

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

**“EL PROCESO DISCIPLINARIO REGULADO EN LA LEY DEL SERVICIO
CIVIL DEL ORGANISMO JUDICIAL Y SUS MEDIOS DE
IMPUGNACIÓN”**

GUILLERMO FLORES RODAS

GUATEMALA, MARZO 2006.

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

**“EL PROCESO DISCIPLINARIO REGULADO EN LA LEY DEL SERVICIO
CIVIL DEL ORGANISMO JUDICIAL Y SUS MEDIOS DE
IMPUGNACIÓN”**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

GUILLERMO FLORES RODAS

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

GUATEMALA, MARZO 2006.

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

DECANO:	Lic. Bonerge Amílcar Mejía Orellana
VOCAL I:	Lic. César Landelino Franco López
VOCAL II:	Lic. Gustavo Bonilla
VOCAL III:	Lic. Erick Rolando Huitz Enríquez
VOCAL IV:	Br. Jorge Emilio Morales Quezada
VOCAL V:	Br. Edgar Alfredo Valdez López
SECRETARIO:	Lic. Avidán Ortiz Orellana

RAZÓN: "Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas y contenido de la tesis". Artículo 43 del Normativo para la elaboración de tesis de licenciatura en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DEDICATORIA:

A DIOS:

Sobre todas las cosas, porque sin la voluntad de él no hubiera podido realizar este trabajo.

A MIS HERMANOS:

Lidia Consuelo, Dolores, Marco Tulio, Amalia, Josefina, César Augusto, Juan José y Raúl Enrique.

A MIS PADRES:

+ Guillermo Flores y Herlinda Rodas.

A MI ESPOSA FABIOLA:

Por su apoyo incondicional.

A MIS HIJOS:

Danielito, Guillermito y Sebastiancito.

A MIS SOBRINOS:

César Augusto, Gilma Nataly y Ruth Jacqueline, por su valiosa ayuda.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS:

Por sus sabios consejos.

AGRADECIMIENTOS ESPECIAL A:

Licenciado Hugo René Gómez Gálvez, licenciado Hugo Haroldo Calderón Morales y al licenciado Ramiro Ruiz Palma, por sus sabias instrucciones para realizar mi trabajo de tesis.

A LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO JUDICIAL:

Para que puedan crear las condiciones necesarias de defensa al verse sometidos a la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial y tengan la oportunidad de defenderse, cuando se vean perjudicados por una resolución administrativa que dañe o perjudique sus derechos como trabajadores.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES:

Y al claustro de catedráticos por compartir sus conocimientos científicos. Muy agradecido.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:

Por brindarme la oportunidad de recibir la enseñanza profesional universitaria.

A LAS PERSONAS QUE HE QUERIDO:

Y que se han adelantado a la Gloria de Dios. Descansen en paz.

A MI TÍO FABIÁN FLORES:

Con aprecio y respeto inolvidable,

Y A USTED:

Que recibe la presente.

ÍNDICE

Página

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

CAPÍTULO I

1. Administración.....	1
1.1 Definición.....	1
1.2 Administración pública.....	1
1.3 Definición.....	1
1.4 Elementos.....	3
1.5 Características.....	5
1.6 Trabajadores del Estado.....	6
1.6.1 Definición.....	7
1.6.2 Características.....	9
1.6.3 Clases de trabajadores del Estado.....	10

CAPÍTULO II

2. Relación funcional (El servicio civil).....	15
2.1 Definición.....	15
2.2 Características.....	16

2.3 Naturaleza Jurídica de la relación funcional.....	16
2.4 Marco legal del servicio civil en Guatemala.....	16

CAPÍTULO III

3. Procedimiento administrativo.....	19
3.1 Definición.....	19
3.2 Elementos.....	20
3.2.1 Elementos subjetivos o humanos.....	20
3.2.2 Elemento material.....	21
3.2.3 Elemento jurídico.....	21
3.3 Características del procedimiento administrativo.....	21
3.4 Principios del procedimiento administrativo.....	23
3.5 Fases del procedimiento administrativo.....	24
3.5.1 Primera Fase: Fase inicial o inicio del procedimiento.....	24
3.5.2 Segunda Fase: Providencia de trámite.....	25
3.5.3 Tercera Fase: Recopilación de la evidencia.....	25
3.5.4 Cuarta Fase: Dictamen Jurídico.....	26
3.5.5 Quinta Fase: Resolución de fondo.....	26
3.6 El proceso administrativo.....	26

3.7 Diferencia entre proceso y procedimiento administrativo.....	27
3.7.1 Proceso disciplinario.....	28
3.7.2 Definición.....	28
3.7.3 Características del proceso disciplinario.....	29
3.8 Recursos administrativos.....	29
3.9 Definición.....	30
3.10 Clases de recursos administrativos.....	34
3.10.1 Recurso de alzada.....	34
3.10.2 Recurso jerárquico.....	34
3.11 Oportunidad de interponer un recurso administrativo.....	34
3.12 Presupuestos comunes para el recurso.....	34

CAPÍTULO IV

4. El procedimiento.....	39
4.1 Definición.....	39
4.2 Legitimación para plantear el recurso.....	39
4.2.1 Plazo para plantear el recurso.....	39
4.2.2 Requisitos formales del recurso.....	40
4.2.3 Término legal de impugnación.....	41

4.2.4 Tiempo para resolver.....	42
4.2.5 Resolución del recurso.....	42
Fases o etapas del procedimiento de impugnación en general.....	42

CAPÍTULO V

5. El procedimiento disciplinario contemplado en la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y sus medios de impugnación.....	47
5.1 Régimen disciplinario del Organismo Judicial.....	47
5.1.1 Coordinador general.....	47
5.1.2 Coordinador adjunto.....	47
5.1.3 Oficiales.....	47
5.1.4 Notificadores.....	49
5.2 Faltas.....	53
5.3 Clasificación de las faltas.....	54
5.3.1 Leves.....	54
5.3.2 Graves.....	54
5.3.3 Gravisimas.....	55
5.4 Tipificación de las faltas por parte de la unidad de régimen disciplinario.....	56
5.4.1 Sanción.....	56

5.4.2 Amonestación.....	57
5.4.3 Suspensión.....	57
5.4.4 Destitución.....	57
5.5 Medios de impugnación procedentes en contra de la resolución emitida por la unidad de régimen disciplinario, su trámite e interposición.....	57
5.5.1 Revisión.....	57
5.5.2 Revocatoria.....	58
5.5.3 Apelación.....	58
5.6 Recurso de revisión.....	58
5.6.1 Interposición o causas.....	58
5.6.2 Trámite.....	59
5.6.3 Autoridad ante quien se presenta.....	59
5.6.4 Plazo para interponerlo.....	59
5.6.5 Plazo para resolverlo.....	59
5.6 Recurso de revocatoria.....	60
5.7.1 Interposición o causas.....	60
5.7.2 Trámite.....	60
5.7.3 Autoridad ante quien se interpone.....	60

5.7.4 Plazo para interponerlo.....	60
5.7.5 Plazo para resolverlo.....	61
5.8 Recurso de apelación.....	61
5.8.1 Interposición o causas.....	62
5.8.2 Autoridad ante quien se presenta.....	62
5.8.3 Plazo para interponerlo.....	62
5.8.4 Plazo para resolverlo.....	62
CONCLUSIONES.....	65
RECOMENDACIONES.....	67
BIBLIOGRAFÍA.....	69

INTRODUCCIÓN

Al inicio del desarrollo de la presente investigación considero que es necesario que se tenga un acercamiento con lo que es la Ley de Servicio Civil, para tener un conocimiento amplio de lo que es la administración pública, cuáles son sus elementos y quienes son los que intervienen en ese engranaje de lo que es la administración estatal.

Por medio del presente trabajo trato de hacer ver al estudiantado la necesidad de saber interpretar la legislación guatemalteca, ya que bien es sabido por nosotros que las necesidades de nuestra sociedad cada día son más, ya que constantemente nuestra sociedad está evolucionando y la legislación administrativa también tiene que estar al día para poder servir a nuestra sociedad, en cuanto al bienestar común se refiere; ya que uno de los postulados de la administración pública es el bien común de nuestra sociedad, para con nuestros conciudadanos ya que de una u otra forma se ven involucrados en lo que a nuestras leyes se refiere, ya que a diario vemos que se tiene relación con las leyes civiles, penales, laborales y administrativas, etc.

En la administración pública en sus diferentes instituciones en donde a diario encontramos a muchas personas prestando su servicio como empleados públicos, por que hemos hecho un análisis de las normas que protegen al ciudadano que realiza trámites en lo administrativo.

Se analizaron los derechos de los trabajadores del Organismo Judicial, ventajas y derechos que poseen como empleados de la administración pública y al estar regidos por la ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento, al momento de verse sometidos a la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial, al haberse planteado una queja o denuncia en contra de un trabajador de este Organismo del estado.

(ii)

El trabajador del Organismo Judicial hoy en día tiene la oportunidad de desvanecer cualquier denuncia que se haga en su contra por la mala administración de justicia o por algún trámite erróneo en lo administrativo y que sea motivo de queja o denuncia ante las autoridades superiores administrativas; pues si bien es cierto para que exista un expediente administrativo disciplinario tiene que existir un denunciante y un denunciado.

Como empleado de la administración pública, el trabajador del Organismo Judicial, ve en la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, un medio de defensa ante las denuncias de mala fe y sin fundamento legal y que carecen de veracidad, ya que la misma ley nos da los medios o mecanismos de defensa para impugnar una resolución administrativa que dañe y perjudique su actuar individual como trabajador de la administración pública.

No está demás hacer ver la importancia que tiene como base fundamental para poder desarrollar y realizar el presente trabajo, el Instructivo General para la Elaboración y Presentación de Tesis promovido por el licenciado “**Mario Ismael Aguilar Elizardi**”, y el colectivo de la Unidad de Asesoría de Tesis de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO I

1. Administración

1.1 Definición:

Bielsa define a la administración como "Ordenamiento Económico de los medios de que se dispone y uso conveniente de ellos para proveer a las propias necesidades."

¹

Para J.D. Mooney, administración es: "El arte o técnica de dirigir o inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana." ²

Según Merkl, la administración es: "Toda actividad humana planificada para alcanzar determinados fines humanos." ³

En conclusión podemos decir que administración: "Es la actividad que se realiza a través de los medios necesarios, para alcanzar determinados fines."

1.2. Administración pública:

Al haber analizado algunas definiciones de administración desde el punto de vista general, veremos en forma especial la administración que el Estado realiza a través de sus diferentes órganos que lo conforman, lo cual constituye la Administración Pública.

