

Procuraduría General de la Nación



**Departamento de Abogacía del
Estado Área Civil**

**Manual de Normas y Procedimientos del
Departamento de Abogacía del Estado Área Civil
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 105-2014 de fecha
Guatemala, 10 de diciembre 2014**

INDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	4
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	7
4.	INTRODUCCIÓN	7
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	7
6.	ACRÓNIMOS.....	9
7.	BASE LEGAL	10
8.	NORMATIVA RELACIONADA.....	11
9.	OBJETIVOS	13
10.	GENERALIDADES.....	13
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	13
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	14
13.	POLÍTICAS GENERALES	14
14.	RESPONSABILIDADES	14
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA CIVIL	17
15.1	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS	17
	A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS	18
	B) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS	19
15.2	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES NUEVAS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVAS	20
	A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES NUEVAS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVAS.....	21
	B) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES NUEVAS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVAS	22





15.3	PROCEDIMIENTO DE LA PROCURACIÓN DE CASOS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS.....	23
	A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LA PROCURACIÓN DE CASOS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS.....	23
	B) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA PROCURACIÓN DE CASOS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS	24
15.4	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DENTRO DE LA UNIDAD	25
	A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DENTRO DE LA UNIDAD	26
	B) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DENTRO DE LA UNIDAD	27
15.5	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE INFORMES MENSUALES DE LABORES ..28	
	A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE INFORMES MENSUALES DE LABORES	29
	B) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE INFORMES MENSUALES DE LABORES	30
15.6	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS.....	31
	A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS	31
	B) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS	32
15.7	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUMINISTROS, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA UNIDAD	33
	A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUMINISTROS, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA UNIDAD	33
	B) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUMINISTROS, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA UNIDAD	34
16.	ANEXOS.....	35
16.1	ANEXO I REPARTICION DE EXPEDIENTES NUEVOS	35
16.2	ANEXO II TRASLADO DE PAPELERÍA POR SECRETARÍA GENERAL	36
16.3	ANEXO III BOLETAS DE PROCURACIÓN	37
16.4	ANEXO IV SOLICITUD DE VEHICULO	38



Handwritten signature and initials in the bottom left corner.



LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Abogacía del Estado, Área Civil, de la Procuraduría General de la Nación, está distribuido de la siguiente manera:

No	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia
3	Unidad de Planificación	Jefe Unidad de Planificación	Copia
4	Inspectoría General	Coordinador de Inspectoría General	Copia
5	Unidad de Abogacía del Estado, Área Civil	Jefe de Unidad de Abogacía del Estado, Área Civil	Copia
6	Biblioteca	Responsable de Biblioteca	Copia

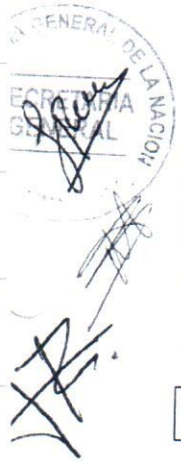
Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la PGN y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General, copia certificada del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede. Además la Unidad de Planificación tendrá la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones. De este archivo en formato Word no tendrá acceso ninguna otra unidad organizacional.

El manual debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal.

Advertencia: Este documento no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento escrito de su propietario.

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	10/09/2014
Índice	2	ORIGINAL	10/09/2014
Índice	3	ORIGINAL	10/09/2014



SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Lista de Distribución del Manual	4	ORIGINAL	10/09/2014
Lista de Páginas efectivas	5	ORIGINAL	10/09/2014
Lista de Páginas efectivas	6	ORIGINAL	10/09/2014
Registro o control de revisiones	7	ORIGINAL	10/09/2014
Información general (definiciones y conceptos)	8	ORIGINAL	10/09/2014
Acrónimos	9	ORIGINAL	10/09/2014
Base Legal	10	ORIGINAL	10/09/2014
Normativa relacionada	11	ORIGINAL	10/09/2014
Normativa relacionada	12	ORIGINAL	10/09/2014
Objetivos	13	ORIGINAL	10/09/2014
Alcance o áreas de aplicación	14	ORIGINAL	10/09/2014
Responsabilidades	15	ORIGINAL	10/09/2014
Responsabilidades	16	ORIGINAL	10/09/2014
Descripción de procedimientos de la Unidad de Abogacía del Estado, Área Civil	17	ORIGINAL	10/09/2014
Matriz del Procedimiento de recepción de ingreso de expedientes nuevos civiles y económico coactivos	18	ORIGINAL	10/09/2014
Flujograma del Procedimiento de recepción de ingreso de expedientes nuevos civiles y económico coactivos	19	ORIGINAL	10/09/2014
Procedimiento para el ingreso de notificaciones nuevas civiles y económico coactivas	20	ORIGINAL	10/09/2014
Matriz del procedimiento para la recepción de notificaciones nuevas civiles y económico coactivas	21	ORIGINAL	10/09/2014
Flujograma de Procedimiento para la recepción de notificaciones nuevas	22	ORIGINAL	10/09/2014



SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
civiles y económico coactivas			
Procedimiento de la procuración de casos civiles y económico coactivos	23	ORIGINAL	10/09/2014
Flujograma Procedimiento de la procuración de casos civiles y económico coactivos	24	ORIGINAL	10/09/2014
Procedimiento para la solicitud de informes internos dentro de la unidad	25	ORIGINAL	10/09/2014
Matriz del procedimiento para la solicitud de informes internos dentro de la unidad	26	ORIGINAL	10/09/2014
Flujograma Procedimiento para la solicitud de informes internos dentro de la unidad	27	ORIGINAL	10/09/2014
Procedimiento para solicitud de informes mensuales de labores	28	ORIGINAL	10/09/2014
Matriz del procedimiento para solicitud de informes internos dentro de la unidad.	29	ORIGINAL	10/09/2014
Flujograma Procedimiento para solicitud de informes mensuales de labores	30	ORIGINAL	10/09/2014
Procedimiento para la solicitud de vehículos	31	ORIGINAL	10/09/2014
Flujograma Procedimiento para la solicitud de vehículos	32	ORIGINAL	10/09/2014
Procedimiento para la solicitud de suministros, mobiliario y equipo para la Unidad	33	ORIGINAL	10/09/2014
Flujograma Matriz del procedimiento para la solicitud de suministros, mobiliario y equipo para la Unidad	34	ORIGINAL	10/09/2014
Anexo I Repartición de expedientes nuevos	35	ORIGINAL	10/09/2014



Handwritten signature and initials at the bottom left of the page.



SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexo II Traslado de Papelería por Secretaría General	36	ORIGINAL	10/09/2014
Anexo III Boletas de Procuración	37	ORIGINAL	10/09/2014
Anexo IV Solicitud de Vehículo	38	ORIGINAL	10/09/2014

REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	10/09/2014	Jefe de la Unidad de Abogacía del Estado Área Civil

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo y una herramienta al servicio de las autoridades y personal de la Unidad de Abogacía del Estado, Área Civil, así como una guía práctica para la ejecución de los procesos y procedimientos de trabajo relacionados con el servicio que se presta en esta Unidad.

Los procedimientos están diseñados de acuerdo al funcionamiento y la ejecución de las tareas en un ordenamiento que facilite el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente.

Acción. Derecho que se tiene a pedir alguna cosa en juicio, y modo legal de ejercitar el mismo derecho.

Actor. Persona que acude ante un órgano jurisdiccional en la posición de demandante a plantear una pretensión.

Amparo. Proceso judicial de carácter constitucional que tiene por objeto proteger los derechos constitucionales ante violaciones o amenazas provenientes de una autoridad o un particular.

Apelación. Recurso por medio del cual una de las partes eleva a una autoridad judicial superior, para que revoque, modifique o anule una resolución emitida por un órgano jurisdiccional.

Audiencia. Momento procesal para aducir razones o pruebas que se ofrecen en juicio dentro de un expediente.

Caducidad. Acción y efecto de caducar, acabarse, extinguirse, perder su efecto o vigor por cualquier motivo, alguna disposición legal.



[Handwritten signature]

Casación. Acción de casar o anular, por regla general el recurso de casación se limita a plantear cuestiones de Derecho.

Consignación. Procedimiento por medio del cual se realiza el depósito de una suma de dinero a una autoridad judicial, con el fin de garantizar un proceso.

Contrato. Acuerdo de voluntades, entre dos o más personas, con el objeto de crear entre ellas vínculos de obligaciones, y también documento escrito destinado a probar una convención.

Declaración de Parte. Es la manifestación que en un procedimiento judicial, cualquiera sea su índole, hacen las partes, para aclarar hechos que le son conocidos.

