

Procuraduría General de la Nación



**Departamento de Abogacía del
Estado Área de Asuntos
Constitucionales**

**Manual de Normas y Procedimientos del
Departamento de Abogacía del Estado Área de
Asuntos Constitucionales**

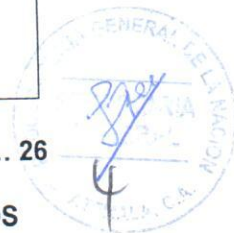
**Aprobado por la Procuradora General de la Nación
Según Acuerdo 76-2015 de fecha
Guatemala, 23 de marzo 2015**



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	5
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	6
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	9
4.	INTRODUCCIÓN	9
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	9
6.	ACRÓNIMOS	11
7.	BASE LEGAL	12
8.	NORMATIVA RELACIONADA	12
9.	OBJETIVOS	13
10.	GENERALIDADES	13
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	14
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	14
13.	POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL	15
14.	RESPONSABILIDADES	16
15.	PROCESO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	16
15.1	PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION DE OFICIOS Y PROVIDENCIAS	16
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS Y PROVIDENCIAS	17
B.	FLUJOGRAMA PROCESO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS Y PROVIDENCIAS	18
15.2	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONOCIMIENTOS	19
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONOCIMIENTOS	19
B.	FLUJOGRAMA PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20
15.3	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONERÍAS	21
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE SOLICITUD DE PERSONERÍAS	21
B.	FLUJOGRAMA PROCESO DE SOLICITUD DE PERSONERÍAS	22
15.4	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	23
A.	MATRIZ DEL PROCESO PARA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	23
B.	FLUJOGRAMA PROCESO PARA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	24
15.5	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES FENECIDOS	25
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES FENECIDOS	25





B.	FLUJOGRAMA PROCESO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES FENECIDOS	26
16.	PROCESO DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS JURISDICCIONALES.....	27
16.1	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES.....	27
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES.....	28
B.	FLUJOGRAMA PROCESO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES	29
16.2	PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE AMPAROS NUEVOS	30
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE AMPAROS NUEVOS	30
B.	FLUJOGRAMA PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE AMPAROS NUEVOS	31
16.3	PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY EN CASO CONCRETO NUEVAS	32
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY EN CASO CONCRETO NUEVAS	32
B.	FLUJOGRAMA PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY EN CASO CONCRETO NUEVAS	33
16.4	PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL NUEVAS.....	34
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL NUEVAS.....	34
B.	FLUJOGRAMA PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL NUEVAS ...	35
16.5	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES A DELEGACIONES DEPARTAMENTALES.....	36
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE NOTIFICACIONES A DELEGACIONES DEPARTAMENTALES	36
B.	FLUJOGRAMA PROCESO DE NOTIFICACIONES A DELEGACIONES DEPARTAMENTALES	37
16.6	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN.....	38
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN	38
B.	FLUJOGRAMA PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN	39



Handwritten signature



16.7	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE SEGUNDAS AUDIENCIAS Y VISTAS PÚBLICAS, EN LA ACCIÓN DE AMPARO.....	40
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE EVACUACIÓN DE SEGUNDAS AUDIENCIAS Y VISTAS PÚBLICAS, EN LA ACCIÓN DE AMPARO	40
B.	FLUJOGRAMA PROCESO DE EVACUACIÓN DE SEGUNDAS AUDIENCIAS Y VISTAS PÚBLICAS, EN LA ACCIÓN DE AMPARO	41
16.8	PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE VISTAS EN EL RECURSO DE APELACIÓN	42
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE EVACUACIÓN DE VISTAS EN EL RECURSO DE APELACIÓN	42
B.	FLUJOGRAMA PROCESO DE EVACUACIÓN DE VISTAS EN EL RECURSO DE APELACIÓN	44
16.9	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RECURSO.....	45
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE RECURSO	45
B.	FLUJOGRAMA PROCESO DE PRESENTACIÓN DE RECURSO	46
16.10	PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE ESCRITOS Y RECEPCIÓN DE COPIA SELLADA DE RECEPCIÓN	47
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE ENVÍO DE ESCRITOS Y RECEPCIÓN DE COPIA SELLADA DE RECEPCIÓN	47
B.	FLUJOGRAMA PROCESO DE ENVÍO DE ESCRITOS Y RECEPCIÓN DE COPIA SELLADA DE RECEPCIÓN	48
17.	ANEXOS.....	49





1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El manual de normas y procedimientos de la Unidad de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación, es 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
4	Unidad de Planificación	Jefe Unidad de Planificación	Copia
5	Inspectoría General	Coordinador de Inspectoría General	Copia
6	Biblioteca	Responsable de Biblioteca	Copia
7	Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales	Jefe de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales	Copia

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la PGN, se ha consignado un original para Secretaría General, y copia certificada del original en forma física para las Unidades Institucionales indicadas. Además, la Unidad de Planificación tendrá la versión electrónica, en formato Word, para futuras modificaciones. De este archivo no tendrá acceso ninguna otra Unidad Institucional.

El Manual y sus copias debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta, y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

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





2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	03-03-15
Índice	2	ORIGINAL	03-03-15
Índice	3	ORIGINAL	03-03-15
Índice	4	ORIGINAL	03-03-15
Lista de Distribución del Manual	5	ORIGINAL	03-03-15
Lista de Páginas Efectivas	6	ORIGINAL	03-03-15
Lista de Páginas Efectivas	7	ORIGINAL	03-03-15
Lista de Páginas Efectivas	8	ORIGINAL	03-03-15
Registro o Control de Revisiones	9	ORIGINAL	03-03-15
Definiciones	10	ORIGINAL	03-03-15
Acrónimos	11	ORIGINAL	03-03-15
Base Legal	12	ORIGINAL	03-03-15
Objetivos	13	ORIGINAL	03-03-15
Actualización del Manual	14	ORIGINAL	03-03-15
Políticas Generales	15	ORIGINAL	03-03-15
Responsabilidades	16	ORIGINAL	03-03-15
Matriz procedimiento de elaboración de oficios y providencias	17	ORIGINAL	03-03-15
Flujograma procedimiento de elaboración de oficios y providencias	18	ORIGINAL	03-03-15
Procedimiento de elaboración de conocimientos	19	ORIGINAL	03-03-15
Flujograma procedimiento de elaboración de conocimientos	20	ORIGINAL	03-03-15
Procedimiento de solicitud de personerías	21	ORIGINAL	03-03-15
Flujograma procedimiento de solicitud de personerías	22	ORIGINAL	03-03-15



[Handwritten signature]



SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Proceso para elaboración de informe mensual, a la Unidad de Planificación	23	ORIGINAL	03-03-15
Flujograma procedimiento elaboración de informe mensual, a la Unidad de Planificación	24	ORIGINAL	03-03-15
Procedimiento de Archivo de Expedientes fenecidos	25	ORIGINAL	03-03-15
Flujograma de procedimiento de archivo de expedientes fenecidos	26	ORIGINAL	03-03-15
Procedimiento de recepción, distribución y envío de documentos de los diferentes órganos jurisdiccionales	27	ORIGINAL	03-03-15
Matriz procedimiento de recepción de notificaciones	28	ORIGINAL	03-03-15
Flujograma de procedimiento de recepción de notificaciones	29	ORIGINAL	03-03-15
Procedimiento de distribución de amparos nuevos	30	ORIGINAL	03-03-15
Flujograma de distribución de amparos nuevos	31	ORIGINAL	03-03-15
Procedimiento de distribución de inconstitucionalidades de ley en caso concreto nuevas	32	ORIGINAL	03-03-15
Flujograma de procedimiento de distribución de inconstitucionalidades de ley en caso concreto nuevas	33	ORIGINAL	03-03-15
Procedimiento de distribución de inconstitucionalidades de ley, reglamento y disposiciones de carácter general nuevas	34	ORIGINAL	03-03-15
Flujograma de procedimientos de distribución de inconstitucionalidades de ley, reglamento y disposiciones de carácter general nuevas	35	ORIGINAL	03-03-15
Procedimiento de notificaciones a delegaciones departamentales	36	ORIGINAL	03-03-15
Flujograma de procedimiento de notificaciones a delegaciones departamentales	37	ORIGINAL	03-03-15



PA



SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Procedimiento de devolución de cédulas de notificación	38	ORIGINAL	03-03-15
Flujograma de procedimiento de devolución de cédulas de notificación	39	ORIGINAL	03-03-15
Procedimiento de evacuación de segundas audiencias y vistas públicas, en la acción de amparo	40	ORIGINAL	03-03-15
Flujograma de procedimiento de evacuación de segundas audiencias y vistas públicas, en la acción de amparo	41	ORIGINAL	03-03-15
Procedimiento de evacuación de vistas en el Recurso de Apelación	42	ORIGINAL	03-03-15
Matriz procedimiento de evacuación de vistas en el Recurso de Apelación	43	ORIGINAL	03-03-15
Flujograma procedimiento de evacuación de vistas en el recurso de apelación	44	ORIGINAL	03-03-15
Procedimiento de presentación de recursos	45	ORIGINAL	03-03-15
Flujograma de procedimiento de presentación de recursos	46	ORIGINAL	03-03-15
Procedimiento de envío de escritos y recepción de copia sellada de recepción	47	ORIGINAL	03-03-15
Flujograma de procedimiento de envío de escritos y recepción de copia sellada de recepción	48	ORIGINAL	03-03-15
Anexos	49	ORIGINAL	03-03-15
Anexo 1	50	ORIGINAL	03-03-15
Anexo 2	51	ORIGINAL	03-03-15
Anexo 3	52	ORIGINAL	03-03-15



PA.



3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	03-03-15	JEFE AEAC

4. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales, tiene como propósito ser una guía clara para la operación de las diferentes actividades que corresponde realizar en representación del Estado, tanto en la sede central como en las Delegaciones Regionales.

Contiene un detalle ordenado de los pasos y secuencias, así como los lineamientos que se deben tener en cuenta en los procesos.

Se incluye dentro del Manual todos los procedimientos que son responsabilidad de la Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales, con sus respectivos diagramas de flujo.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

5.1 DEFINICIONES

Acto Reclamado. Es aquel acto de autoridad contra el cual se promueve la acción constitucional de amparo.

Acuerdo de Personería. Es el documento que contiene la delegación de la representación del Estado de Guatemala por parte del Procurador General de la Nación a los abogados de la Unidad de Asuntos Constitucionales.

Amparo. Proceso judicial de rango constitucional que se promueve en contra de actos de autoridad.

Apertura a Prueba. Momento procesal en donde se comunica el inicio del período probatorio.

Audiencia. Momento procesal en el cual las partes presentan argumentación jurídica dentro del proceso.

Auto. Resolución judicial que decide materia que no es de simple trámite, o bien resuelve incidentes o el asunto principal antes de finalizar el trámite. Los autos deben estar





debidamente razonados (artículo 141 literal b) de la Ley del Organismo Judicial). Para los efectos de los procesos constitucionales, se tendrán como autos aquellas resoluciones que se emitan conforme el artículo 33 del Acuerdo 1-2013 de la Corte de Constitucionalidad.

Autoridad Denunciada. Autoridad contra la que se entabla la acción constitucional de amparo.

Conocimiento. Documento que contiene una constancia de recepción de una comunicación o traslado de documento o proceso judicial a otro personal fuera de la AEAC.

Control de Notificaciones. Es el libro en donde los auxiliares hacen constar la entrega de notificaciones nuevas a los abogados de la AEAC, y la devolución de las mismas para su archivo.

Control Digital de Procesos. Es el control interno de los auxiliares sobre el avance de los procesos judiciales que se conocen dentro de la AEAC.

Delegación. Oficinas que representan a la PGN en los Departamentos, cumpliendo con las funciones y responsabilidades de esta Institución.

Devolución de Cédulas de Notificación. Solicitud dirigida al órgano jurisdiccional en el que se le hace saber que el documento que contiene la notificación, cédula, no corresponde notificarlo a la Procuraduría General de la Nación.

Fenecido. Todo proceso de jurisdicción constitucional del cual se ha finalizado el procedimiento legal establecido en la Ley; proceso dentro del cual no queda pendiente de presentar ninguna otra actuación o recurso alguno.

Inconstitucionalidad de Ley, Reglamentos y Disposiciones de Carácter General. Proceso judicial de control constitucional directo de las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general.

Inconstitucionalidad en Casos Concretos. Proceso judicial de control constitucional indirecto de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general para la inaplicación en el caso concreto.

Libro de Ingresos. Es el libro en donde ingresan diariamente las notificaciones nuevas de los procesos judiciales. Este libro podrá llevarse de forma manual o en sistema electrónico.

Notificación. Acto de comunicación del órgano jurisdiccional.

Oficio. Documento que contiene información de relevancia para la Unidad de Asuntos Constitucionales.

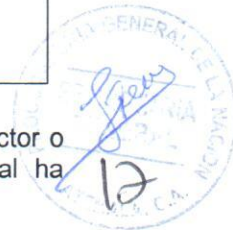
Resolución de Trámite. Resolución judicial que resuelve sobre asuntos de mero trámite, y que no se encuadran en la figura de autos o sentencias.

Sentencia. Resolución judicial que decide el asunto principal después de agotados los trámites del proceso (artículo 141 literal c) de la Ley del Organismo Judicial).

Sentencia Congruente. Sentencia cuya decisión coincide con la pretensión formulada por la Procuraduría General de la Nación, a través de sus abogados delegados.

Sentencia Incongruente. Sentencia cuya decisión no coincide con la pretensión formulada por la Procuraduría General de la Nación, a través de sus abogados delegados.





Tercero Interesado. Calidad de parte dentro del proceso judicial, cuando sin ser el actor o autoridad denunciada, tiene un interés legítimo y directo, o aquel que el Tribunal ha emplazado con tal carácter.