1.3 Definición:

Para definir la Administración Pública, existen diferentes criterios dentro de los cuales mencionaremos los siguientes:

Villegas Basavilbaso, define a la Administración Pública así: "La Administración es una de las actividades del Estado que tiene por objeto la satisfacción directa e

¹ Citado por Ossorio Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas políticas y sociales**. Pág.36.

² Citado por Calderón Morales, Hugo Haroldo. **Derecho administrativo I**. Pág. 3.

³ Ibidem

inmediata de las necesidades colectivas por medio de actos concretos dentro del orden jurídico y de acuerdo con los fines de la Ley".⁴

Para Guillermo Cabanellas, la Administración Pública "es el poder ejecutivo en acción, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir cuanto interesa a la sociedad en las actividades y servicios públicos".⁵

La Administración Pública, es la actividad administrativa de los órganos del Estado en todas sus escalas o jerarquías".⁶

Para Marienhoff, citado por Prat, define a la Administración Pública como "Actividad práctica, permanente y concreta del Estado (criterio objetivo, material), que tiende a la satisfacción inmediata de las necesidades de grupo social y de los individuos que lo integran (criterio finalista). Fiel a sus afirmaciones Marienhoff, no introduce a esta definición ningún criterio subjetivo y combina dos elementos de base de la concepción objetiva".⁷

El Licenciado Hugo Haroldo Calderón Morales, define a la Administración Pública como "El conjunto de Órganos Administrativos que desarrollan una actividad para el logro de un fin (Bienestar General), a través de los Servicios Públicos (que es el medio de que dispone la Administración Pública para lograr el bienestar general), regulada en su estructura y funcionamiento, normalmente por el Derecho Administrativo".⁸

Resumidamente hablando podemos definir a la Administración Pública como:

"una actividad que realiza el Estado, a través de sus Órganos Administrativos respectivos que prestan los Servicios Públicos, con la finalidad de buscar el Bien Común o Bienestar General".

⁴ **Apuntes de derecho administrativo.** Pág. 37.

⁵ **Diccionario enciclopédico de derecho usual.** Pág. 170.

⁶ Ossorio, Manuel. Op. Cit. Pág. 37.

⁷ Calderón Morales, Op. Cit. Pág. 5.

⁸ Idem. Pág. 7.

Algunos autores consideran a la Administración Pública como una ciencia, otros como un arte y otros como una técnica.

Los que la consideran como una ciencia dicen que la Administración Pública sustenta principios elaborados por medio de investigación, los cuales integran la teoría administrativa.

Para los que afirman que es un arte, la consideran así porque administrar constituye una habilidad de las personas.

Los que la consideran como una técnica dicen que la Administración debe tomarse como un gran aparato orgánico cuyos únicos problemas son precisamente los relativos a su montaje y manejo técnico, por lo que resultaría preferible llamarla Técnica de la Administración y no Ciencia de la Administración.

Para nuestro criterio la Administración Pública, es una ciencia, teniendo presente que para hacer efectiva esa ciencia, hasta cierto punto se necesita del arte o de una técnica.

1.4 Elementos:

Dentro de los elementos más notorios de la Administración Pública, se pueden pronunciar los siguientes:

a) Como una actividad del Estado:

Porque para realizar el bien común o el bienestar general, el Estado debe realizar una actividad a través de los Órganos Administrativos prestando los Servicios Públicos

necesarios, tomando en cuenta a estos como instrumentos o medios de los cuales puede disponer la Administración Pública para el logro de su propósito.

b) Órgano administrativo:

Los órganos administrativos son todos aquellos órganos de que dispone la Administración Pública por medio de la cual se manifiesta la Personalidad del Estado, encargándose de realizar la actividad que debe desarrollarse para el logro del bien Común o Bienestar General.

Zanobini, define el órgano diciendo que “es el conjunto de elementos personales, materiales, concretos y abstractos, debidamente ordenados en sí y dirigidos al fin de la actividad que debe ser ejercitada”.⁹

El órgano de una persona de derecho público es la Institución que desempeña una o varias personas físicas que gozan de competencia para ejercer una o varias funciones públicas”¹⁰

c) El servicio público:

Es el medio que la Administración Pública utiliza para el logro del bienestar general o bien común.

⁹ Citado por Calderón Morales, Hugo Haroldo. Op.Cit. Pág. 81.

¹⁰ Idem.

La Finalidad de la Administración Pública es la satisfacción de las necesidades, por imperativo constitucional. Significando con esto que toda su actividad debe dirigirse a esa finalidad. La forma o instrumento para lograrlo es el Servicio Público.

Al definir el Servicio Público diremos que es "El conjunto de actividades que desarrolla el Estado en forma directa o indirecta, con la finalidad de satisfacer necesidades sociales, a toda la población, por imperativo constitucional".

d) Finalidad:

La Administración Pública tiene como finalidad el bien común o bienestar general. Es un imperativo constitucional, expresado en el Artículo 1º. de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual dice: "Protección a la persona".

El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

1.5 Características de la administración pública:

Guillermo Cabanellas establece las siguientes características de la Administración Pública:

a) La autoridad:

Sin ésta no se puede ordenar, exigir, ni imponer nada;

b) La responsabilidad:

Para no ser un deber tiránico o arbitrario;

c) La independencia:

Porque no solo ejecuta, sino dispone y organiza;

d) La generalidad:

Esta debe de prevalecer en sus principios, aún cuando se concrete su acción en grupos o personas determinadas;

e) La permanencia:

Por la naturaleza de sus fines;

f) La energía:

Que ratifica su autoridad;

g) La prontitud:

Que refuerza la confianza que suscita; y

h) La capacidad:

Esta se basa en los conocimientos y dotes de carácter de los miembros en que encarna.

1.6 Trabajadores del Estado:

Al haber establecido anteriormente, que la finalidad de la Administración Pública es el bien común, se establece que dicha finalidad se logra al momento en que los órganos de la administración pública prestan los servicios públicos

correspondientes. El órgano administrativo debe estar conformado por una o varias personas físicas que gozan de competencia para lograr una o varias funciones públicas. Esas personas físicas son los Trabajadores del Estado llamados también servidores públicos, burócratas, empleados del Estado, funcionarios públicos, sin los cuales el Estado no podría alcanzar su fin primordial.

1.6.1 Definición:

Al hacerlo en sentido general diremos que trabajador: "Es todo el que cumple un esfuerzo físico o intelectual con el objeto de satisfacer una necesidad económicamente útil, aún cuando no logre el resultado". "El que realiza una labor esencialmente útil".¹¹

Según Guillermo Cabanellas, Trabajadores son sólo las personas físicas, ya que las personas abstractas no pueden ejecutar por sí una prestación de servicios, sino que necesitan valerse de aquellas.

De allí que el Estado necesita obligadamente el auxilio de esas personas físicas.

El Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, establece que trabajador "Es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios, materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo".

Manuel Ossorio, define al empleado público como: "El agente que presta servicios con carácter permanente, mediante remuneración, en la Administración

¹¹ Cabanellas, Guillermo. Op. Cit. Tomo VI. Pág. 449.

nacional, provincial o municipal. Se encuentra jerárquicamente dirigido por el funcionario público, por el agente de la administración nacional, provincial o municipal que tiene la representación del órgano, al frente del cual se encuentra, con facultades de voluntad y de imperium, con el ejercicio de la potestad pública.¹²

La Doctrina administrativa de la Consultoría Jurídica de la Presidencia de la República de Venezuela, define al empleado público así: "Es todo individuo que ingrese a la administración Pública, nacional, mediante nombramiento, subordinación en la cual predomina de sobremanera, el esfuerzo intelectual sobre el físico".¹³

Así también se habla de administradores o funcionarios públicos, a los que el licenciado Hugo Haroldo Calderón Morales, los define como: "Los diferentes funcionarios o personas físicas que se encuentran a cargo de los Órganos Administrativos los que pueden ser por elección popular o bien por nombramiento, de acuerdo al sistema de Servicio Civil. ¹⁴

De las definiciones anteriores podemos colegir que, trabajador del Estado es:

"Toda persona individual que presta al Estado, sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un nombramiento, contrato o elección, a dirección inmediata de la propia Administración Pública".

La definición legal de servidor público se encuentra contenida en el Artículo 4º. De La Ley de Servicio Civil, y lo define de la siguiente manera: "Servidor público. Es la persona individual que ocupa un puesto en la Administración Pública en virtud de un

¹² Op. Cit. Pág. 281.

¹³ Citado por Duarte Sandoval, Forá Molina. **Análisis jurídico comparativo y crítico respecto a las prestaciones laborales otorgadas por el Organismo Judicial y la Oficina Nacional de Servicio Civil.** Pág. 34.

nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública”.

1.6.2 Características:

Para considerarse un trabajador toda persona individual debe poseer las siguientes características:

- a) Tiene que estar sujeto a un contrato de trabajo, sea este verbal o escrito.
- b) Existe obligación de realizar una actividad personal.
- c) Se da la subordinación entre patrono y trabajador.
- d) Por la prestación del servicio recibe una remuneración.

A todos los trabajadores del Estado, se les aplica las características anteriores, dándose las diferencias siguientes:

- a) En las relaciones laborales privadas, el fin de la empresa es el ánimo de lucro, mientras que en la relación laboral Estatal, el fin va a ser la consecuencia del Bien Común.¹⁵
- b) Como empleado y empleador el trabajador siempre estará al servicio del Estado.

¹⁴ Calderón Morales. Op. Cit. Pág. 82.

¹⁵ Argueta Muralles, Nuria Iris. **La Terminación de las relaciones individuales de trabajo dentro de los conflictos colectivos de carácter económico social en la administración pública guatemalteca.** Tom. Impresos. Guatemala. Pág. 5 y 6.

- c) La contratación de los trabajadores de la administración pública, siempre va a ser en forma escrita.

1.6.3 Clases de trabajadores del Estado:

El ingreso al servicio civil puede ser:

- a) Por Elección:

Son todos aquellos funcionarios que ingresan a la administración pública por elección, tal es el caso del Presidente y Vicepresidente de la República, el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala; los Alcaldes Municipales juntamente con el concejo municipal, los diputados al Congreso de la República.

- b) Por Nombramiento:

Los subordinados son nombrados por el superior jerárquico del órgano Administrativo.

- c) Por Contrato:

Se ingresa a la administración pública, con base a un contrato por tiempo definido o por trabajos específicos y al finalizar el tiempo o concluido el trabajo para el cual fue contratado, el contrato finaliza y como consecuencia deja de ser trabajador del Estado, esto está relacionado con el renglón 022 del Presupuesto; pero lo normal es que se ingrese por medio del renglón 011 del Presupuesto General de la Nación .

