



**LOS  
ABOGADOS  
EN GUATEMALA**

# **COMPILACIÓN DE REGLAMENTOS DE TRIBUNALES**

**[WWW.LOSABOGADOSENGUATEMALA.COM](http://WWW.LOSABOGADOSENGUATEMALA.COM)**

# INDICE

## **ACUERDO No. 36-2004**

Reglamento General de Tribunales..... 3

## **ACUERDO NÚMERO 24-2005**

Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales ..... 26

## **ACUERDO No. 30-2010**

Reglamento de Gestión para los Juzgados y Tribunales con Competencia en Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer ..... 36

## **ACUERDO NÚMERO 74-2017**

Reglamento de Gestión de Juzgados y Salas con Competencia en Materia de la Niñez y Adolescencia y de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal .....47

## **ACUERDO NÚMERO 48-2017**

Reglamento Interior de los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social.....73

## **ACUERDO NÚMERO 42-2014**

Reglamento de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Centro de Justicia de Familia de la Ciudad de Guatemala ..... 95

## **ACUERDO NÚMERO 47-2018**

Reglamento de Gestión del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia del Departamento de Quetzaltenango..... 116

**ACUERDO No.  
36-2004**

**Reglamento General  
de Tribunales**

**[www.losabogadosenguatemala.com](http://www.losabogadosenguatemala.com)**

# **ACUERDO No. 36-2004**

## **Reglamento General de Tribunales**

### **LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Reglamento General de Tribunales (Decreto Gubernativo número 1568, emitido el 31 de agosto de 1934) se ha desactualizado debido al tiempo transcurrido y a que la estructura e integración del Organismo Judicial ha variado como consecuencia de disposiciones constitucionales posteriores, y por la modificación y promulgación de nuevas leyes que regulan la función de los jueces y auxiliares judiciales.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, además, es necesario unificar en un nuevo Reglamento General de Tribunales los preceptos aun vigentes del Decreto Gubernativo 1568, los que se encuentran dispersos en diferentes acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia, así como nuevas disposiciones, a fin de armonizar esta normativa con la nueva legislación vigente en la República y mejorar la función tribalicialia.

#### **POR TANTO:**

Con base en las disposiciones de los artículos 203, 205, 210, 211, 214, 217, 218, 220, 221 y 222 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso f) del artículo 54 de la Ley del Organismo Judicial.

#### **ACUERDA:**

**El siguiente**

### **REGLAMENTO GENERAL DE TRIBUNALES**

#### **TÍTULO I TRIBUNALES COLEGIADOS**

##### **CAPÍTULO I**

#### **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y SUS CÁMARAS**

Artículo 1.- La Corte Suprema de Justicia y sus Cámaras tendrán las atribuciones administrativas y jurisdiccionales que le señala la Constitución Política de la República, la ley y este reglamento.

Artículo 2.- La Corte y sus cámaras se reunirán en sesiones ordinarias y extraordinarias, para la resolución de los asuntos que sean de su competencia.

Artículo 3.- La Corte en pleno se reunirá ordinariamente, por lo menos, una vez a la semana, el día y hora que sea convocada por el Presidente.

Artículo 4.- Las Cámaras de la Corte, se reunirán en sesión ordinaria, por lo menos una vez a la semana, a convocatoria de los Presidentes de las mismas.

Artículo 5.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia o por el Presidente de cada Cámara, cuando algún asunto urgente lo haga necesario.

Artículo 6.- A menos que la Corte o sus cámaras dispongan lo contrario, las sesiones se celebrarán privadamente en el salón destinado para el efecto.

Artículo 7.- Los magistrados darán cuenta con sus ponencias, en orden inverso al de su elección. El ponente leerá su proyecto, el cual será puesto a discusión por el Presidente, y una vez agotada la misma, pondrá a votación la resolución. Los Magistrados votarán en el mismo orden que se indica en este artículo.

Artículo 8.- Si alguno de los que forman el Tribunal expresare que necesita estudiar con más detenimiento el asunto que se va a fallar y pidiere que se suspenda la discusión, el Presidente lo acordará así y señalará un plazo que no exceda de tres días para que continúe el debate y se dicte oportunamente el fallo.

Artículo 9.- El ponente dará las explicaciones que le fueren pedidas, relativas al asunto que se discuta, y acatará el acuerdo de la mayoría en cuanto a la forma y redacción de la resolución.

Artículo 10.- Las resoluciones de la Corte en pleno y las de sus Cámaras serán firmadas por todos los magistrados que hayan integrado el tribunal, aunque alguno o algunos hayan votado en contra de lo acordado por la mayoría. Toda resolución llevará las firmas completas de los magistrados y del secretario, indicándose abajo de cada firma el nombre y cargo del signatario.

Artículo 11.- Se considerará dictada una resolución cuando haya acuerdo de la mayoría de los miembros que formen el tribunal. En consecuencia, una vez efectuada la votación, no podrá variarse lo acordado.

Artículo 12.- Cuando no haya mayoría de votos sobre una ponencia, ésta quedará desechada, y el presidente del tribunal pasará el asunto a otro magistrado para que formule nueva ponencia.

## **CAPITULO II**

### **PRESIDENTE DEL ORGANISMO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.**

Artículo 13.- Por impedimento, excusa, recusación o ausencia temporal de alguno de los miembros de una de las Cámaras de la Corte Suprema de Justicia, se llamará a integrar a los magistrados de las otras Cámaras en forma rotativa. Si por las mismas causales no pudiere actuar o conocer el Presidente de la Cámara, será sustituido por los demás integrantes de la misma Cámara, en el orden de su elección.

Cuando no se pueda integrar la Cámara en la forma indicada, se procederá como se dispone para la Corte en Pleno. Si la falta fuere absoluta se procederá de la misma manera, mientras el Congreso de la República hace nueva elección.

Artículo 14.- Además de las contenidas en la ley, el Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias a la Corte en Pleno o a sus cámaras, para el conocimiento y resolución de los asuntos de su competencia;
- b) Presidir las audiencias y sesiones ordinarias y extraordinarias, dirigir los debates y poner los asuntos a votación cuando se consideren suficientemente discutidos;
- c) Dictar las medidas pertinentes para que todos los asuntos sean tramitados y resueltos dentro de los plazos legales;
- d) Hacer del conocimiento de la Corte en pleno o de la Cámara respectiva, las anomalías o deficiencias que notare en la administración de justicia, a efecto de dictar las providencias que se requieran para remover los obstáculos que se presenten;
- e) Pedir informe o el envío de las actuaciones, en los casos que proceda conforme a la ley, a cualquier tribunal de la República o dependencia del Organismo Judicial, para su estudio y resolución, que competan a la Corte en Pleno o a sus cámaras;

- f) Designar en los departamentos donde hubiere más de un Juez de Primera Instancia, al que deba practicar inspección en el Registro de la Propiedad y revisión de los protocolos de los notarios;
- g) Autorizar los libros que sean necesarios llevar para el mejor funcionamiento de las dependencias del Organismo Judicial;
- h) Suscribir los suplicatorios, exhortos, cartas rogatorias o asistencia judicial, en los casos que corresponda, que se dirijan al extranjero o que se reciban para ser diligenciados en los tribunales de la República;
- i) Ejercer la administración superior del Servicio Civil del Organismo Judicial, de conformidad con las leyes respectivas;
- j) Dictar las medidas adecuadas para la conservación, higiene y ornato de los edificios que ocupan los tribunales; así como la distribución de las distintas oficinas y su provisión de mobiliario y equipo.

### **CAPITULO III**

#### **SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Artículo 15.- El Secretario de la Corte Suprema de Justicia es el jefe inmediato del personal de la Secretaría de la Corte y órgano de comunicación con los funcionarios judiciales y administrativos.

Además de las atribuciones generales de los secretarios de los tribunales, tiene las específicas siguientes:

- a) Distribuir el trabajo entre sus subordinados;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del Subsecretario, Oficial Mayor, Coordinadores de Cámara, Oficiales, Notificadores y demás personal de la Secretaría, a efecto que los asuntos sean tramitados con eficiencia y celeridad;
- c) Dictar las medidas que sean necesarias para el mantenimiento del orden y compostura que debe observar el personal a su cargo;
- d) Cumplir y hacer que se cumplan las órdenes e instrucciones que reciba de la Corte, su Presidente o de las Cámaras, en relación con las atribuciones que les corresponden;
- e) Disponer los arreglos necesarios para la celebración de las audiencias y vistas públicas y actuar en ellas de conformidad con las normas aplicables;
- f) Autorizar con su firma, las resoluciones de la Presidencia, de la Corte o de sus cámaras, dando fe de su autenticidad, y dar el curso debido a dichas soluciones;
- g) Cuidar que se devuelvan inmediatamente a los tribunales y otras oficinas los procesos o expedientes, con sus respectivas ejecutorias;

- h) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia, dando cuenta de su contenido al Presidente o a la oficina que corresponda;
- i) Atender el Registro de Abogados de los Tribunales, y de los demás que las leyes y reglamentos especifiquen;
- j) Elaborar la agenda del Pleno de la Corte Suprema de Justicia y coordinar las acciones que emanen de la misma;
- k) Revisar las resoluciones, previo a la firma del Presidente y Magistrados; y,
- l) Hacer del conocimiento del órgano disciplinario correspondiente las faltas, abusos o impuntualidad de los oficiales y demás empleados de la Secretaría, para que se proceda conforme a la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

Artículo 16.- El Secretario de la Corte Suprema de Justicia será asistido en sus funciones por el subsecretario, oficial mayor, oficiales, notificadores, coordinadores de Cámara y demás personal asignado.

#### **CAPÍTULO IV SUBSECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.**

Artículo 17.- (Párrafo modificado por el Artículo 1 del Acuerdo 9-2012 de la Corte Suprema de Justicia). El Subsecretario de la Corte Suprema de Justicia, además de las atribuciones generales de los secretarios de los tribunales, que desempeñará en coordinación con el Secretario de la Corte Suprema de Justicia, tiene las específicas siguientes:

- a) Tener a su cargo los expedientes de exhibición personal y de averiguación especial que se presenten ante la Corte Suprema de Justicia;
- b) Coordinar con la dependencia correspondiente el material que deba publicarse en la Gaceta de los Tribunales;
- c) Tener a su cargo el registro de acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia;
- d) Coordinar el registro de documentos en los libros respectivos;
- e) Coordinar la elaboración de las listas de las personas que deban integrar los tribunales de conciliación y arbitraje, tribunales militares y tribunales de imprenta;
- f) Apoyar a la Presidencia del Organismo Judicial en la elaboración de los turnos de los tribunales, cuando sea necesario de conformidad con la ley;
- g) Preparar el ceremonial para los actos públicos que se lleven a cabo en la Corte;



- h) Auxiliar al Secretario en las vistas públicas en los asuntos que le competen, así como atender las comisiones para las cuales sea designado;
- i) Colaborar con el Secretario en la coordinación, supervisión y dirección del trabajo del personal de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia; y,
- j) Las demás que correspondan, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias, acuerdos y circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia.

## **CAPÍTULO V**

### **OFICIAL MAYOR DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Artículo 18.- El Oficial Mayor de la Corte Suprema de Justicia tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Revisar los memoriales que ingresen a la Secretaría, así como las resoluciones y los proyectos;
- b) Verificar el trámite de los amparos, casaciones, exhibiciones personales y procesos especiales de averiguación;
- c) Verificar y coordinar el trámite de conflictos de jurisdicción, quejas, suplicatorios, dudas de competencia, recursos de revisión, reposición y apelación, ocurso de hecho y antejuicios, llevando el control de las resoluciones de trámite y de fondo;
- d) Elaborar estadísticas de resoluciones y demás asuntos que se tramitan en la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia;
- e) Llevar el libro de registro del Boletín Judicial, así como el control de todas las notificaciones efectuadas por este procedimiento;
- f) Cualquier otra atribución que le asigne el Secretario o Subsecretario; y,
- g) Sustituir al Subsecretario en caso de ausencia temporal, impedimento, recusación o excusa de éste.

## **CAPÍTULO VI**

### **OFICIALES DE LA SECRETARIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.**

Artículo 19.- Los Oficiales de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Recibir y analizar los memoriales que ingresen a la Secretaría;
- b) Elaborar proyectos de resoluciones;
- c) Redactar los oficios dirigidos a las autoridades judiciales en general;

- d) Elaborar y controlar los conocimientos que se requieran para el traslado de expedientes o resoluciones;
- e) En el orden correlativo que corresponda, asignar números de control a los expedientes;
- f) Controlar, resguardar y archivar los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciban del Presidente;
- g) Preparar y coordinar la agenda de las vistas públicas;
- h) Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes, así como las respectivas resoluciones;
- i) Informar a las autoridades superiores sobre las actividades realizadas; y,
- j) Otras funciones o atribuciones que les sean ordenadas por el Secretario, Subsecretario u Oficial Mayor.

## **CAPITULO VII VISTAS PÚBLICAS**

Artículo 20.- La vista será pública, si así lo solicitare el interesado, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha fijada por el tribunal para la vista. En su caso, la solicitud se hará conforme a lo previsto en las leyes.

Artículo 21.- En los recursos de casación y en los demás asuntos que conozcan la Corte Suprema de Justicia o sus Cámaras, la vista se realizará el día y hora señalados en la resolución correspondiente, oportunidad en la que podrán alegar de palabra o por escrito, los abogados de las partes y éstas, si así lo desearan. La vista se verificará dentro de los quince días después de que se termine la tramitación del asunto, salvo que en leyes especiales se establezcan plazos o procedimientos diferentes, en cuyo caso se estará a lo expresado en esas leyes.

Artículo 22.- El Secretario ordenará el arreglo conveniente del local donde deba realizarse la vista pública, que puede ser la Sala de Vistas de la Corte Suprema de Justicia, la sala de sesiones de la misma o cualquier otro local adecuado.

Con este objeto designará los lugares que ocuparán el representante del Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, las partes y sus abogados, los procesados y sus custodios, y, en su caso, los auxiliares del tribunal, la prensa y el público que asistiere.

El Secretario ordenará lo relativo a la grabación magnetofónica, video o versión taquigráfica del acto.

En casos especiales, calificados por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, la Sala de Vistas de dicha Corte podrá utilizarse para la celebración de debates o vistas públicas de otros tribunales, así como actos académicos de otras instituciones.

Artículo 23.- La vista pública se desarrollará en la siguiente forma:

1º. El Presidente del tribunal declarará abierta la audiencia, hará las advertencias pertinentes conforme el artículo 27 de este Reglamento y ordenará al Secretario que dé lectura al escrito de introducción del recurso, la parte conducente de la sentencia recurrida, los votos razonados, según el caso; y los demás pasajes del proceso que el tribunal estime pertinentes;

2º. A continuación se concederá la palabra al abogado de la parte recurrente, que ocupará la tribuna de la izquierda;

3º. Enseguida se concederá la palabra al abogado de la otra parte, que ocupará la tribuna de la derecha;

4º. Acto seguido harán uso de la palabra, si así lo pidieren, el querellante adhesivo y el reo, o el actor y el demandado, después de sus abogados;

5º. Por último, hará uso de la palabra el representante del Ministerio Público, o de la Procuraduría General de la Nación en los casos en que intervenga;

6º. Concluida la intervención de los abogados y las partes, el Presidente o cualquiera de los magistrados podrán dirigirles preguntas encaminadas a aclarar y ampliar aspectos de los alegatos, que se consideren de importancia para el mejor conocimiento del caso; y,

El Presidente del tribunal declarará terminada la audiencia; y el Secretario levantará el acta respectiva, que se agregará al proceso.

Artículo 24.- Si alguna de las partes estuviere dirigida por varios abogados, sólo uno de ellos podrá hacer uso de la palabra durante la vista. A los abogados, una vez hayan expuesto sus alegatos oralmente, no se les concederá nuevamente la palabra, salvo en el caso previsto en el inciso 6º. del artículo anterior de este Reglamento.

Artículo 25.- No es permitido en las vistas públicas leer los alegatos. Sin embargo, se podrá dar lectura a pasajes del proceso, citas legales, jurisprudencia o doctrina, relacionados con el caso.

El orador deberá dirigirse al tribunal que presida la audiencia, no al público o a personas distintas. Los alegatos que sean escritos se agregarán a los autos.

En las vistas públicas podrán emplearse medios audiovisuales, previa autorización del tribunal.

Artículo 26.- Sólo los abogados patrocinantes acreditados en el proceso, podrán hacer uso de la palabra, salvo que no teniendo esa calidad acrediten, antes de la audiencia, la representación de la persona a quien patrocinarán. Si no comparece la parte que solicitó la audiencia, ni su abogado director, la vista pública no se realizará.

Los demás casos no previstos serán resueltos por el Tribunal.

Artículo 27.- El Presidente del tribunal no permitirá:

- a) Que el orador se aparte del asunto con desviaciones innecesarias que, sin relación con las cuestiones planteadas, prolonguen indebidamente el acto;
- b) Que el orador profiera frases o palabras injuriosas o irrespetuosas, o que de cualquier modo desprestigien a la autoridad contra quien vayan dirigidas; y,
- c) Que los concurrentes interrumpen el acto, de cualquier manera. Tampoco se permitirá que la persona que esté haciendo uso de la palabra sea interrumpida por su contraparte, o por cualquier otra persona.

Artículo 28.- En el caso del inciso a) del artículo anterior, el Presidente del tribunal llamará la atención al orador para que se circunscriba al asunto planteado; y en el caso del inciso b) que guarde el respeto debido. Si no obedeciere, le retirará el uso de la palabra. Si aún así persistiere, se le hará desalojar la sala. Si ocurriere cualquiera de los casos previstos en el inciso c) el Presidente ordenará silencio. Si persistieren, hará salir de la sala a los provocadores.

Si se promoviere desorden, requerirá el auxilio de la fuerza pública, si fuere necesario, y se procederá de conformidad con las disposiciones legales específicas aplicables; y dará por concluida la audiencia, si así lo estimare procedente, atendiendo a las circunstancias del caso.

Artículo 29.- Sin perjuicio de lo que establezcan normas legales especiales, en las vistas, debates o audiencias públicas que se realicen por las Salas de la Corte de Apelaciones y demás tribunales colegiados de la misma categoría, así como por tribunales de primera instancia o similares, se aplicarán, en lo que fueren pertinentes, las disposiciones que sobre vistas públicas se expresan en el presente reglamento.

## **TÍTULO II**

### **CORTE DE APELACIONES Y DEMÁS TRIBUNALES COLEGIADOS DE LA MISMA CATEGORÍA**

#### **CAPITULO I**

Artículo 30.- Cada sala se compone de tres magistrados propietarios y dos suplentes para los casos que sean necesarios, y será presidida por el magistrado que designe la Corte Suprema de Justicia.

También podrá la Corte Suprema de Justicia aumentar el número de magistrados de cada sala cuanto así lo exijan las circunstancias, su nombramiento podrá ser indefinido o por tiempo determinado.

Artículo 31.- Las disposiciones de este título comprenden también, en lo aplicable, a los demás tribunales colegiados de la misma categoría.

## **CAPÍTULO II PRESIDENTE**

Artículo 32.- Los presidentes de salas y de los tribunales colegiados de la misma categoría constituyen la autoridad superior del tribunal respectivo.

Artículo 33.- Corresponde a los presidentes de las salas o tribunales colegiados de la misma categoría, además de las atribuciones legales, las siguientes:

- a) Presidir el tribunal en todos los actos oficiales;
- b) Abrir y cerrar las sesiones ordinarias del tribunal y convocarlo a las extraordinarias, cuando fuere necesario;
- c) Supervisar el trámite de todos los asuntos, sustanciándolos hasta dejarlos en estado de resolver;
- d) Mantener el orden en el tribunal y dictar las disposiciones que crea convenientes, debiendo proceder conforme la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento, contra cualquier persona que las desobedezca;
- e) Velar por la distribución equitativa de los asuntos entre él y los magistrados vocales, y fijar el orden de su conocimiento;
- f) Oír las quejas de las partes acerca del retraso o de otras anomalías con relación a sus asuntos y tomar las disposiciones pertinentes;
- g) Cerciorarse personalmente del funcionamiento del tribunal, de la atención que los empleados presten al público y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notaren, y, cuando corresponda, hacerlo del conocimiento del sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial, para que se proceda conforme a la ley; y,
- h) Revisar los expedientes asignados al secretario y demás auxiliares del tribunal. Si encontraren asuntos o escritos de los que no tuvieran noticia o diligencias sin cumplimentar o efectuadas con retraso, u otras deficiencias, corregirán en el acto cualquier anomalía. De toda revisión deberán levantar acta, que remitirán al Presidente del Organismo Judicial, con copia a la autoridad correspondiente, de conformidad con la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

Para la buena marcha del tribunal, el Secretario deberá llevar el control del trabajo de los demás auxiliares, dando cuenta al Presidente.

## **CAPÍTULO III MAGISTRADOS DE SALAS**

Artículo 34.- El Magistrado ponente deberá presentar su proyecto con la debida anticipación, para que se dicte la resolución que corresponda, dentro de los plazos legales.

Artículo 35.- El tribunal decidirá los días y horas en que se verifiquen las sesiones ordinarias.

Artículo 36.- El día y hora fijados se reunirán los Magistrados en el lugar respectivo. El Presidente declarará abierta la sesión y los magistrados, en orden inverso al número de vocalía, darán cuenta con los asuntos que tuvieren en estudio. El Magistrado ponente dará lectura a su proyecto, el cual deberá estar ajustado a lo que dispone la Ley del Organismo Judicial y demás disposiciones legales aplicables, dará las explicaciones y aclaraciones que se le pidan concernientes al caso, fijando las cuestiones sobre las que hayan de versar la discusión y votación.

Salvo el caso de suspensión previsto en el artículo siguiente, una vez iniciada la discusión o votación, no podrá ser interrumpida, sino por causas de fuerza mayor.

Artículo 37.- Cualquiera de los magistrados puede pedir que se suspenda la discusión para continuarla en la forma prevista por la ley. En todo caso, las actuaciones y la ponencia deberán quedar a disposición de los magistrados para que puedan estudiarlos personalmente y proponer las modificaciones de fondo y forma que estimaren pertinentes.

Artículo 38.- Una resolución se considerará dictada cuando haya acuerdo de la mayoría de los miembros que forman el tribunal y la misma esté firmada, conforme lo estipula la Ley del Organismo Judicial.

Cuando el tribunal estuviere integrado por un número par de Magistrados, el Presidente tendrá doble voto.

Artículo 39.- Si la ponencia no fuere aprobada por la mayoría y no se llegare a ningún acuerdo con el magistrado ponente, éste entregará los autos para que otro magistrado, designado por sorteo, redacte la nueva ponencia, debiendo procederse conforme lo establecido en la Ley del Organismo Judicial, en lo que fuere aplicable.

Artículo 40.- Si el Tribunal, el día de la vista estuviere desintegrado por cualquier causa imprevista, se procederá a integrarlo como corresponde.

Si volviere el propietario y no se hubiere proferido el fallo, se resolverá sin necesidad de nueva vista, con el magistrado que integrare el día que se dicte la resolución.

Artículo 41.- Los magistrados pueden presentar proposiciones sobre asuntos de índole administrativa que se refieran a su tribunal, y exigir su resolución. Para el efecto, el Presidente deberá hacer las gestiones ante la autoridad respectiva.

**TITULO III**  
**JUECES DE PRIMERA INSTANCIA**  
**CAPITULO ÚNICO**

Artículo 42.- Además de las atribuciones que les asigna la ley, los reglamentos y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, los jueces de primera instancia tendrán las siguientes:

- a) Mantener la disciplina de los tribunales en todo el distrito de su jurisdicción, velando por la conducta oficial de los jueces menores y hacerles cumplir todos los deberes que las leyes le imponen y, en general evitar toda clase de actos de corrupción;
- b) Estudiar y resolver personalmente los asuntos sometidos a su conocimiento;
- c) Cerciorarse personalmente del funcionamiento del tribunal, de la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notaren, haciéndolo saber, cuando corresponda, al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial; y,
- d) Revisar personalmente, por lo menos una vez al mes, y en fechas distintas, las mesas del secretario y demás auxiliares del tribunal. Si encontraren asuntos o escritos de los que no tuvieran noticia o diligencias sin cumplimentar o efectuadas con retardo, u otras deficiencias, corregirán en el acto cualquier anomalía; debiendo levantar acta de toda revisión, que remitirán al Presidente de la Sala Jurisdiccional, con copia a la autoridad que corresponda, de conformidad con la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

Artículo 43.- Los tribunales de primera instancia que tienen competencia en materia penal y los de sentencia, están obligados remitir a la Sala jurisdiccional los estados mensuales que deberán contener, respecto de cada detenido y con la debida separación, los datos siguientes:

- a) Fecha en que se inició la causa;
- b) Nombres y apellidos, edad, fecha de nacimiento, estado civil, origen, último domicilio, oficio, ocupación o profesión, si sabe o no leer y escribir, nombres de los padres y números de orden y registro de la respectiva cédula de vecindad, en su caso;
- c) Delito o delitos por los que estuviere procesado;
- d) Fecha del auto de prisión y del auto de procesamiento; y datos sobre su situación jurídica actual; y,
- e) En su caso, fecha del debate y de las sentencias de primero y segundo grados; y de la última diligencia.

Este cuadro se enviará periódicamente, o cuando le sea requerida, a la Unidad de Antecedentes Penales, para contar con información actualizada.

Artículo 44.- Los jueces de primera instancia levantarán actas de las visitas e inspecciones que practiquen y enviarán copias certificadas de las mismas a la Presidencia del Organismo Judicial, con copia simple a la sala jurisdiccional, y, cuando proceda, a los jueces de ejecución; y propondrán la manera de remover los inconvenientes que no sean de su competencia o que exijan la intervención superior.

## **JUECES DE PAZ**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 45.- En lo que sea aplicable, los jueces de Paz tendrán en sus respectivos juzgados las mismas atribuciones que este reglamento confiere a los de primera instancia.

La Corte Suprema de Justicia establecerá los juzgados de Paz en el número y en los lugares que considere convenientes a la buena administración de la justicia.

Artículo 46.- Los jueces de Paz que atiendan diversos ramos, deberán distribuir equitativamente entre los auxiliares judiciales los asuntos que correspondan a cada uno de ellos.

## **TITULO V AUXILIARES JUDICIALES**

### **CAPITULO I SECRETARIOS DE LOS TRIBUNALES**

Artículo 47.- En cada uno de los tribunales de justicia habrá un secretario que autorice las resoluciones que se dicten y las diligencias que se practiquen. Por ausencia, impedimento o enfermedad de los secretarios de los tribunales, se actuará con otro que se nombre específicamente o con dos testigos de asistencia.

Artículo 48.- Los secretarios de los tribunales se dividen en las categorías siguientes:

- a) Secretario y subsecretarios de la Corte Suprema de Justicia;
- b) Secretario de Sala de Apelaciones o de tribunal colegiado de la misma categoría;
- c) Secretario de Juzgado de Primera Instancia y de Tribunal de Sentencia; y,
- d) Secretario de Juzgado Menor o de Paz.

Artículo 49.- Los secretarios de los tribunales, en general, tienen las siguientes atribuciones principales:



- a) Asistir a los titulares de los respectivos tribunales en la práctica de las diligencias y demás actuaciones que competen al tribunal;
- b) Redactar o hacer que se redacten las resoluciones, actas, declaraciones y demás diligencias que deba autorizar;
- c) Extender certificaciones, ejecutorias, constancias y copias auténticas de los documentos o de las actuaciones de los procesos, con el visto bueno del titular del tribunal, cuando conforme a ley le corresponda hacerlo así;
- d) Custodiar las llaves del tribunal y de su archivo;
- e) Llevar, según los casos y circunstancias, y bajo su estricta responsabilidad, el control y la custodia de plicas, formularios de órdenes de libertad, objetos, bienes, valores y documentos que prevea la ley o que le ordene el titular del tribunal;
- f) Depositar tan pronto como se practiquen las diligencias respectivas, en los archivos del Organismo Judicial o en una institución bancaria, según proceda, los valores y efectos correspondientes, evitando, en todo momento, ponerlos en riesgo o peligro de pérdida o sustracción;
- g) Asegurarse que siempre exista una provisión adecuada de útiles de oficina y mobiliario; distribuirlos al personal según se requiera; velar por el cuidado y la conservación de los útiles y del mobiliario, así como mantener actualizado el inventario del tribunal;
- h) Dirigir las actividades del personal del tribunal y aplicar las medidas de control y disciplina interna que se requieran, e informar de lo actuado al titular del tribunal;
- i) Revisar, junto con el titular del tribunal, los procesos que se encuentran en trámite, levantar el acta respectiva y transcribirla a la Presidencia del Organismo Judicial y a las dependencias que corresponda;
- j) Supervisar la recepción, registro y control de los documentos o los expedientes que ingresan al tribunal; y distribuirlos equitativamente y de acuerdo con los procedimientos que se hayan establecido;
- k) Llevar el control del movimiento del personal del tribunal; levantar las actas de toma de posesión y de entrega del cargo y expedir los avisos y las certificaciones correspondientes;
- l) Hacer que se lleven en debida forma, bajo su dirección y responsabilidad, los registros siguientes: asistencia de empleados y de pasantes; demandas y denuncias según el caso; recepción de escritos y documentos; notificaciones, inventarios, conocimientos, actas, acuerdos, de control de audiencias, de exhortos y despachos, y los demás que prescriban las leyes y este reglamento. Los registros a que se refiere este inciso y las demás actividades de gestión administrativa interna de los tribunales, podrán llevarse mediante sistemas informáticos previamente autorizados por la Presidencia del Organismo Judicial, debiéndose imprimir copias físicas para respaldo de seguridad;
- m) Ser el jefe administrativo del tribunal y el órgano de comunicación con el público; sus funciones las cumplirá subordinadas al presidente del tribunal o al juez, según el caso;

- n) Atender e informar a los abogados, interesados y público en general sobre la tramitación de los procesos;
- ñ) Permanecer en el tribunal durante las horas de despacho y acudir fuera de ellas cuando fuere necesario o llamado por el juez o Presidente del tribunal;
- o) Coleccionar el Diario Oficial, La Gaceta de los Tribunales, las gacetas jurisprudenciales de la Corte de Constitucionalidad y demás publicaciones pertinentes, para ponerlos al servicio del tribunal;
- p) Conservar en su poder los sellos del tribunal, guardándolos en lugar seguro y no permitirlo a otros empleados, salvo que los usaren en su presencia y, bajo ningún concepto a personas ajenas al tribunal; y,
- q) Elaborar la estadística mensual u otras, según se requiera en los formatos respectivos y remitirlos durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al Centro Nacional de Documentación Judicial (CENADOJ).

Artículo 50.- Corresponde también a los secretarios de los tribunales:

1. Cuidar que se reciban los escritos, expedientes y documentos que se presenten al tribunal, que se les dé entrada simultáneamente en el libro respectivo; y rechacen aquellos en que no se acompañe la copia o copias respectivas y en los demás casos previstos por la ley;
2. En todo caso, revisar los procesos, los expedientes, los memoriales y cualesquiera otros documentos que ingresan al tribunal;
3. Cuidar que se ponga por quien corresponde al pie de los escritos y documentos, una razón que contenga la fecha y hora de entrega, número de copias e indicación, en su caso, de los demás documentos que presente;
4. Dar en el mismo acto, si se le pidiere, recibo del escrito y de las copias y documentos, que contendrá los datos expresados; y cuidar, que se selle de recibido los escritos o documentos, con los mismos datos, en las copias que presenten los interesados;
5. Cuidar desde su inicio, que los expedientes se vayan formando por orden de fechas, debidamente foliados;
6. Verificar que se entregue diariamente a los notificadores resoluciones que deben notificarse personalmente a los litigantes y demás personas a quienes proceda, y que se reciban las actas de las notificaciones efectuadas.

