

---

## Reglamento General de Tribunales

---

ACUERDO NÚMERO 36-2004

### 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 tribunalicia.

#### 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.-** Son atribuciones específicas del Subsecretario de la Corte Suprema de Justicia, bajo la supervisión del Secretario, las 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**

**ARTICULO 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, recursos 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 SECRETARÍA 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.

## CAPÍTULO 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 tuvieren 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 tuvieran 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.

## TITULO IV

### 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

**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 concurran 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

Lic. Alfonso Carrillo Castillo  
PRESIDENTE DEL ORGANISMO JUDICIAL  
Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

José Rolando Quesada Fernández  
MAGISTRADO VOCAL PRIMERO  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Otto Marroquín Guerra  
MAGISTRADO VOCAL TERCERO  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Amanda Ramírez Ortiz de Arias  
MAGISTRADO VOCAL QUINTO  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Carlos Alfonso Alvarez-Lobos Villatoro  
MAGISTRADO VOCAL SEXTO  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Hugo Leonel Maul Figueroa  
MAGISTRADO VOCAL SÉPTIMO  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Marieliz Lucero Sibley  
MAGISTRADO VOCAL OCTAVO  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Dr. Carlos Esteban Larios Ochaita  
MAGISTRADO VOCAL IX  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Edgardo Daniel Barreda Valenzuela  
MAGISTRADO VOCAL DECIMO  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Napoleón Gutiérrez Vargas  
MAGISTRADO VOCAL UNDÉCIMO  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Gerardo Alberto Hurtado Flores  
MAGISTRADO VOCAL DUODÉCIMO  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Hilario Roderico Pineda Sánchez  
MAGISTRADO VOCAL DECIMO TERCERO  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Rolando Segura Grajeda  
MAGISTRADO

Dr. Victor Manuel Rivera Wöltke  
SECRETARIO  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA