

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

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure of a man in a cap and robe, possibly a saint or scholar, holding a book. Above him is a crown with a cross. To the left and right are lions and castles. Below the central figure is a horse and a mountain. The Latin text 'ACADEMIA COACTEMALENSIS INTER CETERA GORBIS CONSPICUA CAROLINA' is inscribed around the border of the seal.

**MANUAL DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR
DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA**

CARLOS ROKAEL CASADO LINARES

GUATEMALA, JUNIO DE 2011

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

**MANUAL DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR
DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

CARLOS ROKAEL CASADO LINARES

Previo a conferírsele el Grado Académico de

LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

y los títulos profesionales de

ABOGADO Y NOTARIO

Guatemala, junio de 2011

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

DECANO:	Lic. Bonerge Amilcar Mejía Orellana
VOCAL I:	Lic. César Landelino Franco López
VOCAL II:	Lic. Gustavo Bonilla
VOCAL III:	Lic. Luis Fernando López Díaz
VOCAL IV:	Br. Mario Estuardo León Alegría
VOCAL V:	Br. Luis Gustavo Ciraiz Estrada
SECRETARIO:	Lic. Avidán Ortiz Orellana

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

Primera Fase:

Presidente:	Lic. Edwin Roberto Peñate Girón
Vocal:	Licda. María del Carmen Mancilla
Secretaria:	Licda. Berta Aracely Ortiz Robles

Segunda Fase:

Presidenta:	Licda. Vivian Nineth Vega Morales
Vocal:	Lic. Alvaro Hugo Salguero Lemus
Secretaria:	Licda. Elizabeth Mercedes Garcia Escobar

RAZÓN: "Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas y contenido de la tesis". (Artículo 43 del Normativo para la elaboración de la tesis de licenciatura en la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Examen General Público).

ROLDAN & ROLDAN ASOCIADOS

Abogados y Notarios



Lic. Gustavo Roldán Flores

Lic. Gustavo Roldán Archila

Guatemala, 14 de Octubre de 2010

Licenciado

Marco Tulio Castillo Lutin

Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho.



Licenciado Castillo Lutin:

Como Asesor de Tesis del Bachiller Carlos Rokaël Casado Linares en la elaboración del trabajo de investigación que por mi sugerencia cambió su nombre por el de **“MANUAL DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA”**, procedí conforme al requerimiento indicado, estableciendo que la presente investigación se dirige a señalar y analizar la necesidad de la creación de manuales administrativos que provean a los notificadores de paz civil de planta de la ciudad de Guatemala, de la capacitación necesaria para el buen desempeño de su trabajo.

El estudiante realizó un análisis documental y jurídico en materia administrativa relacionado con los manuales administrativos. Hace un estudio jurídico notarial acerca de la fe pública y las notificaciones, de las funciones y toda la regulación del actuar profesional de los notificadores de paz civil de planta de la ciudad de Guatemala concluyendo con la inclusión como anexos de una propuesta de manual de capacitación y de manual de procedimientos.

En el lapso de la asesoría, así como en el desarrollo del trabajo de tesis, el estudiante manifestó sus capacidades en investigación, cumpliendo con:

- a) El contenido del trabajo que presenta el estudiante, contiene información científica relacionada con el derecho administrativo, con el derecho notarial y un contenido técnico-científico relacionado con las notificaciones y el que hacer del notificador.
- b) Ha utilizado los métodos y técnicas de investigación de recolección bibliográfica y documental, el análisis, la síntesis y la entrevista para la realización de la investigación.
- c) En cuanto a su redacción el estudiante ha utilizado un léxico sencillo que propicia la fácil comprensión de sus lectores, considerando el nivel académico de las personas a quienes está dirigido.
- d) Su contribución científica consistente en aportar una verdadera recolección de información acerca de las funciones de los notificadores de paz civil d

ROLDAN & ROLDAN ASOCIADOS

Abogados y Notarios



Lic. Gustavo Roldán Flores

Lic. Gustavo Roldán Archila

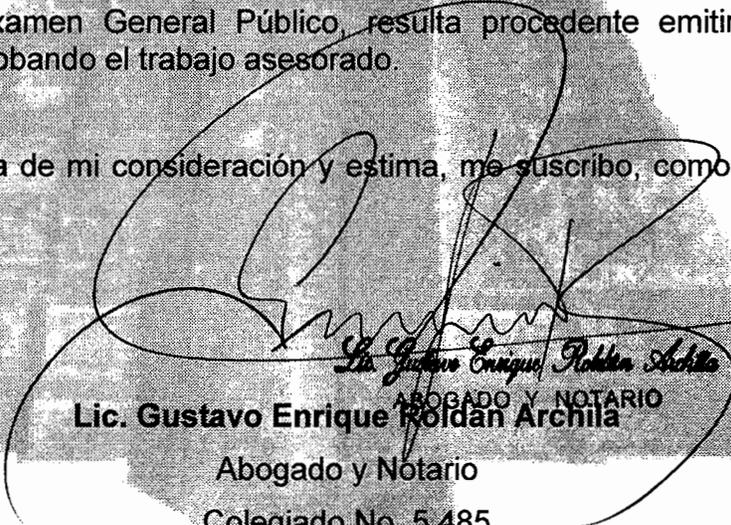
planta, además de la propuesta de los manuales de capacitación y procedimientos para el notificador de paz civil de planta de la ciudad de Guatemala.

- e) Al presentar sus conclusiones, se ha comprobado la hipótesis y de forma clara manifiesta el resultado de su investigación develando plenamente el problema estudiado y su situación actual, proponiendo de forma sintética la solución a dicho problema con la enunciación de sus conclusiones.
- f) Considero que la bibliografía utilizada es apropiada y coherente con el contenido del trabajo.

Es menester indicar que el estudiante aceptó las sugerencias realizadas durante la elaboración del trabajo, dentro de las cuales se incluyó el cambio de título; aportando al trabajo sus propias opiniones y criterios, que lo enriquecen; y que eventualmente pueden ser no compartidos y sujetos a polémica, pero en cualquier caso, se encuentran fundamentados, puesto que son planteamientos serios y ordenados que demuestran un buen manejo de criterio jurídico sobre la materia.

Por lo expuesto OPINO que el trabajo del bachiller CARLOS ROKAEL CASADO LINARES, ha cumplido con los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, resulta procedente emitir el **DICTAMEN FAVORABLE**, aprobando el trabajo asesorado.

Con muestra de mi consideración y estima, me suscribo, como atento y seguro servidor.


Lic. Gustavo Enrique Roldán Archila

Abogado y Notario

Colegiado No. 5,485

TICAL TEMPLO I
DEL GRAN JAGUAR





UNIDAD ASESORÍA DE TESIS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, veintiocho de octubre de dos mil diez.

Atentamente, pase al (a la) LICENCIADO (A) CRUZ MUNGUÍA SOSA, para que proceda a revisar el trabajo de tesis del (de la) estudiante CARLOS ROKAEL CASADO LINARES, Intitulado: "MANUAL DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA".

Me permito hacer de su conocimiento que está facultado (a) para realizar las modificaciones de forma y fondo que tengan por objeto mejorar la investigación, asimismo, del título de trabajo de tesis. En el dictamen correspondiente debe hacer constar el contenido del Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, el cual dice: "Tanto el asesor como el revisor de tesis, harán constar en los dictámenes correspondientes, su opinión respecto del contenido científico y técnico de la tesis, la metodología y técnicas de investigación utilizadas, la redacción, los cuadros estadísticos si fueren necesarios, la contribución científica de la misma, las conclusiones, las recomendaciones y la bibliografía utilizada, si aprueban o desaprueban el trabajo de investigación y otras consideraciones que estimen pertinentes".

LIC. MARCO TULIO CASTILLO LUTÍN
JEFE DE LA UNIDAD ASESORÍA DE TESIS

cc.Unidad de Tesis
MTCL/sllh.

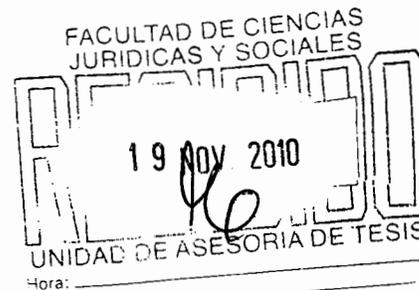


LIC. CRUZ MUNGUIA SOSA
OFICINA JURICA
18 CALLE 17-64 ZONA 12 GUATEMALA
24727844-59901023



Guatemala, 16 de noviembre de 2010

Licenciado
Marco Tulio Castillo Lutín
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho.



Apreciable Castillo Lutín:

Con las muestras de mis acostumbrados respetos, me refiero al trabajo de tesis denominado **“MANUAL DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA”**, que para su revisión me fuera asignado por esa Jefatura, y a tales efectos me permito efectuar las consideraciones siguientes.

1. El trabajo que el estudiante presenta, contiene información de relevancia, relacionada con las ramas del derecho administrativo y notarial, con enfoque hacia con las notificaciones y el que hacer del notificador.
2. En el desarrollo del trabajo, se ha empleado la recolección bibliográfica y documental, el análisis, la síntesis y la entrevista, como métodos y técnicas de investigación.
3. La redacción utilizada por el estudiante, permite la fácil comprensión de sus lectores, considerando el nivel académico de las personas a quienes está dirigido.
4. Su contribución científica incluye la recolección de información científica y legal de las funciones de los notificadores de paz civil de planta, y la propuesta de los manuales de capacitación y procedimientos.
5. Al presentar sus conclusiones, ha demostrado su hipótesis y propone de forma sintética la solución a dicho problema en la enunciación de sus conclusiones.

LIC. CRUZ MUNGUÍA SOSA
OFICINA JURICA
18 CALLE 17-64 ZONA 12 GUATEMALA
24727844-59901023



6. La bibliografía utilizada es amplia y apropiada con el contenido del trabajo.

Estimo que el trabajo del bachiller CARLOS ROKAEL CASADO LINARES, además de cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, puede constituir una herramienta muy útil para quienes hagan uso de él, por lo que resulta procedente emitir el **DICTAMEN FAVORABLE**, aprobando el trabajo asesorado.

Hago propicia la ocasión para expresarle al señor Director de la Unidad de Tesis, la muestras de mi distinguida consideración y especial estima.



Lic. Cruz Munguía Sosa
Abogado y Notario
Colegiado No. 3307



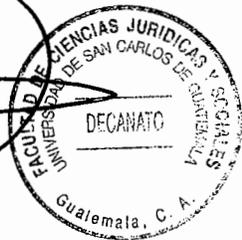


DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES.

Guatemala, veinticinco de marzo del año dos mil once.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la Impresión del trabajo de Tesis del (de la) estudiante CARLOS ROKAEL CASADO LINARES, Titulado MANUAL DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA. Artículos 31, 33 y 34 del Normativo para la elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.-

CMCM/sllh.





DEDICATORIA

- A DIOS:** Ser omnipotente, fuente de toda sabiduría, dueño de mi vida.
- A MIS PADRES:** Por su educación, amor, consejos, disciplina, paciencia y estímulo a culminar mis estudios.
- A MIS HERMANOS:** Por ser el soporte que nunca se apartó de mi lado, por su cariño y apoyo.
- A MI ESPOSA E HIJA:** Que con increíble paciencia han comprendido mis ausencias, desvelos y variaciones de temperamento y se han convertido en parte vital de mi existencia.
- A MIS SUEGROS:** Por la paciencia y apoyo que he recibido en conjunto con mi familia.
- A MIS COMPAÑEROS:** Gracias por el apoyo, consejos y ayuda que me brindaron en el proceso educativo y laboral.
- A MIS AMIGOS:** Por engalanar mi existencia con su amistad, cariño sincero y ayuda desinteresada.
- A MI ALMA MATER** Universidad de San Carlos de Guatemala y en especial a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.



ÍNDICE

	Pág.
Introducción	i
CAPÍTULO I	
1 Los manuales administrativos	1
1.1 Definición	4
1.2 Clasificación de los manuales administrativos	6
1.3 Manuales de organización	8
1.4 Manual de capacitación y procedimientos	10
1.4.1 Importancia y fines del manual de capacitación y procedimientos . . .	11
1.4.2 Contenido de un manual de capacitación y procedimientos	21
1.4.3 Utilidad y función del manual de capacitación y procedimientos	24
1.4.4 Síndrome de goliat o gigantismo empresarial	28
CAPÍTULO II	
2 Las notificaciones y la fe pública	31
2.1 Definición de fe pública	31
2.1.1 Tipos de fe pública	34
2.2 Fe pública de los notificadores	39
2.3 Las notificaciones	40
2.4 Definición de notificación	45
2.5 Tipos de notificación	49
2.5.1 Personal	50
2.5.2 Por los estrados del tribunal	53
2.5.3 Por el libro de copias	54
2.5.4 Por el boletín judicial	54
2.5.5 Exhortos, despachos y suplicatorios	54
2.6 Del contenido de la cédula de notificación	57



Pág.

2.7 Modelos de notificación	59
2.7.1 Efectuada con el sistema antiguo.	59
2.7.2 Efectuada con el S.G.T	60
2.7.3 Efectuada por notario notificador	61

CAPÍTULO III

3 Método actual de capacitación de notificadores y carencia de manual de procedimientos	63
3.1 Método inductivo	63
3.1.1 Dotación de recursos humanos	63
3.1.2 Régimen de pasantías	68
3.2 Trámite del nombramiento	72
3.3 Definición y desarrollo del método inductivo	74
3.4 Regulación legal	79
3.4.1 Perfil del puesto	80
3.4.2 Régimen de pasantía	82
3.4.3 Reclutamiento y nombramiento	84
3.4.4 Desempeño	87
3.4.5 Régimen disciplinario	89
3.5 Crítica del proceso actual de capacitación y a la falta de un manual de procedimientos.	96
CONCLUSIONES.	99
RECOMENDACIONES.	101
Anexo I Manual de capacitación del notificador de paz civil de planta de la ciudad de Guatemala.	105
Anexo II Manual de procedimientos del notificador de paz civil de planta de la ciudad de Guatemala.	139
BIBLIOGRAFÍA.	163



INTRODUCCIÓN

El tema fue elegido como consecuencia de haber constatado que existe en la administración pública y en particular del Organismo Judicial, carencia de técnicas administrativas que permitan un desempeño óptimo en la realización del trabajo, impidiendo que la administración de Justicia sea pronta y eficaz.

El presente trabajo parte de la hipótesis que la carencia de un manual administrativo de capacitación y procedimientos para el notificador de paz civil de planta de la ciudad de Guatemala, incide directamente en el desempeño de la clase laboral indicada, de forma negativa, propiciando el retraso en el trámite de los expedientes y la perpetuación de los errores que se cometen.

La falta de capacitación de los notificadores de paz civil y la no utilización de herramientas administrativas como el manual de capacitación y el manual de procedimientos, inciden directamente en su rendimiento como tal. La implementación de los mencionados manuales incidirá positivamente en el desempeño de sus labores, permitiéndoles reducir drásticamente el atraso que actualmente afecta a los juzgados de paz civil de la ciudad de Guatemala, por lo que el desarrollo de la presente incluye un ejemplar de cada uno de los manuales, mismos que al ser implementados resolverán el problema existente.

Este trabajo consta de tres capítulos: El primero proporciona una referencia general acerca de los manuales administrativos, con énfasis en los manuales cuya creación se propone, indicando que tienden a catapultar las aptitudes de los trabajadores, proporcionándoles las herramientas necesarias para realizar su trabajo de forma ágil y sencilla; el segundo capítulo estudia de forma conjunta las notificaciones y la fe pública, proporcionando al lector un estudio concienzudo, que sin caer en elucubraciones cuenta con la profundidad necesaria para comprender de forma sencilla qué es la fe pública y su aplicación práctica en las notificaciones; se incluye los tipos de notificación, su contenido y unos modelos que cumplen con los requisitos



legales para que sirvan de guías prácticas; el tercer capítulo contiene un análisis crítico del método actual de capacitación en el Organismo Judicial, intentando develar las deficiencias actuales en una crítica constructiva, incluyendo el proceso de selección y contratación de personal para la ocupación del puesto específicamente estudiado.

En el desarrollo del presente trabajo, se ha recurrido a las técnicas de investigación recopilación bibliográfica-documental y la entrevista, para la recolección de la información necesaria. En cuanto a los métodos de investigación se ha utilizado el análisis y para la redacción la síntesis.

El presente trabajo, representa una esperanza del autor, de propiciar un movimiento de cambio, hacia nuevos horizontes en la administración de justicia y el ferviente deseo que se constituya en una herramienta útil para el sector laboral al que va dirigido y cualquier estudiante de derecho u otras ramas de la ciencia que se interese por cualquiera de los temas tratados.



CAPÍTULO I

1. Los manuales administrativos

“El objetivo de todo administrador debe ser lograr excedentes y el esfuerzo o el enfoque debe dirigirse a crear un ambiente propicio, para que el referido excedente se produzca con el menor costo posible (en tiempo, dinero, esfuerzo, inconvenientes y materiales)”¹. La expresión excedente es comprendida en el ámbito empresarial privado como el logro de ganancias y la obtención de la máxima cantidad de ganancias, propicia el crecimiento empresarial.

En la administración pública el objetivo principal, es la consecución del fin supremo del Estado, es decir el bien común, tal y como se consagra en la Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo uno. El Estado para garantizar el bien común a los habitantes, debe garantizarles la vida, la libertad, la igualdad, la justicia, la paz y el desarrollo integral. Estos principios generales de la administración pública son consagrados en el Artículo dos de la Constitución Política de la República de Guatemala. Para la consecución de éste fin (por medio de la realización de éstos principios) el Estado se vale de los servicios públicos, mismos que para ser eficientes necesitan de recursos humanos, económicos, físicos... que cada día son más escasos.

Sin embargo, es prudente tener claro que no se puede perder de vista qué es la administración, los pasos (o actividades principales) de la administración y que los

¹ Koontz/O'Donnell. **Administración**, Pág. 5



principios básicos que de la administración se enseñan en las aulas universitarias de la Facultad de Derecho (planificación, organización, coordinación, dirección y control) no constituyen sino el cúmulo de actividades con cuya realización, pretende la administración pública conseguir el fin que tiene debidamente establecido el Estado, es decir el bien común.

En palabras de Jorge Mario Castillo González: “el derecho administrativo vela por el bienestar, la felicidad y la vida de los Guatemaltecos”². Sin embargo, es prudente aclarar que el autor citado, en su expresión confunde al derecho administrativo, con la administración pública.

En palabras del propio autor, el derecho administrativo, reglamenta, o regula el actuar de las entidades del Estado, sean o no de relevancia jurídica. Con esa reglamentación se pretende garantizar a los administrados la correcta y adecuada actuación del aparato estatal en la búsqueda del fin de la administración pública, estableciendo los límites, pautas de conducta o normas conductuales, que si bien no determinan la forma exacta en que deberá actuarse en determinado caso (actividad legalmente regulada), por lo menos establece las bases de ese actuar (actividad reglada).

En tanto que la administración pública, es la actividad propiamente dicha que realizan los órganos o entidades del Estado para la consecución del mencionado fin.

² Castillo González, Jorge Mario. **Derecho administrativo**, Pág. 80



Hay que indicar además que el autor citado, también erra, al indicar que no existe diferencia entre la administración pública y administración privada y aseverar que lo que existe es diferencia entre métodos y procedimientos seguidos por ambas administraciones.

En principio, la más grande de las diferencias existentes entre ambas ramas de la administración, precisamente está constituida por el derecho administrativo, ya que éste regula el actuar de los órganos o entidades estatales; en tanto que la administración privada se encuentra regulada, por la ciencia de la administración, las tendencias del mercado.

Quizá por ello es que la administración privada, ha ido en constante desarrollo, tanto en el ámbito nacional como internacional, trayendo consigo nuevas corrientes y complementándose de otras ciencias (verbigracia la auditoría de control, denominado por otros como control de gestión), no así la administración pública, la cual ha relegado el estudio de la ciencia de la administración y se ha concretado a continuar con los trámites y procesos que históricamente y legalmente le competen.

Para conseguir terminar con la conocida burocracia y con la mala imagen que en general, la administración pública en Guatemala, se ha ganado a pulso, es necesario que la administración pública (sin perder de vista su fin supremo) vaya, si no a la delantera de la administración privada, al menos tome de ésta las técnicas, métodos y avances científico-prácticos que permitan en un futuro no tan lejano destruir la máxima de la administración guatemalteca que dice que: el Estado es un mal administrador.



Dentro de las técnicas y prácticas de la administración privada y que considero que debe aplicarse inmediatamente en la administración pública, se encuentran los manuales administrativos, de los cuales se habla a continuación brevemente:

1.1. Definición

Según Franklin Fincowsky: “para las empresas los manuales administrativos son indispensables en las organizaciones debido a:

- La complejidad de sus estructuras: Este dato es importante tenerlo en cuenta debido a que no es lo mismo administrar una empresa con estructura administrativa horizontal que una vertical.
- El volumen de sus operaciones: Este tópico lo considera importante el autor, debido a que de acuerdo con la productividad de la empresa, así será necesaria o no la implementación de determinados manuales.
- Los recursos que se les asignan: Indica el autor citado que es de suma importancia la consideración de la capacidad económica de la empresa para la cual se pretende elaborar e implementar los manuales y por supuesto que esfuerzo económico se tiene previsto para la realización del manual y su implementación en la empresa.
- La demanda de productos o servicios
- Adopción de tecnología avanzada: En este tema en particular, no se trata únicamente de dotar al personal de determinada empresa de equipo de computación moderno. Hay que agregar que tampoco es suficiente con la



tecnología adecuada para la realización de las tareas que involucra el puesto (aplicaciones de software especializadas), sino que es imprescindible la capacitación técnica específica, para que el desempeño del trabajo sea óptimo; que se maximice el provecho que el equipo de computación y las herramientas informáticas especializadas”.³

Según el autor citado con los manuales, se ordenan los elementos esenciales permitiendo una eficiente comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas. Finalmente el autor citado, define a los manuales administrativos como documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente la información (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que se desempeñe mejor las tareas.

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización o empresa.

Son una fuente de información que trata de mejorar y orientar los esfuerzos del empleado (facilitan el aprendizaje), con el fin de lograr la realización de las tareas que como parte de su trabajo le son asignadas; constituyendo así un eficaz instrumento

³ Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín **Organización de empresas** Pág. 170



para la administración; especialmente el tipo de manual que ahora interesa, es decir de capacitación (adiestramiento) y de procedimientos.

Para Graham Kellog el manual presenta sistemas y técnicas específicas, señalando el procedimiento a seguir para lograr un buen desempeño de todo el personal de un centro de trabajo o empresa. Para éste autor el procedimiento es un **método estándar** que hay que implementar para ejecutar eficientemente un trabajo.

Continolo G. lo define como una expresión formal de las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector, constituyendo una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.⁴

La Enciclopedia Salvat, proporciona dos definiciones por demás interesantes para los efectos del presente trabajo al indicar que manual significa: “fácil de comprender, ligero”. En la segunda acepción indica que “los manuales son los libros en los que se compendia lo más importante o esencial de una materia.”⁵

1.2. Clasificación de los manuales administrativos

Por su contenido:

- Manual de historia:
- Manual de políticas

⁴ Amador, Juan Pablo. **Administración** Pág. 152 www.gestiopolis.com

⁵ Enciclopedia Salvat, volumen 13 pág. 9631

- Manual de procedimientos
- Manual de contenido múltiple
- Manual de calidad
- Manual de puestos
- Manual de técnicas

Por su función específica:

- Manual de producción
- Manual de compras
- Manual de ventas:
- Manual de finanzas
- Manual de contabilidad
- Manual de crédito y cobranzas
- Manual de personal
- Manual técnico
- Manual de capacitación, adiestramiento o instructivo

Según su cobertura

- Manual general
- ✓ Manual general de organización
- ✓ Manual general de procedimientos
- ✓ Manual general de políticas
- Manual específico
- ✓ Manual específico de reclutamiento y selección
- ✓ Manual específico de auditoría interna



- ✓ Manual específico de políticas de personal
- ✓ Manual específico de procedimientos de tesorería

1.3. Manuales de organización

Estos manuales, “contienen información detallada de las relaciones de organización, por lo regular se incluyen en ellos cuadros que reflejan la organización de la empresa y se acompañan con la descripción de los diferentes puestos incluidos en el cuadro”.⁶

Siguiendo ésta tendencia Franklin Fincowsky empieza por indicar la necesidad que existe de una forma identificativa o un formulario que contenga información básica sobre el manual de que se trata, indicando que éste al menos debe contener la información siguiente:

- “Logotipo de la organización
- Nombre de la organización
- Denominación y extensión (general o específico)
- Lugar y fecha de elaboración
- Número de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Clave de la forma”.⁷

⁶ Amador, Juan Pablo. **Ob. Cit.** Pág. 157 www.gestiopolis.com

⁷ Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. **Ob. Cit.** Pág. 174



Según Louis Allen, el manual de organización se define como: “Un conjunto de referencias de organización usado recientemente por los directores; tiene mucha utilidad como instrumento administrativo para ayudar a realizar el trabajo con mayor eficacia. Le permite al director abarcar la organización de la empresa en su totalidad y ver sus propias responsabilidades. En cuanto a guías de cargos, que constituyen la médula del manual, especifican sus responsabilidades y los resultados por los cuales deberán rendir cuentas”.

En el mismo sentido, se expresa C.L. Littlefield al indicar que: “el manual de organización se usa donde se desea una descripción detallada de las relaciones de la organización. Se elabora ordinariamente con base en los cuadros de organización (organigramas) y se acompañan de las descripciones de los puestos, las funciones de las unidades y atribuciones del conjunto de puestos”.⁸

En cuanto a su división esquemática y contenido, Franklin Fincowsky indica que debe contener:

- “Antecedentes históricos
- Legislación o base legal
- Atribuciones
- Estructura orgánica
- Organigrama
- Misión

⁸ Amador, Juan Pablo. **Ob. Cit**, Pág. 155 -157 www.gestiopolis.com



- Funciones
- Descripción de puestos
- Identificación del puesto
- Relaciones de autoridad
- Funciones generales y específicas
- Responsabilidades o deberes
- Relaciones de comunicación con otras unidades y puestos dentro de la organización y hacia fuera de la misma.
- Especificaciones del puesto (conocimientos, experiencia, iniciativa y personalidad)
- Directorio (información sobre ubicación de nombres de puestos y personas que el manual comprende)".⁹

1.4. Manual de capacitación y procedimientos

De los manuales administrativos, de vital importancia para la presente, es tratar con detenimiento el contenido del manual capacitación y el manual de procedimientos, siendo consideración del tesista que su ubicación más adecuada dentro de las distintas clasificaciones, es precisamente dentro de los manuales de organización, a lo que obedece que sean desarrollados en este apartado.

⁹ Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. **Ob. Cit.** Pág. 171-173



1.4.1. Importancia y fines del manual de capacitación y procedimientos

Según Amat, es importante iniciar indicando que: “el gran valor de los manuales de procedimientos, radica precisamente en la relevancia que tiene para una empresa el capital humano y su capacitación constante.”¹⁰ Aunado a ello, es prudente tener en cuenta que la evaluación también es un mecanismo de aprendizaje y la implantación de una contabilidad de gestión como un mecanismo de cambio cultural.

Es posible el cambio cultural, a nivel empresarial, con la utilización de herramientas administrativas adecuadas, permitiendo a la dirección, el conocimiento del resultado de cada departamento o centro, que compone la empresa y permite a través de la elaboración y confección del presupuesto y cálculo de las desviaciones, el proceso de control.¹¹

Para Castillo González “nadie discute la necesidad de controlar la ejecución de las tareas... pero éste control consiste en el monitoreo de las actividades para asegurar el cumplimiento de lo planeado y corregir los errores o desviaciones. Para desarrollarlo, los administradores deben utilizar un Sistema de Información Administrativa (SIA)”¹².

Para Stoner y Freeman, la capacitación para el personal de la empresa, se da en dos vías, capacitación y desarrollo.