La entrega y recepción anterior se hará constar en un libro de conocimientos, con especificación de la hora. En la cancelación del conocimiento debe hacerse constar el motivo por el que haya dejado de hacerse alguna notificación el día de que se trata;

7. Llevar la agenda de audiencias, debates, remates y de diligencias en los diferentes expedientes y verificar la puntualidad de su inicio y desarrollo;
8. En los tribunales penales, dar aviso diario al Registro Central de Detenidos y a los centros de detención de las aprehensiones y del traslado de reos;

9. Redactar o supervisar que se redacten los oficios, despachos, exhortos, cartas rogatorias o suplicatorios, notas y demás comunicaciones, en que se haga saber a quien corresponda lo que el tribunal ha resuelto en los expedientes y procesos que se encuentran en trámite;
10. Revisar las ejecutorias que deban enviarse para el cumplimiento de las resoluciones respectiva;
11. Revisar los expedientes que se vayan a enviar a otros tribunales u oficinas, y asegurarse que se envíen debidamente foliados y sellados;
12. Llevar el cómputo actualizado de las entradas y salidas y el número de los procesos en estado de fallar o resolver;
13. Elaborar la estadística de las resoluciones y de los casos que conozca el tribunal. En este caso y en el del inciso precedente, deberá mantener informado al titular del tribunal;
14. Cuidar que se ponga a disposición de los litigantes y de sus abogados los expedientes que soliciten para que, en su presencia y sin sacarlos de la oficina, tomen las copias o datos que necesiten, cuidando para el efecto de que los interesados no se obstaculicen cuando corran términos comunes, para cuyo efecto podrán señalar a cada uno días y horas diferentes, según las circunstancias, dando cuenta al presidente del tribunal o juez, de cualquier dificultad, para que sea resuelta en el momento;
15. Atender cortésmente a toda persona que acuda al tribunal en asuntos del servicio, exigiendo a los oficiales y demás auxiliares que presten también debida e inmediata atención al público, dentro de los horarios establecidos para el efecto;
16. Distribuir en forma equitativa o rotativa a los Notificadores, por zonas o sectores urbanos o en la forma más conveniente, a efecto de asegurar eficacia y prontitud en las notificaciones; y,
17. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas inherentes al cargo, así como las demás que les asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de acuerdos o circulares.

## **CAPÍTULO II**

### **OFICIALES DE LOS TRIBUNALES EN GENERAL**

Artículo 51.- Cada tribunal contará con el número de oficiales que sea necesario, quienes tendrán las atribuciones generales siguientes:

- a) Tramitar los procesos o actuaciones judiciales y demás expedientes que se les asigne, así como diligenciar los exhortos, despachos y las comisiones que requieran otros tribunales;
- b) Recibir los memoriales, solicitudes y demás documentos que correspondan a los asuntos cuyo trámite tienen a su cargo, y resolverlos conforme a las instrucciones que reciban del titular del tribunal;
- c) Revisar el historial de cada caso y elaborar los resúmenes que correspondan, una vez se ha concluido el trámite respectivo. Además, deberán recabar la información necesaria para llevar a cabo el estudio de los casos que le han sido asignados;

- d) Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas inherentes al cargo, las que le ordene al titular del tribunal y el Secretario, así como las que les asigne la Corte Suprema de Justicia o su Presidente, por medio de acuerdos y circulares;
- e) Cuando alguno de los oficiales faltare al despacho, será sustituido por cualquiera de los otros que designe el Secretario, y en ningún caso podrá ser causa de retraso o suspensión de alguna de las diligencias o actuaciones que estuvieren a cargo del ausente; y,
- f) Llevar el registro de sus audiencias, debates, remates y de diligencias en los expedientes que tenga asignados, y verificar la puntualidad de su inicio y desarrollo.

Artículo 52.- Los oficiales intérpretes de idiomas y dialectos nacionales, intervendrán en el caso de que cualquiera de los sujetos procesales o terceros que intervengan en los procesos o expedientes, o en su caso, otros auxiliares judiciales, no dominen o no entiendan el español, o el idioma de que se trate. Los oficiales intérpretes deberán comparecer y asistir en las actuaciones y diligencias oficiales que requiera el titular del tribunal.

### **CAPÍTULO III**

#### **OFICIALES DE LOS JUZGADOS DE EJECUCIÓN PENAL**

Artículo 53.- Los oficiales de los juzgados de ejecución penal tienen las atribuciones específicas siguientes:

- a) Tramitar las ejecutorias conforme los procesos que recibe el juzgado y efectuar el cómputo respectivo;
- b) Elaborar proyectos de resoluciones de acuerdo con instrucciones del titular del tribunal;
- c) Tramitar los traslados de los reclusos al establecimiento donde deban cumplir sus condenas o, en su caso, hacia hospitales o centros donde deban ser tratados por motivos de enfermedad u otra causa análoga;
- d) Elaborar la documentación pertinente relativa a conmutas, conforme instrucciones del titular del tribunal;
- e) Elaborar las órdenes de libertad, cuando procedan legalmente;
- f) Tramitar los expedientes de rehabilitación, de libertad condicional y los permisos especiales que soliciten los reclusos;
- g) Elaborar las órdenes de captura, cuando procediere;
- h) Tramitar los expedientes o diligencias de exhibición personal;
- i) Notificar a quien corresponda las resoluciones de los expedientes que están bajo su responsabilidad;
- j) Tramitar los expedientes de redención de penas, preparar proyectos de resoluciones y acompañar al juez en la práctica de las diligencias pertinentes;

- k) Atender e informar a abogados, interesados y demás personas sobre el trámite de los expedientes que están bajo su responsabilidad; y,
- l) Desarrollar cualquier otra actividad que ordene el titular del tribunal, directamente o por medio del secretario.

## **CAPÍTULO IV OFICIAL INFORMÁTICO**

Artículo 54.- El Oficial Informático de los tribunales, en que así se disponga, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Organizar el archivo judicial conforme a las instrucciones que reciba del titular del tribunal;
- b) Mantener actualizada permanentemente la información en el archivo digital;
- c) Llevar el control de los juicios que requieran los oficiales;
- d) Proporcionar al juez y secretario toda la información y estadísticas que le soliciten;
- e) Proporcionar información a oficiales, notificadores y comisarios, para que, a su vez, proporcionen dicha información a los abogados y usuarios;
- f) Llevar el control y registro de los juicios fenecidos que se envíen al Archivo General de Tribunales;
- g) Llevar el control y registro de los procuradores autorizados por los abogados litigantes; y,
- h) Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas que sean inherentes al cargo, y que le ordene el Juez o Secretario y aquellas que le sean asignadas por medio de acuerdos y circulares que emita la Corte Suprema de Justicia y el Presidente del Organismo Judicial.

## **CAPÍTULO V**

### **NOTIFICADORES DE LOS TRIBUNALES EN GENERAL CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 55.- Los notificadores son los auxiliares judiciales específicamente encargados de comunicar o hacer saber a las partes y demás personas interesadas, las resoluciones y mandatos de los tribunales, así como de practicar los embargos, requerimientos, depósitos, intervenciones y demás diligencias que se les ordene, de conformidad con la ley.

Artículo 56.- Las notificaciones deberán realizarse cumpliendo todos los requisitos y formalidades pertinentes, contemplados en la ley y en este reglamento, así como circulares y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia.

Para los efectos del presente artículo los notificadores tendrán fe pública y serán responsables de la veracidad de las notificaciones que practiquen.

Artículo 57.- En la práctica de embargos, requerimientos, depósitos, intervenciones y demás diligencias, los notificadores deberán cumplir, además, todos los requisitos y formalidades que para cada caso establecen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 58.- En cada tribunal habrá notificadores en el número que fuere necesario, salvo que, según el sistema de notificaciones que se establezca por la Corte Suprema de Justicia, dichos auxiliares judiciales estén incorporados al Centro de Servicios Auxiliares, Centro Administrativo de Gestión Penal o a cualquiera otra dependencia en donde se concentren dichas funciones.

Artículo 59.- En los lugares donde no funcione el Centro de Servicios Auxiliares o de Gestión Penal, los notificadores de cada tribunal tendrán las siguientes atribuciones principales:

- a) Asistir los días hábiles al tribunal y permanecer en él durante las horas de trabajo, todo el tiempo que no sea necesario para las notificaciones que deban hacerse fuera del tribunal;
- b) Recibir los memoriales, oficios y despachos o exhortos a diligenciar que se presenten ante el tribunal; localizar los expedientes y, en su caso, entregarlos al oficial responsable de su trámite para su respectiva resolución;
- c) Preparar las cédulas de notificación y practicar las notificaciones en el tribunal, en los lugares señalados para tal efecto, así como por los estrados, según el caso; asentar las razones respectivas en los expedientes, remitir las copias por correo cuando corresponda y dejar constancia en los expedientes cuando por cualquier motivo o circunstancia alguna diligencia no se haya llevado a cabo;
- d) Recibir de quien corresponda, los expedientes nuevos que hayan ingresado, archivarlos y preparar las notificaciones respectivas;
- e) Atender e informar a abogados, interesados y público en general sobre la tramitación de los procesos judiciales y administrativos que tenga bajo su responsabilidad, salvo que se hubiere establecido otros sistemas de información;
- f) Elaborar o diligenciar despachos, exhortos, suplicatorios, lanzamientos, secuestros, citaciones, notas, oficios y todas aquellas actuaciones o diligencias que se les asignen;
- g) Custodiar los expedientes y los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, con apego a los procedimientos que se hayan establecido;
- h) Ordenar, foliar y sellar todos los expedientes que estén bajo su responsabilidad;
- i) Practicar las notificaciones personales y los embargos, requerimientos, desahucios y otras propias de su cargo, que decretaren los tribunales, devolviendo sin demora las actuaciones o expedientes con las actas debidamente autorizadas o con las razones respectivas, si las diligencias no se hubieren realizado;

- j) Llevar el registro de sus audiencias, debates, remates y de diligencias en los expedientes que tengan asignados, y verificar la puntualidad de su inicio y desarrollo; y,
- k) Desempeñar todas las actividades que sean inherentes al cargo, las que le asignen sus superiores y las normas legales y reglamentarias correspondientes, así como los acuerdos y las circulares que emita la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 60.- En los lugares en donde exista Centro de Servicios Auxiliares o de Gestión Penal, serán aplicables las disposiciones especiales que regulen el régimen de dichos centros y las del artículo precedente, en lo que fueren pertinentes.

Artículo 61.- En todo caso, en el libro de conocimientos de notificadores o registro electrónico, si fuere el caso, se consignarán las fechas y horas en que el notificador recibe y devuelve los expedientes o actuaciones.

## **CAPÍTULO VI**

### **COMISARIOS DE LOS TRIBUNALES**

Artículo 62.- En cada tribunal habrá un comisario, cuyas principales atribuciones son las siguientes:

- a) Recibir, registrar y controlar los procesos, expedientes, memoriales, correspondencia y demás documentos que ingresen al tribunal; y trasladarlos sin demora al secretario o, en su caso, al auxiliar del tribunal que corresponda;
- b) Ser pregonero de los remates, elaborar las actas correspondientes y recoger las firmas de los intervinientes, del juez y del secretario;
- c) Mantener ordenados los libros y registros que tiene a su cargo, así como revisar los expedientes que se remitan a otros tribunales u oficinas.
- d) Atender y brindar información a abogados, partes y a cualquier persona que se lo solicite, salvo casos de confidencialidad;
- e) Asistir al secretario del tribunal en las funciones que le sean asignadas;
- f) Repartir la correspondencia que se le indique; y,
- g) Cualquier otra que le sea ordenada por el juez o por el secretario.

Artículo 63.- Los demás empleados del Tribunal no podrán ocupar al comisario para atender trabajos particulares, ni en cualquier otra actividad que no sea relativa al servicio.

**TÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES Y  
COMPLEMENTARIAS  
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 64.- Al notificar una sentencia o un auto de tribunal colegiado, en donde se hubiere emitido voto razonado, el texto del mismo se hará saber junto con el de la resolución respectiva.

Tratándose de sentencias de la Corte Suprema de Justicia que deban publicarse en la Gaceta de los Tribunales, los votos razonados se consignarán a continuación de la sentencia que los motive.

Artículo 65.- Los magistrados y jueces, en las vistas y audiencias públicas, así como en los debates, o cuando así lo disponga la Corte Suprema de Justicia, usarán la toga como traje especial para ceremonias.

Todo lo relativo a las características de la toga, se regulará en el reglamento específico que deberá emitir la Corte Suprema de Justicia en un plazo no mayor de seis meses a partir de la vigencia del presente acuerdo.

Artículo 66.- Vestirán la toga los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, de las Salas de la Corte de Apelaciones y de los demás tribunales colegiados de la misma categoría, el Secretario de la Corte Suprema de Justicia, los jueces de primera instancia y de sentencia, así como otros jueces que tengan la misma calidad o preeminencia que éstos.

Artículo 67.- Cuando la Corte Suprema de Justicia pusiere en ejecución sistemas o programas de pasantía de estudiantes universitarios de ciencias jurídicas y sociales, para que éstos hagan su práctica judicial en los tribunales de la República, emitirá la reglamentación correspondiente y determinará los libros y demás documentación que fuere necesaria para la debida implementación del sistema o programa de que se trate.

Artículo 68.- Los pasantes estarán obligados a acatar todas las disposiciones del presente reglamento y de la reglamentación específica aplicable, así como todas las regulaciones relativas al orden y disciplina de los tribunales. Los pasantes están obligados a guardar secreto o discreción respecto de los asuntos que se estuvieren tramitando en el tribunal a donde estuvieren asignados, siendo legalmente responsables por la revelación de cualquier dato perjudicial a alguna de las partes o interesados, o al tribunal mismo.

Artículo 69.- Salvo disposiciones legales en lo que atañe a oficiales intérpretes o traductores de idiomas nacionales o extranjeros, ningún auxiliar judicial podrá servir de experto. Los pasantes no podrán servir los cargos de experto o procurador en asuntos o procesos que se ventilen en los tribunales donde estén asignados.



Artículo 70.- Los auxiliares judiciales están obligados a poner en conocimiento del Presidente del Tribunal o del juez, las causas que en ellos concurren y que pudieran justificar su excusa en el proceso en estos casos se deberá tomar en cuenta, en lo aplicable, lo establecido en el título IV capítulo II de la Ley del Organismo Judicial.

Artículo 71.- En los casos que sea necesaria la intervención de expertos, intérpretes o traductores de idiomas nacionales o extranjeros, será requisito que, previamente, sean protestados de conformidad con la ley.

Artículo 72.- Los magistrados, jueces, auxiliares judiciales, y demás funcionarios o empleados del Organismo Judicial deben desempeñar sus funciones ajustándose a las Normas Éticas del Organismo Judicial, contenidas en el Acuerdo 7-2001 de la Corte Suprema de Justicia, las cuales son de observancia obligatoria en lo que fuere aplicable a cada uno de ellos.

Artículo 73.- Los órganos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial y Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial deben, dentro de su respectiva competencia, velar por el estricto cumplimiento de las Normas Éticas del Organismo Judicial, y, en su caso, aplicar las sanciones pertinentes a los infractores, de conformidad con dichas leyes.

Artículo 74.- Se derogan los acuerdos 277-69, 35-86, 46-86 y 14-92 de la Corte Suprema de Justicia; así como todas las disposiciones de carácter reglamentario que se opongan o estén comprendidas dentro de lo establecido en el presente acuerdo.

Artículo 75.- Este reglamento entrará en vigencia treinta días después de su publicación íntegra en el Diario de Centro América, Órgano Oficial de la República.

Dado en el Palacio de Justicia, en la Ciudad de Guatemala, a once días del mes de agosto del año dos mil cuatro.

#### COMUNÍQUESE

Alfonso Carrillo Castillo, Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia; José Rolando Quesada Fernández, Magistrado Vocal Primero; Otto Marroquín Guerra, Magistrado Vocal Tercero; Amanda Ramírez Ortiz de Arias, Magistrado Vocal Quinto; Carlos Alfonso Alvarez-Lobos Villatoro, Magistrado Vocal Sexto; Hugo Leonel Maul Figueroa, Magistrado Vocal Séptimo; Marieliz Lucero Sibley, Magistrado Vocal Octavo; Carlos Esteban Larios Ochaita; Magistrado Vocal Noveno; Edgardo Daniel Barreda Valenzuela, Magistrado Vocal Décimo; Napoleón Gutiérrez Vargas, Magistrado Vocal Undécimo; Gerardo Alberto Hurtado Flores, Magistrado Vocal Duodécimo; Hilario Roderico Pineda Sánchez, Magistrado Vocal Décimo Tercero; Rolando Segura Grajeda, Magistrado. Victor Manuel Rivera Wöltke, Secretario de la Corte Suprema de Justicia.



**ACUERDO No.**

**24-2005**

**Reglamento Interior  
de Juzgados y  
Tribunales Penales**

[www.losabogadosenguatemala.com](http://www.losabogadosenguatemala.com)

# **ACUERDO NÚMERO 24-2005**

## **Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

### **CONSIDERANDO**

Que la reforma procesal penal normativa iniciada con el Código Procesal Penal, requiere la adecuación de la gestión y organización del despacho judicial, que responda a los principios, garantías, fines y naturaleza que inspira un sistema de carácter acusatorio cambiando los paradigmas arraigados en las prácticas tradicionales inquisitivas.

### **CONSIDERANDO**

Que el Reglamento General de Tribunales vigente se inspira en un sistema judicial escrito, que impide que los tribunales penales respondan a la exigencia normativa del Código Procesal Penal, para el logro de una tutela judicial efectiva, sencilla y transparente, en pro de un sistema penal moderno, y que otorgue a los operadores de justicia, lineamientos necesarios para su logro.

### **CONSIDERANDO**

Que es facultad de la Corte Suprema de Justicia emitir los reglamentos que le corresponden conforme a la ley, en materia de las funciones jurisdiccionales y en atención al desarrollo de las actividades propias de los órganos jurisdiccionales, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala.

### **POR TANTO:**

Con fundamento en los artículos 203 de la Constitución Política de la República; 552 del Código Procesal Penal; 51, 52, 54 inciso f, y 77 de la Ley del Organismo Judicial integrada como corresponde.

### **ACUERDA:**

**Emitir el siguiente:**

**REGLAMENTO INTERIOR DE JUZGADOS Y TRIBUNALES PENALES**

## CAPÍTULO I PRINCIPIOS

### Sección I Gestión

Artículo 1. **Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento será de aplicación exclusiva en materia penal, en todos los órganos jurisdiccionales de la República.

Artículo 2. **Gestión y Organización del Despacho Judicial.** Es deber de los Jueces aplicar la ley con estricta jurisdiccionalidad a los conflictos de naturaleza penal sometidos a su conocimiento. Corresponde al Presidente del Organismo Judicial dotar de una organización y gestión del despacho judicial eficiente y eficaz, para que la función jurisdiccional de los jueces, se realice en forma pronta y cumplida.

Artículo 3. **Gestión de calidad.** La gestión del despacho judicial deberá cumplir las finalidades jurisdiccionales. Su realización incluye una atención que preserve la dignidad de los usuarios y la prestación de un servicio con altos niveles de calidad y efectividad.

Artículo 4. **Accesibilidad.** La jurisdicción penal debe facilitar el servicio a todos los usuarios en condiciones de igualdad, tanto en tiempo, como distancia, gratuidad, identidad cultural e idioma.

Artículo 5. **Simplicidad.** Todos los actos procesales deben estar desprovistos de formalismos innecesarios, tecnicismos y prácticas obsoletas, que hagan inoperante la gestión judicial, debiendo, por el contrario, ser concretos, claros e idóneos para la obtención del fin que se espera.

Artículo 6. **Celeridad.** Los plazos legales deben entenderse como máximos, sin que ello implique necesariamente su transcurso total, ni que su disminución se considere afectación de derechos procesales para los sujetos que intervienen, salvo con la intención de afectar el derecho de defensa.

Artículo 7. **Concentración y continuidad.** Los actos procesales son únicos, indivisibles e ininterrumpibles excepto que la ley procesal penal lo establezca taxativamente. Su interrupción debe contemplarse siempre en forma excepcional y justificada. Para el efectivo cumplimiento de las garantías procesales, el Organismo Judicial deberá proveer el servicio judicial competente en forma permanente y continua.

Artículo 8. **Inmediación, oralidad, gratuidad y publicidad.** Todas las decisiones jurisdiccionales deben desarrollarse en audiencia oral con la comparecencia ininterrumpida del Juez y de los sujetos procesales necesarios. Su realización garantizará el acceso al público, sin costo para los que intervienen, ni para los observadores.

Artículo 9. Publicidad e Inmediación. La seguridad jurídica radica en la inmediación procesal de los sujetos necesarios para su realización, en donde todos se enteran de quiénes comparecieron a las distintas actividades o diligencias judiciales realizadas y del resultado de ellas.

Artículo 10. Lealtad procesal. La lealtad procesal radica en la credibilidad y confianza que todos los usuarios del sistema, en especial los sujetos procesales, se tienen entre sí, al momento de requerir y ser convocados a una audiencia. La actitud de los sujetos procesales estará orientada a evitar que se alteren los datos y las circunstancias de los actos procesales, con el simple hecho de obstaculizar la gestión. La actitud manifiesta contraria a la lealtad procesal por parte de los abogados, deberá ser comunicada inmediatamente al Tribunal de Honor del Colegio de Abogados y Notarios. En caso de funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones, se comunicará también al régimen disciplinario respectivo.

## **Sección II Organización**

Artículo 11. Alta gerencia. El cumplimiento de las funciones administrativas del despacho judicial corresponde al administrador o secretario. El despacho judicial se organiza para garantizar estándares de alta calidad en la gestión y eficiencia del servicio judicial. Su administración requiere acciones de planeación, control y evaluación personal periódica efectiva. Para el efecto, podrán emitirse los instructivos específicos que garanticen el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 12. Jurisdiccionalidad. Al Juez o tribunal le corresponde con exclusividad, decidir los casos sometidos a su conocimiento y le está prohibido delegar sus funciones. En la administración del despacho, se limitará en lo mínimo a coordinar con el administrador o secretario, aquellas acciones relacionadas con la función jurisdiccional, con el único propósito de garantizar una respuesta judicial pronta y cumplida.

Artículo 13. Coordinación interna. El despacho judicial es único, en cualesquiera de sus denominaciones como juzgado, tribunal, sala de apelaciones o cámara. Para el efectivo cumplimiento de sus funciones se conforman unidades internas, las que deberán coordinar acciones bajo la dirección del administrador o secretario. En los lugares en donde se considere oportuno para garantizar un servicio efectivo y continuo, la Corte Suprema de Justicia podrá nombrar varios jueces en un mismo despacho judicial, asignados por horarios, en jornadas diurna, mixta y nocturna. Los distintos despachos judiciales mantendrán coordinación entre sí, con el propósito de optimizar los recursos y evitar la demora en la tramitación de los casos. Cuando se considere necesario optimizar recursos humanos, materiales y evitar la demora en el trámite, se podrán instalar unidades de servicios comunes a todos los despachos judiciales de una misma jurisdicción.

Artículo 14. Coordinación externa. La administración del despacho deberá realizar los esfuerzos necesarios, para mantener la coordinación y comunicación con las distintas dependencias del Estado que intervienen regularmente en un proceso penal, en especial, con la Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Servicio Forense, Sistema Penitenciario y Defensa Pública Penal de su competencia territorial, con el fin de optimizar los recursos y garantizar la efectiva realización de las audiencias.

Artículo 15. Ambiente de trabajo. La administración del Tribunal o Juzgado deberán realizar los esfuerzos necesarios para mantener un ambiente de trabajo en armonía, dignidad y respeto en el trato interno y a las personas que asisten al tribunal, en especial a la víctima, imputado, litigantes, testigos, peritos y público en general. Mantendrá reuniones periódicas de discusión sobre los distintos problemas del despacho, compartirá los resultados de las distintas evaluaciones y realizará reuniones de planeación, definición de metas, cambio de prácticas y seguimiento a las decisiones de la gestión del despacho judicial.

## **CAPÍTULO II AUDIENCIA**

### **Sección I Requerimiento de Audiencia**

Artículo 16. Oportunidad. Las audiencias que no deban realizarse por impulsos normativos o preestablecidas por audiencia anterior, pueden ser requeridas por el interesado dentro del plazo legal.

Artículo 17. Forma general. (Modificado por el artículo 1. del Acuerdo 7-2006 de la Corte Suprema de Justicia). Todo requerimiento podrá ser formulado oralmente por las partes acudiendo personalmente al juzgado o tribunal, salvo cuando la ley disponga en forma expresa y específica, que la solicitud debe formularse por escrito. El requirente, al momento de formular el requerimiento verbal deberá proporcionar: sus datos de identidad personal, los datos del proceso dentro del cual formula su petición, la calidad con que actúa y el tipo de requerimiento a ser resuelto en audiencia.

Cuando, para la sustanciación del requerimiento, sea necesaria la comparecencia de una persona ajena al proceso, quien formula la solicitud deberá indicar el lugar y medio para convocarla a audiencia y la calidad con que dicha persona actuará.

De todo requerimiento verbal o escrito formulado a los juzgados y tribunales, deberá quedar constancia escrita o electrónica en el sistema de registro habilitado para el efecto.

Artículo 18. Primera Comparecencia. Cuando la persona comparece por primera vez a una audiencia dentro del proceso, el juez le advertirá sobre la necesidad de que fije en el acto, un domicilio en la circunscripción del tribunal para su ubicación material. Le solicitará información

relacionada con su número telefónico, número de fax, correo electrónico u otro medio de comunicación para facilitar los avisos de comparecencia a audiencias.

Artículo 19. Registro y programación. El requerimiento de audiencia hecho en la forma prevista, será ingresada en el acto, al programa informático para su calendarización, o en su defecto, registrada en los controles manuales establecidos. En el mismo acto y por el mismo medio, comunicará al requirente de la fecha y hora de la audiencia, debiendo avisar, cuando sea el caso, inmediatamente a los demás sujetos procesales por el medio más expedito posible de los ya indicados.

Dicha programación será además, colocada en un lugar visible y de libre acceso para los usuarios del tribunal.

## **Sección II Desarrollo de la Audiencia**

Artículo 20. Definición. La audiencia es el acto procesal por medio del cual, el juez o tribunal recibe información relevante directamente de los sujetos procesales, para la toma de decisiones de naturaleza jurisdiccional. Su realización será oral, continua, contradictoria, pública y concentrada. Será presidida por el juez o presidente del tribunal, desde su inicio hasta el final y requiere de su comparecencia ininterrumpida y de las personas necesarias para el acto procesal que motiva su realización. La publicidad podrá ser restringida en los términos establecidos por la ley. La suspensión de una audiencia es excepcional y por causa expresamente justificada.

Artículo 21. Forma de realización. Salvo que la ley indique una forma especial, la audiencia se realizará en los siguientes términos:

- 1) el juez o tribunal se constituirá en el lugar y hora indicada, en forma previa;
- 2) el juez que preside verificará la presencia de las partes y otras personas admitidas para ser oídas en el acto procesal concreto;
- 3) verificado el punto anterior el que preside indicará, en términos sencillos, el motivo de la audiencia y la persona que solicitó su realización;
- 4) el peticionario señalará su pretensión en términos concretos, la presentación de sus pruebas y argumentación respectiva;
- 5) cuando finalice la presentación y argumentación, el que preside permitirá que los otros sujetos procesales que deban intervenir presenten sus pruebas y argumentaciones;
- 6) finalizado el diligenciamiento de pruebas, argumentaciones y contraargumentaciones, cuando las hubieren, el que preside la audiencia comunicará la decisión en forma oral en el mismo acto y los efectos jurídicos esenciales de la decisión;
- 7) indicará a los presentes que la comunicación de la decisión y sus consecuencias jurídicas en el acto implica que están formalmente notificados, quedando constancia de ello, con la firma del acta de la audiencia a que alude el artículo 22 de este reglamento;

8) si es necesario programar otra audiencia, para el mismo asunto u otro que se deriva de la decisión, lo comunicará a los sujetos procesales, indicando que dicha comunicación implica la notificación formal; y,

9) dará por concluida la audiencia, indicando lugar, fecha y hora.

Artículo 22 Registro. (Modificado por el artículo 2. del Acuerdo 7-2006 de la Corte Suprema de Justicia). El desarrollo de las audiencias y debates será registrado por cualquier medio que garantice su preservación, inalterabilidad e individualización.

Para integrar la carpeta judicial, se deberá faccionar un acta resumida que contenga:

a) El lugar, fecha y hora de inicio y finalización de la audiencia. Cuando la audiencia se lleve a cabo en lugares, fechas y horas distintas, deberá indicarse en el acta.

b) Los datos de identificación y la calidad de quienes participen en la audiencia o debate. Si los comparecientes ya estuvieren identificados en la causa, bastará con consignar únicamente los nombres y la calidad con que intervienen en el acto;

c) El objeto de la audiencia o debate;

d) Indicar la forma en que quede registrada la audiencia o debate y la indicación del funcionario responsable de la custodia del registro magnetofónico;

e) La parte resolutive de la decisión adoptada por el juez o tribunal; y

f) La firma del juez y de quienes intervienen en el acto, siempre que deseen suscribirla.

De los registros magnetofónicos, videofónicos o digitales se le entregará copia a las partes o sujetos procesales.

Cuando las partes o sujetos procesales lo requieran, se podrá transcribir copia simple o certificada de la resolución contenida en los registros, conforme lo establece la Ley del Organismo Judicial. En la misma forma, en el juzgado o tribunal se llevará una carpeta judicial que deberá contener en forma clara, precisa y escrita: el registro sobre los datos de las partes o sujetos procesales, el lugar para convocarlos a las audiencias o debates, la situación jurídica del imputado y los actos de investigación autorizados; el auto de apertura de juicio o actos conclusivos del proceso y la sentencia respectiva debidamente razonados.

En la misma carpeta deberán estar las actas sucintas de las audiencias o debates realizados.

La carpeta judicial estará a cargo del asistente de audiencias y puede entregar copia de las mismas a quienes lo requieran.

Artículo 23. Comunicación entre las partes. El que preside la audiencia orientará que la comunicación entre las partes y el juez o tribunal, se desarrolle en forma oral. La lectura de documentos será excepcional. Las partes, cuando lo consideren indispensable, solicitarán al que preside la autorización para hacerlo. El juez o tribunal podrá autorizarlo cuando lo considere indispensable para el objeto de la prueba y únicamente se realizará en las partes esenciales del documento.



### **CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA,**

Artículo 24. Secretario. El administrador o secretario, es el gerente del despacho judicial, a quien le corresponde:

- a. Verificar la funcionalidad de las unidades de asistencia judicial;
- b. Decidir todo lo relativo al personal, en cuanto a permisos, sustitución, licencias y todo aquello que sea inherente al manejo del recurso humano del despacho judicial y en su caso comunicarlo a donde corresponda.
- c. Mantener el suministro de insumos necesarios en el despacho judicial;
- d. Coordinar con los administradores de otros despachos judiciales o autoridades de la circunscripción territorial y servicios comunes, el buen desempeño de las funciones en conjunto, para evitar dilaciones innecesarias.
- e. Compilar la estadística judicial y llevar el control de los registros informáticos internos.
- f. Ser el órgano personal de comunicación con las demás instancias del sector judicial;
- g. Coordinar aquellas acciones que permitan el buen desenvolvimiento de la función jurisdiccional y gestión del despacho; y,
- h. Otras que la ley le asigne.

Artículo 25. Atención al Público. La atención al público en cada órgano jurisdiccional, estará a cargo del personal auxiliar, a quien le corresponde:

- a. Dar información a todas las personas que lo requieran, sean sujetos procesales o usuarios del sistema;
- b. Ingresar y ubicar a los sujetos procesales, testigos, peritos, consultores técnicos y otros que intervienen en el proceso, en el lugar que les corresponde;
- c. Elaborar la agenda semanal y mensual del despacho judicial, la que ubicará en un lugar visible para las personas, remitir vía fax o medio electrónico una copia a las instituciones vinculadas al sector judicial y a las personas que la requieran;
- d. Todo aquello que sea inherente y necesario para proveer un servicio con estándares de calidad hacia los usuarios y al público.

Artículo 26. Comunicaciones y notificaciones. Al personal auxiliar de comunicaciones y notificaciones de cada órgano jurisdiccional, le corresponde las siguientes funciones:

- a. Recibir y registrar los requerimientos de audiencias;
- b. Comunicar a la unidad de audiencias el requerimiento;
- c. Convocar a los sujetos procesales y demás que intervienen a la audiencia, mediante aviso, en la forma ya señalada;

- d. Realizar los recordatorios necesarios a los sujetos procesales para garantizar el éxito de la audiencia.
- e. Excepcionalmente, y de ser necesario, remitir los oficios, despachos, suplicatorios y actuaciones a donde corresponda.

Artículo 27. Unidad de Audiencias. Al personal auxiliar de la unidad de audiencias de cada órgano jurisdiccional, le corresponde las siguientes funciones:

- a. Llevar la agenda de las audiencias a través de los registros instalados;
- b. Elaborar el registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso,
- c. Actualizar los registros de abogados litigantes, fiscales y defensores públicos de la circunscripción territorial para facilitar la comunicación;
- d. Actualizar y depurar el registro de comunicaciones a sujetos procesales y demás Personas que comparezcan en el proceso;
- e. Registro de audiencias y su resguardo;
- f. (Literal modificada por el artículo 3. del Acuerdo 7-2006 de la Corte Suprema de Justicia). Realizar las transcripciones que le sean requeridas por los despachos judiciales, debiendo entregarlas en el plazo concedido.
- g. Asistir a los sujetos procesales, en las diligencias judiciales que requieran los servicios de traductor o intérprete.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

Artículo 28. Coordinación. El Presidente del Organismo Judicial, con la Cámara Penal de la Corte Suprema de Justicia, coordinará e impulsará todas las tareas necesarias poner en ejecución las disposiciones del presente Reglamento, para el logro efectivo de las actividades jurisdiccionales del despacho judicial.