Clasificación que sustenta el profesor Rafael Godínez Bolaños:

- a) Funcionarios públicos superiores:

Estos son los que gobiernan y toman decisiones de carácter político y además son los superiores jerárquicos de la administración pública. Ej, El Presidente de la República.

b) Funcionarios públicos intermedios:

Estos coordinan y controlan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración Pública. Son los funcionarios de confianza y pueden ser nombrados o destituidos en cualquier momento, salvo que se trate de funcionarios electos popularmente o que la ley señale que debe ejercer el cargo por determinado periodo.

C) Funcionarios públicos menores:

Aquí se encuentran los trabajadores o empleados del Estado, burócratas y aun los servidores; siendo estos los ejecutores de la actividad administrativa. Su trabajo puede ser intelectual o manual, todos estos hacen carrera administrativa porque más tiempo dentro del servicio civil. Son nombrados por oposición y pueden ser removidos de sus puestos solamente con causa justificada. Se rigen por la Ley de Servicio Civil.¹⁶

El Profesor Godínez Bolaños, es muy preciso en su clasificación; con la única salvedad de que no todos los funcionarios públicos menores, están sujetos a la Ley de Servicio Civil; así tenemos a algunos cuerpos de seguridad. Tal como La Policía Nacional Civil; que son del servicio exento y como consecuencia no están sujetos a la Ley de Servicio Civil, como lo establece el Artículo 34 de la referida ley.

Clasificación del ingreso al servicio civil según la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748:

¹⁶ Godínez Bolaños, Rafael. **La reforma funcional**. Pág. 1.

Servicio exento: Artículo 32, el servicio exento no está sujeto a las disposiciones de esta ley y comprende los puestos de:

- 1.- Funcionarios nombrados por el Presidente a propuesta del Consejo de Estado.
- 2.- Ministros y Viceministros de Estado, secretarios, subsecretarios y consejeros de la Presidencia de la República, directores generales y gobernadores departamentales.
- 3.- Funcionarios y empleados en la Carrera Diplomática de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala.
- 4.- Tesorero General de la Nación.
- 5.- Escribano del Gobierno.
- 6.- Funcionarios del Consejo de Estado.
- 7.- Registradores de la Propiedad y personal correspondiente.
- 8.- Inspector General de Trabajo.
- 9.- Funcionarios de la Presidencia de la República que dependan directamente del Presidente.
- 10.- Miembros de los cuerpos de seguridad.
- 11.- Personas que sean contratadas para prestar servicios interinos, ocasionales, o por tiempo limitado por contrato especial.
- 12.- Empleados de la Secretaría de la Presidencia de la República.

13.- No más de diez funcionarios o servidores públicos en cada Ministerio de Estado, cuyas funciones sean clasificadas de confianza por los titulares correspondientes.

14.- Personas que desempeñen cargos ad honorem.

Servicio sin oposición: Artículo 33, El servicio sin oposición comprende los puestos de:

1.- Asesores técnicos.

2.- Asesores jurídicos.

3.- Directores de hospitales.

Los miembros de este servicio están sujetos a todas las disposiciones de esta ley, menos a aquellas que se refieren a nombramiento y a despido.

Servicio por oposición: Artículo 34. El Servicio por Oposición incluye a los puestos no comprendidos en los servicios exentos y sin Oposición y que aparezcan específicamente en el Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio por Oposición que establece la ley.

CAPÍTULO II

2. Relación funcional (El servicio civil)

Los trabajadores con los que cuenta la administración pública, son sin dudar lo más importante para su funcionamiento. De la capacidad y efectividad de los recursos humanos de un gobierno depende directamente el éxito del uso del resto de los recursos (financieros o materiales).

Para el Órgano Administrativo es indispensable el recurso humano, a quien se le llama Trabajador del Estado o Servidor Público, sin el Órgano Administrativo no se pueden prestar los Servicios Públicos. Para que ellos puedan desempeñarse como Trabajadores del Estado o Servidores Públicos es necesario que se dé el vínculo o relación laboral con el Estado, lo cual se logra mediante la contratación y por la relación laboral existente.

La máxima autoridad del Servicio Civil en Guatemala; es el Presidente de la República. (Artículo 8º. De la Ley de Servicio Civil). Decreto 1748 del Congreso de la República.

2.1 Definición:

Cabanellas, define el Servicio Civil, diciendo que es: "En términos amplios administrativos, toda actividad pública que no sea militar".¹⁷

En nuestro país para poder decir que se es Servidor Público, se tiene que percibir un salario o sueldo por parte del Estado, con algunas excepciones, como ocurre con el

¹⁷ Op. Cit. Tomo VI. Pág. 131.

Ejército o el Ministerio de la Defensa Nacional, a quienes no les es aplicable la Ley de Servicio Civil del Organismo Ejecutivo (Ley que regula a la Administración Pública y sus Servidores).

2.2 Características:

- a) Es un acto de nombramiento o investidura.
- b) El Estado es el que decide el nombramiento y la voluntad del particular que acepta el cargo.
- c) Se dan efectos jurídicos debido a la relación funcional que se da entre el Estado y el particular nombrado (Derechos y obligaciones).
- d) Se persigue el bien común a través del servicio público. Los derechos y obligaciones están contemplados en la Ley.¹⁸

2.3 Naturaleza jurídica de la relación funcional:

El profesor Rafael Godínez Bolaños nos habla acerca de las dos teorías que se dan para conocer a ésta.

- a) Teoría unilateral: Dice que la relación funcional tiene naturaleza de un acto o de soberanía del Estado, que fija las condiciones de orden público, para que se desarrollen esta clase de vínculos jurídicos.

¹⁸ Calderón Morales. Op. Cit. Pág. 135.

b) La teoría bilateral: Explica que la naturaleza jurídica de la relación funcional tiene por una parte un acto administrativo de nombramiento o investidura, en donde concurren la voluntad del estado que decide y la del particular que acepta el cargo.

Para nuestro medio considera que es más adecuado adoptar la teoría bilateral, y que hay que agregar que como aportación del derecho del trabajo, ahora se acepta que los derechos que surgen de esta relación jurídica para el funcionario puedan ser revisados y superados por medio de la contratación colectiva y los conflictos colectivos económico sociales entre dichas partes, sean estos relacionados con la suscripción de un pacto colectivo de condiciones de trabajo, a través de un sindicato o de un pliego de peticiones a través de un grupo coaligado de trabajadores, representados por un comité ad-hoc.

2.4 Marco legal del servicio civil en Guatemala:

La Constitución Política de la República de Guatemala, tiene contemplado lo relativo al servicio civil y se da desde que la persona individual es contratada para un cargo público, lo acepta y toma posesión, a partir de ese momento contrae derechos y obligaciones para con el Estado como empleador y la persona como trabajador. A partir de ese momento se aplican leyes como:

- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Salarios.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Clases pasivas.

- Ley de Aguinaldos.
- Ley de Bonificaciones.
- Ley de Sindicalización y Huelga de los Trabajadores del Estado.

Algunas instituciones descentralizadas cuentan con sus propias leyes orgánicas, estatutos y reglamentos.

La Constitución Política de la República de Guatemala, regula lo concerniente al Estado y los servidores públicos. Del artículo 7 al 17 respectivamente.

CAPÍTULO III

3. Procedimiento administrativo:

Para el desenvolvimiento de la administración pública como tal, se necesita de una serie de actos que le permitan dirigir de una manera ordenada las cuestiones que tenga que resolver, para beneficio de la misma tomando en cuenta el fin que persigue como lo es el bienestar general o bien común.

Las decisiones que emanan de la administración pública, como consecuencia del procedimiento administrativo deben estar sujetas a la ley. Cumpliéndose con las formalidades que la misma establece.

El procedimiento administrativo se distingue del procedimiento jurisdiccional, en cuanto que el trámite no es igual, ni las etapas, formalidades, efectos o consecuencias de uno y de otro procedimiento. Es por ello que de acuerdo al presente trabajo únicamente nos interesa conocer el procedimiento Administrativo; que se desarrollará en el presente capítulo.

3.1 Definición:

Según Guillermo Cabanellas, Procedimiento Administrativo, "Es la serie de actos y diligencias que regulan el despacho de los asuntos ante la Administración Pública, en la modalidad gubernativa cuya expresión la constituye el expediente".¹⁹

Para el tratadista Dromi, el Procedimiento Administrativo, "Es la serie de actos en

¹⁹ Op. Cit. Tomo V. Pág. 434.

que se desenvuelve la actividad o función administrativa.”²⁰

Gordillo nos define el Procedimiento Administrativo así: “Es la parte del Derecho Administrativo que estudia las reglas y principios que rigen la intervención de los interesados en la preparación e impugnación de la voluntad”.²¹

Podemos concluir diciendo que, Procedimiento Administrativo, “Es la serie de etapas o fases que se desarrollan en la Administración Pública, de conformidad con la ley, para obtener o resolver un asunto determinado”.

3.2 Elementos:

3.2.1 Sujetos subjetivos o humanos:

Son las personas que intervienen en el procedimiento administrativo; estos sujetos pueden ser:

- a) Sujetos oficiales: Son los funcionarios y trabajadores de la administración pública.
- b) Interesados directos: Son las personas a quienes perjudicará o favorecerá la decisión.
- c) Terceros o interesados indirectos: Son los que eventualmente resultan favorecidos o su presencia es necesaria para recaudar la evidencia que permitirá una resolución más justa.

²⁰ Citado por Castillo González, Jorge Mario. Op. Cit. Pág. 395.

²¹ Idem.

3.2.2 Elemento material:

Es el asunto administrativo que es el motivo del procedimiento y que será resuelto al concluir el mismo.

3.2.3 Elemento jurídico:

Es el conjunto de principios, instituciones, doctrina, jurisprudencia, costumbres jurídicas y normas legales que la administración debe observar en sus procedimientos.

3.3 Características del procedimiento administrativo:

- a) Puede iniciarse de oficio o a solicitud del interesado.
- b) El procedimiento tiene por objeto que la Administración Pública se pronuncie sobre el asunto o el motivo que lo inició.
- c) El impulso del procedimiento inicia con la providencia de trámite.
- d) Sencillez: Significa que el procedimiento no debe fundamentarse en solemnidades sino por el contrario debe dársele oportunidad a los interesados para que expresen sus puntos de vista y hagan peticiones de acuerdo con su propia conveniencia sin que esto signifique que se le permita la actuación fuera de la ley.
- e) Rapidez: Durante el procedimiento los plazos deben adecuarse al que estipulen las leyes y los reglamentos y acortarse cuando las circunstancias lo permiten.
- f) Informalidad: Esta consiste en que no es necesario que el interesado acuda a la administración pública con auxilio técnico de abogado, tampoco es necesario que en sus solicitudes cite las normas legales en que funda sus peticiones y

derechos, ni que se use un lenguaje técnico-jurídico, incluso el funcionario debe ayudarlo a completar los requisitos que le hacen falta a sus solicitud. Esto no significa que el interesado no pueda asesorarse de abogado, ya que queda a su criterio, hacerlo o no.

