constitucionales; contra la inexacta y definitiva atribución de



la Ley al caso concreto que agraven directamente a los interponentes de la acción constitucional de amparo, produciendo la sentencia que conceda la protección, el establecer como está en el efecto de restituir las cosas al estado que tenían antes de efectuarse la violación reclamada si el acto es de carácter positivo, o el de obligar a la autoridad a que respete la garantía violada, cumpliendo con lo que ella exige, si es de carácter negativo.

Para el análisis debido en el presente trabajo de investigación, deviene procedente el especificar los presupuestos procesales necesarios para que proceda la acción constitucional de amparo, los cuales se detallan a continuación:

a. Temporaneidad en la presentación de la acción: “doctrinariamente se contemplan plazos prorrogables, los improrrogables y los plazos fatales. Los improrrogables, adoptados por la mayor parte de legislaciones adjetivas, son aquellos que restringen la posibilidad de ampliar su duración establecida en la ley.”<sup>36</sup>

De conformidad con lo establecido en la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, el plazo para interponer el amparo es de 30 días siguientes al de la última notificación al afectado o de conocido por éste el hecho que a su juicio le perjudica. En concordancia con los principios procesales establecidos para la aplicación de dicha ley todos los días y horas son hábiles para su cómputo.

En materia electoral el plazo es de 5 días después de la última notificación.

<sup>36</sup> Álvarez Muñoz María Alejandra. **Efectos derivados de realización de un pago ordenado por el otorgamiento de un amparo provisional aún cuando éste es posteriormente revocado.** Pág. 20.

Sin embargo, puede haber casos de admisión a trámite del amparo, aunque haya transcurrido el plazo para su interposición, cuando:

- El amparista no fue notificado o porque la notificación se realizó en la forma debida.
- Tampoco rige el plazo de interposición cuando el amparo se promueva en contra del riesgo de aplicación de leyes o reglamentos inconstitucionales a casos concretos.

Otro aspecto importante es que el plazo para su interposición se interrumpe aún cuando la acción se haya presentado ante un juez incompetente, ya que éste tiene la obligación de remitirlo al tribunal competente.

b. Legitimación activa o pasiva: todas las personas se encuentran dotadas de capacidad, la cual se entiende como la capacidad de ser titular de derechos y contraer obligaciones. Ésta es la denominada capacidad de derecho o de goce. La capacidad de ejercicio o capacidad de obrar e la aptitud para que la persona actúe por si misma como titular de derechos y sujeto de obligaciones. Procesalmente a la capacidad de ejercicio o de obrar se identifica como la capacidad de ser parte.

La capacidad para ser parte en el proceso del amparo, como accionante o postulante (legitimación activa para promoverlo) la poseen las personas que se encuentran en ejercicio de sus derechos civiles, y que accionan en defensa de un interés legítimo, o sea en la reparación del perjuicio que sufre en sí misma o en su patrimonio.

La acción de amparo se puede ejercitar contra personas que ostentan el poder público, tal y como se establece en el artículo 9º. de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad: Podrá solicitarse amparo contra el poder público, incluyendo entidades descentralizadas o autónomas, las sostenidas con fondos del Estado creadas por ley o por concesión o las que actúen por la delegación de los órganos del Estado, en virtud de contrato, concesión o conforme a otro régimen semejante... sin embargo, nuestra legislación permite que sean sujetos pasivos de amparo personas de derecho privado, al establecer: Asimismo podrá solicitarse contra entidades a las que debe ingresarse por mandato legal y otras reconocidas por ley, tales como partidos políticos, asociaciones, sociedades, sindicatos, cooperativas y otras semejantes.

c. Definitividad en el acto reclamado: respecto a la procedencia de la acción de amparo, la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, establece que la misma se extiende a toda situación susceptible de un riesgo, una amenaza, restricción o violación a los derechos que la Constitución y las leyes de la República de Guatemala reconocen, y en los casos siguientes:

- Para que se mantenga o restituya el goce de los derechos y garantías establecidas en la Constitución y otras leyes.
- La vía contenciosa para que se declare en casos concretos que una ley, reglamento, resolución o acto de autoridad no obligan al recurrente por contravenir o restringir cualquiera de los derechos garantizados en la Constitución o reconocidos por cualquier otra ley.



- Para que se declare en casos concretos que una disposición o resolución legislativa del congreso, no le es aplicable por violar un derecho constitucional.
- Cuando una autoridad dicte un reglamento, acuerdo o resolución con abuso de poder, excediéndose de sus facultades legales, carezca de ellas o las ejerza de tal forma que el agravio que cause o pueda causar no sea reparable por otro medio de defensa.
- Cuando una autoridad administrativa exija al afectado el cumplimiento de un requisito, diligencia o actividad no razonable o ilegal.
- Cuando las autoridades administrativas no resuelvan en el tiempo que establece la ley las peticiones y trámites.
- En materia política cuando se vulneren derechos reconocidos por la ley o por los estatutos de las organizaciones políticas.
- La jurisdicción contenciosa administrativa se activa cuando, a pesar de haber agotado los recursos legales disponibles, subsiste la amenaza, restricción o violación de derechos constitucionales o garantizados por otras leyes. Este recurso judicial brinda la oportunidad de una revisión imparcial y detallada de las actuaciones gubernamentales, asegurando la protección efectiva de los derechos de los ciudadanos.



## 5.2. Análisis de la Ley de lo Contencioso Administrativo

El procedimiento administrativo es el conjunto ordenado o sistemático de actuaciones administrativas sucesivas, que se inicia de oficio o por solicitud de interesado, a cargo de funcionarios públicos de la administración estatal centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma o de los concesionarios privados de servicios y obras públicas, con o sin la intervención de terceros, que se desarrollan para conformar decisiones o resoluciones de fondo, con el objeto de cumplir las funciones que les asigna la ley, la preparación y ejecución de planes trabajo, resolver peticiones, imponer sanciones administrativas y resolver impugnaciones y que formalmente se reprecnda con el expediente escrito o grabado por medios electrónicos, debidamente fundamentado en los principios y normas legales que integran el orden jurídico vigente; “todo procedimiento administrativo se orienta a la emisión de una última declaración unilateral de voluntad o sea la resolución final.”<sup>37</sup>

La Ley de lo Contencioso Administrativo, regula en el Artículo 3 que “es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal”.

Para el efecto, el Artículo 4 de la ley citada, clasifica las resoluciones en providencias de trámite y resoluciones de fondo. En cuanto a estas últimas indica la misma norma, deben ser razonadas, atender el fondo del asunto y redactadas con claridad y precisión.

---

<sup>37</sup> Álvarez Tobar, Luis Fernando. Análisis de los artículos 82 y 221 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y la no aplicación del decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, en cuanto a las resoluciones emitidas por el consejo superior universitario de la Universidad de San Carlos. Pág. 73.

En cuanto a los requisitos que deben llenar las resoluciones de fondo, el funcionario público al resolver, debe ser muy cuidadoso de observar estrictamente lo que regula la ley, ya que al faltar uno de ellos se le estaría violando al administrado, su derecho de defensa y por consiguiente dicha resolución será objeto de impugnación, no tanto por el contenido del fondo de la resolución sino por la carencia de los requisitos de fondo, lo cual lógicamente conlleva mas gastos para la administración pública, sino la responsabilidad en la que incurren los funcionarios públicos.

Con relación a las notificaciones de las resoluciones administrativas, establece la Ley de lo Contencioso Administrativo, deben de hacerse por escrito citando al administrado para tal efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación.

### **5.2.1. Los recursos administrativos**

Los recursos administrativos tal como ya se indicó aseguran la defensa del administrado frente a los actos de la administración, cuyo diligenciamiento debe impulsarse por escrito, observando el derecho de defensa y asegurando los principios de celeridad, sencillez, eficiencia y gratuidad.

A los recursos de revocatoria o reposición la doctrina los clasifica como ordinarios.

a. Recurso de revocatoria: denominado también jerárquico, procede contra las resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico, dentro de un mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma. Este recurso se

interpone ante la autoridad que emitió la resolución, pero esta únicamente tiene competencia para recibirlo, emitir informe circunstanciado y elevarlo al superior jerárquico para que conozca y resuelva el mismo.

b. Recurso de reposición: denominado en otros países de reconsideración, gracioso, este se interpone ante la misma autoridad que emitió la resolución que le causa agravio al particular y corresponde resolver al mismo órgano que emitió el acto impugnado.

“La palabra recurso es sinónimo de impugnación, y proviene del latín recursos que significa: acción y efecto de recurrir, vuelta y retorno de una cosa al lugar de donde salió, esta consiste en la inconformidad que pretende un nuevo examen de la petición planteada inicialmente en el procedimiento, con la finalidad de obtener una nueva decisión (modificar o confirmar la resolución), distinta lógicamente a aquella que se estima perjudica al administrado.”<sup>38</sup>

En cuanto al recurso de revocatoria, este procede en contra de resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma.

El recurso de reposición posibilita a los administradores cuestionar decisiones procede en contra de las resoluciones dictadas por los ministerios, y, contra las dictadas por las autoridades administrativas superiores, individuales o colegiadas, de las entidades descentralizadas o autónomas.

---

<sup>38</sup> Ibíd. Álvarez Tobar, Luis Fernando. Pág. 75.

Los recursos de revocatoria o reposición únicamente puede interponerse por quien haya sido parte en el expediente o aparezca con interés en el mismo, debiéndose interponer dentro de los cinco días siguientes al de la notificación.

### **5.2.2. Intento de unificación de los recursos administrativos**

Modernamente, la tendencia es la de unificación de los procedimientos administrativos, ya que la codificación del derecho administrativo no es posible pero si la unificación de los procedimientos.

“Los recursos administrativos deben de unificarse con el objetivo del facilitamiento al administrado de lugar y a quién dirigir los órganos administrativos. Dentro de los reglamentos y normas a nivel general de la administración pública pueden encontrarse variados procedimientos de recursos y no existe unificación alguna.”<sup>39</sup>

Cada órgano administrativo cuenta con diversidad de trámites administrativos, por lo que se vuelven complejos al ser distintos.

Actualmente existe la intención y criterio para que deban ser unificados los recursos administrativos en toda la gestión de la administración pública, y que deben existir solamente dos recursos, encontrándose por un lado el de revocatoria, contra órganos subordinados y el de reposición contra órganos superiores; y que son aplicables, tanto a la administración centralizada como a la descentralizada; pero cuando existen tres

---

<sup>39</sup> Portillo Méndez, Manuel Alberto. Ob. Cit. Pág. 82.

niveles de decisión existe un tercer recurso denominado de apelación como ocurre en el caso de las municipalidades.

En la legislación en materia administrativa en Guatemala, aunque por regla general existen únicamente los recursos de revocatoria y reposición, se pueden encontrar variados recursos administrativos, los cuales se encuentran dispersos en diversas normas y reglamentos administrativos.

Actualmente tres son los recursos fundamentales de la legislación guatemalteca, siendo los mismos: el de reposición y el de revocatoria dentro de la administración centralizada y el recurso de apelación en la descentralizada.

La falta de unificación en los procedimientos de la vía gubernativa y los recursos administrativos, como se evidencia en la legislación tributaria, introduce complejidades al presentar recursos con idéntica denominación, pero con procedimientos distintos. Esta divergencia puede generar confusión y destaca la necesidad de una revisión y homogeneización de los procesos administrativos para garantizar coherencia y transparencia en la aplicación de los recursos, especialmente en áreas como la fiscal.

### **5.3. Análisis de otras leyes y reglamentos que contengan recursos administrativos**

Debido a la falta de unificación de los recursos administrativos, existen diversas leyes que los regulan, dentro de los cuales se encuentran:

### 5.3.1. Los recursos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

De conformidad con el Artículo 17 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, “los recursos administrativos de revocatoria y de reposición, serán los únicos medios de impugnación ordinarios en toda la administración pública centralizada y descentralizada o autónoma, salvo casos excepcionales que a continuación se enumeran: Cuando la impugnación de la resolución emitida por un órgano subordinado de la administración pública deba ser conocida por un tribunal de trabajo y previsión social.”

Esta excepción aplica en dos situaciones, la primera, en el caso del despido de un trabajador del estado, empleado o funcionario público, caso en el cual, dicho trabajador deberá impugnar la resolución que provocó su despido, mediante el recurso de apelación regulado en el Artículo 80 de la Ley del Servicio Civil, y si lo resuelto continúa siendo desfavorable, deberá promover un juicio ordinario laboral, en única instancia, ante una sala de trabajo y previsión social.

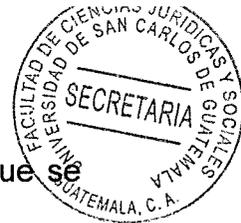
- “El segundo caso de excepción, se presenta en la materia de previsión social, donde al emitirse una resolución desfavorable, por un órgano jerárquicamente inferior al directorio del instituto guatemalteco de seguridad social, la persona que se considera afectada, debe, promover un recurso de apelación, que conocerá el mismo directorio, y posteriormente, tendrá que entablar un juicio ordinario laboral, ante un juzgado de trabajo y previsión social, conforme al mandato legal contenido en los Artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades que gozan de autonomía son las siguientes:

- La Escuela Nacional Central de Agricultura; artículo 79 Constitución Política de la República de Guatemala.
- La Universidad de San Carlos de Guatemala; artículo 82 Constitución Política de la República de Guatemala.
- Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco; artículo 92 Constitución Política de la República de Guatemala.
- El Banco de Guatemala; artículo 132 Constitución Política de la República de Guatemala.
- El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; artículo 100 Constitución Política de la República de Guatemala.
- El municipio; artículo 134 Constitución Política de la República de Guatemala.