¹⁰ Amat, Joan M. **Control de gestión, biblioteca empresarial deusto**. Pág. 14

¹¹ Ibid. Pág. 9

¹² Castillo González, Jorge Mario. **Ob. Cit.** Pág. 73

El adiestramiento del personal, que ellos técnicamente denominan capacitación es precisamente la que se desarrolla dentro de la propia empresa y que tiene por objeto mantener y mejorar el desempeño actual del trabajo, a contrario sensu, el desarrollo se enfoca en buscar las habilidades para trabajos futuros.

Dentro de los programas de capacitación, afirman los autores citados, que: “existe una necesidad evidente de capacitar a los empleados de nuevo o reciente ingreso o promoción, debido a que las habilidades y el comportamiento necesarios para el puesto, son mucho más fáciles de obtener con los empleados que se encuentran en esas condiciones. Sin embargo, indican que aunque es más problemático, es necesario también optimizar el trabajo de los empleados que no son de nuevo o reciente ingreso a la empresa.”¹³

Para determinar el contenido real de la capacitación necesaria para determinado grupo de empleados o de cualquier estrato de la sociedad obrera de una empresa, es necesario realizar:

- Evaluación del desempeño: (permite establecer la existencia de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas y que a su vez permite utilizar la herramienta administrativa analítica FODA conocida también como SWOT por sus siglas en inglés o strengths, weaknesses, opportunities and treats).
- Análisis de los requisitos del trabajo (este punto es medular, pues de la adecuada especificación de requisitos del puesto de trabajo, dependerá la adecuada

¹³ James A. F. Stoner y R. Edward Freeman. **Administración** Pag. 484-492



selección del personal, o en su caso de la capacitación – desarrollo necesarios de (que ya se tiene).

- Análisis organizacional (este estudio, es más profundo pues realiza un estudio de toda la organización en función del puesto de que se trate; estableciendo que función específica efectúa dicho puesto en la empresa, su ubicación jerárquica, el aporte actual y el rendimiento que globalmente presenta la empresa, estableciendo así la eficacia o ineficacia del trabajo desarrollado por la unidad laboral objeto de estudio).
- Estudio de recursos humanos (este estudio, toma todos los datos disponibles en la base de la empresa y los actualiza, estableciendo las cualidades particulares de cada trabajador, asignándoles a cada tópico a analizar una ponderación que permita determinar con que calidad de recursos humanos se cuenta, permitiendo así establecer las necesidades particulares de cada trabajador en el campo de la capacitación – desarrollo en función del desempeño óptimo del puesto).¹⁴

Koontz/O'Donnell mencionan dos tipos de capacitación, en el trabajo y fuera del trabajo. En el trabajo, ellos mencionan y denominan aprendizaje al método de adiestramiento del personal, en el cual el aprendizaje en el cual el empleado se capacita bajo la guía de un compañero hábil en el empleo y el otro sistema de capacitación en el trabajo, lo denominan internado y en el cual se combina la capacitación efectuada por el aprendizaje con la capacitación que se desarrolla en aulas.¹⁵

¹⁴ www.deguate.com

¹⁵ Koontz/O'Donnell. **Ob. Cit.** Pag. 611



Para Franklin Finkowsky, "la importancia de los manuales administrativos en general estriba en que son instrumentos de apoyo; que permiten ordenar los elementos fundamentales del que hacer diario, permitiendo que exista una eficiente comunicación, coordinación, dirección y evaluación (control) administrativas. El manual de procedimientos pretende:

- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores (debido que al existir una forma específica en la que se debe proceder, el tiempo que se debe utilizar y el resultado final que se debe obtener, el trabajador no tiene oportunidad de realizar las tareas de forma distinta, ni para mejorar ni para empeorar y en todo caso de existir una forma de mejorar el trabajo, debe ser propuesta a la administración a fin que sea implementada por todos los trabajadores de la unidad administrativa de que se trate).
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando repetir instrucciones y directrices (existiendo un manual, el trabajador que necesite orientación acerca de la forma en que debe realizar la tarea, no necesita perder tiempo en preguntar al encargado, administrador, gerente o compañero diestro; únicamente debe recurrir a su manual, que de forma clara y sencilla deberá proporcionar la solución práctica y correcta, para la realización de la tarea).
- Agiliza el estudio de la organización (al determinar la forma en que se realizan las tareas, establece las funciones y los métodos para realizarlas, permitiendo a los administradores realizar cambios, ajustes, modificaciones, mediciones y actualizaciones que permitan la optimización del trabajo).



- Facilita el reclutamiento, la selección e integración del personal (debido a que se ha determinado específicamente qué se espera del trabajador y se ha desarrollado un perfil adecuado que incluya todos los requisitos del puesto, la selección del personal resulta fácil y por supuesto al indicar el manual que, como y cuando se debe realizar las tareas asignadas, el nuevo miembro del grupo de trabajo puede integrarse rápida y eficazmente aumentando la productividad).
- Promueve el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles (el aumento de la productividad, permite aprovechamiento adecuado de los recursos, ya que los esfuerzos no son dirigidos a situaciones innecesarias y con ello, se permite que las tareas realizadas sean provechosas, que se evite los esfuerzos innecesarios y el trabajo inútil).¹⁶

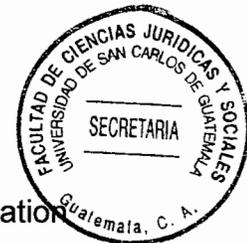
Es de hacer notar que el autor citado, en ningún momento establece que éste sea un adecuado mecanismo que permita el establecimiento de controles.

En cuanto al proceso básico de control, existen tres etapas: "1) establecimiento de estándares, 2) medición del desempeño en comparación con los estándares y 3) corrección de desviaciones respecto de los estándares y planes."¹⁷

La naturaleza del desarrollo del presente trabajo no permite continuar, sin que se determine que son los estándares y para ello, debemos remitirnos a la máxima autoridad internacional en materia de estándares y que es la Organización de

¹⁶ Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. **Ob. Cit.** Pág 170

¹⁷ Koontz/O'Donnell. **Administración** Pag. 611



Estandarización Internacional ISO (por sus siglas en inglés International Organization for Standardization).

Esta organización está basada en la decisión de sus miembros, los cuales de forma anual se reúnen en asamblea general, los miembros hacen propuestas y son sometidas al concilio (council), el cual decide. Este concilio se reúne dos veces al año y son rotados continuamente para asegurar la representatividad. Su secretaría general se encuentra en Génova, Suiza y no es una entidad estatal, sino más bien una sociedad empresaria internacional que busca la elevación y el mantenimiento de los estándares a fin de proveer a los usuarios de todo el mundo reglas adecuadas para la adquisición de productos y servicios.

Según la indicada entidad, “los estándares proveen de una enorme contribución muchos aspectos de nuestras vidas, aseguran características importantes de los productos y servicios, tales como calidad, respeto o daño ambiental, seguridad, estabilidad, eficiencia, posibilidades de intercambio y por supuesto el costo económico.”¹⁸

Esta entidad se encuentra tan acreditada a nivel internacional que se permite declarar que cuando los productos o servicios no están cumpliendo con las características antes indicadas no están siguiendo el estándar adecuado y por ende no poseen la calidad necesaria y que en cambio cuando el producto o servicio es eficiente y seguro, se debe a que existen estándares de los cuales es responsable la organización ISO.

¹⁸ www.iso.org



Además de la entidad internacional antes indicada, existe también la entidad **SGS** Internacional Certification Services (SGS ICS) y su marca QUALICERT, que es la marca internacional con la que se certifica la calidad de los servicios. Esta entidad fue fundada hacia 1978 y se ha encargado de la certificación de calidad únicamente de servicios y cuenta actualmente con más de 33000 mil personas, 850 oficinas... cuenta además con más de 200 normativos diseñados y 2200 centros certificados.

QUALICERT se encuentra regulada por la norma europea EN450011 (Guía ISO 65), que estipula los elementos clave para la aplicación de la certificación de los servicios. Esta estipulación posiciona el esquema de certificación como un programa reconocido y acreditado con el mismo estatus que otros programas internacionales de certificación. Pero para lograr la certificación de los servicios, es imprescindible la implementación de sistemas de gestión de calidad, a fin de establecer y comprobar el estándar de calidad del servicio que se desea certificar.

Para esta entidad la certificación de servicio es un esquema de certificación voluntario regulado, a través del cual la actividad certificada garantiza ante cualquier parte interesada (administración, clientes-usuarios y sociedad en general), claridad y transparencia en cuanto a las características de su servicio y el cumplimiento con sus compromisos. Si lo anterior fuera poco, QUALICERT fue la primera auditada y acreditada por COFRAC (Compañía Francesa de Acreditación), la cual define bajo la



norma EN 450011 la competencia técnica, independencia, confianza y criterio de imparcialidad del organismo de certificación.¹⁹

Además de las dos entidades antes indicadas, en España, existe la denominada “Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, por sus siglas (ANECA), que se encarga de evaluar y acreditar la calidad de los servicios que se prestan;”²⁰ como ejemplo de ello se encuentra el manual de procedimiento para la emisión del informe a la obtención del certificado de calidad para los servicios de biblioteca (documento que consta de 84 páginas de contenido y que regula desde lo más sencillo a elaborar en la prestación de los servicios de biblioteca, hasta la presentación de recursos administrativos, el trámite y duración de los mismos). Del contenido del manual, se desprende que efectivamente la persona delegada de la ANECA y que es denominada “el evaluador” es la persona encargada de hacer un análisis de los procesos actuales para la prestación del servicio, éste debe verificar la estructura lógica de los procedimientos y documentarlos, determinando si están o no bien distribuidas las tareas, qué tareas efectúa cada una de las personas que laboran en la biblioteca y por supuesto al final de dicho procedimiento, deberá evaluar los procedimientos actualmente utilizados a fin que exista una mejora continuada en la prestación del servicio, estableciendo o verificando la existencia de mecanismos de mejora y de valuación aprobados por el Consejo de Coordinación Universitaria o de la ISO.

¹⁹ www.sgs.com

²⁰ Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. **Manual de procedimiento para la emisión del informe a la obtención del certificado de calidad para los servicios de biblioteca** Págs. 74 - 78



Según se aprecia en la biblioteca practica de la administración de la pequeña y mediana empresa “el activo mayor de una empresa no está constituido por terrenos y edificios que posea, ni por su maquinaria, volumen de clientes, ni siquiera por los efectos a cobrar o el efectivo, sino por las personas que la integran”.²¹

Para los autores de la citada obra, saber estimular al personal, darle formación interna y externa, darle oportunidades de superación personal y familiar, así como la buena relación, sin que merme la disciplina, constituyen la función básica del moderno empresario.

Ellos indican que el primer paso para el desarrollo empresarial de los empleados, es descubrir el potencial humano de los trabajadores, basados en una buena comunicación que permita dar de cara con el lado humano de los empleados. El paso siguiente, según ellos, es la estimulación del personal dándoles posibilidades de desarrollo y oportunidades dentro de la misma empresa (programa de incentivos constantes por cumplimiento de metas como establecimiento de empleado del mes, mejor evaluación del público...), esto adaptándoles a nuevas y más complejas funciones; pero para ello es necesario que se aporte para la adaptación, la enseñanza o el entrenamiento necesario de la tarea a realizar.

Es interesante mencionar que la obra citada no relega la totalidad de la responsabilidad de la ejecución adecuada del trabajo al propio trabajador, pues indica que gran parte

²¹ Grupo Editorial Océano. **Biblioteca práctica de la administración de la pequeña y mediana empresa Volumen 3** Pág. 361



del buen desempeño del trabajo, está en la dirección. La relevancia de este aporte se puede determinar desde dos aristas: 1) La determinación adecuada del perfil del puesto, estableciendo adecuadamente, el perfil del candidato; lo cual debe por lo menos contener los siguientes aspectos a evaluar: a) Conocimientos (formación básica necesaria para el puesto) b) Experiencia (trabajo realizado en puesto similar o con problemas similares) c) Aptitud (capacidad real para resolver los problemas propios del puesto, al menos de modo lógico) y d) Actitud (La forma que normalmente responde a las tareas del puesto o los problemas del mismo); y 2) Capacitación constante, la cual también comprende dos elementos a) Entrenamiento en el trabajo (realización de nuevas tareas con ayuda de supervisión, intercambio de puestos, sesiones individuales de formación, reuniones de formación) y b) Formación fuera del puesto de trabajo (cursillos impartidos por los proveedores, películas didácticas, cursillos de formación de la empresa, cursillos impartidos por empresas especializadas, cursos por correspondencia y enseñanza en centros oficiales.

Es fácil entender que la información antes vertida, lleva a comprender que la capacitación del personal, tanto antes de la toma de posesión del puesto como durante el desempeño del trabajo mismo, es responsabilidad directa del empresario o como lo expresa la obra citada un aporte de la dirección.

Hasta ahora la tendencia del presente, parece ser enfocada únicamente en la formación del personal, con miras a la mejora de la realización de las tareas encomendadas, sin embargo, hasta ahora no se había tocado su relevancia real, que es la evaluación del desempeño y la consecución de estándares de calidad realmente



altos. Para que la formación produzca resultados provechosos para la empresa es necesario completarla con un proceso de evaluación. Además es necesario tener en cuenta que los efectos de la capacitación no son inmediatos; en la obra citada, se indica, que a medida que las técnicas, conocimientos y enfoques de la capacitación se van aplicando al que hacer diario, es como se logra la integración total de la profesionalización del trabajo.

En la terminología de la propia obra, “conseguir la eficacia del empresario y de sus empleados, es el objetivo de éste tipo de enseñanza”²², por supuesto refiriéndose a la profesionalización; a la cual se puede acceder por medio del adiestramiento del personal y que es lo que los autores de la obra citada denominan como enseñanza de carácter concreto.

1.4.2. Contenido de un manual de capacitación y procedimientos

Dice Franklin Fincowsky que existe la necesidad de contar con una forma identificativa o un formulario que contenga información básica sobre el manual de que se trata, indicando que éste al menos debe contener la información siguiente:

- “Logotipo de la Organización
- Nombre de la Organización
- Denominación y Extensión (general o específico)
- Lugar y Fecha de elaboración
- Número de Páginas.

²² Grupo editorial océano. **Ob. Cit.** Pág. 519



- Sustitución de Páginas (actualización)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Clave de la forma”.²³

Para determinar el contenido real de la capacitación necesaria para determinado grupo de empleados o de cualquier estrato de la sociedad obrera de una empresa, son cuatro:

- Evaluación del desempeño (actualmente desarrollada directamente por el juez, en el caso de los notificadores de paz civil de planta)
- Análisis de los requisitos del trabajo (puesto, al que hace referencia el Artículo 7 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial)
- Análisis organizacional
- Estudio de recursos humanos (éstas últimas a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial.

Según lo prescrito en el manual de capacitación para la administración pública federal 2007, para lograr la capacitación del personal, es necesario realizar los pasos previos siguientes:

- “Descripción, perfil y evaluación del puesto: Esta tarea consiste en establecer las disposiciones que se deberán observar para la descripción, elaboración de los perfiles y la evaluación de los puestos, que permitan asignar a éstos un valor organizacional y de responsabilidad idóneo, para la integración de las estructuras

²³ Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. **Ob. Cit.** Pág. 174

equitativas, equilibradas y consistentes; debiendo verificarse que los objetivos específicos de cada puesto estén alineados con la misión del mismo, así como los objetivos de la unidad administrativa de la cual forme parte.

- Determinación de las personas que intervienen en el análisis del puesto: En este tópico específico, se indica que debe por lo menos participar:
 - Especialista o analista del puesto: persona capacitada específicamente para el análisis de puestos necesario en la empresa y que deberá desarrollar las funciones siguientes
 - Recopilar la información de los diferentes puestos de trabajo.
 - Realizar entrevistas con los ocupantes del puesto y analizarlas.
 - Proponer los requisitos que debe cubrir el perfil del puesto.
 - Emitir recomendaciones sobre el puesto y habilidades requeridas para desarrollarlo.
 - Ocupante del puesto (la o las personas que actualmente desempeñan la plaza y que van a ser capacitadas)
 - El jefe inmediato (persona que por su vínculo administrativo debe conocer el trabajo desarrollado por el subordinado y aportar ideas para mejorar el desempeño del puesto.”²⁴

²⁴ Subsecretaría de la función pública (México) **Manual de capacitación para la administración federal 2007**, Pág. 4,5

1.4.3. Utilidad y función del manual de capacitación y procedimientos

A lo largo de la presente, ha venido mostrándose cuál es la utilidad y función de los manuales administrativos, sin embargo, es necesario establecer con mayor precisión que es lo que buscan y tal fijación permitirá en su momento la creación del referido manual.

Indica Amador que Franklin Fincowsky considera que con los manuales, se ordenan los elementos esenciales permitiendo una eficiente comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas. El autor citado, indica que son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente la información (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que se desempeñe mejor las tareas. La descripción o delimitación de las tareas no de una persona, sino de un puesto, permite a la administración el desarrollo de su actividad de forma objetiva, viabilizando así la identificación de cualquier persona con el puesto a desempeñar.

Amador indica que: “con los manuales, se trata de mejorar y orientar los esfuerzos del empleado (facilitan el aprendizaje), constituyendo así un eficaz instrumento para la administración. Son una expresión formal, una guía que permite encaminar en la



dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo y son una expresión analítica de los procedimientos administrativos, que canalizan la actividad operativa.”²⁵

Por otro lado, se les puede considerar una guía de trabajo al personal para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo ya que explican las labores, los procesos y las rutinas de un puesto particular. El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos y que con los manuales deberá seguir los procesos y rutinas prefijados garantizando un estándar de calidad; mejorando la calidad del producto o servicio y reduciendo el tiempo y costo de producción.

Con estos manuales se permite a la dirección, el conocimiento del resultado de cada departamento o centro, por medio de la auditoría de gestión, o el control administrativo; para asegurar el cumplimiento de lo planeado y corregir los errores o desviaciones.

“El cambio cultural que propicie un desempeño más adecuado, necesita la inversión en el capital humano, la evaluación, propiciar el aprendizaje y la implantación de una contabilidad de gestión.”²⁶

Para Stoner y Freeman, existe una evidente necesidad de capacitar a los empleados de nuevo o reciente ingreso o promoción, debido a que es necesario que desarrollen

²⁵ Amador, Juan Pablo. **Ob. Cit.** Pág. 152

²⁶ Amat, Joan M. **Ob. Cit.** Pág. 14



las habilidades y el comportamiento necesario para el puesto en el cual se les ubica.

De los sistemas de capacitación que mencionan los autores citados, se encuentra la capacitación en el trabajo, que denominan internado y en el cual se combina la capacitación efectuada por el aprendizaje con la capacitación que se desarrolla en aulas.

Según se aprecia en la Biblioteca Práctica de la Administración de la Pequeña y Mediana Empresa, el mayor capital de una empresa está constituido por las personas que la integran, no por terrenos y edificios que posea, ni por su maquinaria, volumen de clientes, ni siquiera por los efectos a cobrar o el efectivo.

Indican que no es suficiente estimular al personal, sino que se les debe dar formación interna y externa que les permita las oportunidades de superación personal y familiar (tanto dentro como fuera de la empresa) y propiciar como la buena relación, por supuesto sin que merme la disciplina.

Más que identificar el potencial humano y mantener canales de comunicación, se debe dar posibilidades de desarrollo y oportunidades (programa de incentivos constantes por cumplimiento de metas como establecimiento de empleado del mes, mejor evaluación del público...) dentro de la misma empresa y el establecimiento de nuevas y más complejas funciones. Ello hace necesario que se aporte para la adaptación, la enseñanza o el entrenamiento necesario de la tarea a realizar siendo acá donde se hace imprescindible la implementación de los manuales administrativos.



Se busca para el puesto, una adecuada determinación del perfil del puesto con los elementos a evaluar siguientes: “a) conocimientos, b) experiencia, c) aptitud y d) actitud; y 2) capacitación constante, que comprende dos elementos a) entrenamiento en el trabajo (realización de nuevas tareas con ayuda de supervisión, intercambio de puestos, sesiones individuales de formación, reuniones de formación) y b) formación fuera del puesto de trabajo.”²⁷

De lo dicho hasta ahora, hemos de concluir que el manual administrativo de capacitación y procedimientos para el notificador de paz civil de planta, deberá tener las siguientes funciones y utilidades dentro del Organismo Judicial:

- Selección del personal: Debido a que determinará adecuadamente las funciones que debe desempeñar el notificador de paz civil de planta del organismo judicial, permitirá determinar con mayor precisión el perfil del puesto, haciendo que las contrataciones que se efectúen en el futuro, sean más efectivas.
- Capacitación: Al constituir un instrumento de capacitación previa al desempeño del trabajo, permitirá que el empleado se desempeñe adecuadamente en el puesto.
- Guía práctica: Debido a que se propone que a cada notificador, luego de aprobado el curso respectivo y ser contratado para desempeñarse en el cargo, se le proporcione un ejemplar del manual, éste pueda ser utilizado en el momento en que el desempeño de sus labores lo requiera.
- Instrumento de estandarización: Ya que este manual debe contener instrucciones precisas acerca de cómo, cuándo y de qué forma efectuar las actividades propias

²⁷ Editorial Océano. **Ob. Cit.** Pág. 361-378

del notificador, permitirá que todos los notificadores, realicen su actividad profesional de la misma forma, creando lo que se denomina estándar de calidad y que en un futuro, podrá permitir al Organismo Judicial la certificación de calidad ISO en la prestación de los servicios.

- Herramienta administrativa de control: Al precisar la forma en que debe efectuarse las actividades propias del puesto, permitirá determinar con toda precisión quién está desarrollando su trabajo de forma distinta y por ende permitirá aplicar los correctivos necesarios.

1.4.4. Síndrome de goliat o gigantismo empresarial

Koontz/O'Donnell, consideran que: “una de las desventajas de la departamentalización por funciones empresariales; es la dificultad que a menudo tienen los empleados para ver la empresa como un todo, siendo una gran barrera para la coordinación entre departamentos. Éste tipo de barreras indican que propician el desarrollo de actitudes y patrones de conducta que incluyen la lealtad hacia el departamento y no hacia la empresa.”²⁸

Una forma de combatir este problema, es el propuesto por Stoner y Freeman, quienes indican que: “es necesaria la existencia de una estrategia a nivel corporativo.”²⁹

²⁸ Koontz/O'Donnell. **Ob. Cit.** Pág. 277-280

²⁹ James A.F. Stoner y R. Edward Freeman. **Ob. Cit.** Pág 211



La estrategia debe tener un enfoque basado en valores, produciendo una especie de mística o forma particular en la que actúa o se desarrolla la actividad de la empresa (institución) de forma tal que sea característica de toda la empresa y no de una de sus unidades. Indican que esta mística o enfoque se desarrolla a base de la existencia de creencias y convicciones (valores que para ellos son la clave para establecer su dirección a largo plazo, permitiendo de modo gradual e incrementado su desarrollo, ofreciendo directrices generales en lugar de un plan con una orientación específica); finalmente indican los autores que las decisiones estratégicas evolucionan con el tiempo y deben ser confirmadas por la organización total (es decir el consenso es necesario, a nivel gerencial y productivo).





CAPÍTULO II

2. Las notificaciones y la fe pública

La más delicada e importante tarea que realiza el notificador de paz civil de planta de la ciudad de Guatemala, es precisamente la notificación y de este acto procesal, una de las características más intrínsecas y que hace de la notificación el instituto procesal de relevancia jurídica es la fe pública, sin cuyo conocimiento es imposible la comprensión adecuada de las notificaciones.

2.1. Definición de fe pública

Según lo manifestado por Zinny, la fe pública, es: “la fe impuesta por el legislador en la existencia del comportamiento que se pretende tutelar”.³⁰ Así pues, manifiesta que además de la fe pública impuesta por el legislador, es necesaria la actividad de la persona a quien se le ha designado dicha fe impuesta, citando como ejemplo al notario. Al realizar el acto encuadrado dentro de sus funciones, afirma que el notario o funcionario público le impregna al documento que facciona la fe que a él le es impuesta por el legislador.

En cuanto a la fe pública notarial, agrega, es necesario que quien pretenda dar fe del acto o contrato, esté legitimado para poder hacerlo. Debido al estudio que realiza, indica que uno los elementos legitimadores para la actuación notarial de dación de fe

³⁰ Zinny, Mario Antonio. **El acto notarial (dación de fe)** Págs. 7-9



es el ser un notario titular de registro, adscrito o autorizado (en la nota aclaratoria al pie de página indica que se refiere a ser investido de la calidad de notario o bien diplomado, graduado y no ser separado de dicho cargo; lo que en el derecho notarial guatemalteco se refiere al requisito prescrito en el numeral dos del Artículo segundo del Código de Notariado).

Para Bernardo Pérez Fernandez del Castillo, la fe pública: “es un atributo del Estado que tiene en virtud del *Ius Imperium* y es ejercida a través de los órganos estatales y del Notario.”³¹ El autor citado, indica que para poder entender lo que es fe pública, indefectiblemente es necesario entender que es fe; afirmando que es creer en aquello que no se ha percibido directamente por los sentidos. Al citar a Giménez-Arnau, Pérez Fernandez del Castillo, indica que la fe pública supone la existencia de una verdad oficial cuya creencia se impone y cuando cita a Jorge Ballini y Juan Gardey, dice que para ellos es la garantía que da el Estado que son ciertos determinados hechos que interesan al derecho.

Según Argentino Neri, la fe pública: “constituye un principio real del derecho notarial, pues viene a ser como una patente de crédito que se necesita para que los actos de la administración pública sean respetados y tenidos por ciertos”.³² Pérez Fernandez del Castillo, agrega que la fe pública: “cumple la función de dar garantía al Estado y al particular en el sentido que el acto se otorgó conforme a derecho y que lo relacionado

³¹ Pérez Fernandez del Castillo, Bernardo. **Derecho notarial** Págs. 154 y 155

³² Argentino I. Neri. **Tratado teórico y práctico de derecho notarial**. Vol. I Pág. 366



en él es cierto, proporcionando certeza jurídica y produce el efecto de valer erga omnes.”³³

González Palomino, citado por Carlos Emérito González, considera que es “la certeza y eficacia que da el poder público a los actos y contratos privados, por medio de la autenticación de los notarios.”³⁴

El guatemalteco Nery Roberto Muñoz, al citar a Jiménez Arnau, proporciona una definición muy atinada y útil para fines prácticos, pues indica que la fe pública: “es la función específica de carácter público, cuya misión es robustecer con una presunción de verdad los hechos o actos sometidos a su amparo.”³⁵

Al hacer hincapié en el ánimo de robustecer actos o contratos con una presunción de verdad al igual que las definiciones anteriores, el autor citado se abstrae de cualquier tipo de limitación a un determinado tipo de actividad, haciendo de la definición vertida de aplicación general de forma muy acertada.

³³ Pérez Fernandez del Castillo, Bernardo. **Ob. Cit.** Págs. 155

³⁴ Muñoz, Nery Roberto **Derecho notarial.** Pág. 209

³⁵ Muñoz, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial.** Pág 76



2.1.1. Tipos de fe pública

✓ Fe pública administrativa

Como una rama de la fe pública administrativa, clasifican Nery Muñoz y Rodrigo Muñoz Roldan la fe pública registral, la cual manifiestan que: “está basada en el principio que establece que el titular de un derecho real, debe ser tenido como tal (según el registro) con la sola prueba del asiento extendido a su favor.”³⁶ Este principio se basa en el presupuesto de que si está registrado, fue adquirido de conformidad con la Ley (presunción juris tantum; es decir que se considera cierto de conformidad con la Ley, mientras no se pruebe lo contrario).

Su justificación, indica Carnelutti al citar a Miguel Angel Montes, “es la propia necesidad de dotar de eficacia y seguridad al registro y a las transacciones que se realizan a su amparo.”³⁷

Nery Muñoz, indica que la fe pública administrativa tiene por objeto dar notoriedad y valor a los actos realizados por el Estado, por las personas del derecho público dotadas de soberanía, autonomía o jurisdicción. Manifiesta además el autor citado, que la fe pública administrativa se ejerce a través de los documentos expedidos por las propias autoridades que ejercen la gestión administrativa (es decir que prestan un

³⁶ Muñoz, Nery Roberto y Muñoz Roldan, Rodrigo **Derecho registral inmobiliario guatemalteco**, Pag. 171

³⁷ Carnelutti, Francesco. **Derecho procesal civil y procesal penal tomo I** Pág. 327



servicio público) en los que se consignan órdenes, comunicaciones y resoluciones de la administración.