En Guatemala, hay dos excepciones a esta característica, y se requiere el auxilio de abogado cuando se trata de procedimientos de solicitud de registros de marcas, nombres y avisos comerciales, y también cuando los procedimientos se refiere a patentes de invención y diseños técnicos; ambos procedimientos se desarrollan ante el Registro de la Propiedad Industrial.

g) Procedimiento escrito: Consiste en que todas las etapas o fases, deben ser escritas. En la administración pública, el procedimiento oral está descartado.

h) Público: Si los interesados lo desean pueden obtener copia de las actuaciones. El Artículo 30 de la Constitución Política de la República establece que, todos los actos de la administración pública son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones o certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o datos suministrados por particulares, bajo garantía de confidencia.

i) Resolución: Es la finalización del procedimiento administrativo, lo cual constituye la forma de tomar la decisión; aquí está plasmada la voluntad de la organización pública. Esta resolución se hace efectiva a partir del momento de su notificación en forma personal, o de su publicación de acuerdo con las leyes.

j) Luego de ser notificada la resolución, esta queda sujeta a impugnación, por parte del interesado. Esta impugnación, se puede hacer por medio de recursos administrativos.

3.4 Principios del procedimiento administrativo:

Este se rige por los siguientes principios: a) Juridicidad, b) Legalidad, c) Antiformalista, d) Derecho de Defensa, e) Imparcialidad, f) Escritura, g) Economía, h) Oficiosidad.

a) Principio de Juridicidad o Judicialidad: Todas las actuaciones deben ser conforme a derecho.

b) Principio de Legalidad: Todos los actos de la administración se deben fundamentar y no deben infringir normas legales, que regulan los plazos y la intervención oficial en los procedimientos.

c) Principio de Antiformalismo: Esto quiere decir que la administración no debe exigir al particular en la tramitación de los expedientes el cumplimiento de formalidades y requisitos que no estén contenidos en ley. Debe proceder en forma sencilla y cuando el particular se dirija a la administración pública sin cumplir los requisitos de técnica jurídica, debe interpretar el motivo de su gestión, ayudarlo a completar los requisitos legales y admitir sus solicitudes para el trámite y para resolverlas oportunamente.

d) Principio de Derecho de Defensa: La administración está obligada a comunicarle a toda persona que resulte involucrada en un expediente, la existencia del procedimiento con la finalidad de que se presenten exponiendo sus intereses legítimos y si no lo hacen luego de haber sido notificados, la administración pública se libera de

toda responsabilidad. En Guatemala, el Derecho de Defensa está contemplado en el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

e) Principio de Imparcialidad: Esto quiere decir que la administración pública debe resolver de igual forma para todos los involucrados.

f) Principio de Escritura: Todo el procedimiento administrativo debe ser escrito.

g) Principio de Economía: Los expedientes deben ser tramitados dentro del menor tiempo posible y a los particulares no les puede cobrar ningún gasto o costa.

h) Principio de Oficiosidad: El procedimiento debe ser impulsado en todas sus fases, hasta su culminación por el funcionario, quien no debe retardarlo, sin incurrir en responsabilidades, ya que estaría infringiendo las normas legales.

3.5 Fases del procedimiento administrativo:

3.5.1 Primera fase: Fase inicial o inicio del procedimiento:

Tiene dos posibles causas:

a) Inicio oficioso: Se da o se produce cuando la administración pública en ejecución de la ley o de sus programas de trabajo debe obtener una resolución que se refiere a la procedencia o improcedencia de ese asunto.

b) Inicio a petición de parte: Se produce porque una o varias personas en ejercicio de su derecho de petición, requieren a la administración pública para que se pronuncie sobre la procedencia o improcedencia del contenido de su petición.

3.5.2 Segunda fase: Providencia de trámite:

El funcionario del órgano que conoce de oficio o a petición de parte, debe disponer en una resolución de mero trámite lo siguiente:

1. Admisión y formación del expediente.
2. Indicación de los pasos o fases a seguir hasta concluir el procedimiento, todo esto se da en la resolución de trámite.

3.5.3 Tercera fase: Recopilación de la evidencia:

Consiste en la serie de diligencias que deben realizarse, y que permiten al funcionario que debe resolver el fondo del asunto, acercarse lo más que pueda a los hechos reales.

Estas diligencias pueden ser las siguientes:

1. Inspección ocular sobre personas o expedientes.
2. Oír a otros interesados (se hace oír a través de un memorial).
3. Solicitar dictámenes en diversas materias.
4. Prueba documental.
5. Otros medios de evidencia, que surjan de las características específicas del asunto motivo del procedimiento.

3.5.4 Cuarta fase: Dictamen jurídico:

En esta fase se da el dictamen jurídico, en este dictamen el abogado analiza la realidad evidenciada (lo que se comprueba en la tercera fase), y ubica, analiza, interpreta y aplica las normas legales a esa realidad. El abogado, primero establece los hechos que surgen del expediente y luego los derechos que surgen de las leyes, luego emite sus conclusiones mediante el dictamen jurídico. Ese dictamen debe ser cursado a la Procuraduría General de la Nación, para que lo revise y lo apruebe a desapruebe y emita un nuevo dictamen.

3.5.5 Quinta fase: Resolución de fondo:

Esta resolución le corresponde emitirla al funcionario superior del órgano que tramitó el expediente y en ella la administración pública declara su voluntad en relación al asunto que motivó el procedimiento.

El sentido de la resolución puede ser:

1. Declarar con lugar o procedente el asunto oficioso o la petición del interesado.
2. Declarar sin lugar o improcedente el asunto oficioso o la petición del interesado.

3.6 El proceso administrativo:

Según Carnelutti, proceso constituye "el conjunto de todos los actos que se realizan para la solución de un litigio". Por su parte Chiovenda opina que, "Es el conjunto de actos coordinados para la finalidad de la actuación de la voluntad

concreta de la ley (en relación con un bien que se presenta como garantizado por ella), por parte de los órganos de la jurisdicción ordinaria".²²

Guillermo Cabanellas, nos dice que el Proceso Administrativo es "De carácter gubernativo o contencioso resultante de impugnar los resoluciones y disposiciones de la Administración Pública".²³

Se puede concluir diciendo que Proceso Administrativo, "Es el conjunto de actos coordinados y sujetos que intervienen en un procedimiento administrativo para darle solución a un caso concreto".

3.7 Diferencia entre proceso y procedimiento administrativo:

Para Guillermo Cabanellas se dan las siguientes diferencias entre proceso procedimiento:

1. El procedimiento es la forma; y el proceso el fondo.
2. El procedimiento actúa de continente o molde; y el proceso actúa de contenido o fisonomía.
3. El procedimiento indica el cause; y el proceso conduce a la admisión o al rechazo.
4. El procedimiento constituye el camino; y el proceso el vehículo que permite recorrerlo a las partes y a los órganos públicos que la transitan.

²² Citado por Cabanellas, Guillermo. Op. Cit. Tomo V. Pág. 437.

²³ Idem.

5. El procedimiento es permanente, mientras no se forme ley; y el proceso varía con cada actividad o inacción de las partes y adquiere fisonomía distinta con las diferentes diligencias.

6. El procedimiento pertenece al orden legal y a la observancia de los jueces; y el proceso corresponde a la iniciativa de las partes y a la decisión de los juzgadores.

En resumen podemos decir que: Procedimiento Administrativo es: "La serie de fases o etapas que se desarrollan en la administración pública para resolver un asunto determinado. En cuanto al Proceso Administrativo diremos que es: "El conjunto de esas fases o etapas del procedimiento administrativo". Por lo que el procedimiento es un medio por el cual se desenvuelve hasta su finalización el proceso y sin aquel, este no alcanzaría sus fines.

3.7.1 Proceso disciplinario:

Proceso: Es la secuencia, el desenvolvimiento, la sucesión de momentos en que se realiza un acto jurídico.

Disciplina: Se dice que es la observancia de las leyes y ordenamientos de una profesión, tiene relación con la obediencia jerárquica.

3.7.2 Definición:

Es la serie de etapas o pasos que se siguen en una institución pública o privada para sancionar al empleado de acuerdo con las leyes internas de la misma; en donde juega un papel importante el Reglamento Interno de Trabajo, o un pacto colectivo de

condiciones de trabajo, en donde se contemple el régimen disciplinario, dándose un superior jerárquico y un inferior laboralmente hablando.

3.7.3 Características del proceso disciplinario:

- Mantiene el orden interno dentro de una institución pública o privada.
- Debe existir un jerárquico superior y el inferior.
- Se desarrolla conforme a derecho.
- Es sancionador.
- Impone normas de conducta dentro de la institución para el desenvolvimiento del trabajador.

3.8 Recursos administrativos:

Cuando un trabajador es trasladado, puede impugnar esa resolución por medio de la cual se traslada, si es que él no solicitó ese traslado. Esta decisión tomada por la autoridad nominadora, puede ser impugnada por medio de Recurso de Apelación, de esta cuenta es importante que sepamos en que consiste un recurso dentro del ámbito legal y en forma especial, saber en que consiste una impugnación o recurso administrativo.

3.9 Definición:

Manuel Ossorio, nos define al Recurso diciendo que: "Es todo medio que concede ley procesal para la impugnación de las resoluciones judiciales, a efecto de subsanar los errores de fondo o los vicios de forma en que se haya incurrido al dictarlas".²⁴

En cuanto que Guillermo Cabanellas lo define así: "Es la reclamación concedida por la ley o reglamento que formula quien se cree perjudicado o agraviado por la resolución de un juez o tribunal, planteada ante el mismo o el superior inmediato, con el fin de que la reforme o revoque".²⁵

Para Guasp, recurso es la pretensión de reforma de una resolución judicial dentro del mismo proceso en que dicha resolución ha sido dictada. El fundamento de los recursos es, por un lado la facultad que debe otorgarse a la parte que se considere perjudicada por una resolución para que la impugne (fundamento subjetivo), y por otro, la necesidad de lograr una depuración mejor del proceso, para culminar en una sentencia o resolución justa.²⁶

En conclusión podemos decir que el recurso: "Es el medio concedido por la ley, a la parte que se considere perjudicada por una resolución, para que ésta pueda dejar sin efecto, o corregir un error de fondo o forma que adolece la misma y que por ello perjudica al interesado.

En cuanto al recurso administrativo en sí tenemos las siguientes definiciones:

²⁴ Cabanellas. Op. Cit. Pág. 644.

²⁵ Idem. Pág. 596.