Cada uno de los órganos anteriores, se rigen en su estructura y funcionamiento por sus respectivas leyes orgánicas, las cuales en relación a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, regulan medios de



impugnación propios, para recurrir las resoluciones de carácter administrativo que dicten por los distintos órganos que integran a dichas entidades.

### **5.3.2. Los recursos en la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Haciendo una revisión de la normativa interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se establece, que los recursos que en materia administrativa frecuentemente se interponen dentro de su administración, son los siguientes:

a. Recurso de revisión: el recurso de revisión es el que se interpone contra los actos que agotan la vía administrativa o contra los que no se haya interpuesto recurso administrativo en plazo, basándose en los motivos tasados en el derecho positivo.

La doctrina jurídica al referirse al recurso de revisión, lo caracteriza como un recurso extraordinario que se interpone en contra de resoluciones firmes, o sea aquellas que no son susceptibles de recursos ordinarios. Procede precisamente en procesos en los cuales la resolución después de haber adquirido esa fuerza o característica, se descubre o aparece algún nuevo documento o acto probatorio de trascendental importancia, cuyo conocimiento en momento oportuno, pudo haber originado una decisión distinta a la prevaleciente.

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, sin embargo, la interposición de esta clase de recurso se encuentra regulada en los siguientes normativos:

- Reglamento de la Junta Universitaria del Personal Académico (Artículos 4 y 31);



- Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico (Artículo 26);
- Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario (Artículos 26 y 27);
- Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares (Artículos 21, 22 y 23);
- Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal (Artículo 30); y
- Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Artículo 68).

b. "Recurso de apelación: en términos generales se estipula que es el que se interpone ante el juez superior para impugnar la resolución del inferior. En la legislación habitual se da contra las sentencias definitivas, las sentencias interlocutorias y las providencias simples que causen un gravamen que no pueda ser reparado por la sentencia definitiva. Llamase también recurso de alzada."<sup>40</sup>

La interposición de este recurso dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentra regulada en las siguientes disposiciones internas:

---

<sup>40</sup> Paredes Morales, Marco Tulio. *Inaplicabilidad de la ley de lo contencioso administrativo en lo relativo a impugnaciones contra resoluciones que emite la Universidad de San Carlos de Guatemala*. Pág. 36.



- Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma) (Artículo 30);
- Reglamento de la Junta Universitaria del Personal Académico (Artículo 3);
- Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico (Artículo 27);
- Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario (Artículos 28 y 29);
- Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares (Artículo 24);
- Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal (artículo 37);
- Reglamento Interno de Funcionamiento y Organización de la Junta Universitaria de Personal (Artículo 7);
- Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Artículo 33 y 34);



- Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Artículo 69); y
- Reglamento de Apelaciones (Artículo 1).

c. Ocurso: ocurso de Hecho o Recurso de Queja es el que se interpone ante tribunal superior, cuando el inferior incurre en denegación o retardo de justicia. En el procedimiento argentino de la capital federal, se alude únicamente al recurso de queja como el que puede interponer la parte agraviada cuando el juez denegase la apelación por aquella interpuesta, a efectos de que se le otorgue el recurso denegado y se ordene la remisión del expediente.

En la actualidad la tendencia es que se pueda unificar los procedimientos y procedimientos administrativos, todo con el objeto de facilitar al particular e incluso a las autoridades de los órganos administrativos la interacción entre ambos para que se pueda resolver de manera eficaz y eficiente las peticiones de los particulares.

Para respaldar y ejemplificar lo anterior, se adjuntan al presente trabajo anexos consistentes en el anexo 1 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; la Ley de Procedimiento Administrativo Decreto Número 152-87 congreso Nacional, del Poder Judicial de Honduras, el cual queda en el anexo 2.





## CONCLUSIÓN DISCURSIVA

La administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado. Es el arte o técnica de dirigir o inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana. Los sistemas de organización de la administración pública, son las formas o el modo de ordenar o de estructurar las partes que integran el organismo ejecutivo y las entidades públicas de la administración estatal, con la finalidad de lograr la unidad de la acción, dirección y ejecución, evitar la duplicidad de los esfuerzos y alcanzar económicamente, los fines y cumplir las obligaciones del Estado, señalados en la Constitución Política.

Por lo cual se propone la creación de una Ley de Procedimientos Administrativos, que regule de manera general los procedimientos administrativos y de manera especial los recursos administrativos. El procedimiento administrativo es de naturaleza pública, y el mismo produce efectos jurídicos inmediatos al particular, debido a la resolución final del procedimiento en mención, motivo por el que los efectos jurídicos del mismo son el acto o la resolución final, el hecho de la autorización, de la negativa, de una sanción o amonestación al administrado o particular.





## BIBLIOGRAFÍA

- ÁLVAREZ MUÑOZ, María Alejandra. 2007. **Efectos derivados de realización de un pago ordenado por el otorgamiento de un amparo provisional aun cuando éste es posteriormente revocado.** Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- ÁLVAREZ TOBAR, Luis Fernando. 2007. **Análisis de los artículos 82 y 221 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y la no aplicación del decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, en cuanto a las resoluciones emitidas por el consejo superior universitario de la Universidad de San Carlos.** Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- BALLBE MANUEL, Marta Franch. 2002. **Manual de derecho administrativo.** Girona Catalunya, España: Universidad Autónoma de Barcelona.
- CALDERON MORALES, Hugo H. 1999. **Derecho procesal administrativo.** Guatemala: 2a. ed., Ed. F & G Editores.
- CANOSA, Armando N. 1989. **Los recursos administrativos.** Buenos Aires, Argentina: Ed. Ábaco de Rodolfo Depalma S.R.L.
- CASTILLO GONZÁLES, Jorge Mario. 2006. **Derecho procesal administrativo guatemalteco.** Guatemala: 2t., 17 va. ed.; Ed. Talleres Gráficos de Guatemala.
- CASTILLO, María de los Ángeles. 2005. **La creación y modificación de entidades descentralizadas y autónomas como una facultad del Congreso de la República con una mayoría calificada.** Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- CIFUENTES DOERING, Berta Elizabeth. 2007. **Análisis jurídico y doctrinario de los servicios públicos en el derecho administrativo guatemalteco.** Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- DÁVILA HERNÁNDEZ, Paola Beatriz. 2011. **Análisis jurídico y doctrinario de la concesión de los servicios públicos y la concesión de las obras públicas en el derecho administrativo vigente en Guatemala.** Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- GARCÍA OVIEDO, Carlos. 1957. **Derecho administrativo.** Madrid, España: 6a. ed.; Ed. Casa Enruga Martínez Useros, Elsa.



GONZÁLEZ RUIZ, Pamela Zu'Ellen Brishet. 2006. **La aplicación de recursos en materia municipal de tránsito y sus diferencias con lo regulado en la ley de lo contencioso administrativo.** Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

JÁUREGUI REYNA, Christian Paúl. 2005. **Análisis jurídico sobre la desnaturalización del derecho de manifestación por grupos de inconformes.** Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

MARTÍNEZ MORALES, Rafael. 2001. **Derecho procesal administrativo.** Mexico, D.F.: 1er. y 2do. Curso. Ed. Oxford University Press, Universidad Nacional Autónoma de México.

MURCIA MARTÍNEZ, Lazaro Steve. 2007. **La función administrativa como una facultad exclusiva de los órganos de administración pública de Guatemala.** Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

PAREDES MORALES, Marco Tulio. 2005. **Inaplicabilidad de la ley de lo contencioso administrativo en lo relativo a impugnaciones contra resoluciones que emite la Universidad de San Carlos de Guatemala.** Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

PORTILLO MÉNDEZ, Manuel Alberto. 2007. **Análisis jurídico de la impugnación de las resoluciones administrativas en Guatemala.** Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

RECINOS TIU, Ricardo Estuardo. 2008. **Análisis jurídico de la procedencia del recurso de revocatoria regulado en la ley de lo contencioso administrativo en las resoluciones de fondo conforme a la jurisprudencia emanada de la Corte de Constitucionalidad.** Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

SEQUEN JOCOP, Oscar Emilio. 1983. **Análisis y esquematización de los recursos administrativos en la legislación guatemalteca.** Guatemala: tesis de graduación Universidad de San Carlos de Guatemala.

YELA GARCÍA, María del Rosario. 2006. **Inobservancia de los principios administrativos que fundamentan el procedimiento para la inscripción de marca.** Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

#### LEGISLACIÓN:

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



**Ley del Organismo Ejecutivo.** Decreto 114-97 del Congreso de la República.

**Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.** Decreto 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente.

**Ley de Orden Público.** Decreto 7 de la Asamblea Nacional Constituyente de la República de Guatemala.

**Ley de lo Contencioso Administrativo.** Decreto Gubernativo 119-96 y sus Reformas.

**Ley del Organismo Judicial.** Decreto 2-89 del Congreso de la República.

**Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.** Congreso de la República, Decreto número 295, 1946.





## ANEXO 1

### CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA DECRETO NÚMERO 5-2021 EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO: Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce al Estado, como responsable de la promoción del bien común, de la consolidación del régimen de legalidad, seguridad, justicia, igualdad, libertad y paz.

CONSIDERANDO: Que los artículos del 28 al 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala establecen el derecho de los habitantes de dirigir individual y colectivamente peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y resolverlas conforme a la ley; el libre acceso de las personas a las dependencias y Oficinas del Estado para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos; y, el derecho a obtener en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar respecto a los actos de la administración pública.

CONSIDERANDO: Que el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece las obligaciones fundamentales del Estado para lograr el fortalecimiento de la economía nacional, dentro de la que destaca la contenida en la literal n) que enfatiza que el Estado está obligado a crear las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros; por lo que se hace necesario impulsar la modernización de la legislación vigente, para concretar acciones que promoverán beneficios para la población mediante la simplificación de requisitos y trámites ante la administración pública.

CONSIDERANDO: Que es imperativo promover acciones integrales en favor de la optimización de los recursos del Estado; impulsar la agilización, desconcentración y digitalización de los procedimientos en la atención a la población guatemalteca en su condición de usuarios de la administración pública, atendiendo a los principios de celeridad, eficacia y sencillez, de tal manera que el cumplimiento de las regulaciones y la concreción de los trámites, sea un efectivo coadyuvante al desarrollo general del país.

POR TANTO: Con fundamento en el artículo 119 literal n) y en ejercicio de las atribuciones que le confiere la literal a) del artículo 171, ambos de la Constitución Política de la República de Guatemala

DECRETA: La siguiente,

#### LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

##### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente ley es aplicable a todos los trámites administrativos que se gestionen en las dependencias del Organismo Ejecutivo. El Organismo Judicial, Organismo Legislativo, Municipalidades u otras entidades autónomas, semiautónomas o descentralizadas podrán aplicar cualquier disposición contenida en la presente ley por decisión de su autoridad máxima.

Artículo 3. Principios. La presente ley tiene como principios rectores para las dependencias reguladas por la misma, los siguientes: Celeridad: deben incentivar el uso de medios electrónicos a efecto de que los trámites administrativos se desarrollen con diligencia, de la forma eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión y sin dilaciones injustificadas. Consolidación: deberán simplificar sus procedimientos, consolidando los pasos de similar naturaleza dentro de cada trámite administrativo. Coordinación: deberán implementar canales de intercambio de información mediante el uso de medios electrónicos, para la adecuada gestión de los trámites administrativos. Participación ciudadana: para la optimización y modificación de los trámites administrativos, deben contar con la participación de sus usuarios; tomando en consideración sus sugerencias y necesidades. Presunción de buena fe: salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por los usuarios, en el marco de un trámite administrativo, se presumirán auténticos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se puedan generar por falta de veracidad en lo declarado, presentado o informado. Publicidad: se garantiza la publicidad de las actuaciones gestionadas en virtud de un trámite administrativo. Simplicidad: los trámites deberán ser claros, sencillos, ágiles y de fácil entendimiento para los usuarios. En caso de duda, las normas se interpretarán a favor del usuario. Los derechos de los usuarios prevalecerán sobre aspectos de forma, siempre y cuando estos puedan ser subsanados y no afecten derechos de terceros o el interés público. Transparencia: deberán proporcionar a los usuarios toda la información relacionada con los trámites administrativos que se pueden gestionar en sus oficinas, sitios web o dependencias. Trazabilidad: deberán proporcionar herramientas para que los usuarios conozcan el estado y avance de su solicitud o expediente. Las cuestiones relativas a materias que se rijan por la presente ley y que no estén expresamente resueltas en ella, serán dirimidas de conformidad con sus principios rectores.

Artículo 4. Definiciones. Para efectos de la presente ley y de su aplicación, se entenderán las definiciones de los términos siguientes: Dependencias: oficinas del Organismo Ejecutivo reguladas por la presente ley. Documento digitalizado: Documento que nació a la vida jurídica de forma física o tangible y que luego se trasladó a un formato electrónico. Documento electrónico: Documento que nació a la vida jurídica de forma electrónica. Portal Interinstitucional: Los Portales Interinstitucionales son puntos de acceso, instalados, ya sea en oficinas físicas o en internet, por las diferentes dependencias que intervienen en un mismo trámite administrativo, en trámites administrativos de similar naturaleza o en trámites administrativos que persiguen un mismo fin. Resultado final: cualquier beneficio,

servicio, resolución, certificación, documento, desplegado, licencia, respuesta de índole administrativa o entregable que una o más dependencias genera tras la gestión de un trámite administrativo, ya sea de forma física o electrónica. Simplificación: La reducción de procedimientos, costos, requisitos y tiempo de los trámites administrativos con el fin de brindar un servicio ágil y eficiente, utilizando para ello cualquier medio que le facilite el trámite al usuario. Trámite administrativo: El procedimiento realizado por uno o más usuarios ante las dependencias con el objetivo de obtener un resultado final. Usuario: Persona que por sí misma o en representación de otra, interactúa con el Estado para obtener un resultado final.