Nery Muñoz, finaliza su exposición, indicando que en Guatemala, existe diversidad de funcionarios administrativos dotados de fe pública administrativa; entre los cuales menciona a secretarios, directores, jefes y oficiales mayores.³⁸

No obstante lo anteriormente expuesto, en la doctrina denominada tesis funcionarista que explica la naturaleza del derecho notarial; la fe pública notarial y la fe pública administrativa se confunden, ya que esta tesis considera que el notario, es un funcionario dentro de la organización administrativa y jurídica, aunque no de forma burocrática.

En esta escuela, se encuentra entre otros a Gonzalez Palomo (citado por Francisco Martínez Segovia), quien indica que la función notarial es una función pública de carácter administrativo, que consiste en dar forma jurídica.

Crista Ruiz, hace un pequeño estudio de las funciones del secretario de los juzgados, indicando, que el secretario además de ser depositario de la función de fedatario en las resoluciones (fe pública judicial), al refrendarlas con su firma, posee fe pública administrativa, la que se pone de manifiesto cuando observamos que es el funcionario encargado de los libros de acuerdos, de actas (de nombramientos, toma, entrega de cargo, destituciones, apercibimientos, sanciones disciplinarias) además de ser el

³⁸ Muñoz, Nery Roberto. **Ob. Cit.** Pág. 78



funcionario designado por la ley para la habilitación de dichos libros. En los mencionados libros, “el secretario en su función de jefe superior jerárquico del juzgado, da fe, o hace constar los hechos que allí queden asentados.”³⁹

✓ Fe pública notarial

Según indica Nery Muñoz, este tipo de fe pública, también es denominada extra-judicial y “consiste en la facultad que tiene el Estado y que otorga por ministerio de ley al notario.”⁴⁰ El calificativo de pública, manifiesta el autor, es indicativo de origen, es decir se deriva del hecho mismo que proviene del Estado y porque tiene consecuencias que repercuten en la sociedad.

Para Bernardo Pérez Fernandez del Castillo, entender la fe pública notarial, sólo es posible si se entiende qué es fe pública; indicando que el origen es la facultad legal, que proviene del Estado y que por ende es pública. En cuanto a la especialidad, es decir la fe pública notarial, afirma el autor que existe diversos criterios en cuanto a qué diferencia la fe pública notarial de las otras especies de fe pública, inclinándose por que se constituye por emanación notarial. Concluye el autor citado, dando una definición de fe pública notarial indicando que es: “la garantía que da el notario al Estado y al particular, al determinar que el acto se otorgó conforme a derecho y que lo relacionado en él es cierto, proporcionando así seguridad jurídica.”⁴¹

³⁹ Ruiz Castillo de Juarez, Crista. **Teoría general del proceso** Pág. 204

⁴⁰ Muñoz, Nery Roberto, **Ob. Cit.** Pág. 78

⁴¹ Perez Fernandez del Castillo, Bernardo. **Ob. Cit.** Pág. 325



La tesis profesionalista estima que el poder certificante del notario, no lo hace un funcionario público ya que igual sucede con el médico, que no obstante emite certificados de salud, no es considerado funcionario público ni por asomo.

Dentro de ésta postura doctrinaria, se encuentra a Jorge Allende Iriarte (Citado por Francisco Martinez) quien afirma que “el notario ejerce una profesión libre de trascendencia social y por ello es parcialmente regulado en su actuar.”⁴²

✓ Fe pública judicial

La fe pública judicial, según Neri Argentino I. es: “la que dispensan los funcionarios de justicia, especialmente los secretarios de los juzgados, quienes dan fe de las resoluciones, autos y sentencias de los jueces o tribunales en los cuales actúan.”⁴³

Nery Muñoz, afirma además que en el caso particular de Guatemala (siguiendo la teoría de Giménez Arnau), los jueces o titulares de las judicaturas deberían producir efecto pleno, sin embargo en nuestro medio, es necesaria la firma del secretario, quien hace una función de robustecimiento de lo afirmado por el titular de la judicatura, situación que hace concluir al autor citado, en que se trata no de una fe pública personal sino corporativa.

⁴² Muñoz, Nery Roberto **Ob. Cit.** Pág. 42

⁴³ **Ibid.** Pág 89



Para Carral y de Teresa, la fe pública judicial es: “aquella de que gozan los documentos de carácter judicial.”⁴⁴ Manifiesta además que quien posee la facultad de impregnar la fe pública, es efectivamente el secretario judicial en su función autenticadora, la cual indica el autor es similar a la del notario, indicando que la forma de diferenciar una de la otra es únicamente el modo de intervención (la notarial a petición de parte y la judicial, por ministerio de ley).

El secretario del juzgado, no obstante ser subalterno del juzgado, es la figura más importante, según afirma Cipriano Gómez Lara (quien denomina oficina judicial a lo que en nuestro medio es un juzgado o tribunal) ya que “el tribunal puede funcionar sin el juez pero no sin el secretario, porque éste tiene la función de fedatario y es el pivote de la actividad jurisdiccional; ya que todas las actuaciones judiciales deben ser presenciadas por un secretario, quien debe estampar su firma junto con la del juez, pues de lo contrario la resolución o actuación no será formalmente válida.”⁴⁵

Es prudente aclarar que en nuestro medio, la figura del secretario de juzgado, si es prescindible ya que en caso de ausencia, enfermedad o fuerza mayor, el Artículo 47 del Reglamento General de Tribunales, (actualmente vigente y aprobado por la Corte Suprema de Justicia con el número de Acuerdo 36-2004) por dos testigos de asistencia, regularmente oficiales.

⁴⁴ Carral y de Teresa, Luis. **Derecho notarial y derecho registral**. Pág. 59

⁴⁵ Gómez Lara, Cipriano. **Teoría general del proceso** Pág. 199, 200



2.2. Fe pública de los notificadores

Tal y como lo expresa el Artículo 56 del Acuerdo número 36-2004, emitido en el año 2004, por la Corte Suprema de Justicia, los notificadores para el ejercicio la principal función de su cargo (es decir notificar), están dotados de fe pública. Sin embargo no obstante el estudio efectuado hasta ahora, es prudente identificar que tipo de fe pública es la que se otorga a los notificadores para la realización de las notificaciones.

Se entiende que la existencia de diferentes tipos de fe pública obedece a diferentes criterios, como el origen del acto, bien podría bien incluirse la fe pública de los notificadores dentro de la fe pública judicial. No obstante lo dicho por el mexicano Gómez Lara, el pivote de los tribunales de justicia, es el secretario, el funcionario fedatario, lo que le hace figura esencial de los tribunales; sin embargo y además de ser reemplazable en la legislación guatemalteca, es importante aclarar que efectivamente posee un papel preponderante, pero no es el único dotado de fe pública en los tribunales de justicia.

Por otro lado, debido a que el notificador es el encargado de hacer saber a las partes de forma legal lo ocurrido dentro de los procesos, es precisamente el notificador quien se convierte en el engranaje central y sin cuya actividad los procesos no avanzan, situación que pone en alto relieve la importancia de la fe pública de la que son dotados. Tal y como ya se vio también en párrafos anteriores, la fe pública no constituye una verdad indestructible, de hecho es únicamente una presunción de certeza o de verdad, y que mal utilizada, conlleva la declaratoria de nulidad, tal y como se puede observar

en lo prescrito por el Artículo 77 del Código Procesal Civil y Mercantil. Además de ello, es de tener en cuenta que la ley prevé una sanción para los notificadores que incurran en nulidades por su actuación oficial, situación que ratifica el citado Artículo 56 del Reglamento General de Tribunales, al indicar que son responsables los notificadores de la veracidad de las notificaciones que practiquen.

Agrega el Artículo 56 de la ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, establece que constituye una falta leve, la falta de acatamiento de las disposiciones administrativas internas del Organismo Judicial y la negligencia en el cumplimiento de los deberes propios de su cargo, establecidos en la ley. Al incurrir en nulidad por mala utilización de fe pública para practicar las notificaciones, el notificador incurre en falta leve y puede ser sancionado administrativamente también por ello.

2.3. Las notificaciones

En términos generales, indica Gómez Lara: “se denomina notificación a la comunicación formal reglamentada y establecida legalmente, sea o no materialmente efectuada la comunicación al destinatario y que produce efectos o consecuencias jurídico procesales.”⁴⁶

El autor citado, diferencia claramente la existencia de notificaciones materiales que efectivamente son un medio de comunicación (como la notificación personal) y los que no son más que un medio formal de notificación y que de hecho quizá nunca

⁴⁶ **Ibid.** Pág. 258



comuniquen el contenido de la resolución al destinatario verbigracia la notificación por medio de boletín judicial o por edicto.

En el caso de la notificación material, aún cuando no se encuentra debidamente reglamentada, sirve de hecho para comunicar una resolución o una parte de ella o es instrumento de vinculación entre las partes o vinculación de éstas con un tercero (tal el caso de los testigos, los peritos o los que forman parte del proceso por medio de la figura de la tercería).

El colombiano Cardona Galeano, considera que la notificación: "es una acto procesal por el cual se pone en conocimiento de las partes y demás interesados en forma real o presunta las providencias judiciales que tienen lugar en el propio proceso."⁴⁷ Afirma el autor citado las notificaciones encuentran su asidero en el principio procesal que indica que nadie puede ser condenado sin que previamente haya sido oído y vencido en el proceso.

Refiriéndose a su importancia, Cardona Galeano indica que es un acto procesal de gran importancia, ya que por medio de la notificación se establece un orden y un método de actuación procesal, determina los ciclos o períodos en que se compone el proceso. Es de aclarar que la notificación no determina los ciclos o períodos en que se compone el proceso, la notificación permite determinar el momento exacto en que esos ciclos (fijados por la ley) inician y finalizan, gracias a que por medio de la notificación se computan los plazos.

⁴⁷ Cardona Galeano, Pedro Pablo. **Manual de derecho procesal civil, parte general, tomo I** Pág. 441



Debido a la carga administrativa de la presente, no se puede obviar información relacionada con las notificaciones administrativas. Sin embargo para poder hacer esto de forma técnica es necesario tener en cuenta que, en el derecho administrativo, existen diferentes fases del proceso administrativo, las cuales son tres: La primera fase, puramente administrativa (desarrollada ante o por los órganos administrativos del Estado y sin litis); la segunda fase, de los recursos administrativos y la tercera fase administrativo-judicial (contencioso-administrativa). En la primera fase, indica Castillo González, que: “el abusivo formalismo civilista en que se fundamentan las notificaciones, es aprovechado por el particular para crear toda clase de obstáculos, que hacen padecer a las organizaciones públicas un problema que ya no existe en las notificaciones que se fundamentan en el derecho administrativo.”⁴⁸ Afirma el autor citado, que en el derecho administrativo, la notificación no es un acto ya que no existe el acto de notificar y en ese sentido la notificación no produce consecuencias jurídicas sino simplemente una condición o paso que puede incluso omitirse, con tal que siempre se de noticia al administrado de la resolución o decisión tomada.

Según el estudio que hace el autor citado, la ley se limita a indicar las resoluciones que se notifican personalmente o por correo certificado. Por ello el autor concluye indicando que no existe más requisitos legales que los previstos en la propia Ley de lo Contencioso Administrativo, la cual se limita a indicar lugar, forma, día y hora, fundamentando su postura en lo previsto en el Artículo 3 de la Ley de lo Contencioso Administrativo. Al referirse a esta fase del proceso administrativo, manifiesta Calderon Morales, (siguiendo el criterio de Castillo Gonzalez), que normalmente se notifica

⁴⁸ Castillo Gonzalez Jorge Mario. **Derecho administrativo** Pág. 395-397



llamando al administrado (particular) por medio de carta, telegrama, nota o incluso telefónicamente; por supuesto dirigiéndose en todos los casos a la residencia conocida o lugar donde regularmente se le ubica. "Cuando el administrado en cumplimiento del llamado acude y se encuentra en la oficina administrativa de que se trate, se le hace de conocimiento lo relativo a la resolución que se pretende notificar."⁴⁹

Afirma además el autor citado, que son muy pocas las entidades u órganos administrativos que realizan notificaciones de forma técnica y con observancia de formalismos legales; citando como muy honrosos ejemplos, los juzgados de asuntos municipales.

Castillo González, al hablar de la fase de los recursos administrativos, estima que: "es importante tomar en cuenta el tiempo de la notificación, y es que en lo administrativo; el plazo no es fijado únicamente para la notificación, sino para la resolución/notificación"⁵⁰, así por ejemplo, ilustra con lo prescrito en el Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Artículo 1 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, las cuales establecen que el plazo para la resolución/notificación de una solicitud administrativa, es de 30 días. En este caso en particular, como ya se puede vislumbrar, no existe facultad de notificar o no, de sólo dar noticia, ya que la propia Constitución Política de la República y la citada Ley de lo Contencioso Administrativo, fijan plazo para la resolución/notificación.

⁴⁹ Calderon Morales, Hugo Haroldo. **Derecho procesal administrativo** Pág. 59

⁵⁰ Castillo Gonzalez Jorge Mario. **Derecho administrativo** Pág. 395-397

No obstante el plazo señalado anteriormente es para la resolución/notificación, existe además en la regulación especial del Código Tributario, la obligación de practicar las notificaciones dentro de los diez días que siguen a la resolución, así se ve en el Artículo 132 del Código Tributario; regulación que para Castillo González, no es más que una argucia para ampliar el plazo constitucional para resolver/notificar las solicitudes planteadas.⁵¹

Calderon Morales, considera que es de capital importancia, tener en cuenta el momento inicial y final del procedimiento administrativo, ya que de toda iniciación y finalización de procedimiento, se debe notificar a los interesados y darles la audiencia respectiva; lo cual a decir suyo, deja de manifiesto que el derecho de defensa, es uno de los más importantes principios del derecho administrativo. Este derecho de defensa, apunta Castillo González, que puede ejercitarse a partir del momento de la notificación, así indica que efectuada la notificación produce el derecho de impugnar la resolución. Es decir en ésta fase del proceso administrativo, el autor citado considera que la notificación juega un papel preponderante, es precisamente el que abre el término legal de impugnación.

En esta fase del proceso administrativo, los requisitos legales, están regulados en la Ley de lo Contencioso Administrativo; ya que en el Artículo 3 se establece que:

- Notificación personal: se efectúa citando al interesado para notificarle
- Notificación por correo certificado, siempre y cuando se garantice la recepción

⁵¹ Calderon Morales, Hugo Haroldo, **Ob. Cit.** Pág. 59



Para ambos casos, establece la Ley de lo Contencioso Administrativo, que debe constar el lugar, la forma, el día y la hora de la notificación. En cuanto a este último aspecto, es importante tener en cuenta, que según afirma Castillo González, no tiene según él relevancia alguna la indicación de la hora en que se practica la notificación, pues todos los plazos deben computarse por días enteros y no por horas.

2.4. Definición de notificación

Según Rafael Gallinal, en su manual de derecho procesal civil, etimológicamente notificación proviene de los vocablos *notum fa cere notio*, del verbo *nosco* que significa conocer. Partiendo de esta definición, el autor citado indica que la notificación judicial (que es a la que se refiere), puede ser definida de dos formas a saber:

- ✓ “Sentido Genérico: Todas las comunicaciones entre los jueces y los litigantes.
- ✓ Sentido Específico: Indica que solamente se debe tener como notificaciones, los emplazamientos y las citaciones”.⁵²

De lo anteriormente considerado, es prudente indicar que se distancia de lo que se debe considerar que son las notificaciones, ya que en el primero de los sentidos que indica (genérico), hay que indicar que no se ajusta a la realidad del derecho guatemalteco, habida cuenta que un memorial es algo totalmente distinto a una notificación y sin embargo encaja perfectamente con la definición genérica vertida por el autor citado.

⁵² Gallinal, Rafael. **Manual de derecho procesal civil, tomo II** Pág. 6



Si esto fuera poco, en el sentido específico, también dista de la realidad guatemalteca, puesto que no sólo los emplazamientos y citaciones deben notificarse, sino como indica el Artículo 66 del Código Procesal Civil y Mercantil: “toda resolución debe hacerse saber a las partes en la forma legal...”.

La enciclopedia Jurídica OMEBA por notificación define: “el acto jurídico mediante el cual se comunica de una manera auténtica a una persona determinada o a un grupo de personas, la resolución judicial o administrativa, de una autoridad con todas las formalidades preceptuadas por la Ley”⁵³

Hugo Alsina señala que la: “notificación es el acto por el cual se pone en conocimiento de las partes o de los terceros una resolución judicial”⁵⁴

El doctor Aguirre Godoy, contempla a la notificación de la misma forma que el emplazamiento y el requerimiento como actos de comunicación, siguiendo la línea terminológica de Couture y define a la notificación como: “el acto por el cual se hace saber a una persona una resolución judicial, en la forma contemplada por la ley”.⁵⁵

Para Cabanellas es: “El acto de dar a conocer a los interesados la resolución recaída en un trámite o en un asunto judicial” también como “noticia de una actitud o requerimiento particular que se transmite notarialmente”.⁵⁶

⁵³ Libros científicos, **Enciclopedia jurídica omeba, tomo 20** Pág. 393

⁵⁴ Alsina, Hugo. **Derecho procesal Civil**/ Pág. 417

⁵⁵ Aguirre Godoy, Mario. **Derecho procesal civil tomo I.** Pág. 343

⁵⁶ Cabanellas, Guillermo. **Diccionario de derecho usual,** Pág. 574

Joaquín Escriche, citado por Bernardo Pérez Fernandez del Castillo, se acerca más a la legislación guatemalteca al indicar que notificar es: “El acto de hacer saber alguna cosa jurídicamente, para que la noticia dada a la parte le depare perjuicio en la omisión de lo que se le manda o intima, o para que le corra término”⁵⁷.

Sin embargo, es necesario aclarar que en el derecho procesal civil guatemalteco, existe obligación de notificar todas las resoluciones dictadas dentro de un proceso, no solo aquellas resoluciones que viertan apercibimiento y que fijen plazo a las partes, motivo por el cual la definición antes indicada, tampoco es satisfactoria en el ordenamiento jurídico guatemalteco.

Montero Aroca y Chacón Corado, afirman que: “los actos de comunicación de los órganos judiciales con las partes o con cualquier persona o entidad privada, se llaman notificaciones”,⁵⁸ agregando que tiene por objeto comunicarles, alguna resolución judicial. No obstante lo anterior, los autores citados, hacen una clasificación de los tipos de notificación por el contenido, agrupándolas en tres grupos a saber:

- Notificación en sentido estricto: hace saber a las partes un acto judicial o una actuación de su contraparte, pero no emplaza o compele para la realización de acto alguno.

⁵⁷ Pérez Fernandez del Castillo, Bernardo. **Ob. Cit.** Pág 325

⁵⁸ Montero Aroca, Juan y Chacon Corado, Mauro. **Manual de derecho procesal civil guatemalteco**
Pags 238-241

- Citación: llamamiento de una persona para que comparezca ante el órgano jurisdiccional en momento determinado (por ejemplo citación de testigo o de un sujeto procesal para que preste su declaración de parte)
- Emplazamiento: claro es que los tres tipos de notificaciones son comunicaciones del juzgado, empero en éste particular caso, no sólo se le hace saber algo, sino también se le impone una carga a determinada persona (normalmente parte) para que dentro de un plazo haga o deje de hacer algo (por ejemplo emplazamiento para contestar la demanda Artículo 111 del Código Procesal Civil y Mercantil).
- Requerimiento: En este caso los autores citados, indican que antes de hacer del conocimiento de la parte procesal el contenido de la resolución, le intiman para que realice determinada conducta, situación que les hace suponer que es un acto complejo, como ejemplo ellos citan el requerimiento de pago. En relación a los requerimientos, el autor de la presente, sustenta el criterio que el requerimiento de pago, o requerimiento de la entrega de determinada cosa, u otro que se trate, no necesariamente debe ser efectuado antes de la comunicación del contenido de la resolución (notificación) dado que si bien son dos actos distintos (notificación y requerimiento), también lo es que para poder obligar a alguien a cumplir con el contenido de determinada resolución, primero hay que poner dicha resolución en su conocimiento, por lo cual pueden efectuarse y documentarse al mismo tiempo y en el mismo documento.

Nájera-Farfán considera que notificar: “es hacer saber oficialmente a las partes las resoluciones de los tribunales.”⁵⁹ Notificación, afirma que es tanto la acción de notificar como el documento en el que consta haberse notificado. El autor citado, indica que no es un acto de mera comunicación, sino que es el acto que marca el momento que da inicio una etapa procesal y sirve para determinar el momento exacto de finalización de los plazos.

Curiosamente el autor citado, también incluye una clasificación de las notificaciones, casi exactamente igual a la de Montero Aroca y Chacón Corado, es decir, citación, emplazamiento y requerimiento.

Por ello, se puede afirmar con toda propiedad que la notificación en el ámbito procesal civil guatemalteco, es el acto judicial (independientemente de si es efectuado por un empleado judicial o por un notario), por medio del cual un órgano jurisdiccional hace del conocimiento de las partes o de terceros interesados una resolución que ha recaído sobre un asunto determinado, sea una resolución de puro trámite, de fondo o incluso una sentencia.

2.5. Tipos de notificación

A decir de Bernardo Pérez Fernandez del Castillo, en el derecho mexicano existen tres clases de notificaciones y cita la notificación judicial, la realizada ante notario y la realizada ante dos testigos. Finalmente, indica que en el derecho mexicano en

⁵⁹ Nájera-Farfán, Mario Efraín. **Derecho procesal civil, volumen I** Pág. 364-371



particular, la notificación notarial utiliza un sistema restrictivo, ya que indica que la notificación notarial procede únicamente en los casos en los que las actuaciones no le corresponda en forma exclusiva a otro funcionario público, citando como fundamento legal el Artículo treinta y cinco fracción dos del Código de Procedimientos Civiles de México.

El autor citado anteriormente, indica que una de las características propias de este tipo de notificación es la rogación, puesto que al igual que el resto de la actuación notarial, priva la solicitud de parte como hecho generador de la actividad del notario.

Según la legislación guatemalteca en materias Procesal Civil y Mercantil y de Trabajo, existen las siguientes clases de notificaciones:

- Personales
- Por los estrados del tribunal
- Por el libro de copias
- Por el boletín judicial

2.5.1. Personal

Son aquellas que como su nombre lo indica, deben hacerse a las personas o sus representantes, en forma directa.



Es muy común que se confunda la forma de realizar esta notificación por los profesionales del derecho, quienes consideran que únicamente se deben realizar éstas **directamente a la persona o parte** a quien corresponde; sin embargo el Código Procesal Civil y Mercantil claramente indica que el notificador del tribunal irá a la casa que haya indicado en su memorial el solicitante y, en su defecto, a la de su residencia conocida o lugar donde habitualmente se encuentre, y si no lo hallare, hará la notificación por medio de cédula que entregará a los familiares o domésticos o cualquier otra persona que viva en la casa. Además faculta para que en caso de negativa de recepción de la cédula de notificación, el notificador pueda **fijarla** en la puerta de la casa o debiendo expresar al pie de la cédula, la fecha y la hora de la entrega y poner en el expediente **razón** de haber notificado en esa forma.

Regularmente como ya se indicó los profesionales del derecho consideran que la notificación personal, debe hacerse como regula el Artículo 71 del Código Procesal Civil y Mercantil, en su último párrafo establece que: “el notificador también podrá hacerla entregándola en las propias manos del destinatario, dondequiera que se le encuentre dentro de la jurisdicción del tribunal”. En éste caso particular, la ley faculta para notificarle **en cualquier lugar** siempre que la entrega de la cédula se haga en las propias manos del destinatario, que podemos con toda propiedad indicar que deberá ser parte del proceso o un tercero que haya probado tener interés en el proceso o que la resolución vaya a afectarle directamente.

Es prudente indicar que para la regulación de las notificaciones personales, el Código Procesal Civil y Mercantil vigente, estableció la forma y casos en que debe realizarse,

los casos en los cuales debe realizarse, siguiendo la técnica denominada **numerus clausus**, es decir el establecimiento de una lista enumerativa de los casos en los cuales debe realizarse en forma personal y según el texto vigente del Artículo 67 de dicho cuerpo legal son:

- La demanda, la reconvención y la primera resolución que recaiga en cualquier asunto;
- Las resoluciones en que se manda hacer saber a las partes qué juez o qué tribunal es hábil para seguir conociendo, en virtud de inhibitoria, excusa o recusación acordada;
- Las resoluciones en que se requiera la presencia de alguna persona para un acto o para la práctica de una diligencia;
- Las que fijan término para que una persona haga, deje de hacer, entregue, firme o manifiesta su conformidad o inconformidad con cualquier cosa
- Las resoluciones de apertura, recepción o denegación de pruebas;
- Las resoluciones en que se acuerde un apercibimiento y en las que se haga éste efectivo
- El señalamiento de día para la vista
- Las resoluciones que ordenen las diligencias para mejor proveer
- Los autos, y las sentencias
- Las resoluciones que otorguen o denieguen un recurso

Ya que el legislador consideró que las resoluciones indicadas anteriormente, deben conocerse para poder ejercer el derecho de defensa, las protegió de forma tal que



incluso manifiesta que **no pueden ser renunciadas**, es decir que en ningún momento pueden los sujetos procesales renunciar a dichas notificaciones; salvo el caso previsto en el Artículo 78, que regula la facultad de darse por notificado.

2.5.2. Por los estrados del tribunal

Aquellas que “se fijan o se colocan en un cuadro o pizarra (estrado) que se encuentra en alguna de las paredes del tribunal. Éstas quedan en el estrado por el plazo que de dos días y luego de ello, se deberá enviar las copia de la notificación por correo a la dirección señalada para notificarle en el proceso, sin que este requisito altere la validez de las notificaciones hechas como lo indica el párrafo anterior.”⁶⁰

Este sistema consiste también en una ficción, por virtud de la cual las resoluciones se estiman notificadas, por el hecho de fijar las copias en los estrados del tribunal, y al igual que las notificaciones por legajos en los libros de copias, surten sus efectos dos días después de esta circunstancia. Además, es un sistema contemplado por los procesos civil, laboral, penal y económico coactivo, pero que en ellos se originan de circunstancias diferentes. En el Código Procesal Civil y Mercantil la notificación por los estrados es consecuencia del incumplimiento del requisito de señalar lugar para recibir notificaciones en el perímetro de la ciudad establecido por la ley.

⁶⁰ Herrera Peña de Aguilar, Miriam Regina. **Problemática del sistema de notificaciones en el derecho procesal guatemalteco.** Pág.17

2.5.3. Por el libro de copias

Se refiere a los legajos de copias al carbón de toda resolución que emite el tribunal y que se coleccionan en forma ordenada y foliada, atendiendo a las distintas clases de asuntos que se tramitan. Por su naturaleza e importancia y no merecen ser notificadas en forma personal, pudiendo ser utilizado este sistema contemplado por los Códigos Procesal Civil y Mercantil y también por el Código de Trabajo, no así en el proceso penal, y que consiste en una ficción por virtud de la cual se estiman efectuadas dichas notificaciones por el hecho de agregar las copias de las resoluciones a los legajos que de las mismas ordenadamente deben llevarse en los tribunales.

2.5.4. Por el boletín judicial

Consiste en publicarlas por medio de un boletín; para el caso guatemalteco, lo emite la Corte Suprema de Justicia, disponiendo la forma y clase de notificaciones que pueden hacerse a través de dicho boletín (Artículo 68 del Código Procesal Civil y Mercantil).

2.5.5. Exhortos, despachos y suplicatorios

Toda regulación anterior de las notificaciones, está partiendo del presupuesto de que el lugar donde debe realizarse la notificación donde radica el juez o tribunal que está conociendo el asunto. Para el caso de que ello no sea así aparece la norma general de la solidaridad judicial contenida en el Artículo 168 de la Ley del Organismo Judicial y conforme a lo cual los tribunales se prestarán mutuo auxilio para la práctica de todas



las diligencias que fueren necesarias y se ordenaren en la sustanciación de los asuntos judiciales.

