

# Procuraduría General de la Nación



Procuraduría General de la Nación

## Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales

**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Aprobado por el Procurador General de la Nación**  
**Según Acuerdo 18-2021 de fecha**  
**Guatemala, 16 de febrero de 2021**





Procuraduría General de la Nación

ACUERDO 18-2021

Guatemala, 16 de febrero de 2021.

**EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Institución.

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución, asimismo debe establecer a nivel institucional la estructura organizacional, administrativa, funciones, atribuciones, competencias, mecanismos de coordinación y otras disposiciones de organización, para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus fines.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante acuerdo número 76-2015, de fecha 23 de marzo de 2015, fue aprobado el "Manual de Normas y Procedimientos, que regula las actividades que realiza la Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación -PGN"; el cual, para alcanzar mayor eficiencia en los procedimientos que se realizan en dicha abogacía debe ser actualizado.

**CONSIDERANDO:**

Que en virtud que el Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales ha trabajado en la actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución; es procedente emitir la disposición legal por medio de la cual se apruebe la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de la referida dependencia Institucional.

**POR TANTO:**

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 12, 13, 14 del Decreto 512 Ley Orgánica del Ministerio Público y sus reformas; 2 del Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo; 8 del Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial y, Acuerdo Gubernativo número 25 de la Presidencia de la República de Guatemala, de fecha 18 de mayo de 2018.

**ACUERDA:**

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales", el cual está compuesto de 27 folios, mismos que forma parte del presente acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deja sin efecto el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 76-2015, de fecha 23 de marzo de 2015.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese



Licenciado José Rolando Muralles Díaz  
SECRETARIO GENERAL

Abogado Jorge Luis Donado Vivar  
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN







		<b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.</b>		<b>DE USO INTERNO</b>
<b>VIGENCIA:</b> ENERO 2021	<b>CÓDIGO:</b> PGN/DAEAC-MNP-13(01)-2021	<b>VERSIÓN:</b> ACTUALIZACIÓN <b>FECHA:</b> 04/01/2021	<b>PÁGINA:</b> 1 de 53	
<b>ALCANCE: DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>				
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>				
<b>ETAPAS</b>	<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>	
<b>JEFATURA DEL ÁREA INTERESADA:</b>	Lcda. Ana Lucrecia Pineda Arana Jefe de Asuntos Constitucionales		04/01/2021	
<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Directora de Planificación		22/01/2021	
<b>APROBADO POR:</b>	Abogado Jorge Luis Donado Vivar Procurador General de la Nación			



ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	4
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	4
3. INTRODUCCIÓN: .....	5
4. DEFINICIONES O CONCEPTOS .....	5
4.1. ACRÓNIMOS.....	7
5. BASE LEGAL .....	8
6. OBJETIVO DEL MANUAL .....	9
7. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	10
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....	10
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....	10
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS .....	11
11. RESPONSABILIDADES .....	12
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	15
12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS Y PROVIDENCIAS.....	15
12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONOCIMIENTOS.....	17
12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONERÍAS.....	19
12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES FENECIDOS	20
12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INFORME PARA DIRECCION DE PLANIFICACIÓN .....	22
12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISION DE INFORME DE CASOS RELEVANTES URGENTES A DESPACHO SUPERIOR.....	24
12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES	26
12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES FÍSICAS .....	28
12.9. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.....	30
12.10. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE AMPAROS NUEVOS....	32
12.11. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY EN CASO CONCRETO NUEVAS .....	34
12.12. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL NUEVAS .....	36
12.13. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION PARA INTERPONER AMPAROS E INCONSTITUCIONALIDAD EN CASO CONCRETO O DE CARÁCTER GENERAL .....	38
12.14. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ENVÍO FÍSICO DE ESCRITOS Y RECEPCIÓN DE COPIA SELLADA.....	40
12.15. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ENVÍO ELECTRÓNICO DE ESCRITOS Y RECEPCION DE CONFIRMACIÓN .....	42



 <p>Procuraduría General de la Nación</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

12.16. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE SEGUNDAS AUDIENCIAS Y VISTAS PÚBLICAS DE AMPARO ..... 44

12.17. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE VISTAS EN EL RECURSO DE APELACIÓN..... 46

12.18. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RECURSOS Y REMEDIOS PROCESALES ..... 48

12.19. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN ..... 50

13. ANEXOS ..... 52



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE  
ASUNTOS CONSTITUCIONALES

DE USO  
INTERNO

## 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

Núm.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) 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 del Estado Área de Asuntos Constitucionales	Jefe de Asuntos Constitucionales	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspección General	Jefe de Inspección 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

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	03-03-2015	Jefe de Asuntos Constitucionales
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	04/01/2021	Jefe de Asuntos Constitucionales



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

### 3. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de 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 en materia de acciones constitucionales.