Demanda. Escrito que inicia el juicio y tiene por objeto determinar las pretensiones del actor mediante el relato de los hechos que dan lugar a la acción, invocación del derecho que la fundamenta y petición clara de lo que se reclama.

Desistimiento Modo excepcional de terminar un proceso actor manifiesta su voluntad de abandonar su pretensión.

Dictamen de Expertos. Informe elaborado por una persona con conocimientos especializados en la materia tratada en dicho informe.

Excepciones Perentorias. Defensa mediante la cual el demandado se opone a la pretensión del actor por razones inherentes a su contenido (Couture).

Excepciones Previas. Son las que detienen el curso del proceso y deberán litigarse en la vía de los incidentes.

Incidente. Litigio accesorio suscitado con ocasión de un juicio, normalmente sobre circunstancias de orden procesal, y que se decide mediante una sentencia interlocutoria (Couture).

Incompetencia: Falta de aptitud legal para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Juicio. Se entiende la controversia que, con arreglo a las leyes se produce entre dos o más personas, ante un juez competente, que le pone término por medio de un fallo que aplica el derecho o impone una pena.

Monto. Es la cantidad dineraria en la que está preestablecido lo reclamado por una de las partes procesales

Nulidad. Ineficacia en un acto jurídico como consecuencia de carecer de las condiciones necesarias para su validez sean ellas de fondo o de forma

Período Probatorio. El proceso judicial en su faceta probatoria es, en esencia, una actividad de reconstrucción de hechos, cuya demostración permite encuadrarlos o subsumirlos en el supuesto de las normas, para aplicar los efectos jurídicos que en las mismas se consagran y solucionar así una determinada controversia. De ahí que, excepto en los conflictos de puro derecho, la prueba tiene una importancia vital, de manera que, si el proceso es regido por el principio dispositivo, las partes deben llevar al juez los elementos de convicción de los hechos que afirman, para sustentar el derecho pretendido o para oponerse al mismo.

Pretensión. Acto procesal, o aspecto de este, en virtud del cual se manifiesta ante un órgano judicial los reclamos que se entiende deben ser satisfechos mediante una resolución de ese órgano judicial.



Presunciones. Es el efecto que esa circunstancia o antecedente produce en el ánimo del juez sobre la existencia del hecho mediando por ello una relación de causa y efecto

Proceso. En sentido restringido, el expediente, autos o legajo en que se registran los actos de un juicio, cualquiera que sea su naturaleza.

Prueba. Medio por el cual se demuestra la veracidad de una afirmación ante un órgano Jurisdiccional.

Reconocimiento Judicial. Es un medio de prueba que consiste en la apreciación que realiza el Juez directamente por imposibilidad de llevar la prueba al tribunal.

Recurso. Denominase así todo medio que concede la ley procesal para la impugnación de las resoluciones judiciales, a efecto de subsanar los errores de fondo y los vicios de forma en que se haya incurrido al dictarlas.

Reivindicación. Acción judicial mediante la cual se solicita el reconocimiento de un derecho de propiedad que se tiene sobre un bien inmueble que se encuentra en posesión de otra persona.

Reposición. Es el que interpone el litigante que se considera perjudicado por una providencia interlocutoria ante el mismo juez que la dictó, a fin de que, dejándola sin efecto o reponiéndola por contrario imperio, quede el pleito en el mismo estado que tenía antes

Revocatoria. Recurso judicial o administrativo que tiene como fin reexaminar lo resuelto por la autoridad, para determinar si confirma o cambia lo originalmente dicho.

Sentencia. Acto procesal emanado de los órganos jurisdiccionales que deciden la causa o puntos sometidos a su conocimiento. (Couture)

Testigos. Constituye un medio de comprobar judicialmente la veracidad de los hechos que se debaten en un litigio

Título Ejecutivo. Documento en el que consta una obligación de pagar cierta cantidad líquida, exigible y de plazo vencido y por medio del cual el acreedor puede reclamar su derecho en la vía judicial.

Vista. Audiencia o actuación en que un tribunal oye a las partes o a sus letrados, para dictar una resolución. Es una etapa procesal, en la que las partes pueden formular sus alegatos finales antes que se dicte sentencia de instancia o de casación.

ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control de planificación, tienen el significado siguiente:

PGN	Procuraduría General de la Nación	MRE	Ministerio de Relaciones Exteriores
UAEAC	Unidad de Abogacía del Estado, Área Civil	MDN	Ministerio de la Defensa Nacional
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria	CSJ	Corte Suprema de Justicia



RTU	Registro Tributario Unificado	CC	Corte de Constitucionalidad
DICABI	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles	MP	Ministerio Público
MEM	Ministerio de Energía y Minas	USAC	Universidad de San Carlos de Guatemala
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas	BANGUAT	Banco de Guatemala
MINECO	Ministerio de Economía	CNEE	Comisión Nacional de Energía Eléctrica
MINEDUC	Ministerio de Educación	CONALFA	Comisión Nacional de Alfabetización
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	COPREDEH	Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos
MICIVI	Ministerio Comunicaciones Infraestructura y Vivienda	DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil
FIS	Fondo de Inversión Social	FONAPAZ	Fondo Nacional para la Paz
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	INAB	Instituto Nacional de Bosques
MINEGOB	Ministerio de Gobernación	MINEDUC	Ministerio de Educación
MSPyAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	OCRET	Oficina de Control de Reservas Territoriales del Estado
PNC	Policía Nacional Civil	SAAS	Secretaría de Asuntos Administrativos de Seguridad de la Presidencia de la República
SIB	Superintendencia de Bancos	SIT	Superintendencia de Telecomunicaciones
UDEVIPO	Unidad Nacional de la Vivienda Popular	MCD	Ministerio de Cultura y Deportes

BASE LEGAL

La normativa que regula la Planificación dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad

<p>Congreso de la República de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Ministerio Público Decreto 512 • Ley del Organismo Judicial • Decreto 25-97 • Decreto 1126 • Ley de Contrataciones del Estado • Ley de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles • Ley de Inmovilización de Bienes Registrados • Ley de Rectificación de Área • Ley de Titulación Supletoria • Ley del Fondo de Tierras • Ley del INTA • Código Municipal • Ley del Patrimonio Cultural • Ley de la DIACO • Ley del MARN • Ley de Minerías • Código de Salud
<p>Jefe de Gobierno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil • Código Procesal Civil y Mercantil

NORMATIVA RELACIONADA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA
Título V. Estructura y Organización del Estado
Capítulo VI Ministerio Público

Artículo 252. Procurador General de la Nación. Procuraduría General de la Nación. La Procuraduría General de la Nación tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales. Su organización y funcionamiento se regirá por su ley orgánica.

El Procurador General de la Nación ejerce la representación del estado y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación. Será nombrado por el Presidente de la República, quien podrá removerlo por causa justificada debidamente establecida.

Para ser Procurador General de la Nación se necesita ser abogado colegiado y tener las mismas calidades correspondientes a magistrado de Corte Suprema de Justicia.

El Procurador General de la Nación durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones y tendrá las mismas preeminencias e inmunidades que los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

DECRETO NUMERO 512 LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PÚBLICO
CAPITULO I

Organización del Ministerio Público

Artículo 1. El Ministerio Público es una institución auxiliar de los Tribunales y de la Administración Pública, que tiene a su cargo:

1. Ejercer la personería de la Nación conforme lo dispone el artículo 13;

2. Representar provisionalmente a los ausentes, menores e incapaces, mientras éstos no tengan personero legítimo conforme el Código Civil y demás leyes;
3. Intervenir ante los Tribunales de Justicia en todos aquellos asuntos en que esté llamado a hacerlo por ministerio de la ley;
4. Promover las gestiones necesarias para obtener la recta y pronta administración de justicia;
5. Asesorar jurídicamente a la Administración Pública en todos los casos en que aquélla le consulte; y
6. Intervenir en todos los demás negocios que las determinen.

Artículo 2. El Procurador General de la Nación es el jefe del Ministerio Público, dirige la institución y tiene a su cargo exclusivo la facultad a que se refiere el inciso 1º. del artículo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 9º. En casos específicos podrá delegar dicha facultad en otros funcionarios de la institución u otorgar poderes para asuntos determinados cuando las circunstancias lo requieran.

