

# **PRESIDENCIA DEL ORGANISMO JUDICIAL**

## **ACUERDO NÚMERO 094/013**

### **CONSIDERANDO**

Que es necesario reglamentar la conformación y funcionamiento de la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial, así como el procedimiento que debe observarse en la celebración de las audiencias señaladas por la Unidad dentro de los procedimientos disciplinarios tramitados en contra de auxiliares judiciales, personal administrativo y técnico por la comisión de faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, contenidos en la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, Decreto 48-99 del Congreso de la República y su Reglamento General, Acuerdo 31-2000 de la Corte Suprema de Justicia.

### **CONSIDERANDO**

Que es facultad administrativa del Presidente del Organismo Judicial emitir los reglamentos administrativos necesarios para la aplicación de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial.

### **CONSIDERANDO**

Con fundamento en lo que establece los artículos 108 y 210 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y, en uso de las facultades que le confieren los artículos 52, 53, 55 literales j), o) y q) de la Ley del Organismo Judicial; y 80 de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, es atribución del Presidente del Organismo Judicial, emitir los reglamentos, acuerdos y órdenes ejecutivas que le corresponden conforme a la ley debiendo ser publicadas en el Diario Oficial.

## **POR TANTO:**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 55 literales j), o) y q) de la Ley del Organismo Judicial

## **ACUERDA:**

Emitir el presente

# **REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE REGIMEN DISCIPLINARIO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANISMO JUDICIAL**

## **CAPÍTULO I**

### **UNIDAD DE REGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **SECCIÓN I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo Judicial.** Unidad adscrita a la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial, encargada de dar cumplimiento a la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y demás ordenamientos jurídicos en el desarrollo del procedimiento disciplinario, tiene a su cargo recibir, tramitar y resolver todas las denuncias **contra auxiliares judiciales, personal administrativo y técnico que labora para el Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia.**

Vela por la aplicación del debido proceso en la administración disciplinaria y por la pronta aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas con motivo de las acciones catalogadas como faltas reguladas en la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, su reglamento, disposiciones administrativas, acuerdos, resoluciones y circulares emitidas por la Presidencia del Organismo y de la Corte Suprema de Justicia.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento será de aplicación exclusiva en materia administrativa disciplinaria por las unidades de régimen disciplinario de la República de Guatemala.

**Artículo 3. Gestión.** En su gestión, la unidad debe cumplir con las finalidades acordes a su actuación, debiendo preservar la dignidad y respeto a los derechos humanos de los usuarios, prestar servicio con altos niveles de calidad y efectividad, manteniendo la simplicidad en sus actuaciones, desprovistos de formalismos y tecnicismos. Sus actuaciones deben ser precisas, claras y concretas, observando los principios que fundamentan el derecho laboral: a. Celeridad, siendo los plazos legales considerados como máximos sin que su disminución afecte los derechos de las partes; b. Concentración, debiendo realizarse todas sus fases en una sola audiencia; c. Oralidad; y d. Inmediación.

## **SECCIÓN II ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4. Conformación.** La Unidad de Régimen Disciplinario está conformada por:

- a) Coordinador General, con funciones en toda la República;
- b) Coordinadores adjuntos con funciones en los lugares para los que hayan sido nombrados;
- c) Asesores Jurídicos;
- d) Secretarios administrativos;
- e) Oficiales de trámite;
- f) Notificadores;
- g) Personal administrativo necesario para el buen funcionamiento de la unidad secretarias, recepcionistas y auxiliares de mantenimiento;

**Artículo 5. El Coordinador General.** El Coordinador General de la Unidad de

Régimen Disciplinario de la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial es Abogado y Notario, colegiado activo, nombrado por la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, constituye la máxima autoridad de la Unidad de Régimen Disciplinario, bajo cuya subordinación se encuentran los Coordinadores Adjuntos y el resto del personal de la Unidad.

