

Procuraduría General de la Nación



Departamento de Abogacía del Estado
Área Contencioso Administrativo

Manual de Normas y Procedimientos
del Departamento de Abogacía del Estado
Área Contencioso Administrativo
Aprobado por el Procurador General de la
Nación


Según Acuerdo 223-2018 de fecha
Guatemala, 03 de Septiembre 2018

INDICE



- 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....3
- 2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....3
- 3. INTRODUCCIÓN.....4
- 4. DEFINICIONES O CONCEPTOS.....4
 - 4.1 ACRÓNIMOS.....6
- 5. BASE LEGAL.....7
- 6. OBJETIVOS DEL MANUAL.....7
 - 6.1 OBJETIVO GENERAL.....7
 - 6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....7
- 7. GENERALIDADES DEL MANUAL7
- 8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....8
- 9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....8
- 10. POLÍTICAS Y/O NORMAS.....8
- 11. RESPONSABILIDADES.....9
- 12. RECEPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....12
 - 12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....12
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....13
 - 12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....14
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....15
 - 12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....16
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....17
- 13. ANEXOS.....18
 - 13.1 ANEXO LIBRO DE ASIGNACIÓN DE PROCESOS NUEVOS.....18



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía de lo Contencioso Administrativo de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

No	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Departamento de Abogacía de lo Contencioso Administrativo	Profesional	Copia Certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	05/01/2015	Jefe del Departamento de Abogacía de lo Contencioso Administrativo
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	29/08/2018	Jefe del Departamento de Abogacía de lo Contencioso Administrativo

3. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía de lo Contencioso Administrativo de la Procuraduría General de la Nación es una herramienta de gestión que permite conocer técnicamente las normas y procedimientos que rigen el actuar del Departamento, a fin de que desarrolle sus funciones con eficacia y eficiencia, pilares fundamentales que orientan el actuar de la administración pública.





4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

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

Ajustes. Acto de concretar el precio de una cosa y al de fijar la remuneración de un servicio.

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

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

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 Total: 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.

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

Impuesto. Contribución, gravamen, carga o tributo que se ha de pagar, casi siempre en dinero, por las tierras, frutos, mercancías, industrias, actividades mercantiles y profesiones liberales, para sostener los gastos del Estado y las restantes corporaciones públicas.

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

Jefe. Es la persona encargada del Departamento de Abogacía de lo Contencioso Administrativo y del personal que labora para el mismo.

Juicio. Se entiende la controversia que, con arreglo a las leyes se produce entres 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.

Lesividad. Es un acto administrativo por lo que una entidad administrativa considera dañino para los intereses públicos, en un acto previamente dictado por ella misma, que es favorable a los interesados, con el fin de poder solicitar su anulación ante la justicia.





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.

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.

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

Revocatoria. Recurso judicial o administrativo que tiene como fin examinar en su totalidad la Jurídica de la resolución cuestionada pudiendo revocarla, confirmarla o modificarla.

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

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

Tributo. Impuesto, contribución u otra obligación fiscal.

Vista. Audiencia o actuación en que un tribunal escucha los argumentos de las partes o 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.





4.1 ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual, tienen el significado siguiente:

1	PGN	Procuraduría General de la Nación
2	DACA	Departamento de Abogacía de lo Contencioso Administrativo
3	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
4	DEOCSA	Distribuidora de Electricidad de Occidente, Sociedad Anónima
5	DEORSA	Distribuidora de Electricidad de Oriente, Sociedad Anónima
6	MEM	Ministerio de Energía y Minas
7	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
8	MINECO	Ministerio de Economía
9	MINEDUC	Ministerio de Educación
10	MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
11	MICIVI	Ministerio Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
12	MRE	Ministerio de Relaciones Exteriores
13	MDN	Ministerio de la Defensa Nacional
14	CSJ	Corte Suprema de Justicia
15	CC	Corte de Constitucionalidad
16	MP	Ministerio Público
17	USAC	Universidad de San Carlos de Guatemala
18	IVA	Impuesto al Valor Agregado
19	ISR	Impuesto sobre la Renta
20	IUSI	Impuesto Único sobre Inmuebles
21	IETAAP	Impuesto Extraordinario Temporal a los Acuerdos de Paz
22	EEGSA	Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima





5. 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
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de lo Contencioso Administrativo y su reforma, Decreto No. 98-97 • Código Tributario y sus reformas Decreto 6-91 • Ley Orgánica del Ministerio Público Decreto 512 • Ley del Organismo Judicial Decreto 2-89 • Decreto 25-97

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en el DACA, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en el Departamento.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
- Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
- Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal del DACA.