²⁶ Citado por López Larrave, Mario. **Introducción al estudio del derecho procesal del trabajo.**

Para Manuel Ossorio, el recurso administrativo es: "Cada uno de los que los particulares pueden interponer contra las resoluciones administrativas y ante los propios organismos de la administración".²⁷

Para Guillermo Cabanellas, el recurso administrativo: "Es la reclamación que un particular, trátese de persona individual o abstracta, formula contra un acto o resolución de la administración pública, y ante ella, para solicitar su reforma, revocación o nulidad".²⁸

Recursos administrativos: "Son medios o instrumentos de defensa que el orden jurídico ha establecido a fin de que, en el ámbito de la esfera administrativa, los particulares afectados los puedan emplear contra los actos o resoluciones de las autoridades administrativas que vulneren o lesionen un derecho del recurrente, para el estudio de recursos administrativos".

Para el licenciado Jorge Mario Castillo González el recurso administrativo: "Es la petición que contiene la impugnación de la decisión tomada en una resolución administrativa".²⁹

En cuanto que el licenciado Hugo Haroldo Calderón Morales, nos dice que los medios de Impugnación o recursos administrativos: "Son un medio de control directo o una facultad que la ley le otorga a los particulares, para oponerse a las resoluciones o actos de los órganos administrativos". También nos dice que al estudiar el derecho que tienen los administrados, que las decisiones que emanan de los órganos administrativos,

²⁷ Op. cit. Pág. 644.

²⁸ Op. Cit. Tomo V. Pág. 597.

²⁹ **Apuntes de derecho administrativo.** Op. Cit. Pág. 202.

sean basados en el principio de Legalidad, en el de Juridicidad, y en lo que se denomina: "La Justicia Administrativa", los administrados tienen el poder o la facultad de exigir a los órganos administrativos que se cumpla con estos supuestos.³⁰

El tratadista Fraga, dice que el recurso administrativo: "Constituye un medio legal de que dispone el particular, afectado en sus derechos o intereses por un acto administrativo determinado, para obtener en los términos legales, de la autoridad administrativa una revisión del propio acto, a fin que dicha autoridad lo revoque, lo anule o lo reforme en caso de encontrar comprobada la ilegalidad o la inoportunidad del mismo."³¹

Según García Oviedo, los recursos administrativos directos de alzada, no constituyen verdaderos juicios. Son meras revisiones de sus actos que efectúa la propia administración para deshacer sus errores, si los hubiere. Falta en ellos la verdadera controversia, la discusión. La administración penetra, asimismo, en el fondo de la reclamación y resuelve según derecho; más lo proveído por ella es resultado inmediato de una mera labor de revisión, en que ha faltado la controversia ordenada y profunda del juicio.³²

En conclusión podemos decir que el recurso administrativo, es el medio concedido por la ley a los particulares que se consideran perjudicados por una resolución o un acto administrativo, para que esta sea revocada, reformada o anulada, en virtud de un error de forma o error de fondo de la resolución impugnada.

³⁰ Calderón Morales. Op. Cit. Pág. 184.

³¹ Idem.

³² Idem.

El recurso administrativo es conocido por los propios órganos de la administración pública, a diferencia de las impugnaciones en la vía jurisdiccional, que son conocidas por órganos puramente judiciales.

Para poder hacer uso de la vía judicial, es necesario agotar la vía administrativa, es decir que la resolución cause estado, para tener derecho a plantear la vía judicial a través del Contencioso Administrativo, se entenderá que causan estado, las resoluciones de la administración que decidan el asunto, directa o indirectamente, cuando no sean susceptibles de recurso en la vía gubernativa por haberla agotado.

Reclamación:

Es la petición que contiene el requerimiento del interesado, para que la autoridad administrativa haga uso de su facultad de revocar o de modificar las resoluciones emitidas por ella misma. Los recursos administrativos se oponen a la reclamación y donde las leyes establecen recursos, las reclamaciones no son necesarias. Los recursos eliminan la posibilidad de las reclamaciones.

Las reclamaciones encajan en el derecho de petición, de fundamento constitucional, y se ejercitan en cualquier momento y por cualquier persona por iniciativa propia o en respuesta al requerimiento o pedido de alguna autoridad administrativa con el objeto de manifestar desacuerdo o desaprobación. La reclamación obliga a la administración a emitir resolución y contra ésta, si procede interponer recurso administrativo.³³

³³ Castillo González. Op. Cit. Pág. 422.

Podemos decir entonces que la reclamación es la petición que se le hace a un órgano administrativo, sobre determinada materia y contra la resolución de esa petición, si es procedente interponer un recurso administrativo, de lo contrario, este no es procedente, ya que no existe una resolución al respecto.

3.10 Clases de recursos administrativos:

Existen dos clases de recursos administrativos, aunque en la legislación reciban diferentes nombres.

3.10.1 Recurso de alzada:

Este recurso lo resuelve un órgano superior, se deriva de un asunto que ha tratado un órgano subordinado. ³⁴

3.10.2 Recurso jerárquico:

Este recurso se plantea ante un órgano superior jerárquico; y el mismo órgano que emitió la resolución resuelve sobre el recurso planteado. ³⁵

3.11 Oportunidad de interponer un recurso administrativo:

Para poder interponer un recurso administrativo, es necesario que la persona interesada sea notificada de la resolución o el acto administrativo y a partir de esa notificación, la ley señala según sea el recurso o impugnación a plantear, el plazo dentro del cual debe interponerse. En Guatemala, existen varios recursos

³⁴ Calderón Morales. Ob. Cit. Págs. 91 y 92.

³⁵ Idem.

administrativos, y hay diferentes plazos para interponerlos según el recurso y la autoridad ante quien se interpone.

En el presente caso, nos interesa conocer el plazo dentro del cual debe interponerse el recurso o medio de impugnación en contra de los traslados de los servidores públicos, sujetos a la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial. Dicha ley nos dice que el recurso de Revisión procede contra resoluciones que definan situaciones sobre traslados o permutas; dicha recurso se presentará dentro de tres días siguientes a la notificación de la resolución respectiva.³⁶

3.12 Presupuestos comunes para el recurso:

El licenciado Jorge Mario Castillo González, establece que todos los recursos administrativos se basan en presupuestos que son comunes para su interposición. Estos presupuestos son:

a) Que la resolución administrativa sea impugnable. Establece que en Guatemala, las resoluciones definitivas son las únicas impugnables mediante recurso; por lo tanto se excluyen de la impugnación por recurso: providencias, dictámenes, reclamos y requerimientos. ¿Qué pasa si fueran notificados?

Las providencias, reclamos, dictámenes y requerimientos, no se notifican, pero cuando se notifican y su contenido es desfavorable, no se impugnan por medio de recurso porque el recurso será declarado improcedente. En todo caso se impugnan a través de simple memorial en que se pide a la autoridad que deje sin efecto la medida adoptada, o se manifiesta el desacuerdo o desaprobación. Este memorial provocará

³⁶ **Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial.** Decreto número 48-99

la emisión de alguna resolución contra la cual podrá interponerse el recurso administrativo.

b) Que el recurso se interponga contra una resolución ilegal o que viole la ley en alguna forma. Este basamento es tan amplio que el particular perjudicado en sus intereses, puede incurrir aunque haya violación de la ley.

c) Que el recurso lo interponga quien tenga interés o quien lo represente. El Recurso presentado por terceros es inadmisibile y por lo mismo, improcedente.³⁷

Este criterio me parece bien acertado, con la única salvedad que a manera personal, me atrevo a decir que las resoluciones administrativas no tienen que ser definitivas, de lo contrario se estaría agotando la vía administrativa y obligadamente se tendría que acudir a la vía judicial y no se tendría la oportunidad de impugnar esa resolución para que la conozca y resuelva un órgano administrativo.

Elementos de los medios de impugnación o recursos administrativos:

Podemos tomar como elementos característicos más importantes los siguientes:

a) La resolución administrativa que afecta al interesado:

Tiene que existir una resolución administrativa, la cual debe estar legalmente notificada al interesado, y desde ese momento y dentro del plazo establecido en la ley, la persona que se considere perjudicada por esa resolución tiene la facultad de impugnarla; es por ello que si no existe resolución consentida por el interesado no puede interponerse recurso alguno. Esa resolución, no tiene que tener el carácter de

³⁷ Castillo González, Ob. Cit..

definitiva, ya que de lo contrario se estaría agotando la vía administrativa y únicamente quedaría la vía judicial a través del proceso Contencioso Administrativo.

b) Un órgano administrativo:

El recurso administrativo debe interponerse ante un órgano administrativo, ya que la resolución administrativa no tiene el carácter de definitiva, por lo que es competencia de un órgano administrativo establecido legalmente, conocer y resolver la impugnación presentada.

Como manera de ejemplo, el recurso de apelación interpuesto en contra de los traslados de los servidores públicos, puede interponerse ante el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Ambos órganos pertenecen a la administración pública, de conformidad con el artículo 9°. De la Ley de Servicio Civil.

c) Plazo para interponer el recurso:

Es el límite de tiempo dentro del cual debe interponerse el recurso. Para que una persona pueda hacer uso de su derecho de impugnación, debe cumplir con el plazo que establece la ley para poder interponer el recurso correspondiente, una vez haya sido consentida la resolución, a través de la notificación realizada. Transcurrido el plazo que la ley establece para interponer el recurso, prescribe el derecho que tiene el interesado para poder impugnar y la resolución administrativa se considera aceptada y causa estado.

d) Fijación de un procedimiento para la tramitación del recurso:

La ley debe contener una fijación concreta del procedimiento a seguir para poder resolver el recurso. En la legislación guatemalteca, de acuerdo a la autoridad ante quien se interpone un recurso y dependiendo de la clase de recurso, existen varios procedimientos para resolver el recurso interpuesto, no existe unanimidad de procedimiento, ya que cada ley establece diferentes procedimientos administrativos; y esto se debe a que como característica del Derecho Administrativo, éste aún no ha sido codificado en la mayoría de legislaciones. Como consecuencia de ello, se tiende a confundir al interesado, ya que no existe un procedimiento único que sea igual para cada recurso y la autoridad que deba conocer y resolver. En la ley de Servicio Civil, en el recurso de apelación interpuesto en contra de traslados de los servidores públicos, existen dos procedimientos, lo cual es muy difícil comprender para los interesados, en el cual será motivo de análisis en el siguiente capítulo.

e) Obligación legal de resolver:

Luego de interpuesto el recurso, el órgano o autoridad ante quien se interpuso tiene la obligación de resolver el recurso, o en su caso elevar el mismo al órgano correspondiente para que resuelva, cumpliendo con los plazos y requisitos legales. El Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que, los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

El órgano administrativo, a través de sus funcionarios, revisará el expediente y luego de hacer un estudio del mismo, dictará una resolución administrativa, revocando, modificando o confirmando la resolución impugnada.