Vista. Momento procesal en el cual las partes presentan argumentación jurídica dentro del proceso, las vistas podrán ser públicas, conforme lo señale la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

Apelación. Recurso judicial que tiene por objeto que un órgano jurisdiccional de mayor rango revise las decisiones otro de menor jerarquía. Tendrán carácter de apelables los autos y sentencias que la ley les de esa calidad.

6. ACRÓNIMOS

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

AEAC	<i>Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales</i>	CC	<i>Corte de Constitucionalidad</i>
Co. C	<i>Código Civil</i>	CGC	<i>Contraloría General de Cuentas</i>
CNA	Consejo Nacional de Adopciones	CP	Código Penal
CPCyM	Código Procesal Civil y Mercantil	CPP	Código Procesal Penal
CPRG	Constitución Política de la República de Guatemala	ICC	Inconstitucionalidad en casos concretos
IDPP	Instituto de la Defensa Pública Penal	ING	Inconstitucionalidad de ley, reglamento y disposición de carácter general.
LPINA	Ley de Protección Integral de la Niñez y la adolescencia	MP	Ministerio Público
OJ	Organismo Judicial	ONSEC	Oficina Nacional del Servicio Civil
PGN	Procuraduría General de la Nación		





7. BASE LEGAL

La normativa que regula la Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales tiene 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
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público Decreto 47-2008, Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas. Decreto Número 51-92, Código Procesal Penal. Decreto Número 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia. Decreto Número 9-2009 Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Decreto Número 77-2007 Ley de Adopciones. Decreto Número 17-73, Código Penal. Decreto Número 6-91, Código Tributario. Decreto Número 55-2010, Ley de Extinción de Dominio.
Corte de Constitucionalidad	<ul style="list-style-type: none"> Auto Acordado 1-2013, Competencia en materia de Amparo Acuerdo 1-2013, Disposiciones reglamentarias y complementarias a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad

8. NORMATIVA RELACIONADA

La siguiente legislación aplica en su totalidad para el quehacer de la AEAC, por lo que solo se listan.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
- Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público



- Decreto 47-2008, Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas.
- Decreto 51-92, Código Procesal Penal.
- Decreto 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
- Decreto 9-2009, 2009 Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Decreto 77-2007, Ley de Adopciones.
- Decreto 17-73, Código Penal.
- Decreto 6-91, Código Tributario.
- Decreto 55-2010, Ley de Extinción de Dominio.
- Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial.
- Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Auto Acordado 1-2013 de la Corte de Constitucionalidad.
- Acuerdo 1-2013 de la Corte de Constitucionalidad.



9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

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

9.2 Objetivos Específicos

- a) Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
- b) Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
- c) Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal, de la Abogacía del Estado del Área de Asuntos Constitucionales.

10. GENERALIDADES

1. El Manual de Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales de la PGN.
2. El Manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión de estos.





3. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el Manual, se aplican a la AEAC.
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 unidad institucional, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por la Abogacía del Estado Área Asuntos Constitucionales, 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. La revisión se realizará de oficio una vez al año.
5. Las modificaciones podrán ser, por iniciativa de la Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales, o por instrucciones del Despacho Superior, 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.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. La Política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican a la revisión y vigilancia del cumplimiento de los controles y procesos internos de la Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales.
2. El Manual también es aplicable a:
 - Las Delegaciones Regionales cuando lleven a cabo trabajo que es relacionado con el desarrollo de acciones constitucionales, que se hayan notificado en la Delegación.





13. POLÍTICAS GENERALES

1. Al recibirse documentación en la AEAC, el Jefe indica si se realiza oficio o providencia, para dar respuesta a lo que se esté solicitando, lo cual puede ser derivado de algún expediente o que se esté solicitando el expediente para ser remitido a donde se esté requiriendo; así también pueden elaborarse oficios que sean con relación al funcionamiento de la unidad por cuestiones administrativas, o relacionados con expedientes judiciales.
2. Se elaboran constancias de conocimiento en el libro respectivo, cuando se traslade dentro de la misma Institución, documentación que deba ser recibida en otras áreas o unidades.
3. Al verificarse que se cuenta con un número reducido de personerías de los Abogados de la AEAC, lo cual es de suma importancia porque en cada nueva comparecencia ante tribunales constitucionales, se debe acreditar la calidad con que se actúa; es por ello que se debe solicitar a Secretaría General que provea las personerías necesarias.
4. Al haber recibido cada Abogado las notificaciones asignadas a cada uno, y percatarse que es una sentencia definitiva, lo que significa que hay actuación pendiente por realizar, ordena el archivo del expediente relacionado.
5. Los auxiliares al revisar las cédulas de notificación, las reciben una vez se ha determinado que corresponden a AEAC; de no pertenecer las mismas, se indica a donde corresponden, en caso sean de alguna unidad de esta Institución.
6. La entrega de las acciones constitucionales nuevas se realiza en orden alfabético por los apellidos de los abogados, por medio de un libro en el que se apuntan todas las notificaciones que se van recibiendo por día, identificándose por colores cada uno de los casos nuevos que van ingresando.
7. Al recibirse un amparo nuevo, el abogado prepara el escrito de evacuación de primera audiencia, el cual tiene un plazo de cuarenta y ocho horas para ser presentado, a partir de la hora de notificado; y de conformidad con el acuerdo de la Corte de Constitucionalidad, en esta primera audiencia se debe presentar de una vez los argumentos de la PGN dentro del caso en específico.
8. Cada uno de los abogados es el encargado de los expedientes asignados en su mesa, de los cuales deben evacuar en tiempo las audiencias conferidas por parte de los tribunales constitucionales, así como estar pendientes de si se debe presentar recurso de apelación, aclaración y ampliación u ocurso en queja, tomando en cuenta los plazos establecidos en la ley.
9. Los abogados determinan si presentan el recurso de apelación o el ocurso en queja, ante el tribunal constitucional que conoce, o ante la Corte de Constitucionalidad directamente.





10. El auxiliar al revisar una cédula de notificación, y al verificar que las resoluciones o documentos que se acompañan a ésta presentan alguna irregularidad, como que alguno de los documentos a los que se hace mención no se acompañe, o que no se esté presentando copia del escrito de interposición de la acción constitucional nueva, se recibirá la notificación, pero al trasladarla al Abogado se indicará tal situación, para proceder de conformidad con el procedimiento de devolución de cédulas de notificación; esto en virtud que al no contarse con los documentos que en la cédula de notificación se individualizan, no se podría proceder a evacuar las audiencias respectivas, por no cumplirse con notificar de conformidad con la ley.
11. El auxiliar revisa cada uno de los escritos antes de ser enviados, para verificar que se estén acompañando la cantidad de copias que se ha consignado, y los documentos que se acompañen.

14. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de AEAC: indica y explica los lineamientos a seguir en cuanto a cada uno de los procedimientos que se realizan, para cumplir con las obligaciones asignadas.

Es el encargado del estudio y de evacuar las audiencias conferidas con relación a una acción constitucional de inconstitucionalidad de ley, reglamento y disposiciones de carácter general.

2. Abogados: responsables de observar y cumplir con cada uno de los plazos indicados en las resoluciones, dentro de las acciones constitucionales que tienen a su cargo.
3. Auxiliares: son los encargados de la recepción de las cédulas de notificación que están entregando los notificadores, de conformidad con los procedimientos desarrollados, las cuales son enviadas de los distintos tribunales constitucionales.

Responsable de elaborar el informe de la actividad mensual con base al procedimiento desarrollado en este Manual.

15. PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

15.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS Y PROVIDENCIAS.

1. **Auxiliar:** Atiende a la persona que hace entrega de correspondencia, ya sea de otras instituciones o de dependencias de la PGN.
2. Recibe la correspondencia que puede ser referida de otras Instituciones del Estado, del Despacho Superior de la PGN, y de las distintas áreas, unidades y delegaciones de ésta.
3. Remite la documentación recibida para que el Jefe la revise, analice, y se proporcionen las instrucciones del caso.
4. **Jefe de AEAC:** recibe y analiza la documentación recibida, ordena la elaboración del oficio o providencia, y gira las instrucciones al Auxiliar.





5. **Auxiliar:** procede a la elaboración del oficio o providencia conforme las instrucciones indicadas. Remite a Jefe de AEAC para visto bueno.
6. **Jefe de AEAC:** recibe y revisa el oficio o providencia para dar el visto bueno.
7. Si el oficio o providencia está bien elaborado, se firma y remite al auxiliar, sigue paso 8. Si el oficio o providencia debe ser modificado, se devuelve al auxiliar para que realice las modificaciones, regresa paso 5.
8. **Auxiliar:** recibe firmado el oficio o providencia, saca la fotocopia del oficio o providencia para firma y sello de recepción en donde se entregará el mismo.
9. Remite oficio o providencia a donde corresponda.
10. Informa a Jefe de AEAC de haberse realizado la entrega, Jefe recibe la información y da anuencia para archivar.
11. Archiva copia de recepción.
12. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS Y PROVIDENCIAS

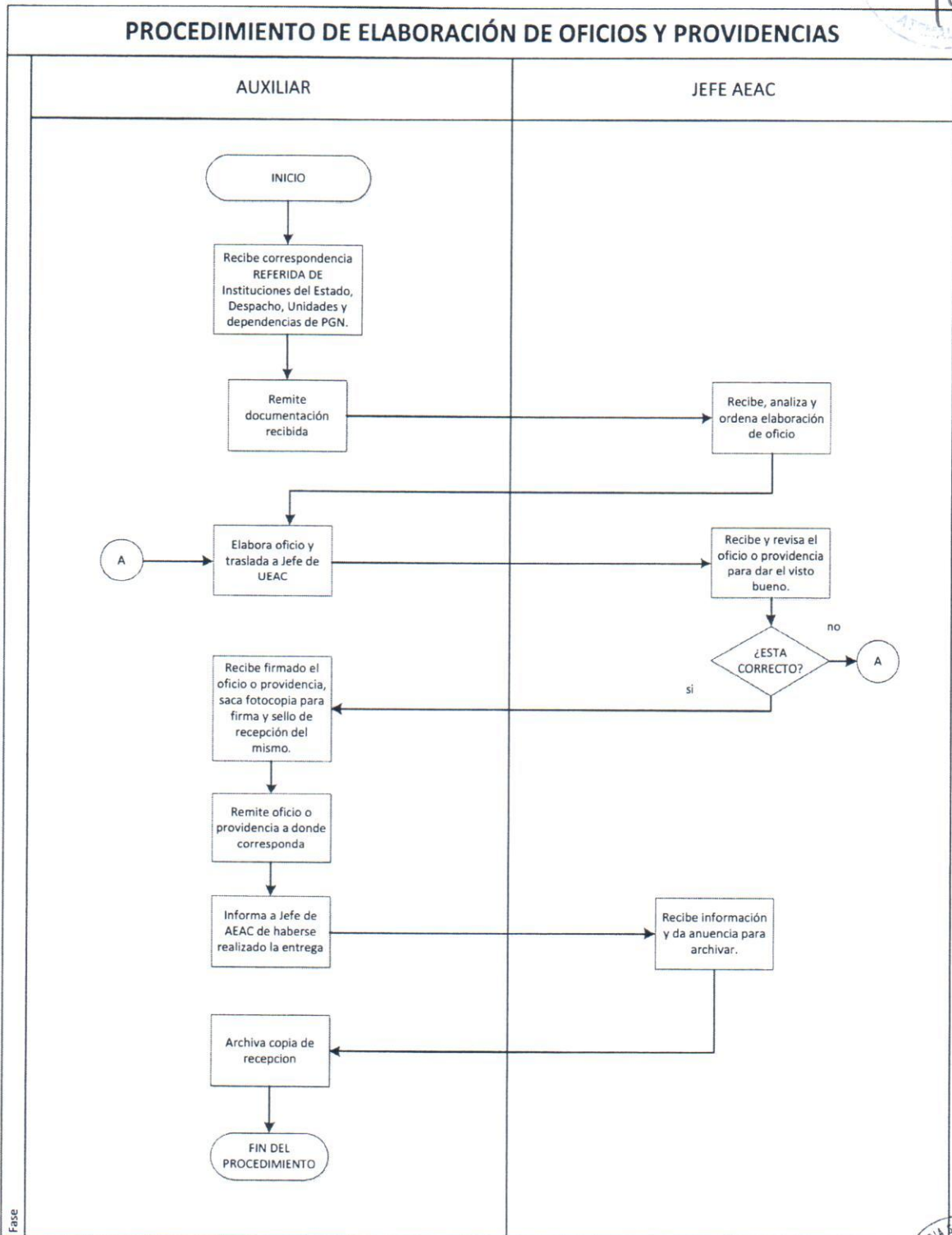
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar	Atiende a la persona que hace entrega de correspondencia, ya sea de otras Instituciones o de dependencias de PGN.
2		Recibe la correspondencia de otras Instituciones del Estado, del Despacho Superior de la PGN, o de las distintas áreas, unidades y delegaciones de ésta.
3		Remite la documentación recibida
4.	Jefe AEAC	Recibe y analiza la documentación recibida, ordena la elaboración del oficio o providencia, y gira las instrucciones al Auxiliar.
5.	Auxiliar	Procede a la elaboración del oficio o providencia conforme las instrucciones indicadas.
6.		Remite a Jefe de AEAC para visto bueno.
7.	Jefe AEAC	Recibe y revisa el oficio o providencia para dar el visto bueno.
		Si el oficio o providencia está bien elaborado, se firma y remite al auxiliar, sigue paso 9. Si el oficio o providencia debe ser modificado, se devuelve al auxiliar para que realice las modificaciones, regresa paso 5.
8.	Auxiliar	Recibe firmado el oficio o providencia, saca la fotocopia del oficio o providencia para firma y sello de recepción en donde se entregará el mismo.
9		Remite oficio o providencia a donde corresponda.
10		Informa a Jefe de AEAC de haberse realizado la entrega, Jefe recibe información y da anuencia para archivar.
11		Archiva copia de recepción.
12		Fin del procedimiento.