Tiene las atribuciones que les asigna la ley, reglamentos, acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, manual de funciones, y específicamente:

- a) Mantener la disciplina de la Unidad, velando por la conducta oficial de los Coordinadores Adjuntos y demás personal que la integra;
- b) Verificar el funcionamiento de la Unidad;
- c) Instruir a los auxiliares y empleados acerca de la atención que se le debe prestar a los usuarios;
- d) Velar porque los expedientes que se tramitan en la Unidad se distribuyan equitativamente entre los Coordinadores Adjuntos;
- e) Velar porque se cumplan los plazos de las audiencias y de las resoluciones que aparecen señalados en la ley;
- f) Girar instrucciones y disposiciones administrativas al personal bajo su cargo;
- g) Autorizar las resoluciones finales y definitivas dictadas por la Unidad;
- h) Firmar las distintas resoluciones de trámite, así como las certificaciones que se compulsen;
- i) Colaborar con la Unidad de Dotación de Recursos Humanos cuando se le requiere para lo relativo a la inducción;
- j) Representar al Gerente de Recursos Humanos ante el Consejo de la Carrera Judicial en aquellos casos en que le fuere requerido;
- k) Dictar todas aquellas normas necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad,
- l) Convocar a reuniones periódicas a los coordinadores adjuntos a fin de unificar criterios, analizar y discutir casos que lo ameriten y problemas que puedan surgir en la unidad;

m) Convocar a reuniones informativas al personal que labora en la unidad, dar instrucciones e intercambiar criterios y solucionar problemas que se hayan suscitado;

**Artículo 6. Coordinadores Adjuntos.** Deben ser Abogados, colegiados activos, actúan bajo la subordinación del Coordinador General, son nombrados por la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y entre sus atribuciones están:

- a) Diligenciar y tramitar los expedientes administrativos disciplinarios que le son asignados;
- b) Estudiar la admisión o no para su trámite de los expedientes sometidos a su conocimiento;
- c) Dar instrucciones al oficial designado, por medio del sistema informático de denuncias, de las resoluciones y actuaciones a realizar;
- d) Llevar registro de audiencias y diligencias;
- e) Iniciar con puntualidad las audiencias;
- f) Celebrar y presidir las audiencias;
- g) Verificar la comparecencia de las partes a las audiencias;
- h) Vigilar y preservar el orden y secuencia en el desarrollo de las audiencias;
- i) Recibir la prueba aportada;
- j) Resolver, dentro del plazo establecido por la ley, y bajo la supervisión del Coordinador General, los expedientes disciplinarios a su cargo, debiendo hacer análisis íntegro del caso, valorar y analizar la prueba aportada;
- k) Denunciar lo que corresponda al Ministerio Público cuando del procedimiento disciplinario resultaren indicios de responsabilidad penal;
- l) Denunciar ante la Junta de Disciplina Judicial aquellos casos en que pueda deducirse responsabilidad para jueces y magistrados;
- m) Remitir los expedientes a la autoridad nominadora en aquellos casos en que amerite o se resuelva la destitución del denunciado;
- n) Emitir los dictámenes e informes que se les requieran;

- o) Colaborar con la Unidad de Dotación de Recursos Humanos cuando sean requeridos para las inducciones;

Independientemente del lugar en donde se encuentre la sede de los Coordinadores Adjuntos todos tienen las mismas obligaciones y atribuciones.

Cada uno de los Coordinadores Adjuntos tendrá a su cargo un oficial de trámite.

**Artículo 7. Asesores Jurídicos.** Actúan estrictamente bajo la dirección del Coordinador General, coadyuvan en el trámite y resolución de los expedientes que se ventilan en la Unidad, deben realizar las actividades que le son asignadas por el Coordinador General, verifican los procedimientos legales en las audiencias, que en los expedientes se cumplan los términos y procedimientos legales, deben emitir los dictámenes que le son requeridos.