## CAPITULO II NORMAS COMUNES EN MATERIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Artículo 5. Legalidad. En la gestión de trámites administrativos, las dependencias únicamente podrán exigir el cumplimiento de requisitos establecidos de forma expresa en Ley o Acuerdo Gubernativo.

Artículo 6. Derechos de los usuarios. Sin perjuicio de los demás derechos consagrados en la Constitución Política de la República de Guatemala, Tratados Internacionales y demás leyes, los usuarios en la gestión de trámites administrativos tienen los siguientes derechos: A ser informados de manera veraz y oportuna sobre el estado, situación y avances del trámite administrativo que han solicitado, no importando la etapa en que se encuentre. A abstenerse de presentar documentos o cumplir con requisitos que no hayan sido establecidos previamente en la ley o acuerdo gubernativo aplicable. A que la información o documentación presentada en el marco de la gestión de un trámite administrativo no sea requerida nuevamente por la misma dependencia con el objeto de atender ese mismo trámite. A delegar la gestión de un trámite administrativo, salvo cuando la presencia del interesado sea requerida según la ley y/o reglamento aplicable. A no estar restringidos en cuanto al número de trámites que pueden realizar simultáneamente. A exigir el cumplimiento de lo establecido en la presente ley.

Artículo 7. Atención al público. Las dependencias deberán atender a todos los usuarios que ingresen a sus oficinas de atención al público antes del horario de cierre de atención, sin perjuicio de la implementación de horarios especiales de atención al público. Las dependencias no podrán establecer horarios reducidos o limitados para la entrega y/o recepción de expedientes. Los Ministerios del Organismo Ejecutivo por sí mismos o en coordinación entre ellos, deberán facilitar el acceso a trámites en forma física o electrónica, estableciendo oficinas de atención al público en el interior de la República. Las oficinas deberán contar con mecanismos de atención para las personas que no puedan utilizar medios electrónicos o no cuenten con acceso a internet.

Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y de procedimientos. Las dependencias sujetas al cumplimiento de la presente ley deben realizar un análisis de calidad de todas las disposiciones y normativas que generen trámites administrativos en el ámbito de su competencia, así como de los procedimientos internos que se deriven de las mismas, a efecto de realizar lo siguiente: Identificar, reducir o eliminar aquellos procedimientos administrativos que resulten innecesarios, redundantes o no se encuentren adecuados a las leyes y reglamentos aplicables. Identificar los trámites

administrativos que incrementen el costo operacional de la administración pública, que hagan menos eficiente su funcionamiento y propicien conductas no transparentes. Adaptar los trámites administrativos a la forma más sencilla posible, reduciendo al mínimo los requisitos y exigencias a los usuarios, dejando única y exclusivamente los pasos que sean indispensables para cumplir el propósito de los mismos. Rediseñar el trámite administrativo utilizando al máximo los elementos electrónicos. Incorporar controles automatizados que minimicen la necesidad de estructuras de supervisión y controles adicionales. Evitar las instancias en las cuales el juicio subjetivo del servidor público responsable del trámite administrativo o de parte de él, pueda interferir en el proceso. Para cumplir con lo dispuesto en el presente artículo, las dependencias podrán coordinar esfuerzos con el ente rector encargado de velar por el cumplimiento de la presente ley, para la implementación de prácticas de evaluación y auditoria de procesos administrativos, con el objetivo de mejorar el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 9. Vigencia en materia de trámites administrativos. Los usuarios únicamente deberán cumplir con los requisitos y/o procedimientos que se encuentren vigentes al momento en que inicio la gestión del trámite administrativo y no podrán ser afectados por reformas o modificaciones posteriores en el procedimiento.

Artículo 10. Transparencia. Previo a la creación o modificación de un trámite administrativo, y de conformidad con el artículo 5 de la presente ley, la dependencia deberá publicar en internet con un mes de anticipación, la propuesta del nuevo procedimiento, desde el punto de vista del usuario, con el objeto de darlo a conocer y recibir observaciones. La aplicación del presente artículo se realizará sin perjuicio de otros mecanismos de participación ciudadana, de recopilación de información y/o de medición de satisfacción de los usuarios.

Artículo 11. Mecanismos de evaluación del servicio. Las dependencias deberán implementar mecanismos para que los usuarios evalúen la atención recibida.

Artículo 12. Calificación única. Una vez presentada una solicitud de trámite administrativo ante una dependencia o ante un Portal Interinstitucional, se deberá realizar el procedimiento de verificación de requisitos de forma y fondo, evitando revisiones parciales. Si se identifica uno o más faltantes, se le hará el requerimiento respectivo al usuario, de forma física o electrónica para que subsane y envíe nuevamente el expediente. Ninguna dependencia podrá cobrar cargos, costos o aranceles por el rechazo de expedientes.

Artículo 13. Declaraciones Juradas. Ninguna dependencia podrá exigir la presentación de Declaraciones Juradas como requisito previo a obtener un resultado final, formulario o solicitud. Para surtir los efectos de declaración bajo juramento, bastará la afirmación que haga el usuario ante la dependencia, de forma física o electrónica, en la presentación del formulario o solicitud correspondiente.

Artículo 14. Prohibición de exigir documentos e información de la propia dependencia. Las dependencias tienen prohibido exigir cualquier información, documento, certificado y/o constancia que ellas mismas generen o emitan. Si la ley requiere que para un



trámite se deba presentar documentos que la dependencia genere o emita, dependencia los incorporará de oficio.

Artículo 15. Validez de documentos en línea jerárquica. Cuando para la realización de un trámite administrativo se requiera la presentación de un documento que por su naturaleza haya requerido otros de la misma clase y de menor jerarquía para su obtención, estos otros documentos se presumirán existentes y no será obligatoria su presentación.

Artículo 16. Validez de firmas. Las firmas de personas individuales o de los representantes legales de las personas jurídicas puestas en solicitudes o formularios que se presentan para la realización de trámites administrativos, de manera física o electrónica, se presumen auténticas y no requieren de legalización de firma ante Notario. Tal presunción se desestimará si la persona de la cual se dice pertenece la firma, la tacha de falsa o si se determina su falsedad por otros medios. En estos casos las dependencias quedan facultadas para suspender y archivar el trámite respectivo, notificando al usuario de tal circunstancia; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se puedan deducir. Las firmas contenidas en documentos que implican transacción, desistimiento y en general, disposición de derechos, se presentarán de acuerdo con las normas aplicables para cada caso.

Artículo 17. Validez de documentos producidos por autoridades públicas. Los actos de funcionario público competente, en el ejercicio de sus atribuciones, se presumen auténticos y los documentos que emitan o produzcan no requerirán ningún tipo de legalización o certificación adicional.

Artículo 18. Validez de documentos otorgados en el extranjero. Los documentos otorgados en territorio extranjero, legalizados ante funcionario competente de Guatemala, debidamente acreditado, o los documentos apostillados conforme el Convenio de la Haya, tienen plena validez legal en territorio guatemalteco, sin que sea necesario una acreditación ante dependencia pública o la traducción del sello de la apostilla.

Artículo 19. No exigencia de denuncia por pérdida de documentos. Ninguna dependencia, podrá exigir la presentación de denuncia por pérdida de documentos con el fin de tramitar la expedición del duplicado o reemplazo correspondiente, para lo cual bastará la afirmación del usuario sobre tal circunstancia.

Artículo 20. Solicitud de renovación de permisos, licencias o autorizaciones. Cuando el ordenamiento jurídico permita la renovación de un permiso, licencia o autorización y el usuario la solicite dentro de los plazos previstos para el efecto, en cumplimiento de los requisitos exigidos para ese fin; la vigencia del permiso, licencia o autorización inicial se entenderá prorrogada hasta tanto se produzca y se notifique la decisión de fondo por parte de la dependencia competente. Si no existe plazo legal para solicitar la renovación o prórroga del permiso, licencia o autorización, ésta deberá presentarse quince días antes del vencimiento del permiso, licencia o autorización, con los efectos señalados en el párrafo anterior. El presente artículo no podrá aplicarse cuando haya terceros que se hayan opuesto en vía administrativa, jurisdiccional o constitucional al

otorgamiento del permiso, licencia o autorización inicial o al desenvolvimiento de las actividades que se realizan a raíz de dicho permiso, licencia o autorización.

Artículo 21. Modalidades para el pago. Para simplificar el pago de cualquier cobro a cargo de las dependencias, estas deberán poner a disposición de los usuarios una o más de las siguientes formas de cumplimiento de esta obligación: Pago electrónico mediante tarjeta de crédito, tarjeta de débito o similar, Pago a través de banca virtual o aplicaciones de los bancos con que la dependencia trabaje, Pago directo en cualquier sucursal de los bancos con que la dependencia trabaje; y, Otros servicios de pago electrónico. Las dependencias mantendrán el mismo costo tanto en los trámites físicos como en los electrónicos, pudiendo únicamente aumentar el mismo, cuando por la modalidad de pago, existan comisiones y/o cargos por los servicios financieros prestados. Estas comisiones y/o cargos serán cubiertos por el usuario y no se considerarán como parte del arancel.

Artículo 22. Recibos de pago. Las dependencias deben utilizar formas electrónicas y/o recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el registro de los ingresos provenientes de trámites administrativos. Asimismo, utilizarán sistemas que faciliten la expedición y control de dichas formas y/o recibos, según las modalidades de pago disponibles.

### CAPÍTULO III MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 23. Medios electrónicos. Las dependencias deberán implementar las tecnologías necesarias para la utilización e implementación progresiva de medios electrónicos, que permitan la realización de trámites a distancia o la mejora de sus archivos, con las condiciones de seguridad procedentes. Asimismo, gestionarán reducir de manera progresiva el uso de firmas manuscritas, sellos de hule y cualquier otro mecanismo que impida la expedición y envío electrónico de resultados finales. Las dependencias incorporarán la firma electrónica avanzada como garantía para evitar alteraciones y conferir certeza a la documentación que emitan de manera electrónica de conformidad con lo preceptuado en el Decreto Número 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas. Los sistemas electrónicos, sitios web o Portales Interinstitucionales que se implementen para la gestión de trámites administrativos deberán estar disponibles sin restricciones de horario.

Artículo 24. Obligación de informar sobre trámites administrativos. Las dependencias están obligadas a publicar en Internet: Los trámites administrativos que se puedan gestionar en la dependencia; Los requisitos que se deben cumplir y/o presentar; El costo del trámite administrativo; El procedimiento a seguir por el usuario; El tiempo de respuesta de la dependencia; y, La normativa aplicable al trámite administrativo. Las dependencias no exigirán la presencia física del usuario para brindarle información o notificarle sobre el avance de un trámite y deberán implementar mecanismos de trazabilidad de los expedientes.

Artículo 25. Trámites a distancia. Las dependencias que estén a cargo de trámites administrativos, deberán implementar las tecnologías necesarias para que estos puedan gestionarse a distancia, procurando la automatización de los mismos. Si los sistemas electrónicos permiten la generación de documentos y/o resultados finales fuera de los horarios de atención al público, estos deberán comunicárselo o trasladárselo al usuario de manera inmediata. Si el resultado final de un trámite administrativo no puede ser enviado por medios electrónicos, la dependencia deberá implementar sistemas de mensajería que permitan la entrega del resultado final al usuario o entregar el mismo a un delegado del usuario, salvo cuando la presencia del interesado sea requerida según la Ley o Acuerdo Gubernativo aplicable. Los costos de mensajería deben ser cubiertos por el usuario con anticipación a la realización del envío. Si, por error en correo electrónico, el usuario no recibe el resultado final de un trámite, las dependencias establecerán procedimientos para reenviar el resultado a una dirección alterna, a solicitud del usuario y sin mayor trámite.

Artículo 26. Formularios. Las dependencias deberán colocar en internet, a disposición de los usuarios, el formulario o solicitud para la gestión del trámite administrativo. Si la dependencia a cargo de un trámite implementa un sistema electrónico para la realización del mismo, el sistema deberá integrar el formulario o solicitud. El envío de formularios o solicitudes, a través de herramientas electrónicas que las dependencias tengan disponibles para realizar trámites en línea, eximirán al usuario de la presentación física de los mismos. Ninguna dependencia podrá cobrar por formularios o solicitudes en formato físico o electrónico.

Artículo 27. Documentos y copias. Cualquier documento electrónico o digitalizado, firmado con firma electrónica avanzada y enviado a las dependencias a través de las herramientas que tengan disponibles para realizar trámites en línea, estará exento del envío de copias físicas y las dependencias lo conservarán en forma digital. La firma electrónica plasmada en documentos electrónicos o digitalizados podrá provenir de la dependencia o autoridad que emitió el documento o que está facultado por ley para firmarlo, del interesado, de mandatario facultado, del representante legal de la persona interesada, del notario que generó los documentos principales del trámite, de quién pueda firmar a ruego del interesado o de las personas que estén facultadas a firmarlo según lo establezca la ley. Cualquier documento que por ley deba contener elementos físicos como firmas manuscritas, timbres, sellos u otras formalidades podrá digitalizarse para presentarse ante las dependencias. El documento original podrá ser solicitado cuando la copia digitalizada no haya sido firmada con firma electrónica avanzada o cuándo exista sospecha de falta de autenticidad.