Handwritten signature and initials



B. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS Y PROVIDENCIAS



[Handwritten signature]



15.2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONOCIMIENTOS.

1. **Jefe de AEAC:** Gira instrucciones para la elaboración de conocimientos, traslada al Auxiliar.
2. **Auxiliar:** Recibe instrucciones y elabora el conocimiento en el libro correspondiente.
3. Remite a Jefe de AEAC para visto bueno.
4. **Jefe de AEAC:** Revisa si el conocimiento está correcto, da visto bueno y continúa con paso 5. Si no es correcto se devuelve al Auxiliar, regresa al paso 2.
5. **Auxiliar:** Remite conocimiento a donde corresponda.
6. **Unidad Institucional:** Recibe, firma de recibido y devuelve.
7. **Auxiliar:** Recibe e informa al Jefe de la AEAC, que la documentación fue recibida, constando en el conocimiento el sello, firma y fecha en que se realizó la entrega.
8. **Jefe de AEAC:** Recibe la información y da anuencia para archivar.
9. **Auxiliar:** Archiva el libro.
10. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONOCIMIENTOS

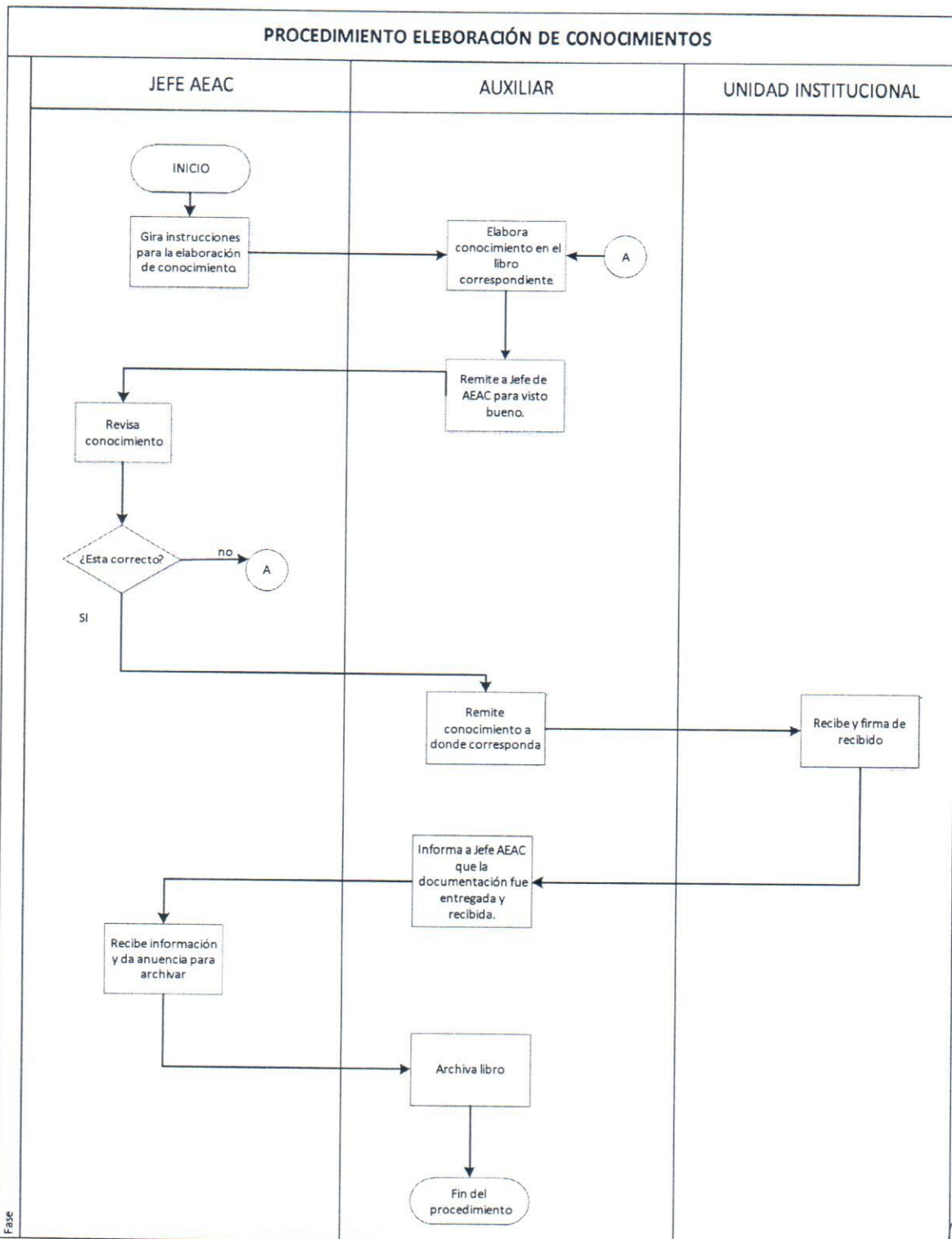
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe AEAC	Gira instrucciones para la elaboración de conocimientos, las que se trasladan al auxiliar.
2	Auxiliar	Recibe instrucciones y elabora el conocimiento en el libro correspondiente.
3		Remite a Jefe de AEAC para visto bueno.
4	Jefe AEAC	Revisa si está correcto, da visto bueno y continúa con paso 5. Si no es correcto, se devuelve al auxiliar, regresa al paso 2.
5	Auxiliar	Remite conocimiento a donde corresponda.
6	Unidad Institucional	Recibe, firma de recibido y devuelve.
7	Auxiliar	Recibe e informa al Jefe de la AEAC, que la documentación fue recibida, constando en el conocimiento el sello, firma y fecha en que se realizó la entrega.
8	Jefe AEAC	Recibe la información y da anuencia para archivar.
9	Auxiliar	Archiva el libro.
10		Fin del procedimiento.



[Handwritten signature]



B. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONOCIMIENTOS.



[Handwritten signature]



15.3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONERÍAS.

1. **Abogado:** Informa al auxiliar que se debe solicitar certificaciones de personerías a Secretaría General.
2. **Auxiliar:** Inicia con el procedimiento de elaboración de oficios, número 15.1, realizado, traslada.
3. **Secretaría General:** Recibe solicitud y remite personerías.
4. **Auxiliar:** Recibe personerías y entrega al abogado.
5. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONERÍAS

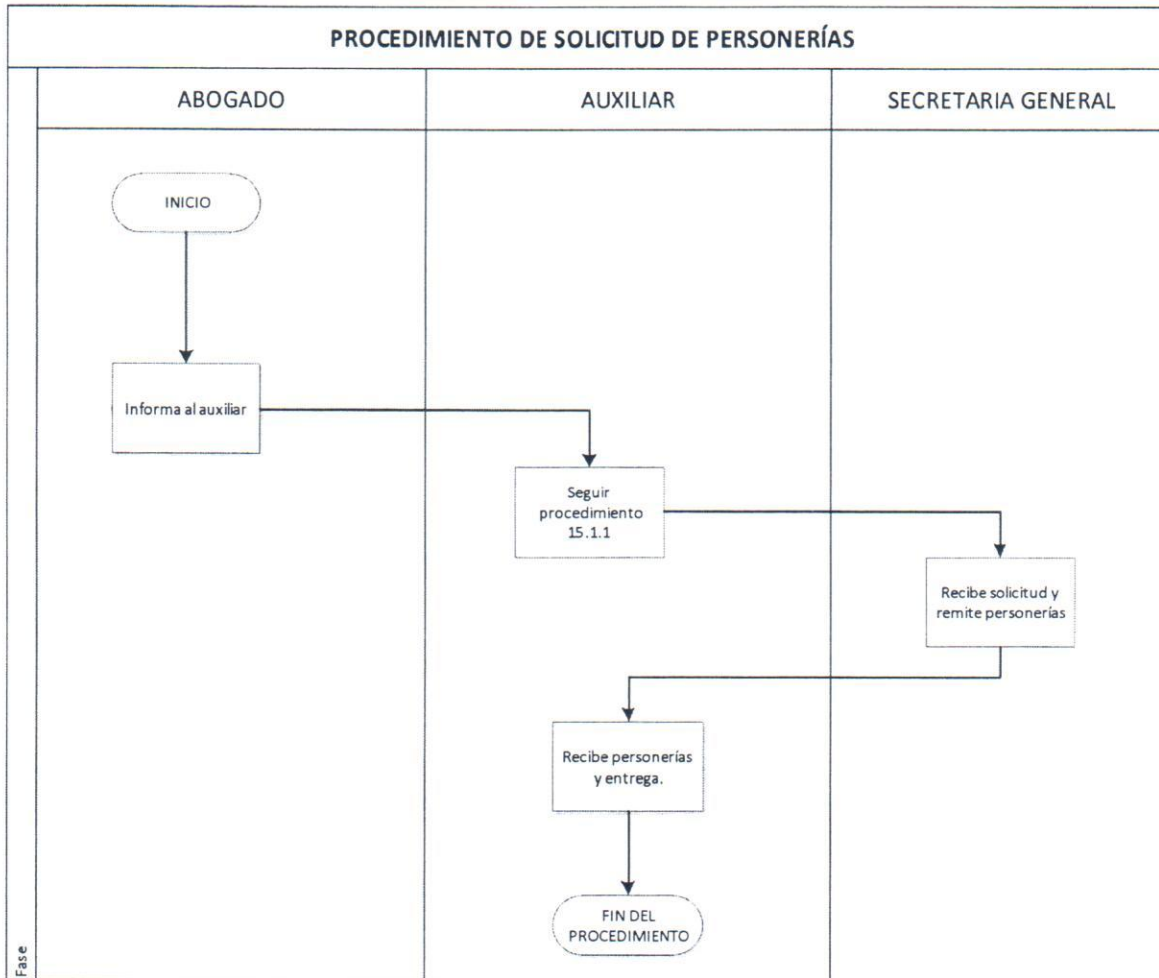
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Abogado	Informa al auxiliar que se debe solicitar certificaciones de personerías a Secretaría General.
2	Auxiliar	Inicia con el procedimiento de elaboración de oficios, número 15.1, realizado este lo entrega a Secretaría General.
3	Secretaría General	Recibe solicitud y remite personerías.
4	Auxiliar	Recibe personerías y entrega al abogado.
5		Fin del procedimiento.



FA
PA



B. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONERÍAS:



76
PA.



15.4. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL, A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

1. **Auxiliar:** Recibe indicaciones, realiza informe mensual y lo remite al Jefe de AEAC.
2. **Jefe de AEAC:** Revisa informe para visto bueno. Si está correcto, da visto bueno, firma informe, y traslada a Auxiliar, sigue con paso 3. Si no está correcto, devuelve a Auxiliar para que efectúe las correcciones o indicaciones recibidas del Jefe de AEAC, y regresa paso 1.
3. **Auxiliar:** Recibe informe firmado por el Jefe de AEAC, lo escanea en formato PDF y sube al Sistema de Planificación, ingresa datos de informe estadístico y cierra.
4. Prepara oficio y remite copia de informe a Despacho Superior y Secretaría General.
5. **Despacho Superior/Secretaría General:** Reciben copia de informe firmado de recibido.
6. **Auxiliar:** Archiva el oficio con sellos y firmas de recibido.
7. Fin del procedimiento

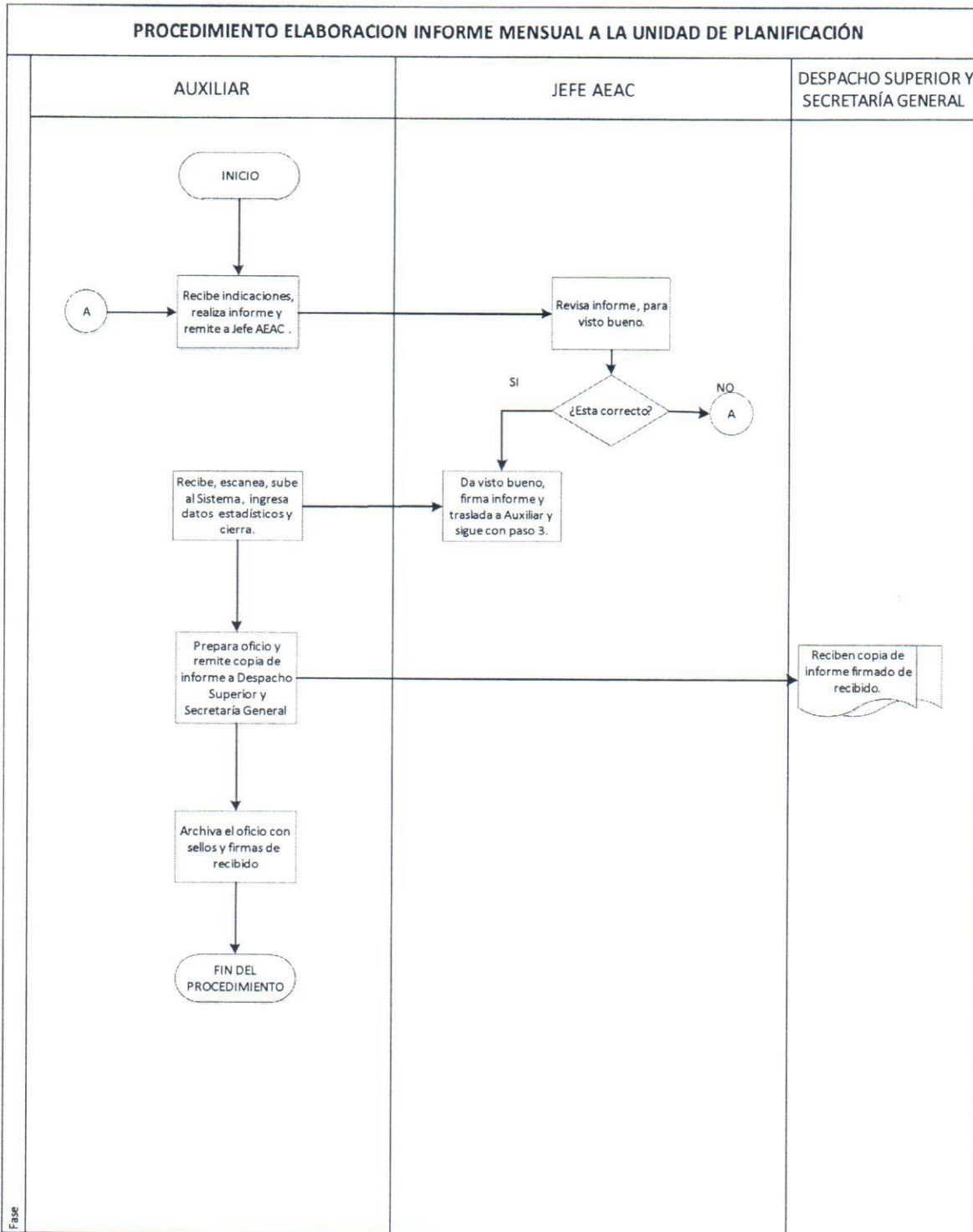
A. MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL, A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar	Recibe indicaciones, realiza informe mensual y lo remite al Jefe de AEAC.
2	Jefe AEAC	Revisa informe para visto bueno. Si está correcto, da visto bueno, firma informe y traslada a Auxiliar, sigue con paso 3. Si no está correcto devuelve a Auxiliar para que efectúe las correcciones o indicaciones recibidas del Jefe de AEAC, regresa paso 1.
3	Auxiliar	Recibe informe firmado por el Jefe de AEAC, lo escanea en formato PDF y sube al Sistema de Planificación, ingresa datos de informe estadístico y cierra.
4		Prepara oficio y remite copia de informe a Despacho Superior y Secretaría General.
5	Despacho Superior/Secretaría General	Reciben copia de informe firmado de recibido.
6	Auxiliar	Archiva el oficio con sellos y firmas de recibido.
7		Fin de procedimiento





B. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL, A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN:



Flujo



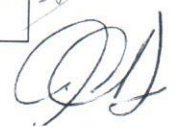


15.5. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES FENECIDOS.

1. **Auxiliar:** Recibe y traslada al Abogado la notificación de la sentencia, con el expediente para recibir indicaciones.
2. **Abogado:** Revisa la notificación y el expediente, si es sentencia definitiva, ordena al auxiliar el ingreso del número de proceso, y seguir paso 3. Si no es sentencia definitiva, verifica si se evacua audiencia o se interpone algún recurso, y coordina con Auxiliar. (Fin).
3. **Auxiliar:** ingresa número del proceso en listado de expedientes fenecidos.
4. Lo archiva en caja de expedientes fenecidos.
5. Cuando la caja está llena, la numera, genera el oficio, y adjunta listado.
6. Remite caja a Secretaría General, con el oficio realizado y el listado de expedientes enviados, para su recepción.
7. **Secretaría General:** Recibe oficio, listado y caja, verifica el contenido, firma de recibido.
8. **Auxiliar:** Archiva el oficio con sello, firma y hora de Secretaría General.
9. Fin del procedimiento.

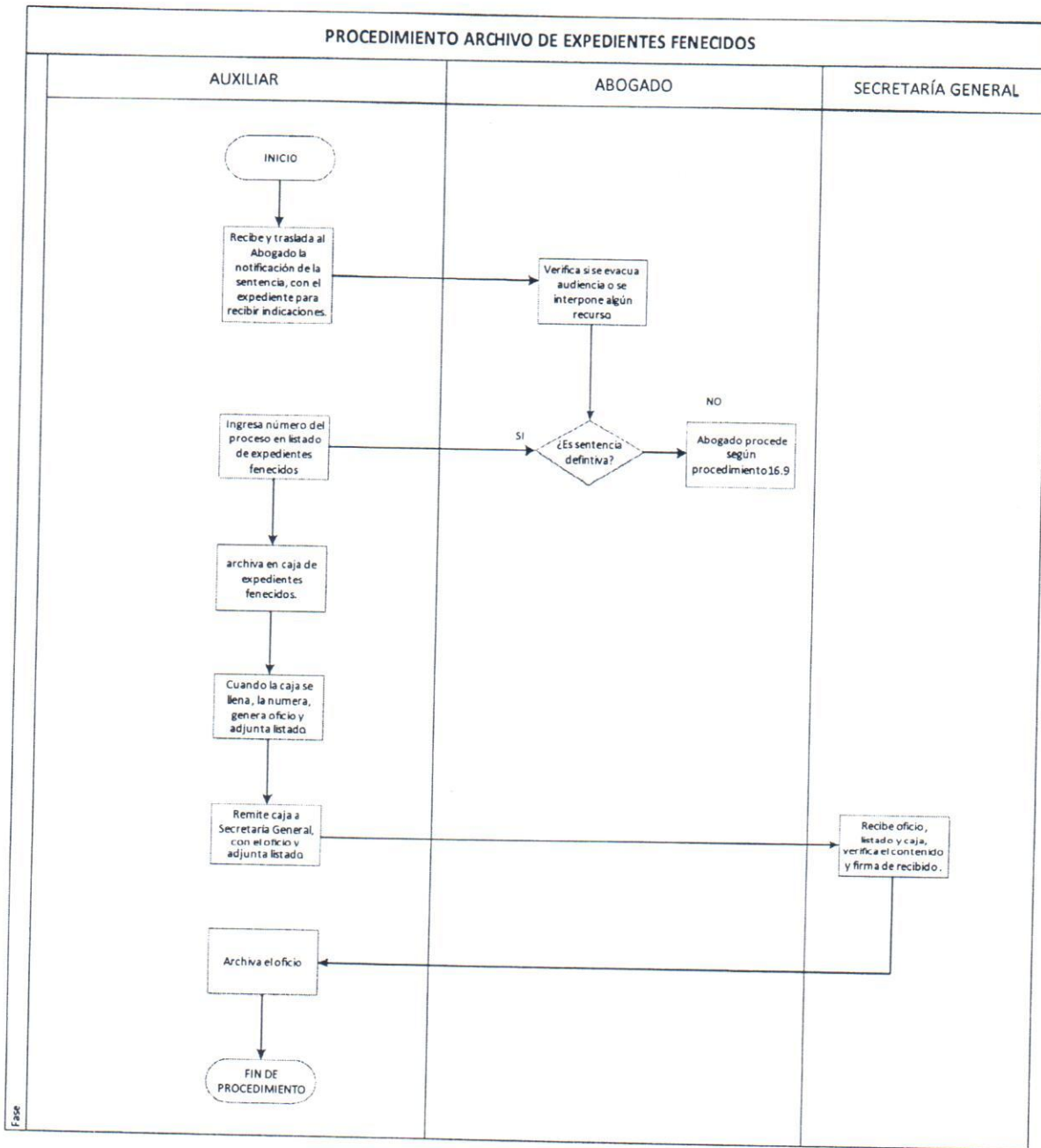
A. MATRIZ PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES FENECIDOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar	Recibe y traslada al Abogado la notificación de la sentencia, con el expediente para recibir indicaciones.
2	Abogado	Revisa la notificación y el expediente, si es sentencia definitiva, ordena al auxiliar el ingreso del número de proceso, y seguir paso 3. Si no es sentencia definitiva, verifica si se evacua audiencia o se interpone algún recurso, y coordina con Auxiliar.
3	Auxiliar	Ingresa número del proceso en listado de expedientes fenecidos.
4		Lo archiva en caja de expedientes fenecidos.
5		Cuando la caja está llena, la numera, genera el oficio, y adjunta listado.
6		Remite caja a Secretaría General, con el oficio realizado y el listado de expedientes enviados, para su recepción.
7	Secretaría General	Recibe oficio, listado y caja, verifica el contenido, firma de recibido.
8	Auxiliar	Archiva el oficio con sello, firma y hora de Secretaría General.
9		Fin de procedimiento.



B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES FENECIDOS:



Handwritten signature/initials



16. PROCESO DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS JURISDICCIONALES.

16.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES.

1. **Auxiliar:** Atiende a los notificadores de los distintos Tribunales Constitucionales, quienes se apersonan a AEAC, para hacer entrega de las cédulas de notificación relacionadas con las diferentes acciones constitucionales que se tramitan y de las que se es parte.
2. Revisa que la cédula de notificación contenga las resoluciones y documentos que se consigna y que correspondan a procesos que se conocen en la AEAC. De estar bien dirigida recibe y continúa con paso 3, de no estar correctamente dirigida, devuelve la cédula al notificador, sin firma de notificación, y se le indica el lugar para notificar, en caso se encuentre dentro de las instalaciones de PGN. (Fin de proceso).
3. Verifica si son notificaciones para la Unidad o para delegaciones en relación a cuestiones constitucionales. Si son para las delegaciones las recibe y continúa con procedimiento 16.5. Si son para la Unidad sigue paso 4.
4. Recibe y anota en el libro de ingreso de notificaciones.
5. Clasifica notificaciones según el abogado que tiene designado el expediente.
6. Remite notificaciones nuevas al abogado, por medio del folder de control de notificaciones.
7. **Abogado:** revisa cada notificación y firma el control de notificaciones, determina si la notificación confiere audiencia que evacuar.

Si contiene resolución con algún plazo, retiene la notificación para la realización de la audiencia, solicita expediente, y continúa con el procedimiento 16.7 para llevar a cabo la segunda audiencia y vistas públicas. (Fin de proceso). Si no contiene sigue paso 8.

8. **Auxiliar:** recibe las notificaciones y firma el control de notificaciones.
9. Archiva las notificaciones en el expediente respectivo.
10. Fin del procedimiento.



TCL



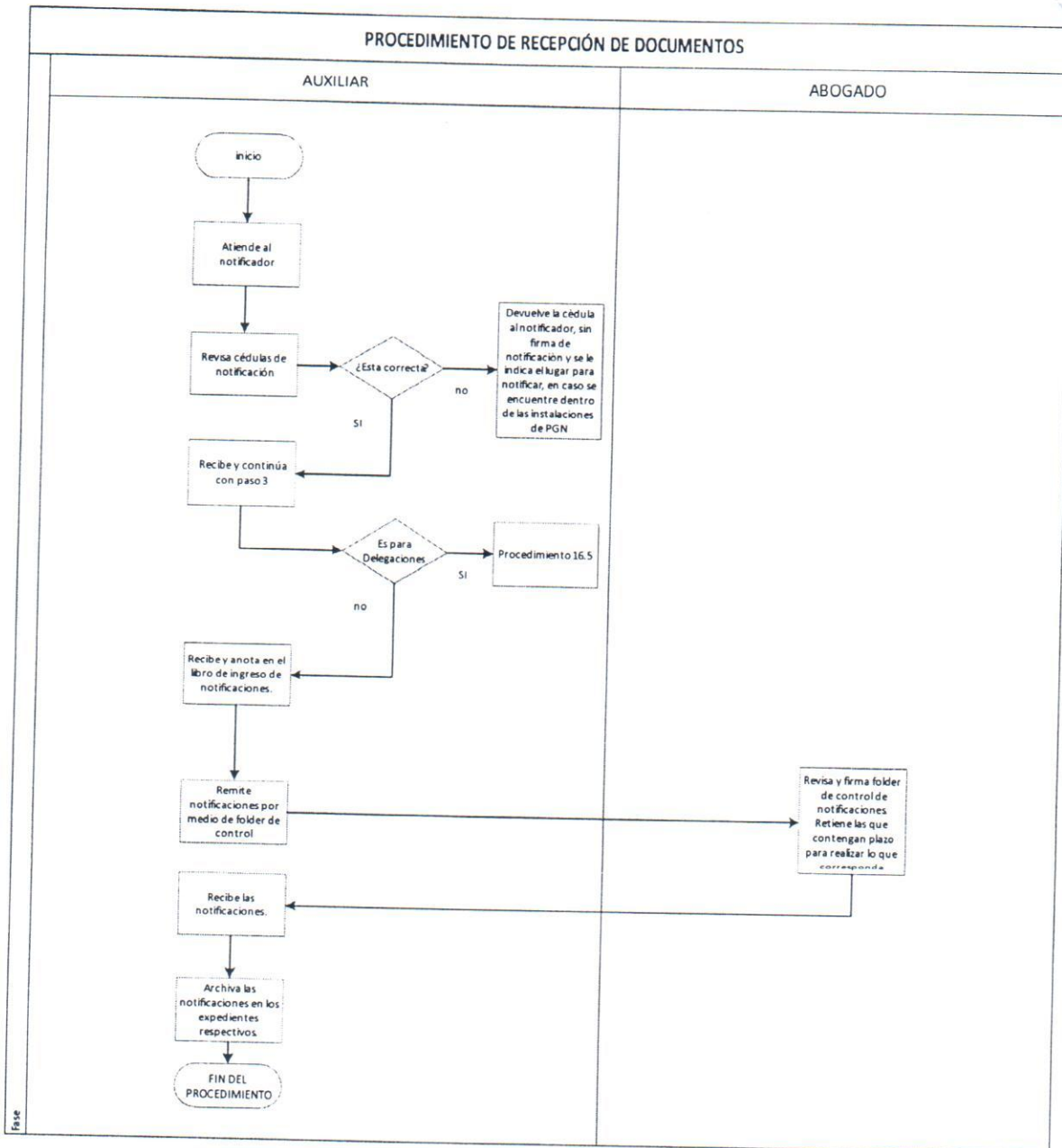
A. MATRIZ PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar	Atiende a los notificadores de los distintos Tribunales Constitucionales, quienes se apersonan a AEAC, para hacer entrega de las cédulas de notificación relacionadas con las diferentes acciones constitucionales que se tramitan y de las que se es parte.
2		Revisa que la cédula de notificación contenga las resoluciones y documentos que se consigna, y que correspondan a procesos que se conocen en la AEAC. Si está bien dirigida recibe y continúa con paso 3, de no estar correctamente dirigida, devuelve la cédula al notificador, sin firma de notificación y se le indica el lugar para notificar, en caso se encuentre dentro de las instalaciones de la PGN. (Fin de proceso).
3		Verifica si son notificaciones para la Unidad o para delegaciones en relación a cuestiones constitucionales. Si son para las delegaciones las recibe y continúa con procedimiento 16.5. Si son para la Unidad sigue paso 4.
4		Recibe y anota en el libro de ingreso de notificaciones.
5		Clasifica notificaciones según el abogado que tiene designado el expediente.
6		Remite notificaciones nuevas al abogado, por medio del folder de control de notificaciones.
7	Abogado	Revisa cada notificación y firma el control de notificaciones, determina si la notificación confiere audiencia que evacuar. Si contiene resolución con algún plazo, retiene la notificación para la realización de la audiencia, solicita expediente, y continúa con el procedimiento 16.7 para llevar a cabo la segunda audiencia y vistas públicas. (Fin de proceso). Si no contiene sigue paso 8.
8	Auxiliar	Recibe las notificaciones y firma el control de notificaciones.
9		Archiva las notificaciones en el expediente respectivo.
10		Fin del procedimiento.