CAPITULO II De la Procuraduría

Artículo 14. El Procurador General ejercerá la personería de la Nación y cuando conforme al artículo 2º la delegue en otros, éstos deberán proceder de acuerdo con las instrucciones que, en cada caso, les comunique aquél. No obstante cualquier delegación, el Procurador General podrá intervenir personalmente en los asuntos en cualquier momento. El Procurador General tendrá además en esta materia, las siguientes atribuciones específicas:

1. Investigar de oficio cualquier negocio en que esté interesada la Nación y dirigirse, en su caso, al Ministerio correspondiente exponiendo los hechos, sugiriendo la forma de proceder y solicitando instrucciones sobre el particular;
2. Recibir denuncias sobre tales negocios e investigarlas para los efectos del inciso anterior;
3. Rendir informe de los asuntos en que esté interviniendo, cuando se lo pida el Ejecutivo o cuando lo crea necesario, a efectos de que se le den las instrucciones pertinentes; y
4. Velar porque los procuradores de las salas cumplan adecuadamente con los deberes que les señala esta ley, y pedir la intervención disciplinaria de la Sala o de la Corte Suprema, cuando así no lo hagan.

Artículo 19. Sin expresa autorización del correspondiente Ministerio de Estado, el Procurador General no puede absolver posiciones ni confesar demandas, pedir el sobreseimiento de los asuntos, celebrar transacciones o compromisos, o desistir de los juicios o recursos que promueva en ejercicio de la personería de la Nación. Tampoco podrá dejar de promover los recursos pertinentes contra las resoluciones desfavorables, en todo o en parte, a los intereses que represente en ejercicio de esa misma personería. Los tribunales en ningún caso podrán declarar confesa a la Nación en rebeldía del Procurador General, pero éste está en la obligación de concurrir a la diligencia de posiciones.

DECRETO NÚMERO 25-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Artículo 1. Salvo en materia penal, procesal penal, penitenciaria y en lo que corresponde a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad y en la propia ley Orgánica del Ministerio Público, en toda y norma legal y reglamentaria en que se mencione Ministerio Público, deberá entenderse que se refiere a la Procuraduría General de la Nación.



OBJETIVOS

Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la Unidad de Abogacía del Estado, Área Civil, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en la Unidad.

Objetivos Específicos

1. Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
2. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
3. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Unidad de Abogacía del Estado, Área Civil

GENERALIDADES

1. El presente Manual del Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Abogacía del Estado, Área Civil de la Procuraduría General de la Nación-PGN-.
2. El manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
3. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a la Unidad de Abogacía del Estado, Área Civil
4. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la Institución, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Abogacía del Estado, Área Civil que en el intervino, revisado por la autoridad correspondiente. Con la aprobación del Procurador General de la Nación, entra en vigencia.
2. En principio el manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
4. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.



[Handwritten signature]

5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior y las unidades involucradas, razonando sus causas.
6. Para la modificación o actualización del manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. Las Políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles y procesos internos de la Unidad de Abogacía del Estado, Área Civil.
2. El manual también es aplicable a:
 - Las Delegaciones Regionales de la PGN en cuanto les sean aplicables.

Cualquier disposición contraria a lo establecido en las Leyes que rigen el Sistema Nacional de Planificación o que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

POLÍTICAS GENERALES

1. Prestar apoyo en todo lo que sea necesario a las demás Unidades y Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación.
2. La Unidad de Abogacía del Estado, Área Civil, organiza y participa en reuniones interinstitucionales a fin de determinar los lineamientos a seguir para la tramitación de los procesos civiles y económicos coactivos.
3. Obligatoriamente se debe elaborar análisis exhaustivo de los procesos, para evitar cometer errores y llevar una mejor tramitación del mismo de conformidad con lo establecido en las Leyes procesales.
4. Velar por que las notificaciones se realicen en la forma legal establecida.
5. Evacuar las audiencias dentro de los plazos legales establecidos.
6. Lograr la concientización del personal en la cooperación interpersonal para brindar un mejor servicio.

RESPONSABILIDADES

1. Es función de la Unidad de Abogacía del Estado, Área Civil, velar, defender, promover y sostener los intereses del Estado de Guatemala, no solo en materia civil sino económico coactivo, representándolo como actor, demandado o tercero.
2. Según la estructura administrativa, la Unidad de Abogacía del Estado, depende de la Sección de Procuraduría, directamente del Jefe de Procuraduría.



3. Interponer los recursos necesarios a fin de agotar los procesos judiciales que se tramitan dentro de la Unidad.
4. Rendir los informes solicitados por el Procurador General de la Nación, sus dependencias y las demás instituciones del Estado.
5. Brindar asesoría presencial o vía telefónica a entidades estatales.
6. Brindar información a través de la Unidad de Comunicación Social e Información Pública.
7. El Jefe de la Unidad realiza el estudio de los diversos temas relacionados con el Derecho Civil y en materia de Económico Coactivo, teniendo como funciones las siguientes:
 - a. Ejercitar dignamente la personería del Estado, en beneficio de sus intereses.
 - b. Coordinar, dirigir, planificar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan dentro de la unidad y facilitar los medios a los abogados y auxiliares para la realización del trabajo designado.
 - c. Atender a las solicitudes e indicaciones emanadas por el Procurador General de la Nación.
 - d. Atender las consultas realizadas por las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación y asesorarlas para un mejor funcionamiento.
 - e. Analizar los informes rendidos por el personal de la Unidad.
 - f. Revisar y analizar los expedientes que ingresan a la Unidad, tanto en materia civil como económico coactiva y trasladarlos con las indicaciones correspondientes.
 - g. Llevar un control sobre los libros de ingresos de los expedientes nuevos, tanto civiles como económico coactivos, a fin de repartir ecuánimemente a los abogados asignados a la Unidad.
 - h. Revisar y marginar las primeras notificaciones que ingresan a la Unidad, dando las indicaciones a seguir dentro de los procesos.
 - i. Organizar reuniones periódicas con los abogados de la Unidad para llevar el control de los casos de relevancia que se tramitan.
 - j. Llevar el trámite de los casos de trascendencia de la Unidad.
 - k. Realizar reuniones con personeros de diferentes instituciones para establecer los puntos esenciales para la tramitación de los expedientes, a fin de que cuando ingresen a la Institución estén sin errores y así agilizar la presentación de las demandas respectivas, cuando corresponda.
 - l. Participar en paneles, foros, mesas de diálogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.
 - m. Coordinar el medio de transporte para que abogados y auxiliares asistan a las diferentes instituciones del Estado
 - n. Revisar los proyectos de demanda y memoriales de fondo (contestación de demanda, excepciones, medios de prueba, recursos, amparo, etc.)
 - o. Llevar el control de las audiencias señaladas dentro de los expedientes que se tramitan en la Unidad.
8. Los abogados de la Unidad, siguiendo las indicaciones del Jefe, realizan nuevamente el estudio de los diversos temas relacionados con el Derecho Civil y Económico Coactivo, teniendo como funciones las siguientes:
 - a. Ejercitar dignamente la personería del Estado, en beneficio de sus intereses.

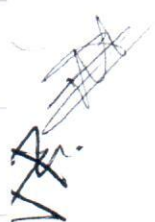
- b. Atender consultas realizadas, tanto por abogados como público en general, relacionados a los procesos tramitados en la mesa que tenga asignada a su cargo.
 - c. Recibir, analizar y dictar las estrategias a seguir en los expedientes que le sean asignados.
 - d. Realizar proyectos de demanda y memoriales de fondo (contestación de demanda, excepciones, medios de prueba, recursos, amparo, etc.).
 - e. Asistir a las audiencias señaladas para el diligenciamiento de los procesos tramitados en la mesa a cargo.
 - f. Asistir a reuniones designadas por la Jefatura de la Unidad.
 - g. Asignar al Auxiliar Jurídico las tareas para el diligenciamiento de los expedientes.
 - h. Controlar las procuraciones del auxiliar jurídico que lo asista.
9. Los Auxiliares Jurídicos, siguen las indicaciones de su jefe inmediato y tienen las siguientes funciones:
- a. Recibir los expedientes, realizar las carátulas respectivas y archivar las notificaciones, providencias y oficios dentro de los mismos.
 - b. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas conjuntamente con el jefe inmediato.
 - c. Solicitar a la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, las personerías de su Jefe Inmediato.
 - d. Llevar el control computarizado de los expedientes asignados.
 - e. Realizar los memoriales, oficios y providencias de trámite que le asigne el Jefe Inmediato.
 - f. Asistir conjuntamente con el Jefe inmediato a las audiencias o diligencias señaladas dentro de los expedientes.
 - g. Llevar el control de las audiencias conferidas a la Procuraduría General de la Nación dentro de la mesa asignada.
 - h. Procurar ante los Juzgados, Salas y demás instituciones del Estado, los expedientes asignados.
 - i. Realizar solicitud de vehículos a la Dirección administrativa para acudir a las Instituciones del Estado.
 - j. Realizar la investigación patrimonial para presentar las demandas respectivas.
 - k. Sacar fotocopias.
 - l. Enviar los memoriales, oficios y providencias a través de la Secretaría General.
10. La secretaria de la Unidad, es responsable de realizar las funciones siguientes:
- a. Atender el teléfono y al público en general.
 - b. Recibir toda la documentación que ingresa a la unidad (Notificaciones, expedientes, oficios, providencias, etc.), colocándoles firma y sello que contenga la fecha y hora de recepción del documento.
 - c. Trasladar a la Jefatura toda la documentación que corresponda para su revisión, así como a cada abogado cuando se refiera a casos ya asignados.
 - d. Distribuir expedientes nuevos, así como documentación que egrese de la jefatura de la unidad a quien o a donde corresponda.
 - e. Elaborar el informe mensual y anual de la Unidad a través de los informes rendidos por los abogados y auxiliares jurídicos.
 - f. Llevar a cabo el ingreso y asignación tanto electrónico como en el libro de los expedientes nuevos y notificaciones que ingresan a la Unidad.