CAPÍTULO IV

4. El procedimiento

4.1 Definición:

Es la parte del derecho administrativo que analiza las reglas y principios que rigen la intervención de los interesados; así como también la impugnación del acto administrativo, también estudia las fases o etapas que comprende un expediente administrativo y que se ejecutan por el interesado ante las autoridades administrativas o los funcionarios o empleados públicos y cuya finalidad es la decisión o acto administrativo.³⁸

4.2 Legitimación para plantear el recurso:

Para poder interponer un recurso administrativo debe existir una resolución administrativa que lesione o perjudique los intereses y derechos de una persona particular o un administrado; si no existe esta resolución, no hay recurso que interponer. Razón por la cual es de mucha importancia que exista una resolución para que el particular o administrado se vea perjudicado en sus derechos e intereses.³⁹

4.2.1 Plazo para plantear el recurso:

Debe existir el plazo dentro del cual se debe plantear el recurso administrativo; así como también el plazo dentro del cual se debe resolver.

³⁸ Calderón Morales. Ob. Cit. Pág. 87.

³⁹ Idem. Pág. 87.

Para todo recurso administrativo debe estar contemplado el plazo máximo de que el particular tiene para interponer el recurso administrativo y la fijación de audiencias a otras dependencias y el de la resolución final, con la que se agota la vía administrativa.⁴⁰

4.2.2 Requisitos formales del recurso:

De acuerdo con el procedimiento administrativo, los requisitos no deben ser excesivamente formalistas, pero no significa que el escrito que contiene un recurso cumpla con ciertas formalidades. Esos requisitos pueden ser:

- a) Designación de la autoridad ante la cual se interpone.
- b) Nombres y apellidos completos del solicitante, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio.
- c) Lugar que señala para recibir notificaciones.
- d) Nombre del recurso interpuesto.
- e) Relación de hechos en que funda su petición.
- f) Enumeración de los medios de prueba, que el recurrente considere pertinentes.
- g) Peticiones que se hacen a la autoridad, en términos concretos.
- h) Lugar y fecha.
- i) Firma o impresión digital del recurrente.

⁴⁰ Idem. Pág. 88.

El cumplimiento de estos requisitos, ayuda a los funcionarios encargados de resolver el recurso, así también al interesado, ya que en algunas oportunidades el recurrente, por no cumplir con algunos requisitos esenciales, el trámite de su petición se prolonga; si bien es cierto que el funcionario tiene la obligación de ayudarlo a llenar los requisitos, cabría hacerse esta pregunta ¿Qué pasaría si el recurrente no indicara lugar para recibir notificaciones y es necesario concederle alguna audiencia o requerirle alguna información necesaria para poder darle trámite a su impugnación? Respondiendo podemos decir que el trámite del recurso no proseguiría ya que no hay ninguna dirección en la cual pueda ser notificado y obviamente saldría perjudicado. Es por ello que se debería exigir cumplir con ciertos requisitos, como los indicados anteriormente.

El recurso puede interponerse en papel simple, y no está sujeto al pago previo de impuesto o garantía alguna.

4.2.3 Término legal de impugnación:

La Ley de lo Contencioso Administrativo establece en su Artículo 7 primer párrafo, que el plazo legal de impugnación se debe hacer dentro de los tres días contados a partir del día siguiente al de la notificación. Este plazo se aplica en la mayoría de los casos. Otro ejemplo lo tenemos en el Artículo 73 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial que establece que el interesado deberá interponer la solicitud de revisión dentro del plazo de tres días siguientes a la notificación de la resolución respectiva. Esta misma ley en su Artículo 74, que se refiere a la revocatoria como medio de impugnación, toma en cuenta el día en el cual se notifica, la resolución respectiva.

4.2.4 Tiempo para resolver:

Es el tiempo en el cual el órgano administrativo tiene que resolver el recurso por él conocido.

La Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 28 segundo párrafo establece que, en materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días.

Así mismo el Artículo 7 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, establece que el Ministro de Estado, resolverá dentro del improrrogable plazo de un mes contado desde el día siguiente en el que reciba los autos, y en él queda incluido el que corresponde a las audiencias correspondientes.

El Artículo 75 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, expresa que la Autoridad Superior mandará oír, en una sola audiencia, al Sistema de Recursos Humanos y al interesado, resolviendo en un plazo no mayor de cinco días

4.2.5 Resolución del recurso:

El recurso interpuesto provoca una resolución que es puramente declarativa.

Dicha resolución declara:

- a) Con lugar o procedente el recurso interpuesto.
- b) Sin lugar o improcedente el recurso interpuesto.

Fases o etapas del procedimiento de impugnación en general:

El licenciado Hugo Haroldo Calderón Morales⁴¹, expresa que dentro del procedimiento administrativo de impugnación de resoluciones administrativas, existen diversos y distintos procedimientos, (tal como quedó establecido anteriormente), pero existen fases o etapas que pueden considerarse comunes a algunos recursos, por lo que consideramos que es importante señalar en este trabajo, siendo estas:

- a) Que exista una resolución administrativa: Dicha resolución debe estar legalmente notificada, y la misma debe afectar derechos e intereses de los particulares.
- b) La existencia legal de un recurso administrativo o medio de impugnación: Que el particular pueda plantear en contra de esta resolución que le afecta,
- c) Plazo para plantear el medio de impugnación o recurso administrativo: Legalmente debe existir un plazo a efecto que el particular tenga un límite de tiempo para plantear el medio de impugnación. En la legislación guatemalteca existen distintos plazos para plantear los recursos, aunque como quedó establecido anteriormente, normalmente el plazo es de tres días a partir del día siguiente de la notificación de la resolución; y en algunas ocasiones el recurso puede ser planteado en forma verbal en el acto de la notificación.
- d) Procedimientos Intermedios: Si el órgano ante quien se plantea el recurso es subordinado; esto implica que el recurso se plantea ante el órgano que emitió la resolución y el expediente debe ser elevado al superior jerárquico a efecto que el recurso lo resuelva éste.

⁴¹ OP. Cit. Págs. 192 y 193.

e) Órgano que debe emitir la resolución administrativa al recurso planteado: En este caso, resuelve el superior jerárquico o bien lo resuelve el mismo órgano que emitió la resolución.

f) El plazo para resolver el recurso: Debe existir un plazo dentro del cual el órgano administrativo debe resolver el recurso. Estos plazos varían dependiendo del recurso que se trate, y como ha quedado establecido, generalmente el plazo para resolver en este tipo de procedimientos es de treinta días.

g) Audiencias y dictámenes:

En muchos de los recursos administrativos dentro del plazo para resolver se encuentran algunos dictámenes obligatorios y otros facultativos, por ejemplo, en los recursos ante la administración pública centralizada existen audiencias como a la Procuraduría General de la Nación, Sección de Consultoría y a su Consejo Técnico, si lo cree oportuno; o en los recursos interpuestos ante las diferentes autoridades del Organismo Judicial.

Efectos de la falta de resolución del recurso: El hecho de no resolver el recurso en algunos casos trae como consecuencias jurídicas, por ejemplo, el hecho de tener por agotada la vía administrativa, para usar la vía judicial, a través del proceso contencioso administrativo, se tiene por resuelto desfavorablemente el recurso y por agotada la vía administrativa. En otros casos la ley no menciona efectos para este silencio, razón por la cual hay que obligar al órgano a resolver a través del Amparo o bien esperar indefinidamente la resolución. En el caso de la impugnación interpuesta ante el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la Junta Nacional de Servicio Civil, deberá resolver en un plazo de treinta días a partir de la recepción de las

actuaciones. Si la Junta no hubiere proferido la respectiva resolución en tal plazo, únicamente en los casos de despido, se tendrá por agotada la vía administrativa y por resuelta negativamente la petición.

Conclusión de los recursos: Cuando el recurso administrativo es resuelto desfavorablemente, significa que la resolución administrativa fue confirmada, esto quiere decir que la resolución causó estado, es decir, se agotó la vía administrativa, por lo tanto el particular debe acudir a la vía judicial.

Vía judicial: Cuando una resolución administrativa causa estado, el particular debe acudir a la vía judicial, a través del proceso contencioso administrativo; o a los tribunales de trabajo y previsión social, (cuando se trate de prestaciones sociales o laborales); asimismo la administración pública puede acudir a la vía económico-coactiva.

CAPÍTULO V

5. El procedimiento disciplinario contemplado en la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y sus medios de impugnación.

5.1 Régimen disciplinario del Organismo Judicial:

La Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, Decreto 48-99 del Congreso de la República, cobró vigencia a partir del 15 de enero del 2000, y su finalidad es regular las relaciones laborales del Organismo Judicial con sus empleados y funcionarios, aplicable también a jueces y magistrados en lo que corresponde.

A través del Acuerdo 31-2000 de la Corte Suprema de Justicia, cobra vigencia el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

La unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial es la dependencia por medio de la cual el Organismo Judicial, va a sancionar a los empleados que incurran en faltas en el desempeño de sus funciones.

Integración de la unidad de régimen disciplinario del sistema de recursos humanos del Organismo Judicial:

5.1.1 Coordinador general:

Dentro de las atribuciones que le competen tiene las siguientes:

Coordinar las actividades de la unidad.

Decidir la sanción a imponer a los auxiliares judiciales y empleados administrativos, dentro de los parámetros establecidos dentro de un procedimiento administrativo disciplinario, que han sido denunciados.

Todo lo anterior respetando el debido proceso en la administración disciplinaria, así mismo revisar y firmar todos los expedientes que se tramitan en la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial.

Supervisar que el personal que trabaja en la Unidad cumpla con sus atribuciones en las audiencias a realizarse para que los empleados del Organismo Judicial que laboran en el interior del país concurren a las mismas en la fecha y hora señalados con antelación.

Tramitar los expedientes relacionados con las faltas calificadas según su gravedad; atendiendo la gravedad de las mismas, las que analizaremos posteriormente en su apartado respectivo.

También tiene como tarea primordial cumplir con la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento en todo lo que le compete.

Proporcionar a la Gerencia de Recursos Humanos estadísticas cuantitativas y cualitativas sobre las diversas quejas, con el propósito de tomar medidas correctivas o preventivas en las áreas de dotación, administración y desarrollo.

También debemos decir que una de las funciones del Coordinador General de la Unidad de Régimen Disciplinario estriba en asegurar el debido proceso.

Aplicar sanciones, para generar un proceso correctivo dentro del personal del Organismo Judicial, siempre y cuando lo amerite.

Velar porque la atención al usuario interno y externo mejore.

Al recibir una denuncia el Coordinador General mandará investigar la misma por medio de la Supervisión General de Tribunales, si fuere en contra de los auxiliares judiciales y si no por medio de Auditoría Interna cuando se trate de empleados administrativos.