La necesidad puede surgir de que haya de notificarse o citarse a una persona residente fuera del lugar del proceso, caso en el que la notificación ha de hacerse por medio del exhorto (comunicación a un juez de inferior categoría) al juez de paz o despacho (si es de un juez de superior categoría a uno de inferior categoría); si residiere en otro país y el suplicatorio o comisión rogatoria se remitirá por medio de la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo a lo que regula el Artículo 73 del Código Procesal Civil y Mercantil.

La idea de la solidaridad judicial se plasma, en lo que ahora importa, en que las diligencias que no puedan practicarse en el lugar donde se sigue el proceso deberán someterse al juez del lugar que corresponda, al cual se remitirá comunicación que deberá contener, además de las fórmulas de estilo, la copia íntegra de la resolución que debe notificarse e indicación de la diligencia que haya de practicarse, en su caso, y con ellos, se acompañarán las copias de los escritos y documentos que la ley establece.

En el tribunal comitente, el secretario o el notificador deberán incluir en los autos una razón firmada por ellos, en la que conste la fecha en que se expide el exhorto, despacho o suplicatorio, el juez a quien se dirige, el medio de la conducción, que puede ser la propia parte interesada, el número de folios y los anexos que contenga.



En el Tribunal comisionado, el secretario incluirá fecha y hora de recibo (se supone de exhortos o despachos) y, el juez el mismo día en que se reciba la comisión, ordenará la práctica de la diligencia, la que se cumplirá dentro de los tres días siguientes, a no ser que las actuaciones que hayan de practicarse exijan mayor tiempo, lo que se hará constar, o que el tribunal comitente, por la naturaleza de la misma, haya señalado día y hora para el efecto. Concluidas las diligencias, se devolverán inmediatamente y de oficio.

Si la persona con quien deba practicarse la diligencia residiere en otro departamento, el juez trasladará la comisión al juez respectivo, dando aviso al comitente. También puede trasladarla al juez que deba reemplazarlo si está impedido por cualquier causa (incompetencia, causal de excusa...). El incumplimiento de la comisión o de los plazos de la misma o de los requisitos legales da lugar a responsabilidad, aunque ello dista mucho de la realidad en la práctica.

Es importante tener en cuenta, que es de vital importancia que la Corte Suprema de Justicia proporcione a los notificadores la distribución de competencia territorial de los juzgados de paz de toda la república, ya que actualmente incluso existe duda con relación a qué juez es el competente para realizar determinada comisión, incluso la denominación del juzgado no es conocida, situación que eventualmente repercute en que los exhortos ni siquiera sean recibidos para ser diligenciados.



2.6. Del contenido de la cédula de notificación

- Identificación del proceso: Este requisito no solo se encuentra contenido en el Artículo 72 del Código Procesal Civil y Mercantil sino que para efectos prácticos es indispensable debido al sistema de gestión de tribunales ya que sin el número de proceso, no podrá ser incorporado al expediente respectivo, sino que tampoco viabiliza el ejercicio del derecho de defensa.
- Fecha y hora en que se realiza la notificación: Al igual que en las actas notariales, la fecha y hora del acto debe constar en la propia cédula, a efectos principalmente del cómputo de tiempo, particularmente para el caso de la interposición de recursos, tal y como lo establece el Artículo 45 literal f) y 46 de la Ley del Organismo Judicial.
- Nombres y apellidos de la persona a quien se entregue: Éste es un dato importante procesalmente hablando, ya que permite determinar si efectivamente la cédula fue entregada en el lugar indicado y permite en determinado momento fortalecer la fe pública del notificador, en caso de impugnación de la cédula. Además de ello este requisito deviene de la posibilidad que la notificación no se entregue en las propias manos del sujeto procesal, sino por medio de interpósita persona, cuyo nombre como ya se indicó debe constar en la propia cédula.
- Razón de haberse fijado: En caso que siendo el lugar señalado para notificar al sujeto procesal, la persona que debiera recibir la cédula se negase a recibirla, debe asentarse razón al pie de la cédula, indicando esta situación y fijando la cédula en la pureta. Para efectos prácticos, resulta muy importante tener en cuenta que únicamente esta razón es la habilita al notificador para fijar la cédula



de notificación (negarse a recibir) y en la práctica muchos notificadores del Centro de Servicios Auxiliares, asientan razones como las siguientes:

- Se fija en la puerta, en virtud de ser la dirección señalada.
- Se fija en la puerta, en virtud que llamé varias veces a la puerta y nadie atendió.

Evidentemente éstas razones y otras, contradicen lo prescrito en los Artículos 71 y 76 del Código Procesal Civil y Mercantil y por ende pueden ser objeto de recursos.

- Firma del notificador: Al igual que en las actas y los instrumentos públicos, debido a estar dotadas de fe pública, ésta se impregna al documento por medio de la firma y el sello respectivo
- Sello del tribunal o del notario: Debido a que podría existir duda acerca de la legitimidad del origen de la notificación, se consideró imprescindible, que el sello fuese parte de la cédula de notificación.
- Nombres y apellidos de la persona a quien se notifica: No obstante no indicarlo expresamente el Artículo 72 del Código Procesal Civil y Mercantil, es evidente que para efectos procesales debe constar en el acta a qué persona se le está notificando.
- Fecha de la o las resoluciones: El Artículo 69 del Código Procesal Civil y Mercantil establece que es obligación del notificador, acompañar a la resolución, el o los documentos en que se funde la resolución, sin embargo no indica que dicha circunstancia deba constar en la propia cédula de notificación, no obstante ello, es el único medio para comprobar si se enviaron o no las copias, es precisamente estableciendo esta circunstancia en la propia cédula.



2.7. Modelos de notificación

Considero que es de vital importancia incluir los modelos que a continuación se muestran, dar a conocer a los futuros notificadores de paz civil de planta de la ciudad de Guatemala, el contenido de la cédula de notificación

2.7.1. Efectuada con el sistema antiguo

Esta notificación es la que aún se practica utilizando una base de datos creada para la aplicación Microsoft Access:

Órgano de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia

ORGANISMO JUDICIAL.

Cédula No.: JPS -

Juzgado: de Paz Civil

Julio:

Oficial:

En la Ciudad de Guatemala, el _____ de _____ del Año Dos mil _____ de _____ de _____ hora(s) con _____ minuto(s), en la:

CATORCE CALLE A DIEZ QUIN VENTITRES ZONA UNO

No tiene (a) resolución (e) de fecha (e)

VEINTIUNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL SIETE

A: **MELIDA RUBIO ESPAÑA**

Por Medio de cédula de notificación que contiene las copias de Ley y que entrego a:

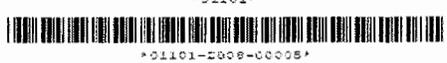
Quien de enterado _____ firmó, DO Y FE:

No se llevo a cabo la Notificación, por la causa siguiente:

Dirección Inexacta No Existe la Dirección Persona a Notificar Fallecido
 Lugar Desocupado Persona Fuera del País Dolor No concuerdan.
 Otra: _____



2.7.2. Efectuada con el S.G.T.

CENTRO DE SERVICIOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, GUATEMALA ORGANISMO JUDICIAL	
Cédula No.: 01101-11010000 JUZGADO QUINTO DE PAZ CIVIL, GUATEMALA, GUATEMALA	 *11010000*
No. único expediente: 01101-2008-00005 SECRETARIA	 *01101*
	 *01101-2008-00005*
	 *8006740*

En la ciudad de Guatemala, el _____ de _____ del año

Dos mil _____, siendo las _____ horas con

_____ minutos, en:

SEPTIMA AVENIDA QUINCE GUIÓN TRECE, EDIFICIO EJECUTIVO OFICINA SETECIENTOS CUATRO,
GUATEMALA ZONA ÑÑO.

Notifico la(s) resolución (es) de fecha (s):

UNO DE AGOSTO DE DOS MIL OCHO

A MIGUEL ANGEL HERNANDEZ QUEVEDO

Por Medio de cédula de notificación que contiene las copias de Ley y que entrego a:

Quien de enterado _____ firmó, DOY FE:

No se llevo a cabo la Notificación, por la causa siguiente:

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Dirección Inexacta | <input type="checkbox"/> No Existe la Dirección | <input type="checkbox"/> Persona a Notificar Falleció |
| <input type="checkbox"/> Lugar Desocupado | <input type="checkbox"/> Persona Fuera del País | <input type="checkbox"/> Datos No concuerdan |

FECHA DE ENVIO: 01/08/2008 03:27:54p.m.

CONSTA DE 3 FOLIOS

Fecha y Hora de Impresión: 01/08/2008 - 15:32



2.7.3. Efectuada por notario notificador

En el Municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, el día once de abril de dos mil ocho, siendo las ocho horas con treinta minutos, yo XXXXX Notario, me constituyo en la primera avenida uno guión veinte zona dos del municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, en cumplimiento de la resolución de fecha cinco de febrero de dos mil ocho dictada por el Juez tercero de paz del ramo civil del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, en la cual se me nombra como notario notificador dentro del proceso C uno guión dos mil ocho guión treinta mil doscientos veinte, a cargo del oficial primero; a efecto que notifique al demandado JUSTO RUFINO BARRIOS, las resoluciones dictadas dentro del indicado proceso, para lo cual procedo de la forma siguiente: **PRIMERO:** En la avenida uno guión veinte zona dos del municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, notifico a JUSTO RUFINO BARRIOS, la resolución anterior de fecha veinticinco de enero de dos mil ocho y demanda arriba identificada; por medio de cédula que entrego a MARVIN LEONEL TELON CHALI, quien de enterado si firma, entregándole las copias respectivas, siendo un total de dieciocho folios, incluyendo el presente. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, ocho horas con cuarenta minutos.

DOY FE.





CAPÍTULO III

3. Método actual de capacitación de notificadores y carencia de manual de procedimientos

No obstante la casi nula capacitación que el Organismo Judicial provee a los notificadores de paz civil de planta, es menester fijar con mayor precisión, qué es lo que efectivamente se ha hecho hasta el momento, a fin de determinar lo que falta por hacer, haciendo hincapié desde ya que no existe un manual de procedimientos para las personas que ocupan el puesto antes indicado.

3.1. Método inductivo

Para comprender adecuadamente a qué se denomina método inductivo, es necesario conocer los procesos de selección de personal y de dotación de candidatos que se efectúan en el Organismo Judicial, ya que es en éstos procesos, en los cuales se origina y de los cuales forma parte el método inductivo, como se verá adelante.

3.1.1. Dotación de recursos humanos

Según el plan de divulgación elaborado en el año 2005, por la gerencia de recursos humanos, del Organismo Judicial y vigente al mes de agosto de 2008; y la información que fue solicitada a la gerencia de recursos humanos, el proceso de dotación de



candidatos a efecto de cubrir las diferentes plazas dentro del Organismo Judicial, a continuación se detalla:

- Existencia de plaza vacante: El control de existencia de plazas vacantes, lo efectúa el departamento de administración de recursos humanos, por medio de control que tiene como ejes de información, las suspensiones disciplinarias, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los movimientos de personal (ascensos, traslados, destituciones, jubilaciones, renunciaciones). Sin embargo, para poder dar inicio al proceso, es necesario que se produzca declaratoria de vacante, es necesario que la vacante sea permanentemente, es decir que el empleado que ocupaba dicha plaza, no vaya a retornar a ocupar dicha plaza y al concurrir cualquiera de dichas circunstancias se produce la declaratoria de vacante.
- Solicitud del candidato o propuesta (el término propuesta, para este caso específico es el nombre que se le da a la solicitud que hace directamente un juez o magistrado, de que se tome en cuenta a determinado candidato, para optar a determinada plaza, es decir que se le nombre en el puesto). Según la información proporcionada por la sección de personal, del departamento de recursos humanos del organismo judicial, esta propuesta, no tiene formalismos que cumplir, es indispensable únicamente que se efectúe en papel del organismo judicial, que esté calzado con la firma del juez o magistrado que propone y que esté respaldada con el sello del juzgado respectivo (es de hacer notar que para que sea recibida una propuesta, no es necesario que el candidato al cargo sea declarado elegible). Sin embargo para que la propuesta sea elevada al pleno, en caso de nombramiento regular, la declaratoria de elegibilidad del candidato, es

indispensable lo cual no es necesario en el caso del nombramiento provisional, en cuyo caso la elegibilidad si es prescindible.

- Búsqueda de candidatos en el banco de elegibles. La búsqueda dentro del personal laborante del Organismo judicial la efectúa la unidad de desarrollo integral, la cual verifica la existencia de candidatos, incluyendo al personal que labora en el juzgado de que se trate y la búsqueda de candidatos que aún no son empleados del Organismo Judicial la efectúa la unidad de dotación de recursos humanos (por sus siglas UDRH). (Elegible es la persona que ha concluido satisfactoriamente el proceso de selección que a continuación se describe).
 - De no existir candidato elegible, se hace uso de la convocatoria (oferta de trabajo que puede ser interna: para empleados del Organismo Judicial, o externa: para cualquier candidato).
 - Análisis de expedientes: En cuanto a este tópico es necesario indicar que existen diferentes factores a evaluar, que van desde el nivel académico de los candidatos a ocupar el puesto, diferentes cursos recibidos, tiempo de solicitud, edad, lugar de vivienda del solicitante, referencias personales y laborales, así como otros aspectos.
 - Evaluaciones técnicas
 - De informática: En ésta evaluación, los candidatos al puesto, deben realizar algunas tareas simples como:
 - Escritura de texto con ojos tapados (para determinar confianza, precisión, rapidez y limpieza de la escritura).
 - Realización de gráficas.

- Subrayados.
- Negrillas...

Todas éstas actividades tienden a determinar la aptitud del candidato, para la utilización de la suite operativa Microsoft Office 2003 y de ella, específicamente los paquetes Microsoft Word y Microsoft Excel, aunque ambos únicamente en un nivel elemental.

Estas evaluaciones técnicas tienen una vigencia máxima de seis meses.

- De redacción
- De ortografía
- Evaluación psicométrica: Esta evaluación la efectúa la unidad de dotación de recursos humanos, la que se vale de los psicometristas a efecto de establecer por medio de pruebas preestablecidas tanto el coeficiente intelectual de los candidatos al puesto, habilidades generales como perfiles psicológicos, que permiten detectar características importantes de la personalidad y que influyen o pueden influir positiva o negativamente en el desempeño del trabajo, tales como: La conducta violenta, la tendencia a la toxicomanía, el aislamiento social, el liderazgo, el trabajo en equipo y otras. Esta evaluación tiene una vigencia máxima de un año.
- Entrevista: Desarrollado esto, por la misma unidad que el paso anterior, previo a la realización de la entrevista, el psicólogo encargado analiza el expediente que entre otras cosas debe contar ya con la evaluación psicológica ya que ésta es evaluada y analizada previo a realizar la entrevista. Sin embargo la entrevista se



efectúa con base en un formato preestablecido y se pretende determinar algunos factores de la personalidad que no reflejan las evaluaciones escritas y por supuesto confirmar los elementos que indicamos para la evaluación psicométrica y otros como lo son adquirir información laboral, familiar, educativa y económica. Debido a que es un psicólogo el que efectúa la entrevista es mucho más difícil de manipular su opinión o engañarle que a una prueba escrita.

- Evaluación jurídica: De conformidad con la información proporcionada al autor de la presente por la unidad de dotación de recursos humanos del organismo judicial, no consiste únicamente en una evaluación, sino que es todo un proceso, el que a continuación se detalla.
- El psicólogo encargado, verifica en banco de datos si la persona ya ha sido evaluada jurídica y psicológicamente, verificando si está o no completo el expediente.
- Si está completo cita al solicitante para darle fecha de evaluación y temario; si no está completo se le notifica para que lo complete y hasta entonces se le cita y entrega temario.
- La evaluación la efectúa la unidad de capacitación institucional, la cual entrega el informe del resultado de la evaluación quince días más tarde, a la coordinación y a psicología
- Con base en los resultados y los expedientes, los psicólogos determinan qué pruebas psicométricas deben aplicarse al aspirante, ordenando citar al aspirante para dicha evaluación.



- Investigación de referencias: Ésta es efectuada por un trabajador (a) social, quien efectúa a llamadas telefónicas, o remite cartas solicitando vía correo o fax la información que debe ser verificada. Si se trata de una institución educativa y se cuenta con número telefónico, la investigación se efectúa telefónicamente, si no se requiere información al Ministerio de Educación. Se requiere información a los superiores y con la información proporcionada se llena una forma pre-redactada. Finalmente se verifica la información vertida como referencias dentro del currículum vitae, tanto personales como laborales pidiendo directamente referencias del candidato a la plaza. Es de hacer notar que de existir duda acerca de la veracidad de la información o documentos acompañados, éstos son verificados o investigados por la unidad en mención.
- Informe final de elegibilidad: Este informe final, se da por medio de la declaratoria de “elegible para el puesto” y que habilita al candidato para formar parte del banco de datos de elegibles del departamento de recursos humanos del Organismo Judicial. Este calificativo se obtiene como resultado de finalizar el proceso anteriormente indicado satisfactoriamente y obtener una nota cuando menos de 70 puntos.

3.1.2. Régimen de pasantías

Tomando como base el indicado plan de divulgación de la gerencia de recursos humanos del Organismo Judicial, al cual se hizo referencia anteriormente, el proceso de pasantías incluye:



- Solicitud del pasante (persona interesada en ser nombrada en el para ocupar una plaza en el Organismo Judicial o en obtener la exoneración de realización de prácticas como parte de su carrera en la facultad de derecho de las universidades del país). Esta solicitud deberá presentarse en un sobre tamaño oficio, con gancho al costado, con los datos y el orden que a continuación se indica:
 - Carta dirigida al presidente del Organismo Judicial
 - Solicitud dirigida al coordinador de la unidad de dotación de recursos humanos, con visto bueno del juez, si es juzgado o tribunal y del magistrado si es una sala; con el sello respectivo.
 - Currículum vitae completo firmado al final
 - Dos fotografías recientes
 - Fotocopia de cédula de vecindad completa o documento de identificación personal
 - Fotocopia del título de nivel medio
 - Certificación original de cursos universitarios aprobados (primer año aprobado, dependiendo el caso de la USAC diez cursos, de la UMG ocho cursos, URL 14 cursos y la U Rural doce cursos).
 - Ser estudiante activo (constancia de inscripción)
 - Fotocopia de boleto de ornato
 - Carencia de antecedentes penales y policíacos recientes (no más de seis meses de emitidos)
 - Tres cartas de recomendación personales
 - Tres constancias laborales en hoja membretada de la empresa
- Verificación de requisitos y de la existencia de menos de tres pasantes en el juzgado o sala donde se pretenda efectuar la pasantía.



- Envío de autorización o negativa de la misma al pasante, emitida por la unidad de dotación de recursos humanos.
- Registro en el sistema de pasantías.
- Acta de inicio (faccionada por el secretario del juzgado o tribunal o sala)
- Envío de inicio de acta de pasantía al sistema de pasantías
- Realización de pasantía
- Finalización, acta y envío de la misma al registro de pasantías.
- Informe de actuación
- Rotación del pasante en puesto y juzgado

Como se puede notar, no existe indicación alguna acerca de la duración de la pasantía, pues ni el Reglamento General de Tribunales, ni la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial ni el Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial. Internamente y sin la existencia de regulación de tipo legal o reglamentaria, aparentemente de forma totalmente unilateral, la gerencia de recursos humanos, por medio de la unidad de dotación, ha establecido y exige que se cumpla con un tiempo mínimo de seis meses de realización de pasantía.

En el ejercicio de la pasantía, tal y como lo establece la legislación aplicable y las resoluciones que aprueban la realización de pasantías, es el titular de la judicatura quien al final de cada período de pasantía deberá rendir el informe acerca del desempeño del pasante, siendo directamente responsable del aprendizaje del pasante; se le encarga ésta tarea, sin que se les proporcione capacitación pedagógica alguna o



se les provea de una guía o cuando menos un temario a desarrollar en el proceso de aprendizaje que se pretende sea la pasantía; además de ello tal y como lo prescribe el Artículo 37 de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, deben rendir informe anual, también relacionado con el desempeño de los pasantes.

Al autorizar la realización de la pasantía e informarlo al titular del Juzgado, se establece comúnmente que debe realizarse como mínimo de **cuatro** horas diarias; no obstante no estar regulado.

El Reglamento General de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, establece en su Artículo 36 que como parte del sistema de capacitación, se reconoce al régimen de pasantías, por medio del cual los estudiantes de derecho pueden asistir a los juzgados y tribunales con el único fin de aprender a realizar el trabajo que allí se desarrolla.

Al finalizar el proceso de la pasantía y obtener el informe satisfactorio de la ejecución de la pasantía, el pasante adquiere el derecho de iniciar el proceso de dotación de recursos humanos, precisamente en el segundo de los pasos del procedimiento indicado en el apartado anterior, es decir, sometiéndose a las evaluaciones correspondientes.



3.2. Trámite del nombramiento

El trámite de nombramiento, en el sistema de oposición establecido en la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, se desarrolla de la siguiente forma:

El proceso inicia con la existencia de una plaza vacante, la cual es determinada por la Unidad de Administración de Recursos Humanos del Organismo Judicial. Regularmente existe una propuesta, la cual proviene de juez titular de la dependencia o un magistrado, esta propuesta se une a la que efectúa la unidad de administración de recursos humanos; dependencia que para ello solicita a la unidad de desarrollo integral, le informe sobre la existencia de elegibles en el banco de datos, debiendo tomarse en cuenta que esta última unidad también toma en cuenta la existencia de posibles elegibles dentro del juzgado que se trate y siguiendo a partir de entonces el proceso siguiente:

En esta propuesta se incluye a tres personas (que deben ser las notas más altas de las personas que forman el banco de datos de elegibles para el puesto).

Esta propuesta es conocida por el pleno de la Corte Suprema de Justicia, que en punto de acta decide quién ha de ser la persona que ocupará el puesto (lo nombra).

El nombramiento es trasladado al departamento de personal, para que éste se encargue de efectuar la notificación correspondiente, tanto al optante como a la dependencia en la cual ha de desarrollar sus actividades.



Como último paso de este proceso, la Ley y el Plan de Divulgación a que se hace referencia indican que debe iniciar el proceso de inducción.

En el caso del nombramiento provisional, se encuentra previsto para el caso que no exista aspirantes elegibles para el puesto y su duración máxima es de seis meses.

En el caso del interinato, es un nombramiento temporal y tiene lugar cuando el titular del puesto (plaza) se ausenta igualmente en forma temporal; y su duración máxima es también de seis meses, tiempo que no se computará para fines de la carrera de auxiliar judicial.

El nombramiento regular, debe ser emitido por la entidad nominadora (Corte Suprema de Justicia, en el caso del notificador), nombramiento que surte efectos a partir del momento en que se tome posesión del cargo; acto que deberá ser documentado en acta de toma de posesión. Este nombramiento tiene la característica especial y diferencial con relación a las otras dos formas de nombramiento porque éste da origen al denominado período de prueba.

El período de prueba tiene una duración determinada, y es de seis meses si se trata de primer ingreso y de dos meses si se trata de ascenso. Finalizado el período de prueba, establece el Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial que se tendrá por confirmado el cargo, salvo que el inmediato superior, se oponga de forma manifiesta y razonada. En la práctica, previo a la confirmación del nombramiento, el inmediato superior, debe solicitar y realizar la evaluación del desempeño respectiva y



remitirla a la unidad de dotación de personal del Organismo Judicial, para que esta unidad proponga a la unidad nominadora el nombramiento definitivo, que el lo que el reglamento referido denomina confirmación de nombramiento.

3.3. Definición y desarrollo del método inductivo

La denominación, tiene su asidero en la legislación, específicamente en la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, que en su Artículo 21, indica que se establece el programa de inducción obligatorio para el personal de primer ingreso.

Siguiendo la técnica legislativa adecuada, se estableció en el Reglamento de la referida Ley, que el programa de inducción debe constar de tres módulos:

- Inducción general: El Organismo Judicial, por medio de este módulo y de la unidad encargada de la capacitación del personal debe a proveer al candidato (nuevo empleado, debido al nombramiento que origina el método inductivo) de la información general del organismo, lo cual incluye entre otros temas: misión, visión, información de qué es el Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia, sus funciones y organización administrativa, principales leyes que la rigen, la legislación que regula la prestación del servicio, las jornadas y horarios de trabajo.... Esta función, la dan actualmente por cumplida con la simple entrega de lo que denominan manual de inducción general, documento que es elaborado por la unidad de dotación de recursos humanos de la gerencia de recursos



humanos del Organismo Judicial, que como ya se indicó, no es la entidad encargada de la capacitación del personal.

- Inducción en el área de trabajo: Este método de capacitación, debería desarrollarse, trasladando al futuro empleado del Organismo Judicial hacia la dependencia en la que laborará (en el caso particular a un juzgado de paz civil, en el cual se encuentra la plaza vacante) y se le debería proporcionar información acerca de cada uno de los puestos de trabajo, a fin que el empleado se familiarice con el ambiente y las tareas propias de cada juzgado, situación que desafortunadamente no sucede, ni se encuentra regulada su duración, proceso y evaluación.
- Inducción en el puesto de trabajo: Este tema es esencial y supone que el nuevo trabajador, antes de tomar el cargo (ser responsable del trabajo), debe ser instruido por un compañero hábil en el puesto, el cual deberá indicarle lo básico del puesto, es decir que tareas se efectúan, en que forma y en que momento. Éste método es el que los autores Stoner y Freeman, denominan capacitación, y dentro de la capacitación, el desarrollo y dentro del desarrollo, propiamente aprendizaje.

De la simple lectura del proceso anterior, se puede observar que en ningún momento se tiene prevista la existencia de un método de aprendizaje formal, (de tipo aula) en el cual al trabajador nuevo del Organismo Judicial (o en el puesto) se le proporcione capacitación específica para que pueda realizar de forma óptima las tareas propias del cargo y tampoco existe regulación legal, ni práctica alguna por medio de la cual se



provea a los nuevos trabajadores de las herramientas y conocimientos básicos para el desempeño del trabajo.

A pesar de ello, la regulación legal, todavía se queda muy grande para lo que se efectivamente sucede actualmente, pues el curso de inducción, únicamente consiste en una “capacitación” en la cual se da a conocer al nuevo empleado: a) derechos y obligaciones adquiridos (en este tema en particular es prudente hacer notar que se concretan a dar a conocer el régimen disciplinario, sin entrar en detalle del puesto), b) prestaciones y beneficios laborales; c) lo relativo a la ideología del Organismo Judicial, lo cual se subdivide en c.1) valores que rigen a la Corte Suprema de Justicia y Organismo Judicial y c.2) misión Institucional.

Lo que si constituye un verdadero esfuerzo por parte de la actual administración, es dotar a cada nuevo empleado de lo que denominan manual de inducción para el nuevo empleado, de una edición especial de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y del Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial.

De lo anterior, se desprende que efectivamente no existe actualmente capacitación formal, que propicie que el nuevo empleado del Organismo Judicial y específicamente de los notificadores de paz civil de planta, que les permita antes de empezar a desempeñar sus funciones conocer cuáles son, en qué consisten, cuál es el volumen de trabajo, cual es la relevancia de su trabajo y tampoco las consecuencias prácticas de su mal desempeño laboral si fuese el caso.

Afortunadamente sí existe una excepción a la regla, y es la capacitación que de forma obligatoria deben tener todos los notificadotes para aprender a utilizar el denominado **Sistema de Gestión de Tribunales**, por sus siglas S.G.T.. El Sistema de Gestión de Tribunales, es una herramienta informática (programa de computación) que pretende básicamente lo siguiente: a) la estandarización de las resoluciones, notificaciones, oficios, despachos, es decir, de todas las actuaciones judiciales; b) la creación de procesos virtuales, con miras hacia el futuro, pues eventualmente se espera que se apruebe legalmente hablando, la supresión de los procesos escritos y por ende serían los procesos virtuales éstos los únicos que existirían; c) la facilidad de consulta, ya que pretende que en determinado momento las consultas de los procesos, pueda realizarse en línea, a través de un ordenador que tenga conexión a la red del Organismo Judicial; d) establecer de forma eficiente, en que momento se realizan las actuaciones judiciales; e) agilización de las actuaciones judiciales y eliminación o al menos reducción en un alto porcentaje de los errores en las mismas.