- g. Trasladar los expedientes, por razón de competencia, a las diferentes delegaciones de la Procuraduría General de la Nación.
- h. Devolver los expedientes a las diferentes instituciones del Estado por indicación del Jefe de la Unidad o al abogado que lo haya tramitado.
- i. Realizar las solicitudes de suministros, mobiliario y equipo ante las unidades correspondientes dentro de la Procuraduría General de la Nación.
- j. Tomar dictados y transcribir todo lo solicitado por la Jefatura de la Unidad.
- k. Preparar por medio de casillas, los libros tanto de ingresos de expedientes nuevos, como de entradas y salidas de documentos de la Unidad, así como otros libros que se llevan.
- l. Archivar la documentación administrativa de la Unidad.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA CIVIL

15.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS CIVILES Y ECONOMICO COACTIVOS

1. **Secretaria de la Unidad:** Recibe el expediente remitido por las diferentes instituciones del Estado, revisa que esté foliado, y en folder con gancho, posteriormente firma y sella de recibido y traslada.
2. **Jefatura de la Unidad:** Recibe el expediente, lo analiza y margina con las indicaciones a seguir, indicando si es civil o económico coactivo y traslada.
3. **Secretaria de la Unidad:** Recibe el expediente, lo ingresa al sistema y lo distribuye por medio de libro al Abogado que va a tramitar el proceso de conformidad con la materia que se trate, es decir civil o económico coactivo.
4. **Abogado:** Recibe el expediente, lo analiza y traslada al Auxiliar Jurídico con las indicaciones a seguir, ya sea presentar demanda, evacuar audiencia, contestar demanda, enviar oficios o providencias, realizar investigación patrimonial, etc.
5. **Auxiliar Jurídico:** Recibe el expediente, realiza la carátula respectiva, ingresa los datos electrónicamente, envía los documentos por instrucciones del abogado, a las distintas Instituciones del Estado, a través de la Secretaría General de la PGN.
6. **Secretaría General:** Recibe los documentos y los envía a las diferentes Instituciones del Estado y con el sello de recibido, regresa a la Unidad.
7. **Secretaria de la Unidad:** Recibe los documentos y los traslada al Auxiliar Jurídico.
8. **Auxiliar Jurídico:** Recibe y archiva en el expediente respectivo.
9. Fin del procedimiento.





**A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES
NUEVOS CIVILES Y ECONOMICO COACTIVOS**

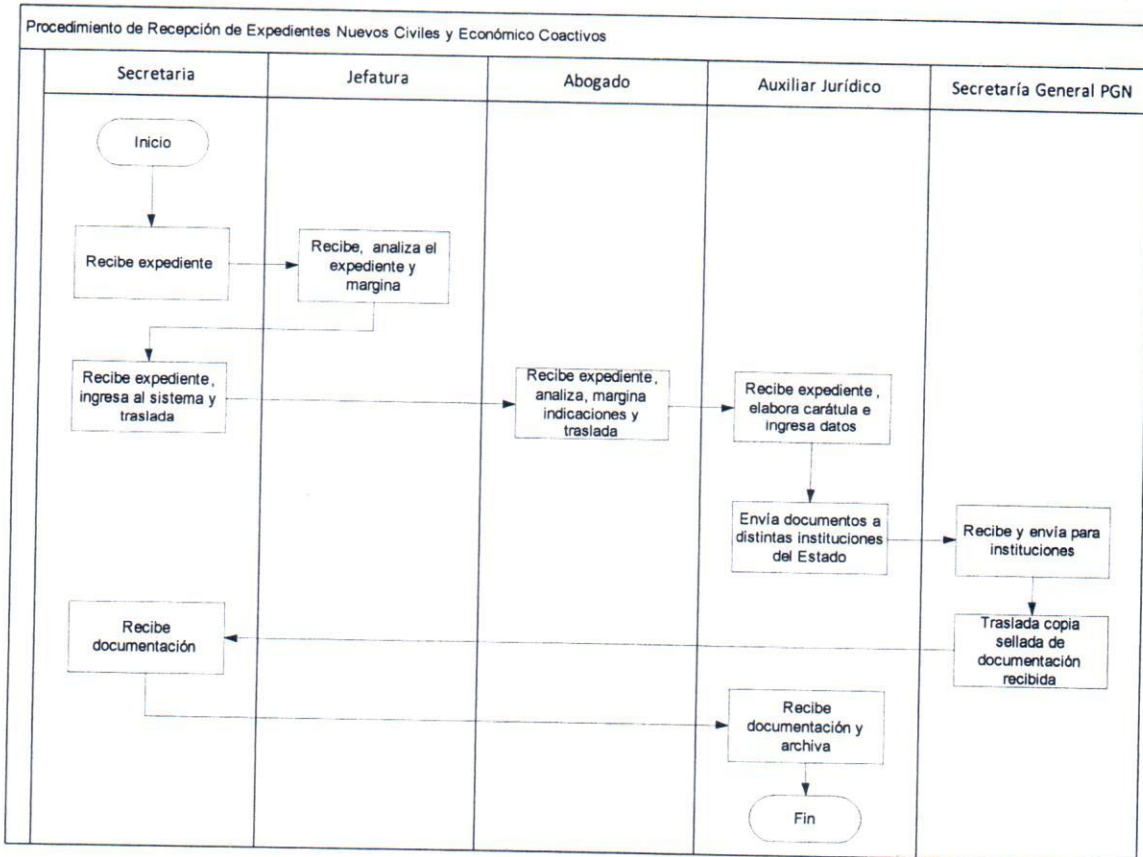
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe el expediente.
2	Jefatura	Analiza expediente y margina.
3	Secretaria	Ingresa al sistema y distribuye.
4.	Abogado	Recibe expediente, analiza y gira instrucciones.
5.	Auxiliar Jurídico	Ingresa datos, realiza carátula y realiza lo requerido por el abogado y entrega a Secretaría para su envío.
6.	Secretaria General	Recibe documentación y distribuye a las Instituciones del Estado.
7.	Secretaria	Recibe documentación con sello de recibido y traslada.
8.	Auxiliar Jurídico	Recibe documentación y archiva.
		Fin del procedimiento.



VP



B) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS CIVILES Y ECONOMICO COACTIVOS



Handwritten marks and signatures at the bottom left of the page.

15.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES NUEVAS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS

1. **Secretaria de la Unidad:** recibe la notificación del Tribunal correspondiente y verifica en el sistema que abogado tiene asignado el caso y traslada.
2. **Jefatura de la Unidad:** Recibe las notificaciones nuevas, las analiza y margina con las indicaciones a seguir.
3. Analizadas las notificaciones traslada para su distribución a través del libro de conocimientos.
4. **Secretaria de la Unidad:** Recibe las notificaciones y las distribuye a los abogados.
5. **Abogado:** Recibe las notificaciones, las analiza y traslada con las indicaciones a seguir, ya sea presentar demanda, evacuar audiencia, contestar demanda, enviar oficios o providencias, etc., y prepara los proyectos respectivos.
6. **Auxiliar Jurídico:** Recibe las notificaciones con indicación de enviar las demandas, evacuaciones de audiencias, contestaciones de demandas, oficios o providencias, según corresponda por instrucciones del abogado, a las distintas Instituciones del Estado, a través de la Secretaría General de la PGN.
7. **Secretaría General:** Recibe los documentos y los envía a las diferentes Instituciones del Estado con sello de recibido, regresa a la Unidad.
8. **Secretaria de la Unidad:** Recibe los documentos y los traslada.
9. **Auxiliar Jurídico:** Recibe y archiva las notificaciones y documentos en el expediente respectivo.
10. Fin del procedimiento.