Artículo 29. Incompatibilidad. En casos de incompatibilidad entre el Reglamento General de Tribunales y el presente, se aplicará éste, por ser específico a la materia penal.

Artículo 30. Política de Regionalización. La aplicabilidad del presente Reglamento, se implementará de conformidad con la política de regionalización dispuesta por la Corte Suprema de Justicia.

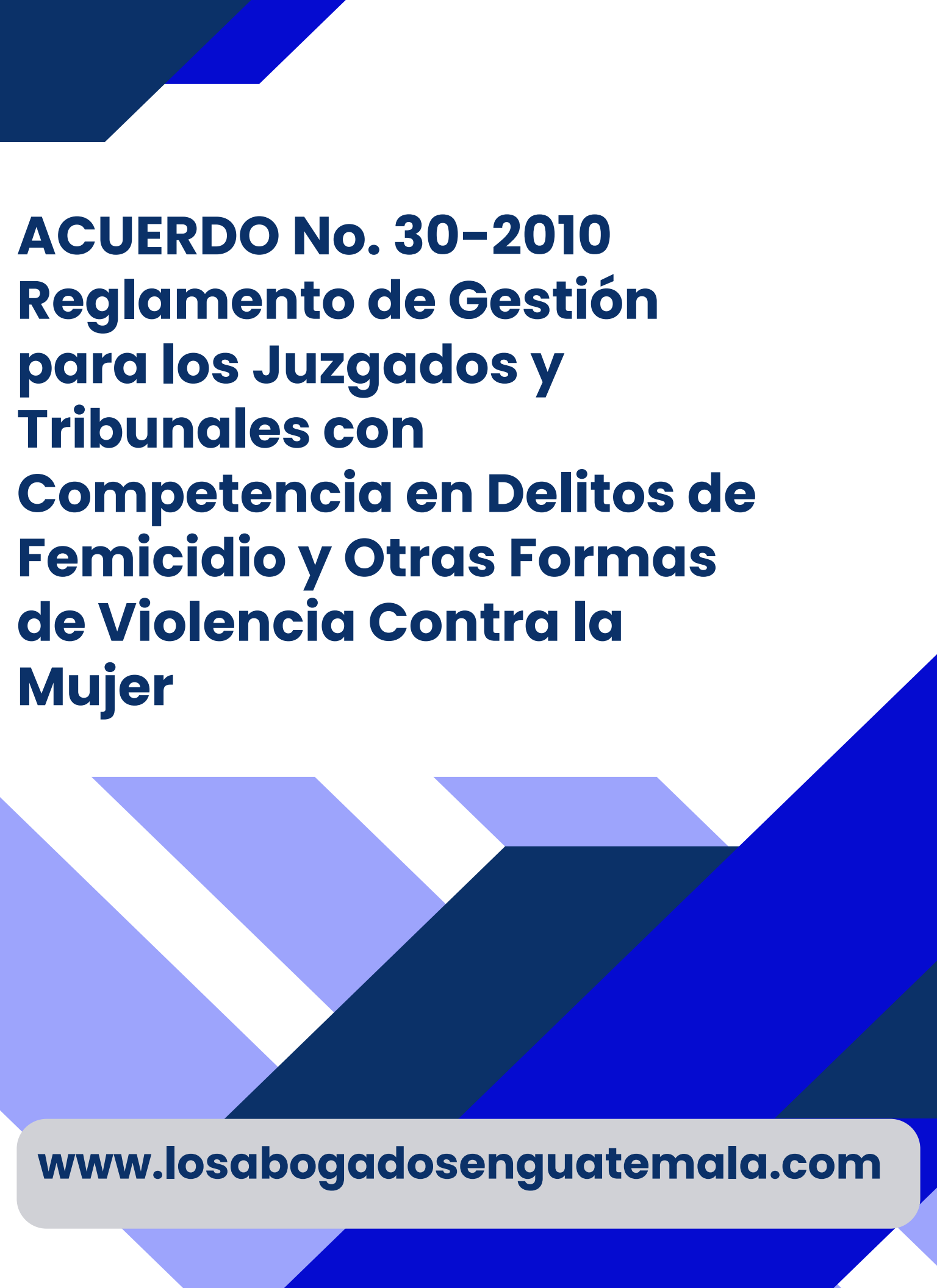
Artículo 31. Vigencia progresiva. El presente Reglamento entrará en vigencia a los quince días de su publicación en el Diario de Centroamérica, Órgano Oficial de la República de Guatemala,

en los departamentos de Quetzaltenango y Totonicapán. A los sesenta días entrará en vigor en el resto de la República.

Dado en el palacio de justicia, en la Ciudad de Guatemala, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil cinco.

### **COMUNÍQUESE.**

Rubén Eliu Higueros Girón, Presidente en Funciones de la Corte Suprema de Justicia; Luis Fernández Molina, Magistrado Vocal Segundo; Augusto Eleazar López, Rodríguez, Magistrado Vocal Tercero; Carlos Gilberto Chacón Torrebiarte, Magistrado Vocal Quinto; Edgar Raúl Pacay Yalibat, Magistrado Vocal Sexto; Jorge Gonzalo Cabrera Hurtarte, Magistrado Vocal Séptimo; Víctor Manuel Rivera Wöltke, Magistrado Vocal Octavo; Oscar Humberto Vásquez Oliva, Magistrado Vocal Noveno; Leticia Stella Secaira Pinto, Magistrado Vocal Décimo; Carlos Enrique de León Córdova, Magistrado Vocal Décimo Primero; José Francisco de Mata Vela, Magistrado Vocal Décimo Tercero; Lesbia Jacqueline España Samayoa, Magistrado; Napoleón Gutiérrez Vargas, Magistrado. Jorge Guillermo Arauz Aguilar, Secretario de la Corte Suprema de Justicia.

The background features abstract geometric shapes in various shades of blue and purple, including triangles and polygons, creating a modern and professional aesthetic.

**ACUERDO No. 30-2010  
Reglamento de Gestión  
para los Juzgados y  
Tribunales con  
Competencia en Delitos de  
Femicidio y Otras Formas  
de Violencia Contra la  
Mujer**

[www.losabogadosenguatemala.com](http://www.losabogadosenguatemala.com)

## **ACUERDO No. 30-2010**

### **Reglamento de Gestión para los Juzgados y Tribunales con Competencia en Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer**

#### **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

##### **CONSIDERANDO:**

Que conforme a la Constitución Política de la República y los tratados e instrumentos internacionales aprobados y ratificados por Guatemala, el Estado tiene la obligación de realizar todas aquellas acciones encaminadas prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.

##### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer establece la implementación de los órganos jurisdiccionales encargados de conocer los delitos establecidos en dicha ley, sin perjuicio de la competencia atribuida a los juzgados del ramo penal.

##### **CONSIDERANDO:**

Que conforme al ordenamiento jurídico corresponde a la Corte suprema de Justicia dictar las disposiciones relativas a la organización, funcionamiento y competencia de los órganos jurisdiccionales.

##### **POR TANTO:**

Con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto disponen los instrumentos internacionales aprobados y ratificados, así como lo establecido en los artículos 1, 3, 4, 6, 9, 12, 203, 204, 213 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 58, 77 y 94 de la Ley del Organismo Judicial; 44, 47 y 52 del Código Procesal Penal, 1, 2, 11, 12, 15 de la Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer.

##### **ACUERDA:**

El siguiente,

**REGLAMENTO DE GESTIÓN PARA LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES CON  
COMPETENCIA EN DELITOS DE FEMICIDIO Y OTRAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA  
LA MUJER**

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los juzgados y tribunales penales de delitos de Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer, así como a juzgados y tribunales del ramo penal, narcoactividad y delitos contra el ambiente, conforme al marco jurídico aplicable.

Cuando en el desarrollo del reglamento se haga referencia a la Ley contra el Femicidio se entenderá que corresponde a la Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer.

### Artículo 2. Actuación Jurisdiccional.

Los órganos jurisdiccionales, al tener conocimiento de un hecho de Femicidio u otra forma de violencia contra la mujer deberán conocer y resolver, inmediatamente, los requerimientos verbales o escritos que le sean formulados; y, disponer las medidas que garanticen la ejecución de lo resuelto.

En ningún caso los órganos jurisdiccionales podrán disponer que los requerimientos sean formulados por escrito, ni exigir la presencia de la víctima para la emisión de las resoluciones que dispongan las medidas de seguridad, salvo cuando la ley expresamente lo establezca.

### Artículo 3. Horario De Atención.

Los órganos jurisdiccionales conocerán y emitirán las resoluciones que correspondan según las normas de competencia establecidas por el ordenamiento jurídico.

En ningún caso podrá postergarse el conocimiento ni ser remitidas a otro órgano jurisdiccional las solicitudes que requieran la emisión de una resolución por hechos relacionados con la aplicación de la Ley contra el Femicidio, que hubiere ingresado, al órgano jurisdiccional, antes de concluida la jornada laboral.

### Artículo 4. Criterios De Atención Victimológica.

Sin perjuicio de lo establecido en el ordenamiento jurídico, para operativizar los principios, derechos y garantías otorgados y reconocidos a las víctimas de Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer, los órganos jurisdiccionales deben adoptar todas las medidas tendientes a:

- a. Evitar que la víctima sea confrontada con el agresor, salvo cuando la ley expresamente señale que para la realización de un acto deben estar presentes la víctima y el victimario.
- b. Evitar la utilización de juicio de valor que estigmaticen a la víctima.

- c. Evitar el uso de terminología acciones, comentarios misóginos.
- d. Garantizar que en los actos y diligencias procesales se evite exponer la identidad, integridad física y psicológica de la víctima.
- e. Garantizar que la víctima reciba atención especializada necesaria durante todo el proceso, en especial, previamente a prestar declaraciones en cualquier etapa del proceso.
- f. Evitar que a la víctima declare innecesariamente dentro del proceso; sin perjuicio del derecho que le asiste a declarar cuantas veces ella lo considere.
- g. Evitar que en el interrogatorio a la víctima le sean dirigidas preguntas en las que se utilicen términos discriminatorios o estigmatizantes.
- h. Garantizar que la víctima reciba información oportuna sobre el estado del proceso y el alcance de las actuaciones judiciales.
- i. Minimizar o eliminar los efectos colaterales que puedan derivar de la ejecución de las medidas de seguridad.

#### Artículo 5. Indisponibilidad De La Acción.

Los hechos delictivos regulados en la Ley contra el Femicidio no admiten en momento alguno la suspensión o conclusión del proceso a causa de desistimiento, renuncia o conciliación de la víctima.

La víctima deberá ser informada durante todo el proceso de manera clara y precisa sobre los alcances del procedimiento penal, los derechos y garantías que le asisten y los efectos de las resoluciones judiciales en especial que aún y cuando desista, renuncie o concilie con el victimario el proceso penal no se suspenderá y continuará hasta la resolución que ponga fin al caso.

#### Artículo 6. Suspensión Del Proceso.

En ningún caso los órganos jurisdiccionales podrán suspender o dilatar la emisión o promoción de la ejecución de resoluciones judiciales, salvo que, conforme al ordenamiento jurídico, se hubiere emitido resolución expresa que declare la suspensión del proceso.

## **CAPÍTULO II ACTIVIDAD PROCESAL**

### **Sección I Sustanciación de las medidas de seguridad**

#### Artículo 7. Solicitud De Medidas De Seguridad.

Las medidas de seguridad a favor de las víctimas de Femicidio u otras Formas de Violencia contra la Mujer podrán ser emitidas de oficio o a requerimiento verbal o escrito de cualquier persona a discreción de quien las solicita.

El órgano jurisdiccional ante quien se presente la solicitud deberá conocer y resolver, inmediatamente, sin necesidad de la presencia de la víctima ni del presunto agresor.

Al disponer la medida de seguridad correspondiente, el órgano jurisdiccional deberá individualizar a la persona responsable de la ejecución de la medida, el plazo para ejecutarla y el plazo para informar el resultado de la ejecución; de acuerdo a la naturaleza de las medidas impuestas.

#### Artículo 8. Ejecución De Las Medidas De Seguridad.

El órgano jurisdiccional que emitió la resolución de las medidas de seguridad a favor de las víctimas de Femicidio u otras Formas de Violencia contra la Mujer seguirá siendo competente para conocerlas hasta que hubiere verificado la ejecución de las mismas; y, oportunamente, deberá remitir las actuaciones al juzgado o tribunal competente.

#### Artículo 9. Criterios De Competencia Para Dictar Medidas De Seguridad.

Las medidas de seguridad a favor de la víctima por hechos de Femicidio u otras Formas de Violencia contra la Mujer serán emitidas por las y los jueces de:

- a. Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente de Turno, cuando no se hubiere emitido el auto de procesamiento.
- b. Paz independientemente de que exista o no Juzgado de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente.
- c. Primera Instancia o tribunales con competencia en materia penal, narcoactividad y delitos contra el ambiente cuando tengan conocimiento del caso.
- d. Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer cuando esté conociendo el caso luego de emitido el auto de procesamiento.

#### Artículo 10. Remisión De La Causa.

Verificada la ejecución de las medidas de seguridad la Jueza o el Juez que emitió las medidas de seguridad, cuando no sea competente, remitirá las actuaciones a los juzgados de:

- a. La Niñez y Adolescencia Amenazada o Violada en sus Derechos Humanos cuando la víctima del hecho delictivo fuere menor de edad a fin de que se sustancie el proceso de protección conforme a la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- b. Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal cuando el presunto agresor fuere Adolescente en Conflicto con la Ley Penal a fin de que se siga el procedimiento especial de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- c. Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente que sea competente conforme a las reglas de competencia territorial y el sistema de asignación de casos, cuando no se hubiere dictado auto de procesamiento por algún delito regulado en la Ley contra el Femicidio.
- d. Primera Instancia de Delitos de Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer si se dictaré auto de procesamiento en contra del presunto agresor por un hecho regulado en la Ley contra el Femicidio.



Artículo 11. Prorroga, Ampliación, Sustitución Y Revocación De Medidas De Seguridad.

Los órganos jurisdiccionales competentes para conocer el proceso penal resolverán las solicitudes relacionadas con la prórroga, ampliación, sustitución o revocación de las medidas de seguridad que hubieren sido emitidas.

Al recibir las actuaciones las juezas y jueces, de oficio, deberán verificar que las medidas de seguridad emitidas a favor de la víctima sean idóneas y efectivas de acuerdo a las necesidades particulares de cada una.

La oposición a las medidas de seguridad se sustanciará conforme al procedimiento de los incidentes previsto en el Código Procesal Penal.

Cuando la causa se encuentre en la Corte de Constitucionalidad será competente para conocer de todo lo relativo a las medidas de seguridad el juzgado o tribunal que hubiere emitido la resolución contra la cual se hubiere interpuesto la acción constitucional que motivó la remisión de la causa a dicha Corte.

## **Sección II Competencia**

Artículo 12. Sustanciación Del Procedimiento.

La sustanciación del proceso penal se desarrollará conforme a lo establecido en los tratados e instrumentos internacionales aprobados y ratificados, la Constitución Política de la República, el Código Penal, el Código Procesal Penal, la Ley contra el Femicidio, la Ley del Organismo Judicial, el Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales y lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 13. Determinación De La Competencia De Los Juzgados De Primera Instancia.

Son competentes para conocer los delitos contenidos en la Ley contra el Femicidio, los juzgados de:

a. Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer, dentro de su ámbito de competencia territorial, a partir del auto de procesamiento cuando al menos uno de los hechos hubiere sido calificado como femicidio, violencia contra la mujer en cualquiera de sus manifestaciones, física, sexual, psicológica o económica.

b. Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente, dentro del ámbito de su competencia territorial, hasta la emisión de la resolución que decide el auto de procesamiento, cuando hubieren juzgados de Primera Instancia de Femicidio u otras Formas de Violencia contra la Mujer, y, en los lugares donde no existieren dichos juzgados hasta la emisión de la resolución que ponga fin al caso en primera instancia, o según corresponda, hasta la resolución que decide el ofrecimiento de prueba luego de dictado el auto de apertura a juicio.

c. Los Juzgados de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente que fueren competentes para conocer procesos penales de mayor riesgo, según las disposiciones legales vigentes.

d. Los Juzgados de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal cuando para determinar la responsabilidad de la persona procesada fuere aplicable el procedimiento de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

Una vez dictado el auto de procesamiento, los Juzgados de Primera Instancia de Delitos de Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer, así como los Juzgados de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente deberán seguir conociendo el proceso hasta la resolución que ponga fin al mismo, o, en su caso, la resolución que decide el ofrecimiento de prueba; aún y cuando, durante la sustanciación del proceso la calificación jurídica del hecho fijado en el auto de procesamiento.

#### Artículo 14. Determinación De La Competencia De Los Tribunales De Sentencia Penal.

Son competentes para conocer los delitos contenidos en la Ley contra el Femicidio, los Tribunales de Sentencia de:

a. Delitos de Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer, dentro del ámbito territorial de su competencia, cuando en el auto de apertura a juicio se califique al menos uno de los hechos como Femicidio, Violencia contra la Mujer o Violencia Económica.

b. Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente, dentro del ámbito de su competencia territorial, en aquellas regiones donde no hubiere Tribunal de Sentencia de Delitos de Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer.

c. Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente que fueren competentes para conocer procesos penales de mayor riesgo, según las disposiciones legales.

Una vez dictado el auto de apertura a juicio, el Tribunal de Sentencia de Delitos de Femicidio y Violencia contra la Mujer, así como, los Tribunales de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente deberán seguir conociendo el proceso hasta la emisión de la sentencia, aún y cuando, durante la sustanciación del proceso la calificación jurídica del auto de apertura a juicio hubiere variado.

### **CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO JUDICIAL**

#### Artículo 15. Estructura Orgánica.

La estructura orgánica y funcional del despacho Judicial de los juzgados y Tribunales de Sentencia de Delitos de Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer será la establecida en el Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales.

Los Juzgados y Tribunales de Sentencia de Delitos de Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer contarán con un Sistema de Atención Integral a Víctimas de Violencia contra la

Mujer que dependerá funcionalmente de la persona que ejerza la función gerencial de secretario o secretaria del Juzgado de Primera Instancia de Delitos de Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer. Cuando en la región hubiere más de un Juzgado de Primera Instancia, la Corte Suprema de Justicia del Organismo Judicial designará a quien ejercerá dicha función.

El personal asignado a los juzgados y tribunales ejercerá las funciones conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales y lo dispuesto en el presente reglamento.

#### Artículo 16. Integración Del Sistema De Atención Integral A Víctimas De Violencia Contra La Mujer.

El Sistema Integral a Víctimas de Violencia contra la Mujer estará integrado por personas especialistas en psicología, trabajo social y médicos según las necesidades del servicio y lo dispuesto por la Corte Suprema de Justicia.

#### Artículo 17. Funciones Del Sistema De Atención Integral A Víctimas De Violencia Contra La Mujer.

Las personas que integran el Sistema de Atención integral a Víctimas de Violencia contra la Mujer tendrán a su cargo brindar atención personalizada a las víctimas, dependiendo de las circunstancias particulares de edad, sexo, género, cultura, pertenencia étnica, origen, condición económica y cualquier otra.

Dentro de las funciones específicas, sin perjuicio de las que se establezcan en los protocolos y manuales de atención especial, deberán:

- a. Brindar apoyo a las víctimas, cuando sea necesario, antes de prestar declaración o participar de cualquier diligencia judicial.
- b. Efectuar los estudios necesarios para recomendar la idoneidad y efectividad de las medidas de protección que sean necesarias para apoyar a la víctima durante el proceso judicial y evitar la revictimización luego de finalizado el mismo.
- c. Brindar orientación a la víctima para superar la violencia de la cual fue objeto y los efectos colaterales.
- d. Gestionar ante cualquier institución pública o privada el apoyo necesario para salvaguardar la vida e integridad de la víctima y favorecer las condiciones que permitan su desarrollo integral.
- e. Informar a las víctimas de manera comprensible, y cuando fuere el caso en su idioma, el estado del proceso judicial y los efectos de las resoluciones judiciales.
- f. Informar a la Jueza o Juez sobre la necesidad de ampliar, sustituir o prorrogar las medidas de seguridad dictadas a favor de la víctima.
- g. Monitorear el cumplimiento y efectividad de las medidas de seguridad dictadas a favor de la víctima.

El personal asignado al Sistema de Atención Integral a Víctimas de Violencia contra la Mujer deberá llevar un registro electrónico individual de cada víctima que permita determinar los avances en el apoyo brindado y, en su caso, las acciones para proveer condiciones que permitan el desarrollo integral en una sociedad libre de violencia.

Las funciones del personal se determinarán en los manuales de puestos y funciones aprobados conforme al ordenamiento jurídico.

## **CAPÍTULO IV**

### **SISTEMA NACIONAL DE MONITOREO DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER**

Artículo 18. Creación.

Se crea el Sistema Nacional de Monitoreo de Violencia contra la Mujer del Organismo Judicial bajo la dependencia funcional del Centro Nacional de Documentación del Organismo Judicial - CENADOJ-.

El personal que integre el Sistema Nacional de Monitoreo deberá ser especializado para el cumplimiento de las tareas que se determinan en el presente reglamento.

El Sistema Nacional de Monitoreo de Violencia contra la Mujer tendrá como objetivo principal la recopilación, procesamiento y análisis de información para el desarrollo de políticas judiciales que favorezcan la contribución del Organismo Judicial en la prevención y erradicación de la violencia contra la mujer.

Artículo 19. Funciones Del Sistema Nacional De Monitoreo De Violencia Contra La Mujer.

Sin perjuicio de las funciones y atribuciones que se establezcan en protocolos y manuales específicos, el Sistema Nacional de Monitoreo de Violencia contra la Mujer tendrá a su cargo:

- a. La recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por los órganos judiciales en materia de violencia contra la mujer.
- b. El desarrollo de investigaciones focalizadas para la determinación de políticas judiciales que permitan adoptar las medidas que competan al Organismo Judicial para contribuir a la prevención y erradicación de la violencia contra la mujer.
- c. El registro de personas que han participado en hechos de violencia contra la mujer.
- d. El registro de personas que han sido víctimas de violencia contra la mujer.
- e. La publicación anual sobre los principales resultados de la gestión judicial de los tribunales en casos regulados por la Ley contra el Femicidio, así como un análisis de los fenómenos criminológicos que se han presentado en hechos de violencia contra la mujer.

Artículo 20. sistema de registro.

Quienes ejercen la función de secretarios de los juzgados y tribunales deberán llevar un registro manual o informático sobre los casos en los cuales se hubiere presentado algún hecho de violencia contra la mujer.

La información deberá ser trasladada al Sistema Nacional de Monitoreo de Violencia contra la Mujer a cargo de CENADOJ, para su procesamiento, análisis y formulación de las recomendaciones pertinentes a la Corte Suprema de Justicia.

## **CAPÍTULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

Artículo 21. Implementación Del Sistema De Atención A Víctimas De Violencia Contra La Mujer.

De acuerdo con las necesidades del servicio la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia podrá ampliar la implementación del Sistema de Atención a Víctimas de Violencia contra la Mujer en áreas territoriales en las que no operen juzgados especializados de Femicidio y Violencia contra la Mujer, quienes tendrán las funciones descritas en el presente reglamento.

Artículo 22. Implementación Del Sistema Nacional De Monitoreo De Violencia Contra La Mujer.

La Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, deberá adoptar todas las medidas que fueren necesarias para la implementación del sistema de Monitoreo de Violencia contra la Mujer en el término de seis meses a partir de la vigencia del presente acuerdo.

Artículo 23. Causas En Trámite.

Los juzgados y tribunales que a la fecha de vigencia del presente acuerdo tengan a su cargo el conocimiento de casos en los que, respectivamente, se hubiere dictado el auto de procesamiento o auto de apertura a juicio por algún hecho regulado en la Ley contra el Femicidio, serán competentes para seguirlos conociendo hasta la resolución que ponga fin al caso.

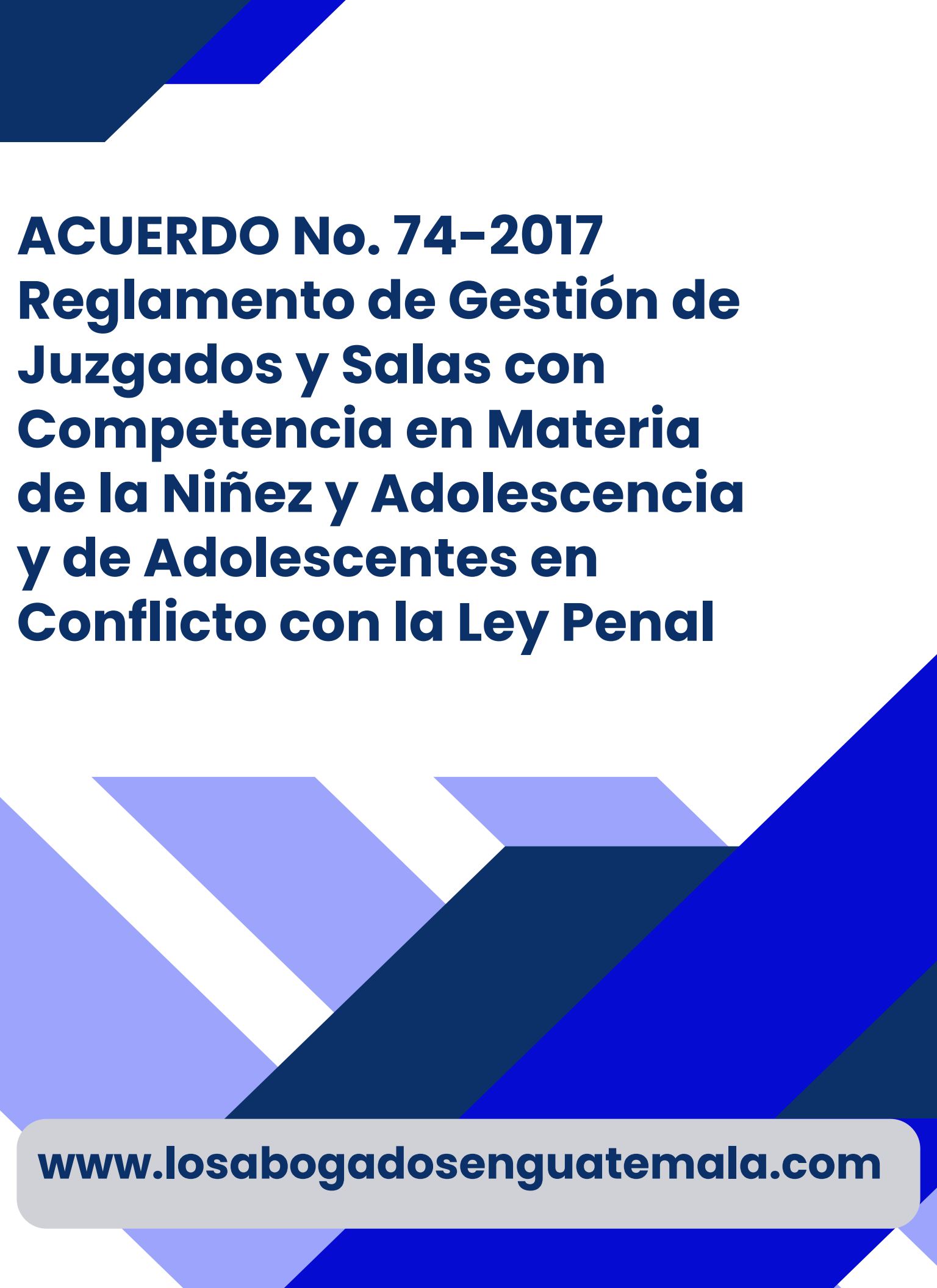
Artículo 24. Vigencia.

El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario de Centroamérica, órgano oficial de la República de Guatemala, y entrará en vigencia el día siguiente de su publicación.

Dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala, el dieciocho de agosto de dos mil diez.

COMUNÍQUESE.

Erick Alfonso Álvarez Mancilla, Presidente del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia; César Ricardo Crisóstomo Barrientos Pellecer, Magistrado Vocal Segundo; Gabriel Antonio Medrano Valenzuela, Magistrado Vocal Tercero; Gustavo Adolfo Mendizábal Mazariegos, Magistrado Vocal Cuarto; Héctor Manfredo Maldonado Méndez, Magistrado Vocal Quinto; Rogelio Zarceño Gaitán, Magistrado Vocal Sexto; Thelma Esperanza Aldana Hernández, Magistrada Vocal Séptimo; Luis Alberto Pineda Roca, Magistrado Vocal Octavo; Mynor Custodio Franco Flores, Magistrado Vocal Noveno; Ervin Gabriel Gómez Méndez, Magistrado Vocal Décimo; José Arturo Sierra González, Magistrado Vocal Undécimo; Luis Arturo Archila L., Magistrado Vocal Duodécimo; Dimas Gustavo Bonilla, Magistrado Vocal Décimo Tercero. Jorge Guillermo Arauz Aguilar, Secretario de la Corte Suprema de Justicia.



**ACUERDO No. 74-2017**  
**Reglamento de Gestión de**  
**Juzgados y Salas con**  
**Competencia en Materia**  
**de la Niñez y Adolescencia**  
**y de Adolescentes en**  
**Conflicto con la Ley Penal**

[www.losabogadosenguatemala.com](http://www.losabogadosenguatemala.com)

## **ACUERDO NÚMERO 74-2017**

### **Reglamento de Gestión de Juzgados y Salas con Competencia en Materia de la Niñez y Adolescencia y de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal**

#### **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

##### **CONSIDERANDO**

Que la Convención sobre los Derechos del Niño, los estándares internacionales sobre los derechos de la niñez y la adolescencia, así como la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia establecen el derecho que todas las niñas, niños y adolescentes que requieran acceso a la justicia sean atendidos por una jurisdicción especializada eficaz y oportuna, que garantice el derecho del niño, niña y adolescente a que su interés superior sea una consideración primordial.

##### **CONSIDERANDO**

Que la Corte Suprema de Justicia aprobó la Política Judicial de Protección Especial de Niñas, Niños y Adolescentes en el año 2015, incorporada al Plan Estratégico Quinquenal de la Corte Suprema de Justicia 2016-2020. La cual prevé, entre otras políticas, la agilización de procesos, el impulso de la justicia especializada de la niñez y la adolescencia, así como de mecanismos que faciliten su acceso y la institucionalización de estándares de atención, gestión y protección que mejoren la calidad de la prestación del servicio de justicia especializada.

##### **CONSIDERANDO**

Que resulta necesario readecuar la práctica judicial para evitar la victimización secundaria, la discriminación, las demoras innecesarias y los formalismos en la tramitación de las carpetas judiciales como, también, para fortalecer la no institucionalización y la excepcionalidad de la privación de libertad y sus mecanismos de control jurisdiccional.

##### **CONSIDERANDO**

Que atendiendo al modelo de gestión por audiencias implementado desde el año 2007 y los avances innegables de la oralización de la justicia especializada, se hace necesario re-adecuar la gestión judicial en tanto ya no se trata de un modelo sino de la forma de trabajo institucional. En este sentido es oportuno estandarizar el servicio especializado de justicia de la niñez y la adolescencia y de adolescentes en conflicto con la ley penal para garantizar un estándar de calidad que mejore el acceso a la justicia a las niñas, niños y adolescentes.



## **CONSIDERANDO**

Que es facultad de la Corte Suprema de Justicia emitir los reglamentos que le corresponden conforme a la ley, en materia de las funciones jurisdiccionales y en atención al desarrollo de las actividades propias de los órganos jurisdiccionales, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala.

## **POR TANTO**

Con fundamento en los artículos 203 de la Constitución Política de la República; 51, 52, 54 inciso f, 77, 104 y 105 de la Ley del Organismo Judicial integrada como corresponde.

## **ACUERDA**

**Emitir el siguiente:**

### **REGLAMENTO DE GESTIÓN DE JUZGADOS Y SALAS CON COMPETENCIA EN MATERIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1 . Ámbito de aplicación. El presente reglamento se aplicará en todos los órganos jurisdiccionales de la República que ejerzan competencia en materia de la Niñez y Adolescencia amenazada o violada en sus derechos humanos y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

Artículo 2. Objeto. El reglamento tiene como objeto la adecuación de la práctica judicial a la normativa aplicable, así como la reorganización del personal adscrito a la Jurisdicción de acuerdo a un sistema administrado por audiencias, con el fin de lograr la gestión adecuada y eficaz con la debida celeridad de los casos.

El despacho judicial deberá organizarse en atención al principio de exclusividad de la función jurisdiccional encomendada por mandato constitucional a jueces y magistrados; consecuentemente las funciones del personal auxiliar tendrán como fin facilitar el ejercicio de la misma.

Artículo 3 . Interpretación. Para efectos de interpretación del presente reglamento se aplicarán los principios contenidos en el Capítulo II y todos aquellos principios rectores de la materia especializada, particularmente los establecidos en tratados internacionales ratificados por Guatemala y en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.