7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual del Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos del DACA de la PGN.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a los Procesos Contencioso Administrativo, la cual es responsabilidad del DACA.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del jefe del DACA lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------



8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal del DACA, revisado por el jefe del DACA, entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del jefe del DACA, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a los empleados y funcionarios de la PGN que desarrollan actividades administrativas y sustantivas dentro y fuera de sus instalaciones y en las delegaciones en todo el territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal del DACA, en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a. Defender los intereses del Estado en todos los procesos Contenciosos Administrativos que se instauran
- b. Diligenciar en forma debida los procesos Contenciosos Administrativos que se plantean en estos casos
- c. Cumplir con los requerimientos del Procurador General de la Nación sobre el ámbito de las atribuciones establecidas para este Departamento.
- d. La distribución de los expedientes que conoce esta Abogacía debe hacerse de acuerdo con los criterios estipulados en la "Política de Distribución de Expedientes", de conformidad con el Acuerdo 013-2018, de fecha 07/02/2018.
- e. Para el óptimo análisis y abordaje de los casos que deban gestionarse en coordinación con otras áreas, se tomará en cuenta lo indicado en la Política de Interrelación de las direcciones, departamentos y unidades para el óptimo análisis de casos (procesos), definición de estrategias y abordaje de los mismos", con la finalidad de trabajar en conjunto y unificar criterios, de conformidad con el Acuerdo 195-2018 de fecha 21/06/2018.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------



11. RESPONSABILIDADES

Es función del DACA

Jefe

El Jefe realiza el trabajo del DACA, el cual conlleva el estudio de diversos temas de derecho administrativo, la consulta y análisis de leyes, reglamentos y resoluciones, dada la amplitud de la competencia administrativa asignada a las entidades demandadas y funciona de la siguiente forma:

1. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la unidad.
2. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.
3. Distribuir expedientes de acuerdo con la política de distribución de expedientes en forma rotativa.
4. Participar en reuniones de Jefes y Directores, con el Procurador General de la Nación, para conocer y/o definir políticas y estrategias de trabajo, así como para coordinarse con otras secciones en lo que correspondan.
5. Atender las indicaciones emanadas de las autoridades de la PGN.
6. Atender al público que tiene interés en los procesos que se tramitan en el Departamento.
7. Revisar los informes rendidos en forma mensual, trimestral y anual de las labores realizadas por la sección ante los tribunales respectivos.
8. Solicitar los abandonos o desistimientos cuando el caso lo amerite.
9. Actuar en los incidentes de proyectos de liquidación de costas y velar porque los mismos se formulen y aprueben las liquidaciones de acuerdo con el arancel respectivo.
10. Recibir despacho del Auxiliar Jurídico que consisten en todos los expedientes con sus respectivas notificaciones donde se le hace saber a la PGN el estado en que se encuentran los mismos o bien concediendo audiencia para que el Estado se apersona en procesos de nuevo ingreso. Los expedientes y notificaciones son registrados tanto en un libro de control como en registros computarizados los cuales son entregados al profesional que forman parte del Departamento para que los tramite.
11. Revisar los libros generales de control y registro de todos los procesos y oficios que se tramitan.
12. Celebrar reuniones periódicas con el Profesional para planificar la contestación de demandas o interposición acciones en defensa de los intereses del Estado.
13. Celebrar reuniones periódicas con el Auxiliar Jurídico que labora en el Departamento dándoles lineamientos para el mejor desarrollo en sus atribuciones.
14. Celebrar reuniones con los abogados asesores y funcionarios de: SAT, Banco de Guatemala, Superintendencia de Bancos, IGSS y Ministerios de Estado, tendientes a coordinar las acciones legales a seguir dentro de los procesos en que interviene el DACA.





15. Participar en paneles, foros, pláticas, comisiones, capacitación y otras actividades que designe el Procurador General de la Nación.