Artículo 28. Expediente y archivo electrónico. Las dependencias deberán implementar las tecnologías que permitan gestionar los trámites administrativos mediante un expediente electrónico, que contendrá toda la documentación vinculada al trámite administrativo, con la indicación de la fecha y hora en que se emitió, añadió o modificó cada uno de ellos. El archivo de los expedientes electrónicos se realizará en bases de datos o archivos electrónicos, con las medidas de seguridad y/o medidas de protección de datos que eviten su pérdida. Las dependencias que participen en un mismo trámite compartirán base de datos, expediente electrónico y archivo, por lo que no estarán obligadas a tener copia de la misma información en otras bases de datos o archivos



propios. Las bases de datos y/o archivos públicos deberán conservarse en servidores locales o remotos, propios o de terceros, a través de la contratación de servicios especializados, a conveniencia de las dependencias interesadas. Las dependencias podrán archivar de oficio los expedientes que hubiesen sido devueltos al usuario para correcciones y que no hubiesen sido impulsados por el usuario por más de tres meses, solicitando al usuario realizar una nueva gestión. De igual forma archivarán los resultados finales que no hubiesen sido recogidos por el usuario luego de tres meses de espera, implementando procesos para que estos puedan entregarse en un momento posterior. Las dependencias promoverán la transición de archivos físicos a archivos electrónicos y podrán reciclar o destruir los expedientes físicos al momento de tener una copia digitalizada de los mismos. Los documentos digitalizados deben ser de fácil consulta y se deben archivar con las medidas de seguridad, medidas de protección de datos y redundancias que eviten su pérdida y/o alteración.

Artículo 29. Acceso a la información que conste en registros públicos. Los registros públicos deberán implementar canales de acceso a la información que le permitan a cualquier persona realizar consultas y/o búsquedas de datos que consten en la institución. Asimismo, implementarán mecanismos de validación de los documentos que emitan para su verificación por cualquier interesado. Los registros públicos regulados por esta ley, no podrán cobrar por la simple consulta de la información que administran y deberán contar con mecanismos electrónicos que permitan consultar dicha información a través de sus sitios web, sin requerir la presencia física del usuario, la inscripción o creación de cuentas en un sistema o cualquier mecanismo que requiera la validación del correo electrónico o identidad del usuario. Los Registros Públicos deberán, en cualquier consulta, proteger los datos e información considerados como sensibles por la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República. Los registros públicos reguladas por esta ley deberán implementar mecanismos electrónicos de intercambio de información con otras instituciones públicas y/o privadas facilitando el servicio que éstas últimas prestan.

Artículo 30. Validez de documentos e información transmitida electrónicamente. Los documentos, datos e información electrónica o digitalizada tienen el mismo valor y eficacia que aquellos en formato físico, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se puedan deducir en caso exista falsedad y/o diferencia entre el contenido de los documentos transmitidos, registrados o archivados electrónicamente y los documentos físicos. Un documento electrónico, con la firma electrónica avanzada de la dependencia que lo emitió, prevalecerá sobre su versión impresa, sin embargo, su versión impresa también se considerará original si contiene un mecanismo que permita su validación. Cuando una dependencia requiera la presentación de requisitos o información que pueda obtener a través de una conexión con la dependencia emisora, la misma podrá tomar la decisión de obtener dicho requisito o información de oficio sin solicitar que el usuario lo presente. Las dependencias no serán responsables por la falsedad de documentos o información suministrada por el usuario o que proceda de conexiones con otras entidades, sin embargo; podrán solicitar una ampliación de información o documentos adicionales, si dentro de la documentación o información se identifican vacíos, contradicciones y/o inconsistencias.



Artículo 31. Interconectividad del Estado. Las dependencias deberán coordinar esfuerzos para el intercambio y la homologación de la información que administran, pudiendo generar bases de datos gubernamentales que compilen la información estatal y que permitan generar estadísticas de importancia para el desarrollo económico y social del país. Para efectos del cumplimiento de este artículo, y de cualquier otra disposición relacionada a temas de transparencia intercambio de información, trazabilidad y/o simplificación de trámites que consten en la presente ley y que impliquen la coordinación y/o el intercambio de información entre dependencias, no será necesaria la suscripción de acuerdos o convenios adicionales.

#### CAPÍTULO IV PORTALES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 32. Portales Interinstitucionales. Dentro del marco de la simplificación, las dependencias trabajarán de manera coordinada y crearán Portales Interinstitucionales dirigidos a trámites o sectores específicos. En ellos se realizarán la totalidad de las actuaciones administrativas para facilitar los servicios al usuario de forma física o electrónica. Si el Portal Interinstitucional requiere de una ubicación física, esta será determinada de común acuerdo entre las dependencias participantes y determinarán de común acuerdo la ubicación de las bases de datos y/o servidores a utilizar. La denominación, organización y funcionamiento de los Portales Interinstitucionales será decidido de común acuerdo por las dependencias que los administren y tiene como objetivo brindar resultados de forma eficiente y eficaz para los usuarios, permitiendo realizar uno o más trámites en un único punto. Las autoridades de cada dependencia podrán delegar capacidad de decisión, autorización y firma a los funcionarios que trabajan en los Portales Interinstitucionales. Todo lo relativo a los gastos de creación, implementación, actualización, funcionamiento y mantenimiento de los Portales Interinstitucionales será sufragado de común acuerdo por las dependencias participantes o mediante aportes, asignaciones, legados, transferencias y/o subvenciones, ya sea en dinero o especie, que le otorguen personas naturales o jurídicas, entidades nacionales o extranjeras, incluyendo las provenientes de la Cooperación Técnica Internacional, todos los cuales no podrán tener ningún nivel de condicionamiento. Cuando más de una dependencia tenga participación en un mismo trámite administrativo, la creación del Portal Interinstitucional es de carácter obligatorio. La responsabilidad de la creación y funcionamiento de los Portales Interinstitucionales recaerá sobre la autoridad máxima de cada dependencia participante.

Artículo 33. Funciones de los Portales Interinstitucionales. Los Portales Interinstitucionales tendrán las siguientes funciones: Brindar información sobre los trámites que administran, incluyendo los requisitos exigidos, costos y duración aproximada. Recibir los formularios o solicitudes, documentos o demás requisitos de los usuarios, pudiendo generar un formulario o una solicitud unificada. Gestionar y custodiar los expedientes, actuaciones y/o datos en el marco de su funcionamiento. Comunicar las decisiones administrativas y/o entregar constancias, certificaciones, autorizaciones, licencias, documentos o resultados finales según corresponda, que devengan de la solicitud del trámite administrativo. Notificar a los usuarios sobre aprobaciones, ampliaciones o rechazos del trámite administrativo solicitado, implementando a su vez, mecanismos de trazabilidad de los expedientes. Recibir y

atender las sugerencias y quejas relativas al funcionamiento de los servicios que brinda. Promover el mantenimiento, creación, implementación y mejora de los medios electrónicos y la tecnología que permita una mejor gestión y archivo de los expedientes. Implementar medidas de consulta electrónica sin costo de los expedientes, actuaciones, solicitudes o gestiones que administren. Recibir cualquier clase de pago, pudiendo unificar los costos del procedimiento en un solo pago y luego redistribuir los fondos a las dependencias participantes. Otras que acuerden las dependencias participantes, según su naturaleza y objeto.

## CAPITULO V REGIMEN INSTITUCIONAL

Artículo 34. Dirección. El Organismo Ejecutivo, a través de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, o en su ausencia, del ente que se designe por medio de acuerdo gubernativo, será el encargado de impulsar la simplificación de trámites administrativos y, para el efecto, ejercerá respecto a las dependencias a las que aplique la presente ley, las funciones siguientes: Discutir, analizar y proponer los planes de simplificación de trámites y servicios administrativos con el objeto de verificar que los mismos se ajusten a las bases y principios establecidos en esta ley. Supervisar permanentemente la ejecución de los planes de simplificación de trámites y servicios administrativos de las dependencias. Evaluar periódicamente, previo informe de las dependencias, los resultados de la ejecución de los planes de simplificación de trámites administrativos. Propiciar la coordinación y colaboración entre las dependencias a las que le aplique la presente ley. Promover constantemente la participación ciudadana en el diseño y control de las actividades encaminadas a simplificar los trámites y servicios administrativos. Propiciar la concentración de trámites, evitando la repetición de procesos en trámites cuyo fin es común, complementario o similar. Organizar periódicamente cursos de capacitación al personal al servicio de la administración pública. Velar porque los planes de simplificación de trámites de cada institución garanticen la no discriminación del usuario, por razones de posición económica, condición social, nacimiento, nacionalidad, origen, credo político, raza, sexo, idioma, edad, religión u opinión del usuario. Promover y coordinar con dependencias del sector público e instituciones del sector privado, investigaciones y estudios para la simplificación de trámites administrativos. Crear, actualizar y evaluar los indicadores de cumplimiento de la simplificación de trámites, indicadores de satisfactores para los usuarios y otros que se estimen asociados y necesarios para la optimización de los recursos públicos y la eficiencia de la administración. Publicar un ranking de las dependencias en el que se indique las que tienen mayor cantidad de denuncias a quejas ciudadanas. Elaborar propuestas de normativas relacionadas a la simplificación de trámites administrativos. Otorgar reconocimientos a las dependencias y funcionarios que trabajan en la simplificación de los trámites administrativos a su cargo. El Ministerio de Economía desarrollará las funciones detalladas en el presente artículo en trámites administrativos vinculados a la facilitación del comercio exterior, atracción de inversión y registros públicos a su cargo.

Artículo 35. Catálogo electrónico. El ente encargado de impulsar la simplificación de trámites administrativos, con apoyo del Ministerio de Economía, desarrollará una página web de servicios que contenga el catálogo de las principales procedimientos y



trámites administrativos del Organismo Ejecutivo, mostrando como mínimo, los pasos, requisitos, costo y tiempo de respuesta en cada uno de los trámites administrativos desplegados. Las dependencias brindarán toda la colaboración, información y documentación necesaria para mantener actualizada la página web.

Artículo 36. De las infracciones. Son infracciones a la presente ley: Exigir el cumplimiento de trámites, requisitos o procedimientos que no estén establecidos expresamente en Ley o Acuerdo Gubernativo. Exigir la presentación de información o documentos aportados anteriormente en el mismo procedimiento. Exigir la presencia física del usuario para brindar información cuando el trámite se realice en línea. No habilitar de manera gratuita, tanto en medios físicos o electrónicos, los formularios o solicitudes que el usuario necesita para gestionar un trámite administrativo. No publicar en internet información sobre los trámites que se pueden realizar en la dependencia, así como omitir la descripción de los requisitos y procedimiento a seguir. Negar la atención a personas que hayan ingresado a la oficina o dependencia dentro del horario normal de atención. Exigir a los usuarios que cumplan con requisitos y procedimientos que entraron en vigencia posteriormente al inicio de la gestión del trámite administrativo, Omitir la implementación de mecanismos para permitir la participación ciudadana previo a la modificación de trámites administrativos Rechazar alguna solicitud por contener errores de citas, ortografía, mecanografía o aritmética cuando este error no resulte relevante para definir el fondo del asunto y cuando no exista duda sobre la voluntad del solicitante, Exigir Declaraciones Juradas como requisito para obtener una respuesta administrativa Exigir al usuario documentos, constancias o información que sea generado por la propia dependencia que lo exige. Cobrar a los usuarios por la simple consulta, en los registros públicos regulados por esta ley, de Información que debe constar en ellos. Requerir la legalización de documentos producidos o emanados de autoridades públicas. Exigir que los documentos otorgados en territorio extranjero debidamente apostillados conforme el Convenio de La Haya, sean legalizados nuevamente por el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o exigir o la traducción del sello de la apostilla Exigir, para la reposición de un documento, la presentación de cualquier tipo de denuncia. Exigir la presentación de licencias u otros documentos habilitantes de periodos anteriores, como requisitos para la renovación de la misma licencia o documento.

Artículo 37. De las sanciones. Se establecen las siguientes sanciones para los empleados, servidores públicos o funcionarios públicos responsables de cometer las infracciones descritas en el artículo anterior: Amonestación verbal al cometer alguna infracción Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor público haya merecido durante el mismo mes calendario dos amonestaciones verbales. Suspensión del trabajo de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, cuando el servidor público haya recibido dos amonestaciones escritas en el mismo mes calendario. La sanción debe ser impuesta por la autoridad superior jerárquica, competente o designada de cada dependencia.

Artículo 38. Del trámite de denuncias y quejas. Los usuarios podrán presentar sus denuncias y/o quejas derivadas de la realización de trámites administrativos ante la autoridad competente o designada a cargo de dicho trámite. Cada cuatrimestre, las



dependencias deberán informar a la entidad encargada de ejercer la rectoría en materia de simplificación administrativa, sobre los reclamos y/o quejas presentadas por los usuarios y las acciones adoptadas para su atención.

## CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 39. Se reforma el numeral 4 del artículo 30 del Decreto Número 70-94 del Congreso de la República, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, el cual queda así: "4. Dar aviso por escrito al Registro Fiscal de Vehículos de cualquier cambio producido en el tipo o sus características, tales como color, motor, asientos, y otro tipo de modificaciones o transformaciones, modificaciones de equipos para realizar transporte de carga. El aviso deberá realizarse por el propietario el representante legal de la entidad propietaria del vehículo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de ocurrido el cambio, adjuntando expertaje emitido por la Policía Nacional Civil. Presentado tal aviso, es responsabilidad de la autoridad efectuar la anotación respectiva, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la presentación del aviso."