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 del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales, con sus respectivos diagramas de flujo.

### 4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

**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.

**Amicus Curiae:** Expresión latina que se puede traducir como "amigo del Tribunal". Es un informe escrito que puede ser presentado por una persona natural o jurídica que, a pesar de no tener un interés directo en el caso, interviene en él para defender un interés de trascendencia general, como cuando está en juego la defensa de los derechos fundamentales.

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

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

**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.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE  
ASUNTOS CONSTITUCIONALES

DE USO  
INTERNO

**Casillero Electrónico:** Plataforma digital por medio de la cual se puede visualizar las notificaciones de los procesos judiciales en los que se es parte, de una manera rápida, ágil, eficiente y desde cualquier sitio, accediendo desde la página web correspondiente.

**Cédula de Notificación:** Acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente mediante los actos que la ley pone a su disposición.

**Conocimiento:** Documento que contiene una constancia de recepción de una comunicación o traslado de documento o proceso judicial a otro personal fuera del DAEAC.

**Control de Notificaciones:** Es el libro en donde los Auxiliares Jurídicos hacen constar la entrega de notificaciones nuevas a los profesionales del DAEAC, y la devolución de las mismas para su archivo.

**Control Digital de Procesos:** Es el control interno de los Auxiliares Jurídicos sobre el avance de los procesos judiciales que se conocen dentro del DAEAC.

**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, o porque existe algún vicio.

**Expresión de Agravios:** Señalar de forma concreta y justificada las razones o motivos del por qué no se está de acuerdo con la sentencia o acto que se impugna.

**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.

**Jefe:** Persona con autoridad que tiene a cargo la organización, gestión y dirección administrativa del personal, objetivos y lineamientos jurídicos de la Abogacía de Estado, Área de Asuntos Constitucionales. Cuando encontrado en el manual, entiéndase Jefe de Asuntos Constitucionales.

**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.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

**Ocurso:** Medio idóneo para denunciar las actuaciones y resoluciones que adolecen de vicios que hayan sido emitidas por los tribunales en la tramitación o ejecución de amparo.

**Oficio:** Documento que contiene información de relevancia para el Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales.

**Recurso de Aclaración:** Medio de impugnación que se plantea cuando los términos de un auto o sentencia sean oscuros, ambiguos o contradictorios.

**Recurso de Ampliación:** Medio de impugnación que se plantea cuando se hubiere omitido resolver alguno de los puntos sobre los que versare el proceso.

**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 profesionales.

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

**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.

**4.1. ACRÓNIMOS**

1	CC	Corte de Constitucionalidad
2	CGC	Contraloría General de Cuentas
3	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
4	Co. C	Código Civil
5	CP	Código Penal
6	CPP	Código Procesal Penal
7	CPCYM	Código Procesal Civil y Mercantil



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

8	<b>CPRG</b>	Constitución Política de la República de Guatemala
9	<b>DAEAC</b>	Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales
10	<b>IDPP</b>	Instituto de la Defensa Pública Penal
11	<b>ICC</b>	Inconstitucionalidad en casos concretos
12	<b>ING</b>	Inconstitucionalidad de ley, reglamento y disposición de carácter genera.
13	<b>LAEPyC</b>	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
14	<b>MP</b>	Ministerio Público
15	<b>OJ</b>	Organismo Judicial
16	<b>ONSEC</b>	Oficina Nacional del Servicio Civil
17	<b>PGN</b>	Procuraduría General de la Nación
18	<b>SIECC</b>	Sistema Informático de Expedientes de la Corte de Constitucionalidad
19	<b>VP</b>	Vista Pública