Profesional:


Análisis de la demanda e incidencias dentro de un proceso notificadas a esta institución, las cuales funcionan así:

1. Ejercitar la personería del Estado en beneficio de sus intereses.
2. Ejercitar funciones de asesoría en el ámbito de nuestra competencia.
3. Atender consultas y asesorar en materia legal a empleados, funcionarios públicos, personas individuales o jurídicas, organismos del Estado, por designación de su Jefe Inmediato y/o en ausencia de este.
4. Recibir el despacho del Jefe del Departamento y analizar los expedientes a fin de definir las estrategias jurídicas a seguir.
5. Registrar en el libro personal los expedientes que cada Profesional tiene a su cargo.
6. Asistir a la Corte de Constitucionalidad, Corte Suprema de Justicia y las Salas Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo para revisar los expedientes administrativos y judiciales que ahí se tramitan.
7. Interponer excepciones previas, contestar la demanda y en su caso plantear las excepciones perentorias que se estimen procedentes.
8. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios si el caso lo amerita, y en su caso evacuar las audiencias que se confieran con motivo de la interposición de las mismas.
9. Asistir a las audiencias y vistas señaladas, entre tales diligencias se pueden mencionar las de reconocimiento judicial, declaración de parte, declaración de testigos, prueba de expertos; entre otras.

Auxiliar Jurídico:

1. Archivar los expedientes de los procesos Contenciosos Administrativos.
2. Elaborar informes mensuales de labores realizadas ante los tribunales respectivos, conforme a instrucciones del abogado auxiliar.
3. Recibir las notificaciones provenientes de los órganos jurisdiccionales, y buscar los expedientes respectivos trasladarlos al Jefe del Departamento y al Profesional con la notificación incorporada al mismo.
4. Gestionar en la Secretaría General de la Institución las certificaciones de acuerdos de delegación de personerías a favor del Profesional correspondiente.
5. Llevar el control de los libros de registro y del sistema computarizado.
6. Asistir juntamente con el Profesional a audiencias y vistas públicas.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	---	----------------



7. Auxiliar al Profesional en reconocimientos judiciales y solicitar informes conforme proyecto del Abogado.
8. Transcribir memoriales conforme proyecto presentado por el Profesional.
9. Llevar control cronológico del vencimiento de las audiencias conferidas a la PGN.
10. Procurar en los Tribunales obteniendo información relacionada con los expedientes que ahí se tramitan.

Secretaria:

1. Tomar y transcribir dictados, atención al teléfono y al público.
2. Elaborar informe mensual y anual de cada uno de los profesionales e informe de montos exonerados a favor del Estado y montos declarados a favor del Estado respectivamente.
3. Recibir, registrar, manejar y despachar los diversos documentos relacionados con el Departamento.
4. Ordenar, clasificar y colocar correlativamente toda la correspondencia de acuerdo con las técnicas secretariales y de archivo.
5. Mantener disponible el control de trabajo diario secretarial que ha desarrollado con fines de determinar el orden de su ejecución según prioridades.
6. Introducir información a la computadora, tales como informes, planes de trabajo, documentación judicial, extrajudicial, y en relación a las Secciones, Direcciones y Departamentos de la Procuraduría General de la Nación.
7. Redactar la respuesta a la correspondencia ingresada al Departamento.
8. Obtener formato de documentos y demás correspondencia, procediendo a sellarla y distribuirla según corresponda.
9. Coordinar la adquisición de mobiliario y equipo que haga falta en el Departamento, así como todo lo referente a útiles de oficina.
10. Colaborar con el Jefe en llevar el control de la asistencia a las audiencias programadas para la misma.