Desarrollar otras funciones y actividades varias que se relacionen con su puesto y que le requiera su inmediato superior.

Requisitos para optar al cargo:

La persona que se designe para el puesto de Coordinador General de la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial tiene que poseer el título de abogado y notario, con un mínimo de experiencia de cinco años de ejercicio profesional o haberse desempeñado como juez; ser colegiado activo y tratar con habilidad al público.

5.1.2 Coordinador adjunto:

Presidir las audiencias y mediar en ellas a efecto de que se lleven de la manera más democrática posible; velando siempre para que se respete el debido proceso. Y en algunas ocasiones sustituir al Coordinador General con las mismas atribuciones que le competen por razón de la actividad.

Estudiar los expedientes y asegurarse de que se realice el procedimiento respectivo, dirigir las audiencias y resolverlas conforme la aplicación de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento, así como leyes supletorias y complementarias.

Desarrollar otras funciones y actividades varias que se relacionen con su puesto y que le requiera su inmediato superior.

Poseer el título de abogado y notario; y tener como mínimo tres años de ejercicio profesional o haberse desempeñado como juez, ser colegiado activo y tratar con habilidad al público.

5.1.3 Oficiales:

Dentro de las atribuciones que le competen a los oficiales de la Unidad del Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos están las siguientes:

- Recibir toda denuncia presentada por cualquier persona que se considere afectada, ya sea que presente la denuncia por teléfono, faccionando un acta en la misma unidad o también por oficio presentado.
- Tramitar expedientes administrativos disciplinarios.
- Remitir los recursos administrativos a la Presidencia y Gerencia General del Organismo Judicial.
- En las audiencias los oficiales escucharán a las partes, tanto denunciado como denunciante; en el momento en que se realiza la audiencias; o sea antes de iniciar la misma las partes se identificarán, haciendo uso de la palabra cada una de las

partes conforme se le dé ese derecho; en la misma audiencia presentarán todas las pruebas de descargo.

- Fotocopiar expedientes para que se eleven por recursos.
- Emitir resoluciones de trámite.
- Remitir a la autoridad nominadora los proyectos de destitución.
- Transcribir las resoluciones finales emitidas en los expedientes.
- Realizar el control interno de los expedientes.
- Certificar los expedientes que se remiten al Ministerio Público, Junta de Disciplina u otra autoridad.
- Enviar providencias al departamento de personal del Organismo Judicial para dejar firme la resolución.
- Elaborar oficios relacionados con los expedientes asignados.
- Desarrollar otras funciones y actividades varias que se relacionen con su puesto y que le requiera su inmediato superior.

Requisitos para optar al cargo:

Para optar al cargo de oficial se debe tener el título de nivel medio, también contar con seis meses de experiencia dentro de la carrera de auxiliare judicial.

Ser estudiante del séptimo semestre de Derecho, o haber adquirido conocimientos equivalentes como resultado de haber desempeñado el cargo inmediato inferior dentro de la carrera de auxiliares judiciales.

Tratar con habilidad y respeto al público.

5.1.4 Notificadores:

Dentro de las atribuciones principales que competen a los notificadores se encuentran:

Notificar las audiencias, velando para que entre la notificación y la realización de la audiencia exista un tiempo prudencial, con un mínimo de tres días anteriores a la audiencia.

Notificar las resoluciones emitidas por la unidad.

Elaborar y enviar rogatorias al interior del país.

Elaborar y enviar cédulas de notificaciones.

Recepción de los medios de impugnación (recursos).

Llevar el orden y control del archivo de expedientes en notificación.

Fotocopiar expedientes a notificar.

Realizar informe estadístico bimensual.

Elaborar certificaciones.

Elaborar providencias.

Desarrollar otras funciones y actividades varias que se relacionen con su puesto y que le requiera su inmediato superior.

- Requisitos para optar al cargo de oficial:
- Poseer el título de nivel medio.

Tener como experiencia laboral por lo menos seis meses dentro de la carrera de auxiliares judiciales.

Ser estudiante del tercer semestre de Derecho, o haber adquirido los conocimientos equivalentes como resultado de haber desempeñado el cargo inmediato inferior dentro de la carrera de auxiliares judiciales.

- Poseer habilidad para tratar al público.

Competencia del régimen disciplinario:

5.2 Faltas:

Constituyen faltas las acciones u omisiones en que incurran los empleados y funcionarios judiciales previstas en la ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y sancionadas como tales.

La responsabilidad disciplinaria es independiente de la responsabilidad penal y civil que se determine conforme la legislación ordinaria.

5.3 Clasificación de las faltas:

5.3.1 Leves:

Se consideran faltas leves:

- La inobservancia del horario de trabajo sin causa justificada.
- La falta del respeto debido hacia los funcionarios judiciales, público en general, compañeros y subalternos en el desempeño del cargo, representantes de órganos auxiliares de la administración de justicia, miembros del Ministerio Público, del Instituto de la Defensa Pública Penal y abogados.
- La falta de acatamiento de las disposiciones administrativas internas del Organismo Judicial.
- La negligencia en el cumplimiento de los deberes propios de su cargo, establecidos en la ley.

5.3.2 Graves:

Se consideran faltas graves:

- Abandonar total o parcialmente las tareas propias del desempeño del cargo.
- Incurrir en retrasos y descuidos injustificados en la tramitación de los procesos.
- No guardar discreción debida en los asuntos que conoce por razón de su cargo.
- La conducta y los tratos manifiestamente discriminatorios en el ejercicio del cargo.

- La falta de acatamiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos, acuerdos y resoluciones que dicte la Presidencia del Organismo Judicial.
- Ocultar a las partes documentos o información de naturaleza pública.
- Ausencia injustificada a sus labores por un día.
- Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el efecto de estupefacientes o en
- Cualquier otra condición anormal análoga.
- La tercera falta leve que se cometa dentro de un periodo de un año, cuando las dos primeras hayan sido sancionadas.

5.3.3 Gravísimas:

Se consideran faltas gravísimas las siguientes:

- Solicitar o aceptar favores, préstamos, regalías o dádivas a las partes, a sus abogados o a sus procuradores.
- Desempeñar simultáneamente empleos o cargos públicos remunerados, ejercer cualquier otro empleo incompatible con su horario de trabajo y ejercer o desempeñar cargos directivos en entidades políticas.
- Interferir en el ejercicio de las funciones de los otros organismos del Estado, sus agentes o representantes o permitir la interferencia de cualquier organismo, institución o persona en el Organismo Judicial.

- Ocultar información que implique prohibición para el desempeño del cargo o abstenerse de informar una causal sobreviviente.

- Faltar injustificadamente al trabajo sin permiso de la autoridad correspondiente o sin causa justificada, durante dos días laborales completos o consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario.

- Portar armas durante la jornada de trabajo y en ejercicio de sus funciones salvo los casos especiales autorizados, por la autoridad administrativa del Organismo Judicial.

- Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia de la autoridad correspondiente.

- Cometer cualquier acto de coacción, especialmente aquellos de indole sexual o laboral.

- La tercera falta grave que cometa dentro del lapso de un año, cuando las dos primeras hayan sido sancionadas.

5.4 Tipificación de las faltas por parte de la unidad de régimen disciplinario:

5.4.1 Sanción:

Las faltas cometidas por los empleados y funcionarios judiciales, se sancionarán en la forma siguiente:

- Faltas leves: amonestación verbal o escrita.

- Faltas graves: suspensión hasta por 20 días, sin goce de salario.

- Faltas gravísimas: suspensión hasta por 45 días, sin goce de salario o destitución.

5.4.2 Amonestación:

Consiste en la llamada de atención, verbal o escrita, que se hace al empleado o funcionario judicial por una autoridad superior. En cualesquiera de los dos casos, debe dejarse constancia en el registro personal respectivo.

5.4.3 Suspensión:

La suspensión sin goce de salario consiste en la separación temporal del empleado funcionario judicial del ejercicio de su cargo. Podrá acordarse hasta por un máximo de tres meses en un año, debiendo quedar constancia en registro personal respectivo. Procederá también en los casos en que el empleado o funcionario se encuentre privado de su libertad, durante el tiempo que esta se mantenga. Cuando el empleado o funcionario recobre su libertad, será reinstalado en su puesto, si lo solicita, dentro de dos días contado a partir de la fecha en que obtenga su libertad, siempre que el agraviado no fuese el Organismo Judicial.

5.4.4 Destitución:

La destitución consiste en la separación definitiva del empleado o funcionario judicial del cargo que desempeña.

5.5 Medios de impugnación procedentes en contra de la resolución emitida por la unidad de régimen disciplinario, su trámite e interposición:

5.5.1 Revisión:

Es el medio de defensa que puede ser utilizado por el trabajador del Organismo Judicial contra las resoluciones, al momento de interponerlo se debe hacer ante la Gerencia General de este Organismo, según Artículo 51 del Reglamento, modificado por el Artículo 4 del Acuerdo No. 39-2003 de la Corte Suprema de Justicia.

5.5.2. Revocatoria:

Es el medio de impugnación que el trabajador del Organismo Judicial puede accionar ante el Presidente del Organismo Judicial, presentándolo en la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial.

5.5.3 Apelación:

Es el medio de defensa que el trabajador utiliza cuando es sancionado por suspensión o destitución, de conformidad con el Artículo 76 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, presentándolo ante la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, la cual lo remite a la Cámara respectiva.

5.6 Recurso de revisión:

5.6.1 Interposición o causas:

- Contra las resoluciones administrativas derivadas de los sistemas de evaluación de desempeño y capacitación.

- Contra las resoluciones que no admitan para su trámite la denuncia de una falta administrativa.

- Contra las resoluciones que impongan sanción de amonestación, la cual puede ser verbal o por escrito.

- Contra las resoluciones que definan situaciones sobre traslados o permutas.

5.6.2 Trámite:

El recurso de revisión se presentará ante la autoridad administrativa, dentro del plazo de tres días siguientes a la notificación de la resolución respectiva, quien resolverá dentro del plazo de cinco días. Contra esta resolución no cabe recurso alguno, de conformidad con el Artículo 73 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

5.6.3 Autoridad ante quien se presenta:

La autoridad ante quien se presenta es la Gerencia General del Organismo Judicial, Artículo 73 de la Ley de Servicio Civil.

5.6.4 Plazo para interponerlo:

La persona afectada por la emisión de alguna resolución y la cual le fuere notificada lo podrá interponer dentro del plazo de tres días siguientes a la notificación de la resolución respectiva. Artículo 73 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

5.6.5 Plazo para resolverlo:

La Gerencia General tiene el plazo de cinco días para resolverlo. Contra lo resuelto no cabe recurso alguno.