**Artículo 8. Secretarios Administrativos.** Entre sus atribuciones están la de dar seguimiento a los expedientes en todas sus instancias para velar por la agilización del procedimiento, dar información que le sea requerida por los coordinadores sobre el estado de las actuaciones. Tienen a su cargo la información, actualización y estadística de las actividades realizadas por la Unidad, actúan bajo la dirección y supervisión del Coordinador General.

**Artículo 9. Oficiales.** La unidad contará con tantos oficiales como coordinadores haya, y tendrán a su cargo la tramitación de los expedientes administrativos que le sean asignados, son los encargados de recibir y resolver memoriales, solicitudes y documentación presentada, así como elaborar proyectos de resoluciones de conformidad con las instrucciones que reciban del coordinador adjunto o en su caso del coordinador general, además de desarrollar las actividades inherentes al cargo, deben realizar aquellas que le sean ordenadas, también es el encargado de ingresar la información pertinente al sistema de denuncias.

**Artículo 10. Notificadores.** Encargados de comunicar o hacer saber a las partes y demás personas interesadas, las resoluciones, mandatos y demás diligencias,

deben preparar las cédulas de notificación y despachos e incorporarlos ya diligenciados al expediente. Tienen bajo su custodia los expedientes pendientes de notificarse o de incorporarles las actas de notificación o despachos diligenciados.

Deben actualizar el sistema de notificaciones, compulsar las certificaciones solicitadas y las ordenadas en resolución dentro de los expedientes a su cargo. Serán en número necesario acorde a las necesidades de la Unidad.

**Artículo 11. Personal Administrativo.** Personal Administrativo necesario para el buen funcionamiento de la unidad:

- a) Secretarías encargadas de la recepción de documentos, memoriales, expedientes y notificaciones y traslado de los mismos a los coordinadores adjuntos u oficiales encargados de su trámite, así como dar información verbal y/o escrita que les sea solicitada por parte de las distintas dependencias del Organismo Judicial, de otras entidades del estado o por los usuarios, faccionar constancias y certificaciones que les sean solicitadas de los registros de denuncias.
- b) Auxiliares de mantenimiento, encargados de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Unidad, despachos de los Coordinadores, Salas de Audiencia, Sala de Oficiales y recepción. Son los encargados del traslado de correspondencia, papelería y documentos a las distintas unidades o dependencias a donde van dirigidos.

**Artículo 12. Ambiente de Trabajo.** El coordinador general, coordinadores adjuntos y demás personal deberán realizar esfuerzos necesarios para mantener un ambiente de trabajo en armonía, dignidad y respeto tanto en el trato interno con el resto del personal, así como hacia las personas que asisten a la unidad.

**CAPITULO II**  
**DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**  
**SECCIÓN I**

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 13.** El procedimiento administrativo disciplinario se inicia por denuncia, la que al recibirse en la Unidad se analiza dictando resolución:

- a) No dándole trámite y ordenando su archivo;
- b) Si no es necesario informe de investigación se admite para su trámite y se señala audiencia;
- c) Ordenando la investigación, debiendo, para tal efecto remitir duplicado al ente investigador que corresponde.

**Artículo 14.** Al recibir el informe se analiza y se decide:

- a) No darle trámite a la denuncia y ordenando su archivo;
- b) Admite para su trámite la denuncia y se fija día y hora para la comparecencia de las partes a audiencia;
- c) Si el informe fuera deficiente, inexacto o incompleto, se solicitará su ampliación;

**Artículo 15. Partes.** Son tenidos como parte dentro del proceso administrativo disciplinario:

- 1) El denunciante;
- 2) El ente investigador a través del delegado respectivo; y
- 3) El denunciado;

El procedimiento administrativo disciplinario es eminentemente personal, iniciado por la posible comisión de un hecho constitutivo de falta atribuible a un trabajador del Organismo Judicial, quien debe responder personalmente de su posible comisión, por lo que debe comparecer a la audiencia personalmente, y no por medio de apoderado.