Como todo nuevo sistema de trabajo, tiene sus ventajas y desventajas; es objeto de férreas críticas y resistencia por parte de muchos empleados del Organismo Judicial, por diversas razones; entre las que se encuentra:

- Interfaz poco amigable (significa que debido a lo particular de los íconos y comandos, no se facilita el aprendizaje, dominio y utilización de la herramienta informática)
- Saturación de pantallas: El afán de que el usuario tenga gran cantidad de información disponible por pantalla, hace que la pantalla se encuentre tan saturada, que solo es posible encontrar un dato, ícono o función; si previamente

se ha mostrado al usuario donde se encuentra y en caso contrario su localización se torna verdaderamente lenta.

- Herramienta general: Este problema se verifica en el S.G.T. debido a que al mismo programa (integralmente hablando) ingresan todos los oficiales, notificadores, secretarios, jueces y comisarios; haciendo por supuesto que la búsqueda hoy por hoy sea bastante lenta.
- Exceso de interactividad: Como la mayoría de programas de bajo nivel, requiere demasiada información del usuario para realizar las tareas. Hoy día es inexplicable como es necesario hacer un click sobre un ícono para guardar la información y luego necesitar otro click para cerrar el documento guardado; pues el estándar actual es que al accionar el comando que cierra la ventana, automáticamente se ejecuta el comando de guardado.
- Lentitud: Las anteriores debilidades del S.G.T. hacen que su utilización para los empleados del Organismo Judicial, no sea cómoda, rápida ni eficiente; consiguiendo en gran forma retrasar las actividades de los empleados que lo utilizan. Como ejemplo simple cito únicamente que para ingresar una cédula al S.G.T., se necesita en promedio casi un minuto.
- Base de datos centralizada en línea: La necesidad que todos los usuarios del S.G.T. tengan que acceder al mismo servidor para realizar las actuaciones judiciales, genera más lentitud en el proceso; esto sin tomar en cuenta qué sucede en los casos en los que se produce lo que es conocido como “**Breakdown**” o caída del sistema.



Menciono como afortunada excepción la existencia del S.G.T., porque no obstante las limitaciones o debilidades anotadas, la capacitación para su utilización es imprescindible para tomar el puesto de notificador, situación que ya es una muestra del deseo de cambio y por supuesto un esfuerzo serio, para que exista la profesionalización de los notificadores al servicio del Organismo Judicial.

Resta agregar únicamente que al momento de la finalización de la presente tesis, el Organismo Judicial se encuentra próximo a desarrollar la capacitación y puesta en marcha de la segunda fase del S.G.T., que no obstante la forma de su nominación, no es más que la puesta en marcha de modificaciones estructurales al sistema informático y que variará sustancialmente el contenido del programa; por lo que el lector deberá actualizar la información vertida en cuanto a este tópico.

3.4. Regulación legal

Debido a lo especializado del presente estudio, se hace conveniente, al menos la realización de un estudio somero, de qué regula legalmente el actuar del notificador de paz civil de planta de la ciudad de Guatemala y siendo que la normativa es un poco extensa se hace aconsejable además hacer una subdivisión, a efecto que el lector tenga facilidad para localizar aquello que es de su interés en la presente investigación.



3.4.1. Perfil del puesto

El Artículo 16 de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, establece los requisitos para optar al régimen de oposición del Organismo Judicial, tanto para el personal administrativo y/o judicial; siendo ellos los siguientes:

- a) Condiciones de salud: Para este tópico específico, el Organismo Judicial puede solicitar al optante, la realización de exámenes médicos que permitan establecer si existe enfermedades terminales, infecto-contagiosas e incluso enfermedades profesionales que impidan el adecuado desempeño de las labores propias del puesto ver Artículo 10 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial); actualmente no se efectúan los mencionados exámenes.
- b) Llenar los requisitos del puesto: en cuanto a este tema, hay que tener en cuenta que efectivamente no se establece los requisitos propios del puesto en la legislación; no obstante el Artículo 10 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial establece como requisitos para ingresar al sistema de oposición los siguientes:
 1. Ser mayor de edad
 2. Haber aprobado el ciclo completo de educación básica
 3. Ser guatemalteco de origen.
 4. Presentar certificado de carencia de enfermedades graves contagiosas o someterse a los exámenes médicos y de laboratorio que se le indique.



Con fundamento en lo previsto en el Artículo 14 de la Ley de la referida Ley, se creó el manual de clasificación de puestos del Organismo Judicial, el cual establece que son requisitos propios del cargo de notificador de paz civil, los siguientes:

1. Poseer título a nivel medio (haber aprobado el nivel medio de educación, es decir a nivel diversificado o pre-universitario).
2. Tener seis meses de experiencia dentro de la carrera de auxiliares judiciales (esto implicaría que para optar al puesto de notificador, previamente el candidato debería desempeñarse al menos durante el tiempo antes indicado, en el puesto jerárquicamente inmediato anterior, es decir como comisario).
3. Ser estudiante del primer año de la carrera de derecho (sin embargo el departamento de recursos humanos del organismo judicial sostiene como estándar que es necesario que se haya aprobado cuando menos el primer año de la carrera de derecho; lo cual implica que si el optante realiza sus estudios en la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe acreditar haber aprobado al menos diez cursos, si lo hace en la Universidad Mariano Galvez, ocho cursos; en la Universidad Rafael Landivar catorce y en la Universidad Rural doce cursos).

En cuanto a este punto, es importante tomar en cuenta que existe una evaluación jurídica que debe superarse. Esta prueba jurídica es basada en un temario que es proporcionado el Organismo Judicial, al momento de señalar fecha para la realización de la prueba sin embargo, los temas allí indicados no son cubiertos por el programa de estudio del primer año de las diferentes universidades incluyendo temas que son estudiados en diferentes semestres de la carrera, incluso algunos del último año de la



carrera de derecho. Esta situación acentúa la necesidad de la capacitación del personal, previo a realizar la prueba jurídica mencionada.

3.4.2. Régimen de pasantía

En el Artículo 49 en su literal l) del Reglamento General de Tribunales, se establece que el encargado del control, dirección y responsabilidad de los registros y asistencia de pasantes, es el jefe administrativo del juzgado, es decir el secretario.

En los Artículos 68 y 69 del propio Reglamento, de establecer programas para la ejecución de las pasantías y prácticas de los estudiantes universitarios, lo cual es perfectamente compatible con lo previsto en el Artículo 37 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, el cual establece que es la unidad de recursos humanos la encargada de formular los programas necesarios para la orientación de los pasantes en el trabajo diario y la rotación de los mismos. También se establece que los pasantes están obligados a guardar discreción sobre los asuntos que conozcan dentro de los juzgados, siendo responsables por la información que revelaren y que fuese perjudicial.

En cuanto a la regulación que ordenan los Artículos antes indicados, es prudente resaltar que se intentó efectuar la misma, por medio de circular emitida el 15 de abril de 2005, por la gerencia administrativa. La referida circular, únicamente se encargó de recopilar las regulaciones establecidas en la ley con relación a las pasantías y establecía casi con exactitud lo que la gerencia de recursos humanos actualmente denomina requisitos, con la diferencia que al haber sido aprobada la Circular 002-2005



de gerencia administrativa, el cumplimiento de todo lo establecido en ella (incluyendo el plazo de la pasantía) era de cumplimiento obligatorio, tanto para los pasantes como para las autoridades del Organismo Judicial. Al ser de cumplimiento obligatorio, se lograba que todos necesariamente, cumplieran con la pasantía regulada.

Desafortunadamente, la circular referida indicaba que su vigencia y aplicación sería a partir del primer semestre del año siguiente (es decir enero de dos mil seis), fue dejada sin efecto antes de su entrada en vigencia, situación por la cual prácticamente no nació a la vida jurídica, pues por medio de Circular número 003-2005 (emitida únicamente dos meses y medio después, es decir 28 de junio de 2005) **quedan en suspenso hasta nueva orden** las disposiciones contenidas no son de cumplimiento obligatorio.

Por ello la regulación que se intentó establecer en el año 2005, no se hizo efectiva y a la fecha aún no se ha cumplido, debido a que como ya se indicó el único intento de establecerla oficialmente, quedó en suspenso.

El Reglamento de la Ley del Servicio Civil, en el Artículo 36 establece que el régimen de pasantías es parte del sistema de capacitación, estableciendo algunos requisitos; como lo es la necesidad de registrar el inicio de la pasantía y el horario en que ha de efectuarse, la forma de documentar la finalización y el desempeño de la misma. Finalmente cabe destacar que protegiendo cualquier tipo de interpretación del derecho de trabajo que tienda a proveer de derechos propiamente laborales a las personas que se encuentran efectuando pasantía, se incluye la Declaración expresa que “no tienen calidad de empleados del Organismo Judicial.”



Aparentemente, existe un conflicto entre lo prescrito en el Artículo 49 literal I) del Reglamento General de Tribunales y el Artículo 37 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, empero tal conflicto no existe, ya que el primero de los citados Artículos indica que es el secretario del juzgado el encargado del registro y control de asistencia de los pasantes y el segundo de los mencionados indica que son los jueces los responsables de la capacitación, disciplina y aprovechamiento de los pasantes.

Finalmente, es prudente tener en cuenta que establece el Artículo 68 la obligación de discreción de los pasantes, con relación a los asuntos que conozcan dentro de los juzgados, siendo responsables por la información que revelaren y que fuese perjudicial para el Organismo Judicial o las partes.

3.4.3. Reclutamiento y nombramiento

Lo primero que hay que acotar en este apartado, es lo previsto en el Artículo 29 de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y que es el establecimiento de tres tipos de nombramientos: el interino (nombramiento temporal, el provisional (nombramiento temporal, pero que únicamente tiene lugar en caso de inexistencia de personas elegibles) y el regular u ordinario (nombramiento que establece en definitiva la existencia de la relación laboral por tiempo indefinido, entre el Organismo Judicial y el empleado).

Además de ello, es importante tener en cuenta que los Artículos 11, 12 y 13 de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y los Artículos 4 y 5 del Reglamento de la Ley



del Servicio Civil que establecen dos regímenes de servicio en el Organismo Judicial, el régimen por oposición (sujeto al proceso de reclutamiento o selección) y el de libre nombramiento y remoción.

En cuanto a los puestos de libre nombramiento y remoción, su propio nombre indica que no es necesaria la aplicación de un procedimiento de contratación (nombramiento), por lo cual no agota el procedimiento de nombramiento indicado oportunamente, sino que la autoridad que se encuentra facultada para efectuar dicho nombramiento, tiene libertad para realizar el nombramiento y en su caso también la remoción del empleado.

El Artículo 13 de la Ley del Servicio Civil, permite establecer con claridad que la autoridad que tiene ésta facultad, es el Presidente del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, ampliando así la facultad de nombramiento que le es otorgada a ese funcionario por la literal a) de la Ley del Organismo Judicial (únicamente faculta para nombrar, permutar, trasladar, ascender, conceder licencias, sancionar y destituir) a los funcionarios y empleados administrativos que le corresponda. La diferencia que quizá no es perceptible a simple vista es que el notificador de paz civil de planta, no es un empleado administrativo, sino un empleado judicial. Aunque parece limitativo de los derechos que son propios de los trabajadores, la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, establece que los puestos de libre nombramiento y remoción no forman parte ni de la carrera administrativa, ni de la carrera de auxiliar judicial; lo que significa que para efectos de optar a un ascenso determinar el tiempo de servicio, no debe tomarse en cuenta el tiempo servido con este tipo de nombramiento. (Artículos 24 y 25 de la Ley



del Servicio Civil del Organismo Judicial y Artículo 3 numeral 7 y Artículo 19 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial).

El régimen o sistema por oposición, es definido por la Ley del Servicio Civil, la cual indica que consiste en una serie de ejercicios por los aspirantes al puesto muestran su competencia y superan las pruebas respectivas. Este sistema pretende que todas las personas en igualdad de condiciones se sometan a las pruebas establecidas y que obtengan de forma objetiva calificaciones que de alguna forma determinen la aptitud (competencia) para el desempeño del cargo de que se trate; indicando el Artículo 14 de la propia ley, que debe tomarse en cuenta para éstas los tópicos como:

Conocimiento: En esta área, es relevante especialmente los conocimientos jurídicos e informáticos y jurídicos que pueda poseer la persona que pretende aplicar para la plaza.

Preparación: Está determinada por el cúmulo de cursos (propios del pensum de la carrera como libres, de otras materias).

Experiencia: En este caso específico, es de vital importancia la existencia de experiencia en el manejo de paquetes informáticos, trabajo en bufetes, así como cualquier otro tipo de empleo anterior

Aptitud: A través de la fusión de los tópicos anteriores y de la prueba psicológica y la entrevista, se pretende determinar la aptitud para el correcto desempeño del puesto.



Rendimiento: Éste es especialmente evaluado, cuando el empleado ya se encuentra en ejercicio del cargo, aunque también el tiempo en la realización de las tareas asignadas en las evaluaciones, permiten establecer el posible rendimiento futuro del trabajador.

Capacidad: Todos los tópicos antes mencionados, permiten establecer si el trabajador que se encuentra optando a la plaza o que ya se encuentra en desempeño de la misma, más que una persona conocedora, hábil, con mucho conocimiento teórico práctico y aún con experiencia; pretende establecer si el trabajador es capaz para desempeñar el puesto de forma eficiente y eficaz.

3.4.4. Desempeño

Antes de la entrada en vigencia de la Ley del Servicio Civil, las persona que optaban a puestos en los diferentes juzgados, no estaban sujetas de conformidad con la Ley a procedimiento alguno, ni al cumplimiento de requisitos genéricos ni específicos, sin embargo, el avance real no es tanto la existencia de un procedimiento de selección de personal, lo constituye lo que ahora se ha estudiado y que es la evaluación del desempeño.

Establece el Artículo 23 de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, que el sistema de evaluación del desempeño, es obligatorio para los empleados judiciales. El Artículo citado, indica que es como un programa para determinar la calificación justa y objetiva de los servicios, con miras a determinar la eficiencia y rendimiento laboral; establece que debe efectuarse al menos una vez al año; indicando que el resultado de



esta evaluación debe tenerse en cuenta para los ascensos, incrementos salariales, cursos de capacitación y remociones.

Desafortunadamente, en la actualidad no existe programa o sistema, por medio del cual exista una clasificación, remuneración especial, reconocimientos, o cualquier otro sistema de incentivos que se encuentre enlazado a este Sistema de Evaluación, situación por la cual, las autoridades del Organismo Judicial, deberán crear el programa respectivo e implementarlo, a fin de viabilizar la nobleza de lo previsto por el legislador en la norma citada. Esto se ve totalmente reflejado, en el sistema de clasificación de puestos y salarios, en la integración de los grupos ocupacionales, ni en el sistema por oposición (Artículos 7 a 23 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial).

Es tal el infortunio de este sistema, que aún las capacitaciones que proporciona el Organismo Judicial a los trabajadores, por medio de la Escuela de Estudios Judiciales, no tienen una relación vinculante con el sistema que ahora se analiza; debido a que la programación, desarrollo e implementación de los cursos que se imparten, son realizados exclusivamente por la Escuela, la cual no cuenta con un medio de comunicación activa con el departamento de recursos humanos.

La regulación actual de la evaluación del desempeño, no permite determinar con claridad qué elementos son los que debe evaluarse a los empleados judiciales, sin embargo la gerencia de recursos humanos cuenta con un formato de evaluación, la cual efectúa regularmente el juez y en la práctica no se ha verificado anualmente, sino



casi con exclusividad en caso que el empleado opte o pretenda a optar a un ascenso, en cuyo caso la evaluación del desempeño si es indispensable, situación que también ocurre cuando se finaliza el período de prueba del procedimiento que se sigue para la obtención del nombramiento regular, tal y como lo indica el Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial.

3.5. Régimen disciplinario

De acuerdo con lo previsto en el Artículo 54 de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, el régimen disciplinario, tiene como basamento la existencia de acciones u omisiones que al incurrirse en ellas, son calificadas como faltas. El sistema existente actualmente contiene una gradación de gravedad de las faltas, las cuales van desde falta leve a falta gravísima (Artículos 55 a 58 de la citada Ley).

No obstante, ya existir una regulación detallada que contiene un sistema **numerus clausus** es decir con una lista enumerativa que contiene las **únicas faltas** que legalmente pueden ser sancionadas, al ser cometidas por los empleados del Organismo Judicial, el Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, establece que seis acciones u omisiones allí enumeradas son calificadas como **negligencia en el ejercicio del cargo**, indicando que las mismas incluso pueden constituir falta gravísima.

La ilegalidad casi manifiesta incluida en la disposición antes indicada (Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial), debido a que el



Reglamento **no puede** legalmente hablando agregar causas de faltas, leves, graves o gravísimas, pues las mismas han quedado plenamente establecidas, como ya se indicó a través del sistema **numerus clausus** que sigue la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial. En la forma que se encuentra regulado, no solo vulnera el ordenamiento jurídico al ser una disposición reglamentaria que pretende ampliar el campo de acción de la Ley que se trata, pues para modificar dicha Ley, es necesario que se lleve a cabo el proceso legislativo que permita modificar la misma.

Esta situación obligó a que en el Artículo 85 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, celebrado entre el Sindicato de Trabajadores del Organismo Judicial y el propio Organismo judicial, se establece lo que se denominó principio de legalidad, en el cual se plasma que: “Únicamente constituyen faltas las acciones u omisiones que hayan sido previstas como tales en la ley.”

Los efectos de la Declaración antes indicada, son cuasi derogatorios del Artículo 47 del reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, pues al constituir éste un instrumento legal de jerarquía reglamentaria y no de Ley, éste no puede ser aplicado debido al carácter de ley profesional que reviste al pacto en mención.

Por otro lado, legalmente hablando, la norma que ahora analizo, tampoco debió nacer a la vida jurídica y jamás debió aplicarse, debido a que tal y como lo prescribe el Artículo 12 del Código de Trabajo y 106, de la Constitución Política de la República de Guatemala, son nulos ipso jure y no obligan a los contratantes, todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos



que la Constitución de la República, el presente Código, su reglamento y las demás Leyes y disposiciones de trabajo o previsión social otorguen a los trabajadores, aunque se expresen en un reglamento interior de trabajo, un contrato de trabajo u otro pacto o convenio cualquiera.

Los Artículos citados, que recogen y desarrollan parte del principio de tutelaridad del derecho del trabajo, hacían imposible su aplicación, la cual ahora también según el paco en mención no debe ser aplicada y se deberá tener por derogada tácitamente.

Sin embargo, lo más grave de lo previsto en el Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, es que pretende vulnerar y dejar el principio de legalidad en la absoluta libertad discrecional de quien hace la calificación de las faltas ya que indica en el último párrafo: "cualquier otra acción u omisión negligente no contemplada anteriormente podrá constituir falta leve, grave o gravísima, dependiendo del efecto de tal acción u omisión pudiera ocasionar a tercero o a la administración de justicia", quebrando de esta forma el sistema numerus clausus propio de todo derecho sancionador y que garantiza la inexistencia de calificaciones antojadizas y déspotas de lo que ha de ser sancionado.

En éste tópico también es importante tener en cuenta que el sistema denominado régimen disciplinario, establece la escalada de faltas, por la cual la tercera falta leve cometida dentro del mismo año calendario; cuando las dos anteriores hayan sido sancionadas, constituye falta grave (ver inciso i) del Artículo 57 de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial) y del mismo modo la tercera falta grave cometida en el



mismo plazo y habiendo sido sancionadas las primeras dos, constituye falta gravísima (inciso i) del Artículo 58 de la Ley del Servicio Civil.).

De los tipos de faltas

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 54 y 55 de la Ley del Servicio Civil del Organismo judicial, las acciones u omisiones que son objeto de régimen disciplinario en el Organismo Judicial, son clasificadas como faltas, las cuales son graduadas según la gravedad establecida en la propia ley y que va desde leve a gravísimas. También atendiendo a la gravedad de la acción u omisión, la sanción aplicar es distinta y va, en el caso de la faltas leves con amonestación verbal o escrita (llamada de atención); de la suspensión hasta por veinte días sin goce de salario y con suspensión hasta de 45 días sin goce de salario y en determinado momento la destitución.

Es precisamente en este punto, que adquiere vital relevancia que no sea aplicado lo previsto en el Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial ya que por ejemplo, la "...2) falta grave: b) falta de acatamiento de las disposiciones administrativas internas del Organismo Judicial, acordadas por la corte Suprema de Justicia"; calificado por el Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial como falta grave, es definido en el Artículo 56 como: "son faltas leves:... c) la falta de acatamiento de las disposiciones administrativas internas del Organismo Judicial." es calificado como falta leve; por ello la sanción a imponer según el Reglamento mencionado, podría ser con una suspensión sin goce de salario hasta de 20 días y según la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial únicamente con una



amonestación verbal o escrita. Es evidente que el derecho de trabajo en el Artículo 12 y lo prescrito en el Artículo 106 de la Constitución Política de la República de Guatemala, debido a que implica disminución de los derechos de los trabajadores del Organismo Judicial, y por ende es nulo de pleno derecho.

En cuanto a las faltas reguladas, considero de vital importancia comentar las siguientes:

Inobservancia del horario de trabajo sin causa justificada: El horario de trabajo en el Organismo Judicial, no obstante no estar determinado en ley alguna, es de ocho a 15:30 horas de lunes a viernes. Cualquier inobservancia de este horario, haría incurrir en la falta leve antes indicada, sin embargo lo que por supuesto verifica el Organismo Judicial por medio de los monitoreos que efectúa la Supervisión General de Tribunales, es del horario de ingreso y eventualmente del horario de salida (en el caso de la entrada, se verifica que no sea más tarde del horario indicado y en el caso de la salida que no sea antes de las 15:30 horas).

Según se encuentra regulado en el Artículo 56 de Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, el retraso de uno o dos minutos efectivamente ya hace incurrir al notificador y a cualquier otro empleado de este organismo en falta leve. Sin embargo, y no con el afán de promover la irresponsabilidad, hay que tener en cuenta que los Artículos citados, han sido superados a través de la suscripción del pacto colectivo, que actualmente se encuentra vigente; en el cual en el Artículo 32 establece que el Organismo concederá un margen que no puede ser mayor a 30 minutos en el mes calendario. La redacción



del Artículo citado, ha variado la del Artículo 32 del pacto colectivo anterior, en el cual se establecía que el organismo concedería hasta diez minutos diarios a los trabajadores que por caso fortuito incumplan con el horario de inicio de labores; poniendo también como límite máximo mensual 30 minutos.

Según los Artículos citados, el incumplir con el horario de ingreso al Organismo Judicial, no constituye falta, sino hasta que se haya rebasado los 30 minutos, a que se tiene derecho en el mes calendario. Insisto la inclusión de la presente nota no tiene como objetivo incentivar la irresponsabilidad sino más bien el correcto ejercicio de los derechos laborales.

Especial situación es la prevista en el Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, ya que éste establece como falta grave la inobservancia del horario de trabajo en forma repetitiva; pero como ya se indicó aún cuando no se observe el referido horario, hasta por un máximo de 30 minutos al mes, no constituye falta alguna, cualquier exceso de ese parámetro haría incurrir al empleado en falta leve y la Ley, ni el Reglamento fijan las reglas para determinar a partir de cuando se considera que ya debe constituir falta grave; no obstante ello debe recordarse que la norma indicada es totalmente inaplicable, tal y como ya se consideró anteriormente.

La negligencia en el cumplimiento de los deberes propios de su cargo

Esta falta da origen a lo regulado en el Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, el cual ha sido ya ampliamente criticado, sin



embargo no es posible continuar el presente estudio sin indicar que no es legal y ni siquiera lógico que lo que ya ha sido establecido que constituya falta leve en la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial (literal d) del Artículo 56), pueda constituir falta leve, grave o gravísima "... dependiendo de del efecto de tal acción u omisión pudiera ocasionar a tercero o a la administración de justicia"; especialmente si la calificación no la efectúa la legislación propiamente dicha, sino que queda a discreción de la persona que ha de resolver sobre la falta de que se trate.

Solicitar o aceptar favores, préstamos, regalías o dádivas a las partes, a sus abogados o a sus procuradores

Es importante tener en cuenta que sin violentar el principio de no doble persecución penal, el Organismo Judicial ha establecido la existencia de una falta administrativa, con contenido muy similar al del Artículo 439 del Código Penal, instrumento legal que califica como delito de cohecho. Evitando todo tipo de confusión acerca de la existencia de conflicto de leyes, el Artículo 54 de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, expresamente indica que: "responsabilidad disciplinaria es independiente de la responsabilidad penal y civil que se determine conforme a la legislación ordinaria"; siendo en consecuencia aplicables ambas sanciones (penal y administrativa).



3.6. Crítica del proceso actual de capacitación y a la falta de un manual de procedimientos

La inexistencia de un programa de capacitación formal en el Organismo Judicial ha propiciado que en los aproximadamente ocho años de laborar para este alto Organismo como notificador, no recibí un solo curso relativo al trabajo que desempeñaba. El programa de inducción que actualmente se efectúa, tiene muy buenas intenciones, sin embargo no permite a las personas que ingresan al Organismo Judicial a laborar como notificador de paz civil de planta, conocer de qué se trata el trabajo, cuáles son sus funciones, cómo efectúa las tareas propias de su cargo, ni las repercusiones de las tareas propias del cargo. Quizá la falta de capacitación se deba a que se considera que el desempeño de las tareas propias de ese cargo no revisten complejidad que justifique cursos para este puesto; sin embargo, una notificación mal efectuada, puede dar lugar a una serie de recursos legales que conlleven el retraso quizá hasta de años en un proceso.

El problema que ha traído para el Organismo Judicial, contar con este único sistema de capacitación específico para los notificadores de paz civil de planta de la ciudad de Guatemala, es que por muy hábil que sea el empleado encargado del adiestramiento; va a cometer errores e incluso realizará siempre prácticas que no son exactamente como lo indica la ley (debido a la falibilidad humana); esto redundará en que el empleado que está siendo adiestrado, hereda los errores de quien le capacita y a la vez impregna los errores propios al desempeño del trabajo. Aunque esto no parece tan grave a simple vista, luego de una cadena de diez empleados, que han sido capacitados y



capacitadores en su momento, la cadena de errores heredados y propios hace que el desempeño profesional del notificador de paz civil de planta constituya un verdadero cúmulo de errores y mal llamados criterios que hacen que la administración de justicia no sea ni cercanamente rápida.

A criterio del tesista, superada la fase de elaboración del manual de capacitación y procedimientos debe desarrollarse un método de enseñanza que propicie el conocimiento de dichos manuales; que los mismos se encuentren disponibles para cualquier notificador que en determinado momento necesite consultarlo o resolver alguna duda con relación al desempeño de su trabajo y por supuesto debe aplicarse, pero únicamente de forma complementaria el método de enseñanza antes indicado, es decir el método por el cual un empleado diestro, capacita en la práctica al nuevo empleado.





CONCLUSIONES

1. No obstante los constantes esfuerzos de las autoridades del Organismo Judicial, a la fecha no ha logrado cumplir eficientemente con su función constitucional de administrar justicia pronta y cumplida, lo que impide que el pueblo de Guatemala encuentre en la administración de justicia una respuesta que le devuelva la paz y la convivencia armónica que necesita.
2. Entre los factores que en la actualidad impiden una aplicación de justicia pronta y eficaz, se encuentran las notificaciones; las cuales representan un gran obstáculo para el avance de los procesos civiles, debido a lo tardado de su realización y a los constantes y numerosos errores que se cometen en la práctica de las mencionadas notificaciones.
3. El Organismo Judicial cuenta con una institución de capacitación de alto nivel denominada Escuela de Estudios Judiciales, sin embargo esta institución no ha cumplido su función primordial de proveer de los conocimientos específicos necesarios a los empleados del Organismo Judicial y a las personas que allí van a ser empleadas; para ocupar entre otros el cargo de notificador de paz civil de planta.
4. En el Organismo Judicial, el sistema actual de capacitación para los notificadores de paz civil de planta, no se encuentra adecuadamente estructurado y no proporciona la capacitación necesaria para que éstos trabajadores desempeñen



su trabajo apropiadamente, propiciando en cambio, la perpetuación de errores comunes y solo formalmente cumple con su cometido.