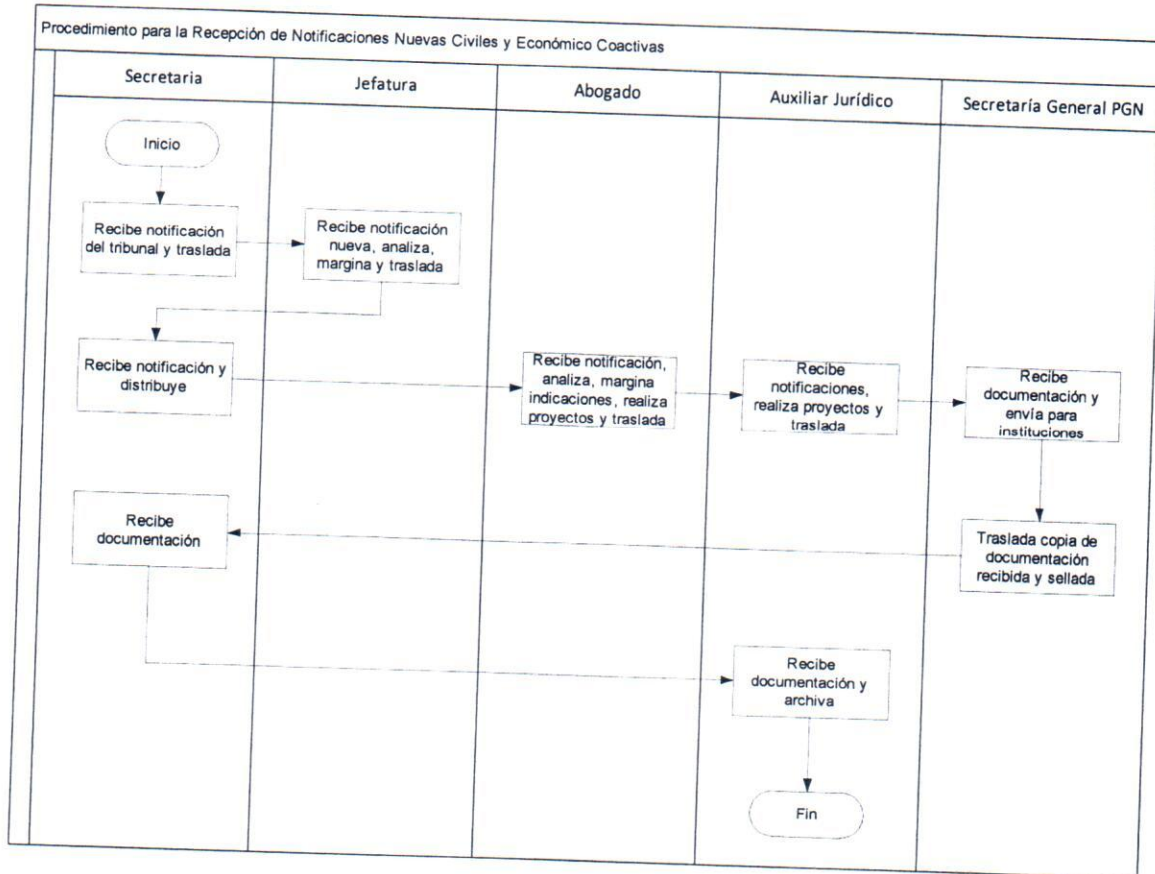


A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe notificación.
2	Jefatura	Revisa y margina.
3	Secretaria	Anota en el libro y distribuye.
4.	Abogados	Analiza, realiza proyecto y/o gira instrucciones.
5.	Auxiliar Jurídico	Archiva o realiza proyectos.
6.	Secretaría General	Recibe documentación y distribuye a las Instituciones del Estado.
7.	Secretaría	Recibe documentación con sello de recibido y archiva.
		Fin del procedimiento.



B) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES NUEVAS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS



15.3 PROCEDIMIENTO DE LA PROCURACIÓN DE CASOS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS

1. **Abogado:** Analiza el expediente y ordena al Auxiliar Jurídico la Procuración.
2. **Auxiliar Jurídico:** Recibe las instrucciones, realiza la Boleta de Procuración y con su firma y la del abogado que lleva el caso la traslada la Jefatura de la Unidad para su Visto Bueno.
3. **Jefatura de la Unidad:** Recibe la Boleta de Procuración y firma de Visto Bueno, autorizando la salida del Auxiliar Jurídico a procurar.
4. **Auxiliar Jurídico:** Recibe la Boleta de Procuración con el Visto Bueno y acude a los Tribunales o Instituciones del Estado a la revisión y procuración de los procesos.
5. Regresa de los Tribunales o Instituciones del Estado y traslada al Abogado la Boleta de Procuración.
6. **Abogado:** Recibe la Boleta de Procuración, la analiza y devuelve al Auxiliar Jurídico.
7. **Auxiliar Jurídico:** Recibe la Boleta de Procuración y la archiva en el expediente respectivo.
8. Fin del procedimiento.

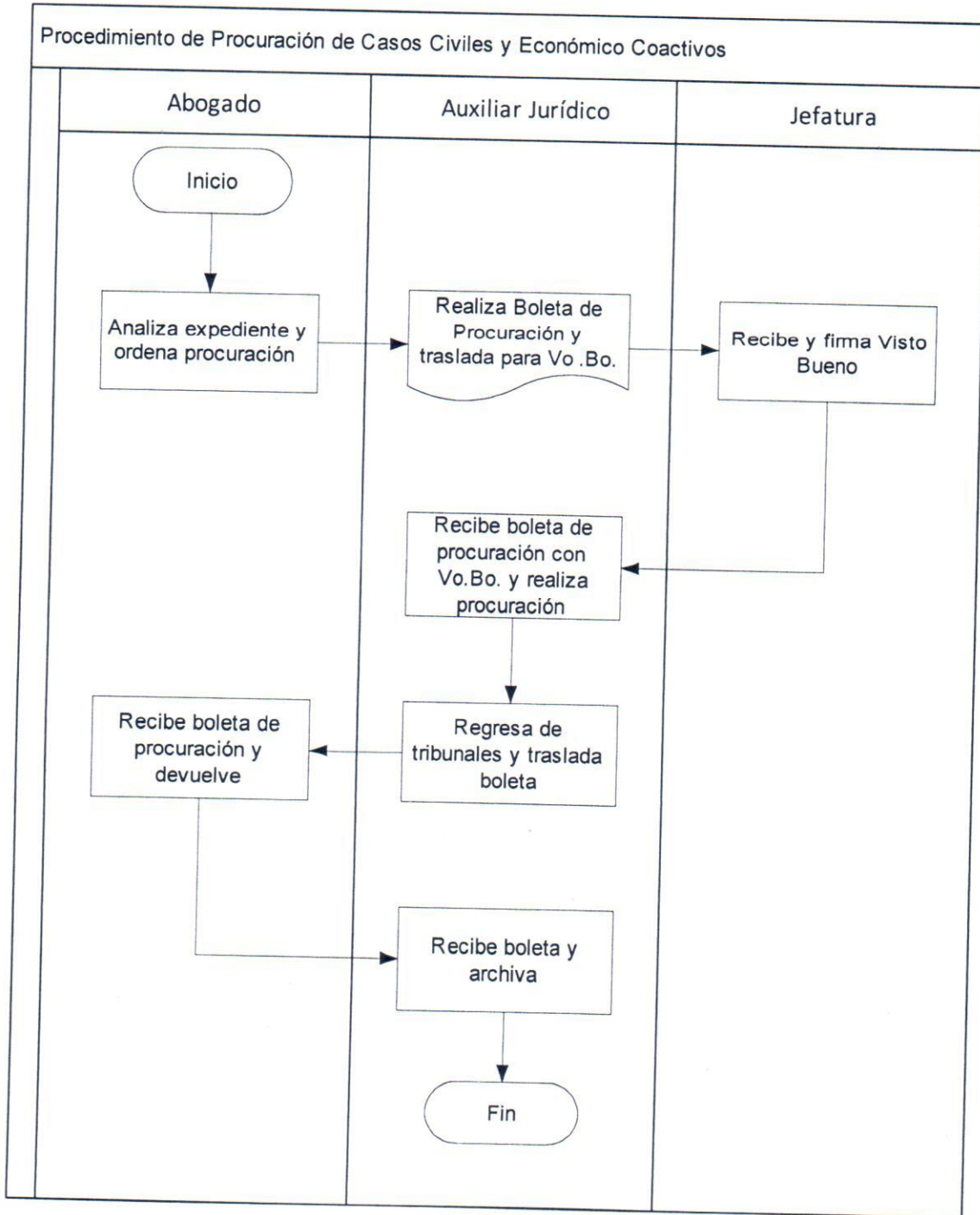
A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PROCURACION DE CASOS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Abogado	Analiza expediente y ordena procuración.
2	Auxiliar	Realiza Boleta de Procuración y traslada.
3	Jefatura	Revisa y coloca Visto Bueno
4.	Auxiliar Jurídico	Realiza la procuración y traslada.
5.	Abogado	Analiza y devuelve.
6.	Auxiliar Jurídico	Recibe y archiva.
		Fin del procedimiento

VP



B) FLUJOGRAMA DE PROCURACION DE CASOS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS



Handwritten initials or signature in the bottom left corner.