**Artículo 16. Entes Investigadores.** La Supervisión General de Tribunales y la Auditoría Interna, a requerimiento de la Unidad, son los encargados de la investigación de las denuncias sometidas a su conocimiento, para tal efecto se remitirá al ente investigador duplicado de la denuncia y se fijará un plazo



prudencial, que no exceda de quince días, para que lo rindan. Si la investigación tiene que realizarse fuera del departamento de Guatemala, se fijará plazo por razón de la distancia acorde a la ubicación del lugar.

Si la investigación realizada fuere incompleta, deficiente o inexacta se pedirá su ampliación o aclaración.

En caso de que la Supervisión General de Tribunales o la Auditoría Interna tengan conocimiento de un hecho constitutivo de falta disciplinaria, ya sea por razón de una investigación que se efectúe o por las supervisiones normales, deberán ponerlo en conocimiento inmediato a la unidad para la formación del expediente respectivo.

**Artículo 17. Sala de Audiencias.** La Unidad de Régimen Disciplinario debe contar con varias Salas de audiencias las cuales deben tener las condiciones físicas, equipo adecuado y acondicionamiento para la celebración de la audiencia. El coordinador adjunto que preside la audiencia, así como el oficial encargado del expediente se ubicarán al frente de la Sala, y con la debida antelación debe designar los lugares que ocuparán el denunciado y su abogado, si lo tuviere, la parte denunciante y el ente investigador, siendo el oficial de trámite el encargado de indicarles los lugares asignados.

No podrán programarse dos audiencias simultáneas a celebrarse en una misma sala y presidida por un mismo coordinador, para el efecto deberán los coordinadores adjuntos llevar una agenda de audiencias.

**Artículo 18. Notificaciones.** La resolución que da trámite a la denuncia y que señala audiencia para la comparecencia de las partes debe hacerse saber en forma legal, notificando por lo menos con tres días de antelación a la fecha de la audiencia.

Al denunciado deberá citársele bajo apercibimiento de continuar el trámite en su rebeldía si dejare de comparecer sin justa causa, y debe prevenírsele de presentar sus pruebas en el día y hora señalado para el efecto.

En los casos en que no pueda notificarse en el lugar en donde se tramita la denuncia debe comisionarse al juez del lugar que corresponda para que se practique, fijándose el plazo por razón de la distancia según el caso y circunstancias.

## **SECCIÓN II**

### **De la Audiencia**

**Artículo 19. Definición.** Audiencia dentro del procedimiento administrativo disciplinario es el acto por medio del cual los coordinadores adjuntos hacen saber al denunciado el hecho que se le atribuye, le requieren su manifestación sobre su aceptación o no, reciben información de las partes, recaban la prueba propuesta, y escuchan sus conclusiones para tomar una decisión final.

**Artículo 20. Señalamiento de Audiencia.** La Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial, al admitir para su trámite la denuncia planteada, señalará audiencia, dentro de un plazo que no exceda de quince días para la comparecencia de las partes, la cual se llevará a cabo en el día y hora fijado para el efecto, en la sede de la Unidad, o en la sede regional correspondiente y excepcionalmente en el lugar que el Coordinador General de la Unidad elija en casos especiales que sean calificados como tales.

**Artículo 21. Preparación de Audiencia.** Un día antes a la celebración de la audiencia, el oficial de trámite trasladará al coordinador encargado del caso, el expediente completo, debidamente ordenado, foliado, sellado y rubricado a efecto de su estudio previo, así como concretizar el señalamiento de la falta que se denuncia.

Al expediente debe incorporarse: el desplegado de denuncias del empleado denunciado, el cual deberá estar debidamente actualizado en el Sistema Informático de Denuncias de la Unidad de Régimen Disciplinario, y el informe de investigación, en su caso.

### **SECCIÓN III**

#### **ACTOS PROPIOS DE LA AUDIENCIA**

**Artículo 22. Comparecencia.** Al inicio de la audiencia el coordinador adjunto encargado deberá verificar la presencia de las partes, debiendo ser identificadas. La audiencia se llevará acabo aun cuando únicamente comparezca una de las partes, siempre y cuando hayan sido debidamente notificados de conformidad con la ley.