Artículo 40. Plazo para la publicación de formularios existentes. Las autoridades dispondrán de un plazo de seis meses contados a partir de la entrada en vigor de la presente ley, para colocar sus formularios y/o solicitudes en línea, a través de sus páginas web o a través de páginas web desarrolladas para el efecto.

Artículo 41. Reducción progresiva de los trámites. Las dependencias tendrán un plazo de un año para la implementación de medios electrónicos que permitan poner a disposición de sus usuarios la información requerida de conformidad con la presente ley y un plazo de dos años para implementar sistemas que permitan la realización de trámites por medios electrónicos. Los plazos establecidos en el presente artículo podrán prorrogarse hasta por un periodo de un año, cuando la dependencia justifique dicha necesidad, por medio de oficio dirigido al ente encargado de impulsar la simplificación de trámites administrativos. Las dependencias que tengan trámites administrativos factibles de gestionarse en línea y no cumplan con el plazo establecido en el presente artículo, no podrán cobrar los costos establecidos en aranceles para la gestión de los mismos.

Artículo 42. Planificación institucional. Todas las dependencias deberán ajustar sus procedimientos administrativos, planes y políticas internas a las disposiciones de esta ley. Para el efecto deberán crear un plan de simplificación de trámites y servicios administrativos en un plazo de seis meses e incluir dentro de sus presupuestos el monto necesario para la adquisición de software y hardware que sirva para la simplificación y automatización de los procesos. El Ministerio de Finanzas Públicas deberá velar porque esta disposición lo incluya cada dependencia en sus respectivos presupuestos. Ninguna dependencia podrá oponerse a la simplificación de procedimientos o a la utilización de medios electrónicos fundamentándose en normativas anteriores, normativas jerárquicamente inferiores o documentos administrativos internos. Las dependencias deberán ajustar sus manuales y normativas



internas luego de realizar modificaciones o simplificaciones en el procesamiento de los trámites administrativos a su cargo. Artículo

43. Vigencia. El presente decreto entrará en vigor noventa días después de su publicación en el Diario Oficial. REMITASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACION. EMITIDO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL CINCO DE MAYO DOS MIL VEINTIUNO.





## ANEXO 2

PODER JUDICIAL DE HONDURAS  
LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
DECRETO NÚMERO 152-87 EL CONGRESO NACIONAL,

CONSIDERANDO: Que el Gobierno Constitucional de la República está empeñado en un proceso de reforma administrativa, a efecto de lograr un mejoramiento de la Administración Pública, tanto en su aspecto orgánico como funcional, para cumplir más adecuadamente los objetivos y metas de los planes nacionales de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que la actividad administrativa debe estar presidida por principios de economía, simplicidad, celeridad y eficacia, que garanticen la buena marcha de la Administración.

CONSIDERANDO: Que en el Estado moderno, la satisfacción de los intereses públicos exige el respeto a las formas creadas como garantía de los derechos de los particulares, frente a la actividad administrativa.

CONSIDERANDO: Que la acción administrativa, además de observar aquellas reglas de conducta, derivadas de la experiencia que indican cuál es el modo más oportuno para satisfacer los intereses públicos, debe estar subordinada a la Ley.

CONSIDERANDO: Que las normas generales que regulan el procedimiento administrativo, contenidas en el Libro Segundo del Código de Procedimientos Administrativos vigente, han devenido obsoletas y además no regulan aspectos importantísimos de la actividad administrativa de derecho público.

POR TANTO, Poder Judicial de Honduras Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial

### DECRETA:

LA siguiente:

LEY DEPROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
TITULO PRELIMINAR  
AMBITO DE APLICACION DE LA LEY.

Artículo 1. Los órganos y entidades de la Administración Pública estarán sujetos a la presente Ley, cuando declaren, reconozcan o limiten los derechos de los particulares.

Artículo 2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo anterior las normas contenidas en el Título III, salvo las del Capítulo I y las que se refieren al silencio administrativo, serán de aplicación supletoria para los procedimientos administrativos previstos en leyes especiales.

TITULO PRIMERO  
COMPETENCIA CAPITULO I  
PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 3. La competencia es irrenunciable y se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida por Ley.

Artículo 4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo anterior, el órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano inmediatamente inferior. En defecto de disposición legal, el superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al Ramo de la Administración de que forman parte el superior y el inferior.

Artículo 5. El acto de delegación, además de indicar el órgano delegante, el objeto de la delegación y el órgano delegado, podrá contener instrucciones obligatorias para éste, en materia procedimental. En los actos dictados por delegación, se expresará esta circunstancia y se entenderán adoptados por el órgano delegante. No obstante, la responsabilidad que se derivare de la emisión de los actos, será imputable al órgano delegado.

Artículo 6. Salvo disposición legal en contrario, el órgano superior no podrá avocarse en el conocimiento de asuntos atribuidos por la Ley a la competencia exclusiva de un órgano inferior.

Artículo 7. La incompetencia podrá declararse de oficio o a instancia de persona interesada. El órgano que estime ser incompetente para conocer de un asunto, en cualquier fase del procedimiento y previo a la resolución del mismo, remitirá directamente las actuaciones al órgano que considere competente, si depende de la mismas Secretaría de Estado o de la misma Institución Autónoma o Corporación Municipal. Dicha diligencia se comunicará al interesado. Cuando el órgano competente pertenezca a otra Secretaría de Estado, Institución Autónoma o Corporación Municipal, en la resolución que declare la incompetencia se indicará con precisión esta circunstancia, a efecto de que el interesado pueda presentar debidamente su petición. En el caso del párrafo precedente, la presentación del escrito produce el efecto de interrumpir los plazos que se hallen en curso, los cuales correrán de nuevo a partir de la notificación de la declaratoria de incompetencia.

Artículo 8. Si un órgano entiende que le compete el conocimiento de un expediente que trámite cualquier inferior pedirá a éste, las razones que ha tenido para conocer del Poder Judicial de Honduras asunto. A la vista del informe, que será evacuado en el plazo de tres días hábiles, el superior resolverá lo procedente.

Artículo 9. Cuando un órgano estime que le corresponde el conocimiento de un asunto que se trámite ante un superior, se limitará a exponerle las razones y el superior, en el plazo de ocho días, resolverá lo pertinente.

## CAPITULO II CUESTIONES DE LA COMPETENCIA



Artículo 10. Las cuestiones de competencia entre dos Secretarías de Estado, serán resueltas por el Consejo de Ministros, con exclusión de los Secretarios de Estado involucrados.

Artículo 11. En los conflictos que se suscitaren entre órganos de una misma Secretaría de Estado, se procederá conforme a las reglas siguientes: a) El órgano que se considere competente, requerirá de inhibición al que conozca del asunto, quien suspenderá el procedimiento y remitirá acto seguido, las actuaciones al superior común inmediato; éste decidirá sobre la competencia, en el plazo de diez días hábiles. b. En el caso previsto en el párrafo segundo del Artículo 7, el órgano a quien se remite el expediente dictará providencia acerca de su competencia, en el plazo de tres días hábiles. Si se considera incompetente, remitirá el expediente con su informe, en el plazo de tres días al inmediato superior común, quien resolverá en el plazo de ocho días hábiles.

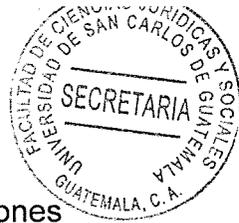
Artículo 12. Las cuestiones de competencia que se suscitaren entre órganos administrativos y judiciales, serán resueltas por las respectivas Cortes de Apelaciones, y por la Corte Suprema de Justicia, si se promovieren entre órganos de distintas jurisdicciones de las Cortes de Apelaciones.

Artículo 13. Cuando hubiere peligro de grave e irreparable daño, mientras el conflicto está pendiente de decisión, el órgano que está conociendo del asunto deberá adoptar de oficio o a petición de parte interesada, las medidas provisionales que estime procedentes dando inmediata comunicación a los demás y, en su caso a los interesados.

Artículo 14. Contra las resoluciones que se dicten en las cuestiones o conflictos de competencia, no procederá recurso alguno.

### CAPITULO III RECUSACION Y ABSTENCION

Artículo 15. Los funcionarios y empleados públicos que intervengan en el procedimiento administrativo, podrán ser recusados cuando en ellos se dé alguna de las circunstancias siguientes: a) Vínculo matrimonial, unión de hecho, parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los interesados o con los representantes legales, socios o apoderados de las entidades interesada; b) Amistad íntima o enemistad manifiesta con él o los interesados; c) Tener interés personal en el asunto o en otro similar, cuya resolución pudiera influir en la de aquél, o cuestión litigiosa pendiente con algún interesado; d) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto o ser socio de la entidad interesada; Poder Judicial de Honduras e) Ser o haber sido tutor o curador de alguno de los mencionados en el inciso a) anterior; f) Haber estado en tutela o curaduría de alguno de los expresados en el literal a) anterior; g) Tener pleito pendiente con alguno de los interesados; h) Estar o haber sido denunciado o acusado por alguno de los interesados como autor o cómplice de un delito, o como autor de una falta; i) Haber intervenido en el procedimiento de que se trate, como apoderado, como testigo o perito; y, j) Los demás que señalen las leyes.



Artículo 16. La Recusación se planteará por escrito y hasta antes de las alegaciones previstas en el Artículo 75, expresándose la causa o causas en que se funda; el recusado, el siguiente día hábil, manifestará al superior inmediato, si se da o no en él la causa alegada. Si el recusado admitiere la causal y ésta fuere procedente, el superior acordará su sustitución. Caso contrario resolverá lo pertinente en el plazo de tres días hábiles, previos los dictámenes y comprobaciones que estime oportunos.

Artículo 17. Los funcionarios y empleados en quienes concurra alguna de las circunstancias señaladas en el Artículo 15, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán al superior respectivo, quien resolverá dentro del tercer día, lo procedente. Los órganos superiores podrán ordenar a las personas en quienes concurra alguna de las causales de recusación, que se abstengan de toda intervención en el procedimiento. La no abstención en los casos en que proceda, dará lugar a responsabilidad.

Artículo 18. Contra las resoluciones que se dicten en los incidentes de recusación o abstención, no cabrá recurso alguno.

## TITULO SEGUNDO LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

### CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 19. Los órganos administrativos desarrollarán su actividad, sujetándose a la jerarquía normativa establecida en el Artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública y con arreglo a normas de economía, celeridad y eficacia, a fin de lograr una pronta y efectiva satisfacción del interés general. En los casos que la Ley atribuya a los órganos potestades discrecionales, se procederá dentro de los límites de las mismas y en función del fin para el que hubieren sido atribuidas.

Artículo 20. Ninguna actuación material que limite derechos de los particulares, podrá iniciarse sin que previamente haya sido adoptada y legalmente comunicada la decisión que le sirva de fundamento jurídico.

Artículo 21. Los órganos administrativos colaborarán entre sí, en el ejercicio de sus funciones, practicando con diligencia y prontitud, las actuaciones que les fueren encomendadas.

### CAPITULO II LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACION SECCION PRIMERA REQUISITOS

Artículo 22. Los actos de la Administración Pública sujetos al Derecho Administrativo, se regirán conforme a lo dispuesto en el presente Capítulo.



Artículo 23. Los actos se producirán por escrito, indicando la autoridad que los emite y su fecha, salvo que la Ley, las circunstancias o la naturaleza del acto exijan o permitan una forma distinta.

Artículo 24. Los actos serán dictados por el órgano competente, respetando los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico. El objeto de los actos debe ser lícito, cierto y físicamente posible.

Artículo 25. Los actos deberán sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable.

Artículo 26. La motivación de los actos es obligatoria, expresándose sucintamente, lo dispuesto en el Artículo precedente. Se excluyen de esta obligación los que sean manifestación de opiniones o de conocimiento técnico.

Artículo 27. La finalidad de los actos será aquella que resulte de las normas que le atribuyen potestades al órgano emisor.

## SECCION SEGUNDA ACTOS TACITOS Y PRESUNTOS

Artículo 28. En los casos previstos por la Ley, el comportamiento de la Administración Pública, que sea unívoco e incompatible con una voluntad distinta, producirá los mismos efectos de una resolución expresa.

Artículo 29. Afirmativa Ficta. Es la decisión normativa de carácter administrativo por la cual todas las peticiones por escrito de los ciudadanos, usuarios, empresas o entidades que se hagan a la autoridad pública si no se contestan en el plazo que marca la Ley o las disposiciones administrativas se consideren aceptadas. Las Secretarías de Estado, organismos descentralizados y desconcentrados, deberán emitir resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo correspondiente, en los términos previstos por los ordenamientos jurídicos; y solo que estos no contemplen un término específico, deberán resolverse en cuarenta días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud. En estos casos, si la autoridad competente no emite su resolución, dentro de los plazos establecidos habiendo el peticionario cumplido los requisitos que prescriben las normas aplicables, se extenderá que la resolución es en un sentido afirmativo y que ha operado la AFIRMATIVA FICTA, en todo lo que lo favorezca. Los daños que el silencio o la omisión irrogaren el Estado, correrán a cuenta del funcionario negligente. Este procedimiento se aplicará a todos que ventilen en la Administración Pública.