5. Actualmente; el Organismo Judicial no cuenta con un sistema de capacitación eficiente, que de forma integral incluya manuales administrativos y provea a los notificadores de paz civil de planta, la capacitación integral necesaria, que propicie la estandarización, calidad y celeridad en la prestación del servicio público de administrar justicia.



RECOMENDACIONES

1. El Organismo Judicial debe realizar los estudios necesarios, que al coordinar los esfuerzos de la Gerencia de Recursos Humanos y la Escuela de Estudios Judiciales, detecten los puntos críticos y les permitan tomar medidas coherentes para cumplir con su función constitucional de administrar justicia, erradicando el retraso en la aplicación de la justicia pronta y cumplida y garantizar a la población guatemalteca la convivencia pacífica y armónica.
2. Las autoridades administrativas del Organismo Judicial, debe incluir en el presupuesto anual, los recursos necesarios para reducir inmediatamente los constantes errores y el atraso existente en la práctica de las notificaciones, para que las notificaciones no sigan siendo un obstáculo al avance de los procesos civiles,
3. Es necesario que el Organismo Judicial, por medio de la Escuela de Estudios Judiciales implemente a la brevedad posible un sistema de capacitación integral para cumplir con la función primordial de esta última, y que sus empleados actuales y futuros, sean adecuadamente capacitados para ocupar y desempeñar eficientemente el puesto de notificador de paz civil de planta.
4. El Organismo Judicial, debe implementar un nuevo sistema de capacitación integral, para los notificadores de paz civil de planta, que sea adecuadamente estructurado, que tienda a profesionalización de los trabajadores; la



estandarización de los servicios; la erradicación de los errores comunes y de esa forma cumplir a cabalidad su cometido.

5. Para que la Escuela de Estudios Judiciales cumpla con su función primordial de capacitar a los trabajadores del Organismo Judicial, es necesario que en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos, se implemente un nuevo sistema integral que les provea de los conocimientos necesarios que les permita cumplir de forma eficiente y eficaz con todas sus tareas, desde el primer día que presten sus servicios para esa institución, dotándolos de un manual de capacitación y un manual de procedimientos



ANEXOS





ANEXO I

El manual de capacitación del notificador de paz civil de planta de la ciudad de Guatemala

La propuesta de solución al problema objeto de estudio, es la creación de un manual administrativo de capacitación y un manual administrativo de procedimientos; por lo que a continuación se incluye una propuesta de manual de capacitación y en el siguiente anexo, el manual de procedimientos.

1 Antecedentes

Como antecedente directo de este manual, se encuentra el esfuerzo administrativo que ha efectuado el Organismo Judicial, al crear el manual de puestos y salarios. El manual de puestos y salarios, permite la adecuada clasificación del puesto de notificador de paz civil de planta, tanto a lo interior de su centro de trabajo (juzgado) como dentro de la jerarquía del puesto con relación a otros puestos similares, pero que son de diferente instancia o categoría. Este primer antecedente, surge hacia el año 2005; cuando la gerencia de recursos humanos crea una unidad especializada que se encargue de la recopilación de datos del puesto, las tareas a realizar, los requisitos legales y administrativos, de las características de personalidad que son necesarias en la persona que ha de ocupar este puesto; todo lo anterior con el objeto de dotar al Organismo Judicial de los elementos de juicio adecuados para contratar a las personas más idóneas para el cargo.



El segundo antecedente, se encuentra en el manual de capacitación del sistema de gestión del Organismo Judicial. Este manual data más o menos de la misma época que el anteriormente mencionado, sin embargo se implementó originalmente con el denominado centro de gestión penal. Aunque éste “centro” no tiene funciones civiles, ni tiene relación alguna con el puesto que ahora se estudia; la implementación originalmente experimental en el centro de gestión penal y posteriormente en los juzgados de lo penal, permitieron el desarrollo paulatino de modificaciones al sistema general de tribunales y propiciaron que éste fuera lo que hoy se conoce y utiliza en los juzgados de paz civil. Además de ello, se fueron desarrollando manuales, inicialmente muy sencillos y con poco contenido, pero con el tiempo han ido cambiando y ampliándose; propiciando así su implementación en todos los juzgados del ramo civil.

Hoy por hoy, el sistema general de tribunales y los manuales desarrollados de forma particularizada para cada puesto administrativo (oficiales, notificadores y secretarios), constituye el más grande esfuerzo serio que ha logrado llevarse a la práctica en el Organismo Judicial en el tema de la capacitación del personal; esto por supuesto sin menospreciar el trabajo desarrollado por la Escuela de Estudios Judiciales; la cual efectivamente desarrolla una actividad muy respetable en la capacitación particularmente del personal que labora en el área administrativa y en el caso del área judicial para los empleados que jerárquicamente hablando se encuentran al menos un nivel arriba que los notificadores.



Los oficiales, los secretarios y los jueces, si tienen la oportunidad de participar en cursos que imparte la Escuela de Estudios Judiciales, la cual desarrolla su actividad, organizando de forma mensual sus cursos y en ocasiones los cursos son de larga duración (trimestre o más tiempo, regularmente dividiéndolos en módulos).

2 Funciones, obligaciones y derechos del notificador de paz civil de planta de la ciudad de Guatemala

Para la elaboración de este manual, es capital importancia, la determinación de las funciones, derechos y obligaciones del puesto objeto de estudio, debido que de éstos parámetros debe partir cualquier tipo de capacitación, pues habiendo determinado qué se debe hacer, hay que determinar el punto siguiente que es cómo y cuándo se debe hacer.

2.1. Funciones

Actualmente las funciones del notificador, se encuentran definidas en el Reglamento General de Tribunales y son las siguientes:

- **Notificación:** comunicar o hacer saber a las partes y demás personas interesadas las resoluciones y mandatos emanados del Juzgado.
- **Custodia:** guardar, cuidar o proteger los expedientes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.



- Elaboración de actuaciones: elaborar exhortos, lanzamientos, secuestros, notas, informes, embargos, requerimientos y otras actuaciones que se le designen.
- Atención: atender e informar a abogados e interesados sobre la tramitación de los procesos a su cargo. Aquí es importante tener en cuenta que la obligación legal del notificador se circunscribe a dar a poner a la vista el expediente, no conlleva la obligación de informar acerca del estado o trámite del proceso y menos aún sugerir determinada acción legal a quien solicita la información, pues tal situación constituye asesoría y ésta de conformidad con la Ley está encomendada a los abogados litigantes.

2.2. Obligaciones

En éste apartado, se incluye las tareas que desarrolla el notificador para cumplir con las funciones ya indicadas y con las obligaciones de carácter administrativo-laboral que debe observar el notificador en el ejercicio de su cargo.

- Remitir las cédulas de notificación al centro de servicios auxiliares de la administración de justicia, y al recibirlas de regreso, revisar que se haya practicado de conformidad con la ley, agregándolas finalmente al expediente respectivo.
- Recibir los expedientes nuevos que ingresan, prepararlos para iniciar el trámite.
- Recibir los expedientes, luego de haber sido firmadas las resoluciones de trámite.
- Recibir memoriales y otros documentos que han de incorporarse a los procesos y pasarlos con el respectivo expediente al oficial, el mismo día que los recibe.



- Conservar las actuaciones ordenadas en estricto orden de fechas.
- Foliar y sellar todas las hojas de los expedientes a su cargo (regularmente no se cumple, salvo que el expediente haya de ser remitido a otro juzgado u órgano superior).
- Elaborar las actuaciones que ordenen las resoluciones dictadas dentro de los procesos (oficios de embargos, oficios de arraigos, despachos a los registros, órdenes de secuestro, discernimientos de cargo, ordenes de entrega, solicitudes de informe a entidades, levantamientos de medidas, exhortos, cartas rogativas...).
- Guardar discreción del conocimiento que tiene de los casos que están a su cargo.
- Observar un trato digno e igualitario hacia todos los usuarios del servicio.
- Participar en cursos de capacitación y actualización profesional.
- Asistir al trabajo puntualmente y cumplir con la jornada de trabajo establecida (actualmente de 8:00 a 15:30 de lunes a viernes).
- No presentarse a sus labores bajo efectos de licor, drogas o estupefacientes.
- Cumplir su labor sin solicitar ni aceptar favores, regalías o dádivas de las partes.
- No laborar para otra entidad en la iniciativa privada si existe incompatibilidad de horario y no desempeñar ningún otro cargo público.
- No portar arma durante la jornada de trabajo y en ejercicio de su cargo, salvo que le sea expresamente autorizado por el Organismo Judicial.
- Respetar la libertad sexual, laboral, sindical tanto de sus compañeros de trabajo como de los usuarios del servicio.
- Desarrollar eficientemente todas las tareas adicionales que le sean encomendadas por el secretario del juzgado.

- Presentar anualmente y en tiempo la declaración que ordena la ley del impuesto sobre la renta ante el patrono.
- Portar visible el carné de identificación laboral.
- Asistir a sus labores con el atuendo adecuado (ropa formal, no es permitido el uso de pantalón de lona, camisetas ni zapatos tenis)

La anterior descripción ha sido adecuadamente verificada con el manual de clasificación de puestos del Organismo Judicial, con la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y con el Reglamento General de Tribunales, todos vigentes al momento de la finalización de la presente investigación.

2.3. Derechos

- No ser removido sino por causa justificada
- Devengar un salario digno y justo (el Artículo 57 del pacto colectivo de condiciones de trabajo, suscrito entre el Sindicato de Trabajadores del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia vigente, se debe realizar una revisión de nivelación de salarios anual, en el mes de abril, aunque ésta disposición no se ha cumplido desde la aprobación del referido pacto).
- Participar en programas y actividades de bienestar social y beneficiarse de ellos
- Optar a becas de estudios superiores, cursos de capacitación.
- Participar en el sistema de oposición para ascensos
- Conocer el resultado de las evaluaciones del desempeño.



- Que le sean otorgadas las licencias previstos en la Ley.
 - Ordinarias con goce de salario:
 - Por enfermedad, maternidad o accidente
 - Para realizar estudios, recibir adiestramiento siempre que se relacionen con las funciones del puesto que desempeñan y que la actividad que se realice o en la cual participe sea de interés del Organismo Judicial
 - Por fallecimiento del padre, madre, cónyuge o conviviente e hijos del empleado (cinco días).
 - Por fallecimiento de un hermano (tres días)
 - Por matrimonio (ocho días)
 - Por nacimiento de un hijo (tres días)
 - Hospitalización por enfermedad grave del cónyuge, conviviente o hijos del empleado (tres días)
 - Hospitalización por enfermedad grave de los padres (dos días)
 - Especiales con o sin goce de salario.
- Gozar de los asuetos siguientes:
 - 1 de enero.
 - Miércoles, jueves y viernes santo.
 - 1 de Mayo
 - 10 de mayo para las madres
 - 30 de junio
 - 15 de agosto (día de la fiesta de la localidad)
 - 15 de septiembre



- 20 de octubre
- 1 de noviembre
- 24, 25 y 31 de diciembre
- Cumpleaños del trabajador

Si cualquiera de los anteriores coincide con día inhábil se trasladará, en caso de ser sábado para el día hábil inmediato anterior (viernes) y si es domingo, para el día inmediato posterior (lunes), sin necesidad de declaración alguna del Organismo Judicial.

- Vacaciones (20 días hábiles por año laborado)
- Afiliarse o separarse de la organización sindical de su elección (Actualmente existen tres sindicatos: SOLTRAJ, STOJ y SINOJ)
- Impugnar las resoluciones que imponen sanción por comisión de falta.
- A recibir mensualmente y en forma puntual y vencida el pago de su salario, el cual generalmente es depositado en cuenta bancaria que es abierta por orden del Organismo Judicial.
- A recibir en tiempo el pago de la bonificación anual incentivo (Bono 14) en el mes de julio.
- A recibir en tiempo el pago del aguinaldo, en la forma prevista en la Ley (50% en diciembre y 50% en enero).
- El pago del bono diferido (mes de junio), equivalente a un salario mensual
- Bono de semana santa (Q. 2500.00) pagadero una semana antes de semana santa.



- Bono por antigüedad (a partir de 3 años en adelante, en el mes de enero y a razón de Q.100.00 por año laborado)
- Bono del 5% (pagadero en el mes de septiembre)
- Jubilación o montepío (Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado)
- Prestación post mortem (Q.40,000.00).
- Gastos funerarios (4,000.00)
- Prima vacacional
- Incentivo por impresión de tesis (Q.2000.00)
- Indemnización por renuncia.
- Uso de la guardería (actualmente contratada con el establecimiento denominado Cascaron y depende del cupo de dicha institución)
- Utilizar el servicio de la clínica médica
- Utilizar el servicio de la clínica odontológica
- Acceso a la farmacia del Sindicato de Trabajadores del Organismo Judicial.

2.4. Regulación legal del ejercicio del cargo

Como la mayoría de los cargos que son desempeñados por los empleados y funcionarios públicos, existe una regulación legal específica y que determina el campo de competencia, actuación, responsabilidades, derechos y demás de los notificadores de paz civil. De toda la regulación mencionada, destaca la fé pública para los efectos de la notificación; sin embargo en éste tópico en especial, considero que sería ocioso incluir la información que ya está contenida en el capítulo tres de la tesis, por lo que



pido al lector referirse a lo ya anotado, indicando únicamente que debe tenerse en cuenta que existe un régimen legal y que el notificador en su actuación, puede incurrir en la comisión de faltas administrativo-laborales leves, graves o gravísimas, pudiendo con su actuar generar incluso su destitución y esto sin perjuicio de incurrir en responsabilidad penal.

2.5. Capacitación jurídica mínima

Más allá de la evaluación técnica jurídica que el aspirante al cargo de notificador de paz civil, es indispensable la capacitación sobre los temas que a continuación se desarrollan de forma breve y sencilla.

2.5.1 Fe pública

Para los efectos de la presente, se utiliza la definición que proporciona Giménez-Arnau, citado por Bernardo Pérez Fernandez del Castillo, quien indica que la fe pública supone la existencia de una verdad oficial cuya creencia se impone. Ésta verdad oficial es otorgada a ciertos funcionarios considerados altamente confiables, para que dentro de sus atribuciones reguladas legalmente provean a los actos o documentos esa verdad oficial que se impone.

En ese sentido debe entenderse que el estado por medio del Artículo 56 del Acuerdo número 36-2004, emitido en el año dos mil cuatro, por la Corte Suprema de Justicia,



dota a los notificadores de fe pública para el ejercicio la principal función de su cargo (es decir notificar). Por ello hemos de indicar que la fe pública de los notificadores, es esa verdad oficial, de la cual están dotados los notificadores y que queda impregnada en el acto profesional de los notificadores, es decir la notificación y por ende salvo prueba en contrario, lo asentado en las actas o cédulas de notificación se tiene por cierto.

En cuanto a la naturaleza jurídica de la fe pública notarial, es prudente tener en cuenta que debido a que el actuar de los notificadores de paz civil de planta, es exclusivamente en ejercicio de su cargo y que el mismo es de índole judicial, la fe pública en consecuencia deviene ser fe pública judicial.

2.5.2 Notificaciones

La definición que proporciona Gómez Lara quien indica que se denomina de ésta forma a la comunicación formal reglamentada y establecida legalmente y que produce efectos o consecuencias jurídico procesales.

En el ámbito procesal civil guatemalteco, es el acto judicial (independientemente de si es efectuado por un empleado judicial o por un notario) por medio del cual un órgano jurisdiccional hace del conocimiento de las partes o de terceros interesados una resolución que ha recaído sobre un asunto determinado, sea una resolución de puro trámite, de fondo o incluso una sentencia.



He de agregar que de conformidad con la Ley, en la notificación deben constar al menos los siguientes elementos:

- Lugar, fecha y hora en que se practica la notificación.
- Indicación que dictó la resolución del juzgado y número de proceso.
- Fecha de la resolución que se notifica y si es el caso la indicación que se acompaña copia de la solicitud.
- Dirección exacta donde se practica la notificación.
- Nombre y firma de quien recibe la cédula o en su caso la indicación de que no firma dicha cédula.
- Firma y sello del notificador.
- Sello del Juzgado.

2.5.3 Requerimiento de pago

El requerimiento de pago y la notificación, son actos distintos que comúnmente se efectúan al mismo tiempo, pero que pueden eventualmente efectuarse en momentos distintos y documentarse en diferente acta.

El requerimiento de pago únicamente tiene lugar en caso de juicio ejecutivo o juicio ejecutivo en la vía de apremio (si así lo solicita el actor, en el último de los casos) y consiste en “cobrar” o solicitar al deudor que haga efectivo el pago de la cantidad



reclamada como capital dentro del juicio ejecutivo, más un diez por ciento que según el artículo 300 se calcula prima facie para el pago de las costas procesales.

Para efectuar un requerimiento de pago, la calidad de “ministro ejecutor”, calidad que se adquiere por medio de un “mandamiento judicial”. El mandamiento que se efectúa dentro de los procesos ejecutivos, es el que habilita al notificador o en su caso al notario para que pueda más que notificar, requerir de pago.

En el mandamiento de ejecución como, se debe hacer constar que: si el ejecutado no hace efectivo el pago, se debe efectuar embargo sobre bienes suficientes de su propiedad que alcancen a cubrir la cantidad reclamada más costas procesales.

2.5.4 Exhorto

Como parte de lo que el Artículo 168 de la Ley del Organismo Judicial denomina solidaridad judicial, se encuentran los exhortos. Es prudente tener en cuenta que debido a la jerarquía de los juzgados de paz del ramo civil, éstos juzgados únicamente pueden expedir exhortos, los cuales no son más que la solicitud a un juez con competencia territorial distinta para que efectúe un acto procesal en su territorio.

Es de suma importancia tener en cuenta que la distribución de la competencia territorial, se encuentra a disposición de el Organismo Judicial, el cual por medio de acuerdo puede establecer (y así lo hace) la creación de juzgados y por ende la



asignación de competencia territorial. Esta situación hace que el notificador necesite tener conocimiento de qué juez es competente para realizar actos en determinado territorio, lo cual es posible si se cuenta con el esquema, cuadro, acuerdo o cualquier documento que emita el Organismo Judicial en el cual se establezca la competencia territorial de cada juzgado de paz. Esta tarea, estaba asignada a la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia y se realizó por muchos años un cuadro que contenía a la distribución total de la competencia en mención; hoy en día el control es llevado en la Sub-Secretaria de la Corte Suprema; sin embargo, para complementar la presente, se ha intentado obtener dicho cuadro, pero desafortunadamente no existe un cuadro actualizado que contenga la competencia territorial de cada juzgado de paz.

Es indispensable un esfuerzo por parte de la Corte Suprema de Justicia, de proveer a cada notificador de un cuadro, acuerdo o tabla, en la cual se establezca con toda precisión la competencia territorial de cada órgano jurisdiccional, a efecto que los exhortos sean dirigidos al juez competente, esto para evitar librar y remitir exhortos a jueces de paz que no poseen competencia territorial para realizar el acto procesal encomendado, lo cual obligaría según la ley a que el juez comisionado erróneamente, remita el exhorto al juez competente; lastimosamente la mayoría de Jueces al observar que se les encomienda la realización de una comisión para la cual no poseen competencia territorial, remiten el exhorto al juez comitente, para que éste lo remita al Juez competente. En el evento que lo anterior se verificara, se pierde al menos quince días, entre el envío del exhorto, el razonamiento del juez comisionado erróneamente y reenvío al juez comitente. A ello hay que agregar el tiempo que tomará remitir



nuevamente el exhorto al juez competente y el tiempo para diligenciamiento, lo cual hace que en muchos casos la notificación no se verifique sino después de al menos un mes.

A ello hay que agregar, que existen juzgados de paz que de forma irresponsable, al recibir un exhorto para el cual no tienen competencia, simplemente lo archivan y en ocasiones pasan años sin que el exhorto sea devuelto al juzgado de origen y menos aún enviado al Juez competente lo cual se traduce en un estancamiento injustificado e inaceptable del proceso, pues como ya se indicó en otro apartado dentro de la presente, es precisamente la notificación la que permite el cómputo de los plazos y en consecuencia el cumplimiento de la fases procesales.

Los exhortos son utilizados de forma más común, para efectuar notificaciones y requerimientos, sin embargo, también se utilizan para realizar intervenciones, entregas judiciales, reconocimientos judicial y cualquier otra actividad que sea necesario realizar fuera de la competencia territorial del juzgado que facciona el exhorto.

La otra forma de comisiones que se ve comúnmente en los juzgados de paz civil, es que se reciba en el mismo, exhorto o despacho para diligenciarse, en cuyo caso el notificador debe remitir inmediatamente a el oficial para la resolución respectiva y posteriormente remitirlo al centro de servicios auxiliares de la administración de justicia para que éste lo diligencie y los devuelva al juez o tribunal comitente.



Especial atención requiere en éste caso tener en cuenta que los exhortos o despachos para ser diligenciados deben ser remitidos al centro de servicios auxiliares de la administración de justicia, como máximo a las once horas; situación que es distinta en el caso de amparo ya que éstos pueden remitirse a cualquier hora al centro, que deberá diligenciarlos inmediatamente.

2.5.5 Oficios

En esta denominación se engloba a las distintas órdenes que emite el juzgado y que han de ser comunicadas para su cumplimiento a las distintas entidades, públicas o privadas, por ejemplo para tomar nota de un arraigo, embargo, informar al juzgado acerca de alguna situación de interés para el proceso, incluso para comunicación oficial entre juzgados.

Existe oficios que son tan comunes que casi todos los días se efectúan, tal el caso de los embargos y arraigos que son ordenados dentro de la tramitación de los procesos y están ordenados en casi todos como medidas precautorias. El gran volumen de oficios que se efectúan hace necesario, que exista una estandarización, la cual trasciende el límite de la efectividad e incluso puede conllevar con los esfuerzos adecuados a la certificación de la calidad del servicio y sugiero que inicie en dos sentidos: a) forma y b) contenido.



Aunado a lo anterior, es necesario el desarrollo de una aplicación informática que reduzca el tiempo de realización y las posibilidades de cometer errores.

En éste tipo de actuación judicial, considero es extremadamente fácil conseguir el acuerdo de los jueces de paz, que convenientemente están asociados y que por ende es fácil convocarlos.

En cuanto a la estandarización de la forma considero importantes los elementos siguientes:

- Determinar el tipo de papel que se utiliza y el tamaño del mismo.
- Determinar y aprobar el texto general de los oficios.
- Determinar incluso tipo de letra y tamaño de la misma

En cuanto a la estandarización del contenido:

- Determinar que debe contener un oficio de embargo en cada tipo de proceso, ya que algunos jueces consideran, por ejemplo que en los embargos de los juicios ejecutivos se incluye la orden de embargar la cantidad más un diez por ciento para liquidación de costas y en los procesos de conocimiento el diez por ciento mencionado no debe incluirse.
- Determinar si deben llevar algún tipo de indicación u orden especial, como las razones siguientes “no deberá diligenciar oficio que contenga tachones, borrones o alteraciones”, ó “debiendo informar a éste juzgado únicamente si el demandado tiene cuenta que será embargada”.



- Por ejemplo, debe ser determinado de forma uniforme además para los oficios, el caso de el monto a embargar en los procesos sumarios de desahucio.
- Determinar si se indica o no el tipo de proceso en los oficios.

Lo anteriormente mencionado, permitirá eventualmente que si existe necesidad de suplencia temporal de un juez, el notificador de paz civil de planta no tenga que estar averiguando cuál es el criterio del juez, qué redacción le gusta, qué debe incluir, qué va demás... y por supuesto permitirá a la unidad respectiva realizar el programa o aplicación informática que permita la realización rápida y sencilla de éstos oficios.

Para el efecto el autor de la presente sugiere la utilización al menos temporal (mientras se desarrolla la aplicación adecuada) de una herramienta que está incluida en la suite operativa Microsoft Office y que es denominada actualmente combinación de correspondencia.

Esta herramienta permite el desarrollo de un texto base, en el cual se debe incluir el texto base (aprobado por los jueces) y campos de combinación (personalizables y que constituyen variables cuyos valores pueden ser llenados). Como ejemplo de ello en el presente me permito incluir un ejemplo (que he utilizado y que me ha dado fabulosos resultados en cuanto a la optimización de tiempo).



Dentro de ésta herramienta, se denomina carta al modelo o formato siguiente:

Guatemala, 12 de marzo de 2011

SEÑOR
DIRECTOR GENERAL DE MIGRACION
PRESENTE.

Por este medio hago de su conocimiento que dentro del juicio **ejecutivo** «número» Not. «notificador» que promueve en este Juzgado «actor» en contra de «Demandado1» se dictó resolución de fecha «FECHA» en la cual se **DECRETO EL ARRAIGO DE:**

«Demandado1» de «edad1» años de edad, «estado1», «nacionalidad1», «profesion1», con domicilio en «domicilio», se identifica con cédula de vecindad número de orden «cédula1» y registro numero «registro» Extendida por el alcalde Municipal de «Cedmuni», del Departamento de «cedudep».

Y para que Usted se sirva tomar nota del ARRAIGO ORDENADO, y de lo que para el efecto establece el Artículo 1º. Del Decreto 15-71 del Congreso de la República de Guatemala, en el sentido de que una vez transcurrido el año que fija la Ley de oficio deberá cancelar la medida de arraigo ordenada o sus prórrogas según el caso.

La medida de arraigo decretada, deberá afectar únicamente a la (s) persona (s) antes identificada (s) y cuyo documento (s) de identificación personal sea (n) el (los) consignado (s) con anterioridad.

Atentamente,

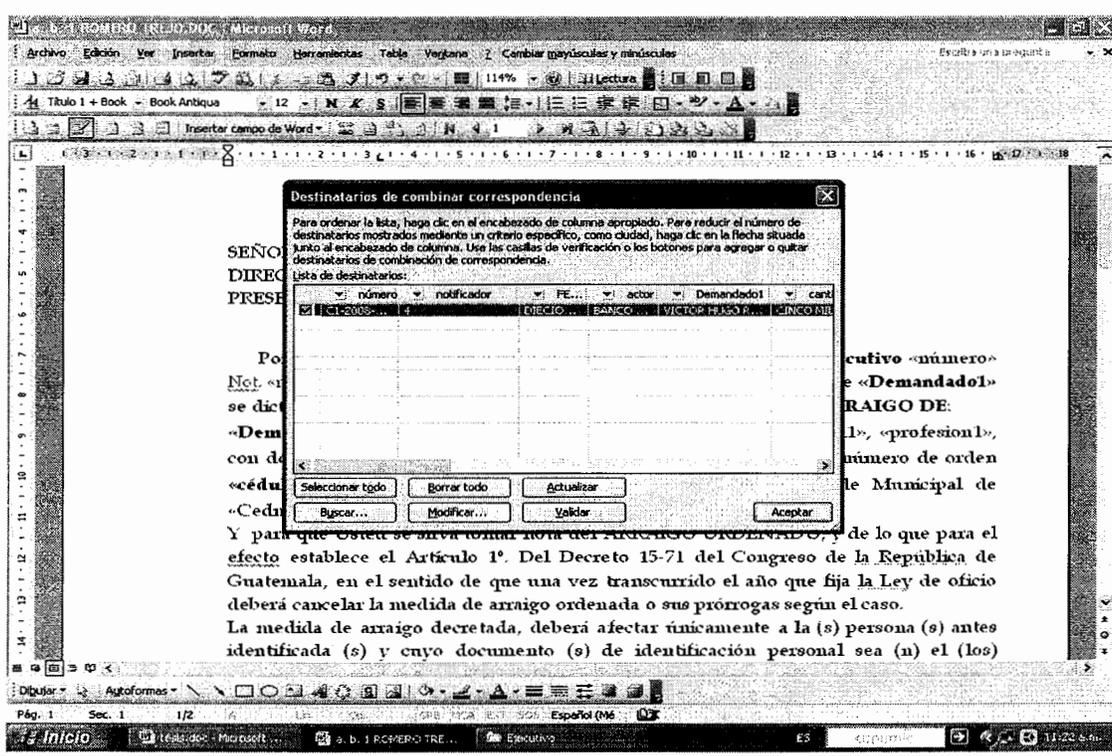
(NOMBRE DEL JUEZ)

JUEZ (NÚMERO DE JUZGADO EN LETRAS) DE PAZ DEL RAMO CIVIL

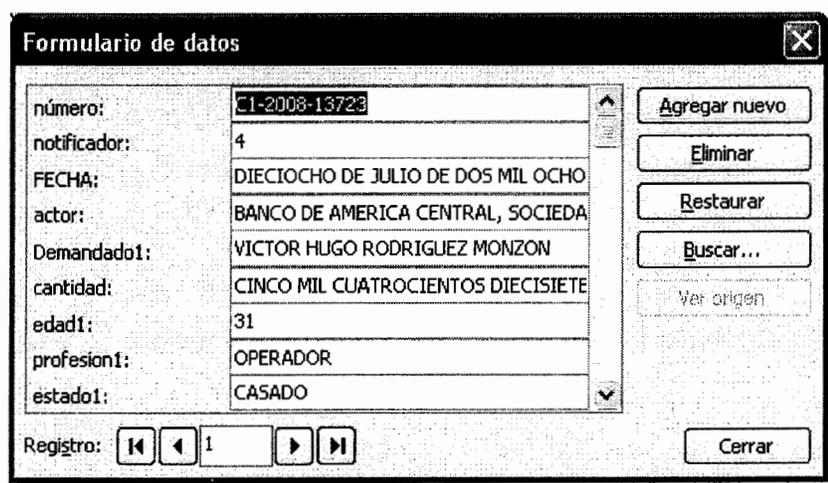
Juicio «número»
Not. «notificador»

Se ha hecho énfasis en los datos que son variables y que a juicio del autor de la tesis debe contener los campos de al menos éste ejemplo

Los campos o variables deben ser llenados, a través de la llamada a un comando de Word denominado destinatarios de combinación de correspondencia y dentro del cuadro de diálogo que despliega, seleccionar la opción Modificar.