15.4 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DENTRO DE LA UNIDAD

1. **Jefatura de la Unidad:** Ordena a la Secretaria de la Unidad realizar la solicitud respectiva.
2. **Secretaria de la Unidad:** Realiza el documento y lo traslada a la Jefatura para su firma.
3. **Jefatura de la Unidad:** Recibe y firma, ordenando la distribución del documento a los abogados y/o auxiliares jurídicos.
4. **Secretaria de la Unidad:** Recibe el documento, saca las fotocopias y distribuye a los abogados y auxiliares jurídicos.
5. **Abogados y Auxiliares Jurídicos:** Reciben el documento y emiten el informe requerido.
6. **Auxiliar Jurídico:** Imprime, saca las fotocopias respectivas y entrega a la Secretaria el informe correspondiente, archivando copia con sello de recibido.
7. **Secretaria de la Unidad:** Recibe el informe sella, firma y devuelve al Auxiliar Jurídico la copia respectiva y traslada a la Jefatura de la Unidad el Informe rendido.
8. **Jefatura de la Unidad:** Recibe los informes para su conocimiento.
9. Fin del procedimiento.

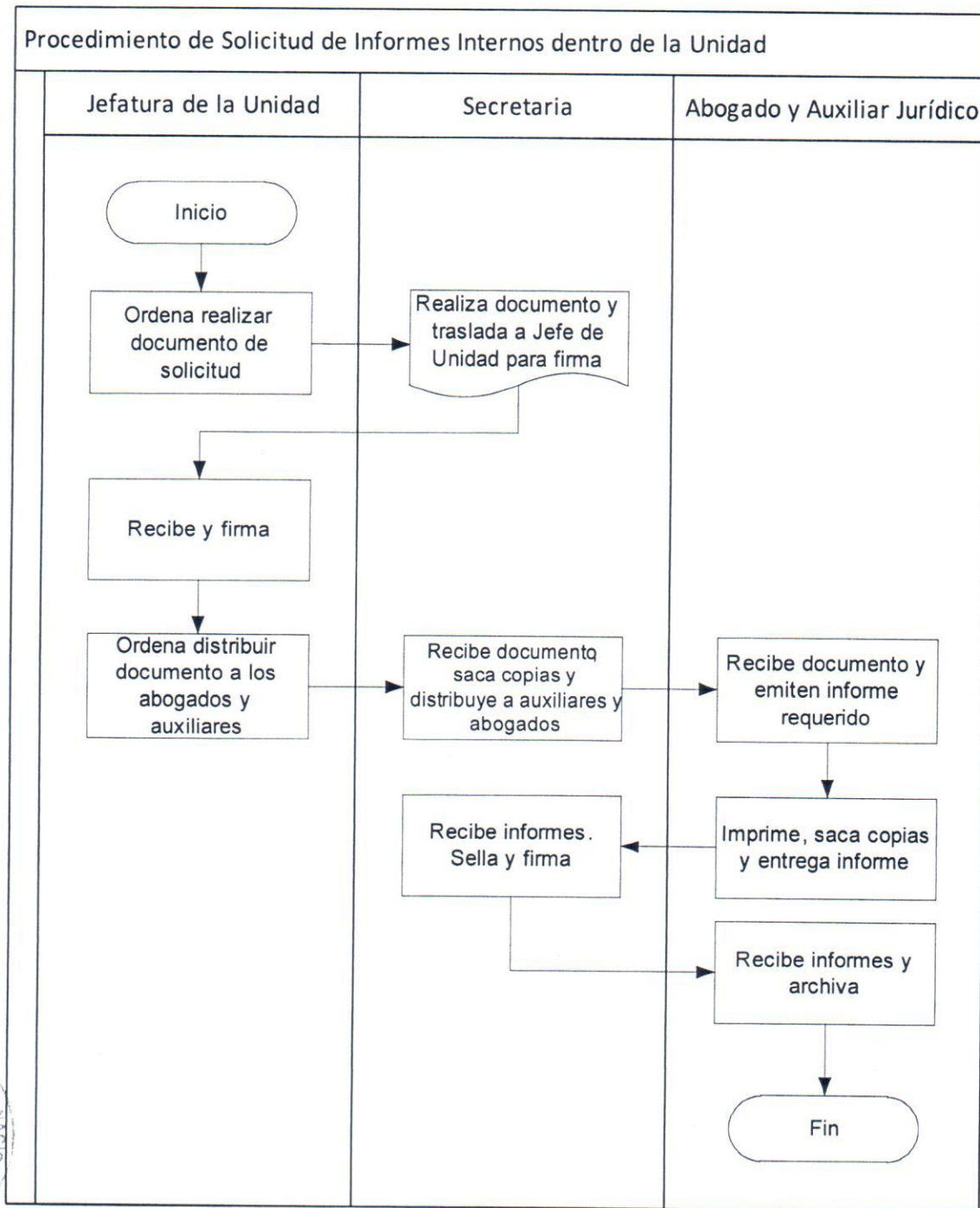


[Handwritten signature]

A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DENTRO DE LA UNIDAD

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefatura	Gira instrucciones
2	Secretaria	Realiza documento y reparte
3	Abogados y Auxiliares Jurídicos	Realizan Informe y entregan
4.	Secretaria	Recibe informe y traslada
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe copia y archiva
6.	Jefatura	Recibe y archiva y/o remite a donde corresponda

B) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DENTRO DE LA UNIDAD



VP

15.5 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE INFORMES MENSUALES DE LABORES

1. **Auxiliar Jurídico:** Emite el informe mensual correspondiente, indicando las actividades realizadas durante el mes, dentro de la mesa que tiene asignada su Jefe Inmediato y firma.
2. **Abogado:** Recibe el informe para su revisión y firma y devuelve al Auxiliar Jurídico.
3. **Auxiliar Jurídico:** Recibe informe firmado por el abogado.
4. Entrega a la Secretaria de la Unidad el Informe respectivo firmado y archiva la copia con el sello de recibido.
5. **Secretaria de la Unidad:** Recibe los informes, realiza el informe unificado y lo traslada a la Jefatura de la Unidad para su revisión.
6. **Jefatura de la Unidad:** Recibe el informe unificado para su revisión y firma devolviéndolo a la Secretaria de la Unidad.
7. **Secretaria de la Unidad:** Recibe el informe unificado, si esta correcto y firmado sigue el paso 8, escanea el informe narrativo, lo ingresa al sistema y lo presenta en la Unidad de Planificación de la Procuraduría General de la Nación, si no está correcto devuelve al paso 1.
8. **Unidad de Planificación:** Recibe el informe mensual de la Unidad, colocando firma y sello de recibido y devuelve la copia a la Secretaria de la Unidad.
9. **Secretaria de la Unidad:** Recibe la copia y archiva en donde corresponda.
10. Fin del procedimiento.