Artículo 4. Definiciones. Para efectos de aplicación del presente reglamento se deberá entender por:

1. Juzgado pluripersonal: el órgano jurisdiccional en donde se hubieren nombrado dos o más jueces dentro de un mismo despacho judicial que gestiona los procesos bajo un sistema de servicios comunes;
2. Servicios comunes: la forma de trabajo o actividad que de manera conjunta prestan las distintas estaciones de trabajo administrativas y técnicas a los distintos jueces que integran un juzgado pluripersonal, con el objetivo de optimizar recursos humanos y materiales, y garantizar el principio de exclusividad de la función jurisdiccional
3. Trabajo Administrativo: la actividad que comprende el trabajo realizado por el personal auxiliar judicial.
4. Trabajo Técnico: la actividad que comprende el trabajo realizado por el personal técnico y operativo.

## **CAPÍTULO II PRINCIPIOS**

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **PRINCIPIOS COMUNES**

Artículo 5. Inmediación. La organización del despacho judicial desarrollará las actividades administrativas que acompañan al ejercicio de la función jurisdiccional y no podrá afectar al principio según el cual es indispensable la presencia del juez en todos los actos del proceso.

Como principio general las solicitudes y previsiones normativas serán resueltas y notificadas en audiencia, salvo cuando la ley lo prohíba expresamente:

Artículo 6. Celeridad, concentración y continuidad. La gestión del procedimiento deberá desarrollarse dentro de los plazos que señala la ley, concentrándose el mayor número de actuaciones en el menor número de audiencias posibles y que se celebrarán de forma continua.

El Juez deberá impulsar de oficio todas aquellas actuaciones que la ley le permita sin necesidad de previo requerimiento o solicitud de parte.

Para el ejercicio de su función jurisdiccional deberá entenderse que los plazos fijados en la ley al tribunal o juzgado son máximos, por lo que no es necesario esperar su transcurso total.

Artículo 7. Interés superior del niño, niña o adolescente. En cualquier conflicto de intereses que pueda originarse durante la gestión de los procesos de la niñez y la adolescencia o de adolescentes en conflicto con la ley penal, deberá prevalecer el interés del niño, niña o adolescente. En toda resolución judicial, el juez o jueza deberá fundamentar fácticamente la prevalencia del interés superior, observando este principio como criterio rector y pauta

interpretativa para la protección o aplicación de justicia, en concordancia con la Constitución Política de la República los instrumentos internacionales de los cuales forma parte el Estado de Guatemala y el ordenamiento jurídico del país.

Cuando la decisión judicial implique el otorgamiento de una medida de protección, medida cautelar o la imposición de una sanción, el juez o jueza deberá observar el carácter excepcional y provisional de la institucionalización o privación de libertad de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 8. No discriminación. Todo niño, niña o adolescente será tratado durante la tramitación del proceso, de la niñez y la adolescencia o de adolescentes en conflicto con la ley penal, sin discriminación alguna, garantizado igualdad en el respeto y observancia de sus derechos y garantías procesales, independientemente del sexo, idioma, religión, origen nacional étnico o social, posición económica, discapacidad, o cualquier otra condición del niño, niña o adolescente, de sus padres o representantes legales.

Artículo 9. Buena fe y colaboración con la justicia. Las partes, sus representantes, abogados y todos los partícipes del proceso, colaborarán con la administración de justicia para la realización de sus fines evitando entorpecer los procedimientos mediante cualquier conducta o actuación ilícita o dilatoria.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **PRINCIPIOS PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA**

Artículo 10. No institucionalización. En todos los casos los jueces y juezas velarán por que el niño, niña o adolescente no sea separado de sus padres o responsables a menos que se determine que la separación es necesaria en el interés superior del niño. En estos casos, deberá procurar la colocación en modalidades de acogimiento familiar temporal. La institucionalización será excepcional.

En caos de aplica excepcionalmente la institucionalización, el juez o jueza deberá procurar lo más pronto posible la integración social del niño, niña o adolescente en un entorno de tipo familiar, ordenando en la misma audiencia a la Procuraduría General de la Nación, realizar las diligencias que permitan identificar el recurso familiar dentro del plazo legal, calendarizando en el acto la audiencia correspondiente.

Artículo 11. Victimización secundaria. Durante la tramitación del proceso se debe evitar la realización de prácticas o procedimientos que revictimicen al niño, niña o adolescente, que les cause estrés, daños o perjuicios psicológicos, sociales o económicos como consecuencia de entrevistas o declaraciones reiteradas, interrogatorios repetidos, demoras prolongadas o innecesarias, la declaración o confrontación con su agresor, personas relacionadas con este o

personas cuya presencia no sea esencial para el desarrollo del proceso y otros requerimientos legales intimidantes que puedan causarle repercusiones a largo plazo.

Artículo 12. Protección a la intimidad e identidad. Se protegerá la intimidad e Identidad de todo niño, niña o adolescente durante la tramitación del proceso, para el efecto los auxiliares judiciales y equipos técnicos deberán tomar las medidas pertinentes para restringir la publicación o divulgación de información que permita identificar a los niños, niñas o adolescentes.

Artículo 13. Derecho a participar y opinar. Todo niño, niña o adolescente, tiene derecho a participar y emitir sus opiniones libremente en sus propias palabras sobre las decisiones que le afecten en el curso del proceso, y que esos puntos de vista sean considerados de acuerdo a su edad, madurez y evolución de su capacidad.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **PRINCIPIOS PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL**

Artículo 14. Principio de justicia especializada. El proceso de adolescentes en conflicto con la ley penal se fundamenta en la particular situación de desarrollo de las y los adolescentes y en el reconocimiento de que poseen necesidades especiales. Por lo tanto, el proceso estará a cargo de órganos especializados, integrados por personas debidamente capacitadas en derechos humanos, derechos de la niñez y adolescencia y sus problemáticas, orientando sus actuaciones y resoluciones con apego a los principios, derechos y garantías de la materia especializada, particularmente los establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por Guatemala y en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.

Artículo 15. Justicia restaurativa. El proceso de adolescentes en conflicto con la ley penal es un proceso restaurativo, en el que la víctima y el ofensor y, cuando sea conveniente, cualquier otro individuo o miembro de la comunidad afectado por el delito, de forma activa participan en la resolución de los asuntos derivados del delito con la finalidad de lograr la reparación material, emocional y simbólica del daño, así como el restablecimiento de las relaciones humanas y sociales afectadas.

En la aplicación de la justicia restaurativa se observarán los principios establecidos en tratados, directrices, reglas internacionales de la materia, así como las disposiciones legales que para el efecto emitan las autoridades e instituciones competentes.

Artículo 16. Protección a la intimidad e identidad. Durante el proceso de adolescentes en conflicto con la ley penal, los auxiliares judiciales y equipo técnico velarán que la intimidad e identidad del adolescente no sea lesionada, tomando las medidas pertinentes encaminadas a evitar la

divulgación por cualquier medio de la identidad del adolescente acusado, procesado o sancionado y la de los miembros de su familia.

La inobservancia de este precepto será sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 154 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Artículo 17. Principio de Confidencialidad. La información contenida en la carpeta judicial de las y los adolescentes sometidos al proceso de conflicto con la ley penal será confidencial, los auxiliares judiciales velarán por el cumplimiento de este principio, restringiendo el acceso a las carpetas judiciales a personas ajenas al proceso. Las audiencias del proceso serán reservadas. Esta restricción no aplica a las instituciones o dependencias que por imperativo legal deben intervenir en las distintas etapas del proceso, de conformidad con la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

El objeto de este principio, es evitar juicios anticipados que entorpezcan e imposibiliten la reinserción y resocialización del adolescente derivados de la estigmatización que produce la publicación y exposición social de la identidad y los hechos atribuidos al adolescente.

Este principio no exime de responsabilidad a los auxiliares judiciales y equipos técnicos de actualizar el sistema informático, de conformidad con el artículo 46 de este reglamento.

Artículo 18. La privación de libertad provisional como medida excepcional. La privación de libertad provisional tiene el carácter excepcional y esta procederá únicamente en los casos previstos en el artículo 182 de la Ley Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. Por lo tanto, no podrá ordenarse con fines punitivos, en razón de la necesidad de impedir que cometa nuevo delito o por considerarla necesaria para fines de protección o educación.

### **CAPÍTULO III**

#### **GESTIÓN DEL PROCESO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA AMENAZADA O VIOLADA EN SUS DERECHOS HUMANOS**

Artículo 19. Audiencias cautelares. En aquellos casos en los que la integridad física o la vida del niño, niña o adolescente esté en riesgo inminente, el juez o jueza inmediatamente podrá celebrar audiencia, con el objeto de ordenar las medidas de protección que considere pertinentes a efecto de constatar y garantizar la vida e integridad del niño, niña o adolescente.

Artículo 20. Primeras actuaciones. En caso de denuncia interpuesta sin presencia del niño o adolescente se señalará de inmediato audiencia de conocimiento de los hechos y se comunicará con la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación para el inicio de la investigación, para el efecto la persona que reciba la denuncia queda obligada a verificar que en la misma se incluya la información suficiente que permita la utilización de medios expeditos de comunicación para hacer las convocatorias, citaciones, y/o recordatorios que fueran

necesarios, así como información que permita identificar circunstancias específicas relativas al idioma materno o de discapacidad, con el objeto de garantizar la celebración de la audiencia

Presente el niño, niña o adolescente, se procederá inmediatamente a oírlo, tomándose su declaración a través de la correspondiente entrevista, dictándose la medida cautelar oportuna, si procede, y fijando la fecha de la audiencia de conocimiento de los hechos, notificándole a las partes. Posteriormente y de forma inmediata se comunicará a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación para el inicio de la investigación.

En todos los casos en que existieren indicios de la comisión de un hecho delictivo en contra del niño, niña o adolescente, se certificará lo conducente adjuntando todas las actuaciones efectuadas a la Oficina de Atención Permanente del Ministerio Público, en donde exista, o a la Fiscalía correspondiente.

En todos y cada uno de los procesos de protección el juzgador deberá de oír al niño, niña o adolescente, de conformidad a la autonomía progresiva de los mismos.

Artículo 21 . Recordatorio de investigación de oficio. En aquellos casos en que la denuncia de amenaza y/o riesgo de un niño, niña o adolescente, sea presentada por la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, el asistente de la Unidad de Comunicaciones, para garantizar la efectiva celebración de la audiencia de conocimiento de los hechos, deberá en la razón administrativa correspondiente incluir un recordatorio a la Procuraduría General de la Nación sobre la atribución de presentar de oficio las diligencias de investigación preliminar.

Artículo 22. Coordinación entre judicaturas. Todos los Juzgados con competencia en materia de la Niñez y Adolescencia amenazada o violada en sus derechos humanos, de conformidad con la ley incluyendo los juzgados de paz, deberán responder de forma inmediata decretando la medida cautelar de protección que corresponda y señalar la audiencia de conocimiento de los hechos en el plazo legalmente establecido y efectuar las comunicaciones externas oportunas, con independencia de la remisión del expediente al otro órgano jurisdiccional con competencia en la materia.

Artículo 23. Audiencia de conocimiento de los hechos. Iniciada la audiencia de conocimiento de los hechos el día y hora señalado, el Juez, verificará la presencia de los sujetos procesales. La Procuraduría General de la Nación informará de forma oral del resultado de las diligencias de comprobación de los hechos, sin perjuicio de que pueda presentar documentos, informes, testigos y peritos que fundamenten el avance de la investigación. La falta de presentación de los elementos indicados no puede implicar la suspensión de la audiencia. Esta audiencia solamente podrá ser suspendida por la incomparecencia del niño y será suspendida por la ausencia del representante de la Procuraduría General de la Nación, ante la inasistencia injustificada de este último el Juez atenderá a lo establecido en el artículo 29 de este reglamento.

Artículo 24. Audiencia Definitiva. Si durante la celebración de esta audiencia se presentaren nuevos medios de prueba se diligenciarán siempre y cuando los nuevos medios de prueba ofrecidos se deriven de los hechos manifestados en la audiencia. El Juez resolverá en todo caso con los elementos de convicción de los que disponga hasta ese momento.

La resolución se notificará a las partes en audiencia debiendo recordar, a las mismas, su derecho a impugnar en dicho instante la resolución emitida.

El juez o la jueza deberá, además, impulsar de oficio todas aquellas actuaciones que la ley le permita de conformidad con el artículo 6 de este reglamento.

Artículo 25. Intervención de un equipo multidisciplinario. Los Jueces y juezas de la Niñez y la Adolescencia tienen la obligación, antes de asumir cualquier decisión, de tomar en consideración, la opinión, los estudios y resultados presentados de todos y cada uno de los profesionales de psicología, Pedagogía, Trabajo Social y Medicina que hayan intervenido o participado dentro del proceso de protección, sin importar la institución a la que pertenecieren. Si hubiese contradicción entre las opiniones, estudios, conclusiones y recomendaciones de los profesionales, el juzgador, deberá solicitar un nuevo estudio a cualquier otra institución como tercero en discordia, con la finalidad de emitir una mejor decisión.

Artículo 26. Modificación de las medidas cautelares de protección. Todas las medidas cautelares de protección otorgadas podrán ser modificadas en cualquier momento del desarrollo del proceso siempre y cuando hayan variado las circunstancias que originaron la medida, y estas sean acreditadas con el respaldo de informes que podrán emitir los profesionales del equipo técnico.

Quien pretenda la modificación de la medida otorgada, deberá solicitar en forma verbal o por cualquier medio expedito la audiencia ante la unidad de comunicaciones del juzgado, para la formulación y sustentación del requerimiento. Al formularse la solicitud se señalará inmediatamente día y hora para la celebración de la audiencia, debiéndose comunicar a los demás sujetos procesales y equipos multidisciplinarios que acudan a la misma.

Artículo 27. Control de la ejecución de la medida definitiva. La resolución que otorgue una medida de protección definitiva, deberá precisar e identificar a la persona física o jurídica encargada de cumplir la misma, como también el o los profesionales del equipo técnico responsables de supervisarla, de acuerdo al régimen impuesto.

En la misma resolución, deberá indicar también: el lugar, día y hora de la audiencia de verificación de la medida definitiva, otorgada para la restitución de los derechos violados y el plazo razonable para la verificación de la medida. El plazo de ejecución de la medida podrá ampliarse por una sola vez. La revisión debe fundamentarse en los informes presentados por el responsable del cumplimiento de la medida y las evaluaciones técnicas presentadas por los equipos multidisciplinarios. La motivación debe ser objetiva, idónea y suficiente, y basarse en el interés superior del niño. Además, debe escucharse la opinión del niño, niña o adolescente y la de sus progenitores, familia, y otras personas relevantes en la vida del niño, niña o adolescente, al

decidir las condiciones de aplicación, mantenimiento, modificación o cese de la medida de protección.

En la audiencia de verificación de la medida definitiva el juez o jueza podrá confirmar, revocar o modificar la misma. En dicha audiencia, se deberá rendir informe con sus respectivos medios de convicción.

Cuando la medida requiera un control de ejecución periódico, en cada audiencia se fijará el lugar, día y hora de la siguiente y en ningún caso será fijada dentro de un periodo mayor de dos meses. Antes de finalizar el plazo de la ejecución de la medida, el juez o jueza, en audiencia, debe verificar la efectiva restitución del derecho vulnerado o amenazado del niño, niña o adolescente, con fundamento en la opinión del equipo técnico y el interés superior del niño, niña o adolescente. Al constatarse la efectiva restitución del derecho, el juez o jueza dictará la resolución que cierra el proceso, ordenando la remisión de la carpeta judicial al Archivo General de Tribunales, de conformidad con el artículo 50 de este reglamento. En ningún caso el juez o jueza podrá cerrar el proceso si no se ha restituido el derecho del niño, niña o adolescente.

En aquellos casos en que se designe al juez de paz para el control de la ejecución de la medida, se indicaran con claridad los elementos a verificar y el plazo para su cumplimiento. Para el efecto los/las secretarios/as coordinarán con las otras judicaturas para la efectiva remisión de las carpetas judiciales.

Artículo 28. Cosa Juzgada. En los procesos de protección de la niñez y Adolescencia no existe cosa juzgada, por tal razón, cuando exista la entera necesidad de proteger nuevamente al niño, niña o adolescente, porque la amenaza o violación del derecho es producto de la misma relación de hechos o identidad de sujetos y el caso se encuentre en trámite o en ejecución, la tutela se seguirá ejerciendo en el mismo proceso, con la finalidad de evitar la victimización secundaria.

Será necesario abrir e iniciar un nuevo proceso de protección, en aquellos casos en donde sea distinta la concurrencia de los hechos y la identidad de los sujetos.

Artículo 29. Suspensión y continuación de audiencias. Las audiencias en los procesos de protección serán continuas hasta su finalización. Las audiencias definitivas se podrán suspender solo por un plazo no mayor de diez días salvo que los medios de prueba pendientes de diligenciar obliguen a una ampliación excepcional no mayor de 30 días. De igual forma se podrán suspender las mismas cuando el Juez considere importante y relevante la comparecencia del niño, niña o adolescente a la audiencia y éstos no hubiesen asistido.

La incomparecencia injustificada del representante de la Procuraduría General de la Nación deberá ser comunicada al Procurador General, para el procedimiento disciplinario correspondiente, así como la certificación de lo conducente a donde corresponda, y en caso de que fueren los padres o tutores, para que se decrete la representación legal del niño, niña o adolescente.



La incomparecencia deberá justificarse, acreditando la misma por lo menos tres días antes a la fecha de celebración de la audiencia, debiendo ser reprogramada y comunicada inmediatamente la suspensión y la nueva fecha de audiencia.

## **CAPÍTULO IV**

### **GESTIÓN DEL PROCESO DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL.**

Artículo 30. Objetivos del proceso de adolescentes en conflicto con la ley penal. Los objetivos fundamentales del proceso de adolescentes en conflicto con la ley penal son: la reinserción y resocialización del adolescente, el bienestar social y formación integral del adolescente y la proporcionalidad de la sanción de acuerdo a las circunstancias del adolescente infractor y del delito. Toda sanción que se imponga a los adolescentes infractores, no solo debe basarse en el análisis de la gravedad del delito, si no también en las circunstancias personales del adolescente.

Artículo 31 . Actuaciones. En caso de denuncia interpuesta en contra de un adolescente se comunicará inmediatamente al Ministerio Público para el inicio de la investigación, procurando incluir la información que permita la utilización de medios expeditos de comunicación para hacer las convocatorias, citaciones, y/o recordatorios que fueran necesarios, así como información que permita identificar circunstancias específicas relativas al idioma materno, de discapacidad o cualquier otra circunstancia si fuere el caso.

En caso de flagrancia en horario inhábil, el adolescente deberá ser presentado inmediatamente ante Juez con competencia para resolver su situación jurídica, enviando a la primera hora hábil del día siguiente lo actuado al Juzgado con competencia en materia de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal o al juzgado de paz penal competente, sin perjuicio de ordenar la práctica de las diligencias que sean necesarias para el esclarecimiento del caso. En los casos en donde exista Unidad de Gestión e Información de la Niñez y Adolescencia, deberá ser remitido a esta para la asignación aleatoria del juzgado.

En el caso de un adolescente conducido y puesto a disposición de Juez en horario inhábil, se procederá de conformidad con el párrafo anterior.

La secretaría de la judicatura que conoce a prevención deberá mantener comunicación, periódica, con la secretaría o administración del juzgado especializado, para facilitar la coordinación intrainstitucional en el traslado de la carpeta judicial y la calendarización de audiencias en coordinación con la unidad de comunicaciones de cada órgano jurisdiccional.

Artículo 32. Actuaciones en Etapa Intermedia. Inmediatamente de dictado el auto de apertura a juicio, el juez o jueza citará a las partes para que dentro del plazo de ley ofrezcan sus respectivos medios de prueba; para el efecto, finalizada la audiencia intermedia, la Unidad de Audiencias deberá entregar a las partes los formatos preestablecidos para el ofrecimiento de la prueba respectiva.

Artículo 33. Competencia de Juzgados de Paz. Además de las atribuciones que la Ley específica de la materia señala para los juzgados de paz en materia de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, deberán coordinar el envío de las actuaciones que a prevención conozcan dentro del plazo de ley al Juzgado de Primera Instancia de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal que corresponda, evitando retrasos innecesarios, incluyendo la información de las partes que permita el uso de medios expeditos de comunicación para hacerlas convocatorias, citaciones y/o recordatorios que fueran necesarios.

En ningún caso los jueces y juezas de paz con competencia en materia de Adolescentes en conflicto con la ley penal podrán privar de la libertad por delitos cuya sanción no supere los tres años de privación de libertad de conformidad con el artículo 103 literal B. De la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Artículo 34. Audiencias privilegiadas en materia de adolescentes en conflicto con la ley penal. Los Juzgados de Primera Instancia con competencia en materia de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, deberán reservar en su agenda única de audiencias, espacios de tiempo suficientes, dentro de la calendarización previa, para incluir de forma inmediata aquellos actos procesales que por su naturaleza sean de carácter urgente, definitivo o irreproducible o, simplemente, no admitan dilación.

Artículo 35. Elaboración del Plan Individual y Proyecto Educativo. Firme la sentencia el Juzgado de Primera Instancia de Adolescentes en Conflicto con la ley Penal, enviará a la primera hora hábil del día siguiente y por el medio más expedito copia de la sentencia a la Secretaría de Bienestar Social, para que esta elabore el Plan Individual y Proyecto Educativo, apercibiendo que el mismo deberá ser remitido dentro del plazo establecido por el artículo 256 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Artículo 36. Conocimiento a prevención. Los Juzgados con competencia en materia de Adolescentes en Conflicto con la ley penal deberán responder de forma inmediata y según lo dispuesto en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, de la forma siguiente:

1. Conocer a prevención en donde no exista juzgado especializado o éste se encuentre cerrado por razones de horario, y ordenar las primeras diligencias.
2. Resolver en caso de flagrancia o presentación del adolescente a quien se le atribuya la comisión de un hecho calificado como delito, la situación jurídica y procesal de éste, y ordenar las primeras diligencias.
3. Conocer y resolver los hechos que deben juzgarse por el procedimiento específico del juicio de faltas, según lo dispuesto en el artículo 103. B. a de la Ley de Protección Integral de Niñez y Adolescencia.

Todo lo anterior se efectuará de forma inmediata con independencia de la remisión del expediente a otro órgano jurisdiccional con competencia en la materia.

Artículo 37. Audiencias. En virtud del principio de continuidad de audiencias y en cumplimiento de la garantía de oralidad contenida en el artículo 142 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, se concentrará el procedimiento en tres audiencias cuya fecha y hora de celebración será fijada en la anterior. En la audiencia intermedia se resolverá ordenando la presentación del escrito de prueba, en el formato correspondiente, en un plazo de cinco días y señalando para el sexto día la audiencia de ofrecimiento de prueba en la que se resolverá y notificará a las partes la admisión o no de la misma y se fijará fecha y citará a los intervinientes, con las prevenciones respectivas, a la audiencia de debate a celebrar en un plazo de diez días, para el efecto el Juzgado deberá, en audiencia, conminar al fiscal y defensa para que hagan llegar sus medios de prueba personal al debate y con ello se asegure la presencia de los testigos y peritos, propuestos por las partes, en el juicio.

Artículo 38. Conciliación. La conciliación podrá solicitarse voluntariamente, hasta antes del inicio del debate, y, siempre que existan indicios de la participación del adolescente en el hecho, el juez deberá previamente cerciorarse de que no concurra ninguna de las causas siguientes:

1. Violencia grave contra las personas en el hecho imputado. Para tales efectos se entenderá que existe violencia grave en los delitos contra la vida, contra la integridad física y contra la libertad individual o sexual de las personas;
2. Causales excluyentes de responsabilidad; y,
3. Vulneración del interés superior del adolescente sindicado.

Cuando la conciliación sea instada de oficio operarán los mismos limitantes del apartado anterior así como en la promovida ante el Juzgado de Paz, cuando éste conozca a prevención, y para la autorización de la misma.

Artículo 39. Control de ejecución. Firme la sentencia, esta se remitirá de inmediato a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República para la elaboración del Plan individual y Proyecto Educativo.

Una vez aprobado por el juez o jueza el Plan Individual y Proyecto Educativo, este podrá ser reformado en atención al interés superior de el/la adolescente. El alcance de la reforma para el control de la ejecución comprenderá la modificación al Plan Individual y Proyecto Educativo, quedando excluida cualquier modificación a la sentencia o responsabilidad penal del sancionado.

Las audiencias de revisión se deberán celebrar cada tres meses y tendrán como finalidad revocar, confirmar o modificar la sanción, mediante resolución y notificación dictada de viva voz en el acto, debiendo, a su vez, notificar a las partes de la fecha y hora que tendrá lugar la próxima audiencia.

Si las partes solicitaran audiencia de revisión, de forma extraordinaria, esta deberá calendarizarse inmediatamente, sin importar que aún no hubiere transcurrido el plazo de los tres meses.

Artículo 40. Remisión de actuaciones. Firme la sentencia y aprobado el Plan Individual y Proyecto Educativo, la documentación y actuaciones que se certificarán y remitirán a la primera hora hábil del día siguiente al Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal que corresponda, son:

- a) Sentencia firme;
- b) Plan Individual y Proyecto Educativo;
- c) Notificaciones a las partes;
- d) Hoja de remisión que contenga: Información que permita la comunicación, por medios expeditos, con los sujetos procesales, y;
- e) En los casos en donde se imponga la sanción de privación de libertad, deberá indicarse el inicio de la misma para verificar el cómputo correspondiente, incluyendo las interrupciones que se hayan producido a la medida cautelar de privación de libertad.

El juzgado de primera instancia procederá de conformidad con el artículo 50 de este reglamento, luego del envío de las actuaciones correspondientes.

Artículo 41. Revisión Periódica. Durante el control de la ejecución, la sanción o sanciones impuestas podrán confirmarse, modificarse o revocarse, de acuerdo a las necesidades físicas, psíquicas, educativas o de otra índole del adolescente, debiendo tener en cuenta la evolución de las capacidades del adolescente.

Las audiencias de revisión se celebrarán en el plazo establecido en el artículo 39 del presente reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSICIONES APLICABLES A AMBOS PROCEDIMIENTOS**

Artículo 42. Normativa de aplicación supletoria. El Código Penal y Procesal Penal será de aplicación supletoria únicamente cuando no contradiga las normas expresas de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Artículo 43. Documentación de actuaciones y notificación de resoluciones. Las actuaciones practicadas en las audiencias, incluidas las resoluciones judiciales y las comunicaciones, serán registradas y documentadas mediante cualquier medio electrónico u otro, que garantice la preservación, inalterabilidad y certeza del acto procesal, salvo que la Ley establezca expresamente que la actuación deba documentarse por Acta escrita. Asimismo, las resoluciones que se dicten serán notificadas en audiencia haciéndose entrega del correspondiente registro.

Sólo por complejidad del asunto u hora avanzada se notificará en el plazo de tres días la sentencia dictada en audiencia definitiva del procedimiento de niñez o adolescencia amenazada o violada en sus derechos.

En materia de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal por la complejidad del asunto u hora avanzada podrá dictarse la parte resolutive de la sentencia y señalar la audiencia que corresponda para la lectura de la sentencia, la cual valdrá como notificación a las partes.

Se integrarán dentro de la carpeta judicial las razones administrativas que documenten de forma breve, sencilla, comprensible y concisa las incidencias más relevantes de las audiencias y se entregará copia a las partes. De conformidad al principio de inmediación procesal y al registro digital de las audiencias, no será necesaria la firma del Juez/a en la razón administrativa de la misma.

Artículo 44. Comunicaciones interinstitucionales e intrainstitucionales. En virtud de los principios de celeridad e interés superior del niño, niña o adolescente, las comunicaciones entre instituciones u órganos intervinientes deberán efectuarse de forma inmediata haciendo uso de medios expeditos de comunicación que aseguren tal inmediatez y debiendo quedar constancia de la recepción de la comunicación.

La Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil del Organismo Judicial será la encargada de promover en los órganos jurisdiccionales el fortalecimiento de las coordinaciones intra e interinstitucionales de conformidad a las políticas de la Corte Suprema de Justicia en la materia.

Artículo 45. Suspensión y reprogramación de audiencias. Excepcionalmente y cuando sea necesario suspender una audiencia, el juez deberá registrar en audio y el asistente de audiencias en el sistema informático el motivo de la suspensión, y esta deberá ser reprogramada lo más pronto posible comunicada a las partes que estuviesen presentes de forma oral; así como a las partes que no asistieren por el medio más expedito posible.

Artículo 46. Actualización obligatoria de la carpeta judicial en el sistema informático. El ingreso y la actualización constante e inmediata de la información al sistema de registro informático es responsabilidad directa de las y los auxiliares judiciales e integrantes de los equipos técnicos multidisciplinarios, según las atribuciones designadas a cada puesto de trabajo, bajo el control directo de el/la secretario/a o administrador/a del despacho judicial. El incumplimiento constituirá falta de conformidad con la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, debiendo el/la secretario/a del despacho hacerlo del conocimiento a los órganos competentes para los efectos sancionatorios correspondientes.

Artículo. 47 Uso de medios tecnológicos. Con el objeto de evitar la victimización secundaria y proteger el derecho de participación y opinión de los niños, niñas o adolescentes, el órgano jurisdiccional especializado deberá utilizar los medios tecnológicos o audiovisuales necesarios que garanticen la fidelidad e integralidad de la declaración y el adecuado ejercicio de los derechos procesales de las partes. Para el efecto se utilizarán los acuerdos, protocolos o manuales que

regulen la declaración o entrevista por medios tecnológicos o audiovisuales sin afectar las garantías fundamentales.

Artículo 48. Archivo de procesos. En los Juzgados con competencia en Adolescentes en conflicto con la ley penal, el archivo de expedientes en trámite estará a cargo de la Unidad de Atención al Público.

En los Juzgados con competencia en Niñez y Adolescencia amenazada o violada en sus derechos, deberá crearse un archivo de expedientes en trámite y un archivo de expedientes para ejecución y monitoreo de la medida de protección dictada. Ambos archivos estarán a cargo de la Unidad de Atención al Público.

Artículo 49. Recursos. La interposición de los recursos de reposición o revocatoria se hará inmediatamente dentro de la propia audiencia en forma verbal, debiéndose también de resolver y notificar en ese momento y forma.

Cuando procediere el recurso de revocatoria, se podrá hacer por escrito dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, señalándose, dentro de las próximas veinticuatro horas, la audiencia para la notificación de la resolución respectiva.

En el caso de la apelación, se invitará a las partes a señalar lugar para recibir notificaciones dentro del perímetro de ubicación de la Sala de la Corte de Apelaciones de la Niñez y Adolescencia, en virtud del principio de colaboración con la Justicia. Principio que también será aplicable a los juzgados de adolescentes en conflicto con la ley penal cuando conozcan los recursos de apelación interpuestos en contra de las sentencias dictadas por el Juez de Paz.

Si la resolución apelada no pone fin al procedimiento, se resolverá sin audiencia en un plazo de tres días, contados a partir del momento de ingreso del memorial a la Sala de la Corte de Apelaciones de la Niñez y Adolescencia, notificándose en el lugar designado.

Cuando la resolución pusiera fin al procedimiento, se citará a las partes a una audiencia dentro de los siguientes cinco días, notificándoles dentro de la propia audiencia.

Excepcionalmente la audiencia podrá celebrarse dentro de los diez días, únicamente por razón de la distancia.

Se rechazará in limine la interposición de recursos que no estén contenidos en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Cuando el interponente no establezca los motivos que fundamentan el recurso, se aplicará supletoriamente el plazo establecido en el artículo 399 del Código Procesal Penal

Artículo 50. Procesos fenecidos. Los procesos fenecidos que se encuentren físicamente en la sede del juzgado especializado, deberán ser remitidos, periódicamente, al Archivo General de Tribunales por el/la secretario/a del despacho en coordinación con la Unidad de Atención al Público, debiendo llevar el control del inventario de procesos enviados.

## CAPÍTULO VI

### ESTRUCTURA DEL DESPACHO JUDICIAL

Artículo.51. Integración del Despacho Judicial. El despacho estará organizado de la siguiente manera:

1. Judicatura:

a. Juez/a o Jueces/Juezas (estructura pluripersonal)

2. Secretaría o Administración del Despacho:

a. Secretario/a

3. Auxiliares judiciales en funciones de asistentes de Unidades Administrativas de Trabajo:

a. Comisarios en funciones de Asistentes de Atención al Público

b. Notificadores III en funciones de Asistentes de Comunicaciones y Notificaciones

c. Oficiales III en funciones de Asistentes de Unidad de Audiencias

4. Equipo Técnico:

a. Psicólogo/a

b. Trabajador/a Social

c. Pedagogo/a

5. Auxiliar de servicio en funciones de encargada del Área Lúdica

6. Auxiliar de Mantenimiento

La jueza o el juez será el titular de la judicatura, quien atenderá asuntos exclusivamente jurisdiccionales. El/la secretario/a del despacho atenderá asuntos administrativos, sin perjuicio de realizar las funciones de apoyo jurisdiccional que este reglamento u otras disposiciones legales le asignen.