12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

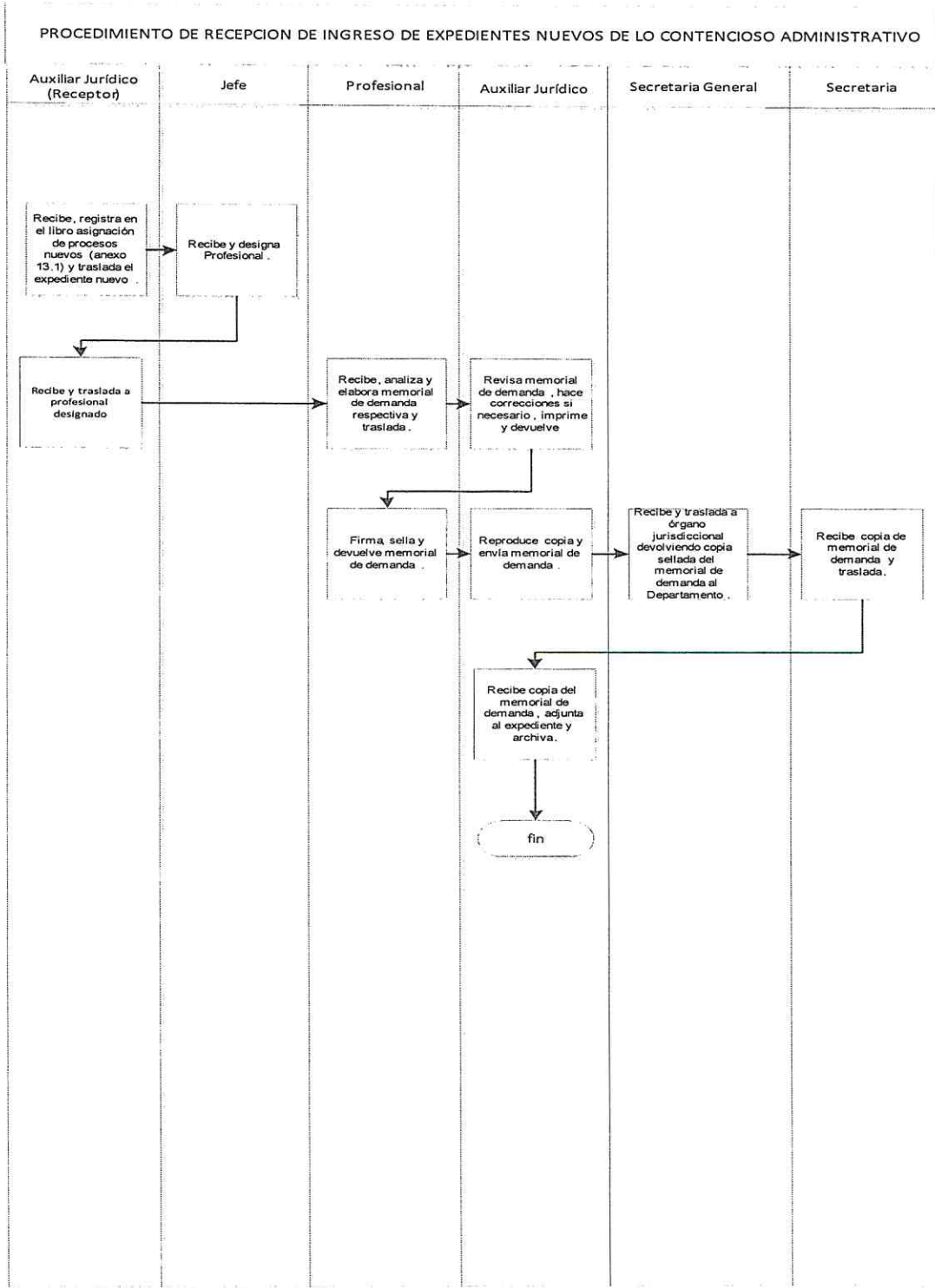
12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Auxiliar Jurídico (Receptor)	Recibe, registra en el libro asignación de procesos nuevos (anexo 13.1) y traslada el expediente nuevo.
2.	Jefe	Recibe y designa Profesional.
3.	Auxiliar Jurídico (Receptor)	Recibe y traslada al Profesional designado.
4.	Profesional	Recibe, analiza y elabora memorial de demanda respectiva y traslada.
5.	Auxiliar Jurídico	Revisa memorial de demanda, hace correcciones de forma si es necesario, imprime y devuelve.
6.	Profesional	Firma, sella y devuelve memorial de demanda.
7.	Auxiliar Jurídico	Reproduce copia y envía memorial de demanda.
8.	Secretaría General	Recibe y traslada a órgano jurisdiccional devolviendo copia sellada del memorial de demanda al Departamento.
9.	Secretaria	Recibe copia de memorial de demanda y traslada.
10.	Auxiliar Jurídico	Recibe copia del memorial de demanda, adjunta al expediente y archiva.
11.		Fin del procedimiento