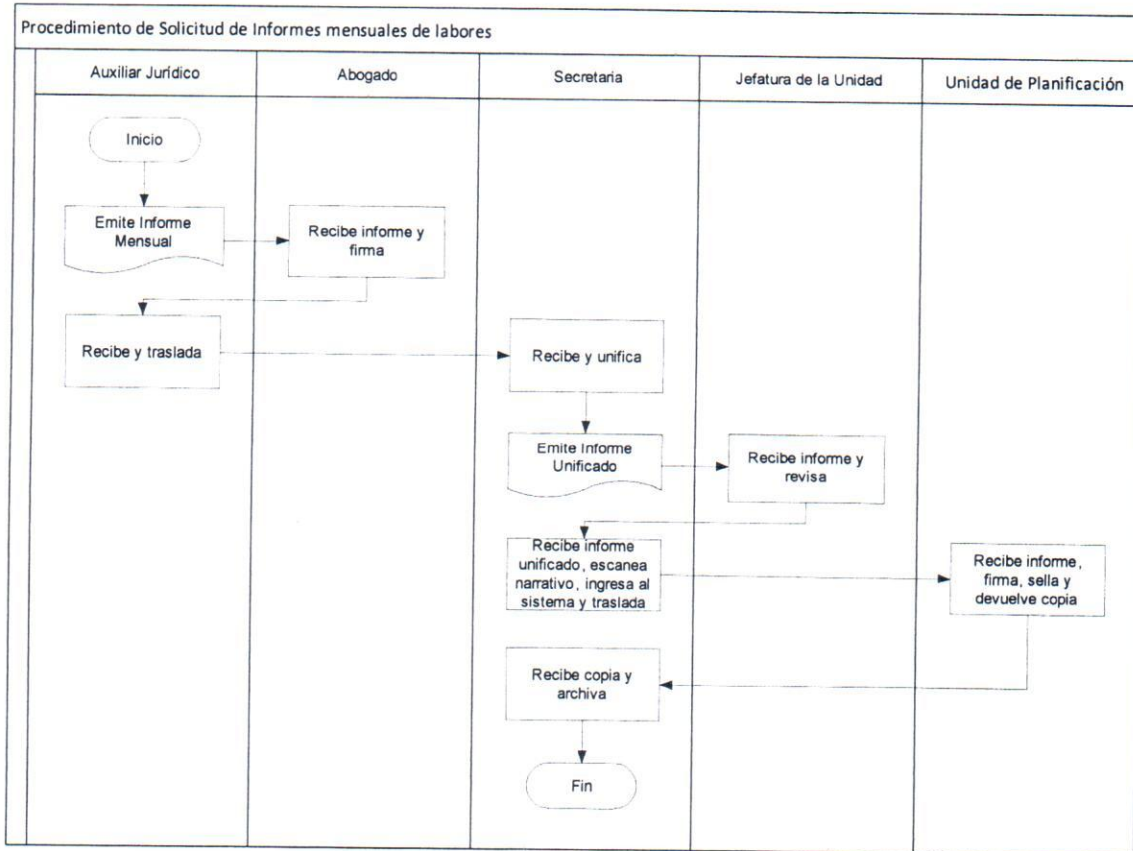
A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD INFORMES MENSUALES DE LABORES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Emite informe.
2	Abogado	Revisa y firma.
3	Secretaria	Recibe y unifica.
4.	Jefatura	Revisa y coloca Visto Bueno.
5.	Secretaria	Traslada.
6.	Unidad de Planificación	Recibe y sella.
7.	Secretaria	Recibe copia y archiva.
		Fin del procedimiento.





B) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD INFORMES MENSUALES DE LABORES



[Handwritten signature]



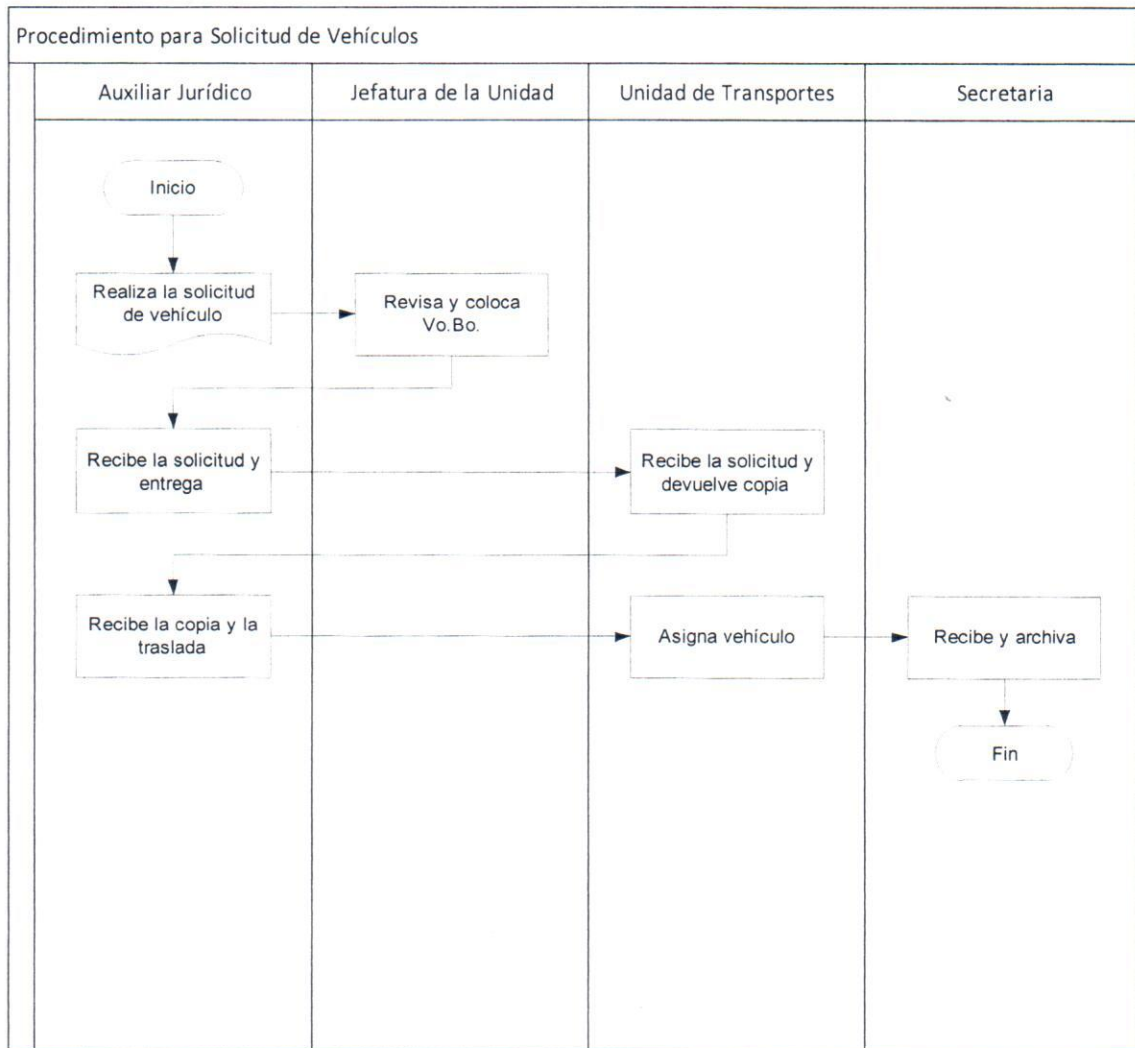
15.6 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS

1. **Auxiliar Jurídico:** Realiza la solicitud de vehículo y lo traslada a la Jefatura de la Unidad.
2. **Jefatura de la Unidad:** Recibe la solicitud y coloca el Visto Bueno
3. **Auxiliar Jurídico:** Recibe la solicitud con el Visto Bueno y la entrega en la Unidad de Transportes de la Dirección Administrativa
4. **Unidad de Transportes:** Recibe la solicitud, colocando la firma y sello respectivo y devuelve al Auxiliar Jurídico.
5. **Auxiliar Jurídico:** Recibe la copia con el sello de recibido y se la traslada a la Secretaria de la Unidad.
6. **Secretaria de la Unidad:** Recibe la copia y la archiva.
7. **Unidad de Transportes:** Asigna vehículo.
8. Fin del procedimiento.

A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Realiza solicitud.
2	Jefatura	Recibe y coloca Visto Bueno.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe y entrega.
4.	Unidad de Transportes	Recibe y coordina.
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe y traslada.
6.	Secretaria	Recibe y archiva.
7.	Unidad de Transportes	Asigna vehículo.
		Fin del procedimiento.

B) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VEHÍCULOS



15.7 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUMINISTROS, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA UNIDAD

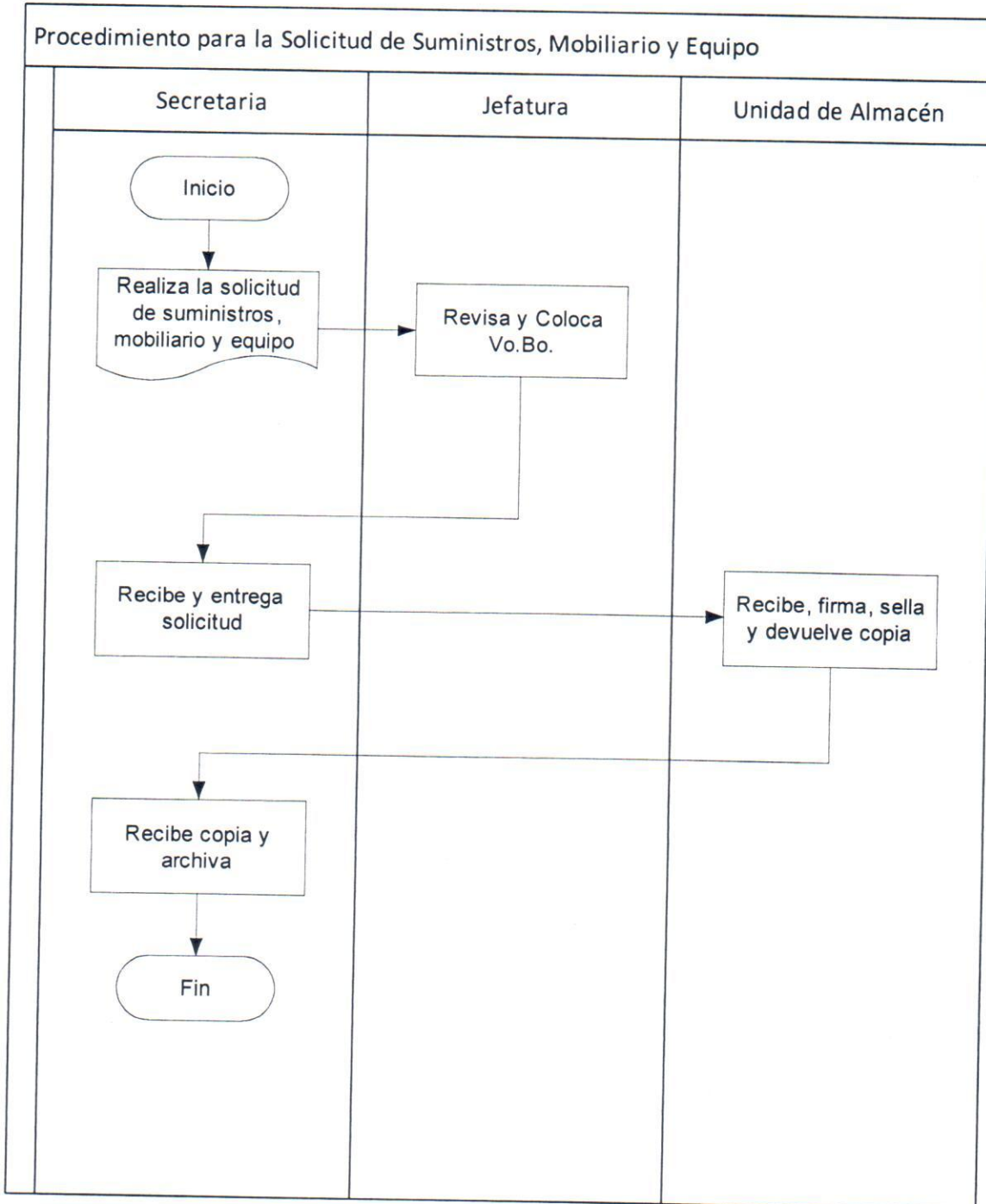
1. **Secretaria de la Unidad:** Realiza la solicitud de suministros, mobiliario y equipo que necesiten tanto el Jefe de la Unidad como los Abogados, los auxiliares jurídicos y la Secretaria y traslada.
2. **Jefatura de la Unidad:** Recibe la solicitud, revisa y coloca el Visto Bueno.
3. **Secretaria de la Unidad:** Recibe la solicitud con el Visto Bueno y lo traslada.
4. **Auxiliar de la Unidad de Almacén:** Recibe la solicitud, firma, sella y devuelve.
5. **Secretaria de la Unidad:** Recibe la copia de la solicitud con la firma y sello de recibido y archiva en donde corresponde.
6. Queda a la espera de una respuesta.
7. Fin del procedimiento

A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUMINISTROS, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA UNIDAD

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Realiza la solicitud.
2	Jefatura	Revisa y coloca Visto Bueno.
3	Secretaria	Recibe y entrega.
4.	Unidad de Almacén	Recibe y devuelve.
5.	Secretaria	Recibe y archiva.
		Fin del procedimiento.



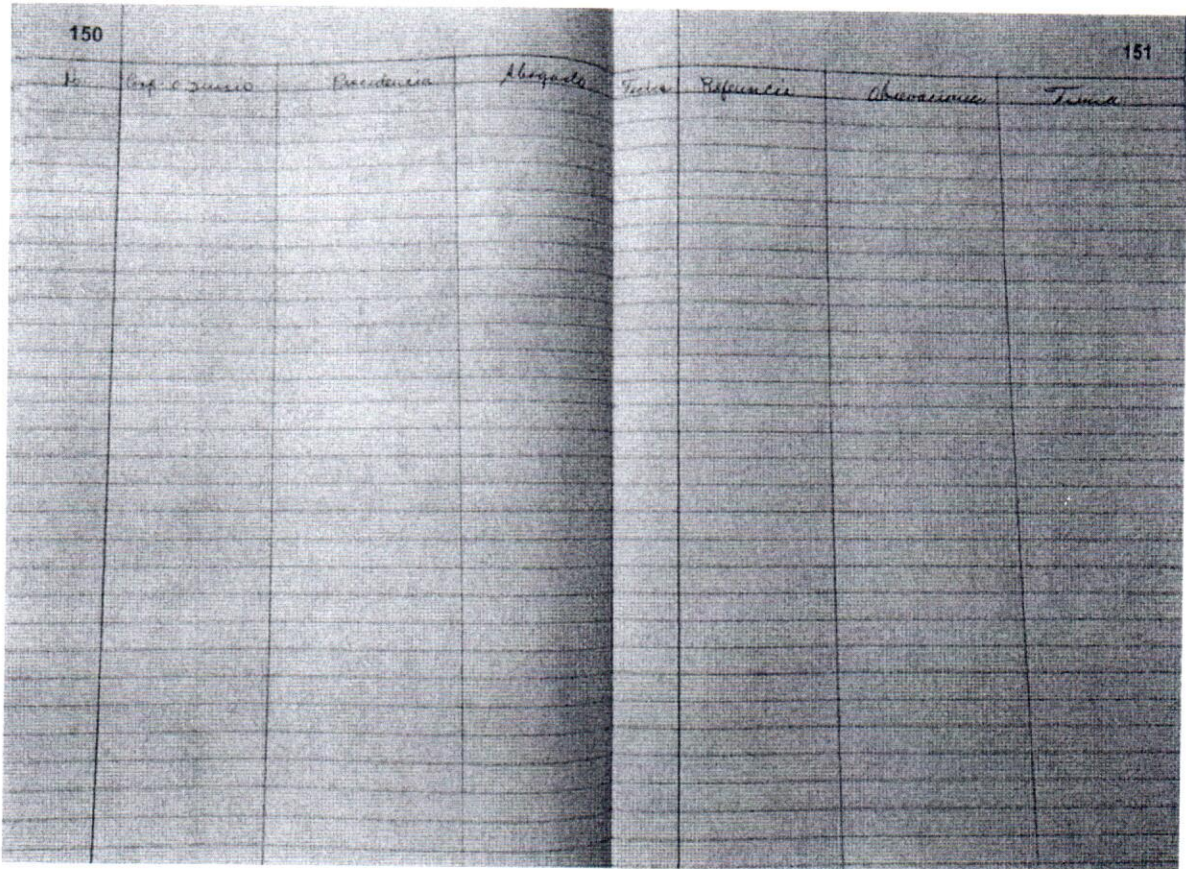
B) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUMINISTROS, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA UNIDAD





ANEXOS


16.1 ANEXO I DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES NUEVOS



The image shows an open notebook with two pages. The left page is numbered 150 and the right page is numbered 151. Both pages have a table with handwritten headers. The headers on page 150 are: 'Nº', 'Org. e inicio', 'Presidencia', and 'Abogado'. The headers on page 151 are: 'Fecha', 'Referencia', 'Observaciones', and 'Terminado'. The rest of the table is empty.




16.3 ANEXO III BOLETAS DE PROCURACION


BOLETA DE PROCURACIÓN.
Unidad de Abogacía del Estado, Área Civil.
Procuraduría General de la Nación.

No. de Proceso y Of.	
Juzgado	
Clase de Juicio	
Demandante	
Demandado	
Abogado que solicita	
Asunto a procurar:	
Fecha de solicitud: _____	
Resultado de la Procuración:	
Abogado a cargo	Auxiliar Jurídico: _____
Fecha en que se realizó: _____	

Vo.Bo. de Jefatura: _____



15 Avenida 9-69 Zona 13. Teléfonos PBX: 2248-3200 y 2414-8787, Guatemala, Centro América



142