5.7 Recurso de revocatoria:

5.7.1 Interposición o causas:

El interesado podrá interponer el recurso de revocatoria contra la resolución de la autoridad administrativa superior que corresponda, al ser suspendido o destituido del cargo.

5.7.2 Trámite:

Para resolver el recurso de revocatoria, la autoridad administrativa superior mandará oír, en una sola audiencia, a la Unidad de Recursos Humanos; por medio de la gerencia del mismo y al interesado quien deberá comparecer en forma escrita; resolviendo en un plazo no mayor de cinco días.

5.7.3 Autoridad ante quien se interpone:

El Recurso de Revocatoria se dirige al Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia; por la persona que es destituida o suspendida en sus labores sin goce de sueldo; la persona que ha sido sancionada lo interpone en la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos y éste lo eleva a la Presidencia para que ésta conozca, Artículo 51 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, modificado por el Artículo 4 del Acuerdo No. 39-2003, de la Corte Suprema de Justicia.

5.7.4 Plazo para interponerlo:

La persona que ha sido sancionada en la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial, deberá interponer el recurso

dentro de los tres días siguientes, contados a partir del momento en que el empleado fue notificado de la resolución respectiva.

No obstante esta disposición legal según el Artículo 45 inciso c de la Ley del Organismo Judicial los plazos se comienzan a contar a partir del día siguiente de la notificación.

5.7.5 Plazo para resolverlo:

La autoridad administrativa resolverá el recurso planteado en un plazo no mayor de cinco de días.

5.8 Recurso de apelación:

Acto por el cual un trabajador del Organismo Judicial que se considere afectado por una resolución acude al órgano superior jerárquico al que la dictó solicitando su modificación.

También se considera apelación a toda la actividad a desarrollar para que ese superior jerárquico resuelva.

La segunda instancia se inicia mediante la apelación, como acto en el que se muestra la disconformidad con la resolución dictada, pero para que verdaderamente exista segunda instancia es necesario que se haya agotado previamente la primera instancia, mediante una resolución de fondo.

5.8.1 Interposición o causas:

El recurso de apelación se interpone contra lo resuelto en el recurso de revocatoria.

5.8.2 Autoridad ante quien se presenta:

Se interpone ante la Corte Suprema de Justicia, esta conocerá la apelación por medio de la Cámara respectiva; que resolverá sin más trámite, confirmando, revocando, modificando o anulando lo resuelto en el recurso de revocatoria.

De lo resuelto en la revocatoria por destitución conocerá la Corte Suprema de Justicia, Artículo 76 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

Contra lo resuelto por la Corte Suprema de Justicia no cabe recurso alguno.

5.8.3 Plazo para interponerlo:

El trabajador que se considere afectado por la resolución que le fuere notificada, cuenta con tres días para interponer este recurso, los cuales comienzan a contar a partir del día siguiente de la última notificación, aplicando a esta disposición supletoriamente el Artículo 602 del Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107.

5.8.4 Plazo para resolverlo:

La Cámara respectiva cuenta con 30 días para resolver el recurso de apelación planteado de conformidad con el Artículo 28 de la Constitución Política de la

República de Guatemala, de no hacerlo se aplica supletoriamente el Artículo 16 de la Ley de Lo Contencioso Administrativo.⁴²

Una vez concluido el trámite administrativo descrito, donde ya no cabe recurso alguno, el denunciado tiene derecho de acudir a los tribunales competentes par hacer valer sus derechos de conformidad con la ley.

⁴² Decreto Número 119-96, del Congreso de la República.

CONCLUSIONES:

1.- Los trabajadores del Organismo Judicial, hasta cierto punto desconocen la existencia de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y los beneficios que ésta posee para él mismo como trabajador.

2.- Es el caso extremo de que en algunas oportunidades desconocen que recurso plantear ante las sanciones impuestas por la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial.

3.- El desconocimiento de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, es inaudito, ya que la misma tiene de vigencia varios años, los que hacen que ésta debe de ser de observancia general.

4.- Es indispensable conocer la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial para poder defenderse adecuadamente, de lo contrario se cae en error al interponer el recurso.

5.- Se insta al trabajador que cuando acuda a la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial, se haga o puede hacerse acompañar de un abogado, si así lo desea.

6.- Hemos visto en algunos casos en los que los mismos abogados hacen caer en error al trabajador del Organismo Judicial.

7.- Por medio de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, el trabajador tiene la oportunidad de defenderse en el momento oportuno cuando se le imputa una falta.

8.- Si el trabajador hace buen uso de los recursos a los que se refiere esta ley, estará haciendo valer su derecho de defensa.

RECOMENDACIONES:

1.- Es necesario implementar talleres, para que el trabajador conozca la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial.

2.- El trabajador del Organismo Judicial, debe ser un conocedor a fondo de la Ley del Servicio Civil, que lo rige, para aplicar los preceptos legales que ésta posee.

3.- El Sindicato de Trabajadores del Organismo Judicial, debe organizar actividades tendientes a que los trabajadores conozcan las oportunidades de defensa que regula la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial; y el Régimen Disciplinario establecido en el propio Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo .

4.- Antes de interponer un recurso, el trabajador debe hacer un análisis para ver si va bien dirigido a la autoridad correspondiente; ya que de lo contrario el recurso se declara sin lugar.

5.- También puede acudir a la audiencia señalada sólo, sin abogado defensor, pero para ello debe conocer la ley.

6.- Sería conveniente que por algún medio se diera a conocer en mejor forma la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE GODOY, Mario. **Derecho procesal civil de Guatemala**. Ed. Universitaria, Guatemala, C. A. 1967.
- AGUIRRE GODOY, Mario. **Introducción al estudio del derecho procesal civil de Guatemala**, 1951.
- ALBIZURES PALMA, Francisco. **Manual de comunicación lingüística**. Ed. Superación, Guatemala Centroamérica. Marzo 1993. 142 PP.
- ARGUETA MURALLES, Nuria Iris. Tesis Profesional. **La terminación de las relaciones individuales de trabajo dentro de los conflictos colectivos de carácter económico social en la administración pública guatemalteca**. Tom. Impresos. Guatemala. Pág. 5 y 6.
- Apuntes de Derecho Administrativo**. 1ª. reimpresión; 1987. Colección de Textos Jurídicos No. 11. Departamento de Publicaciones. Facultad de Ciencias Económicas. USAC. Pág. 37.
- CALDERÓN MORALES, Hugo Haroldo. **Derecho Administrativo I**. 1986. Impresora Litográfica y Publicitaria Zimeeri. Guatemala. Pág. 3.
- CABANELLAS, Guillermo. **Diccionario de derecho usual**. Ed. Heliasta S. R. L. Buenos Aires, Argentina 1972.
- CABANELLAS, Guillermo, **Diccionario enciclopédico de derecho usual**, tomo I, 14ª. ed.; Ed. Heliasta. S.R.L. Buenos Aires Argentina. Pág. 170.
- CORRIPIO, Fernando. **Diccionario de dudas e incorrecciones del idioma**. Ed. Larousse. 1ª. ed. 7ª. Reimpresión. Abril 1991. 569 PP.
- DEVIS ECHANDÍA, Hernando. **Nociones generales de derecho procesal civil**. Ed. Aguilar, S. A. Madrid, España, 1966.
- Diccionario jurídico "FORUM"**. Ed. Bibliográfica Argentina. 1947.
- Diccionario práctico larousse**. Ed. Larousse, México. 1ª. ed.; 14ª. Reimpresión, mayo 1991. 506 PP.
- DUARTE SANDOVAL, Forá Molina. Análisis jurídico comparativo y crítico respecto a las prestaciones laborales otorgadas por el Organismo Judicial y la Oficina Nacional de Servicio Civil. Tesis profesional 1993. Ed. Mayté. Guatemala. Pág. 34.
- Enciclopedia jurídica omeba**. Driskill, S. A. Bibliográfica OMEBA. Buenos Aires, Argentina 1981.
- FUENTES, Juan Luis. **Ortografía práctico, reglas y ejercicios**. Ed. Larousse, México, 4ª. Reimpresión, febrero 1994. 237 PP.
- GARCÍA LAGUARDIA, Jorge Mario y Luján Muñoz Jorge. **Guía de técnicas de investigación** . Serviprensa Centroamericana. Septiembre 1977. Ciudad de Guatemala. 133 PP.
- Gestión 2000, Organismo Judicial**.

GUASP, Jaime. **Derecho procesal civil**, Instituto de Estudios Políticos. Madrid, 1956.

Morgan Sanabria, Rolando. **Material de apoyo para el curso de planeación del proceso de la investigación Científica**. Instituto de Investigaciones Jurídicas Sociales –IJS-, Centro de Información Jurídica –CIJUR-. Universidad de San Carlos de Guatemala. Ciudad de Guatemala. Agosto 2000. 58 PP.

NÁJERA FARFÁN, Mario Efraín. **Derecho procesal civil**, Ed. Eros, Guatemala, C. A. 1970.

OSSORIO, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales**. Ed. Heliasta S.R.L. 28ª. ed.; actualizada, corregida y aumentada por Guillermo Cabanellas de las Cuevas. Buenos Aires Argentina, agosto 2001. Impreso en Brasil. 1038 PP. Sinónimos y Antónimos.

SERRA ROJAS, Adrés. **Derecho administrativo**. Ed. Porrúa, S. A. México. 1968.

VALENZUELA OLIVA, Wilfredo. **Propedéutica para la elaboración de tesis profesionales**. Colección Manuales No. 1, Departamento de Reproducción de Materiales. Facultad de CC. JJ. SS. Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad de Guatemala, 1982. 30 PP.

VÁSQUEZ R. Reynerio. **Guía de investigación documental**. (Investigación Científica). Ed. Educativas, 4ª. Reimpresión. Enero 1993. Guatemala, Centroamérica. 65 PP.

Diccionario de la lengua española. Grupo Editorial Océano. ed. 1988. Barcelona España. M.S. Maymark y Canadas, F. Adán.

Documentos electrónicos:

NHP: WWW.ALTAVISTA.COM/SITES/SARCH/WEB
 ?9= DELITO PRETERINTENCIONALIDAD
 W.W.W.JURÍDICA.COM. \ICAL.REVISTACALLERET 13\PENAL ESPAÑA

Legislación:

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

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

-**Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y Reglamento**. Congreso de la República. Decreto Número 48-99.

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

-**Código Procesal Civil y Mercantil**. Enrique Peralta Azurdia. Decreto–Ley Número 107.

-**Ley de lo Contencioso Administrativo**. Congreso de la República. Decreto Número 119-96.

-**Ley de Servicio Civil**. Congreso de la República. Decreto Número 1748.

-**Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento**. Decreto Ley Número 41-99.

Normas Éticas del Organismo Judicial. Corte Suprema de Justicia. Decreto Número 7-2001.