A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO





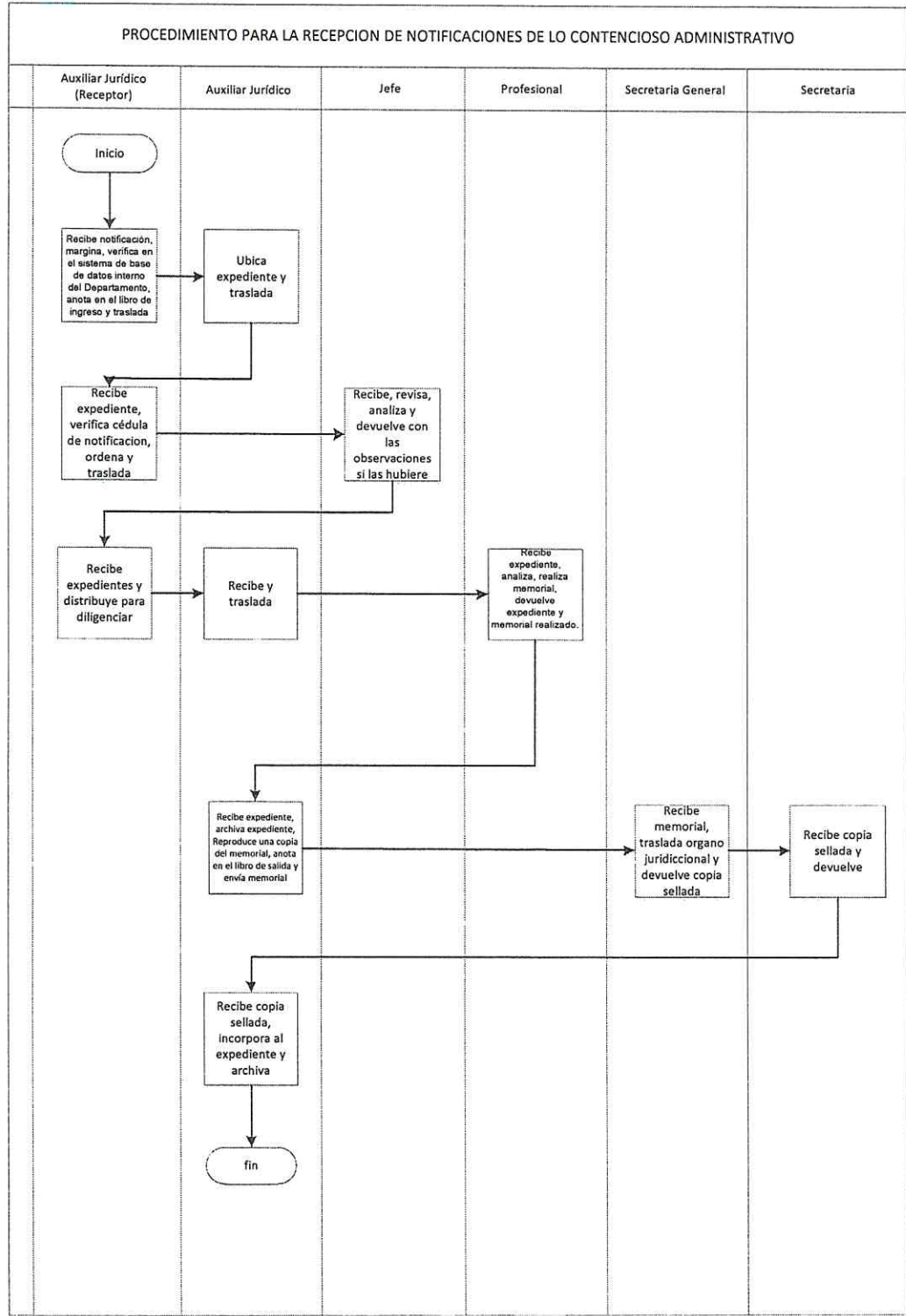
12.2 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Auxiliar Jurídico (Receptor)	Recibe notificación, margina, verifica en el sistema de base de datos interno del Departamento, anota en el libro de ingreso y traslada
2.	Auxiliar Jurídico	Recibe notificación, ubica expediente, anota en el libro de despacho y traslada
3.	Auxiliar Jurídico (Receptor)	Recibe expediente, verifica la cedula de notificación con el expediente, ordena, traslada
4.	Jefe	Recibe, revisa, analiza y devuelve, con las observaciones si las hubiera
5.	Auxiliar Jurídico (Receptor)	Recibe expediente y distribuye para diligenciar
6.	Auxiliar Jurídico	Recibe y traslada
7.	Profesional	Recibe expediente, analiza, realiza memorial, devuelve expediente y memorial realizado.
8.	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, archiva expediente, saca copia del memorial, anota en el libro de salida y envía memorial
9.	Secretaría General	Recibe memorial y traslada a órgano jurisdiccional y devuelve copia sellada
10.	Secretaria	Recibe copia sellada y devuelve
11.	Auxiliar Jurídico	Recibe copia sellada, incorpora al expediente y archiva
12.		Fin del procedimiento