**Artículo 23. Documentos de Identificación.** Los comparecientes a la audiencia podrán identificarse, según sea el caso, con su Documento Personal de Identificación, carné del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, en donde conste su calidad de colegiado activo, y, con el gafete con el que se les identifica como trabajadores del Organismo Judicial.

**Artículo 24. Desarrollo de la Audiencia.** El coordinador adjunto siendo el día y hora señalados para el efecto, constituido en la Sala de Audiencias, estando presentes las partes y demás personas que intervengan, a las que se les ha advertido que deben señalar lugar para recibir notificaciones y citaciones, dará inicio a la diligencia declarando abierta la audiencia, si estuvieren presentes los testigos, previa identificación, se les solicitará, que abandonen la Sala y se les instruirá que no deben comunicarse con las partes.

**Artículo 25. Advertencias.** El coordinador adjunto al inicio hará saber a las partes el motivo de la audiencia, el orden que se debe observar en su desarrollo y hará las siguientes advertencias:

- a) El denunciado no está obligado a declarar contra sí mismo y puede ejercer su derecho de defensa a través de su abogado asesor.
- b) El comportamiento de las partes deberá ajustarse a las Normas Éticas del Organismo Judicial y el Código de Ética del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.
- c) La argumentación se hará en forma oral.
- d) No es permitido proferir frases o palabras injuriosas o irrespetuosas que de cualquier modo dañen a los comparecientes o que desprestigien a la autoridad contra quien vayan dirigidas.
- e) La persona que está en uso de la palabra, no podrá ser interrumpida, salvo disposición del Coordinador Adjunto.
- f) La persona que este en uso de la palabra habrá de dirigirse directamente al coordinador encargado de la audiencia, y en ningún caso a las otras personas que se encuentren presentes en la sala de audiencias.
- g) El orador no podrá apartarse del asunto que se ventila y debe expresarse en forma breve, concisa y precisa, así mismo no le es permitido hacer uso de argumentos innecesarios que prolonguen indebidamente la audiencia o que se refieran a hechos distintos a los que se están dilucidando.
- h) No es permitido el uso de aparatos que perturben la celebración de la audiencia y los celulares deben permanecer apagados en la sala de audiencias.
- i) Se concederá el uso de la palabra por una sola vez, siendo el tiempo máximo de exposición quince minutos, concluido no se podrá otorgar nuevamente su uso.

En caso de que alguna de las partes no cumpliera con las advertencias realizadas, el coordinador llamará al orden para guardar el debido respeto y en caso de desobediencia se le retirará el uso de la palabra, y si persistiere se le invitará a abandonar la Sala de Audiencias, y en caso necesario se solicitará el auxilio de la autoridad correspondiente para sacarlo de la misma.

De lo expuesto e incidencias suscitadas durante el acto se dejará constancia magnetofónica, videofónica o digital.

**Artículo 26. Renuncia, desistimiento y conciliación.** Previo al inicio de la audiencia, o durante su realización la parte denunciante puede presentar escrito de renuncia o desistimiento de la denuncia mediante memorial con firma legalizada. Dentro del transcurso de la audiencia no habrá fase de conciliación, pero puede presentarse en acta suscrita entre el Organismo Judicial a través de sus funcionarios, y el Sindicato representando al denunciado.

La presentación de actas de conciliación, o solicitudes de renuncia o desistimiento no implican la suspensión del procedimiento disciplinario, debiendo continuar con su trámite, en consecuencia no suspende la celebración de la audiencia, debiendo celebrarse sin la intervención del denunciante.