B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES:



Handwritten signature and initials.



16.2 PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE AMPAROS NUEVOS.

1. **Auxiliar:** Atiende a los notificadores de los distintos Tribunales Constitucionales, quienes se apersonan a AEAC, para hacer entrega de las cédulas de notificación, que contienen los escritos de acciones constitucionales de amparo nuevos, en los que se ha dado participación a la PGN.
2. Revisa la cédula de notificación, verifica que se estén acompañando las resoluciones de las que se hace mención en la cédula.
3. Anota el amparo nuevo en el libro de ingresos, distribuye entre los abogados.
4. **Abogado:** Recibe amparo nuevo, prepara el escrito de evacuación de primera audiencia.
5. Revisa, imprime y firma escrito de evacuación de primera audiencia.
6. Traslada escrito al Auxiliar, adjuntando la certificación de personería.
7. **Auxiliar:** Procede a sacar las fotocopias del escrito y los documentos que se adjunten a este.
8. Procede al envío de escritos y recepción de copia sellada de recepción.
9. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE AMPAROS NUEVOS.

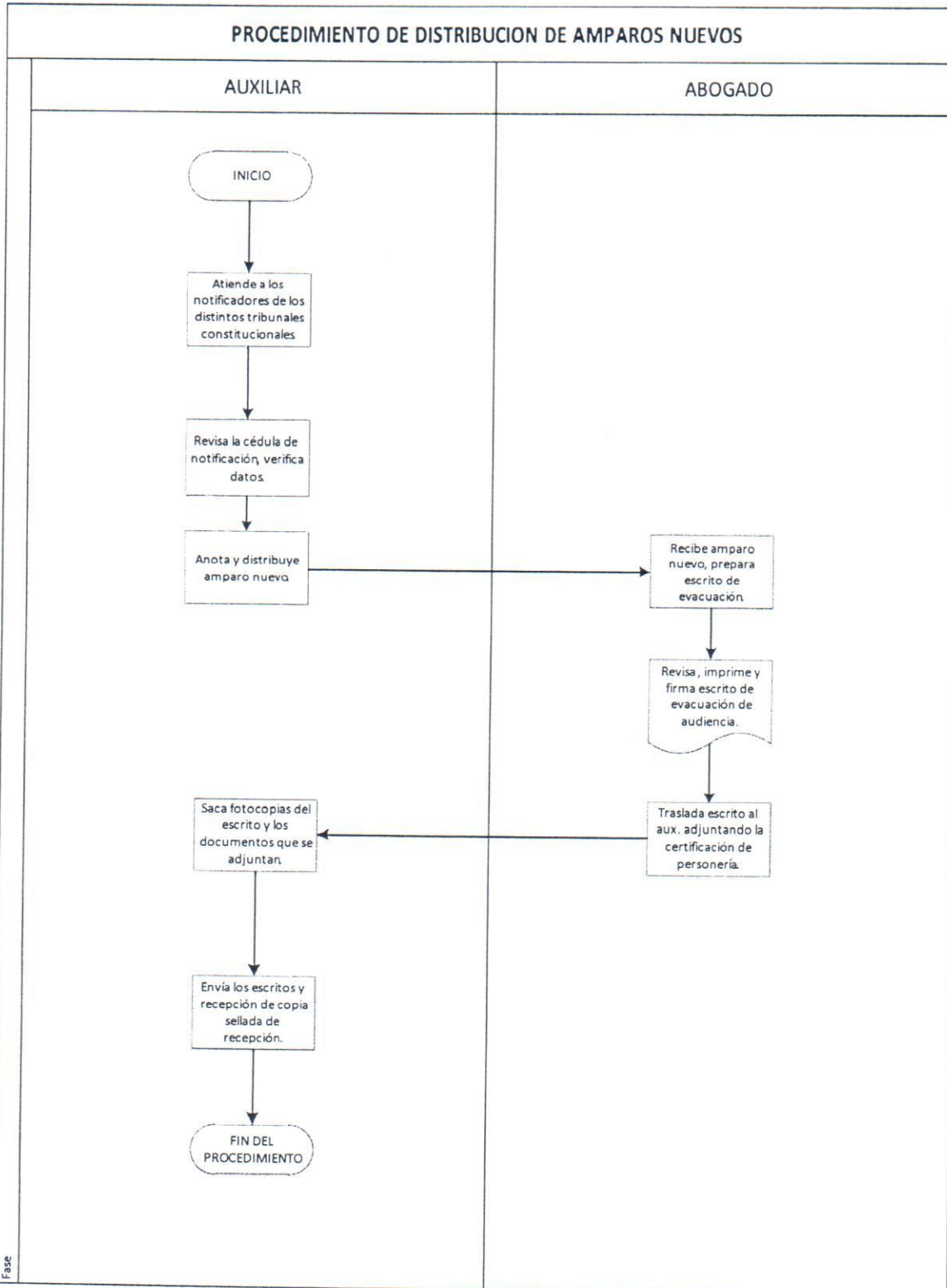
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar	Atiende a los notificadores de los distintos Tribunales Constitucionales, quienes se apersonan a AEAC, para hacer entrega de las cédulas de notificación, que contienen los escritos de acciones constitucionales de amparo nuevos, en los que se ha dado participación a la PGN.
2		Revisa la cédula de notificación, verifica que se estén acompañando las resoluciones de las que se hace mención en la cédula.
3		Anota el amparo nuevo en el libro de ingresos, distribuye entre los abogados.
4	Abogado	Recibe amparo nuevo, prepara el escrito de evacuación de primera audiencia.
5		Revisa, imprime y firma escrito de evacuación de primera audiencia.
6		Traslada escrito al Auxiliar, adjuntando la certificación de personería.
7	Auxiliar	Procede a sacar las fotocopias del escrito y los documentos que se adjunten a este.
8		Procede al envío de escritos y recepción de copia sellada de recepción.
9		Fin del procedimiento.



Handwritten signature



B. FLUJOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE AMPAROS NUEVOS:



Fase



P.H.




16.3. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY EN CASO CONCRETO NUEVAS.

1. **Auxiliar:** Atiende a los notificadores de los distintos Tribunales Constitucionales, quienes se apersonan a AEAC, para hacer entrega de las cédulas de notificación, que contienen los escritos de acciones constitucionales de inconstitucionalidad de ley en caso concreto nuevas, en las que se ha dado participación a la PGN.
2. Revisa cédula de notificación, que contenga las resoluciones que en ella se especifican, y el escrito de interposición de inconstitucionalidad en caso concreto.
3. Anota la inconstitucionalidad en caso concreto nueva en el libro de ingresos, y la distribuye entre los abogados.
4. **Abogado:** Recibe y prepara escrito de evacuación de audiencia.
5. Revisa, imprime y firma el escrito de evacuación de audiencia.
6. Traslada escrito a Auxiliar, junto con personería.
7. **Auxiliar:** Saca las fotocopias del escrito y los documentos que se adjunten a este.
8. Procede al envío de escritos y recepción de copia sellada de recepción.
9. Fin del procedimiento.

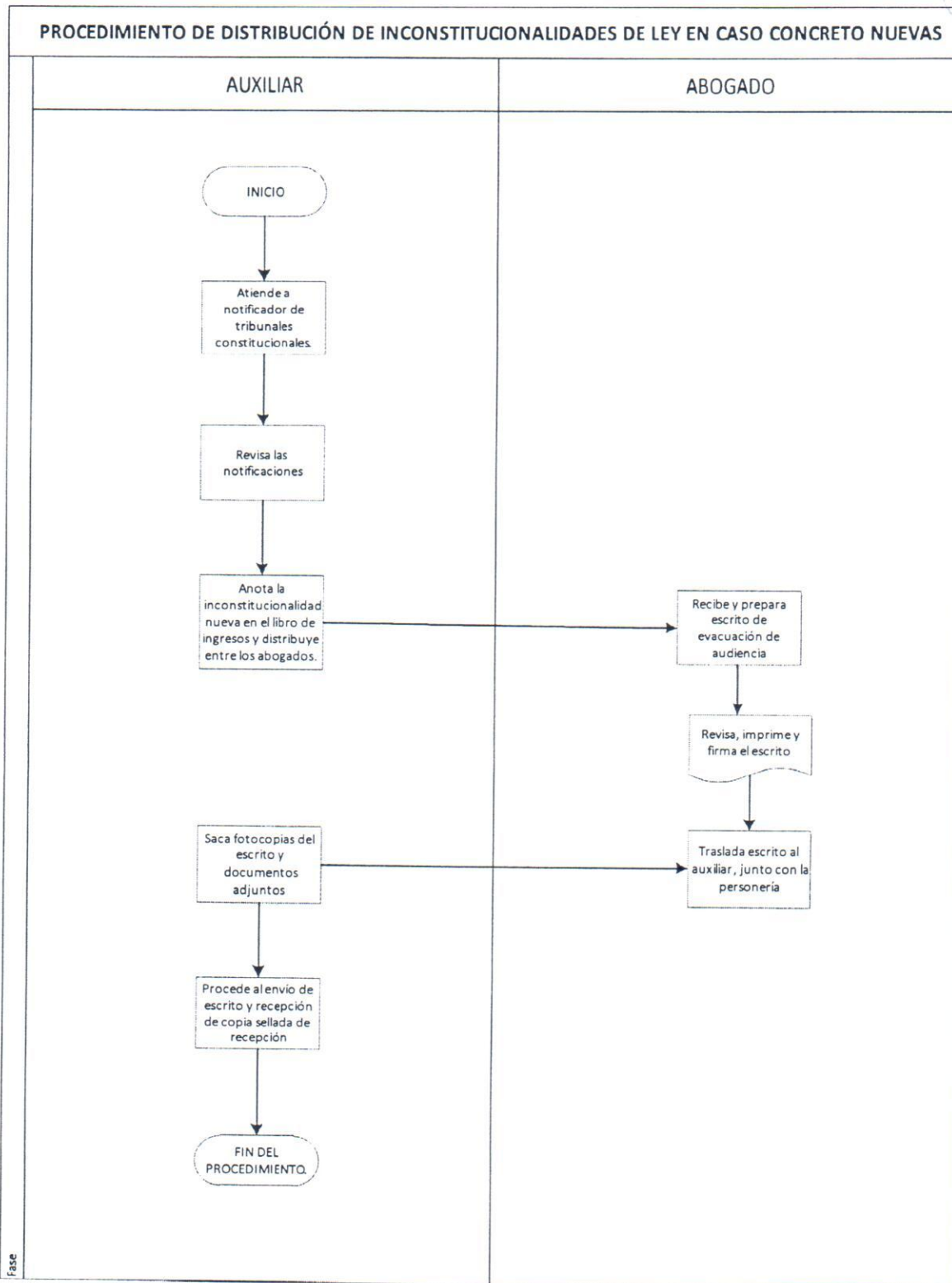
A. MATRIZ PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY EN CASO CONCRETO NUEVAS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar	Atiende a los notificadores de los distintos Tribunales Constitucionales, quienes se apersonan a AEAC, para hacer entrega de las cédulas de notificación, que contienen los escritos de acciones constitucionales de inconstitucionalidad de ley en caso concreto nuevas, en las que se ha dado participación a la PGN.
2		Revisa cédula de notificación, que contenga las resoluciones que en ella se especifican, y el escrito de interposición de inconstitucionalidad en caso concreto.
3		Anota la inconstitucionalidad en caso concreto nueva en el libro de ingresos, y la distribuye entre los abogados.
4	Abogado	Recibe y prepara escrito de evacuación de audiencia.
5		Revisa, imprime y firma el escrito de evacuación de audiencia.
6		Traslada escrito a Auxiliar, junto con personería.
7	Auxiliar	Saca las fotocopias del escrito y los documentos que se adjunten a este.
8		Procede al envío de escritos y recepción de copia sellada de recepción.
9		Fin del procedimiento.





B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY EN CASO CONCRETO NUEVAS.



PS



16.4. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL NUEVAS.