Con lo cual se accede a un menú contextual en el que se llenan los datos y que se visualiza de la forma siguiente



Al ingresar los datos, es importante tener en cuenta que al terminar de ingresar el dato de cada campo, debe presionarse la tecla enter pues si se moviliza entre campos con las teclas de cursor, los datos no son guardados y por ende no pueden ser aplicados a l documento. Al terminar de ingresar los datos, se hace presiona el botón cerrar y posteriormente se presiona el botón de combinar en un documento nuevo, saliendo la pantalla siguiente



Al hacer click en aceptar se generará un documento que contiene los datos ingresados, exactamente en el lugar adecuado del oficio, lo que reduce el tiempo de realización del oficio.

Sin embargo la verdadera nobleza de ésta técnica, es la realización de diferentes oficios que utilizan los mismos campos, por ejemplo los nombres de las partes y el número de proceso, se incluye en todos los oficios, por lo que al ingresarlo en los datos para el archivo se utilizaran en los datos para los oficios que contengan dichos campos, los cuales se pueden incluir en un solo archivo, reduciendo así el tiempo de redacción y por supuesto el margen de error.

En cuanto a la tabla mencionada, para poder utilizar los comandos se debe generar un archivo de datos, el cual se denomina lista de datos y que por ejemplo puede quedar como se muestra en la tabla incluida en la página siguiente.

ún	Not	FECH	actor	Demand	cantidad	eda	profesio	estado	nacional	domici	cédula	registro	Ced	cedul	Munic	D	CAJ	d	F	
ero	ificador	A		adol	dl	nl	l	idadl	lio	l			mun	ep		epio	ir	EERO	ist	EC
													i					SUELD		HA
																		O		ACT
																				UAL

La apariencia del texto en la tabla antes ejemplificada, no tiene relevancia alguna, pues lo importante es que los nombres que aparecen en cada una de las celdas son los que se despliegan en el cuadro de diálogo en el que se debe incluir los datos particulares del proceso.

Para evitar confusiones se puede utilizar como nombre del archivo que contiene la carta de la fusión, un nombre que incluya datos que expresen con a que se refiere, por ejemplo un archivo que contiene oficios de embargo, arraigo, mandamiento y exhorto de un proceso de con un solo demandado podría llamarse embarrmandex1 (ó bme1), si fuese para dos embarmandex2 (ó bme2), si no tuviese mandamiento embardex1 o cualquier otro nombre que sea fácilmente identificable para el usuario.

Importante es tener en cuenta que no obstante éste sistema lo he utilizado en los juzgados 8º de paz civil, 7º de paz civil y 5º de paz civil de forma óptima, incluso compartiéndolo con otros notificadores, quienes afirman su eficacia; éste sistema debe ser utilizado únicamente por el tiempo necesario para que la unidad especializada del Organismo Judicial desarrolle la aplicación especial.



Además de ello, la aplicación puede ser perfectamente utilizada para la realización de despachos de embargo, exhortos, mandamientos, órdenes de entrega, órdenes y recibos de ingresos judiciales y todas aquellas que por ser realizadas en serie, permitan la estandarización del texto y de las variables a utilizar.

2.5.6 Incidente

Más que conocimiento jurídico de los incidentes, el notificador necesita saber únicamente un par de cuestiones básicas:

- En caso de tramitarse en cuerda separada, debe notificarse en forma separada y diferenciable del resto del proceso principal, lo que significa que si se dicta una resolución dentro del proceso principal y otra dentro del incidente, no deben notificarse en una misma cédula.
- El trámite del incidente, contempla una audiencia por 2 días a quien no lo interpone, el período de prueba es de 8 días (lo que obliga a practicar las notificaciones con mayor celeridad que el proceso principal) y el auto debe dictarse tres días más tarde de la finalización del período de prueba, lo que implica que al finalizar el período de prueba lo debe pasar al oficial.
- Si no se tramita en cuerda separada detiene el trámite del asunto principal.



2.5.7 Juicio sumario

Del proceso sumario al igual que los otros juicios, es de suma importancia, que el notificador tenga presente que al practicar la primera notificación, debe notificarse además la demanda, tal y como lo expresa el numeral primero del Artículo 67 del Código Procesal Civil y Mercantil.

Debido a lo reducido de los plazos de éste proceso de conocimiento, es importante tener en cuenta que el período de prueba es solamente de quince días, tiempo en el cual se ha de producir toda la actividad probatoria del proceso y por ende exige del notificador mucho control de los plazos y de la practica de las notificaciones.

Si bien es cierto, todas las notificaciones son importantes, también los es que dentro de la organización del trabajo del notificador, no se puede escapar el hecho de notificar las aperturas a prueba ya que sin duda alguna la práctica de los medios de prueba debe ser necesariamente en el período procesal establecido, salvo el caso de la declaración de parte y el reconocimiento judicial que pueden ser verificados en cualquier tiempo, hasta antes de dictar sentencia de segunda instancia.

Además el notificador debe tener en cuenta que para recabar una declaración de parte, debe practicarse la notificación que señala la audiencia cuando menos con dos días de anticipación al señalado para la diligencia (Artículo 131 del Código Procesal Civil y Mercantil).



En cuanto a las incidencias, es suficiente con que el notificador tenga conocimiento que en éste tipo de procesos es procedente la interposición de excepciones previas y que eventualmente pueden existir nulidades dentro de la tramitación del proceso, situación que debe ser tramitada por medio de incidente.

Lo variado de los derechos que pueden dar origen a éste proceso, se reduce casi en su totalidad a dos casos, procesos de desahucio o desalojo y procesos mercantiles.

En el primero de los casos, el notificador debe tener bien presente dentro de que proceso sumario de desahucio se ha tenido por probada la relación contractual y tener mucho cuidado con la notificación de apercibimientos propios de éste proceso.

2.5.8 Juicio oral

Por la naturaleza que su propio nombre indica, éste proceso no presenta mayores complicaciones para el notificador de paz civil de planta, ya que en el evento que comparezcan a juicio ambas partes, las únicas notificaciones que deberá practicar del notificador dentro de éste proceso, son de la demanda y de la sentencia, ya que las demás deberán notificarse por lectura en la propia audiencia de que se trate.

Debido a la existencia de la conciliación como parte del proceso, es muy probable que la primera audiencia se convierta en la única y de haber acuerdo entre las partes allí

mismo se termina el proceso y siendo notificada por lectura la resolución, el proceso no requiere más notificación que de la demanda y su primera resolución.

En el evento que no comparezca la parte demandada, el proceso debe continuar en cuyo caso y aunque siempre son pocas notificaciones, el notificador si debe continuar notificando.

2.5.9 Juicio ejecutivo

Lo primero que hay que destacar en éste tipo de proceso es la existencia de un requerimiento de pago, del cual ya se habló anteriormente y que en ésta oportunidad únicamente diremos que se debe practicar conjuntamente con la notificación de la demanda ver Artículo 329 del Código Procesal Civil y Mercantil.

Además de ello, la situación de lo corto del período de prueba existente en el juicio sumario, se agrava en el caso del proceso ejecutivo, donde el período de prueba se reduce a diez días, tiempo en el cual debe producirse toda la actividad probatoria, si fuera el caso y en éste caso en particular ningún medio de prueba debe producirse fuera del período de prueba, así lo establece el Artículo 331 del Código Procesal Civil y Mercantil.

2.5.10 Juicio ejecutivo en la vía de apremio

Es importante tener en cuenta que en éste tipo de procesos si el título tiene como fundamento la existencia de prenda o hipoteca, el requerimiento de pago únicamente debe existir si es solicitado por el ejecutado.

El señalamiento de una o más audiencias para que tenga verificativo el remate y la elaboración de edictos por el oficial, requieren del notificador de paz civil de planta, mucha organización pues en el evento que dejase de practicarse un remate por una notificación practicada de forma contraria a la ley y con responsabilidad del notificador puede conllevar a que el notificador sea condenado al pago de las costas procesales, que incluirán por supuesto el reembolso de lo que la parte actora haya cancelado para la publicación de los edictos, tanto en el diario oficial como en el otro de mayor circulación que se haya utilizado y que frecuentemente es el diario la hora.

2.6. Utilización del sistema general de tribunales (S.G.T.)

El S.G.T. es un programa informático pensado para ser utilizado para el registro de todas las actuaciones que ocurran en los tribunales, sin importar el empleado o funcionario que la efectúe, por ello, este sistema tiene previsto ser utilizado para registrar notificaciones, oficios, exhortos, órdenes de entrega, resoluciones, certificaciones, entre otras. Al mes de febrero de dos mil once, se le están aplicando cambios que impiden que sea posible incluir su información en éste trabajo de forma



actualizada. Aunado a ello, con relación al uso de este programa, se está proporcionado capacitación constante a los notificadores, por lo que su inclusión en éste apartado no solo sería ociosa, desactualizada y contraria a los fines de la presente; no obstante es vital indicar que en el manual de capacitación que se propone, dicha información debe ser incluida.

2.7. Utilización de la base de datos de notificaciones

Como bien se indica en el título, no se trata de un programa propiamente dicho, fue una base de datos desarrollada para ser utilizada con el programa Acces, que forma parte de la plataforma Operativa de Microsoft Office. Sin embargo y como se indicó en el apartado anterior, al S.G.T. se le están aplicando cambios; que afectan directamente al uso de ésta base de datos; pues a partir de febrero de 2011, esta base de datos queda condenada a desaparecer pues incluso los expedientes cuya tramitación inició antes que el S.G.T. deben ser ingresados a este sistema, por lo que en un corto plazo la base de datos dejará de ser utilizada, por lo que acá solamente se hace referencia a ella.

2.8. El Archivo

En este apartado, es importante tener en cuenta que el sistema utilizado actualmente por los Juzgados en su mayoría es el sistema anual, numérico ascendente. Por este



sistema se debe entender que el ordenamiento y archivo de los expedientes así como su ubicación depende de un número de identificación de proceso.

Los números de proceso han presentado modificaciones con el tiempo; así los procesos que son antiguos (hasta antes del año 1999) se identificaban por medio del número correlativo interno del juzgado y el año. Por ejemplo a la demanda 25 presentada en el año de 1998 le correspondía el número de proceso 25-1998 o como acostumbra abreviarse 25-98. A este número se agrega el dato del oficial y/o notificador a cargo de la tramitación del proceso (originalmente cuatro notificadores y cuatro oficiales, pero actualmente dos notificadores cuatro oficiales) quedando el número de identificación del proceso como 25-98 Not. 4º.

Para efectuar el archivo y tener fácil acceso a los procesos se acostumbra que se ordenen en forma ascendente, todos los expedientes presentados en un determinado año; por ejemplo, se archivan correlativos los procesos del año 1998.

En el año de 1998, con la creación del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia (según acuerdos 21-98, 27-98 y 50-99 de la Corte Suprema de Justicia) las demandas deben presentarse ya no directamente en los Juzgados, sino ante dicha institución, la cual se encarga de su distribución entre los juzgados competentes. Con esta variante, también se modificó el número de identificación de los procesos, siendo identificados de la siguiente forma:



La primera parte del número es Alfa numérica e indica primero el ramo (civil, laboral...) de que se trata el proceso (en el caso de paz civil le corresponde C que significa civil y se acompaña del número uno que identifica a paz) seguido de un guión luego el año en que fue presentado (de cuatro dígitos y finalmente un guión y el número correlativo de proceso presentado en ese año ante el Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia (por ejemplo C1-2009-2515) y siempre seguido de la indicación del notificador encargado.

Debido al sistema actual de archivo, los procesos no pueden ser localizados con el nombre de las partes y mucho menos por el nombre de una de ellas, esto sin recurrir al Sistema de Gestión de Tribunales o en su caso la consulta de la página Web del Organismo Judicial; no obstante lo anterior, para que las personas puedan consultar un expediente, es necesario que se indique el notificador el número de proceso.

2.9. Administración de la Mesa

La falta de capacitación se encuentra exageradamente marcada en éste tema en particular, ya que no se provee de las herramientas administrativas a los nuevos notificadores del Organismo Judicial.

El conocimiento adecuado de lo que se debe hacer como notificador, de la cantidad de trabajo y de la urgencia de determinado trabajo, permite a un notificador organizar adecuadamente su trabajo para que el mismo sea eficiente.



Por ello debe hacerse un estudio adecuado para determinar las técnicas de administración de la mesa del notificador, que a juicio del autor deben como mínimo desarrollar los temas siguientes:

- Ubicación espacial de los archivos: la ubicación de los archivos en el lugar y espacio adecuados, que permita la ubicación correlativa de los procesos es vital, así como tener siempre lo más cerca posible los expedientes del año en curso y hasta dos años antes (porque son los que más movimiento presentan)
- La utilización de las técnicas de archivo adecuadas.
- La distribución en horarios para la realización de las principales tareas.
- La utilización adecuada de las herramientas informáticas.
- La creación, mantenimiento, revisión y actualización de sistemas propios de control (que permitan al notificador establecer en todo momento la situación real).
- La separación y oportuna remisión de los expedientes fenecidos, desistidos, transados y en general de aquellos que ya no se encuentran en trámite, al Archivo General de Tribunales (aunque considero que ésta tarea debe ser desarrollada por personal de apoyo y no propiamente por los notificadores).
- La organización frecuente de las cédulas pendientes de archivar (no dejar que exista cédulas con más de una semana de haber sido recibidas sin agregar a sus respectivos expedientes)
- El archivo constante de expedientes (ver cuadro en el apartado siguiente)
- La separación de los expedientes notificados entre los que han de ser archivados de los que tienen pendiente realizar algún documento.

- Establecer gavetas para expedientes que tienen pendiente incorporar cédulas, los que tienen pendiente realizar algún documento, o entregar los mismos a los interesados.

2.10. Horarios

En este tema en particular, es prudente tener en cuenta que actualmente no es viable aplicar éstos horarios en todos los juzgados, debido a las diferentes formas de administración del tiempo en los mismos.

No obstante ello, es casi un estándar la aplicación de un horario para la atención de las personas que consultan los procesos, siendo este horario de 11:00 a 15:00 horas. Este horario, permite organizar de la siguiente forma el trabajo de los notificadores así:

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	
DE 8:00 A 9:00	Recibir despacho de Comisaría y pasarlo a Oficiales					
DE 9:00 A 11:00	Envío de Cédulas (Ingreso al Sistema)					
DE 11:00 A 12:00	Preparación de Cédulas	Preparación de Cédulas	Adjuntar cédulas Expedientes	Archivo de Expedientes	Realización de oficios y otros Documentos	Horario de Atención
DE 12:00 A 13:00	Preparación de Cédulas	Preparación de Cédulas	Adjuntar cédulas Expedientes	Archivo de Expedientes	Realización de oficios y otros Documentos	Horario de Atención
DE 13:00 A 13:30	Almuerzo					Horario de Atención
DE 13:30 A 15:00	Preparación de Cédulas	Preparación de Cédulas	Adjuntar cédulas Expedientes	Archivo de Expedientes	Realización de oficios y otros Documentos	Horario de Atención
DE 15:30 A 15:30	Recibir despacho organizar cédulas					



Debido a las variantes, por ejemplo con el horario de almuerzo, pueden hacerse pequeñas modificaciones, así como también en los Juzgados en los cuales se confronta con el juez los oficios y demás documentos que elabora el notificador.

No es posible pasar por alto tampoco la reciente emisión y notificación a todos los Juzgados de Paz del Ramo Civil, de la circular 02/2010/EAAM/mahch de fecha doce de enero de dos mil diez en la cual se ordena a todos los empleados de los tribunales de justicia atender en el horario total de labores; no obstante ello, es consideración particular del autor de la presente, que tal y como lo establece el Reglamento General de Trabajo el secretario posee facultades administrativas dentro de las cuales por supuesto se encuentra la organización de la realización del trabajo y dentro de éste el tiempo de atención.

2.11. Planificación

Además de la organización del tiempo en la forma sugerida, es prudente tener en cuenta que debido a que se presta un servicio al público y que los interesados constantemente se encuentran solicitando que se realice determinada tarea (un oficio, exhorto) o el envío de notificaciones, es necesario una proyección en el tiempo (planificación) de forma que la utilización correcta del tiempo permita establecer con aproximación el tiempo necesario para la realización de cada tarea; tomando en cuenta para ello el volumen de trabajo, si debe ser revisado y firmado, si debe cumplir con algún requisito previo.



Por lo anterior, el autor de la presente considerará que es oportuno, para la planificación de la realización y entrega de documentos que se ofrezca los mismos cuando menos para una semana después de ser solicitado y por supuesto en el caso que legalmente proceda y así esté ordenado en una resolución (este lapso de tiempo tiene como base una mesa de notificador relativamente al día y la co-participación de juez y secretario que firmen al menos dos o tres veces a la semana; en caso contrario debe tomarse en cuenta esa circunstancia.

Para el envío de cédulas es primordial antes de ofrecer el envío de cédulas de notificación al Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia, verificar que la resolución y el expediente respectivo ya se encuentren listos para poder notificarse y el volumen de trabajo; así pues se sugiere que se ofrezca el envío de la notificación (salvo caso de fuerza mayor) que el envío se hará dentro de los tres días siguientes a la solicitud del usuario; siempre y cuando el expediente esté en posesión del notificador y la resolución respectiva se encuentre firmada.



ANEXO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala C.A. Agosto de 2010	Pág. 139 24 Páginas.	Pág. Actualizada marzo 2011	Clave (MAPNOT0101) CONSULTAS AL 2121
-------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	---

1 Recepción de expedientes nuevos con trámite

1.a Juicio sumario

- Rotular carátula con el número correlativo asignado por el centro y color respectivo del oficial.
- Armar proceso, colocando carátula, hoja del centro, demanda, documentos adjuntos (eventualmente certificación) y primera resolución.
- Enviar a notificar sólo a la parte actora, en el lugar señalado en la demanda (si hay medidas precautorias)
- Archivar temporalmente para esperar cédula de notificación.
- Elaborar las medidas precautorias, y eventualmente exhorto; pasarlos a firma y esperar a usuario
- Entregar medidas a usuario (parte actora, su abogado o procurador)
- Esperar ocho días para diligenciamiento de medidas precautorias
- Enviar a notificar al demandado en el lugar señalado en la demanda (o en su caso remitir el exhorto respectivo)
- Archivar temporalmente y esperar cédulas de notificación (en caso de exhorto omitir éste paso)
- Al recibir cédulas de notificación, revisarlas, incorporarlas al expediente y archivarlo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala
C.A. Agosto
de 2010

Pág. 140
24 Páginas.

Pág.
Actualizada
marzo 2011

Clave (MAPNOT0101)
CONSULTAS AL 2121

1.b Juicio ejecutivo

- Rotular carátula con el número correlativo asignado por el centro y color respectivo del oficial
- Verificar que el título ejecutivo haya sido extraído y puesto en reserva de secretaría o hacerlo
- Armar proceso, colocando carátula, hoja del centro, demanda, documentos adjuntos (eventualmente certificación) y primera resolución.
- Enviar a notificar sólo a la parte actora (si hay medidas precautorias)
- Archivar temporalmente para esperar cédula de notificación
- Elaborar las medidas precautorias, y el mandamiento de ejecución o exhorto, según sea el caso; pasarlas a firma y esperar a usuario
- Entregar medidas a usuario (parte actora, su abogado o procurador)
- Esperar a que el usuario entregue el recibo en el cual conste que se efectuó el pago de honorarios para realizar el requerimiento de pago respectivo
- Enviar a notificar y requerir de pago al demandado en el lugar señalado en la demanda (o en su caso remitir el exhorto respectivo)
- Archivar temporalmente y esperar cédulas de notificación (en caso de exhorto omitir éste paso)
- Al recibir cédulas de notificación, revisarlas, incorporarlas al expediente y archivarlo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala C.A. Agosto de 2010	Pág. 141 24 Páginas.	Pág. Actualizada marzo 2011	Clave (MAPNOT0101) CONSULTAS AL 2121
-------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	---

1.c Juicio oral

- Rotular carátula con el número correlativo asignado por el centro y color respectivo del oficial
- Revisar inmediatamente si existe señalamiento de audiencia para el juicio oral
- Armar proceso, colocando carátula, hoja del centro, demanda, documentos adjuntos (eventualmente certificación) y primera resolución.
- Enviar a notificar a ambas partes aunque haya medidas precautorias, en su caso elaborar el exhorto respectivo y pasarlo a firma y enviar.
- Elaborar las medidas precautorias, pasarlas a firma y esperar a usuario
- Archivar temporalmente para esperar cédulas de notificación (o retorno de exhorto) y entregar medidas a usuario (parte actora, su abogado o procurador)
- Al recibir cédulas de notificación, revisarlas, incorporarlas al expediente y archivarlo
- En caso de notificación por exhorto, al recibirlo pasar el expediente al oficial.
- Un día antes del señalado para la realización de la audiencia oral, pasar expediente a oficial para que revise y prepare la audiencia correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala
C.A. Agosto
de 2010

Pág. 142
24 Páginas.

Pág.
Actualizada
marzo 2011

Clave (MAPNOT0101)
CONSULTAS AL 2121

1.d Prueba anticipada

- Rotular carátula con el número correlativo asignado por el centro y color respectivo del oficial
- Revisar inmediatamente si existe señalamiento de audiencia para el juicio oral
- Armar expediente, colocando carátula, hoja del centro, memorial inicial, documentos adjuntos (eventualmente certificación) y primera resolución.
- Enviar a notificar a ambos, en su caso elaborar el exhorto respectivo y pasarlo a firma y enviar.
- Archivar temporalmente para esperar cédulas de notificación (o retorno de exhorto)
- Al recibir cédulas de notificación, revisarlas, incorporarlas al expediente y archivarlo
- En caso de notificación por exhorto, al recibirlo pasar el expediente al oficial.
- Un día antes del señalado para la realización de la audiencia oral, pasar expediente a oficial para que revise y prepare la audiencia correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE
PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala
C.A. Agosto
de 2010

Pág. 143
24 Páginas.

Pág.
Actualizada
marzo 2011

Clave (MAPNOT0101)
CONSULTAS AL 2121

1.e Consignación

- Rotular carátula con el número correlativo asignado por el centro y color respectivo del oficial
- Armar expediente, colocando carátula, hoja del centro, memorial inicial, documentos adjuntos (eventualmente certificación) y primera resolución.
- Enviar a notificar al consignante.
- Archivar temporalmente para esperar cédulas de notificación (o retorno de exhorto)
- Al recibir cédulas de notificación, revisarlas, incorporarlas al expediente y archivarlo
- Al recibir la orden y recibo de ingresos judiciales respectivo, pasar a oficial para incorporar a proceso.
- Al recibir el expediente armarlo nuevamente y mandar a notificar todo a la parte consignataria, en el lugar señalado en el escrito inicial.
- En caso de notificación por exhorto, al recibirlo pasar el expediente al oficial.
- Al recibir las cédulas de notificación, pasar a oficial para apertura a prueba de incidente o en su caso dictar el auto respectivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE
PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA



Guatemala
C.A. Agosto
de 2010

Pág. 144
24 Páginas.

Pág.
Actualizada
marzo 2011

Clave (MAPNOT0101)
CONSULTAS AL 2121

1.f Medidas cautelares

- Rotular carátula con el número correlativo asignado por el centro y color respectivo del oficial.
- Armar expediente, colocando carátula, hoja del centro, demanda, documentos adjuntos (eventualmente certificación) y primera resolución.
- Enviar a notificar sólo al solicitante, en el lugar señalado en el escrito inicial
- Elaborar sin demora las medidas cautelares promovidas, y eventualmente exhorto; pasarlos a firma y esperar a usuario
- Entregar medidas a usuario (solicitante, su abogado o procurador)
- Esperar 8 días para diligenciamiento de medidas cautelares
- Enviar a notificar al demandado en el lugar señalado en el escrito inicial (o en su caso remitir el exhorto respectivo)
- Archivar temporalmente y esperar cédulas de notificación (en caso de exhorto omitir éste paso)
- Al recibir cédulas de notificación, revisarlas, incorporarlas al expediente y archivarlo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala C.A. Agosto de 2010	Pág. 145 24 Páginas.	Pág. Actualizada marzo 2011	Clave (MAPNOT0101) CONSULTAS AL 2121
-------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	---

2 Recepción de expedientes de comisaría

- Verificar que las resoluciones vengan firmadas (juez y secretaria) y con los documentos respectivos
- Adjuntar los documentos al expediente en orden cronológico y de número de documento
- Preparar las cédulas de notificación
- Ingresar al sistema respectivo (s.g.t.) O base de datos del centro de servicios auxiliares de la administración de justicia
- Archivar expediente temporalmente en gaveta específica para esperar que vuelvan cédulas de notificación.
- Al recibir cédulas de notificación, incorporarlas.
- Cumplir con lo que ordena la resolución
- Realizar oficios, despachos... (verificar si es necesario que la resolución esté firme)
- Archivar expediente en gaveta para entregar documentos
- Entregar documentos a usuarios
- Archivar expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala
C.A. Agosto
de 2010

Pág. 146
24 Páginas.

Pág.
Actualizada
marzo 2011

Clave (MAPNOT0101)
CONSULTAS AL 2121

3 Recepción de memoriales, oficios y otros documentos

- Recepción, chequeo y firma del libro respectivo
- Ubicar expediente en archivos
- Verificar que el expediente tenga adjuntas las cédulas de notificación
- Anotar en libro de control
- Entregar a oficial (documento + expediente) y verificar firma de recepción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala
C.A. Agosto
de 2010

Pág. 147
24 Páginas.