Siempre y cuando el Organismo Judicial disponga de los recursos financieros, cada unidad de trabajo deberá ser integrada por lo menos con dos auxiliares judiciales en funciones de asistentes de unidades administrativas de trabajo, atendiendo al puesto que corresponda, sin perjuicio de que dicha integración mínima pueda aumentar atendiendo a la carga de trabajo del despacho. Para el caso de la Unidad de Audiencias, uno de los asistentes deberá tener su estación de trabajo dentro de la sala de audiencias y otro fuera de la misma.

Artículo. 52. Intérpretes. Aquellos juzgados que cuenten con intérprete nombrado, deberán asignar a éste en la Unidad de Atención al Público para garantizar el acceso a la justicia brindando información en el idioma o idiomas de la localidad, sin perjuicio de las funciones inherentes a su cargo durante el desarrollo de las audiencias.

Artículo 53. Juzgados Pluripersonales. Los juzgados pluripersonales en todo momento deberán atender para su funcionamiento la lógica de un sistema gestionado por audiencias mediante servicios comunes. Para el efecto el/la secretario/a del despacho deberá verificar que el personal auxiliar y técnico apoye a todos los jueces indistintamente en casos excepcionales sin designación específica.

Por cada sala de audiencias que sea habilitada en estos juzgados deberán nombrarse como mínimo dos asistentes para la unidad de audiencias y un/a psicólogo/a. Asimismo, si la carga de trabajo lo demanda, la Corte Suprema de Justicia a través de las instancias correspondientes podrá crear las plazas para nombrar otro/a secretario/a o administrador/a del despacho que de forma coordinada ejercerá las funciones que correspondan al puesto.

## **CAPÍTULO VII**

### **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE TRABAJO**

Artículo 54. Secretaría o Administración del Despacho. Las funciones de apoyo al despacho judicial serán dirigidas por el Secretario del Juzgado quien será la máxima autoridad administrativa del despacho judicial y deberá ubicarse en un lugar en donde pueda mantener contacto visual con todo el personal.

Dentro de las atribuciones principales están las siguientes:

1. Integrar las unidades administrativas y verificar su funcionalidad;
2. Coordinar con la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil respecto al cumplimiento de las funciones que deberá desempeñar el personal técnico del despacho (en las áreas de Psicología, Trabajo Social y Pedagogía, así como el personal que integra el área lúdica) quienes dependerán de la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil, pero al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, en virtud de lo cual estarán sujetos al jefe administrativo del despacho.
3. Velar por la efectiva prestación de los servicios comunes. Tendrá a su cargo los servicios administrativos de apoyo a la función judicial y la coordinación intra e interinstitucional;
4. Llevar el registro de asistencia del personal y pasantes del juzgado y tomar las medidas disciplinarias cuando corresponda;
5. Evaluar el desempeño anual del personal a su cargo y remitirlo a donde corresponde en el tiempo establecido para el efecto, según los instrumentos proporcionados por la Gerencia de Recursos Humanos;
6. Llevar el control de las tarjetas de responsabilidad del personal del despacho;



7. Depurar anualmente el inventario del mobiliario y equipo del juzgado, identificando los enseres en mal estado para su devolución correspondiente;
8. Custodiar las llaves y sellos del despacho judicial;
9. Atender e informar a usuarios y público en general, en ausencia de el/la asistente de la Unidad de Atención al Público;
10. Realizar acciones de planeación, dirección, coordinación, control, evaluación periódica de las funciones administrativas del personal a su cargo y aplicación de medidas de disciplina interna cuando corresponda, para la efectiva administración del despacho judicial, debiendo documentarlas de forma breve y sencilla;
11. Decidir todo lo relativo al personal a su cargo, en cuanto a permisos (hasta por cinco días hábiles), sustitución, licencias y todo aquello que sea inherente al manejo del recurso humano del despacho judicial y en su caso, comunicar a donde corresponde, y;
12. Tramitar todo lo relativo a amparos, exhibiciones personales, inconstitucionalidades y antejuicios, y realizar los informes que sean necesarios en esta materia (si fuere el caso);
13. Emitir las constancias y certificaciones de los documentos que le sean requeridas;
14. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo;
15. Y todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de manuales, circulares o reglamentos.

En la administración del despacho, el Juez se limitará a coordinar con el Secretario aquellas acciones relacionadas con la función jurisdiccional, con el único propósito de garantizar una respuesta judicial inmediata.

Artículo 55. Unidad de Atención al Público. El despacho judicial contará con una Unidad de Atención al Público, la cual deberá estar ubicada al ingreso del juzgado, y tendrá dentro de otras atribuciones las siguientes:

1. Atender a las personas usuarias del sistema de justicia y brindar la información requerida;
2. Ingresar y ubicar a las partes, y otras personas que intervienen, en el lugar que les corresponde, función que debe ser coordinada con la Unidad de Audiencias;
3. Imprimir y colocar en un lugar visible la agenda de audiencias o verificar que la pantalla despliegue la calendarización correspondiente;
4. Recibir y registrar procesos nuevos, procesos provenientes de otros juzgados, documentos y correspondencia, clasificándola e incorporándola a la carpeta que corresponda;
5. Enviar, por la vía que corresponda, documentos y correspondencia;
6. Custodiar y resguardar el archivo de carpetas judiciales en trámite y finalizadas (mientras estas últimas no sean remitidas al Archivo General);

7. Elaborar y actualizar el registro de los sujetos procesales, y;
8. Todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de manuales, circulares o reglamentos.

Artículo. 56 . Unidad de Comunicaciones y Notificaciones. El despacho judicial contará con una Unidad de Comunicaciones y Notificaciones, la cual deberá estar ubicada de forma contigua a la unidad de atención al público, y tendrá dentro de otras atribuciones las siguientes:

1. Llevar la agenda del juzgado, calendarizando las audiencias dentro de plazo razonable;
2. Recibir y registrar los requerimientos de audiencia, para su calendarización en la agenda del juzgado, asentando en el acto la razón correspondiente;
3. Comunicar al requirente, en el mismo acto y por el mismo medio, de la fecha y hora de la audiencia programada;
4. Convocar inmediatamente a la audiencia programada vía telefónica o por el medio más expedito a los de más sujetos procesales e intervinientes, debiendo entregar, a quién solicite, constancia de la razón extendida;
5. Remitir la programación de audiencias vía fax o medio electrónico a las instituciones del sector justicia y a personas que lo requieran;
6. Elaborar las cédulas de notificación en los casos en que sea necesario;
7. Elaborar oficios que no se deriven de audiencia, exhortos, despachos, suplicatorios, a donde corresponda y diligenciar los mismos, por el medio más expedito posible;
8. Elaborar y remitir los oficios para garantizar el traslado de los adolescentes a la audiencia o niños/as institucionalizados, y;
9. Todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de manuales, circulares o reglamentos.

Artículo 57. Unidad de Audiencias. El despacho judicial contará con una Unidad de Audiencias, la cual deberá mantener por sala de audiencias, una estación de trabajo dentro de la misma y una fuera de la sala. Tendrá dentro de otras atribuciones las siguientes:

1. Calendarizar las audiencias señaladas por el juez o jueza durante el desarrollo de las audiencias. Para el efecto deberá coordinar el uso de la agenda única con la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones;
2. Acompañar el ingreso o retiro de la sala de audiencias a las personas convocadas y ubicarlas en su respectivo lugar (en coordinación con la Unidad de Atención al Público);
3. Verificar, previamente, la presencia de las partes para la celebración de la audiencia, solicitando la presentación del documento de identificación;
4. Grabar ininterrumpidamente la audiencia, verificando que la misma se esté registrando con un buen nivel de volumen;

5. Asistir a el/la juez/a en audiencia, poniéndole a la vista documentos u otros objetos presentados por las partes;
6. Elaborar razón administrativa que documente de forma breve, sencilla, comprensible y concisa las incidencias más relevantes de audiencia y entregar copia a las partes;
7. Consignar en la razón administrativa de la audiencia que corresponda, el día y la hora señalado para la siguiente audiencia o diligencia, y hacer constar que los sujetos procesales fueron debidamente notificados en audiencia;
8. Incorporar a la carpeta la razón administrativa de la audiencia;
9. Elaborar y actualizar el registro de los sujetos procesales, en coordinación con la Unidad de Atención al Público;
10. Proporcionar a las partes que lo soliciten copia digital de las audiencias en cualquier medio, llevando control de la entrega en aquellos casos en donde se entregue CD;
11. Elaborar los oficios, hojas de remisión y documentos necesarios para la ejecución de la resolución dictada por el/la juez/a;
12. Elaborar la guía de la audiencia de debate (en materia de adolescentes en conflicto con la ley penal), y;
13. Todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de manuales, circulares o reglamentos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO Y TÉCNICOS DE APOYO ASIGNADOS**

Artículo 58. Equipos técnicos y de apoyo a la Niñez y Adolescencia. El equipo técnico se conformará por psicólogos/as, trabajadores/as sociales, y pedagogos/ as, quienes tendrán a su cargo brindar un trato diferenciado y especializado a los niños, niñas y adolescentes.

La auxiliar de servicio será la encargada del área lúdica del juzgado, y tendrá las funciones que este reglamento y la Corte Suprema de Justicia le asigne.

Artículo 59. Psicología. Tendrán las siguientes atribuciones:

1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.
2. Registrar en el módulo informático que corresponda las huellas dactilares y fotografía del niño, niña o adolescente (función en coordinación con Unidad de Atención al Público);
3. Asistir al niño, niña o adolescente víctima de acuerdo a sus protocolos de actuación durante el desarrollo de sus audiencias;

4. Facilitar la obtención de la opinión del niño, niña o adolescente, utilizando cualquier medio tecnológico que evite la revictimización. (cámaras de circuito cerrado, Cámara Gesell, videoconferencia);
5. Informar al niño, niña o adolescente, con lenguaje sencillo y claro en cada una de las actuaciones procesales y sobre el contenido de las decisiones jurisdiccionales de acuerdo a su edad cronológica, cultura, idioma (en coordinación con el intérprete), nivel educativo, madurez y discapacidad (en coordinación con intérprete de lengua de señas si fuera el caso);
6. Rendir al juez o jueza en audiencia opinión del estado emocional del niño, niña o adolescente al momento de la audiencia y emitir sus conclusiones y recomendaciones;
7. Entrevistar, evaluar y elaborar el informe del Adolescente, previo a la discusión de la idoneidad de la sanción;
8. Asistir y asesorar en todas las audiencias del proceso, como en el debate y en procedimiento abreviado, o en cualquier forma de terminación anticipada, al juez o jueza para la imposición de sanción educativa, procurando la idoneidad de la misma;
9. Asesorar al juez o jueza en la aprobación del plan individual y proyecto educativo;
10. Todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de manuales, circulares o reglamentos.

Artículo 60. Trabajo Social. Tendrán las siguientes atribuciones:

1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho;
2. Recibir, registrar y realizar el seguimiento y supervisión a los casos asignados;
3. Redactar los informes de seguimiento y supervisión de casos asignados;
4. Ejecutar la supervisión social de control judicial de las medidas en trabajo de campo, con la finalidad de obtener y recabar información sobre el caso, priorizando la visita a los lugares en donde se encuentre el niño, niña o adolescente, según lo ordenado por el Juez o Jueza;
5. Informar a el/la juez/a sobre el incumplimiento de las medidas y la necesidad de modificarlas;
6. Asistir al juez o jueza cuando sea requerido, en las audiencias de verificación de la medida;
7. Asistir y asesorar en todas las audiencias del proceso, como en el debate y en procedimiento abreviado, o en cualquier forma de terminación anticipada, al juez o jueza para la imposición de sanción educativa, procurando la idoneidad de la misma;
8. Asistir y asesorar al juez o jueza en la revisión y aprobación del plan individual y proyecto educativo para determinar la idoneidad de la sanción, y;
9. Todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de manuales, circulares o reglamentos.

Artículo 61 . Pedagogía. Tendrán las siguientes atribuciones:

1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.
2. Monitorear las medidas cautelares, de protección y definitivas de carácter pedagógico (educación del niño, niña o adolescente);
3. Verificar o establecer el cumplimiento de las medidas educativas señaladas por el juez o jueza, mediante visitas a centros educativos;
4. Realizar gestiones que promuevan el cumplimiento de las medidas educativas señaladas por el juez o jueza, mediante visitas a instituciones educativas;
5. Brindar orientación educativa al niño, niña o adolescente, a sus padres, tutores o encargados, de acuerdo a las medidas otorgadas por el juez o jueza;
6. Servir de enlace con las instituciones estatales y no gubernamentales cuyo trabajo esté relacionado con aspectos educativos dentro de la jurisdicción del juzgado;
7. Asistir y asesorar en todas las audiencias del proceso, como en el debate y en procedimiento abreviado, o en cualquier forma de terminación anticipada, al juez o jueza para la imposición de sanción educativa, procurando la idoneidad de la misma;
8. Emitir opinión acerca del plan individual y proyecto educativo elaborado por la Secretaria de Bienestar Social y sugerir en su caso las modificaciones que respondan al interés superior del adolescente, para su aprobación por el juez o jueza, y;
9. Todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de manuales, circulares o reglamentos.

Artículo 62. Encargada del área lúdica. Tendrán las siguientes atribuciones:

1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.
2. Brindar atención especializada a los niños, niñas y adolescentes;
3. Desarrollar actividades educativas y de entretenimiento que favorezcan el desarrollo físico e intelectual de los niños, niñas y adolescentes, durante su estancia en el área lúdica del juzgado;
4. Cuidar, limpiar y atender a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en el área lúdica del juzgado;
5. Llevar un registro de entradas y salidas de los niños, niñas y adolescentes al área lúdica del juzgado. Así como de los padres, encargados o institución que lo presenta y retira del área lúdica;
6. Entregar al niño, niña o adolescente a los padres, tutores, encargados o a la persona que por orden judicial corresponda, cuando finalice la audiencia;

7. Coordinar con la/el psicóloga/o del juzgado, el traslado del NNA a la sala de circuito cerrado cuando llegue el momento de realizar la entrevista correspondiente, así como su retorno al área lúdica

8. Todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de manuales, circulares o reglamentos.

Artículo 63. Otras funciones. Las funciones descritas en el Capítulo VII y VIII del presente Reglamento, constituyen las funciones inherentes y representativas de cada puesto, y no limitan ni restringen las funciones desarrolladas en los manuales de funciones para los juzgados de: primera instancia con competencia en materia de la niñez la adolescencia y de adolescentes en conflicto con la ley penal y de control de ejecución de medidas para adolescentes en conflicto con la ley penal.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

Artículo 64. Unidad de Gestión e información. La Unidad de Gestión e Información de la Niñez y Adolescencia estará a cargo del Secretario de la Sala de la Niñez y Adolescencia.

Dicha unidad tendrá a su cargo el apoyo a los órganos jurisdiccionales que tengan competencia en materia de Adolescentes en conflicto con la Ley Penal con sede en la ciudad de Guatemala.

La Unidad de Gestión e Información deberá realizar las siguientes funciones dentro de la competencia territorial establecida:

1. Atención al público;
2. Recepción breve de datos, registro e inmediata asignación al Juzgado respectivo; y,
3. Coordinación y distribución de los procesos de Adolescentes en Conflictos con la Ley Penal a los profesionales de los equipos técnicos de apoyo de los Jueces de Niñez y Adolescencia.

Artículo 65. Coordinación. El Presidente del Organismo Judicial impulsará y coordinará con la Cámara Penal y la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, todas las acciones necesarias para implementar y ejecutar las disposiciones del presente Reglamento, para el logro efectivo de las actividades jurisdiccionales de los/las funcionarios/as judiciales y las actividades administrativas del personal auxiliar y técnico del despacho judicial.

Artículo 66. Instructivos. El Presidente del Organismo Judicial emitirá, en un plazo máximo de treinta días, los manuales de funciones para la efectiva aplicación del presente reglamento y, dentro de un plazo máximo de diez meses, el manual de procedimientos, ambos contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento.

Artículo 67. Formación. La Unidad de Capacitación Institucional deberá incluir en sus programas de formación el contenido del presente reglamento y los instructivos que se deriven.

Artículo 68. Intercambio de experiencias. El Presidente del Organismo Judicial impulsará y coordinará con la Cámara Penal y la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, un programa temporal de intercambio de experiencias en sede judicial, el cual deberá ser ejecutado, de preferencia, por un juez, jueza o jueces identificados como focales, para que luego de presenciar las audiencias de sus pares como de los jueces de paz, realicen un conversatorio e intercambio de experiencias con el/la titular de la sede judicial visitada, sobre la aplicación y cumplimiento de estándares internacionales de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes amenazados o violados en sus derechos y de adolescentes en conflicto con la ley penal.

Artículo 69. Transitorio. Estructura mínima del despacho. Los órganos jurisdiccionales especializados, en la materia de la niñez y adolescencia y de adolescentes en conflicto con la ley penal, que al momento de la entrada en vigencia del presente reglamento, no cuenten con la estructura organizacional mínima dispuesta en el artículo 51, deberán integrarse con los puestos correspondientes dentro de un plazo que no podrá exceder de dos años, contados a partir de la entrada en vigencia del mismo, debiendo la Gerencia General, a través de la Gerencia de Recursos Humanos y sus dependencias, encargarse del seguimiento a la ejecución de esta disposición. Siempre y cuando el Organismo Judicial cuente con la disponibilidad financiera.

Artículo 70. Transitorio. Estandarización. La aplicabilidad del presente Reglamento, se implementará gradualmente de conformidad con la política de estandarización dispuesta por la Corte Suprema de Justicia, con el objeto de garantizar el efectivo acompañamiento técnico a los juzgados especializados del país. La Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil del Organismo Judicial será la encargada de ejecutar la política de estandarización de la gestión por audiencias para los juzgados y tribunales con competencia en materia de la niñez y la adolescencia y de adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

Artículo 71. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo No. 42- 2007, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil siete, y el Acuerdo No. 34-2015, de fecha siete de octubre de dos mil quince, ambos de la Corte Suprema de Justicia, así como todas las disposiciones que se opongan o tergiversen lo prescrito en el presente reglamento.


Artículo 72. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente después de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en el Palacio de Justicia, en la Ciudad de Guatemala, a los cuatro días del mes de octubre de dos mil diecisiete.

## COMUNÍQUESE,

Nery Osvaldo Medina Méndez, Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia; Silvia Patricia Valdéz Quezada, Magistrada Vocal Primera; Vitalina Orellana y Orellana, Magistrada Vocal Tercera; Delia Marina Dávila Salazar, Magistrada Vocal Cuarta; Josué Felipe Baquix, Magistrado Vocal Quinto; Sergio Amadeo Pineda Castañeda, Magistrado Vocal Sexto; Silvia Verónica García Molina, Magistrada Vocal Octava; Nester Mauricio Vásquez Pimentel, Magistrado Vocal Noveno; Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Magistrado Vocal Décimo; José Antonio Pineda Barales, Magistrado Vocal Décimo Primero; María Eugenia Morales Aceña, Magistrada Vocal Décima Segunda; Elizabeth Mercedes García Escobar, Magistrada Vocal Décima Tercera; Marwin Eduardo Herrera Solares, Magistrado Presidente, Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Rony Eulalio López Contreras, Secretario de la Corte Suprema de Justicia.





**ACUERDO No. 48-2017**  
**Reglamento Interior**  
**de los Órganos**  
**Jurisdiccionales de**  
**Trabajo y Previsión**  
**Social**

[www.losabogadosenguatemala.com](http://www.losabogadosenguatemala.com)

## **ACUERDO NÚMERO 48-2017**

### **Reglamento Interior de los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social**

#### **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

##### **CONSIDERANDO**

Que es función de la Corte Suprema de Justicia, emitir los reglamentos, acuerdos y órdenes ejecutivas que le corresponden conforme a la ley, en materia de las funciones jurisdiccionales confiadas al Organismo Judicial, así como en cuanto al desarrollo de las actividades que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala y la ley del Organismo Judicial.

##### **CONSIDERANDO**

Que para la eficaz aplicación de las leyes de trabajo y seguridad social, es necesario dotar a los jueces del ramo de normas reglamentarias a fin de expeditar la tramitación de los procesos, las cuales deberán ser desprovistas de mayores formalismos, sencillas, claras que permitan administrar justicia pronta y cumplida.

##### **CONSIDERADO**

Debido a que el proceso se instaura para resolver un conflicto, arribar a una solución justa y fundada en Derecho, debe ser el objetivo principal para alcanzar el resultado anterior, las partes que contienden deben comportarse con lealtad y probidad. La conducta contraria trae como consecuencia que las partes procesales, no se ubiquen dentro de un plano, de igualdad procesal y este desequilibrio puede impedirles a algunos de ellos utilizar plenamente sus facultades procesales, circunstancia, que deberá ser atendida por el Juez, quien actuando con imparcialidad, reconducirá las actuaciones para que exista la igualdad mencionada.

##### **CONSIDERADO**

Que es función de la Corte Suprema de Justicia, por disposición del Código de Trabajo vigilar constantemente la marcha y funcionamiento de los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, por lo que resulta necesario, establecer criterios y reglas para una adecuada instalación y efectivo desarrollo de las audiencias, atendiendo a la competencia que poseen los Juzgados y las Salas de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.

##### **POR TANTO**

Con base en lo que para el efecto preceptúan los artículos 203, 204, 205 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 53, 54 literales a) y f) de la Ley del Organismo Judicial,

**ACUERDA:**

**Emitir el siguiente**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**Sección I**

**PRINCIPIOS**

Artículo. 1 **Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento será de aplicación exclusiva en todos los órganos jurisdiccionales de la República en los que se conozcan casos en materia de Derecho del Trabajo y de Previsión Social.

Artículo 2. **Funcionamiento.** El funcionamiento de los órganos jurisdiccionales que conozcan en materia de Derecho del Trabajo y de Previsión Social, se orientará a cumplir los principios, valores y objetivos de una administración de justicia pronta, cumplida y de calidad.

Artículo 3. **Gestión de calidad.** La gestión del despacho judicial deberá cumplir las finalidades jurisdiccionales. Su realización incluye una atención que preserve la dignidad de los usuarios y la prestación de un servicio con altos niveles de calidad y efectividad.

Artículo 4. **Principio de exclusividad de la función jurisdiccional.** El funcionamiento de los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Presión Social no podrá afectar el principio según el cual, la función jurisdiccional corresponde a jueces y magistrados; consecuentemente, las funciones del personal auxiliar y administrativo tendrán como fin facilitar el ejercicio de esa función.

Artículo 5. **Accesibilidad.** Los órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social, deben facilitar el acceso al servicio a todos los usuarios sin discriminación alguna.

Artículo 6. **Poco Formalista.** Toda tramitación de los diversos juicios de trabajo y previsión social, se deberá realizar por medio de actos procesales claros, sencillos y desprovistos de mayores formalismos, que coadyuven a la administración de justicia pronta, cumplida y de calidad.

Artículo 7. **Celeridad.** Los órganos jurisdiccionales en materia de trabajo y previsión social deben tramitar los expedientes con celeridad, atendiendo a la disponibilidad del elemento humano y la carga de trabajo imperante en cada uno.

Artículo 8. Inmediación, oralidad, gratuidad y publicidad. Todos los actos procesales y las decisiones jurisdiccionales deben desarrollarse en la forma prevista en las leyes de Trabajo, Seguridad Social y demás leyes aplicables, debiendo observarse el cumplimiento de los principios de intermediación, gratuidad, oralidad y publicidad. El Juez debe comparecer en forma obligatoria a la audiencia y a las diligencias correspondientes promoviendo el debido proceso y el respeto de los derechos de audiencia y defensa en juicio de las partes intervinientes. Las partes que confluyen al proceso tienen derecho a enterarse de quienes comparecieron a las distintas actividades o diligencias realizadas y de sus resultados. El público en general, puede presenciar las audiencias que se celebren en los órganos jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social. La publicidad podrá ser restringida a criterio del Juez o Magistrado Presidente cuando las circunstancias lo ameriten o en los casos expresamente regulados por la ley.

Artículo 9. Buena fe y Lealtad Procesal. El uso desmedido, fraudulento o abusivo de los medios de defensa judicial, provoca una actitud contraria a la lealtad procesal. Si esto, a criterio del Juez o Magistrado Presidente, se materializa por la acción de los Abogados, se tomarán las medidas pertinentes, de conformidad con el Código de Ética Profesional del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y la Ley del Organismo Judicial. En caso de ser funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones los que actúen en forma indebida, se comunicará también al régimen disciplinario respectivo.

## **Sección II Organización General**

Artículo 10. Función Administrativa. El despacho judicial se organiza para garantizar estándares de alta calidad en la gestión y eficiencia del servicio judicial. El cumplimiento de las funciones administrativas del despacho judicial que corresponden al Secretario, se deben realizar en forma subordinada al Presidente del Tribunal o al Juez, según el caso.

Artículo 11. Coordinación interna. El despacho judicial es único, en cualquiera de sus denominaciones como juzgado, tribunal, o Sala de Apelaciones. En los lugares en donde se considere oportuno, para garantizar un servicio efectivo y continuo, se podrá nombrar varios jueces en un mismo despacho judicial. Los distintos despachos judiciales mantendrán coordinación entre sí, con el propósito de optimizar los recursos humanos y materiales.

Para el efectivo cumplimiento de sus funciones, se podrá conformar unidades internas, las que deberán coordinar acciones bajo la dirección del superior jerárquico del órgano jurisdiccional correspondiente. Para efecto de lo anterior y evitar la demora en el trámite de los procesos, se podrán instalar unidades administrativas de servicios comunes a todos los despachos judiciales de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 12. Coordinación externa. El Secretario, bajo la supervisión del superior jerárquico del órgano jurisdiccional deberá realizar las gestiones pertinentes, para mantener la coordinación y comunicación con las distintas dependencias que pudieren involucrarse en los procedimientos de Derecho del Trabajo y Previsión Social, como el Ministerio de Trabajo, la Policía Nacional

Civil, Ministerio Público, y la Procuraduría General de la Nación, entra otras, con el fin de optimizar los recursos y garantizar la efectiva realización de las audiencias.

Artículo 13. Ambiente de trabajo. El Secretario y el superior jerárquico del órgano jurisdiccional que corresponda deberán realizar los esfuerzos necesarios para mantener un ambiente de trabajo en armonía, dignidad y respeto en el trato interno y a las personas que asisten a sus instalaciones. Mantendrán reuniones periódicas de discusión sobre los distintos problemas del despacho, compartirán los resultados de las distintas evaluaciones y realizarán reuniones de planeación, definición de metas, cambio de prácticas y seguimiento a las decisiones de la gestión del despacho judicial, buscando la mejora en la administración de justicia.

Artículo 14. Obligatoriedad del uso del Sistema de Gestión de Tribunales. Para todo el personal de los Juzgados y Salas de Apelaciones, en sus diferentes funciones, es obligatorio el uso del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-, conforme el Acuerdo Número 20-2011 de la Corte Suprema de Justicia para lo cual deberá impartirse capacitación continua al personal de los órganos jurisdiccionales.

### **Sección III Audiencia**

Artículo 15. Naturaleza de la Audiencia. La audiencia es el acto procesal por medio del cual, el juez o tribunal recibe información relevante directamente de los sujetos procesales, para la toma de decisiones de naturaleza jurisdiccional. Su realización será oral, continua, contradictoria, pública y concentrada. Será presidida por el juez o por el Presidente de la Sala de Apelaciones, desde su inicio hasta el final y requiere de la citación legal de los sujetos procesales. La suspensión de una audiencia es excepcional y por causa plenamente justificada.

Artículo 16. Apego a Principios procesales y de ética. Las audiencias del juicio ordinario laboral se conducirán respetando los principios y garantías procesales previstas en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás normas de Trabajo y Seguridad Social.

Los sujetos procesales, así como sus abogados, y también quienes intervengan como asesores de conformidad con lo regulado en el artículo 321 del Código de Trabajo, se conducirán bajo los principios de veracidad, lealtad, respeto y buena fe procesales.

Artículo 17. Oralidad de la audiencia. La audiencia se realizará en forma oral, sin perjuicio del registro en actas, videograbación o cualquier otra forma que la tecnología permita, conforme lo disponga el Juez o Magistrado a cargo de la audiencia para resguardar todo lo acontecido durante su desarrollo. Si se produjera algún inconveniente técnico, durante el desarrollo de la audiencia, el Juez o Presidente del Tribunal, podrá continuar con la audiencia, y documentarla por cualquier medio que considere idóneo.

Artículo 18. Inmediación Procesal. Las audiencias serán conducidas por el juez, en primera instancia, o por el magistrado Presidente, en las Salas de Apelaciones. La dirección de las audiencias deberá garantizar que los sujetos procesales sean oídos de forma imparcial.

Para el mejor desarrollo de la audiencia, quien la presida podrá requerir las aclaraciones o ampliaciones necesarias a los sujetos procesales, concediéndoles la palabra cuantas veces estime oportunas para aclaraciones o precisiones necesarias respecto de los hechos o argumentos expuestos y para mejor conocimiento de sus respectivas posturas.

Artículo 19. Poder disciplinario. El Presidente de la Sala o el Juez deberán controlar que la audiencia se desarrolle en forma adecuada y ordenada. Para cumplir con ese cometido podrán hacer uso razonable, proporcional y oportuno de los apremios y medidas disciplinarias previstas en la ley. El órgano jurisdiccional dispondrá las medidas de seguridad necesarias para que el público asistente a la audiencia no interrumpa su desarrollo. En caso de alteración del orden, quien presida la audiencia, podrá hacer desalojar la sala, incluso con el uso de la fuerza pública, si fuere necesario.

Artículo 20. Ingreso a la sala de audiencias. El día de la audiencia, previo a su inicio, el Auxiliar Judicial que designe el Juez o Presidente de la Sala velará porque la sala de audiencias se encuentre accesible para las partes y el público, y darán las indicaciones para el ingreso a la misma. El Auxiliar Judicial pedirá los documentos de identificación a los sujetos procesales e informará al Juez o al Presidente de Sala según sea el caso. En caso de inasistencia de algunos de los sujetos procesales sin excusa, el Juez llevará a cabo, la audiencia con sujeción al debido proceso.

El Auxiliar Judicial verificará el funcionamiento del equipo de videograbación, para que la audiencia pueda ser llevada a cabo y documentada de forma electrónica.

Ante la imposibilidad de video-grabar la audiencia, esta se documentará por cualquier otro medio-idóneo para hacer constar la misma.

Artículo 21 . Suspensión de audiencia. Si por algún motivo imprevisto no se efectúa la audiencia, el Juez señalará nuevo día y hora para su realización, comunicándolo oportunamente a las partes. Si la audiencia no se realizó por alguna deficiencia en la tramitación del proceso, se adoptarán los correctivos del caso.

Artículo 22. Instalación de la audiencia. En el día y la hora señalada, presentes o no los sujetos procesales en la sala de audiencias el Juez o Magistrado Presidente, dará por instalada la audiencia y pedirá al auxiliar Judicial que de inicio a su videograbación, dentro del Panel de Grabación, del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-. El horario se verificará de conformidad con la hora oficial, la cual está registrada en la computadora de la sala de audiencias.

Artículo 23. Desarrollo de la audiencia del Juicio Ordinario Laboral. La audiencia se desarrollará en congruencia con lo establecido en el Código de Trabajo y en el orden siguiente:

1. Identificación de las partes: En el caso de las personas individuales, estas se identificarán con su Documento Personal de Identificación, o pasaporte en caso de ser extranjeros no domiciliados, o cualquier otra forma a criterio del Juez. Las personas jurídicas se harán representar por quien corresponda de conformidad con la ley, acreditando su personería con los atestados respectivos, dejando copia simple o certificada en autos. Si se encuentra presente algún testigo, se desalojará de la Sala.

2. Conciliación: Una vez verificada la comparecencia de las partes, de conformidad con el artículo 66 inciso e) de la Ley del Organismo Judicial, el Juez o Presidente de Sala, con anuencia de las partes, procurará avenirlas proponiéndoles fórmulas ecuanimes de conciliación, inicialmente con base en el cálculo previo que se pueda hacer de las reclamaciones contenidas en la demanda, cuando corresponda. Si se llega a un convenio total, se dejará constancia en el acta respectiva, haciendo constar los extremos del mismo y se dará por finalizada la audiencia. En el caso de un convenio parcial, se hará constar en el acta respectiva y se continuará, con la audiencia, únicamente respecto a las reclamaciones pendientes. Con anuencia de las partes se podrá suspender la grabación durante el diálogo conciliatorio, dado su carácter de confidencialidad.