1. **Auxiliar:** Atiende a los notificadores de los distintos Tribunales Constitucionales, quienes se apersonan a AEAC, para hacer entrega de cédulas de notificación que contienen escritos de acciones constitucionales de inconstitucionalidad de ley, reglamentos y disposiciones de carácter general nuevas, en las que se ha dado participación a la PGN.
2. Revisa que la cédula de notificación contenga las resoluciones que en ella se especifican, y que conste también el escrito de interposición de la inconstitucionalidad de carácter general.
3. Anota la inconstitucionalidad de ley, reglamentos o disposiciones de carácter general nueva en el libro de ingresos, y traslada a Jefe de AEAC.
4. **Jefe de AEAC:** Realiza evacuación de la audiencia respectiva.
5. Revisa e imprime el escrito de evacuación de audiencia, firma y traslada al auxiliar con el documento de la personería.
6. **Auxiliar:** Recibe escrito de evacuación de la audiencia, procede a sacar las fotocopias tanto del escrito, como de los documentos que se adjunten a este.
7. Procede al envío de escritos y recepción de copia sellada de recepción.
8. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL NUEVAS.

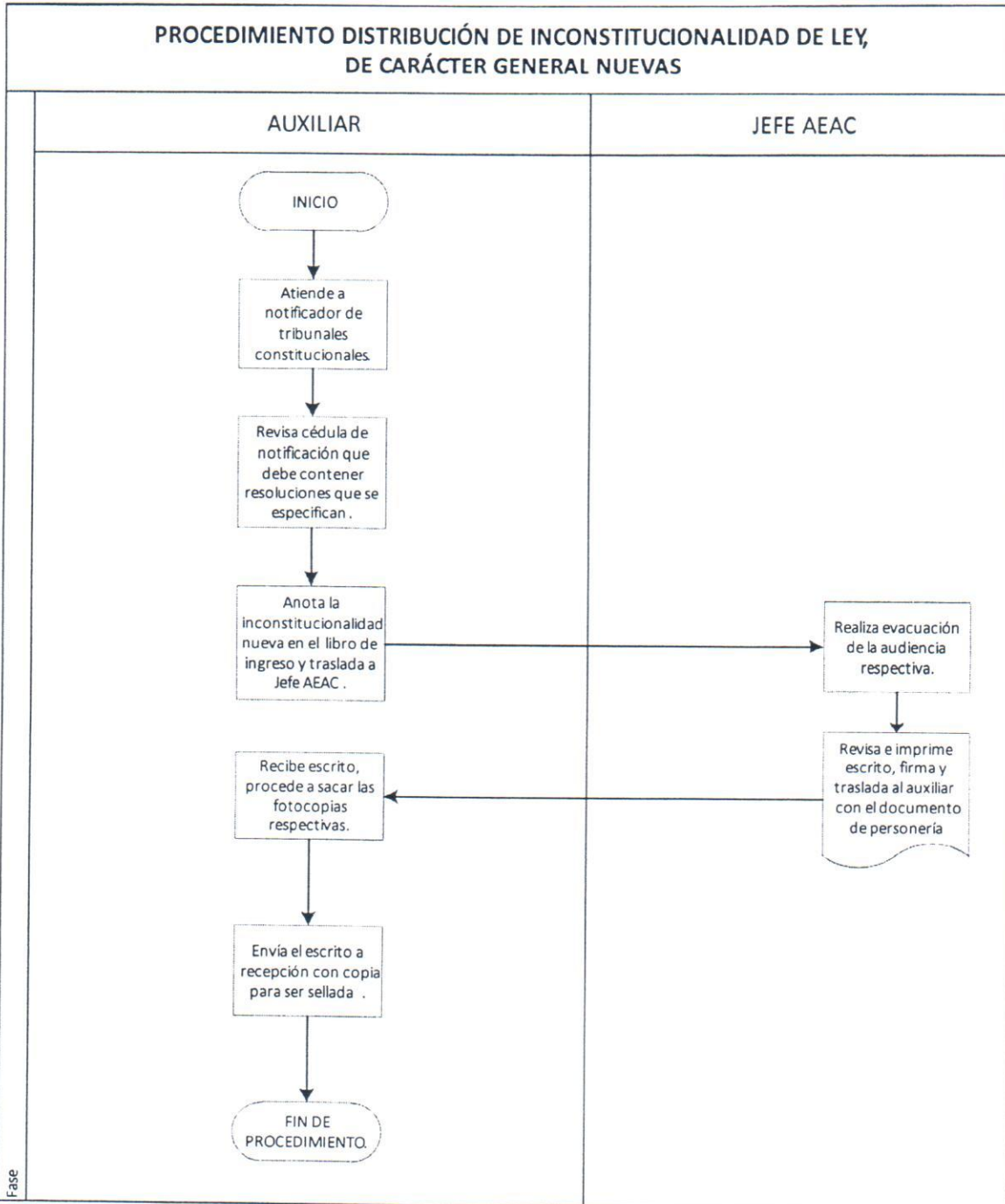
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar	Atiende a los notificadores de los distintos Tribunales Constitucionales, quienes se apersonan a AEAC, para hacer entrega de las cédulas de notificación, que contienen los escritos de acciones constitucionales de inconstitucionalidad de ley, reglamentos y disposiciones de carácter general nuevas, en las que se ha dado participación a la PGN.
2		Revisa que cédula de notificación contenga las resoluciones que en ella se especifican, y que conste también el escrito de interposición de la inconstitucionalidad de carácter general.
3		Anota la inconstitucionalidad de ley, reglamentos o disposiciones de carácter general nueva en el libro de ingresos, y traslada a Jefe de AEAC.
4	Jefe AEAC	Realiza evacuación de la audiencia respectiva.
5		Revisa e imprime el escrito de evacuación de audiencia, firma y traslada al auxiliar con el documento de la personería.
6	Auxiliar	Recibe escrito de evacuación de audiencia, procede a sacar las fotocopias tanto del escrito, como de los documentos que se adjunten a este.
7		Procede al envío de escritos y recepción de copia sellada de recepción.
8		Fin del procedimiento.



Handwritten initials and a signature.



**B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY,
REGLAMENTO Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL NUEVAS.**



Fase






16.5. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES A DELEGACIONES DEPARTAMENTALES.

1. **Auxiliar:** (viene de procedimiento 16.1 paso 3). Recibe notificación y determina a cuál delegación departamental corresponde.
2. Se comunica vía telefónica con personal de la delegación departamental, para informarles de la notificación.
3. Escanea cédula de notificación, y remite por vía electrónica a la Delegación Departamental.
4. Solicita acuse de recibido.
5. **Delegación departamental:** Recibe vía electrónica los documentos y responde para dejar constancia de recibido.
6. **Auxiliar:** Remite original de cédula de notificación a la delegación departamental correspondiente, por medio de Secretaría General.
7. Guarda constancia de recepción en archivo respectivo.
8. **Secretaría General:** Recibe.
9. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES A DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

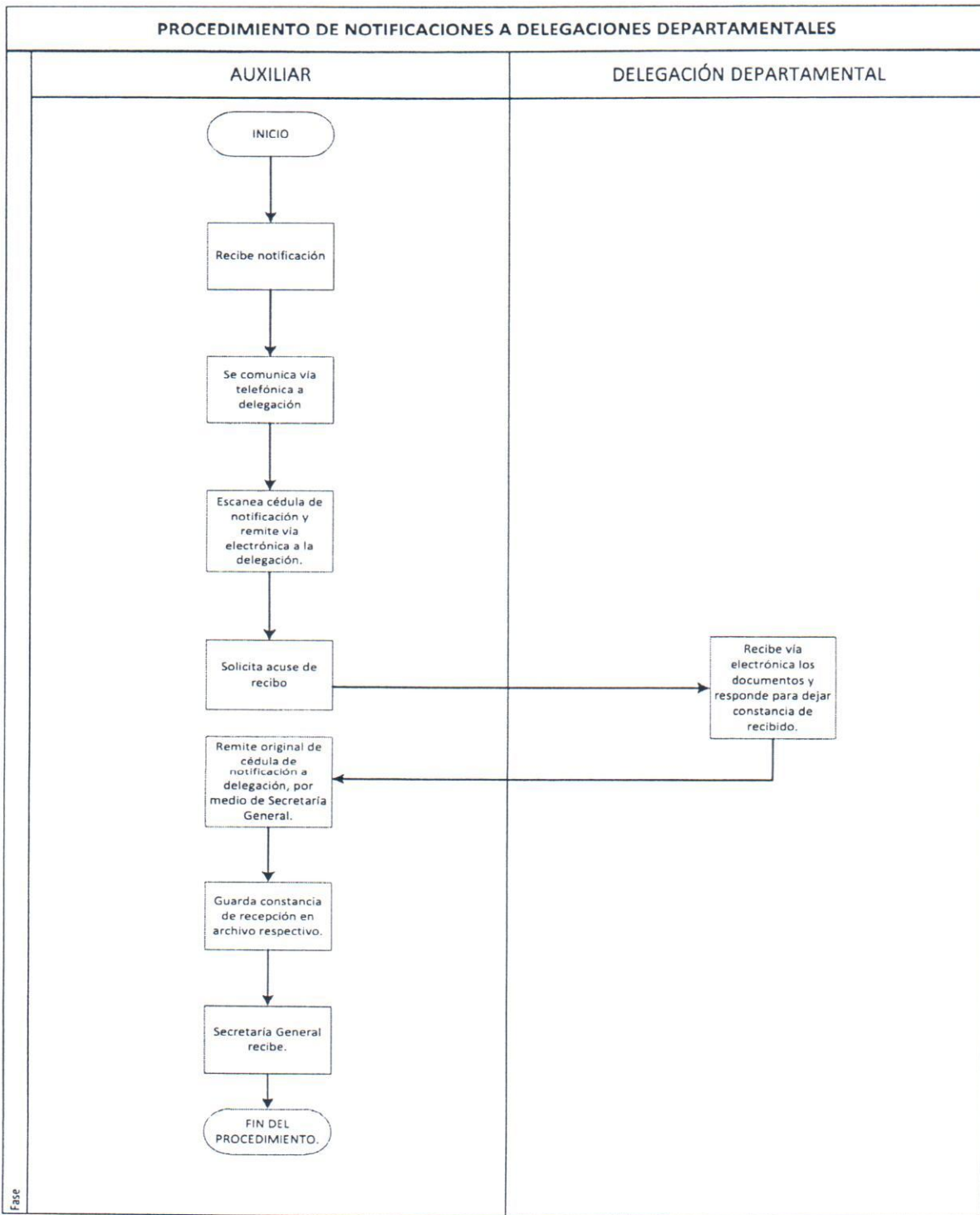
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar	(Viene de procedimiento 16.1 paso 3). Recibe notificación y determina a cuál delegación departamental corresponde.
2		Se comunica vía telefónica con personal de la delegación departamental, para informarles de la notificación.
3		Escanea cédula de notificación, y remite por vía electrónica a la Delegación Departamental.
4		Solicita acuse de recibido.
5	Delegación Departamental	Recibe vía electrónica los documentos y responde para dejar constancia de recibido.
6	Auxiliar	Remite original de cédula de notificación a la delegación departamental, por medio de Secretaría General.
7		Guarda constancia de recepción en archivo respectivo.
8	Secretaría General	Recibe.
9		Fin del procedimiento



#F




B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES A DELEGACIONES DEPARTAMENTALES:



Fase





16.6. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN.

1. **Auxiliar:** En la recepción de notificaciones, donde se reciben y verifican los documentos; si se establece que no están completos los documentos de la notificación o se nos notifica y la PGN no es parte, se procede a la devolución de la cédula.
2. Elabora escrito de devolución de cédula de notificación.
3. Traslada al abogado el escrito realizado.
4. **Abogado:** Revisa el escrito para darle visto bueno; si esta correcto imprime, firma y sigue el paso 5; si no está correcto, lo devuelve al auxiliar para que haga las modificaciones indicadas, regresa al paso 2.
5. Traslada escrito a Auxiliar junto con personería.
6. **Auxiliar:** Procede a sacar las fotocopias del escrito y de los documentos que se adjunten.
7. Procede al envío de escritos a los órganos jurisdiccionales competentes y recepción de copia sellada de recepción.
8. Fin del procedimiento.