ARTICULO 29-A. Cuando por el silencio de la autoridad en términos señalados en el Artículo anterior, el interesado presuma que a operado en su favor la AFIRMATIVA FICTA, deberá de solicitar para la plena eficacia el acto presunto, en un término de hasta ocho días hábiles la certificación de que ha operado en su favor la Afirmativa Ficta. La certificación que se expida hará una relación sucinta de la solicitud presentada y del procedimiento seguido, de la fecha de iniciación y del vencimiento del plazo con que contó la autoridad competente para dictar su relación y la Poder Judicial de



Honduras manifestación de que ha operado la AFIRMATIVA FICTA, producirá todos los efectos legales de la resolución favorable que se pidió; y es deber de todas las personas y autoridades de reconocerlas así.

ARTICULO 29-B. Si la certificación no fuese emitida en el plazo que señala en el artículo anterior, la Afirmativa Ficta será eficaz; y se podrá acreditar mediante la exhibición de la solicitud del trámite respectivo y la petición que se hizo de la certificación ante el superior jerárquico, lo que hará constar mediante Acta Notarial.

### SECCION TERCERA CARACTERES

Artículo 30. Se presume la legitimidad de los actos administrativos. La administración tiene potestad de ejecutarlos a través de sus órganos competentes, previo apercibimiento. Salvo disposición legal en contrario, la ejecución y los efectos de un acto administrativo, sólo podrán suspenderse cuando la Administración, de oficio o a petición de parte interesada, lo estime pertinente, para evitar perjuicios graves al interesado, de difícil o imposible reparación o cuando se alegue fundadamente una nulidad absoluta.

### SECCION CUARTA EFICACIA

Artículo 31. Los actos de la Administración de carácter particular, adquieren eficacia 1 Artículos 29, 29-A y 29-B Reformados y Adicionados por Decreto 255-2002, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 29,856 de fecha 10 de agosto del 2002. Los actos sujetos a aprobación, no producirán sus efectos en tanto la misma no se haya ejercido.

Artículo 32. El acto de carácter general, como un Decreto o Reglamento, adquiere eficacia desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Artículo 33. La publicación producirá los efectos de la notificación, respecto de las personas para las que no fuere exigible la notificación personal.

### SECCION QUINTA INVALIDEZ

Artículo 34. Sin perjuicio de lo establecido en leyes especiales, el acto administrativo es nulo, en los siguientes casos: a) Los dictados por órgano absolutamente incompetente; b) Aquellos cuyo objeto sea imposible o configure un delito; c) Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento establecido; d) Los que se emitan infringiendo las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados; e) Los de carácter general que infrinjan los límites señalados a la potestad reglamentaria, establecido por el Artículo 40; y, f) Los que contraríen lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 35. Son anulables los actos que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso el exceso y la desviación de poder. En el exceso de poder se comprende la alteración de los hechos, la falta de conexión lógica entre la motivación y la parte dispositiva del acto, la contradicción no justificada del acto con otro anteriormente dictado y cualquier otro vicio inherente al objeto o contenido del acto.

Artículo 36. El defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar fin o dé lugar a la indefensión de los interesados.

Artículo 37. Las actuaciones administrativas realizadas fuera del tiempo establecido sólo implicarán la anulación del acto, si así lo impusieran la naturaleza del término o plazo, y la responsabilidad del funcionario causante de la demora si a ello hubiere lugar.

Artículo 38. La invalidez de un acto no implicará la de los sucesivos que sean independientes de aquel. La invalidez de una parte del acto no se comunicará a las demás, excepto en el caso de que éstas dependan de aquella o resulte que, sin la parte viciada, el acto no habría sido dictado.

Artículo 39. Las cuestiones incidentales que suscitaren en el procedimiento, incluso las que se refieren a la nulidad de actuaciones, no suspenderán el curso del procedimiento, salvo la recusación. El órgano que declare la nulidad de actuaciones dispondrá siempre la conservación de aquellos actos y trámites cuyo contenido hubiera permanecido el mismo de no haberse realizado la infracción origen de la nulidad.

## SECCION SEXTA DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 40. Los órganos de la Administración no podrán, mediante actos de carácter general: a) Alterar el espíritu de la Ley, variando el sentido y alcance esencial de ésta; b) Regular, salvo autorización expresa de una Ley, materias que sean de la exclusiva competencia del Poder Legislativo; c) Establecer penas ni prestaciones personales obligatorias, salvo aquellos casos en que expresamente lo autorice una Ley; y, ch) Vulnerar los preceptos de otro acto de carácter general dictado por un órgano de grado superior.

Artículo 41. Los proyectos de reglamento para la aplicación de una Ley, habrán de ser dictaminados por la Procuraduría General de la República.

Artículo 42. Al proyecto de reglamento se acompañará una relación de las disposiciones vigente sobre la misma materia y de las que han de derogarse parcial o totalmente de carácter reglamentario. Las disposiciones reformadas o derogadas se



indicarán en el Acuerdo por el cual se emita el Reglamento. Poder Judicial de Honduras.

### CAPITULO III PLAZOS

Artículo 43. Los plazos establecidos en esta u otras leyes serán obligatorios para los interesados y para la administración.

Artículo 44. La Administración, salvo precepto expreso en contrario, podrá conceder a petición de los interesados una prórroga de los plazos establecidos que no exceda de la mitad de los mismos, cuando concurren las circunstancias siguientes: a) Que se pida antes de expirar el plazo; b) Que se alegue justa causa; y, c) Que no se perjudique a terceros. No se concederá más de una prórroga del plazo respectivo. Contra la providencia que concede o deniegue la prórroga no será admisible recurso alguno.

Artículo 45. Los plazos empezarán a correr desde el día siguiente en que tuviere lugar la notificación o publicación, en su caso, del acto de que se trate.

Artículo 46. Para todos los plazos establecidos en días se computarán únicamente los días hábiles administrativos, salvo disposición legal en contrario o habilitación decretada, de oficio o a petición de interesados por el órgano competente, siempre que hubiere causa urgente. Los plazos fijados en meses se computarán de fecha a fecha, salvo que el mes de vencimiento no tuviera día equivalente a aquél en que se comienza el cómputo, en cuyo caso se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Cuando el plazo fuera en años, se entenderán éstos naturales en todo caso. El plazo que fijado en meses o años concluyese en día inhábil se entenderá prorrogado al siguiente día hábil. Si el plazo se estableciera en horas utilizando la expresión "dentro de tantas horas" u otra semejante, se entenderá que se extiende hasta el último minuto de la última hora inclusive; y si se usare "después de tantas horas", u otra semejante, se entenderá que principia en el primer minuto de la hora que sigue a la última del plazo.

Artículo 47. Para los efectos del Artículo anterior, se entenderán días hábiles administrativos, todos los del año, excepto los sábados en aquellas oficinas donde no se labore por disposición gubernamental, los domingos, feriados nacionales y los que mandare que vaquen las oficinas públicas. Son feriados nacionales el 1º de enero, 14 de abril, 1º de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre y el jueves, viernes y sábado de la Semana Santa. El horario de despacho al público de las oficinas que deban atender directamente a los interesados, será el que determine las disposiciones generales que al efecto se dicten.

Artículo 48. Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para una actuación administrativa, éste será de (10) diez días.

Artículo 49. Transcurrido un plazo o la prórroga otorgada en tiempo, quedará caducado de derecho y perdido irrevocablemente el trámite o recurso que hubiere dejado de utilizarse, sin necesidad de apremio, haciéndose constar de oficio el transcurso del



término y continuándose el procedimiento respectivo. Sin embargo, se admitirá el escrito o recurso que proceda y producirá efectos, cuando se presente antes o dentro del día en que se notifique el acto que se tenga por transcurrido el plazo.

#### CAPITULO IV REGISTROS

Artículo 50. En toda Secretaría de Estado, órgano desconcentrado o institución descentralizada, habrá un registro donde se llevarán los libros en los que se hará el correspondiente asiento de todo escrito que se presente y de los documentos que se acompañen, así como de las comunicaciones u oficios que se reciban o se despachen. También se anotarán los proveídos de iniciación del procedimiento de oficio. En las Secretarías de Estado, el registro está bajo la dependencia de la Secretaría respectiva; en las Direcciones Generales, cuando la Ley lo indique, en los órganos desconcentrados y en las instituciones descentralizadas se llevará el registro en las oficinas que se establezcan al efecto. Los órganos centrales que radiquen en inmuebles distintos llevarán su correspondiente registro.

Artículo 51. El encargado del Registro hará constar en éste, respecto de cada documento, un número epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de presentación, nombre del interesado o de quien comparezca en su representación, órgano remitente o al que se envía, sin que deba consignarse extracto alguno del contenido de ellos. En los documentos que se reciban, el encargado del Registro pondrá razón de recibo, anotando la fecha y hora de la presentación y el número con que sean relacionados en el libro correspondiente. En los documentos que se despachen se hará constar su pertinente fecha de salida.

Artículo 52. En el mismo día en que se practique el asiento de entrada en el Registro se remitirá el escrito o comunicación a la oficina que corresponda, la que acusará el oportuno recibo.

Artículo 53. Toda persona que presente un escrito podrá acompañar copia simple del mismo y exigir en el acto, que se coteje y se le devuelva, con nota que exprese la fecha y hora de la presentación, con el sello de la oficina y firma del empleado que la reciba. De los documentos que acompañe podrá presentar copia y pedir que previo cotejo se le devuelvan los originales salvo disposición en contrario. De una u otra circunstancia el encargado del Registro dejará constancia. En caso que los documentos proveniente del extranjero fuere emitido en idioma distinto al español podrá ser traducidos en los consulados de Honduras acreditado en el país de donde el documento o por el Traductor Oficial de la Republica. Los documentos provenientes del extranjeros deberán ser autenticados únicamente por la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores. No se requerirá de autentica adicional para que dichos documentos puedan surtir efectos en la vía administrativa.

#### TITULO TERCERO PROCEDIMIENTO CAPITULO I COMPARECENCIA, PARTE INTERESADA

Artículo 54. Podrán comparecer en la vía administrativa las personas que ostenten capacidad con arreglo a las normas de derecho civil. Artículo 53 Reformado por Decreto 255-2002, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 29,856 de fecha 10 de agosto del 2002. Por las personas jurídicas y los incapaces comparecerán sus representantes legales. No obstante, podrán comparecer directamente los menores de edad en defensa de aquellos derechos subjetivos o intereses legítimos cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico.

Artículo 55. Se consideraran parte interesada en el procedimiento, los titulares de derecho subjetivos o intereses legítimos que lo promuevan y aquéllos a quienes pudiere afectar en sus derechos subjetivos o intereses legítimos la resolución que hubiera de dictarse y se personen en el procedimiento administrativo espontáneamente, o por citación del órgano competente para resolver cuando éste advierta su existencia durante la sustanciación del procedimiento.

Artículo 56. Los interesados, sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley Orgánica del Colegio de Abogados, actuarán por medio de Apoderado. El nombramiento de Apoderado podrá hacerse por carta-poder autorizada por Notario o Juez cartulario en defecto de aquél, por escritura pública, por declaración escrita o por comparecencia verbal autorizada por quien corresponda. Las actuaciones administrativas se notificarán al apoderado, salvo norma expresa en contrario.

Artículo 57. La aceptación del poder se presume por el hecho de usar del mismo el Apoderado. En todo caso, éste queda obligado a cumplir con lo dispuesto en las leyes respectivas. No se consideran concedidas al Apoderado, sin expresa mención, las facultades de desistir de peticiones y a los recursos o los términos legales, transigir, comprometer, otorgar a los árbitros facultades de arbitadores, aprobar convenios y percibir.

Artículo 58. La administración podrá solicitar de los particulares, informes y otros datos de investigación y éstos los facilitarán solamente en la forma y casos previstos por la Ley.

Artículo 59. La comparecencia de los particulares ante las oficinas públicas sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una disposición legal o reglamentaria. En los casos en que proceda se hará constar concretamente en la citación el objeto de la comparecencia.

## CAPITULO II INICIACION

Artículo 60. El procedimiento podrá iniciarse: a) De oficio, por mandato del órgano competente bien por propia iniciativa o como consecuencia de una orden del superior jerárquico inmediato, noción razonada de los subordinados o denuncia; o, b) A instancia de persona interesada.

Artículo 61. Si se iniciara a instancia de persona interesada, en el escrito que ésta presente, se expresará lo siguiente: a) Suma que indique su contenido o el trámite de

que se trata; b) La indicación del órgano al que se dirige; c) El nombre y apellidos, estado, profesión u oficio y domicilio del solicitante o de su representante, en cuyo caso deberá presentar el documento que acredite su representación; ch) Los hechos y razones en que se funde y la expresión clara de lo que se solicita; y, d) Lugar, fecha y firma o huella digital cuando no supiere firmar.

Artículo 62. Con el escrito de iniciación se acompañarán los documentos en que el interesado se funde y si no los tuviere a su disposición indicará con precisión el lugar donde se encuentren. Enunciará, además, los otros medios de prueba con que quisiera justificar su petición.

Artículo 63. Si el escrito no reuniera los requisitos que se señalan en el Artículo 61, y, en su caso, lo establecido en el Artículo precedente, se requerirá al peticionario para que en el plazo de diez (10) días, proceda a completarlo con apercibimiento de que, si así no lo hiciere, se archivará sin más trámite. En todo caso, y sin perjuicio de lo anterior, no se podrán denegar solicitudes a peticiones por motivos de forma, tales como: Color y tipo de tinta; o, clase, tamaño, color o medida de papel; o falta de uso de máquina de escribir o cualquier otro aparato. De igual manera, las solicitudes o peticiones no podrán denegarse por la ausencia de timbres o por la falta de documentos o cualquier otro requisito formal. Lo anterior no supone que se dejarán de observar las disposiciones legales, relativas a las actuaciones formales de los profesionales colegiados.