En caso de renuncia, desistimiento o conciliación, se tendrá al denunciante separado del expediente, dejándolo fuera del proceso, y como consecuencia no se le continuará notificando y no podrá hacer nuevas intervenciones dentro del mismo;

La conciliación, renuncia o desistimiento deben ser decididos y resueltos al final, en todo caso, el coordinador adjunto hará el análisis respectivo, pero en ningún caso se aceptarán si se hubiere causado daño patrimonial, económico, moral o a la imagen del Organismo Judicial o de sus intereses.

**Artículo 27. Suspensión de la audiencia.** La audiencia debe llevarse a cabo en forma ininterrumpida en un solo acto, una vez iniciada no podrá suspenderse, salvo caso de fuerza mayor que se calificará en el momento, situación en la cual el coordinador adjunto que la preside debe acordar la suspensión y señalar una nueva audiencia para su continuación y conclusión, la cual debe ser notificada a las partes en ese momento.

**Artículo 28. Lectura del hecho denunciado.** El coordinador que preside la audiencia deberá hacer saber al denunciado el hecho que se le formula.

**Artículo 29. Ratificación por parte del denunciante.** Se concede la palabra a la parte denunciante a efecto de que ratifique los hechos de su denuncia así como para que exponga en forma breve, concreta y precisa los extremos de la misma.

En ningún caso podrán ampliarse, modificarse o señalarse nuevos hechos, en tal caso, se instruirá al denunciante que su planteamiento lo podrá hacer valer a través de una nueva denuncia.

Las denuncias presentadas por la Supervisión General de Tribunales, Auditoría Interna o cualquier otro funcionario administrativo o judicial no requieren de ratificación, tampoco aquellas presentadas por personas particulares con firma autenticada.

En caso de incomparecencia del denunciante o ratificación por escrito se hará constar dicho extremo en el acta respectiva y se continuará con el desarrollo de la audiencia con las partes que estuvieren presentes.

**Artículo 30. Ratificación del informe de investigación.** Se le otorgará la palabra al Supervisor, o Auditor auxiliar que designe el ente investigador, quienes podrán ratificar su informe.

El ente investigador podrá ratificar por escrito el informe de investigación.

**Artículo 31. Actitudes del denunciado.** Se le concederá la palabra al denunciado a efecto de que indique si acepta o no el hecho que se le señala, y en su caso indique las razones, motivación o aclaraciones que considere pertinentes. Si la aceptación fuere simple y llana, se procederá a la suspensión de la audiencia y se resolverá sin más trámite. Si no se diere este supuesto, se continuará con el

desarrollo de la audiencia, continuando en uso de la palabra el denunciado para que manifieste su oposición.

**Artículo 32. De los medios de prueba.** Las partes deben concurrir a la audiencia con sus respectivos medios de prueba, admitiéndose como tales todos aquellos aceptados en el Código Procesal Civil y Mercantil y en el Código de Trabajo.

Su ofrecimiento, presentación y diligenciamiento se efectuarán durante el transcurso de la audiencia.

**Artículo 33. De los testigos.** Cada una de las partes pueden presentar hasta dos testigos por cada uno de los hechos denunciados.

Previo a su declaración, cada testigo será protestado de conformidad con la ley, haciéndosele saber las penas relativas al delito de falso testimonio, será preguntado sobre sus generales de ley y señalaran lugar para recibir notificaciones. Posteriormente se le dará la palabra para que se manifieste sobre los hechos.

Luego de su exposición, si las partes lo consideran conveniente, le formularán las preguntas pertinentes y finalmente el coordinador podrá repreguntarlo en relación a lo declarado.

Las preguntas serán dirigidas en forma verbal, clara, precisa y deberán versar sobre los hechos relatados por el testigo, debiendo ser calificadas previamente por el Coordinador.

**Artículo 34. Conclusiones.** Se concede la palabra a las partes, en su orden de intervención, para que emitan las conclusiones que estimen necesarias, las que deberán ser en forma breve, concreta y precisa.

El denunciado podrá expresar sus conclusiones por medio de su Abogado.

**Artículo 35. Cierre.** Al finalizar la fase relativa a las conclusiones, el Coordinador adjunto declarará finalizada la audiencia.