Pág.
Actualizada
marzo 2011

Clave (MAPNOT0101)
CONSULTAS AL 2121

4 Realización de notificaciones

4.a De demandas nuevas con trámite

- Ubicación del nombre de la parte a notificar (recordar que en caso de que se decrete medidas precautorias inicialmente solo debe notificarse a la parte actora)
- Ubicar dirección exacta
- Determinar si debe acompañarse copias
- Determinar fecha de resolución
- Ingresar al S.G.T.
- Llenar los campos con la información requerida por cada campo
- En caso de notificación al demandado (consignatario, tercero...) agregar que también se notifica la demanda (el memorial inicial) y que se acompañan los documentos adjuntos (en su caso que se acompaña el mandamiento de ejecución y recibo de pago respectivos)
- Remitir físicamente las copias de la cédula (resoluciones y su memorial en su caso) al centro de servicios auxiliares de la administración de justicia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala C.A. Agosto de 2010	Pág. 148 24 Páginas.	Pág. Actualizada marzo 2011	Clave (MAPNOT0101) CONSULTAS AL 2121
-------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	---

4.b De memoriales con trámite

- Ubicación del nombre de la o las partes a notificar
- Ubicar dirección exacta y verificar que no haya cambiado de dirección en el memorial a notificar y en su caso enviarla a la nueva dirección
- Determinar si debe acompañarse copias
- Determinar fecha de resolución
- Ingresar al S.G.T.
- Llenar los campos con la información requerida por cada campo
- Recordar que del memorial presentado y documentos adjuntos debe acompañarse copia a quien no presentó el memorial
- Remitir físicamente las copias de la cédula (resoluciones y su memorial en su caso) al centro de servicios auxiliares de la administración de justicia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala
C.A. Agosto
de 2010

Pág. 149
24 Páginas.

Pág.
Actualizada
marzo 2011

Clave (MAPNOT0101)
CONSULTAS AL 2121

5 Realización y remisión de exhortos

5.a Juicios sumarios

- Verificar que se haya elaborado y entregado las medidas precautorias.
- Ubicación del nombre de la o las personas a notificar por exhorto
- Ubicar dirección exacta y verificar que no haya cambiado de dirección y determinar que juez es competente para realizar la comisión.
- Determinar fecha o fechas de resolución (es) a notificar
- Elaborar el exhorto de conformidad con el modelo correspondiente
- Pasarlo a firma de juez y secretaría
- Adjuntar copias que debe acompañarse.
- Sellar todas las copias y el exhorto original con ambos sellos del juzgado.
- Pasar a comisaría para que elabore las guías respectivas y sean enviados al juzgado de paz comisionado
- Verificar que sea enviado en días próximos a la entrega en comisaría.
- Archivar expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE
PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala
C.A. Agosto
de 2010

Pág. 150
24 Páginas.

Pág.
Actualizada
marzo 2011

Clave (MAPNOT0101)
CONSULTAS AL 2121

5.b Juicios ejecutivos

- Verificar que se haya elaborado y entregado las medidas precautorias.
- Ubicación del nombre de la o las personas a notificar por exhorto
- Ubicar dirección exacta y verificar que no haya cambiado de dirección y determinar que juez es competente para realizar la comisión.
- Determinar fecha o fechas de resolución (es) a notificar
- Elaborar el exhorto de conformidad con el modelo correspondiente, ordenando que se libere el mandamiento de ejecución respectivo.
- Pasarlo a firma de juez y secretaria
- Adjuntar copias que debe acompañarse.
- Sellar todas las copias y el exhorto original con ambos sellos del juzgado.
- Pasar a comisaría con los honorarios respectivos para requerimiento, asentando en el propio exhorto la razón correspondiente; para que elabore las guías respectivas y sean enviados al juzgado de paz comisionado
- Verificar que sea enviado en días próximos a la entrega en comisaría.
- Archivar expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE
PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala C.A. Agosto de 2010	Pág. 151 24 Páginas.	Pág. Actualizada marzo 2011	Clave (MAPNOT0101) CONSULTAS AL 2121
-------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	---

5.c Juicios ejecutivos en la vía de apremio

- Ubicación del nombre de la o las personas a notificar por exhorto
- Ubicar dirección exacta y verificar que no haya cambiado de dirección y determinar que juez es competente para realizar la comisión.
- Determinar fecha o fechas de resolución (es) a notificar
- Elaborar el exhorto de conformidad con el modelo correspondiente
- Pasarlo a firma de juez y secretaría
- Adjuntar copias que debe acompañarse.
- Sellar todas las copias y el exhorto original con ambos sellos del juzgado.
- Si la resolución a notificar señala audiencia para remate, verificar que exista tiempo suficiente para que la comisión sea cumplida antes de la fecha señalada.
- Pasar a comisaría para que elabore las guías respectivas y sean enviados al juzgado de paz comisionado o entregar al interesado que lo va a llevar a diligenciar.
- Verificar que sea enviado en tiempo comisaría (en caso de ser enviado por correo).
- Archivar expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala
C.A. Agosto
de 2010

Pág. 152
24 Páginas.

Pág.
Actualizada
marzo 2011

Clave (MAPNOT0101)
CONSULTAS AL 2121

5.d Juicios orales

- Verificar que se haya elaborado y entregado las medidas precautorias (si están decretadas).
- Ubicación del nombre de la o las personas a notificar por exhorto
- Ubicar dirección exacta y verificar que no haya cambiado de dirección y determinar que juez es competente para realizar la comisión.
- Determinar fecha o fechas de resolución (es) a notificar
- Elaborar el exhorto de conformidad con el modelo correspondiente
- Pasarlo a firma de juez y secretaría
- Adjuntar copias que debe acompañarse.
- Sellar todas las copias y el exhorto original con ambos sellos del juzgado.
- Si la resolución a notificar señala audiencia para el juicio oral, verificar que exista tiempo suficiente para que la comisión sea cumplida antes de la fecha señalada (al menos con dos días de antelación debe ser notificado).
- Pasar a comisaría para que elabore las guías respectivas y sean enviados al juzgado de paz comisionado
- Verificar que sea enviado en tiempo por comisaría.
- Archivar expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala C.A. Agosto de 2010	Pág. 153 24 Páginas.	Pág. Actualizada marzo 2011	Clave (MAPNOT0101) CONSULTAS AL 2121
-------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	---

5.e Pruebas anticipadas

- Ubicación del nombre de la o las personas a notificar por exhorto
- Ubicar dirección exacta y verificar que no haya cambiado de dirección y determinar que juez es competente para realizar la comisión.
- Determinar fecha o fechas de resolución (es) a notificar
- Elaborar el exhorto de conformidad con el modelo correspondiente
- Pasarlo a firma de juez y secretaría
- Adjuntar copias que debe acompañarse.
- Sellar todas las copias y el exhorto original con ambos sellos del juzgado.
- Si la resolución a notificar señala audiencia para el juicio oral, verificar que exista tiempo suficiente para que la comisión sea cumplida antes de la fecha señalada (al menos con dos días de antelación debe ser notificado).
- Pasar a comisaría para que elabore las guías respectivas y sean enviados al juzgado de paz comisionado
- Verificar que sea enviado en tiempo por comisaría.
- Archivar expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala
C.A. Agosto
de 2010

Pág. 154
24 Páginas.

Pág.
Actualizada
marzo 2011

Clave (MAPNOT0101)
CONSULTAS AL 2121

5.f Consignaciones

- Verificar que se haya efectuado el depósito de la cantidad objeto de la consignación.
- Ubicación del nombre de la o las personas a notificar por exhorto
- Ubicar dirección exacta y verificar que no haya cambiado de dirección y determinar que juez es competente para realizar la comisión.
- Determinar fecha o fechas de resolución (es) a notificar
- Elaborar el exhorto de conformidad con el modelo correspondiente
- Pasarlo a firma de juez y secretaría
- Adjuntar copias que debe acompañarse.
- Sellar todas las copias y el exhorto original con ambos sellos del juzgado.
- Pasar a comisaría para que elabore las guías respectivas y sean enviados al juzgado de paz comisionado
- Verificar que sea enviado en días próximos a la entrega en comisaría.
- Archivar expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala C.A. Agosto de 2010	Pág. 155 24 Páginas.	Pág. Actualizada marzo 2011	Clave (MAPNOT0101) CONSULTAS AL 2121
-------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	---

6 Incorporación de cédulas y archivo

- Al recibir las cédulas de notificación, debe firmarse el listado o libro correspondiente, verificando que sean únicamente de la o las mesas asignadas al notificador
- Ordenar las cédulas de notificación por número de proceso.
- Colocar las cédulas en la gaveta especialmente destinada a cédulas para incorporarlas a los expedientes el día programado.
- Siendo el día de la semana que se incorpora las cédulas a los expedientes,
- Sacar las cédulas de la gaveta respectiva
- Ubicar el expediente en el que debe incorporarse (dentro de la gaveta de expedientes pendientes de incorporar cédulas)
 - Revisar que la notificación haya sido practicada de conformidad con la ley
 - Que la(s) fecha (s) de la (s) resolución (es) consignadas en el acta concuerden con las que se quería notificar.
 - Que el nombre de la parte a notificar esté correcto.
 - Que el lugar exacto en la cual se practicó la notificación sea el correcto
 - Verificar que venga sellada y firmada por el notificador respectivo.
 - Verificar que si ha sido fijada en la puerta, sea por el motivo legalmente autorizado.
- Adjuntar la cédula al expediente, engrapándola justo detrás de la última de las resoluciones que notifica.
- Archivar el expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE
PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA



Guatemala C.A. Agosto de 2010	Pág. 156 24 Páginas.	Pág. Actualizada marzo 2011	Clave (MAPNOT0101) CONSULTAS AL 2121
-------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	---

7 Elaboración de estadística

- Para determinar el número de cédulas de notificación enviadas:
 - Utilizar el sistema general de tribunales (cédulas sistema actual)
 - Utilizar la base de datos de access (sistema antiguo)
- Para determinar la cantidad de exhortos enviados, determinar la cantidad por medio de la revisión del libro de exhortos de comisaría.
- Para determinar la cantidad de despachos que para diligenciar se enviaron al centro de servicios auxiliares de la administración de justicia, utilizar la base de datos de access.
- Para determinar cuantos expedientes fueron enviados al centro de servicios auxiliares de la administración de justicia por inhibitoria, realizar la búsqueda en la computadora por fecha (para esto es de mucha utilidad instar la utilidad copernic desktop search o alguna similar a efecto de realizar la búsqueda más rápidamente)
- Para determinar cuantos expedientes fueron enviados al juzgado jurisdiccional (competente para conocer los recursos de apelación), realizar la búsqueda en la computadora por fecha (para esto es de mucha utilidad instar la utilidad copernic desktop search o alguna similar a efecto de realizar la búsqueda más rápidamente)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE
PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA



Guatemala C.A. Agosto de 2010	Pág. 157 24 Páginas.	Pág. Actualizada marzo 2011	Clave (MAPNOT0101) CONSULTAS AL 2121
-------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	---

8 Remisión de expedientes

- Ubicación de la resolución que ordena remitir el expediente.
- Determinar hacia donde debe remitirse el expediente
- Verificar que la resolución se encuentre debidamente notificada.
- Revisar que el expediente se encuentre cronológicamente ordenado.
- Foliar el expediente, estampando los dos sellos del juzgado en cada hoja
- Pasar a secretaría el expediente para que sea rubricado.
- Realizar la hoja de remisión respectiva u oficio respectivos y pasar para firma de juez y secretaria o únicamente por el juez en caso de oficio.
- Estampar el o los sellos en la hoja de remisión u oficio
- Pasar a comisaría para que lo remita realizando el conocimiento respectivo.
- Verificar que sea entregado donde corresponde.
- Al recibir el oficio u hoja de remisión con el sello respectivo, realizarle una carátula y archivarla en el lugar exacto en el que debe estar ubicado el expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE
PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA



Guatemala
C.A. Agosto
de 2010

Pág. 158
24 Páginas.

Pág.
Actualizada
marzo 2011

Clave (MAPNOT0101)
CONSULTAS AL 2121

9 Atención de usuarios

- De forma atenta y respetuosa, se les pregunta, qué proceso desea consultar
- Se debe verificar si efectivamente tiene pendiente algo el expediente
- Recibida la información antes mencionada se ubica el expediente
- Si es el caso se le entrega los oficios, exhorto...., verificando que en la copia del oficio se firme, escriba a mano la fecha y el nombre de la persona que lo recoge.
- Si no existe nada que entregarle, simplemente se le pone a la vista el expediente.
- Si tiene alguna duda sobre la tramitación se le puede contestar únicamente sobre la tramitación, no acerca de la legalidad de las resoluciones, que procede o que debe hacer determinada parte ya que dicha información es considerada asesoría y esta se encuentra confiada a los abogados, siendo prohibido para el notificador.
- Revisado el expediente por el usuario, debe regresarse el mismo al lugar del cual se retiró, sea el archivo o gaveta especial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE
PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA



Guatemala
C.A. Agosto
de 2010

Pág. 159
24 Páginas.

Pág.
Actualizada
marzo 2011

Clave (MAPNOT0101)

CONSULTAS AL 2121

10 Algunos modelos de exhortos

10.a Juicio sumario

EL INFRASCRITO JUEZ QUINTO DE PAZ DEL RAMO CIVIL DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE GUATEMALA AL SEÑOR JUEZ DE PAZ CIVIL, FAMILIA Y TRABAJO DEL MUNICIPIO DE MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. -----

HACE SABER: -----

Que dentro del proceso Sumario número 01101-2010-00276 Notificador SEGUNDO que promueve en este Juzgado BANCO CITIBANK DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA en contra de LILIANA LISSETH CHAVEZ MERLOS se encuentra la resolución de fecha DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ y copia del memorial de demanda.

POR TANTO:

Y para que usted se sirva girar sus ordenes a quién corresponda a efecto de que se notifique la(s) resolucio(n)es de fecha antes indicada(s), a la parte demandada LILIANA LISSETH CHAVEZ MERLOS, en CUARENTA Y OCHO AVENIDA TRES GUION CUARENTA Y UNO ZONA DOS DEL MUNICIPIO DE MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. Asimismo se le haga saber que se le confiere audiencia por el plazo de tres días, mas DOS por razón de la distancia, para que haga valer su derecho de defensa. Para el efecto, le libro el presente exhorto el cual una vez diligenciado devuélvase al juzgado de origen. Guatemala, DOCE DE MARZO DE DOS MIL DIEZ.

LIC. RAMIRO STUARDO LOPEZ GALINDO

JUEZ QUINTO DE PAZ DEL RAMO CIVIL

LESBIA LORENA ELIZONDO AGUIRRE
SECRETARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE
PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA



Guatemala
C.A. Agosto
de 2010

Pág. 160
24 Páginas.

Pág.
Actualizada
marzo 2011

Clave (MAPNOT0101)
CONSULTAS AL 2121

10.b Juicio ejecutivo

	Juzgado que emite el exhorto		
	EL INFRASCrito JUEZ QUINTO DE PAZ DEL RAMO CIVIL DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE GUATEMALA AL JUEZ DE PAZ DE CONGUACO DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA		
Juzgado al que se dirige el	Clase y Número de Proceso	HACE SABER	Notificador encargado
	Que dentro del proceso EJECUTIVO número 81101-2009-002230 Notificador CUARTO que promueve en este Juzgado		
	CARLOS HUMBERTO PORTILLO ARCHILA en contra de INGRID LI MENDEZ DE PORRES y/o INGRID LISSETT MENDEZ		
Parte actora (quien promueve)	encuentra la resolución de fecha VEINTICUATRO DE MARZO DE DOS MIL DIEZ	Resolución que lo ordena	Parte demandada contra
demanda,	POR TANTO:		
	Actuación cuya realización se comisiona		
	Y para que usted se sirva ordenar a quien corresponda a efecto de que se notifique la demanda y el contenido de la resolución		
persona a notificar (según el caso)	INGRID LI MENDEZ DE PORRES y/o INGRID LISSETT MENDEZ DE PORRES en: ALDEA CAJALABON DE		Lugar para notificar o rea
	MUNICIPIO DE CONGUACO DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA se libre mandamiento de ejecución y se requiera de pago		
	Actuación cuya realización		
	al demandado por la suma de DOCE MIL QUETZALES . Y se le haga saber que se le confiere audiencia por el presente		
	cinco días más DOS por razón de la distancia. Para los efectos legales correspondientes le libro el presente exhorto, el cual		
	una vez diligenciado, devuélvase a este juzgado, En la ciudad de Guatemala, el día DOCE DE MARZO DE DOS MIL DIEZ .		
	LIC. RAMIRO STUARDO LOPEZ GALINDO		
	JUEZ QUINTO DE PAZ DEL RAMO CIVIL		
	Firmas del Juez y Secretario		LESBIA LORENA ELIZONDO AGUIRRE SECRETARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE LA
PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA



Guatemala
C.A. Agosto
de 2010

Pág. 161
24 Páginas.

Pág.
Actualizada
marzo 2011

Clave (MAPNOT0101)
CONSULTAS AL 2121

10.c Juicio ejecutivo en la vía de apremio

EL INFRASCRITO JUEZ QUINTO DE PAZ DEL RAMO CIVIL DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE GUATEMALA AL JUEZ DE PAZ DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. -----

-----HACE SABER-----

-----Que dentro del proceso EJECUTIVO EN LA VIA DE APREMIO número 01041-2010-00035 Not. SEGUNDO que promueve en este Juzgado GUIJAMS, SOCIEDAD ANONIMA por medio de su Representante Legal en contra de MIRAÍN CHAVEZ LEMUS y ESWIN CHÁVEZ LEMUS se encuentra la resolución de fecha, DOS DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ y memorial de tramite.

POR TANTO:

Y para que usted se sirva ordenar a quien corresponda a efecto de que se notifique el contenido de la(s) resolucion(es) identificada(s), a MIRAÍN CHAVEZ LEMUS y ESWIN CHÁVEZ LEMUS en LOTE ONCE SECTOR E MANZANA CERO CUATRO LOTIFICACIÓN PRADOS DE CIUDAD QUETZAL, MUNICIPIO DE SAN JUAN SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. Y se le haga saber que se le señala audiencia el DIA DIECISEIS DE MARZO DE DOS MIL DIEZ A LAS NUEVE HORAS para el remate del inmueble hipotecado fijandose como base el capital demandado mas los intereses y costas judiciales. Para los efectos legales correspondientes le libro el presente exhorto, el cual una vez diligenciado, devuélvase a este juzgado, En la ciudad de Guatemala, el día vientosis de febrero de dos mil diez - -

LIC. RAMIRO STUARDO LOPEZ GALINDO
JUEZ

LESBIA LORENA ELIZONDO AGUIRRE
SECRETARIA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL NOTIFICADOR DE PAZ CIVIL DE LA
PLANTA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA



Guatemala
C.A. Agosto
de 2010

Pág. 162
24 Páginas.

Pág.
Actualizada
marzo 2011

Clave (MAPNOT0101)
CONSULTAS AL 2121

10.d Juicio oral

EL INFRASCRITO JUEZ QUINTO DE PAZ DEL RAMO CIVIL DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE GUATEMALA AL SEÑOR JUEZ DE PAZ CIVIL, FAMILIA Y TRABAJO DEL MUNICIPIO DE MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.-----

----- **HACE SABER**-----Que dentro de las diligencias del JUICIO ORAL : 01101-2009-01433 a cargo del Oficial y Notificador 2º. Promovido por **LA SEGURIDAD DE CENTROAMERICA, COMPAÑIA DE SEGUROS, SOCIEDAD ANONIMA A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL** en contra de **AMILCAR SAZO ESTRADA e ILSIAS HAROLDO MENDOZA GONZALEZ**, se encuentra la resolución de fecha: VEINTINUEVE DE JULIO DEL DOS MIL NUEVE UNO DE JUNIO DEL DOS MIL NUEVE y memorial de demanda y documentos adjuntos y la resolución del VEINTINUEVE DE JUNIO DEL DOS MIL NUEVE.

POR TANTO:

Y para que usted se sirva ordenar a quien corresponda a efecto de que se notifique el contenido de la resolución arriba identificada a la parte ejecutada: **ILSIAS HAROLDO MENDOZA GONZALEZ** en: **SECCION Z LOTE CIENTO OCHO COLONIA EL MILAGRO ZONA SEIS DEL MUNICIPIO DE MIXCO DEPARTAMENTO DE GUATEMALA** Y A **AMILCAR SAZO ESTRADA** en: **QUINTA AVENIDA DIEZ GUION VEINTIUNO COLONIA SAN FRANCISCO DOS ZONA SEIS DEL MUNICIPIO DE MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.** Así mismo que se le señala audiencia el día **VEINTIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE A LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS** para que las partes comparezcan a juicio oral con sus respectivos medios de pruebas bajo apercibimiento que si no comparecieren sin justa causa se continuara el juicio en rebeldía de la parte que no compareciere. Para los efectos legales correspondientes le libro el presente exhorto, el cual una vez diligenciado, devuélvase a este juzgado, En la ciudad de Guatemala, el día treinta y uno de julio de dos mil nueve.

LIC. RAMIRO STUARDO LOPEZ GALINDO

JUEZ QUINTO DE PAZ DEL RAMO CIVIL

LESBIA LORENA ELIZONDO AGUIRRE
SECRETARIA



BIBLIOGRAFÍA

AGUIRRE GODOY, Mario. **Derecho procesal civil de Guatemala**, tomo I, centro editorial Vile. Guatemala 1998.

AMAT, Joan M. **Control de gestión una perspectiva de dirección**. Biblioteca empresarial deusto, grupo intereconomía gestión 2000. Ediciones gestión 2000, S.A. Barcelona, España 2000.

AMADOR, Juan Pablo. **Administración**. www.gestiopolis.com

American Management Association. **Servicio de remuneraciones a nivel ejecutivo**. 13 Edición. México: AMA 1978.

ARGENTINO, I. Neri. **Tratado teórico-práctico de derecho notarial**. Editorial Depalma, Argentina 1976.

BENNET, C:L: **Manual de descripciones de puestos ejecutivos de la american management association**. 2 Edición. México: CECSA 1964

CABANELLAS, Guillermo. **Diccionario enciclopédico de derecho usual**. 11ª edición Editorial Heliasta S.R.L. Buenos Aires, Argentina. 1977.

CALDERON MORALES, Hugo Haroldo. **Derecho procesal administrativo**. Impreso en litografía Orion. 6ª edición. Guatemala 2005.

CARDONA GALEANO, Pedro Pablo. **Manual de derecho procesal civil**. Parte general, tomo I colección universidad de Medellín.

CARRAL Y DE TERESA, Luis. **Derecho notarial y derecho registral**. Editorial Porrúa, S.A. primera edición. México 1983.

CASTILLO GONZALEZ, Jorge Mario. **Derecho administrativo**. Impreso en talleres de Centro de Impresiones Gráficas. 10ª edición. Guatemala, 1998.

CASTILLO GONZÁLEZ, Jorge Mario. **Derecho procesal administrativo guatemalteco**. Impreso en Talleres de Impresiones Gráficas de Guatemala. 17ª edición. Guatemala, 2006.



Centro Regional de Ayuda Técnica. **Manual de adiestramiento y consulta para el análisis de puestos, temas de administración.** México: Trillas. 1982.

Dirección General de Estudios Administrativos. **Manual administrativo, guía para su elaboración.** México: Dexteño. 1974

Dirección General de Universidades de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Agencia Nacional de Evaluación de Calidad y Acreditación (ANECA). **Propuestas sobre la evaluación de servicios.**

Escuela de Administración de Empresas, Facultad de Economía, Universidad de San Carlos de Guatemala. **Material bibliográfico de apoyo para el curso administración II.** Varios Autores, Impreso en Grupo Litoprogua.

Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. **Manuales administrativos-guía para su desarrollo.** Guatemala; Facultad de Economía. USAC

FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. **Organización de empresas.** McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2ª edición, México 2004.

GALLINAL RAFAEL. **Manual de derecho procesal civil.** Tomo II, Editorial Casa A. Barreiro y Ramos, S.A.

GÓMEZ LARA, Cipriano. **Teoría general del proceso.** Oxford University Press México, S.A. de C.V. 10ª edición. México. 2004.

Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial Circular No. 003-2005 de la, de fecha 28 de junio de 2005, que deja en suspenso hasta nueva orden la circular número 002-2005 de la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial.

GONZÁLEZ, Carlos Emérito. **Derecho notarial.** La Ley, Sociedad Anónima, Editora e impresora. Buenos Aires, Argentina. 1971 primera edición.

Grupo Editorial Océano. **Biblioteca práctica de administración de la pequeña y mediana empresa.** Ediciones Océano, impreso en Talleres Gráficos Soler, S.A. Barcelona, España. Edición 1992.

HERRERA PEÑA DE AGUILAR, Miriam Regina. **Problemática de notificaciones en el derecho procesal guatemalteco.** Tesis de grado, previo a conferírsele los títulos de licenciada en ciencias jurídicas y sociales, abogada y notaria en la Universidad Rafael Landívar, Guatemala 1978.



Instituto Nacional de Administración Pública. **Los organigramas.** Guatemala INAP

Instituto Nacional de Administración Pública. **Modelo para la elaboración de un manual de organización, ejemplo de aplicación en DIGESEPE.** Guatemala: INAP.

KOONTZ, Harold/O'DONNELL Cyril. **Administración.** Editora de Periódicos, S.C.L. La Prensa México DF. McGraw-Hill, de México, S.A. de C.V. 8ª edición (3ª edición en Español)

Libros científicos. **Enciclopedia jurídica omeba.** Tomo XX. Buenos Aires, 1976. Man. Muse Alcalá, S.A.

LOPEZ BLANCO, Hernán Fabio. **Instituciones de derecho procesal civil colombiano.** Editorial Temis, S.A. 4ª Edición 1985.

Ministerio de Economía. **Manual de procedimientos en el registro mercantil.** Impreso en Formatec, Guatemala. 2001.

MONTERO AROCA, Juan y CHACÓN CORADO, Mauro. **Manual de derecho procesal civil guatemalteco.** Magna Terra Editores, 1ª. Edición, Guatemala. 1999. Volumen 1.

MUÑOZ, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial.** Impreso en talleres de C & J. Séptima edición. Guatemala, 2000.

MUÑOZ, Nery Roberto y Rodrigo Muñoz Roldan. **Derecho registral inmobiliario guatemalteco.** Infoconsult Editores. Guatemala, 2005.

NAJERA-FARFÁN, Mario Efraín. **Derecho procesal civil.** Volumen I 2ª. Edición. IUS Ediciones. Guatemala, agosto de 2006.

Organismo Judicial, Unidad de dotación de recursos humanos. **Hoja de registro de pasantes.**

Organismo Judicial. **Manual de notificadores, sistema de gestión de tribunales. SGT.**



Organismo Judicial. **Manual de clasificación de puestos, para el puesto notificador I, notificador de paz**

Organismo Judicial, Gerencia de Recursos Humanos **Plan de divulgación 2005.**

Organismo Judicial, Unidad de Capacitación Institucional de la Gerencia de Recursos Humanos **Temario de evaluación para notificador de paz civil de planta, area procesal 2001.**

PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO, Bernardo. **Derecho notarial.** 3ª edición Editorial Porrúa, S.A. México 1986.

PUIG PEÑA, Federico. **Compendio de derecho civil español.** Tomo I Pág. 88 3ª edición. Editorial Heliasta S.R.L. Buenos Aires, Argentina 1976.

RUIZ CASTILLO DE JUAREZ, Crista. **Teoría general del proceso.** Impresos Praxis. 6ª edición. Guatemala, 1997.

STONER, James A. F., Freeman, R. Edward. **Administración.** Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. México 1994. 5ª edición. Traducción por Arturo Córdova Just de la 5ª edición en inglés de Management.

Subsecretaría de la Función Pública, Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración pública federal, de la dirección de planeación, organización y compensaciones de la administración pública federal, dirección de puestos. **Manual de capacitación para la administración pública federal 2007.** México 2007.

Zinny, Mario Antonio. **El acto notarial (dación de fe).** 2ª edición. Ediciones Depalma. Buenos Aires, Argentina 2000.

Legislación:

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

Código de Notariado. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 314, 1946.

Código Tributario. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, 1991.



Código Procesal Civil y Mercantil. Enrique Peralta Azurdia, Presidente de la República de Guatemala, Decreto Ley 107, 1963.

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

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

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

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

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

Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Sindicato de Trabajadores del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia, el 23 de mayo de 2008, con vigencia de dos años. Guatemala.

Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Sindicato de Trabajadores del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia, el 19 de mayo de 2010, con vigencia de dos años. Guatemala