Artículo 64. Iniciado el procedimiento en la forma establecida en el Artículo 60, se impulsará de oficio en todos sus trámites.

Artículo 65. El órgano competente, para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer y siempre que hubieren razones suficientes para ello, podrá adoptar las medidas provisionales que estime pertinentes evitando causar perjuicios irreparables a la parte interesada.

Artículo 66. Cuando se tramiten dos (2) o más expedientes separados que, no obstante guarden una íntima conexión entre sí y puedan ser resueltos por un mismo acto, el órgano competente, de oficio o a petición de los interesados, podrá disponer su acumulación.

Artículo 67. Iniciado el procedimiento y antes del trámite a que se refiere el Artículo 3 Artículo 63 Reformado por Decreto 255-2002, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 29,856 de fecha 10 de agosto 2002 la parte interesada podrá ampliar su petición siempre que se base en hechos esencialmente idénticos a los invocados en la petición inicial.

### CAPITULO III DESARROLLO

Artículo 68. Los hechos invocados y que fueren relevantes para la decisión podrán acreditarse por cualquier medio de prueba, salvo los que fueren manifiestamente improcedentes, superfluos o meramente dilatorios.

Artículo 69. Cuando el órgano competente para resolver no tenga por ciertos los hechos alegados por la parte interesada o ésta lo solicitare, podrá acordar la apertura a pruebas por un término no inferior a diez (10) días ni superior a veinte (20), e incumbirá al interesado la de los hechos de que derive su derecho y no resulten del expediente. En todo caso, la administración podrá disponer de oficio y en cualquier momento, la práctica de cuantas pruebas se estimen pertinentes para la más acertada decisión del asunto.

Artículo 70. Si hubiere de examinarse testigos, el órgano competente para resolver tendrá la facultad de interrogarlos libremente sobre los hechos, sin perjuicio de los interrogatorios que presenten las partes interesadas.

Artículo 71. Cuando se alegaren hechos cuya apreciación exija conocimientos especiales, la parte interesada podrá proponer la designación de peritos, los que serán requeridos para que, dentro del plazo de cinco (5) días a partir del nombramiento, manifiesten si aceptan el cargo. El órgano competente, por su parte, se abstendrá de nombrar peritos, debiendo limitarse a requerir informes de los servidores públicos y órganos técnicos de la administración central, desconcentrada y descentralizada, salvo que resultare necesario designarlos para la debida sustanciación del procedimiento.

Artículo 72. El órgano competente para decidir solicitará los informes y dictámenes Poder Judicial de Honduras obligatorios y facultativos de los órganos consultivos, los que habrán de remitirse, en defecto de disposición legal, en el plazo máximo de quince (15) días a contar desde la fecha en que reciban la petición. En todo caso, habrá de solicitarse dictamen de la Asesoría Legal respectiva antes de dictar resolución, cuando ésta haya de afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados. Si transcurrido el plazo señalado no se hubiere recibido el informe o dictamen solicitado, proseguirán las actuaciones hasta dictarse la resolución, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido el funcionario culpable de la omisión.

Artículo 73. Cuando hubiere de practicarse actuaciones fuera del lugar de su sede, el órgano competente para resolver librará a la Municipalidad del lugar en que hayan de evacuarse, o cualquier otro órgano estatal de la jurisdicción, la correspondiente comunicación insertando los escritos, actos y explicaciones necesarias. Recibida la comunicación se cumplirá sin dilación y en la forma que se determine en la misma, dictándose solamente los actos necesarios para darle curso. Las comunicaciones serán firmadas por el Secretario General, en el caso de la Secretaría de Estado, por el funcionario designado al efecto, cuando el órgano competente fuere desconcentrado; y, por el Secretario, o quien haga sus veces, en el caso de los órganos colegiados.

Artículo 74. La Administración apreciará libremente y en su conjunto el resultado de las pruebas, de acuerdo a las reglas de la sana crítica.

Artículo 75. Transcurrido el término probatorio y, en su caso, practicadas las diligencias a las que alude el párrafo segundo del Artículo 69, de oficio se dará vista de las



actuaciones a los interesados para que dentro del plazo común de diez (10) días aleguen sobre todo lo actuado y sobre el valor y alcance de las pruebas producidas.

#### CAPITULO IV DESISTIMIENTO

Artículo 76. En cualquier momento la parte interesada podrá desistir de su petición. El desistimiento se formulará por escrito ante el órgano competente para resolver.

Artículo 77. En la resolución que se dicte aceptando el desistimiento se declarará concluso el procedimiento y se archivarán las actuaciones, salvo que la cuestión planteada con el escrito de iniciación sea de tal naturaleza que, por afectar el interés general se estime conveniente proseguir con el procedimiento hasta su resolución, sin perjuicio del desistimiento efectuado. Cuando en el procedimiento se hubieren personado otros interesados, se les dará traslado de la petición, para que, en el plazo de tres (3) días, manifiesten si instan o no el procedimiento.

Artículo 78. Cuando fueren varios los que formularen el primer escrito, el desistimiento afectará solamente a los que lo hubieren solicitado, continuándose el procedimiento respecto de los demás.

Artículo 79. La aceptación del desistimiento no impedirá que posteriormente se plantee de nuevo igual pretensión, sin perjuicio de lo que corresponda en materia de prescripción. Cuando el desistimiento se refiera a los trámites de un recurso, el acto impugnado se tendrá por firme.

#### CAPITULO V CADUCIDAD

Artículo 80. Se declarará la caducidad de la instancia cuando por causa imputable al interesado se hubiere paralizado un procedimiento promovido por éste durante treinta (30) días, salvo que el órgano competente para resolver ejerza la potestad prevista en la parte final del primer párrafo del Artículo 77.

Artículo 81. No procederá la declaración de la caducidad de la instancia, en los casos siguientes: a) Cuando no constare en el expediente que el interesado fue debidamente requerido para la aportación de documento o cumplimiento del trámite legalmente indispensable para la continuación del procedimiento, con apercibimiento de que de no cumplirlo dentro del plazo de quince (15) días, se declarará la caducidad de la instancia. b) Cuando el interesado cumpliera el trámite o requisito o justificare las causas que se lo impidan, antes de producirse la declaración de la caducidad de la instancia aunque hubiere transcurrido el plazo legal para acordarla.

Artículo 82. La declaración de la caducidad de la instancia no impedirá que el interesado ejerza sus pretensiones en un nuevo procedimiento, pero la instancia caducada, no interrumpirá el plazo de prescripción.



## CAPITULO VI RESOLUCION

Artículo 83. La resolución pondrá fin al procedimiento y en su parte dispositiva se decidirán todas las cuestiones planteadas por lo interesados y cuantas del expediente resulten, hayan sido o no promovidas por aquéllos.

Artículo 84. La resolución de todo procedimiento se notificará: a) En el plazo máximo de diez (10) días, contados a partir del día siguiente de la presentación del primer escrito, cuando lo solicitado se pueda resolver de plano, en el fondo; y, b) En el plazo máximo de sesenta (60) días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la primera providencia, en los demás casos. No obstante lo anterior, las resoluciones podrán notificarse después de los plazos señalados por causas excepcionales debidamente justificadas, las cuales se consignarán en el expediente, mediante diligencia firmada por el titular del órgano competente para resolver.

Artículo 85. Vencidos los plazos señalados en el Artículo anterior sin haberse notificado la decisión respectiva, el interesado podrá exigir pronta resolución, y transcurridos ocho (8) días sin que ésta se hubiere producido, estimará denegada su petición, a fin de utilizar los recursos que procedan.

Artículo 86. El órgano que conozca de una impugnación a un acto presunto dictará las medidas oportunas para investigar las causas que evitaron la resolución expresa y en el caso de no ser satisfactorias se incoará, por quien corresponda, expediente disciplinario contra el responsable de la omisión.

## CAPITULO VII NOTIFICACIONES

Artículo 87. Las resoluciones se notificarán personalmente en el plazo máximo de cinco (5) días, a partir de su fecha; las providencias, cuando perjudiquen a los interesados, en el plazo de dos (2) días.

Artículo 88. La notificación personal se practicará mediante entrega de copia íntegra del acto de que se trate. No habiéndose podido notificar personalmente el acto dentro de los plazos establecidos en el Artículo 87, la notificación se hará fijando en la tabla de avisos del despacho la providencia o parte dispositiva de la resolución.

Artículo 89. En la notificación se expresará, si el acto no pusiere fin a la vía administrativa, los recursos que contra el mismo procedan, el órgano competente para resolver y el plazo para interponerlos.

Artículo 90. De la notificación se dejará constancia en el expediente, lo mismo que del lugar, día y hora de la misma, firmando el notificante, y en su caso, el notificado, si quisiere o pudiere firmar.

Artículo 91. Las notificaciones defectuosas surtirán, sin embargo, efecto a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el notificado o se interponga el recurso procedente.

Artículo 92. En las Secretarías de Estado, las notificaciones se practicarán por la Secretaría General y en las Direcciones Generales cuando lo prevea la Ley, en las dependencias de aquélla cuando radicaren en inmuebles distintos, en los órganos desconcentrados y en las entidades descentralizadas, por el funcionario designado al efecto.

## CAPITULO VIII EJECUCION DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 93. Las resoluciones de los órganos de la Administración Pública se ejecutarán por los medios siguientes: a) Ejecución forzada sobre el patrimonio mediante el procedimiento de apremio; b) Ejecución subsidiaria; y, c) Cumplimiento forzoso.

### EL PROCEDIMIENTO DE APREMIO

Artículo 94. El procedimiento de apremio para ejecutar forzosamente las resoluciones contentivas de cantidades líquidas a favor de la administración y a cargo de los administrados, que dicten los órganos administrativos, se regulará por lo dispuesto en esta Sección.

Artículo 95. El procedimiento de apremio se inicia o impulsa de oficio en todos sus trámites, incluso en la fase en que intervienen los órganos judiciales.

Artículo 96. Dictada la resolución declarativa del crédito a favor de la Administración y habiendo adquirido el carácter de firme sin que el mismo haya sido satisfecho, se procederá a dictar la providencia de apremio.

Artículo 97. La providencia de apremio será emitida por el órgano que hubiere dictado la resolución; en las instituciones autónomas por el Presidente, Gerente o Director, y en las Municipalidades por el Alcalde.

Artículo 98. En la providencia de apremio se deberá expresar que la resolución declarativa del crédito es firme y que aún no ha sido cumplida voluntariamente, el concepto de importe de la misma y la indicación expresa de que se requiera al administrado deudor para advertirle que si no paga o consigna la cantidad adeudada dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, se le embargarán los bienes suficientes para hacer efectivo el crédito.

Artículo 99. El requerimiento se practicará por el Juzgado del domicilio del apremiado, previa comunicación que se librárá al efecto.

Artículo 100. Transcurrido el plazo concedido en el Artículo 98 de la presente Ley sin que el ejecutado hubiere pagado o consignado la cantidad exigida, el órgano que dictó la providencia de apremio decretará el embargo sobre los bienes propiedad de aquél.

Artículo 101. En la providencia de embargo se designarán los bienes sobre los que éste recaerá y se practicará por el Juzgado del domicilio del ejecutado o del lugar en que estuvieren situados los bienes y con arreglo a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles. Cuando no se hubieren designado bienes o los designados no existieren, el embargo se practicará sobre los que presente el ejecutado o designe el ejecutor.

Artículo 102. Si el órgano competente constatare que los bienes embargados resultan insuficientes para cubrir la cantidad adeudada, podrá ampliarse el embargo a otros bienes del apremiado.

Artículo 103. El nombramiento de depositario recaerá sobre la persona que indique el órgano emisor de la providencia de embargo, o la que designe el ejecutor, la cual deberá tener su residencia en la localidad en donde se encuentren los bienes embargados. No obstante lo anterior podrá nombrarse depositario a personas que tengan su residencia en lugar distinto, previa justificación de tal circunstancia.

Artículo 104. En cualquier momento podrá el órgano administrativo competente ordenar a los depositarios la rendición de cuentas y adoptar las medidas que estimen convenientes a fin de asegurar la mejor administración y seguridad de los bienes embargados, llegando, si fuere preciso a la remoción de aquéllos, en cuyo caso se procederá a nombrar otros directamente, notificándolo al Juzgado que hubiere practicado el embargo.

Artículo 105. En todo lo no previsto en esta Sección en relación a los deberes, obligaciones y derechos de los depositarios y en lo concerniente a la enajenación de los bienes embargados, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles.

Artículo 106. En todos aquellos trámites judiciales a que se refieren los Artículos precedentes y que requieran la comparecencia del Estado, asumirá la representación de éste la Procuraduría General de la República, investida de las facultades especiales del mandato judicial a que se refiere el Código de Procedimientos Civiles.

## SECCION SEGUNDA EJECUCION SUBSIDIARIA

Artículo 107. Se llevará a cabo la ejecución subsidiaria cuando se trate de obligaciones cuyo cumplimiento puede ser logrado por personas distintas del obligado, sea por la Administración directamente o por un tercero designado por ésta.

Artículo 108. Las costas de la ejecución serán a cargo del obligado y podrán serle cobradas de conformidad con lo dispuesto en la Sección anterior.

## SECCION TERCERA CUMPLIMIENTO FORZOSO

Artículo 109. Siempre que la Ley lo autorice, cuando la obligación sea personalísima, de dar, de hacer o de tolerar o no hacer se procederá al cumplimiento forzoso.