**Artículo 36. Registro de la Audiencia.** El desarrollo de la audiencia será registrada por cualquier medio que garantice su preservación, conservación, e inalterabilidad, en todo caso se debe documentar mediante acta resumida de registro de audiencia conteniendo lugar, fecha y hora de inicio y finalización, personas que comparecen, especificación de los documentos con que se identificaron, objeto de la audiencia, resumen de su desarrollo, forma en que quedó registrada, funcionario u oficial responsable de la custodia del registro, magnetofónico, videofónico o digital. Del acta el oficial dará lectura íntegra, o podrá ser leída por comparecientes, procediendo a su ratificación, aceptación y firma por los que en ella intervinieron, siendo suscrita por el coordinador adjunto y oficial de trámite, consignando al margen su nombre. De los registros se entregará copia a las partes.

**Artículo 37. Transcripción o certificación del acta.** Cuando las partes lo requieran se podrá transcribir copia simple o certificada del acta que documente la audiencia.



### **CAPÍTULO III DE LAS RESOLUCIONES**

**Artículo 38. Resoluciones.** Dentro del proceso administrativo disciplinario se dan dos tipos de resoluciones:

- a) De trámite; y
- b) Resoluciones razonadas que deciden alguna situación trascendental dentro del expediente disciplinario o resuelven el asunto dando fin al procedimiento.

**Artículo 39. Resoluciones de Trámite.** Las resoluciones de trámite se dictarán a más tardar el día siguiente de recibida la solicitud o documentación, debiendo



consignarse el nombre de la unidad, lugar, fecha, contenido, cita de leyes, firma y sello del coordinador adjunto.

**Artículo 40. Resoluciones Razonadas.** Las resoluciones razonadas que no pongan fin al procedimiento deben dictarse dentro de cuarenta y ocho horas, debiendo contener los antecedentes, la parte considerativa con el análisis de hecho y jurídico del caso, fundamentación legal y la parte resolutive. Debe ser firmada por el Coordinador adjunto a cargo del expediente con el visto bueno del Coordinador General.

**Artículo 41. Resoluciones Finales.** Las resoluciones finales o que pongan fin al procedimiento se dictarán dentro de tres días hábiles a partir de haberse llevado a cabo la audiencia, deberán ser razonadas y contener además del nombre de la unidad que la emite, lugar, fecha, nombres del denunciante, del denunciado, hecho que se le atribuye, los antecedentes o resumen del expediente, consideraciones de hecho y de derecho, análisis de sus razonamientos, valoración de las pruebas, disposiciones legales aplicables al caso, y parte resolutive con expresión de las decisiones arribadas congruentes con el expediente. Las resoluciones razonadas deben ir suscritas con la firma del coordinador adjunto responsable de la resolución, y el visto bueno del Coordinador General, quien debe firmarlo y sellarlo.

**Artículo 42. Duración del procedimiento.** El procedimiento administrativo disciplinario deberá realizarse en un período de tres meses en aquellos casos que la sanción disciplinaria consista en amonestación verbal o escrita y/o suspensión temporal del ejercicio del cargo sin goce de salario. En aquellos casos que tienen prevista la sanción de destitución, el plazo del procedimiento podrá ser prorrogado por tres meses más. El plazo será computado a partir de la fecha en que la denuncia se reciba en la Unidad de Régimen Disciplinario.

**Artículo 43. Vigencia.** El presente acuerdo entrará en vigencia un día después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala el treinta de mayo de dos mil trece.

## COMUNÍQUESE

Gabriel Antonio Medrano Valenzuela  
Presidente del Organismo Judicial  
y Corte Suprema de Justicia

Joaquín R. Flores Guzmán  
Secretario General de la  
Presidencia del Organismo Judicial



GUATEMALA, C.A.

CENTRO NACIONAL DE ANÁLISIS Y DOCUMENTACIÓN JUDICIAL