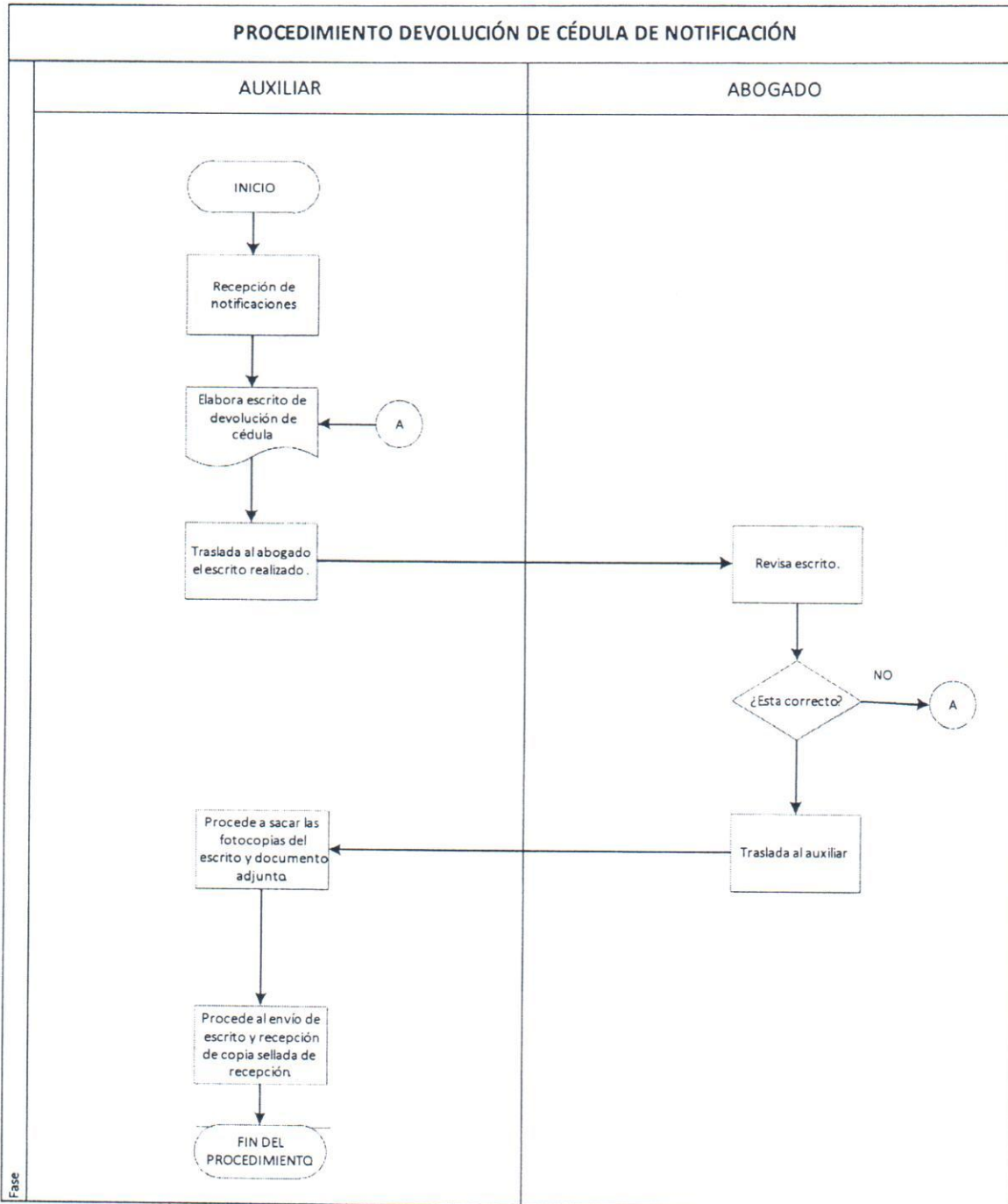
A. MATRIZ PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar	En la recepción de notificaciones, donde se reciben y verifican los documentos; si se establece que no están completos los documentos de la notificación o se nos notifica y la PGN no es parte, se procede a la devolución de la cédula.
2		Elabora escrito de devolución de cédula de notificación.
3		Traslada al abogado el escrito realizado.
4	Abogado	Revisa el escrito para darle visto bueno; si está correcto imprime, firma y sigue el paso 5; si no está correcto, lo devuelve al auxiliar para que haga las modificaciones indicadas, regresa al paso 2.
5		Traslada escrito a Auxiliar junto con personería.
6	Auxiliar	Procede a sacar las fotocopias del escrito y de los documentos que se adjunten.
7		Procede al envío de escritos a los órganos jurisdiccionales competentes y recepción de copia sellada de recepción.
8		Fin del procedimiento.





B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN:



Fase



PA.



16.7. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE SEGUNDAS AUDIENCIAS Y VISTAS PÚBLICAS, EN LA ACCIÓN DE AMPARO.

1. **Auxiliar:** Atiende al notificador, revisa y recibe las cédulas de notificación, apunta éstas en el folder del Abogado que corresponda, para la revisión.
2. Traslada a Abogado folder donde se encuentran anotadas las distintas notificaciones relacionadas con sus expedientes.
3. **Abogado:** Recibe folder donde se encuentran anotadas las distintas notificaciones relacionadas con sus expedientes, y determina que existen notificaciones que confieren segunda audiencia o vista pública.
4. Elabora escrito de evacuación de la audiencia o vista pública.
5. Revisa, imprime y firma el escrito de evacuación de la audiencia o vista pública.
6. Traslada a auxiliar, junto con personería, si procediere.
7. **Auxiliar:** procede a sacar las fotocopias del escrito y de los documentos que se adjunten a este.
8. Procede al envío de escritos y recepción de copia sellada de recepción.
9. Fin del procedimiento.

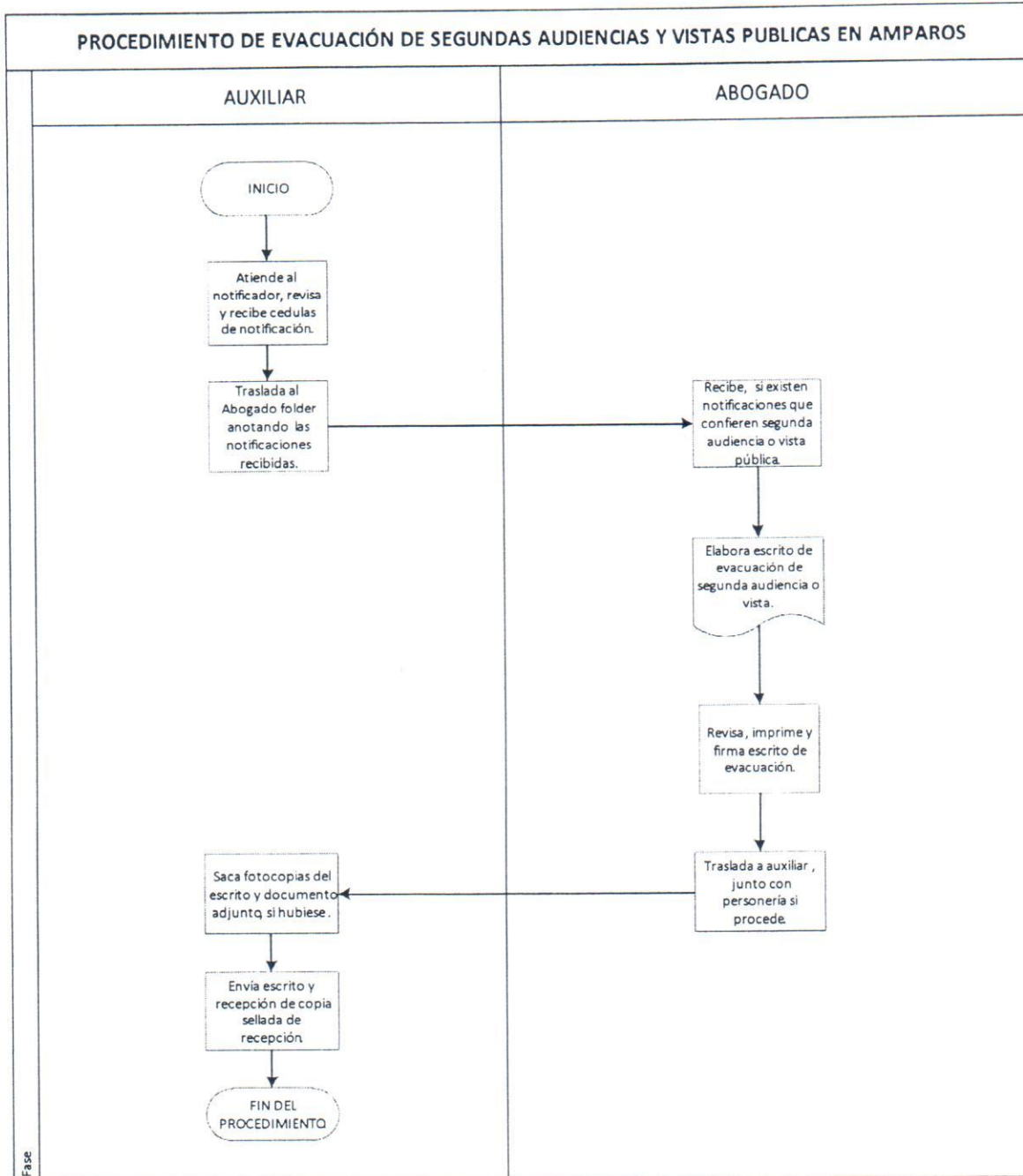
A. MATRIZ PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE SEGUNDAS AUDIENCIAS Y VISTAS PÚBLICAS, EN LA ACCIÓN DE AMPARO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar	Atiende al notificador, revisa y recibe las cédulas de notificación, apunta éstas en el folder del Abogado que corresponda, para la revisión.
2		Traslada a Abogado folder donde se encuentran anotadas las distintas notificaciones relacionadas con sus expedientes.
3	Abogado	Recibe folder donde se encuentran anotadas las distintas notificaciones relacionadas con sus expedientes, y determina que existen notificaciones que confieren segunda audiencia o vista pública.
4		Elabora escrito de evacuación de la audiencia o vista pública.
5		Revisa, imprime y firma el escrito de evacuación de la audiencia o vista pública.
6		Traslada a auxiliar, junto con personería, si procediere.
7	Auxiliar	Procede a sacar las fotocopias del escrito y de los documentos que se adjunten a éste.
8		Procede al envío de escritos y recepción de copia sellada de recepción.
9		Fin del procedimiento.





B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE SEGUNDAS AUDIENCIAS Y VISTAS PÚBLICAS, EN LA ACCIÓN DE AMPARO:



Fase





16.8. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE VISTAS EN EL RECURSO DE APELACIÓN.

1. **Auxiliar:** Revisar, recibir, y apuntar las notificaciones en el folder del Abogado que corresponda, las traslada.
2. **Abogado:** Recibe notificación de sentencia de primer grado o resolución que admite para trámite de recurso de apelación.
3. **Auxiliar:** Elabora borrador de escrito de evacuación de la vista de apelación otorgada.
4. **Abogado:** Revisa el escrito y procede a firmar de visto bueno. Si luego de la revisión se da el visto bueno, y aún no se ha notificado la audiencia respectiva, se archiva en el expediente, en espera que se notifique la resolución que otorga la audiencia, y se sigue con paso 5. Si no se da visto bueno, se regresa el borrador para que se hagan las modificaciones respectivas, siguiendo paso 3.
5. **Auxiliar:** Recibe cédula de notificación, que contiene la resolución en que se señala día y hora para la vista, informa al Abogado, puesto que el escrito ya se encuentra realizado.
6. Inserta en el escrito ya elaborado, los datos de la notificación, tales como la fecha en que se notificó a la Institución, la fecha de la resolución, fecha y hora de la audiencia, y posteriormente remite al abogado para firma.
7. **Abogado:** Firma y traslada al Auxiliar, adjuntando personería, si procediere.
8. **Auxiliar:** Procede a sacar las fotocopias del escrito y de los documentos que se adjunten a este.
9. Procede al envío de escritos y recepción de copia sellada de recepción.
10. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE VISTAS EN EL RECURSO DE APELACIÓN

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar	Revisar, recibir, y apuntar las notificaciones en el folder del Abogado que corresponda, las traslada.
2	Abogado	Recibe notificación de sentencia de primer grado o resolución que admite para trámite de recurso de apelación.
3	Auxiliar	Elabora borrador de escrito de evacuación de la vista de apelación otorgada.
4	Abogado	Revisa el escrito y procede a firmar de visto bueno. Si luego de la revisión se da el visto bueno, y aún no se ha notificado la audiencia respectiva, se archiva en el expediente, en espera que se notifique la resolución que otorga la audiencia, y se sigue con paso 5. Si no se da visto bueno, se regresa el borrador para que se hagan las modificaciones respectivas, siguiendo paso 3.
5	Auxiliar	Recibe cédula de notificación, que contiene la resolución en que se señala día y hora para la vista, informa al Abogado, puesto que el



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



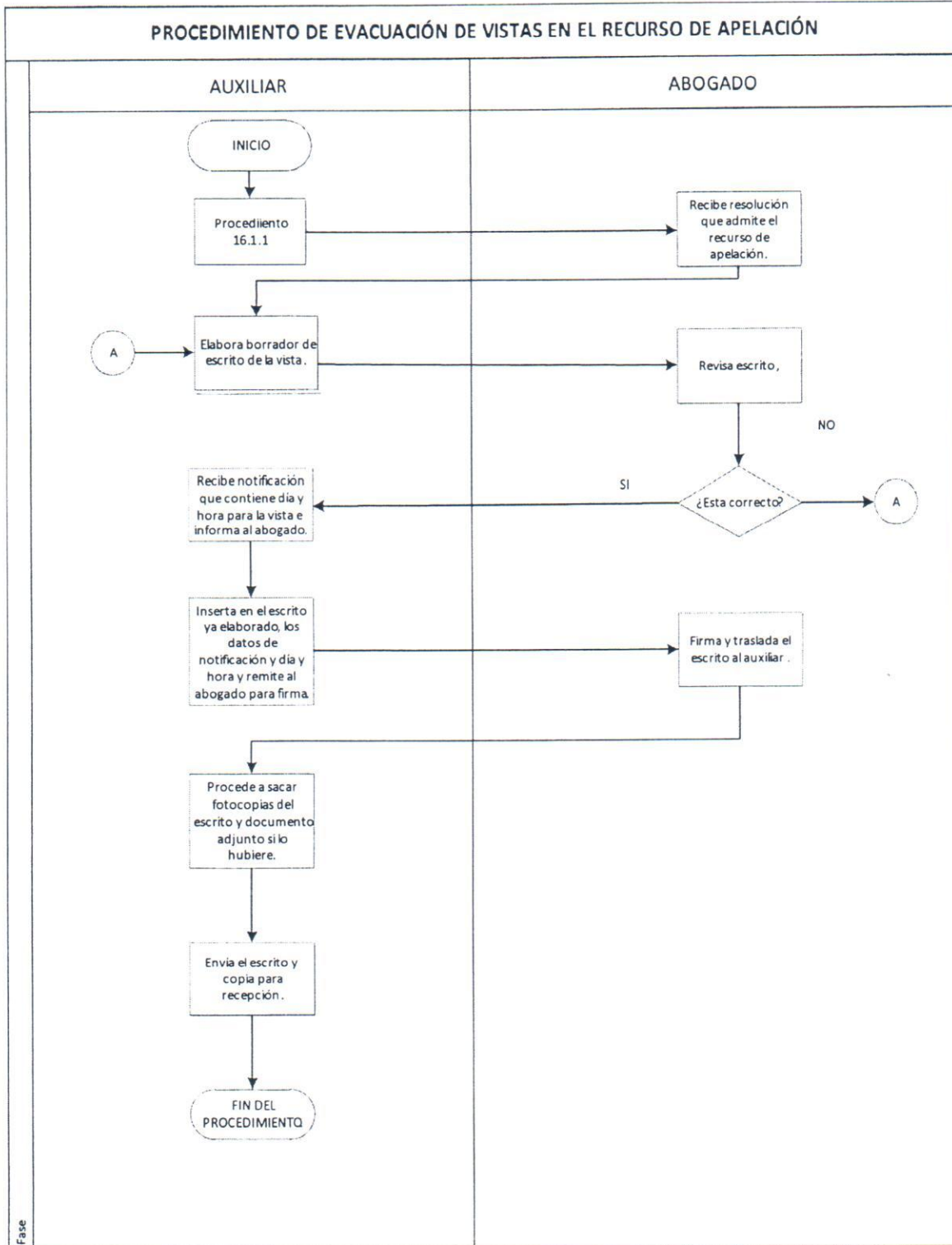
		escrito ya se encuentra realizado.
6		Inserta en el escrito ya elaborado, los datos de la notificación, tales como la fecha en que se notificó a la Institución, la fecha de la resolución, fecha y hora de la audiencia, y posteriormente remite al abogado para firma.
7	Abogado	Firma y traslada al auxiliar, adjuntando personería, si procediere.
8	Auxiliar	Procede a sacar fotocopias del escrito y de los documentos que se adjunten a éste.
9		Procede al envío de escritos y recepción de copia sellada de recepción. (Fin de Proceso).
10		Fin de procedimiento.