A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------

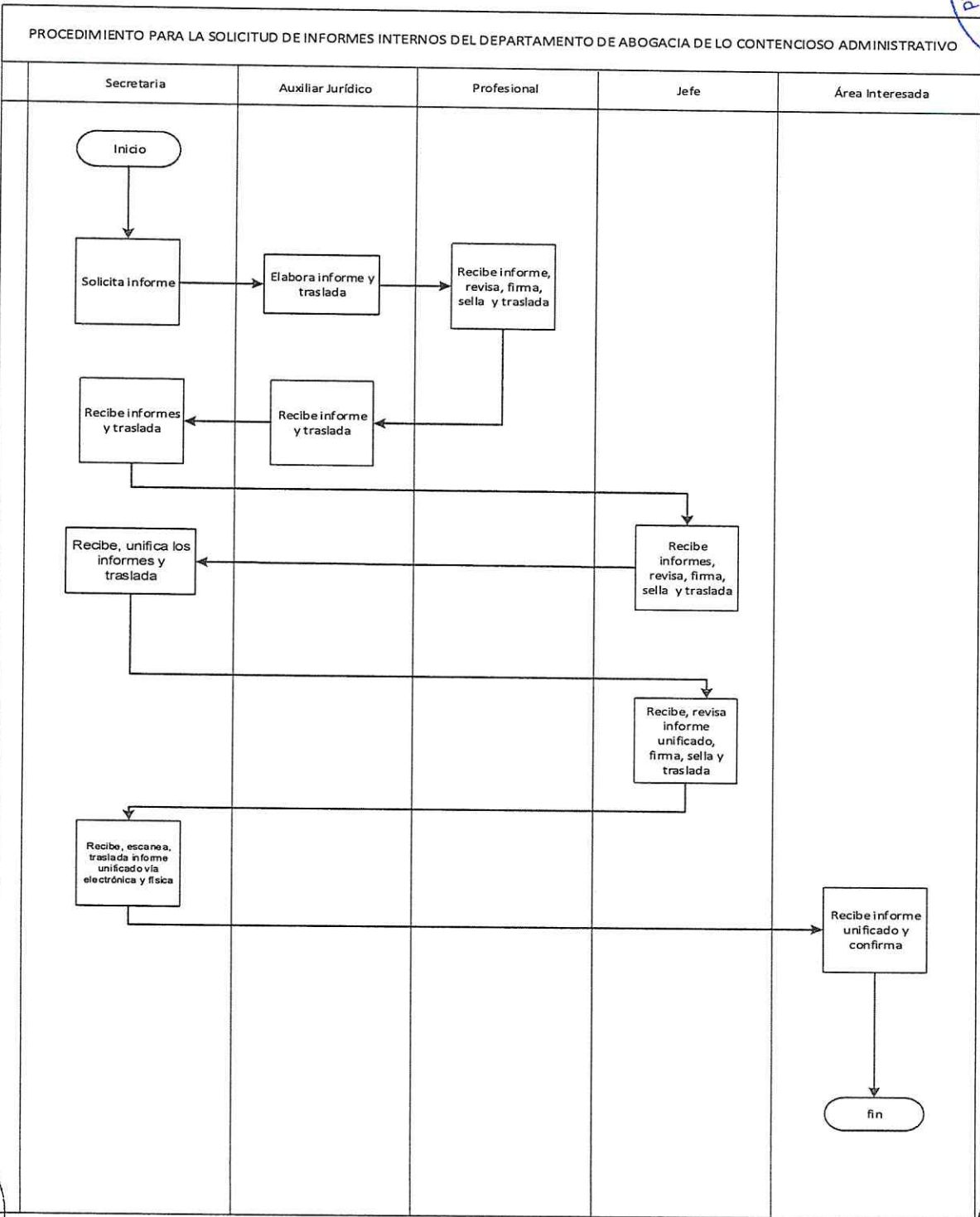
12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria	Solicita informe
2.	Auxiliar Jurídico	Elabora informe y traslada
3.	Profesional	Recibe informe, revisa, firma, sella y traslada
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe informe y traslada
5.	Secretaria	Recibe informes y traslada
6.	Jefe	Recibe informes, revisa, firma, sella y traslada
7.	Secretaria	Recibe, unifica los informes y traslada
8.	Jefe	Recibe, revisa informe unificado, firma, sella y traslada
9.	Secretaria	Recibe, escanea, traslada informe unificado vía electrónica y física
10.	Área interesada	Recibe informe unificado y confirma
11.		Fin del procedimiento



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO





13. ANEXOS

13.1 ANEXO LIBRO DE ASIGNACIÓN DE PROCESOS NUEVOS



340 341

Fecha	Sala	Proceso	Demandante	Demandado	Asunto	Abogado	Firma