3. Ampliación o modificación de la demanda. Si no hubo avenimiento entre las partes, el Juez o Presidente de Sala, dará la palabra a la parte actora, a efecto que manifieste si ampliará o modificará la demanda. En caso de ampliación o modificación de la demanda, se resolverá de conformidad con el artículo 338 del Código de Trabajo. En caso que la ampliación o modificación de la demanda se refiera a los hechos aducidos o a las reclamaciones formuladas se suspenderá la audiencia, a menos que la parte demandada decida continuar con la misma.

4. Actitud Procesal de la Parte demandada:

a. Rebeldía: En caso de incomparecencia de la parte demandada, se seguirá con la audiencia, haciendo efectivos los apercibimientos contenidos en la resolución por medio de la cual se le dio trámite a la demanda,

b. Oposición de Excepciones Dilatorias: La parte demandada podrá oponer las excepciones dilatorias que procedan, conforme al artículo 342 del Código de Trabajo, de las cuales se hará saber a la parte actora que cuenta con un plazo de veinticuatro horas para oponerse y ofrecer prueba, pudiendo evacuarlas en la misma audiencia. Si se ofreciere como medio de prueba la confesión judicial y fuere pertinente dicho medio probatorio, se señalará una nueva audiencia de conformidad con el artículo 342 del Código de Trabajo, a menos que el absolvente decida diligenciar el medio de prueba en la misma audiencia. Una vez recabados los medios de prueba ofrecidos por las Partes, se resolverán las excepciones dilatorias en la misma audiencia, y en caso que sean declaradas sin lugar las excepciones, se proseguirá con la audiencia;

c. Contestación de la demanda y oposición de excepciones perentorias: La parte demandada podrá contestar la demanda en forma oral o por escrito. En caso que lo haga de manera escrita, se le pedirá que exponga de manera lacónica los argumentos principales en los que descansa su oposición a la demanda. En caso de interposición de excepciones perentorias, al darles trámite se hará saber a la parte actora que cuenta con el plazo de veinticuatro horas para contradecirlas y se señalará audiencia en caso que sea ofrecido el medio de prueba de

confesión judicial, confesión sin posiciones y reconocimiento de documentos, a menos que el absolvente decida llevar a cabo el diligenciamiento de dicho medio de prueba en la misma audiencia. Si la parte actora desea contradecir las excepciones perentorias de manera oral, se le dará la palabra oportunamente;

d. Reconvención: La parte demandada podrá reconvenir a la parte actora, para lo cual deberá cumplir con los mismos requisitos previstos para la interposición de la demanda. En este caso al darle trámite se deberá suspender la audiencia y señalar una nueva, a menos que la parte reconvenida decida contestar la reconvención en la misma audiencia;

e. Allanamiento: Si la parte demandada se allana a las pretensiones de la parte actora, no será necesario emitir sentencia y se practicar la liquidación respectiva en la misma audiencia, debiendo notificar inmediatamente a las partes. Si el allanamiento es parcial, se procederá de la manera prevista en cuanto a las pretensiones aceptadas por la parte demandada, y se proseguirá con el curso de la audiencia, únicamente respecto a aquellos hechos que sigan siendo controvertidos.

5. Conciliación: Se realizará de conformidad con lo regulado en el artículo 340 del Código de Trabajo.

6. Diligenciamiento de los medios de prueba

7. Cierre de la audiencia: Una vez diligenciados los medios de prueba, concluirá la audiencia.

Artículo 24. Medios de Prueba. Diligenciamiento de los medios de prueba. Los medios de prueba se diligenciarán conforme al Capítulo VII, Título XI del Código de Trabajo, respetando siempre los principios de oralidad, sencillez, concentración y economía procesal

a. Confesión Judicial: Habiéndose citado legalmente al absolvente, se le juramentará de acuerdo con el artículo 134 del Código Procesal Civil y Mercantil, haciéndole saber las penas por el delito de perjurio. Si el absolvente no comparece, sin causa justificada, se harán efectivos los apercibimientos contenidos en el artículo 354 del Código de Trabajo, en el sentido de declararlo confeso en las posiciones en su momento procesal oportuno. Las posiciones se podrán dirigir verbalmente o por escrito;

b. Confesión sin posiciones: La confesión sin posiciones se realizará sobre la demanda o en otro estado del proceso;

c. Documentos: Cuando las partes ofrezcan la prueba de documentos, deberán comparecer a la audiencia con los mismos, y acompañar tantas copias como el número de partes que hayan de ser notificadas, más el correspondiente para el expediente original y el duplicado. Las certificaciones que se ofrezcan, se requerirán a donde corresponda de conformidad con el artículo 345 del Código de Trabajo, fijando un plazo prudencial para su presentación;

d. Exhibición de documentos: Las partes pueden solicitarse recíprocamente la exhibición de documentos. Cuando la parte demandante solicite la exhibición de documentos por la parte demandada, conforme al artículo 353 del Código de Trabajo, dicha exhibición se realizará en la primera audiencia. Si fuere la parte demandada quien ofrece la exhibición de documentos en su poder, también deberá cumplir con presentarlos en la primera audiencia;



e. Declaración de Testigos: Los testigos podrán ser presentados al Tribunal por las partes, o de lo contrario, deberán proporcionar su dirección para citarlos. A los testigos se les juramentará para que se conduzcan únicamente con la verdad y se les advertirá de conformidad con el artículo 460 del Código Penal, respecto a la pena por el delito de Falso Testimonio. A continuación se les identificará con sus nombres y apellidos, domicilio, nacionalidad, estado civil, profesión y lugar donde reside y documento personal de identificación, o pasaporte, en caso que sean extranjeros no domiciliados. También se les preguntará sobre sus nexos con los litigantes para poder calificar la prueba, de la siguiente manera.

e.1. Si son parientes de alguna de los litigantes y en qué grado;

e.2. Si tienen interés directo o indirecto en ese pleito o en otro semejante;

e.3. Si son amigos íntimos o enemigos de alguno de los litigantes;

e.4. Si son trabajadores, dependientes, acreedores o deudores de alguno de los litigantes, o si tienen algún otro género de relación con ellos. El interrogatorio se puede presentar por escrito o formularse oralmente durante la audiencia.

Los testigos están obligados a dar la razón del conocimiento de los hechos y el juez deberá exigirlo aunque no se pida en el interrogatorio. En caso de haberse ofrecido la declaración de dos o más testigos sobre el mismo hecho, se velará porque no se comuniquen entre sí mientras dura el interrogatorio. En caso que se realicen repreguntas, las mismas versarán sobre los hechos relatados por el testigo y las mismas serán calificadas por el juez;

f. Dictamen de Expertos: La parte proponente de la prueba deberá cumplir con indicar de manera clara y precisa los puntos sobre los cuales deberá versar el expertaje, y proponer a su experto, señalando el lugar en donde puede ser citado para hacerle saber y discernirle el cargo en él recaído. De dicho medio de prueba se correrá audiencia a la contraparte para que manifieste sus puntos de vista respecto al temario propuesto y designe su propio experto, cumpliendo con los mismos requisitos que el proponente de la prueba. El Tribunal señalará en definitiva los puntos sobre los cuales deberá versar el expertaje.

Artículo 25. Participación de Instituciones Públicas. Cuando la prueba ofrecida requiera la participación de alguna institución pública, el Juez ordenará su realización en un plazo prudencial y esta será incorporada al expediente.

Artículo 26. Acta de la audiencia. El desarrollo de las audiencias será registrado por cualquier medio, que garantice su preservación, inalterabilidad e individualización.

Para la formación del expediente físico, se podrá dejar constancia por escrito de lo siguiente:

a. El lugar, fecha y hora de inicio y finalización de la audiencia;

b. Los datos de identificación y la calidad de quienes, participen en la audiencia. Si los comparecientes ya estuvieren identificados en el expediente, bastará con consignar únicamente los nombres y la calidad con que intervienen en el acto;

c. El objeto de la audiencia;

- d. Indicar la forma en que quede registrada la audiencia;
- e. Las partes resolutivas emitidas por el Juez o Tribunal; y,
- f. La firma del funcionario o auxiliar judicial competente. De los registros digitales se le proporcionará copia a las partes o sujetos procesales, para lo cual el Auxiliar Judicial deberá informarles el lugar donde estos se les entregarán.

## **Sección IV Organización**

### **Juzgados de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social para la Admisión de Demandas.**

Artículo 27. Función. Los Juzgados de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social para la Admisión de Demanda, además de las atribuciones que les asigna la Constitución, la ley, los reglamentos, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y Acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia o la autoridad que corresponda, tienen como funciones principales las siguientes:

- a. La admisión para su trámite de los conflictos individuales y colectivos en materia laboral y previsión social que sean sometidos a su consideración de acuerdo a la competencia asignada por la Corte Suprema de Justicia;
- b. Conocer de todas las demandas y primeras solicitudes que se planteen en el Departamento de Guatemala y en los distintos lugares de la República en el que se instalen este tipo de juzgados, relacionadas con cuestiones y pretensiones que se establecen en el Código de Trabajo y demás cuerpos normativos de Trabajo y Previsión Social;
- c. Promover la unificación de criterios con base a los principios que inspiran el Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, debiendo reunirse periódicamente para este fin, sin perjuicio de la atribución que el Código de Trabajo asigna a la Corte Suprema de Justicia, en este aspecto;
- d. Promover ante la Corte Suprema de Justicia, con el objeto de que esta haga uso de la iniciativa de ley, que se impulse y se, agilicen los trámites de los procesos que conocen y de cualquier otra disposición orientada a cumplir con los fines que promuevan una pronta y efectiva administración de justicia laboral.
- e. Realizar gestiones ante las dependencias administrativas para la mejora continua del modelo de gestión laboral;
- f. Homologar los acuerdos que sean suscritos entre las partes en el Centro de Mediación del Organismo Judicial en los procesos que estén bajo su conocimiento.

Artículo 28. Integración. Los Juzgados de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social para la Admisión de Demandas se integrarán de la forma siguiente:

- I. Juez: se integrará por el número de jueces designados por la Corte Suprema de Justicia, sin orden jerárquico entre ellos, quienes además de las atribuciones que les asigna la ley, los

reglamentos y Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, son sus titulares y a quienes corresponde la dirección de la gestión del despacho judicial.

II. Secretario o secretaria. Además de las establecidas en el Reglamento General de Tribunales y en las indicadas en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, sus funciones son las siguientes:

- a. Requerir capacitaciones del personal en caso de detectar debilidades en la tramitación;
- b. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo ordenadas por el juez y aquellas que le sean asignada por Acuerdo o Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y la Presidencia del Organismo Judicial;
- c. Programar audiencia en la Agenda Única de los Juzgados de Trabajo y Previsión Social que seguirán conociendo del procesó, debiendo verificar la fecha y hora indicada por cada uno de los titulares de los órganos jurisdiccionales;
- d. Al recibir la resolución debidamente autorizada por el titular del órgano jurisdiccional, debe refrendar la firma, debiendo revisar que se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución, los nombres de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso;
- e. Remitir y velar porque se remitan en forma inmediata por medio de hoja de ruta el expediente debidamente sellado y foliado al área de Notificadores Internos del Centro de Servicios Auxiliares para la notificación correspondiente y elaboración de oficios;
- f. Registrar los expedientes en los que se ordenen inhibitorias o remisión a otros órganos jurisdiccionales, debiendo ser cargados al Sistema de Gestión de Tribunales, para su actualización;
- g. Remisión de expedientes fenecidos al Archivo General de Tribunales en forma periódica y actualización del estado de los mismos en el Sistema de Gestión de Tribunales.

III. Oficiales. Se prevé que cada juzgado cuente con, por lo menos, cuatro oficiales o los que sean necesarios de conformidad con la necesidad del servicio, quienes además de las atribuciones establecidas en el Reglamento General de Tribunales y en las indicadas en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, les corresponden las siguientes:

- a. Brindar atención a los usuarios y darles información en forma atenta y respetuosa, explicándoles en forma clara y sencilla el estado del proceso;
- b. Llevar un control estricto de las demandas y escritos, así como de los documentos que se acompañan, provenientes del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Laboral, verificando que se encuentren completas las actuaciones que se reciben y que sean dirigidos al órgano jurisdiccional correspondiente;
- c. Asistir al juez en la recepción de demandas verbales, cumpliendo con las formalidades de forma y fondo de ley de conformidad con la naturaleza jurídica de cada proceso;
- d. Asistir al Juez en el acta de subsanación previos cuando se presente el usuario y así lo requiera;

- e. Revisión de las demandas, memoriales y demás escritos verificando que llenen los requisitos formales regulados en el Código de Trabajo y leyes aplicables, para su admisión a trámite, así como los requisitos de fondo que sean necesarios para conocerlos, según la naturaleza del proceso;
- f. Elaborar proyectos de los decretos y autos, los cuales deben ser redactados en forma clara y precisa, evitando errores ortográficos y gramaticales; verificando que en estos se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución, los nombres de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso, se deberá resolver cada una de las peticiones del escrito, debiendo consignar el fundamento legal de conformidad con la clasificación del derecho y lo resuelto en esa actuación;
- g. Cargar todas las actuaciones al Sistema de Gestión de Tribunales, llenando todos los campos que se requieran por el Sistema en forma correcta y verificar que el proyecto de resolución coincida con el expediente físico y electrónico;
- h. Programar audiencia en la Agenda Única de los Juzgados de Trabajo y Previsión Social que seguirán conociendo del proceso, debiendo verificar la fecha y hora indicada por cada uno de los titulares de los órganos jurisdiccionales;
- i. Al recibir la resolución debidamente autorizada por el titular del órgano jurisdiccional, se debe verificar si se encuentra debidamente firmada tanto por el Juez como por el Secretario;
- j. Asistir como testigo de asistencia, en caso de ausencia del Secretario, debiendo revisar que se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución, el nombre de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso;
- k. Remitir en forma inmediata por medio de hoja de ruta el expediente, debidamente sellado y foliado al área de Notificadores Internos del Centro de Servicios Auxiliares para la notificación correspondiente y elaboración de oficios;
- l. Darle prioridad en el trámite a los conflictos colectivos de carácter económico social, acciones de amparo, diligencias precautorias de urgencia, solicitudes de reinstalación de conformidad con el artículo 209 del Código de Trabajo y demás actuaciones que por la naturaleza jurídica deben ser conocidas con urgencia, debiendo informar en forma inmediata al Juzgador al momento de ser recibidas;
- m. Registrar los expedientes y actuaciones que se ordenen inhibitorias o remisión a otros órganos jurisdiccionales, debiendo ser anotados en el libro correspondiente y cargadas al Sistema de Gestión de Tribunales, para su actualización;
- n. Remitir en forma inmediata los expedientes que se ordene inhibitoria o traslado a algún órgano jurisdiccional, debiendo encontrarse firme las actuaciones;
- o. Custodiar los expedientes que no se hayan subsanado los previos impuestos y ejecutar el impulso de oficio;
- p. Redactar y remitir información que se requiera por los órganos jurisdiccionales;

- q. Velar por el efectivo cumplimiento del impulso procesal de oficio, en el trámite de las demandas individuales y colectivas así como en los escritos y peticiones que se planteen;
- r. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo que sean ordenadas por el Juez o Secretario, y aquellas que le sean asignadas por Acuerdo o Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidencia del Organismo Judicial;
- s. Remisión de expedientes fenecidos al Archivo General de Tribunales en forma periódica y actualización de su estado en el Sistema de Gestión de Tribunales.

### **Juzgados de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social.**

Artículo 29. FUNCIÓN: los juzgados de primera instancia de Trabajo y Previsión Social, además de las atribuciones que les asigna la Constitución, la ley, los reglamentos, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y Acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia o la autoridad que corresponda, tienen como funciones principales las siguientes:

- a. La solución de los conflictos individuales y colectivos en materia laboral y previsión social que sean sometidos a su consideración de acuerdo a la competencia asignada por la Corte Suprema de Justicia.
- b. Remitir cuando sea requerido, a la Dirección de Gestión Laboral, los fallos que se consideren necesarios para la publicación oficial en la gaceta de tribunales.
- c. Realizar gestiones ante las dependencias administrativas para la mejora continua del modelo de gestión laboral.
- d. Homologar los acuerdos que sean suscritos entre las partes en el Centro de Mediación del Organismo Judicial en los procesos que estén bajo su conocimiento.

Artículo 30. Integración: Los juzgados de primera instancia de Trabajo y Previsión Social se integrarán de la forma siguiente:

I. Juez: Cada juzgado se integrará por el número de jueces designados por la Corte Suprema de Justicia, sin orden jerárquico entre ellos, quienes además de las atribuciones que les asigna la ley, los reglamentos y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, son sus titulares, a quienes corresponde la dirección de la gestión del despacho judicial.

II. Secretario: Es el jefe administrativo y órgano de comunicación con el público y sus funciones las cumplirá subordinado al juez o jueces dependiendo del caso, siendo sus funciones, además de las establecidas en el Reglamento General de Tribunales, las siguientes:

- a. Ser el órgano de comunicación entre los usuarios internos y externos, en coordinación con la comisaría y notificadores;
- b. Ser el jefe administrativo y de personal;
- c. Tramitar juicios colectivos e incidencias, hasta su fenecimiento. En el caso de las incidencias si estas constituyeran un número elevado, previa coordinación con el juez, esas incidencias se repartirán de forma equitativa entre los oficiales;

- d. Tramitar los procesos de amparo desde su inicio hasta su fenecimiento, incluyéndose elaboración de resultas de las sentencias respectivas; así como los procesos de inconstitucionalidades en casos concretos como única pretensión;
- e. Asistir al titular o titulares del despacho;
- f. Requerir capacitaciones para el personal en caso de detectar su necesidad;
- g. Supervisar el orden de los archivos del juzgado;
- h. Generar instrucciones bajo requerimiento del juez;
- i. Velar por el orden y presentación del juzgado, así como del personal que lo integre;
- j. Revisar las demandas provenientes de los Juzgados de admisión de demandas;
- k. Llevar el control de la agenda de audiencias;
- l. Remitir a requerimiento de la Dirección de Gestión Laboral, los fallos que se consideren necesarios para la publicación oficial en la gaceta de tribunales;
- m. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo y que le ordene el juez, y aquellas que le sean asignada por acuerdo o circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y presidencia del Organismo Judicial.

III. Oficiales. Cada juzgado debe contar con por lo menos cuatro (4) oficiales, quienes además de las atribuciones establecidas en el Reglamento General de Tribunales tendrán las siguientes:

- a. Elaborar proyectos de los decretos y autos;
- b. Custodiar de los expedientes que están en trámite, derivado del impulso de oficio;
- c. Elaborar proyectos de resoluciones de oficio;
- d. Cargar en el sistema de gestión de tribunales las actuaciones que le correspondan;
- e. Elaboración de las resultas de las sentencias y proyectos de sentencias fictas;
- f. Elaboración de oficios;
- g. Remitir la certificación de amparos, apelaciones, recursos u otra copia que sea ordenada por el juez;
- h. Elaborar las órdenes de pago, mediante el formulario respectivo;
- i. Faccionar las actas de peticiones verbales y cursar su trámite;
- j. Elaborar certificación de lo conducente al Ministerio Público;
- k. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo y que le ordene el juez y aquellas que le sean asignadas por acuerdo o circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidente del Organismo Judicial.

IV. Oficial informático. Además de las atribuciones reguladas en el artículo 54 del Reglamento General de Tribunales.

- a. Auxiliar al juez en audiencia y su digitalización;
- b. Encargado de garantizar la apertura de la sala de audiencia, con la antelación debida, así como garantizar el cierre de la sala posterior su finalización;
- c. Permanecer en la sala de audiencias mientras que en esta se encuentren usuarios;
- d. elaboración de actas de pago y convenios periódicos de pago en coordinación con el oficial de trámite;
- e. Entrega de sobres para el requerimiento de discos en el kiosco respectivo;
- f. Encargado de supervisar la limpieza y mantenimiento del equipo de la sala de audiencia, en coordinación con el Secretario del tribunal;
- g. Redactar los oficios generados en audiencia;
- h. Actualizar el estado de los expedientes en audiencia;
- i. Encargado del control de la agenda de audiencia en coordinación con la secretaría del juzgado;
- j. Custodio de expedientes fenecidos, elaboración de listados para su remisión al Archivo General de Tribunales periódicamente y actualización del estado en el SGT;
- k. Encargado de recopilación de discos para la custodia correspondiente en la secretaría del juzgado, para notificar a las personas ausentes de audiencia;
- l. Sellar y foliar las actuaciones derivadas de las audiencias;
- m. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo y que le ordene el juez, y aquellas que le sean asignadas por acuerdo o circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidente del Organismo Judicial.

V. Notificadores: Cada juzgado debe contar con por lo menos cuatro notificadores por órgano jurisdiccional para el diligenciamiento de las atribuciones establecidas en el reglamento general de tribunales y las siguientes:

- a. Generar cédulas de notificación y remitirlas al centro de servicios auxiliares de la administración de justicia laboral, de los expedientes que le son trasladados;
- b. Atención al público que requiera información de expedientes, en coordinación con la secretaría y comisaría;
- c. Realizar notificaciones electrónicas;
- d. Actualización de los lugares para notificar a los sujetos procesales, cuando le corresponda;
- e. Adjuntar las cédulas de notificación a los procesos;
- f. Trasladar los expedientes ya foliados y notificados al oficial de trámite, cuando sea procedente derivado del trámite del proceso;

- g. Hacer los despachos, exhortos, suplicatorios, en los casos que proceda;
- h. Hacer mandamientos de ejecución;
- i. Auxilio al oficial de trámite de acuerdo a la designación del titular del despacho;
- j. Elaboración de los oficios de embargo provenientes de los requerimientos de pago, en los casos que proceda;
- k. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo y que le ordene el juez, y aquellas que le sean asignadas por Acuerdo o Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidente del Organismo Judicial.

VI. Comisario. Cada juzgado debe contar con por lo menos un comisario por órgano jurisdiccional para el diligenciamiento de las atribuciones establecidas en el Reglamento General de Tribunales y las siguientes:

- a. Atención al público que requiera información de expedientes y su tramitación, en coordinación con la secretaría y notificadores;
- b. Encargado de recibir demandas nuevas que provengan de los Juzgados para la Admisión de Demandas, memoriales y demás documentos;
- c. Preparar los expedientes para remitir a la Sala de Apelaciones y elaboración de hoja de remisión;
- d. Remitir los oficios a las entidades administrativas correspondientes;
- e. Preparar las copias para expedientes de apelación, recurso de hecho, amparo o cualquiera que sea requerida y autorizada por el juez;
- f. Trasladar al secretario las demandas nuevas para su revisión;
- g. Trasladar a los oficiales en coordinación con los notificadores, los documentos que ingresen al juzgado con sus respectivos expedientes, debiendo escanearlos, así como las notificaciones realizadas por el centro de servicios auxiliares de administración de justicia;
- h. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo y que le ordene el juez, y aquellas que le sean asignadas por Acuerdo o Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidente del Organismo Judicial.

### **Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Faltas Laborales**

Artículo 31. Funciones. Además de las atribuciones que les asigna la Constitución, la ley, los reglamentos, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y Acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia o la autoridad que corresponda, tienen como funciones principales las siguientes:

- a. Conocer de todos los procesos de Faltas de Trabajo y Previsión Social o violaciones por acción u omisión que se planteen en el Departamento de Guatemala y que cometan en contra de las disposiciones reguladas en el Código de Trabajo o de las demás Leyes de Trabajo o de Previsión



Social, si están sancionadas con multas, que sean sometidos a su consideración de acuerdo a la competencia asignada por la Corte Suprema de Justicia y demás leyes de trabajo;

b. Por ser éste el primer Juzgado Pluripersonal en materia Laboral se debe promover la unificación de criterios en relación al trámite de los procesos, teniendo cada Juez la independencia en el pronunciamiento de sus resoluciones, cumpliendo la función Jurisdiccional delegada por la Constitución Política de la República de Guatemala, al grado de prevalecer un criterio jurídico preciso y justo, con base a los principios que inspiran el Derecho de Trabajo, debiendo reunirse periódicamente con Jueces que tengan la misma competencia para este fin, sin perjuicio de la atribución que el Código de Trabajo asigna a la Corte Suprema de Justicia, en este aspecto;

c. Promover ante la Corte Suprema de Justicia, a efecto a que ésta haga uso de la iniciativa de ley, que se impulsen proyectos para la agilización de su trámite y cualquier otra disposición orientada a cumplir con los fines que promuevan una pronta y efectiva administración de Justicia Laboral;

d. Realizar gestiones ante las dependencias administrativas para la mejora continua del modelo de gestión laboral.

Artículo 32. Integración. El Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Faltas Laborales se integrará de la forma siguiente:

I. Los Jueces designados por la Corte Suprema de Justicia, sin orden jerárquico entre ellos, quienes además de las atribuciones que les asigna la ley, los reglamentos y Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, son sus titulares, a quienes corresponde la dirección de la gestión del despacho judicial.

II. Secretario o secretaria. Es el jefe administrativo y órgano de comunicación con el público y sus funciones las cumplirá subordinado a los Jueces dependiendo el caso, siendo sus funciones, además de las establecidas en el Reglamento General de Tribunales y en las indicadas en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, las siguientes:

a. Ser el órgano de comunicación entre los usuarios internos y externos, en coordinación con los oficiales;

b. Ser el jefe administrativo y de personal;

c. Asistir a los titulares del despacho;

d. Requerir capacitaciones del personal en caso de detectar debilidades en la tramitación de los procesos designados para su conocimiento;

e. Supervisar el orden de los archivos del juzgado;

f. Realizar revisión de mesas de trabajo de los auxiliares Judiciales en forma mensual;

g. Al refrendar la firma del Juez, o de los Jueces, según el caso, verificando que se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución, los nombres de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso;

- h. Generar instrucciones bajo requerimiento del juez;
- i. Velar por el orden y presentación del juzgado, así como del personal que lo integra;
- j. Realizar las estadísticas mensuales de conformidad con los datos proporcionados con el Sistema de Gestión de Tribunales y verificarla con los expedientes físicos, para que los datos estadísticos sean exactos y reales;
- k. Verificar los insumos con los que cuenta el Juzgado y realizar las solicitudes necesarias a las dependencias correspondientes, así como darle el seguimiento a las mismas, para que se cuente con lo necesario en la realización del trabajo;
- l. Llevar un control estricto de las demandas y memoriales, así como de los documentos que se acompañan, provenientes del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Laboral, verificando que se encuentren completas las actuaciones que se reciben y que sean dirigidos al órgano jurisdiccional correspondiente;
- m. Remitir en forma inmediata por medio de hoja de ruta el expediente debidamente sellado y foliado al área de Notificadores del Juzgado para la notificación correspondiente y/o la elaboración de oficios, si fuera el caso;
- n. Redactar y remitir información que se requiera por los diferentes Órganos Jurisdiccionales, cuando así lo soliciten;
- o. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo que sean ordenadas por los Jueces y aquellas que le sean asignadas por Acuerdo o Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidencia del Organismo Judicial;
- p. Remisión de expedientes fenecidos al Archivo General de Tribunales en forma periódica y actualización del estado de los mismos en el Sistema de Gestión de Tribunales.

III. Oficiales. Son cuatro Oficiales de la misma categoría, o los que sean necesarios de conformidad con la necesidad del servicio, serán identificados como Oficial uno A, Oficial dos A, Oficial tres B y Oficial cuatro B, quienes además de las atribuciones consignadas en el Reglamento General de Tribunales y en las indicadas en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y demás leyes, las siguientes:

- a. Mantenerse en su lugar de trabajo elaborando proyectos de resoluciones para cada expediente, estudiando su contenido y analizando cada una de las fases procesales y elaborando resoluciones que sean requeridas por cada petición hecha al Órgano Jurisdiccionales por medio de escritos o memoriales que den continuidad al proceso;
- b. Llevar un control estricto de los expedientes y memoriales, así como de los documentos que se acompañan, provenientes del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Laboral, verificando que se encuentren completas las actuaciones que se reciben y que sean dirigidos al órgano jurisdiccional correspondiente;
- c. Elaborar proyectos de los decretos y autos, los cuales deben ser redactados en forma clara y precisa, redactando de conformidad con el lenguaje ortográfico, gramatical y jurídico; verificando en los mismos que se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha

en que se dicta la resolución, los nombres de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso, se deberá resolver cada una de las peticiones del escrito, debiendo consignar correctamente el fundamento legal de conformidad con la clasificación del derecho y lo resultado en dicha actuación;

d. Cargar las actuaciones que les correspondan al Sistema de Gestión de Tribunales, llenando todos los campos que se requieran por el referido Sistema, en forma correcta verificando que el proyecto de resolución coincida con el expediente físico y electrónico;

e. Asentar una razón en el proyecto de resolución en la cual se hace constar lo siguiente: a) Que la resolución se encuentra cargada en el Sistema de Gestión de Tribunales; b) La fecha en que se carga al sistema de Gestión de Tribunales y c) Se debe consignar el nombre del auxiliar judicial y la firma de éste;

f. Trasladar el expediente al Juez respectivo para su estudio, por medio de hoja de ruta debiendo hacer constar el estado del proceso; el proyecto de resolución debe ser debidamente incorporado en el proceso respectivo, el cual debe estar sellado y foliado; si hubiere alguna corrección deberá realizarse la misma en forma inmediata, tanto en el expediente físico como en el expediente electrónico, debiendo actualizar las actuaciones en el Sistema de Gestión de Tribunales;

g. Asistir como testigo de asistencia, en caso de ausencia del Secretario, debiendo revisar que se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución, el nombre de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso;

h. Redactar y remitir información que se requiera por los órganos jurisdiccionales;

i. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo, que sean ordenadas por el Juez o Secretario, según el caso, y aquellas que le sean asignadas por Acuerdo o Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidencia del Organismo Judicial;

j. Remisión de expedientes fenecidos al Archivo General de Tribunales en forma periódica y actualización del estado de los mismos en el Sistema de Gestión de Tribunales;

k. Cuando en los expedientes se otorgue el Recurso de Apelación, y solicitud de antecedentes de Amparo deberán elaborar la hoja de remisión respectiva, trasladándolos a la dependencia respectiva.

IV. Notificadores: Son dos Notificadores de la misma categoría, considerados Notificadores Internos o los que sean necesarios de conformidad con la necesidad del servicio, quienes se identificarán como Notificador A y Notificador B, quienes además de las atribuciones consignadas en el Reglamento General de Tribunales y en las indicadas en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, las siguientes:

a. Generar la Notificación correspondiente a cada una de las partes procesales las resoluciones emitidas por el Juez correspondiente, debidamente firmadas por el Juez y el Secretario respectivamente, ya sea en forma electrónica o en forma personal, las que deben realizarse por medio del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Laboral, conforme el horario asignado para su recepción;

b. Brindar atención a los usuarios y darles información en forma atenta y respetuosa, explicándoles en forma clara y sencilla el estado del proceso;

c. Llevar un control estricto de los expedientes y memoriales, así como de los documentos que se acompañan, verificando que se encuentren completas las actuaciones que se reciben y que sean dirigidos al órgano jurisdiccional correspondiente;

d. Elaborar proyectos de oficios, despachos, exhortos o suplicatorios, según sea el caso, los cuales deben ser redactados en forma clara y precisa, cumpliendo con una adecuada redacción, utilizando las reglas ortográficas y gramaticales pertinentes, así como la terminología jurídica pertinente, verificando en los mismos que se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución, los nombres de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso;

e. Recibir e incorporar a cada uno de los expedientes las cédulas de Notificación debidamente diligenciadas, provenientes del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Laboral, procurando de manera precisa cumplir con los plazos correspondientes a cada frase procesal;

f. Cargar las actuaciones que le correspondan al Sistema de Gestión de Tribunales, llenando todos los campos que se requieran por el referido Sistema, en forma correcta verificando que el proyecto de resolución coincida con el expediente físico y electrónico;

g. Trasladar el expediente al oficial correspondiente por medio de hora de ruta, cuando exista alguna actuación pendiente de resolver, producto de un escrito o memorial ingresado al Juzgado para su respectiva resolución, si hubiera alguna corrección deberá realizarse en forma inmediata tanto en el expediente físico como en el expediente electrónico, debiendo actualizar las actuaciones en el Sistema de Gestión de Tribunales;

h. Asistir como testigo de asistencia, en caso de ausencia del Secretario, debiendo revisar que se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución, el nombre de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso;

i. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo que sean ordenadas por el Juez o Secretario, y aquellas que le sean asignadas por Acuerdo o Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidencia del Organismo Judicial.