Handwritten signature and initials.



B. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE VISTAS EN EL RECURSO DE APELACIÓN:



Handwritten signature and initials.



16.9. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RECURSOS.

1. **Abogado:** Revisa notificaciones y determina que alguna de las cédulas de notificación y/o resoluciones del Tribunal contienen disposiciones que limitan, restringen o violan derechos que interesan al Estado, susceptibles de presentar recurso, o los autos y/o sentencias son incongruentes con los argumentos presentados por la PGN.
2. Elabora escrito del recurso que procediere.
3. Revisa, imprime, firma el escrito e instruye para que se presente en el Tribunal Constitucional que está conociendo, o ante la Corte de Constitucionalidad.
4. Traslada escrito a Auxiliar, junto con personería, si procediere.
5. **Auxiliar:** Procede a sacar las fotocopias del escrito y de los documentos que se adjunten a este.
6. Procede al envío de escritos y recepción de copia sellada de recepción.
7. Fin del procedimiento.

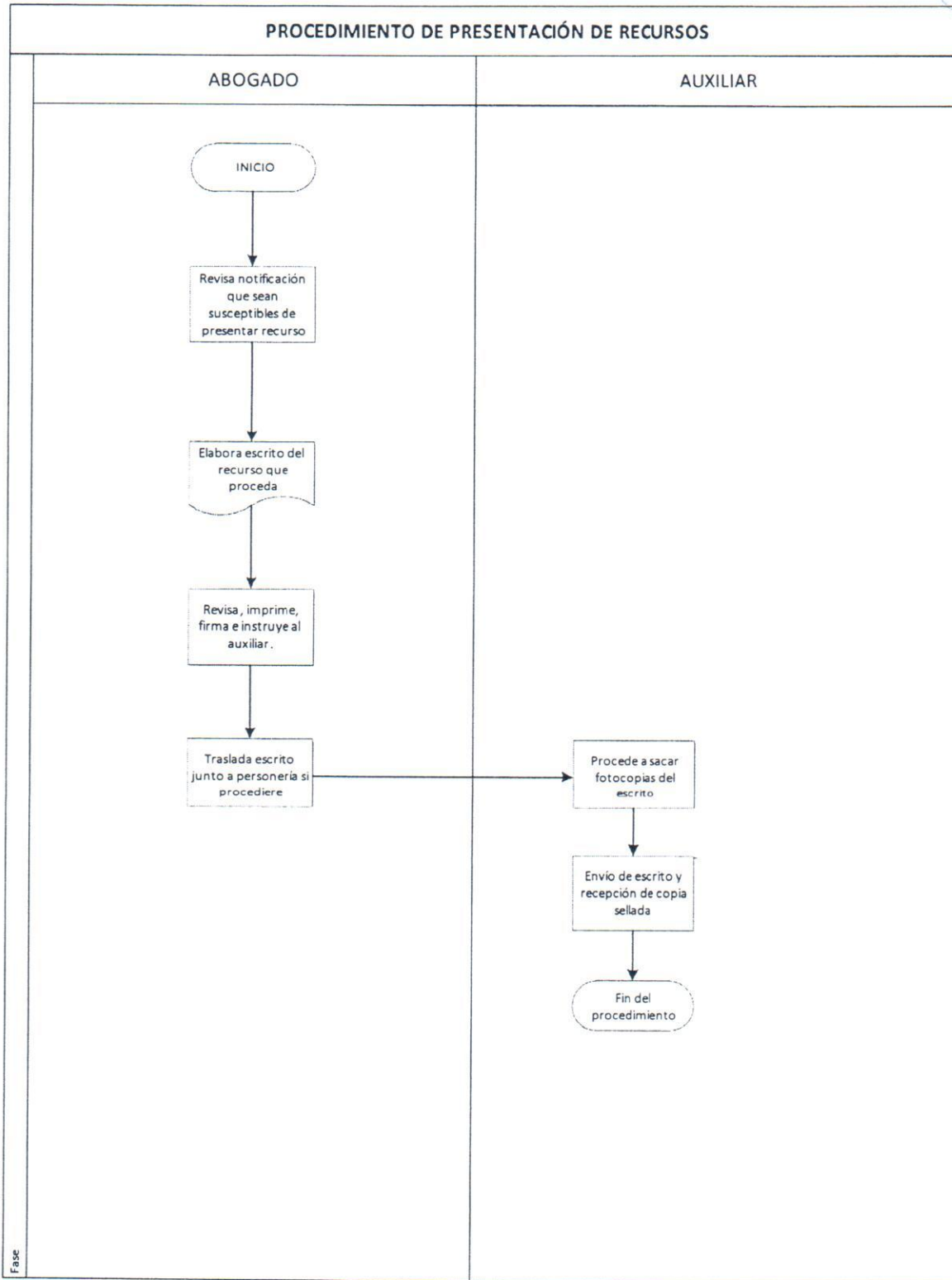
A. MATRIZ PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RECURSOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Abogado	Revisa notificaciones y determina que alguna de las cédulas de notificación y/o resoluciones del Tribunal contienen disposiciones que limitan, restringen o violan derechos que interesan al Estado, susceptibles de presentar recurso, o los autos y/o sentencias son incongruentes con los argumentos presentados por la PGN.
2		Elabora escrito del recurso que procediere.
3		Revisa, imprime, firma el escrito e instruye para que se presente en el Tribunal Constitucional que está conociendo, o ante la Corte de Constitucionalidad.
4		Traslada escrito a Auxiliar, junto con personería, si procediere.
5	Auxiliar	Procede a sacar las fotocopias del escrito y de los documentos que se adjunten a éste.
6		Procede al envío de escritos y recepción de copia sellada de recepción.
7		Fin del procedimiento.





B. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RECURSOS:



Handwritten signature and initials.



16.10. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE ESCRITOS Y RECEPCIÓN DE COPIA SELLADA DE RECEPCIÓN.

1. **Auxiliar:** Revisa que el escrito contenga el número de copias que se consigna y que se acompañen los documentos respectivos, si fuere el caso.
2. Anota el número de expediente de los escritos que se remitirán en el libro de conocimientos.
3. Remite el escrito a Secretaría General, donde firman de recibido el libro de conocimientos.
4. **Secretaría General:** Recibe los escritos, los entrega a donde se encuentren dirigidos y remite a la AEAC las copias respectivas, con el sello de recibido de cada lugar en donde fueron entregados.
5. **Auxiliar:** Recibe los escritos remitidos de Secretaría General, y les firma libro de conocimientos.
6. Archiva los escritos en los expedientes respectivos.
7. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE ESCRITOS Y RECEPCIÓN DE COPIA SELLADA DE RECEPCIÓN.

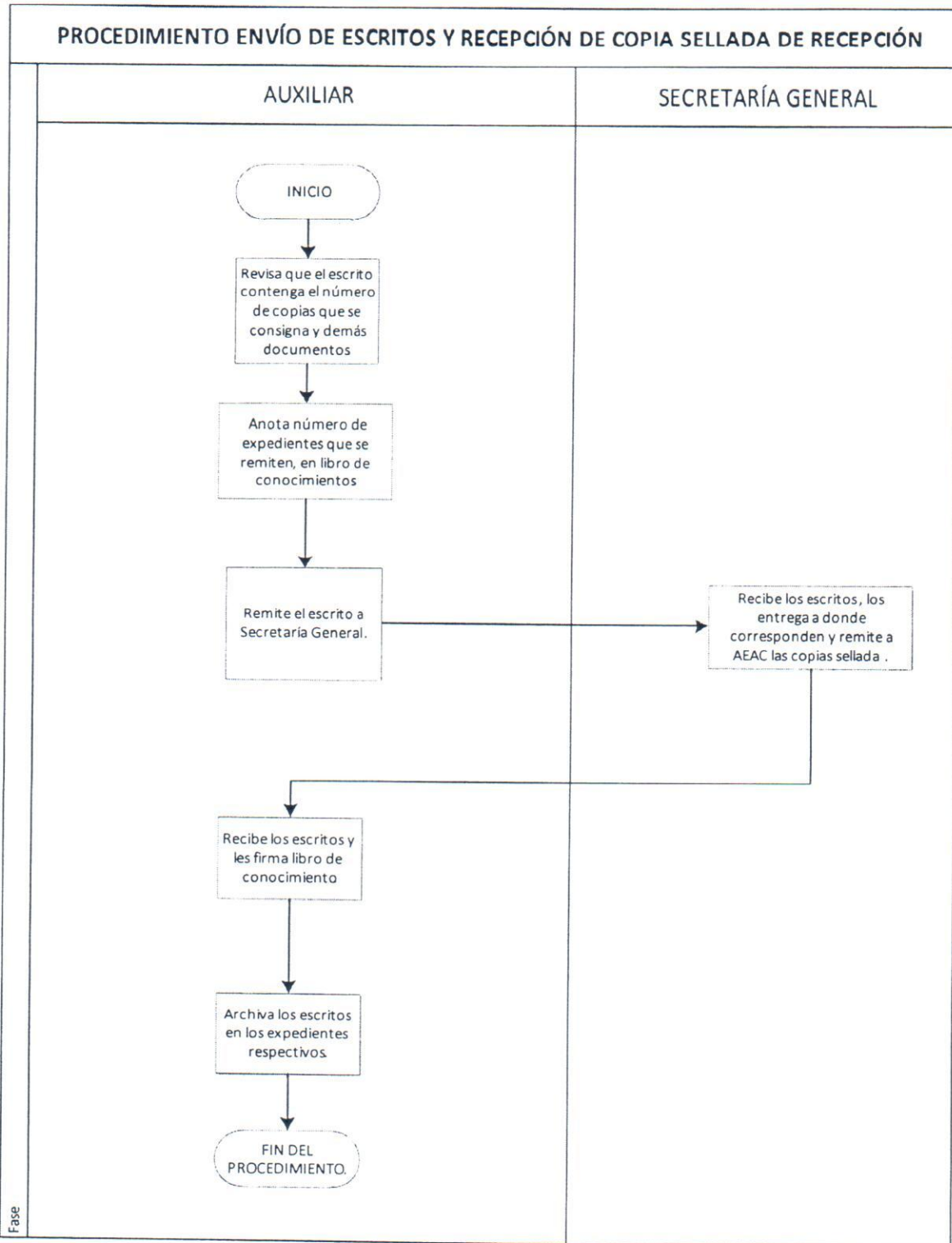
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar	Revisa que el escrito contenga el número de copias que se consigna y que se acompañen los documentos respectivos, si fuera el caso.
2		Anota el número de expediente de los escritos que se remitirán en el libro de conocimientos.
3		Remite el escrito a Secretaría General, donde firman de recibido el libro de conocimientos.
4	Secretaría General	Recibe los escritos, los entrega a donde se encuentran dirigidos y remite a AEAC las copias respectivas, con el sello de recibido de cada lugar en donde fueron entregados.
5	Auxiliar	Recibe los escritos remitidos de Secretaría General y les firma libro de conocimientos.
6		Archiva los escritos en los expedientes respectivos.
7		Fin del procedimiento.



Handwritten signature and initials.



B. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE ESCRITOS Y RECEPCIÓN DE COPIA SELLADA DE RECEPCIÓN:



Fase





17. ANEXOS

1. Cuadro de seguimiento de casos.
2. Cuadro de control para recibir las notificaciones.
3. Cuadro de entrega de notificaciones a los Abogados.



#A
PA



ANEXO No. 1

No.	No. Amparo	Procedencia	Interponente	Autoridad Impugnada	1ra. Audiencia	Prueba	2da. Audiencia	Petición	Sentencia 1a. Instancia	Cong-Incong.	Apelación	Vista Apelación	Sentencia 2a. Instancia
-----	------------	-------------	--------------	---------------------	----------------	--------	----------------	----------	-------------------------	--------------	-----------	-----------------	-------------------------



Handwritten signature and initials.



ANEXO No. 2

CUADRO CONTROL NOTIFICACIONES LIBRO

FECHA	TRIBUNAL DE PROCEDENCIA	NOTIFICACIÓN	No. AMPARO	ABOGADO ASIGNADO





ANEXO No. 3

CONTROL DE NOTIFICACIONES

Fecha de Ingreso	Amparo No.	Resolución	Entrega	Recibido



[Handwritten signature]