Artículo 110. En los casos de cumplimiento forzoso la Administración obtendrá el concurso de la fuerza pública, utilizando la coacción dentro de los límites legales. En estos casos, la Administración también podrá decomisar bienes y clausurar establecimientos.

Artículo 111. No obstante lo anterior, cuando la obligación no se cumpla por el administrado y siempre que su naturaleza lo permita, la Administración podrá discrecionalmente, convertirla en daños y perjuicios cobrables mediante el procedimiento señalado en la Sección Primera de este Capítulo.

#### SECCION CUARTA DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 112. Cuando sea posible elegir entre diversos medios de ejecución, el órgano competente deberá escoger el menos oneroso y perjudicial de entre los que sean suficientes al efecto.

Artículo 113. Los medios de ejecución de las resoluciones serán aplicables uno por uno a la vez, pero podrán variarse ante la resistencia del administrado si el medio anterior no ha surtido efecto.

#### CAPITULO IX DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 114. En las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas del presente Título, servirán de criterio interpretativo las reglas indicadas en el primer párrafo, in fine, del Artículo 19.

Artículo 115. Para evitar nulidades, la Administración señalará a la parte interesada los defectos de que adolezcan los actos producidos por ésta y ordenará que se subsanen de oficio o por el interesado dentro de un plazo de tres (3) días.

Artículo 116. Los Funcionarios responsables de la tramitación de los expedientes adoptarán las medidas que conduzcan a evitar todo entorpecimiento o demora por innecesarias diligencias.

Artículo 117. En el caso de advertir retrasos injustificados o defectos de tramitación e incumplimiento de los plazos legales o reglamentarios durante el procedimiento, se podrá presentar queja ante el inmediato superior jerárquico del presunto responsable, de la que se dará traslado a éste para que dentro del plazo improrrogable de tres (3) días, informe sobre los extremos de la queja. El superior resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes. La estimación de la queja se comunicará al Tribunal Superior de Cuentas para los efectos del Artículo 153 de la presente Ley y dará lugar a la incoación del respectivo expediente disciplinario contra el funcionario responsable de la infracción, hasta su conclusión. Contra la resolución que ponga fin a la queja no procederá recurso alguno.

Artículo 118. En cualquier momento los interesados podrán solicitar se les informe sobre el estado de la tramitación. Asimismo podrán solicitar que se les extienda certificación de aquellos actos que ya hubiesen sido notificados y la Administración debe extenderlas sin dilación, excepto de aquellos actos a los cuales la Ley atribuya carácter reservado o secreto.

TITULO CUARTO  
REVISION DEL ACTO EN VIA EN ADMINISTRATIVA  
CAPITULO I  
REVISION DE OFICIO

Las reformas de la Constitución de la Republica por Decreto No. 268-2002 de fecha 17 de enero del 2002 publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 25 de enero del 2002 No.29,691. El Tribunal Superior de Cuentas sustituye a la Contraloría General de la Republica.

Artículo 119. La declaración de nulidad de los actos enumerados en el Artículo 34, se hará, de oficio y en cualquier momento, por el órgano que dictó el acto o por el superior, previo dictamen favorable de la Procuraduría General de la República.

Artículo 120. En los demás casos, la Administración, solamente podrá revisar de oficio sus propios actos que declaren o reconocen derechos, con arreglo a lo que disponen los Artículos siguientes.

Artículo 121. El órgano que dictó el acto podrá anularlo cuando infrinja manifiestamente la Ley siempre, que no aparezca firme y consentido. Podrá revocarlo o modificarlo cuando desaparecieren las circunstancias que lo motivaron o sobrevinieren otras que, de haber existido a la razón, el acto no habría sido dictado. También podrá revocarlo o modificarlo cuando no fuere oportuno o conveniente a los fines del servicio para el cual se dicta.

Artículo 122. El superior podrá anular, revocar o modificar de oficio los actos del inferior. Sin embargo, cuando el inferior tuviere atribuciones que la Ley expresamente le confiere, el superior requerirá al inferior para que revise el acto y si éste omitiere su actuación sin motivo justificado podrá revisarlo, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el inferior.

Artículo 123. La anulación, la revocación y la modificación de un acto solamente darán lugar a indemnización cuando la misma esté prevista expresamente en la Ley.

Artículo 124. Salvo disposición legal en contrario, la anulación producirá efecto desde la fecha del acto anulado; la revocación y la modificación desde su fecha.

Artículo 125. Las potestades de anulación, revocación y modificación de oficio no podrán ser ejercidas cuando por prescripción de acciones, por el tiempo transcurrido u otras circunstancias, su ejercicio resultase contrario a la equidad, al derecho de los particulares o a las leyes.

Artículo 126. La Administración podrá convalidar los actos anulables subsanando los vicios de que adolezcan, salvo que se hubiere interpuesto recurso contra los mismos. El acto de convalidación producirá efecto desde su fecha. Si el vicio consistiera en incompetencia la convalidación podrá realizarse por el órgano competente cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto. Los actos viciados por la falta de alguna autorización podrán ser convalidados mediante el otorgamiento de la misma por el órgano competente. Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable a los casos de omisión de informes, dictámenes o propuestas obligatorias.

Artículo 127. El acto nulo que, sin embargo, contenga todos los requisitos constitutivos de otro distinto, podrá ser convertido en éste y producirá sus efectos, si en su caso, así lo consintiere el interesado.

Artículo 128. En cualquier momento podrán rectificarse los errores materiales o de hecho y los aritméticos, siempre que la enmienda no altere lo sustancial del acto o decisión.

## CAPITULO II REVISION EN VIA DE RECURSO SECCION PRIMERA PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 129. Las resoluciones, así como también los actos de carácter general, que la Administración hubiere comenzado a dar aplicación, podrán impugnarse por los titulares de un derecho subjetivo o interés legítimo afectado por aquéllos, utilizando los recursos que reconoce el presente Capítulo. Las providencias serán susceptibles de impugnación solamente cuando imposibiliten la continuación del procedimiento o causen indefensión.

Artículo 130. Los recursos de apelación y reposición podrán fundarse en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso el exceso de poder y la desviación de poder; y, cuando las resoluciones fueren dictadas en ejercicio de potestades discrecionales, en razones vinculadas a la oportunidad o conveniencia del acto impugnado.

Artículo 131. Los recursos se formularán con los requisitos que se contienen en los incisos a), b), c), y d) del Artículo 61, indicándose, además, concretamente el acto que se recurra y los fundamentos de impugnación, y se ajustarán, en lo que fuere pertinente, a las solemnidades previstas en el Título III. El error en la denominación de recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que resulte indudable la impugnación del acto administrativo.

Artículo 132. Para darle trámite a un recurso interpuesto contra una resolución dictada en ocasión de la Ley del Impuesto sobre la Renta, será requisito indispensable que el interesado acredite haber enterado en la Tesorería General de la República o cualquier otro órgano competente, la cantidad que él hubiere reconocido deber al Estado en la declaración que provoca el ajuste o reparo que impugna o acredite debidamente documentado, el compromiso del pago respectivo.



Artículo 133. Del escrito de recurso se dará traslado a los demás interesados si los hubiere, para que en el plazo de seis (6) días expongan cuanto estimen procedente.

Artículo 134. El órgano competente, de oficio o a petición de parte interesada, podrá disponer la producción de prueba cuando estimare que los elementos reunidos en las actuaciones no son suficientes para resolver el recurso. Producida la prueba se procederá en la forma establecida por el Artículo 75.

Artículo 135. El órgano que resuelva el recurso decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y cuantas se deriven del expediente: a) Confirmando, anulando, revocando o modificando la resolución o providencia impugnada, sin perjuicio de los derechos de terceros; o, b) Confirmando, reformando o derogando, total o parcialmente, el acto de carácter general impugnado, sin perjuicio de que subsistan los actos firmes dictados en aplicación del mismo. La decisión del recurso que derogue o reforme un acto de carácter general deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

Artículo 136. No se podrán resolver por delegación, recursos de apelación o revisión contra actos dictados por el propio órgano a quien se ha conferido las facultades delegadas.

#### SECCION SEGUNDA RECURSO DE REPOSICION

Artículo 137. Contra la resolución que se dicte en los asuntos de que la Administración conozca en única o en segunda instancia, procederá el Recurso de Reposición ante el órgano que lo hubiere dictado. La reposición podrá pedirse dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación del acto impugnado.

Artículo 138. La resolución del recurso se notificará diez días (10) después de la notificación de la última providencia, transcurrido dicho término se entenderá desestimado el recurso y quedará expedita la vía procedente. La resolución del recurso de reposición pondrá fin a la vía administrativa.

#### SECCION TERCERA RECURSO DE APELACION

Artículo 139. El recurso de apelación se presentará ante el propio órgano que dictó el acto impugnado, y éste lo remitirá al superior para su decisión, junto con el expediente y su informe, en el plazo de cinco (5) días. El plazo para la interposición del recurso será de quince (15) días. Artículo 140. Transcurrido un (1) mes desde la interposición del recurso sin que se hubiere notificado su resolución, se entenderá desestimado.

#### SECCION CUARTA RECURSO DE REVISION

Artículo 141. Contra las resoluciones firmes podrá interponerse recurso extraordinario de revisión cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes: a) Que el acto se hubiese dictado con evidente y manifiesto error de hecho, que afecte a la cuestión de fondo, siempre que dicho error resulte plenamente demostrado de los documentos incorporados al expediente; b) Que después de adoptada la resolución aparezcan documentos decisivos ignorados por fuerza mayor al dictarse la resolución o de



imposible aportación entonces al expediente; c) Que la resolución hubiera recaído en virtud de documento que al tiempo de adoptarse aquella ignorase alguno de los interesados haber sido reconocido y declarado falso en sentencia judicial firme, o cuya falsedad de reconociese o declarase después; Ch) Que habiéndose adoptado la resolución en virtud de prueba testifical fuesen los testigos condenados en sentencia judicial firme por falso testimonio dado en las declaraciones que sirvió a aquella de fundamento; y, d) Que la resolución se hubiese dictado con prevaricación, cohecho, violencia u otra maquinación fraudulenta, y se haya declarado así por sentencia judicial firme.

Artículo 142. El recurso de revisión se interpondrá ante el Secretario de Estado competente, dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de notificación de la resolución impugnada, en los supuestos a que se refiere la primera causa del Artículo anterior. En los demás casos, el plazo será de dos (2) meses, contados desde el día en que hubieren sido descubiertos los documentos ignorados o desde que quedó firme la sentencia judicial.

Artículo 143. Si se estimase procedente el recurso, se declarará la nulidad total o parcial de la resolución impugnada, mandando que se practiquen de oficio las actuaciones que se procedan.

Artículo 144. La resolución del recurso se dictará dentro de los dos (2) meses siguientes a su interposición.

Artículo 145. También podrá interponer recurso de revisión el Procurador General de la República, en interés de la legalidad de la actividad administrativa.

## TITULO QUINTO RECLAMO ADMINISTRATIVO PREVIO A LA VIA JUDICIAL

Artículo 146. No se podrá demandar judicialmente, en materia de Derecho Privado, al Estado, a las instituciones autónomas y a las municipalidades, sin previo reclamo administrativo presentado ante el titular del órgano o de la entidad respectiva.

Artículo 147. El reclamo administrativo previo a la vía judicial se sustentará en los mismos hechos y derechos que se invocarán en la eventual demanda judicial.

Artículo 148. El reclamo administrativo deberá ser resuelto dentro del plazo de sesenta (60) días contados a partir de su presentación. Si la resolución es negativa o si ésta no se produce dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el interesado podrá incoar la acción correspondiente por la vía judicial.

Artículo 149. El interesado deberá presentar nuevamente el reclamo administrativo cuando no hubiere presentado la correspondiente demanda judicial dentro de los sesenta (60) días siguientes a la notificación de la resolución negativa del reclamo, o en su caso, dentro del plazo de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo establecido en el artículo precedente.

## TITULO SEXTO



## DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 150. Para la resolución de cuestiones no previstas expresamente en esta Ley, serán de aplicación supletoria los principios generales del procedimiento administrativo y, en su defecto, las normas del Código de Procedimientos Civiles, siempre que no fueren incompatibles con el régimen establecido por la misma.

Artículo 151. Las infracciones a la presente Ley se sancionarán con una multa de cien a mil lempiras, (L 100.00 a L 1000.00) atendiendo la gravedad de la falta, y se deducirán del sueldo mensual del infractor. El órgano competente para aplicar las multas será el superior jerárquico del responsable de la falta y de no hacerlo aquél los órganos de control competentes lo incluirán como reparos o ajustes en sus informes respectivos, tanto al infractor como al superior jerárquico responsable.

Artículo 152. Se deroga el Libro Segundo del Código de Procedimientos Administrativos de fecha cinco de abril de mil novecientos treinta y sus reformas.

Artículo 153. Los expedientes incoados antes de la vigencia de esta Ley, se tramitarán y resolverán con arreglo a las disposiciones hasta ahora en vigor.

Artículo 154. La presente Ley se publicará en el Diario Oficial "La Gaceta" y entrará en vigencia el uno de enero de mil novecientos ochenta y ocho. Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los veintiocho días del mes de septiembre de mil novecientos ochenta y siete. HECTOR GOMEZ CISNEROS PRESIDENTE OSCAR ARMANDO MELARA MURILLO SECRETARIO TEOFILO NORBERTO MARTEL CRUZ SECRETARIO 5 Publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 25391 de fecha 1 de diciembre de 1987<sup>41</sup>.

---

<sup>41</sup> <https://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/BDL/2013/9205.pdf> (Consultado el 18 de agosto de 2022)