V. Comisario: Cada Juzgado debe constar con por lo menos un comisario por Órgano Jurisdiccional para el diligenciamiento de las atribuciones establecidas en el Reglamento General de Tribunales y en las indicadas en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y de otras leyes las siguientes:

a. Brindar atención a los usuarios y darles información en forma atenta y respetuosa, explicándoles en forma clara y sencilla el estado del proceso;

b. Encargado de la recepción, control y registro de todos los documentos dirigidos al Órgano Jurisdiccional (memoriales, escritos, oficios, expedientes);

c. Escanear los diferentes escritos y/o memoriales dirigidos al Juzgado, trasladándolos en forma inmediata por medio de hoja de ruta a los notificadores para puedan ser localizados los procesos correspondientes y entregados a los diferentes oficiales para su trámite;

d. Llevar un control estricto de los expedientes y escritos, así como de los documentos que se acompañan, verificando que se encuentren completas las actuaciones que se reciben y que sean dirigidos al órgano jurisdiccional correspondiente;

e. Cargar las actuaciones que le correspondan, al Sistema de Gestión de Tribunales, llenando todos los campos que se requieran por el referido Sistema, en forma correcta verificando que el escrito anexado corresponda a cada expediente y sean las partes quienes corresponden;

f. Asistir como testigo de asistencia, en caso de ausencia del Secretario, debiendo revisar que se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución, el nombre de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso;

g. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo que sean ordenadas por el Juez o Secretario, y aquellas que le sean asignadas por Acuerdo o Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidencia del Organismo Judicial;

h. Preparar los expedientes físicos (sellar, coser y foliar) cuando se otorgue el Recurso de Apelación, o exista una solicitud de antecedentes de Amparo, debidamente notificados, quien los trasladará al oficial para que éste haga la hoja de remisión respectiva.

### **Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social**

Artículo 33. Integración y funciones: Las Salas de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social se integrarán con los magistrados titulares, magistrados de apoyo y los auxiliares judiciales que se designen de conformidad con la ley. A todos les corresponde cumplir con las atribuciones que les asigna la Constitución, la ley, los reglamentos, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y Acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia o la autoridad que corresponda.

### **DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

Artículo 34. Coordinación. El Presidente del Organismo Judicial, con la Cámara de Amparo y Antejuicios de la Corte Suprema de Justicia, coordinará e impulsará todas las tareas necesarias para poner en ejecución las disposiciones del presente Reglamento, para el logro efectivo de las actividades jurisdiccionales del despacho judicial.

Artículo 35 . Incompatibilidad. En casos de incompatibilidad entre el Reglamento General de Tribunales y el presente, se aplicará éste, por ser específico a la materia de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 36. El presente Acuerdo entra en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala, el cinco de julio de dos mil diecisiete.

COMUNÍQUESE,

Nery Osvaldo Medina Méndez, Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia; Silvia Patricia Valdés Quezada, Magistrada Vocal Primera; Vitalina Orellana y Orellana, Magistrada Vocal Tercera; Delia Marina Dávila Salazar, Magistrada Vocal Cuarta; Josué Felipe Baquix, Magistrado Vocal Quinto; Sergio Amadeo Pineda Castañeda, Magistrado Vocal Sexto; Silvia Verónica García Molina, Magistrada Vocal Octava; Nester Mauricio Vásquez Pimentel, Magistrado Vocal Noveno; Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Magistrado Vocal Décimo; José Antonio Pineda Barales, Magistrado Vocal Décimo Primero; María Eugenia Morales Aceña, Magistrada Vocal Décima Segunda; Elizabeth Mercedes García Escobar, Magistrada Vocal Décima Tercera; Marwin Eduardo Herrera Solares, Magistrado Presidente, Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Rony Eulalio López Contreras, Secretario de la Corte Suprema de Justicia.

**ACUERDO No. 42-2014**

**Reglamento de los Órganos  
Jurisdiccionales y  
Administrativos del Centro  
de Justicia de Familia de la  
Ciudad de Guatemala**

**[www.losabogadosenguatemala.com](http://www.losabogadosenguatemala.com)**

## **ACUERDO NÚMERO 42-2014**

### **Reglamento de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Centro de Justicia de Familia de la Ciudad de Guatemala**

#### **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

##### **CONSIDERANDO**

Que es facultad de la Corte Suprema de Justicia emitir los reglamentos en materia de las funciones jurisdiccionales confiadas al Organismo Judicial, estableciendo para ello las atribuciones de los funcionarios y empleados que lo conforman.

##### **CONSIDERANDO**

Que es necesario que el Centro de Justicia de Familia de la ciudad de Guatemala aborde con enfoque especializado los casos de conformidad con las necesidades particulares de cada miembro de la familia, especialmente las mujeres, niños, niñas y adolescentes, proporcionándoles atención digna y protección eficaz, oportuna e integral.

##### **CONSIDERANDO**

Que para la implementación del Centro de Justicia de Familia de la ciudad de Guatemala, es necesario crear un reglamento específico que adecue la función del personal que lo integra, a la especialidad de la materia.

##### **POR TANTO**

Con fundamento en los artículos: 203 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 51, 52, 54 inciso f, 77 y 79 inciso d, de la Ley del Organismo Judicial, la Corte Suprema de Justicia integrada como corresponde,

##### **ACUERDA**

**Emitir el siguiente:**

#### **REGLAMENTO DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE JUSTICIA DE FAMILIA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**



#### Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones del presente reglamento se observarán tanto en los órganos jurisdiccionales como en los órganos administrativos del Centro de Justicia de Familia de la ciudad de Guatemala.

#### Artículo 2. Uso obligatorio del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-.

Para todo el personal de los Juzgados que integran el Centro de Justicia de Familia, el Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia y las Salas de la Corte de Apelaciones de Familia, en sus diferentes funciones, es obligatorio el uso del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-, con el objeto de mantener actualizado permanentemente el expediente electrónico de los procesos, realizar los registros que correspondan y la generación de la Agenda Única de Audiencias, conforme el Acuerdo Número 20-2011 de la Corte Suprema de Justicia.

#### Artículo 3. Uso obligatorio de las salas de audiencias.

Las audiencias que deban realizarse en los distintos procesos, se desarrollarán exclusivamente en las salas de audiencias ubicadas en el Centro de Justicia de Familia o en el despacho-sala del Juez.

Queda prohibida la celebración de audiencias en la mesa de los Oficiales del juzgado u otros lugares distintos a los señalados en este artículo.

Cada Juzgado de Familia tendrá asignada una sala de audiencias específica, quedando bajo la responsabilidad del secretario de cada órgano jurisdiccional la supervisión sobre el uso adecuado y racional por parte de los auxiliares judiciales, del mobiliario y equipo ubicado en la misma.

#### Artículo 4. Registro de las audiencias.

En todos los Juzgados de Familia, el desarrollo de las audiencias desde su apertura hasta su finalización, deberá ser registrado por cualquier medio electrónico, electromagnético, telemático o cualquier otro que garantice la preservación del sonido e imagen en caso se cuente con el equipo correspondiente.

Las grabaciones de audio y/o video deberán conservarse en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-, agregarse al expediente físico del proceso y de las mismas se entregará una copia a cada parte o sujeto procesal.

Las copias adicionales de las grabaciones de las audiencias podrán entregarse por cualquier medio de almacenamiento de información, a costa del solicitante.

Cuando las partes o sujetos procesales lo requieran, a su costa, se les podrá extender copia simple o certificada de las actuaciones contenidas en los registros, conforme lo establece la Ley del Organismo Judicial.

#### Artículo 5. Uso obligatorio del sistema de circuito cerrado de televisión.

En los casos en los que deba recibirse declaración y/o entrevista de niños, niñas o adolescentes, es obligatorio el uso del sistema de circuito cerrado de televisión.

Para tal efecto, los niños, niñas y adolescentes se ubicarán en las salas de entrevistas respectivas y no podrán ingresar a las salas de audiencias o despacho- sala del Juez.

El uso del circuito cerrado de televisión se regirá por las normas de funcionamiento de la cámara Gesell, circuito cerrado y otras herramientas para recibir las declaraciones de niños, niñas y adolescentes víctimas y/o testigos, contenidas en el acuerdo Número 16-2013 de la Corte Suprema de Justicia.

#### Artículo 6. Uso obligatorio del archivo.

Los secretarios de los órganos jurisdiccionales que forman parte del Centro de Justicia de Familia y jefes de los órganos administrativos del mismo, deberán velar por mantener las áreas de sus respectivas dependencias debidamente ordenadas, evitando papelería o expedientes que no se encuentren en trámite, apilados sobre los escritorios del personal, pasillos o áreas comunes de cada órgano. Para el efecto, deberán hacer uso del área de archivo asignada a cada dependencia.

Los secretarios de los órganos jurisdiccionales de Familia deberán coordinar con el Archivo General de Tribunales, por lo menos dos veces al año, el envío de expedientes fenecidos, a fin de mantener espacio habilitado en el área de archivo de su respectivo juzgado, para el resguardo de los expedientes que se encuentren en trámite.

#### Artículo 7. Modificaciones a la infraestructura y adquisición de equipo de cómputo y tecnológico.

Los órganos administrativos, jurisdiccionales y dependencias interinstitucionales que forman parte del Centro de Justicia de Familia deberán solicitar a la Dirección de Gestión de Familia el dictamen respectivo, relacionado con cualquier modificación física- estructural de los diferentes ambientes construidos dentro del Edificio, con la finalidad de conservar el Modelo de Gestión de Familia y los procesos respectivos. La misma disposición aplica cuando se trate de la adquisición de equipo de cómputo, impresoras, fotocopiadoras, escáner, circuito cerrado de televisión o similar, con la finalidad de conservar la estandarización de la tecnología que se emplee en el Modelo de Gestión de Familia, y evitar el sobrecargo en peso y acumulación dentro del edificio.

#### Artículo 8. Principio de inmediación.

Para la celebración de las audiencias y demás actos del proceso, es obligatoria la presencia del juez, quien deberá presidirlas y tendrá a su cargo la dirección y el poder disciplinario de las mismas, quedando obligado al uso de las herramientas de registro de audiencias que faciliten el desarrollo de la función jurisdiccional, debiendo informar inmediatamente a las jefaturas que correspondan, de las circunstancias que le impidan dicha función, para que procedan a prestarle

la colaboración y auxilio inmediato a fin de preservar y garantizar dichos registros, dejando constancia mediante simple razón de las mismas.

Artículo 9. Principio de exclusividad de la función jurisdiccional.

El funcionamiento de los Juzgados de Familia no podrá afectar el principio según el cual, la función jurisdiccional corresponde a jueces y magistrados; consecuentemente, las funciones del personal auxiliar y administrativo tendrán como fin facilitar el ejercicio de la misma.

Artículo 10. Enfoque especializado.

Los funcionarios y empleados del Centro de Justicia de Familia deberán respetar todos los principios que rigen al proceso, adecuando sus actuaciones a las necesidades particulares de cada miembro de la familia, especialmente de mujeres, niños, niñas y adolescentes.

Asimismo, en los casos que se requiera, deberán proveer de un intérprete o traductor para facilitar el acceso a la justicia de los usuarios.

Artículo 11 . Coordinación institucional e interinstitucional.

Es deber del personal del Centro de Justicia de Familia promover y adoptar las medidas de coordinación con otros órganos jurisdiccionales, así como con otras instituciones que sean necesarias, para garantizar la protección integral de la familia y el irrestricto respeto a los derechos humanos.

## **\*CAPÍTULO II**

### **\*DISPOSICIONES APLICABLES AL JUZGADO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA CON COMPETENCIA ESPECÍFICA PARA PROCESOS DE DIVORCIOS POR MUTUO CONSENTIMIENTO Y AL JUZGADO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA CON COMPETENCIA ESPECÍFICA PARA PROCESOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS.**

\*(Nombre del Capítulo II modificado por el Artículo 23 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia)

Artículo 12. ( Modificado por el Artículo 24 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

Los juzgados Pluripersonales de Primera Instancia de Familia con Competencia Especifica para Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento y Procesos de Pensiones Alimenticias organizarán el despacho judicial de la siguiente forma: i) Jueces; ii) Secretaría;

iii) Auxiliares Judiciales en funciones de asistentes de Unidades Administrativas de Trabajo, que se organiza en: iii.i) Atención al Público; iii.ii) Comunicación y Notificaciones; iii.iii) Asistentes de la Unidad de Audiencias; IV) Equipo Técnico.

Artículo 13. Unidad de Atención al Público. (Modificado por el Artículo 25 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

Tendrá a su cargo atender a las personas usuarias que acudan a este órgano jurisdiccional para requerir información.

Principales funciones:

- a) Atender a las personas usuarias y brindar la información requerida.
- b) Ingresar y ubicar a las partes, y otras personas que intervienen, en la audiencia.
- c) Recibir los expedientes de nuevo ingreso.
- d) Registrar el ingreso y salida de los expedientes en el Sistema de Gestión de Tribunales.
- e) Imprimir y colocar la agenda de audiencias de forma visible y verificar que la pantalla muestra la calendarización de audiencias, en su defecto imprimir y colocar en un lugar visible la Agenda Única del Juzgado.
- f) Ubicar y trasladar los expedientes que le sean requeridos.
- g) Preparar y envía la correspondencia y los documentos solicitados.
- h) Preparar las copias de los expedientes que hayan sido requeridas por lo sujetos procesales, remitirlas al secretario para la certificación y entregarlas al requirente.
- i) Actualizar, foliar, ordenar cronológicamente y coser los expedientes de los procesos;
- j) Realizar las demás atribuciones que le sean asignadas.

Artículo 14. Unidad de Comunicaciones y Notificaciones. (Modificado por el Artículo 26 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

Estará a cargo de llevar la programación y Comunicaciones de esta unidad orgánica.

Principales funciones:

- a) Recibir y registrar las solicitudes de audiencias, asentarlas y justificarlas en la agenda del juzgado.
- b) Comunicar de la audiencia solicitada al requirente.
- c) Convocar inmediatamente a la audiencia programada vía telefónica.
- d) Elaborar cédulas de notificación cuando sea necesario.
- e) Diligenciar los exhortos, despachos, suplicatorios a donde corresponda.
- f) Realizar las demás atribuciones que le sean asignadas.

Artículo 15. Unidad de Audiencias. (Modificado por el Artículo 27 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

Estará a cargo de las audiencias que se desarrollan en cada órgano jurisdiccional.

Principales funciones:

- a. Calendarizar audiencias que surjan en el desarrollo de la misma.
- b. Ubicar a las partes actoras del proceso en el lugar correspondiente en la sala de audiencias.
- c. Recibir de la Unidad de Recepción y Digitalización de Documentos del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia las primeras solicitudes o demandas, los escritos y documentos dirigidos al juzgado.
- d. Identificar a través de documento de identificación a las partes que estarán presentes en audiencia.
- e. Grabar ininterrumpidamente la audiencia que se lleva a cabo verificando la funcionalidad del equipo, a excepción que el Juez ordene detener la misma para dar oportunidad a los sujetos procesales para conciliar.
- f. Asistir al juez durante la audiencia en todo lo relacionada a la misma.
- g. Llevar el control de los plazos procesales, según lo resuelto, informando oportunamente al juez del estado de cada solicitud;
- h. Elaborar de forma clara y sencilla el acta sucinta que documente las incidencias mas relevantes de aquellas diligencias que así lo requieran, dejando constancia que los sujetos procesales fueron debidamente notificados en audiencia, consignado día y hora para la próxima audiencia su fuese el caso.
- i. Proporcionar a las partes las copias digitales que soliciten llevando el registro respectivo.
- j. Llevar el control de los plazos procesales, según lo resuelto informando oportunamente al juez del estado de cada solicitud.
- k. Elaborar los oficios y demás documentos que surjan para asegurar la ejecución de las resoluciones judiciales.
- l. Registrar en el sistema de gestión de tribunales de forma precisa los motivos y sub-motivos de la suspensión de la misma.
- m. Gestionar en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-, el sorteo del profesional de Trabajo Social o Psicología que realizará el estudio respectivo;
- n. Realizar la solicitud, generación y envío de notificaciones mediante el Sistema de Gestión de Tribunales –SGT- al Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia, acompañando las copias de los documentos que deban, adjuntarse a la cédula de notificación;
- ñ. Registrar y actualizar adecuadamente en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT- todas las actuaciones que se generen.

o. Recibir del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia las cédulas de notificación respectivas y adjuntarlas al expediente;

p. Remitir al Archivo General de Tribunales, mediante los procedimientos, los expedientes cuyo archivo haya sido resuelto; y

q. Realizar las demás atribuciones que le sean asignadas.

Artículo 16. Plazo para subsanación de requisitos. (Modificado por el Artículo 28 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

Cuando en la primera resolución se hubiese ordenado la subsanación de requisitos de la demanda o primera solicitud, los jueces de instancia con sede en el Centro de Justicia de Familia, deberán señalar el plazo de tres días para que el actor subsane los mismos, conforme a la facultad concedida en el artículo 49 de la Ley del Organismo Judicial.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISPOSICIONES APLICABLES A LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA**

Artículo 17. Funciones del Juez. (Modificado por el Artículo 29 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

Además de las atribuciones que les asignan la ley, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de la Corte Suprema de Justicia, los jueces de primera instancia de familia con sede en el Centro de Justicia de Familia tendrán las siguientes:

a) Recibir en audiencia las demandas verbales que se presenten, conforme el Código Procesal Civil y Mercantil;

b) Calificar las demandas y primeras solicitudes, debiendo observar que cumplan los requisitos previstos en la ley;

c) En los casos que corresponda, ordenar la subsanación, cuando las demandas cuando no cumplan con los requisitos legales, debiendo señalar el plazo indicado en el artículo 16 del presente Acuerdo para la subsanación de los mismos.

d) Emitir la resolución de trámite, admitiendo o rechazando la demanda, cuando corresponda;

e) Resolver lo relativo a las medidas precautorias solicitadas en la demanda y ordenar la elaboración de los oficios respectivos;

f) Señalar en la resolución que admita para su trámite la demanda, la trabajadora social que realizará el estudio socioeconómico y/o psicólogo que efectuará la evaluación psicológica, cuando corresponda, conforme la asignación aleatoria que efectúe el Sistema de Gestión de Tribunales, -SGT-;

g) En los casos que corresponda, señalar día y hora para que las partes comparezcan a juicio oral, conforme a la Agenda Única de Audiencias del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-;

- h) En los casos que corresponda, señalar día y hora para que las partes comparezcan a conciliación, conforme a la Agenda Única de Audiencias del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-;
- i) En audiencia, llevar a cabo las conciliaciones pertinentes que sean requeridas por los usuarios, siempre que las mismas no contravengan los intereses de los niños, niñas y adolescentes;
- j) Homologar los acuerdos realizados en los centros de mediación del Organismo Judicial;
- k) Homologar los procesos relativos a las Adopciones en la primera resolución o mediante la subsanación de requisitos, conforme la ley respectiva;
- l) Recibir de los Juzgados de Paz que por razones de competencia, remitan los convenios extrajudiciales celebrados, ordenar su archivo y extender certificación de los mismos, cuando sean requeridas;
- m) Emitir cualquier otra declaración que corresponda en la resolución de trámite, conforme a las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de la Corte Suprema de Justicia;
- n) Conocer y resolver de conformidad con los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico, los procesos después de que sean admitidos para su trámite;
- o) Resolver lo relativo a las medidas precautorias cuando no sean solicitadas en la demanda;
- p) Ordenar al personal auxiliar la solicitud de la práctica de las notificaciones, para remitirlas con las respectivas resoluciones y documentos al Centro de Servicios Auxiliares de Familia;
- q) Ordenar al personal auxiliar la elaboración de los oficios, despachos, exhortos y suplicatorios señalados en las resoluciones y remitirlos a través de la Jefatura Administrativa, al órgano que deba diligenciarlos o gestionarlos;
- r) Cuando proceda, ejecutar las sentencias extranjeras conforme el Código Procesal Civil y Mercantil; y
- s) Conocer y resolver las acciones de amparo que se presenten.

Artículo 18. Funciones del Secretario. (Modificado por el Artículo 30 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

Además de las atribuciones que les asignan la ley, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de la Corte Suprema de Justicia, los secretarios de los juzgados primera instancia de familia con sede en el Centro de Justicia de Familia tendrán las siguientes:

- a) Dirigir las actividades del personal del Juzgado y aplicar las medidas de control y disciplina interna que se requieran, e informar de lo actuado al juez;
- b) Supervisar y apercebir, si fuera necesario, al personal a su cargo sobre el uso del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-, para el manejo electrónico de los expedientes que se les asignen;
- c) Verificar que se entregue diariamente al Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia en el horario asignado, las cédulas de notificación y sus respectivos documentos, para la notificación que corresponda;

- d) Llevar el control de la programación de audiencias que correspondan, en los procesos que les sean remitidos;
- e) Supervisar que el personal auxiliar redacte los oficios, despachos, exhortos y suplicatorios, cartas rogatorias, citaciones y demás comunicaciones en que se haga saber a quien corresponda lo que el juzgado ha resuelto en los expedientes y procesos que se encuentran en trámite;
- f) Recibir de los Oficiales del juzgado, debidamente foliados, los expedientes de los procesos en trámite o fenecidos una vez practicadas las diligencias o emitidas las resoluciones que correspondan;
- g) Registrar el ingreso o salida de los expedientes a través del Sistema de Gestión del Tribunales y de la hoja de ruta del expediente;
- h) Preparar los expedientes, copias de los mismos o bien certificaciones de éstos, según sea el caso, cuando sean requeridos por los órganos jurisdiccionales o deban remitirse a cualquier institución a través del envío oportuno a la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia;
- i) Mantener actualizado el catálogo de usuarios en el Sistema General de Tribunales -SGT- de conformidad con el personal asignado al juzgado a su cargo, enviando los oficios correspondientes al CIDEJ para la creación o supresión de usuarios en el mismo; y
- j) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad.

Artículo 19. Funciones de los Oficiales. (Modificado por el Artículo 31 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

Además de las atribuciones que les asignan la ley, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de la Corte Suprema de Justicia, los oficiales de los Juzgados de Primera Instancia de Familia con sede en el Centro de Justicia de Familia tendrán las siguientes:

- a) Tramitar todas las diligencias relacionadas con la fase de admisión de las demandas o primeras solicitudes.
- b) Auxiliar al juez en la calificación de las demandas y primeras solicitudes;
- c) Elaborar proyectos de resoluciones de trámite que correspondan;
- d) Llevar el control de los plazos procesales, según lo resuelto, informando oportunamente al juez del estado de cada solicitud;
- e) Solicitar en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-, el sorteo del Trabajador Social y/o Psicólogo que realizará el estudio respectivo;
- f) Cuando corresponda, realizar la programación en la Agenda Única Electrónica que mediante el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT- se lleve para el efecto, de la audiencia o junta conciliatoria, según la naturaleza de la solicitud o proceso;
- g) Registrar y actualizar adecuadamente en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT- todas las actuaciones que genere el juzgado;



- h) Auxiliar al Juez en las audiencias, documentando y registrando en audio y/o video lo que en ella ocurra.
- i) Solicitar al Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-, la reprogramación de audiencias, cuando hubieren sido suspendidas o sean audiencias de continuación del proceso;
- j) Actualizar, foliar y ordenar cronológicamente los expedientes; y
- k) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad.

Artículo 19 Bis. Funciones de los Notificadores. (Adicionado por el Artículo 32 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

Además de las atribuciones que les asignan la ley, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de la Corte Suprema de Justicia, los Notificadores de los Juzgados de Primera Instancia de Familia con sede en el Centro de Justicia de Familia tendrán las siguientes:

- a) Elaborar los oficios, despachos, exhortos, suplicatorios y demás documentos que se ordenen durante la tramitación del expediente;
- b) Realizar la solicitud, generación y envío de notificaciones mediante el Sistema de Gestión de Tribunales al Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia -SGT-, acompañando las copias de los documentos que deban adjuntarse a la cédula de notificación;
- c) Efectuar las notificaciones internas cuando corresponda;
- d) Actualizar, foliar, ordenar cronológicamente y coser los expedientes de los procesos;
- e) Recibir del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia o Jefatura Administrativa, las cédulas de notificación, oficios, despachos, exhortos y suplicatorios diligenciados, y demás documentos, y anexarlos a los procesos;
- f) Apoyar con la atención a usuarios y abogados;
- g) Dar por recibido los oficios, despachos, exhortos y suplicatorios y hacer saber a las partes;
- h) Remitir al Archivo General de Tribunales, mediante los procedimientos que la superioridad del Organismo Judicial establezca, los expedientes cuyo archivo haya sido resuelto; y
- i) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad.

Artículo 20. Funciones del Comisario. (Modificado por el Artículo 33 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

Además de las atribuciones que les asignan la ley, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de la Corte Suprema de Justicia, los comisarios de los Juzgados de Primera Instancia de Familia con sede en el Centro de Justicia de Familia, tendrán las siguientes:

- a) Recibir de la Unidad de Recepción y Digitalización de Documentos del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia, las primeras solicitudes o demandas, los escritos y documentos dirigidos al Juzgado;

- b) Recibir de los oficiales del juzgado, debidamente foliados, los expedientes de los procesos en trámite o fenecidos una vez practicadas las diligencias o emitidas las resoluciones que correspondan;
- c) Registrar el ingreso o salida de los expedientes a través del Sistema de Gestión de Tribunales y de la hora de ruta del expediente;
- d) Coser los expedientes de los procesos en los casos que corresponda;
- e) Trasladar inmediatamente los expedientes requeridos por los oficiales del juzgado;
- f) Preparar las copias de los expedientes que hayan sido requeridas por los sujetos procesales, remitirlas al secretario para la certificación y una vez extendida, entregarla al requirente;
- g) Preparar los expedientes o copias de los mismos, cuando sean requeridos por los órganos jurisdiccionales o deban remitirse a cualquier institución, entregarlos al Secretario para certificación y enviarlos a la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones;
- h) Apoyar al secretario en la atención a los abogados e interesados, e informarles sobre la tramitación de los procesos y consulta de expedientes en trámite; y
- i) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad.

## **CAPITULO IV**

### **DISPOSICIONES APLICABLES AL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA CON COMPETENCIA ESPECÍFICA PARA LA PROTECCIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR**

#### Artículo 21. Funciones del Juez

Además de las atribuciones que le asignan la ley, reglamentos, acuerdos, circulares y otras disposiciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, los Jueces del Juzgado de Primera Instancia de Familia con Competencia Especifica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar tendrán las siguientes:

- a) Conocer y resolver las denuncias escritas que se presenten por violencia intrafamiliar, comunicándose con el solicitante si no se contare con suficientes elementos para el otorgamiento de una medida, puntualizando los requisitos o elementos faltantes en su denuncia a fin de darle trámite, ordenando la subsanación de los mismos en un plazo prudencial, bajo apercibimiento de resolver lo que en derecho corresponda;
- b) Conocer y resolver en audiencia, las denuncias verbales que se presenten por hechos de violencia intrafamiliar, así como aquellas denuncias escritas en las que se encuentre presente la víctima, otorgando las medidas de seguridad necesarias para el cese y prevención de los actos de violencia intrafamiliar;
- c) Resolver las oposiciones que se presenten contra las medidas de seguridad que haya dictado el mismo, así como de las dictadas por los Juzgados de Paz y Juzgados de Paz Móviles con sede en la ciudad de Guatemala;

- d) Conocer y resolver las solicitudes de prórroga, ampliación o sustitución de las medidas de seguridad que haya dictado el mismo, así como de las dictadas por los Juzgados de Paz y Juzgados de Paz Móviles con sede en la ciudad de Guatemala;
- e) Ordenar al personal auxiliar la solicitud de la práctica de las notificaciones, para remitirlas con las respectivas resoluciones y documentos al Centro de Servicios Auxiliares de Familia;
- f) Ordenar al personal auxiliar la elaboración de los oficios, despachos, exhortos, suplicatorios y demás documentos señalados en las resoluciones y remitirlos a través de la Jefatura Administrativa, al órgano que deba diligenciarlos o gestionarlos; y
- g) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad.

#### Artículo 22. Funciones del Secretario.

Además de las atribuciones que le asignan la ley, reglamentos, acuerdos, circulares y otras disposiciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, el Secretario del Juzgado de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar tendrá las siguientes:

- a) Dirigir las actividades del personal del Juzgado y aplicar las medidas de control y disciplina interna que se requieran, e informar de lo actuado al juez;
- b) Supervisar y apereibir, si fuera, necesario, al personal a su cargo sobre el uso del Sistema de Gestión de Tribunales para el manejo electrónico de los expedientes que se les asignen;
- c) Verificar que se entregue diariamente al Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia en el horario asignado, las cédulas de notificación y sus respectivos documentos, para la notificación que corresponda;
- d) Atender a los usuarios del juzgado previo a la recepción de su denuncia por violencia intrafamiliar y cuando lo requieran, informarles sobre la tramitación de sus procesos;
- e) Llevar el control de la programación de audiencias en la agenda respectiva;
- f) Supervisar que se redacten los oficios, despachos, exhortos, cartas rogatorias o suplicatorios, citaciones y demás comunicaciones, en que se haga saber a quien corresponda lo que el juzgado ha resuelto en los expedientes y procesos que se encuentran en trámite;
- g) Recibir de los oficiales del juzgado, debidamente foliados, los expedientes de los procesos en trámite o fenecidos una vez practicadas las diligencias o emitidas las resoluciones que correspondan;
- h) Registrar el ingreso o salida de los expedientes a través del Sistema de Gestión de Tribunales y de la hoja de ruta del expediente;
- i) Resguardar, clasificar y localizar los expedientes en trámite y registrarlos en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-;
- j) Coordinar con las redes de derivación la ejecución de las medidas de seguridad y protección dictadas por el juez;

- k) Preparar las copias de los expedientes que hayan sido requeridas por los sujetos procesales, certificarlas y entregarlas al requirente;
- l) Preparar los expedientes, copias de los mismos o bien certificaciones de éstos, según sea el caso, cuando sean requeridos por los órganos jurisdiccionales o deban remitirse a cualquier institución a través del envío oportuno a la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia
- m) Mantener actualizado el catálogo de usuarios en el Sistema General de Tribunales -SGT- de conformidad con el personal asignado al juzgado a su cargo, enviando los oficios correspondientes al CIDEJ para la creación o supresión de usuarios en el mismo; y
- n) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad.

### Artículo 23. Funciones de los Oficiales.

Además de las atribuciones que les asignan la ley, reglamentos, acuerdos, circulares y otras disposiciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, los oficiales del Juzgado de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar tendrán las siguientes:

- a) Recibir de la Unidad de Recepción y Digitalización de Documentos del Centro de Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia, las denuncias, los escritos y documentos dirigidos al juzgado;
- b) Auxiliar al juez en la recepción de las denuncias verbales por violencia intrafamiliar;
- c) Elaborar los proyectos de resoluciones de trámite que correspondan en el proceso que se les haya asignado conforme el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-;
- d) Llevar el control de los plazos procesales informando oportunamente al juez del estado de cada proceso;
- e) Elaborar los oficios, despachos, exhortos y suplicatorios que se ordenen en las resoluciones judiciales;
- f) Solicitar al Sistema de Gestión de Tribunales, la reprogramación de audiencias, cuando hubiesen sido suspendidas;
- g) Realizar la solicitud, generación y envío de notificaciones mediante el Sistema de Gestión de Tribunales al Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia, acompañando las copias de los documentos que deban adjuntarse a la cédula de notificación;
- h) Registrar y actualizar adecuadamente en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT- todas las actuaciones que genere el juzgado;
- i) Auxiliar al juez en las audiencias, documentando y registrando en audio y/o video lo que en ella ocurra,
- j) Actualizar, coser, foliar y ordenar cronológicamente los expedientes de los procesos;

- k) Remitir al Archivo General de Tribunales, mediante los procedimientos que la superioridad del Organismo Judicial establezca, los expedientes de procesos fenecidos;
- l) Orientar al denunciante previo al desarrollo de la audiencia y al momento de ingresar a la respectiva sala, sobre el uso de micrófono, desactivación de equipo celular, prohibición de ingreso de alimentos, así como uso de la palabra cuando le sea indicado;
- m) Llevar el registro de las medidas de seguridad dictadas para el cese y prevención de los actos de violencia intrafamiliar; y
- n) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad.

#### Artículo 24. Criterio de competencia.

Si el caso ingresado como violencia intrafamiliar tiene como víctima a un niño, niña, adolescente o mujer, el juez debe dictar las medidas de protección oportunas, y a su criterio inhibirse por razón de la materia, para remitir el caso al Juzgado de Niñez y Adolescencia o en su caso a un Juzgado de Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer.

#### Artículo 25. Resolución que otorgue la medida.

Al dictar la medida de seguridad correspondiente, el órgano jurisdiccional deberá individualizar a la persona responsable de la ejecución de la medida, el plazo para ejecutarla y el plazo para informar el resultado de la ejecución de acuerdo a la naturaleza de las medidas impuestas.

## CAPÍTULO V

### **DISPOSICIONES APLICABLES AL JUZGADO DE PAZ CON COMPETENCIA ESPECÍFICA PARA LA PROTECCIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA AMENAZADA O VIOLADA EN SUS DERECHOS**

#### Artículo 26. Funciones del Juez.

Además de las atribuciones que les asignan la ley, reglamentos, acuerdos, circulares y otras disposiciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, los Jueces del Juzgado de Paz con Competencia Específica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar, y de Niñez y Adolescencia Amenazada o Violada en sus Derechos, tendrán las siguientes:

- a) Conocer y resolver las denuncias escritas que se presenten por violencia intrafamiliar, comunicándose con el solicitante si no se contare con suficientes elementos para el otorgamiento de una medida;
- b) Conocer y resolver en audiencia, las denuncias verbales que se presenten por hechos de violencia intrafamiliar, así como aquellas denuncias escritas en las que se encuentre presente la víctima; otorgando las medidas de seguridad necesarias para el cese y prevención de los actos de violencia intrafamiliar;

- c) Conocer y resolver, a prevención, las solicitudes de medidas de protección a favor de niños, niñas y adolescentes amenazados o violados en sus derechos, conforme a la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;
- d) Ordenar al personal auxiliar la solicitud de la práctica de las notificaciones, para remitirla con las respectivas resoluciones y documentos al Centro de Servicios Auxiliares de Familia;
- e) Ordenar al personal auxiliar la elaboración de los despachos, exhortos y suplicatorios señalados en las resoluciones y remitirlos a través de la Jefatura Administrativa, al órgano que deba diligenciarlos o gestionarlos; y
- f) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad.

#### Artículo 27. Funciones del Secretario.

Además de las atribuciones que le asignan la ley, reglamentos, acuerdos, circulares y otras disposiciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, el Secretario del Juzgado de Paz con Competencia Específica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar, y de Niñez y Adolescencia Amenazada o Violada en sus Derechos, tendrá las siguientes:

- a) Dirigir las actividades del personal del Juzgado y aplicar las medidas de control y disciplina interna que se requieran, e informar de lo actuado al juez;
- b) Supervisar y aperebrir, si fuera necesario, al personal a su cargo sobre el uso del Sistema de Gestión de Tribunales para el manejo electrónico de los expedientes que se les asignen;
- c) Supervisar la recepción, registro y control de los documentos o expedientes que ingresan y egresan del juzgado;
- d) Verificar que se entregue al Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia en el horario asignado, las cédulas de notificación y sus respectivos, documentos, para la notificación que corresponda;
- e) Llevar el registro de las medidas de seguridad dictadas para el cese y prevención de los actos de violencia intrafamiliar, y de niñez y adolescencia amenazada o violada en sus derechos;
- f) Coordinar con las redes de derivación la ejecución de las medidas de seguridad y protección dictadas por el juez;
- g) Recibir del notificador el expediente formado, para la celebración de la audiencia programada;
- h) Auxiliar al juez en la recepción de las denuncias verbales por violencia intrafamiliar y de niñez y adolescencia amenazada o violada en sus derechos;
- i) Registrar y actualizar adecuadamente en el Sistema de Gestión de Tribunales todas las actuaciones que genere el juzgado;
- j) Auxiliar al juez en las audiencias, documentando y registrando en audio y/o video lo que en ella ocurra;
- k) Apoyar al Secretario en la atención a usuarios y abogados;

- l) Actualizar, coser, foliar y ordenar cronológicamente los expedientes de los procesos; y
- m) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad.

#### Artículo 28. Funciones del Notificador.

Además de las atribuciones que le asignan la ley, reglamentos, acuerdos, circulares y otras disposiciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, el notificador del Juzgado de Paz con Competencia Específica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar, y de Niñez y Adolescencia Amenazada o Violada en sus Derechos, tendrá las siguientes:

- a) Ingresar la información necesaria al Sistema de Gestión de Tribunales -SGT- y solicitar la asignación del número único de expediente;
- b) Programar la audiencia correspondiente, para el conocimiento y resolución del caso;
- c) Trasladar inmediatamente el expediente al secretario, para la celebración de la audiencia;
- d) Cuando el caso lo requiera, coordinar la atención médica o psicológica inmediata de los usuarios del juzgado;
- e) Efectuar las notificaciones internas cuando corresponda;
- f) Realizar la solicitud, generación y envío de notificaciones mediante el Sistema de Gestión de Tribunales al Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia, acompañando las copias de los documentos que deban adjuntarse a la cédula de notificación;
- g) Trasladar los expedientes al Centro de Servicios Auxiliares de Familia, para que sean remitidos a los órganos jurisdiccionales competentes;
- h) Apoyar al secretario en la atención a usuarios y abogados; e
- i) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad.

#### Artículo 29. Resolución que otorgue la medida.

Al dictar la medida de seguridad correspondiente, el órgano jurisdiccional deberá individualizar a la persona responsable de la ejecución de la medida, el plazo para ejecutarla y el plazo para informar el resultado de la ejecución de acuerdo a la naturaleza de las medidas impuestas.

## CAPÍTULO VI

### **FUNCIONES ESPECIALES DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA UNIDAD DE AUXILIARES DEL JUEZ DEL CENTRO DE SERVICIOS AUXILIARES DE FAMILIA**

### Artículo 30. Funciones del Psicólogo.

Son funciones de los profesionales de psicología que conforman la Unidad de Auxiliares del Juez del Centro de Servicios Auxiliares de Familia, las siguientes:

I. En apoyo al Juzgado de Paz para la protección de la niñez y adolescencia amenazada o violada en sus derechos:

- a) Apoyar a los niños, niñas y adolescentes víctimas, cuando sea necesario, antes, durante y después de ser entrevistados en cualquier diligencia judicial;
- b) Atender a los niños, niñas y adolescentes propiciando su estabilidad emocional cuando acudan al juzgado en situación de crisis;
- c) Preparar al niño, niña o adolescente víctima antes de la audiencia con el objeto de establecer un vínculo de confianza;
- d) Facilitar la obtención de la opinión del niño, niña o adolescente víctima, mediante el sistema de cámaras de circuito cerrado de televisión, o en cualquier otro medio que evite su revictimización;
- e) Facilitar la comunicación de las preguntas formuladas al niño, niña o adolescente víctima utilizando un lenguaje adecuado al nivel evolutivo, educativo, situación económica, características individuales de personalidad, cultura u otras circunstancias;
- f) Informar al juez sobre la opinión del niño, niña o adolescente víctima, sin distinción de edad, capacidad especial o cualquier otra circunstancia;
- g) Informar al niño, niña o adolescente víctima en forma clara y precisa sobre el hecho, el significado de cada una de las actuaciones procesales, la propuesta de solución así como del contenido de las decisiones jurisdiccionales de acuerdo a su edad y madurez;
- h) Informar al juez en audiencia, desde su especialidad sobre el caso en concreto, recomendando la medida de protección a otorgar; e
- i) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad y las establecidas en las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrucciones de la Corte Suprema de Justicia.

II. En apoyo a los jueces en los procesos por violencia intrafamiliar:

- a) Apoyar y orientar a las víctimas de violencia intrafamiliar cuando sea necesario, antes, durante y después de ser entrevistadas en cualquier diligencia judicial;
- b) Atender a las víctimas de violencia intrafamiliar propiciando su estabilidad emocional cuando acudan al juzgado en situación de crisis;
- c) Preparar a las víctimas de violencia intrafamiliar antes de la audiencia con el objeto de establecer un vínculo de confianza;
- d) Informar al juez sobre la opinión del niño, niña o adolescente, sin distinción de edad, capacidad especial o cualquier otra circunstancia;



- e) Rendir los informes que en relación a su ramo, les sean requeridos por los Jueces;
- f) Informar al juez en audiencia, desde su especialidad sobre el caso en concreto, recomendando la medida de seguridad a otorgar;
- g) Realizar las evaluaciones psicológicas que sean requeridas por los Jueces o Magistrados en relación a los juicios que se tramitan;
- h) Informar a las víctimas de violencia intrafamiliar, de manera comprensible, sobre el significado de cada una de las actuaciones procesales, así como el contenido de las decisiones jurisdiccionales de acuerdo a su edad y madurez; e
- i) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad y las establecidas en las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrucciones de la Corte Suprema de Justicia.

### III. En apoyo a los Jueces de Familia en otros procesos.

- a) Apoyar y orientar a las partes cuando sea necesario, antes, durante y después de cualquier diligencia judicial;
- b) Realizar las evaluaciones psicológicas que sean requeridas por los Jueces o Magistrados en relación a los juicios que se tramitan;
- c) Facilitar la obtención de la opinión del niño, niña o adolescente víctima, mediante el sistema de cámaras de circuito cerrado de televisión, o en cualquier otro medio que evite su revictimización;
- d) Facilitar la comunicación de las preguntas formuladas al niño, niña o adolescente víctima, utilizando un lenguaje adecuado al nivel evolutivo, educativo, situación económica, características individuales de personalidad, cultura u otras circunstancias;
- e) Informar al juez sobre la opinión del niño, niña o adolescente, sin distinción de edad, capacidad especial o cualquier otra circunstancia;
- f) Rendir los informes que en relación a su ramo, que le sean requeridos por el Juez o Magistrado;
- g) En los juicios orales, informar al juez en audiencia, desde su especialidad sobre el caso en concreto; e
- h) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad y las establecidas en las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrucciones de la Corte Suprema de Justicia.

El Centro de Servicios Auxiliares de Familia determinará los horarios en los que los profesionales de psicología apoyarán al Juzgado de Paz, con Competencia Específica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar, y de Niñez y Adolescencia Amenazada o Violada en sus Derechos.

## Artículo 31. Funciones del Trabajador Social:

Son funciones de los profesionales de trabajo social que conforman la Unidad de Auxiliares del Juez del Centro de Servicios Auxiliares de Familia, las siguientes:

### I. En apoyo a los jueces en los procesos por violencia intrafamiliar:

- a) Efectuar los estudios necesarios para recomendar la idoneidad y efectividad de las medidas de seguridad que sean necesarias para la prevención y cese de los actos de violencia y evitar la re victimización;
- b) Gestionar ante cualquier institución pública o privada el apoyo necesario para salvaguardar la vida e integridad de la víctima y favorecer las condiciones que permitan su desarrollo integral;
- c) Informar al juez cuando este lo solicite, sobre la necesidad de ampliar, sustituir, revocar o prorrogar, las medidas de seguridad dictadas a favor de la víctima;
- d) Monitorear el cumplimiento y efectividad de las medidas de seguridad dictadas a favor de la víctima;
- e) Informar y orientar a la víctima con un lenguaje adecuado sobre la vigencia y utilidad de las medidas de seguridad;
- f) Localizar a la víctima cuando así se requiera, para iniciar su atención y protección, calificando los factores o indicadores de riesgo;
- g) Revisar en el sistema los antecedentes penales o de violencia existentes de la víctima y del presunto agresor;
- h) Realizar las visitas a las víctimas cuando les sea requerido por imposibilidad de éstas de acudir a los órganos jurisdiccionales;
- i) Ubicar recurso familiar o institucional cuando la víctima sea adulto mayor;
- j) Informar al juez en audiencia, desde su especialidad sobre el caso en concreto, recomendando la medida de seguridad a otorgar;
- k) Rendir los informes que en relación a su ramo, les sean planteados por el juez o magistrado; y
- l) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad y las establecidas en las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrucciones de la Corte Suprema de Justicia.

### II. En apoyo a los Jueces de Familia en otros procesos:

- a) Realizar los estudios socioeconómicos que les sean requeridos por los jueces o magistrados en relación a los juicios que se tramitan;

- b) Rendir los informes que en relación a su ramo, les sean planteados por el juez o magistrado;
- c) En los juicios orales, informar al juez en audiencia, desde su especialidad sobre el caso en concreto; y
- d) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad y las establecidas en las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrucciones de la Corte Suprema de Justicia.

## **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES**

### Artículo 32. Interpretación.

El presente reglamento prevalecerá en caso de conflicto con las disposiciones del Reglamento General de Tribunales.

### Artículo 33. Vigencia.

El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario de Centro América y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala, el diez de septiembre de de dos mil catorce.

## **COMUNÍQUESE,**

José Arturo Sierra González, Presidente del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia; Erick Alfonso Alvarez Mancilla, Magistrado Vocal Primero; Gabriel Antonio Medrano Valenzuela, Magistrado Vocal Tercero; Gustavo Adolfo Mendizábal Mazariegos, Magistrado Vocal Cuarto; Héctor Manfredo Maldonado Méndez, Magistrado Vocal Quinto; Rogelio Zarceño Gaitán, Magistrado Vocal Sexto, Juan Carlos Ocaña Mijangos, Magistrado Vocal Séptimo; Mynor Custodio Franco Flores, Magistrado Vocal Noveno; Ervin Gabriel Gómez Méndez, Magistrado Vocal Décimo; Luis Arturo Archila L., Magistrado Vocal Duodécimo; Dimas Gustavo Bonilla, Magistrado Vocal Décimo Tercero; Ronald Manuel Colindres Roca, Magistrado Presidente; Artemio Rodulfo Tánchez Mérida Magistrado Presidente Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente, Departamento de Guatemala. María Cecilia de León Terrón, Secretaria de la Corte Suprema de Justicia.

**ACUERDO No. 47-2018**

**Reglamento de Gestión del  
Juzgado Pluripersonal de  
Primera Instancia de  
Familia del Departamento  
de Quetzaltenango**

**[www.losabogadosenguatemala.com](http://www.losabogadosenguatemala.com)**

## **ACUERDO NÚMERO 47-2018**

### **Reglamento de Gestión del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia del Departamento de Quetzaltenango**

#### **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

##### **CONSIDERANDO**

Que el Estado de Guatemala cuenta con un sistema jurídicamente amplio y de carácter vinculante para la protección de los derechos humanos de sus habitantes, lo que hace posible que los órganos jurisdiccionales, en su actuar, garanticen el acceso a la justicia y el goce de derechos humanos fundamentales.

##### **CONSIDERANDO**

Que la Corte Suprema de Justicia aprobó la Política Judicial para los órganos de la Materia de Familia en el año 2017, así como los ajustes a la misma en el mes de abril del 2018, la cual se enmarca en el plan estratégico quinquenal 2016-2020 y prevé la gestión judicial en materia privativa de familia con enfoque de género, no discriminación, interseccionalidad y pertinencia cultural, garantizando el cumplimiento de los derechos en condiciones de igualdad.

##### **CONSIDERANDO**

Que con el fin de mejorar el servicio que brinda el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia del Departamento de Quetzaltenango, la Corte Suprema de Justicia a través del Acuerdo 34-2018 dispuso modificar parcialmente los Acuerdos 62-98 y 71-2017, con relación a la gestión en las notificaciones y el trámite de admisibilidad de demandas y escritos, presentados ante los órgano jurisdiccionales referidos.

##### **CONSIDERANDO**

Que se hace necesario adecuar la gestión judicial del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia del departamento de Quetzaltenango para evitar demoras innecesarias, formalismos en la tramitación de las carpetas judiciales y la victimización secundaria, de tal manera que, se implemente la jurisdicción especializada eficaz y oportuna, reconociendo a la persona humana como razón de ser de la justicia, con énfasis en personas en condiciones de vulnerabilidad.

## **CONSIDERANDO**

Que es facultad de la Corte Suprema de Justicia emitir los reglamentos que le corresponden conforme a ley en materia de las funciones jurisdiccionales y en atención al desarrollo de las actividades propias del Organismo Judicial.

## **POR TANTO**

Con fundamento en los artículos 203, 205 y 214 de la Constitución Política de la República; 51, 52, 54 literal f, 77 y 79 literal d, de la Ley del Organismo Judicial e integrada como corresponde,

## **ACUERDA**

**Emitir el siguiente:**

### **REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL JUZGADO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1 . Ámbito de aplicación. El presente reglamento se aplicará en el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia del departamento de Quetzaltenango.

Artículo 2. Objeto. El reglamento tiene como objeto la organización funcional del personal adscrito al referido Juzgado de acuerdo con un sistema judicial que gestiona por audiencias, con el fin de lograr una tramitación adecuada, eficaz, con la debida celeridad de los casos, y una atención con calidad, calidez y pertinencia cultural.

El despacho judicial deberá organizarse en atención al principio de exclusividad de la función jurisdiccional encomendada por mandato constitucional a jueces y magistrados; consecuentemente las funciones del personal auxiliar tendrán como fin facilitar el ejercicio de la misma.

Artículo 3. Uso obligatorio del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-. Para todo el personal del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia del departamento de Quetzaltenango sin excepción, en sus diferentes funciones, es obligatorio el uso del Sistema de Gestión de Tribunales –SGT-, con el objeto de mantener actualizado permanentemente el expediente electrónico de los procesos, realizando los registros correspondientes.

Artículo 4. Uso obligatorio de las salas de audiencias. Las audiencias que deban realizarse en los distintos procesos, se desarrollarán exclusivamente en las salas de audiencias ubicadas en el Centro de Justicia de Familia, incluidas las salas para atender los casos de violencia intrafamiliar o en el despacho sala del Juez a cargo del órgano jurisdiccional referido.

Queda prohibida la celebración de audiencias en las mesas de los Oficiales del juzgado u otros lugares distintos a los señalados en éste artículo.

Artículo 5. Registro de audiencias. El desarrollo de las audiencias desde su apertura hasta su finalización, deberá ser registrado por cualquier medio electrónico, electromagnético, telemático o cualquier otro que garantice la preservación del audio y/o video, las cuales deberán conservarse en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-, agregarse al expediente físico del proceso y de las mismas se deberá entregar una copia a cada parte o sujeto procesal.

Artículo 6 . Interpretación. Para efectos de interpretación del presente reglamento se aplicarán los principios contenidos en los tratados y convenios internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala, la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Tribunales de Familia y los contenidos en el Capítulo II de este reglamento.

Artículo 7. De los métodos alternativos para la solución de conflictos. Los usuarios del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia del departamento de Quetzaltenango podrán acudir voluntariamente al Centro de Mediación local con el objeto de solucionar sus conflictos extrajudicialmente. Sin embargo debe tenerse en cuenta que la violencia intrafamiliar en ningún caso puede ser objeto de mediación. Tampoco serán mediables los asuntos relacionados con divorcios, guarda, cuidado y custodia de menores, patria potestad de menores, disminución de pensión alimenticia, violencia contra algún miembro de la familia ni la renuncia de derechos de alimentos de menores.

La diligencia de conciliación prevista en los artículos 97 y 203 del Código Procesal Civil y Mercantil y 11 del Decreto Ley 206 Ley de Tribunales de Familia no podrá dejar de celebrarse en todos los asuntos relativos a los juicios de familia.

Artículo 8. Definiciones. Para efectos de aplicación del presente reglamento se deberá entender por:

1. Juzgado pluripersonal: Órgano jurisdiccional cuya estructura organizacional y funcional se integra por dos o más jueces con unidades de servicio destinadas al despacho en un equipo de trabajo flexible, especialmente para la celebración de audiencias, con una coordinación interna y externa de comunicación eficiente.

El juzgado pluripersonal responde a criterios de eficiencia y celeridad para evitar la mora judicial, optimiza los recursos disponibles, permitiendo la realización simultánea de audiencias, atendiendo a un mayor número de usuarios,

2. Unidades de trabajo: Equipos de trabajo administrativos y técnicos que de manera conjunta auxilian a los distintos Jueces y Juezas que integran el juzgado pluripersonal, con el objetivo de

optimizar los recursos humanos y materiales para garantizar el principio de exclusividad de la función jurisdiccional.

3. Servicio de apoyo comunes.

3.1. Trabajo Administrativo: Actividades o deberes que realiza el personal auxiliar judicial en coordinación con el trabajo de los demás, de una manera eficaz y eficiente.

3.2. Trabajo Técnico: Comprende las actividades que realiza el personal técnico y operativo.

## **CAPÍTULO II PRINCIPIOS**

Artículo 9. Principios. Constituyen los fundamentos que deberán aplicarse en el actuar del personal de la judicatura, en la atención a usuarios y gestión de procesos del sistema especializado en materia de familia:

1. Calidez humana en el trato y atención a las usuarias (os), desde la comprensión y sensibilidad de sus realidades y necesidades.

2. Pertinencia cultural que contextualiza, valora y respeta la diversidad étnica, cultural y lingüística de las usuarias (os).

3. Equidad de género frente a usuarias y usuarios, atendiendo el contexto de relaciones desiguales de poder de carácter patriarcal y discriminatorio.

4. Coordinación interinstitucional desde relaciones y comportamientos de colaboración que priorizan y se orientan a la efectividad de los servicios dirigidos a las usuarias (os).

5. Interseccionalidad que considera integralmente las diferentes condiciones, situaciones y necesidades de la usuaria (o), evitando que las diferencias se conviertan en desigualdades.

6. Celeridad en la tramitación de los diferentes servicios, con menor tiempo y costo para las usuarias (os).

7. Certeza en la prestación de atención y servicios que genera confianza y credibilidad en el proceso.

8. Inmediación que requiere la presencia ininterrumpida del Juez/a, en todas las actuaciones y jurisdiccionales.

9. Oralidad desde el inicio y sustanciación de los procesos, prevaleciendo el diligenciamiento oral en las actuaciones jurisdiccionales.

10. Concentración a través de la realización del mayor número de actos procesales en una sola audiencia o con el más reducido número de ellas.

11. Sencillez mediante la reducción de las formalidades procesales, evitando las demoras y trámites engorrosos.

12. Gratuidad de las actuaciones de apoyo y jurisdiccionales de la Judicatura,



13. Titularidad mediante un sistema procesal flexible, impulsado de oficio y esencialmente conciliatorio que proteja al núcleo familiar.

### **CAPITULO III GESTIÓN JUDICIAL**

Artículo 10. Presentación de la demanda o solicitudes. Las demandas y/o solicitudes podrán presentarse por escrito o verbalmente, cuando sea aplicable de conformidad con la naturaleza del juicio, en la unidad de atención al público del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia del departamento de Quetzaltenango, quien recibirá la solicitud, asignará número de expediente y agendará la audiencia al Juez o Jueza que corresponda para su conocimiento y resolución. Para el efecto debe de ingresar la información al Sistema de Gestión de Tribunales - SGT- de forma inmediata.

Artículo 11. Justicia especializada. En los procesos de justicia especializada de familia, los Jueces/zas deberán conocer y resolver los procesos sometidos a su competencia, dando cumplimiento a los principios procesales, privilegiando los descritos en el capítulo II del presente reglamento y reconociendo elementos culturales de los pueblos indígenas.

Artículo 12. Violencia Intrafamiliar. En los casos de violencia intrafamiliar el juez/za deberá escuchar a la víctima en audiencia inmediata y decretar las medidas de seguridad pertinentes, sin demora, debiendo dejar constancia magnetofónica en el Sistema de Gestión de Tribunales - SGT-, garantizando la no victimización secundaria durante el proceso.

Artículo 13. Audiencia de conocimiento. El Juez/za, deberá dictar la primera resolución a más tardar el día siguiente de recibida la petición o solicitud, en la audiencia que para el efecto se programe.

Artículo 14. Convenios voluntarios. El juez/za, en presencia de las partes, deberá aprobar el convenio al cual lleguen en la audiencia que para el efecto se programe.

Artículo 15. Providencias cautelares. El Juez/za de oficio o a petición de parte podrá decretar las medidas cautelares necesarias, evitando demoras.

En los casos de providencias cautelares de seguridad de personas cuando el Juez se traslade al lugar donde se encuentre la persona, dejará constancia de la diligencia en el acta correspondiente.

Artículo 16. Audiencias. En las audiencias que se fijan para las diligencias judiciales aplicables a todos los procesos, el juez/za deberá practicarlas dentro de los plazos razonables, entendiendo

que los plazos fijados en la ley se consideran como máximos, notificando en el mismo acto a las partes presentes.

Artículo 17. Incidencias e incidentes. Todas las incidencias e incidentes que se susciten durante el proceso se tramitarán según lo que establece la ley para cada caso, y se resolverán en atención al modelo de gestión por audiencias que establece el presente reglamento.

Artículo 18. Todas las audiencias y decisiones deberán ser, practicadas por el juez/za, debiendo dejar constancia magnetofónica en cualquier medio digital disponible en el Sistema de Gestión de Tribunales, debiendo dejar una copia de seguridad.

## **CAPITULO IV ORGANIZACIÓN**

Artículo 19. Organización del juzgado. El juzgado se organiza de la siguiente manera:

1. Judicatura:

a. Jueces/Juezas.

2. Secretaría o encargado de la administración del Despacho:

a. Secretario/a Administrativo.

b. Secretario/a Jurisdiccional.

3. Auxiliares judiciales en funciones de asistentes de Unidades de Apoyo de Trabajo:

a. Comisarios en funciones de Asistentes de la Unidad Atención al Público.

b. Notificadores I I I en funciones de Asistentes de la Unidad de Notificaciones y Comunicaciones.

c. Oficiales III en funciones de Asistentes de la Unidad Audiencias.

d. Oficiales III en funciones de oficiales de trámite.

4. Equipo Técnico Interdisciplinario:

a. Psicólogo/a.

b. Trabajador/a Social,

5. Auxiliar de servicio I en funciones de área Lúdica- pedagógica.

6. Auxiliar de mantenimiento.

## **CAPÍTULO V FUNCIONES**

Artículo 20. Función jurisdiccional. A los jueces les corresponde de conformidad con la Constitución Política de la Republica de Guatemala la potestad de juzgar y promover la ejecución

de lo juzgado. En el desempeño de sus funciones observarán siempre el principio de jerarquía normativa y de supremacía de la Constitución Política de la República de Guatemala, sobre cualquier ley o tratado salvo los tratados o convenciones sobre derechos humanos que prevalecen sobre el derecho interno. Además de los deberes y facultades establecidas en otras leyes, reglamentos y disposiciones emanadas de la Corte Suprema de Justicia, deberán procurar con la debida diligencia que todo el personal adscrito al Juzgado, ejecute su trabajo de acuerdo a la organización funcional ya estructurada y con un sistema judicial gestionado por audiencias, para brindar un servicio de calidad y más eficaz.

Los jueces y juezas promoverán coordinaciones interinstitucionales, para impulsar las notificaciones por medios electrónicos establecidos por el Organismo

Judicial en todos los procesos judiciales y asuntos administrativos, además de las formas de notificación reguladas por la ley.

Artículo 21. Unidad de Atención al Público. Unidad integrada por las comisarios/as adscritos/as al juzgado, quienes atenderán a las usuarias/usuarios, con calidad, calidez y pertinencia cultural, brindando la información que le sea solicitada, con funciones entre otras las de recepción de documentos y solicitudes verbales, creación de expedientes conforme los datos requeridos por el Sistema de Gestión de Tribunales

–SGT-, traslada el expediente físico y digital al juez/ za, programa las audiencias en la agenda única del juzgado, comunica al requirente, en el mismo acto y mediante razón sencilla, la hora y fecha de la audiencia programada, actuación que deberá ingresar al Sistema de Gestión de Tribunales –SGT-

Artículo 22. Unidad de Audiencias. Unidad Integrada por oficiales III, con funciones de asistir al juez/za durante el desarrollo de las audiencias, proyectando las resoluciones que se deriven de estas, elabora los oficios originados por las discusiones de la audiencia, programa en la agenda única las audiencias que señale el juez/za dentro de la audiencia que estuviere desarrollándose, utiliza y actualiza el Sistema de Gestión de Tribunales –SGT-

Artículo 23. Unidad de Archivo. Encargada de organizar el archivo único de expedientes del juzgado pluripersonal en atención a los principios de archivística, evitando papelería o expedientes apilados sobre los escritorios del personal, pasillos o áreas comunes. Además deberá facilitar el expediente a los sujetos procesales que lo soliciten para consulta, velando por el resguardo y custodia respectiva, bajo su estricta responsabilidad.

El secretario a cargo, deberá coordinar con el Archivo Regional de Tribunales, por lo menos dos veces al año, el envío de expedientes fenecidos, a fin de mantener espacio habilitado en el área de archivo, para el resguardo de los expedientes que se encuentren en trámite.

Artículo 24. Unidad de Notificaciones y Comunicaciones. Integrada por notificadores III, con funciones de notificar las decisiones judiciales a los sujetos procesales que no estén presentes en audiencia, elabora de cédulas de notificación, oficios, comunicaciones y despachos que se generen fuera de audiencia, En los casos que procedan realizará, las notificaciones en forma electrónica.

Artículo 25. Secretaría del Despacho. Integrada por un secretario/a administrativo y un secretario/a jurisdiccional, que tendrán bajo su responsabilidad, velar por la organización del despacho judicial, para garantizar la prestación efectiva de los servicios a usuarios y usuarias, a través de la realización de funciones de gestión de recursos, administrativos, humanos y judiciales, que coadyuven a la función jurisdiccional del juez.

Artículo 26. Unidad Técnica e Interdisciplinaria.

1. Psicólogas/os. Coadyuvarán a la Justicia Especializada, brindando la asistencia profesional que los jueces/zas consideren necesaria para los casos sometidos a su conocimiento y brindará cuando así proceda atención a las usuarias del Juzgado. Sus actuaciones las realizarán, respetando los criterios culturales de los Pueblos Indígenas, evitando la victimización secundaria.

2. Trabajador/a Social. Las y los Trabajadores Sociales del Juzgado tienen las funciones de elaborar los estudios socioeconómicos que le ordenen los jueces/zas y todas aquellas informaciones que coadyuven a una aplicación de justicia con carácter social. Sus actuaciones las realizarán, respetando criterios culturales de los Pueblos Indígenas, evitando la victimización secundaria. Además deberán realizar visitas de campo en los casos que el Juez/za considere necesarios.

Artículo 27. Auxiliar de Servicio I. (Encargada del Área Lúdica). En el Área lúdica se brindará atención especializada a los niños, niñas y adolescentes que acompañan a las y los usuarios del juzgado durante el tiempo que dura su diligenciamiento, respetando los aspectos individuales, sociales, económicos, culturales, étnicos y geográficos de los mismos. También desarrollará actividades educativas, de estimulación y entretenimiento que favorezcan el desarrollo físico e intelectual de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 28. Auxiliar de mantenimiento II. Es la persona encargada de velar porque las salas de audiencias, las estaciones de trabajo e instalaciones del despacho judicial estén en orden, limpios y sin contaminación visual.

Artículo 29. Funciones generales aplicables a todo el personal. Los Jueces/zas, auxiliares administrativos, judiciales y técnicos que presten sus servicios en el juzgado pluripersonal de familia, además de las atribuciones que les asignan la ley y el presente reglamento, deberán observar las disposiciones, contenidas en manuales de funciones, acuerdos y demás disposiciones de la Corte Suprema de Justicia.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

Artículo 30. Manual de funciones. El Presidente del Organismo. Judicial emitirá en un plazo máximo de 30 días, el manual de funciones para la efectiva aplicación del presente reglamento.

Artículo 31. Monitoreo e Implementación. Conforme lo establece el Acuerdo 102/014 de la Corte Suprema de Justicia, será la Dirección de Gestión de Familia la encargada de dar continuidad a la implementación, monitoreo, análisis y mejora continua del Modelo de Gestión del Centro de Justicia de Familia del departamento de Quetzaltenango.

Artículo 32. Sistema de Gestión de Tribunales. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el Centro de Información, Desarrollo y Estadística Judicial -CIDEJ- deberá de realizar los ajustes que se requieran a los catálogos en el Sistema de Gestión de Tribunales de modo que se ajusten al ámbito de familia y a los procesos que se implementarán de acuerdo a la gestión por audiencias.

Artículo 33. Transitorio. El Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia del departamento de Quetzaltenango deberá promover e implementar eficazmente el uso de la oralidad, en los juicios aplicables por los usuarios y usuarias en las audiencias que se practiquen en dicho Juzgado, sin vulnerar el derecho de petición constitucionalmente consagrado.

Artículo 34. Derogatoria. Se derogan todas las disposiciones que se opongan o tergiversen lo prescrito en el presente acuerdo.

Artículo 35. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el diario de Centro América.

Dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala, el veintinueve de agosto de dos mil dieciocho,

## COMUNÍQUESE,

José Antonio Pineda Barales, Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia; Nery Osvaldo Medina Méndez, Magistrado Vocal Segundo; Vitalina Orellana y Orellana, Magistrada Vocal Tercera; Delia Marina Dávila Salazar; Magistrada Vocal Cuarta; Josué Felipe Baquix, Magistrado Vocal Quinto; Sergio Amadeo Pineda Castañeda, Magistrado Vocal Sexto; Silvia Verónica García Molina, Magistrada Vocal Octava; Nester Mauricio Vásquez Pimentel, Magistrado Vocal Noveno; María Eugenia Morales Aceña, Magistrada Vocal Décima Segunda; Freedyn Waldemar Fernández Ortíz, Magistrado Presidente Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente; Néctor Guilebaldo de León Ramirez, Magistrado Presidente Sala Cuarta de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente, Organismo Judicial Guatemala C.A.; Marwin Eduardo Herrera Solares, Magistrado Presidente Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil; Sonia Doradea Guerra de Mejía, Magistrada Presidenta Sala de la Corte de Apelaciones de la Niñez y Adolescencia. Cecilia Odethe Moscoso Arriaza de Salazar, Secretaria de la Corte Suprema de Justicia.