### 5. BASE LEGAL

ÓRGANO	DOCUMENTO
<b>Asamblea Nacional Constituyente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público</li> <li>• Pueden ser todas las leyes, reglamentos y ordenanzas del ordenamiento jurídico, derivado que no hay ámbito que no sea susceptible de Amparo, según el artículo 265 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Además todos los convenios y tratados internacionales, derivado del bloque de constitucionalidad y Control de Convencionalidad</li> </ul>
<b>Corte de Constitucionalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Acordado 1-2013, Competencia en materia de Amparo</li> <li>• Acuerdo 1-2013, Disposiciones reglamentarias y complementarias a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad</li> </ul>



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Corte de Constitucionalidad y la Procuraduría General de la Nación para establecer mecanismos de Notificación por medios Electrónicos en materia constitucional. Fecha: 30-011-2015</li> </ul>
<b>Procuraduría General de la Nación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo número 026-2017 de fecha 24 de febrero de dos mil diecisiete de la Procuraduría General de la Nación, Reglamento Orgánico Interno de la PGN, en su artículo 19.</li> <li>• Oficio IDS-501-2017, de fecha 08-09-2018 Solicitud de Opinión Jurídica al Departamento de DAEAC en relación a modificación o creación de reglamentos, por parte de la Sección de Consultoría.</li> <li>• Nota D.S. No. 9643 de fecha 08-01-2018. Formato del informe mensual.</li> <li>• Acuerdo No. 013-2018 de fecha 07-02-2018, "Políticas para la Distribución de expedientes"</li> <li>• Acuerdo No. 195-2018 de fecha 21-06-2018, "Política de Interrelación de la Dirección, Departamentos y Unidades para el óptimo análisis de casos (Procesos), Definición de Estrategias y Abordaje de los mismos.</li> </ul>



**6. OBJETIVO DEL MANUAL**

**OBJETIVO GENERAL**

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

**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 del DAEAC.





## 7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a las personas que intervienen de los procesos constitucionales los cuales son responsabilidad del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales.

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 de lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

## 8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales, revisado por el Jefe de Asuntos Constitucionales; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación por medio de Acuerdo.
- 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 de Asuntos Constitucionales, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

## 9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la PGN en su Sede Central y Delegaciones en todo el territorio nacional cuando intervengan dentro de un proceso constitucional.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Dirección de Procuraduría 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 aplicada.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

## 10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a. La distribución de expedientes que conoce esta área 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.
- b. 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.
- c. Al recibirse documentación el DAEAC, el Jefe indica la respuesta que se debe dar a lo que se esté solicitando.
- d. 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.
- e. El número de personerías debe revisarse constantemente y verificar con que se cuente con la cantidad suficiente, de lo contrario se debe solicitar a Secretaría General que provea las personerías necesarias.
- f. Al haber recibido cada Profesional las notificaciones asignadas, deberá percatarse si es una sentencia definitiva, lo que significa que no hay actuación pendiente por realizar, para lo cual ordena el archivo del expediente relacionado.
- g. El Auxiliar Jurídico al recibir y revisar las cédulas de notificación, determina que corresponden al DAEAC; de no ser así, se indica a donde corresponden.
- h. La entrega de las acciones constitucionales nuevas se realiza de acuerdo a la política de distribución de expedientes, 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.
- i. Al recibirse un amparo nuevo, el profesional 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.
- j. Los profesionales determinan si presentan el recurso de apelación o el ocurso en queja de los expedientes a su cargo, ante el tribunal constitucional que conoce, o ante la Corte de Constitucionalidad directamente.
- k. El personal deberá adaptarse al horario de servicio de la institución, para cumplir con el principio de que en materia constitucional todos los días y horas son hábiles, según lo establecido en el Art. 5 literal a) del Decreto número 1-86 Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES	DE USO INTERNO
--	--	-------------------

1. Si el Auxiliar Jurídico al revisar una cédula de notificación identifica alguna irregularidad, en las resoluciones o documentos adjuntos, como la falta de alguno de los documentos que no se presente copia de interposición de la acción constitucional nueva, recibirá la notificación e indicará la situación al profesional al momento de trasladarle la misma, 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. RESPONSABILIDADES

### Jefe de Asuntos Constitucionales:

1. Atender las consultas telefónicas que se realicen en la dependencia con relación a casos específicos.
2. Ejercitar la personería del Estado en beneficio de los intereses del mismo.
3. Estudiar y evacuar las audiencias conferidas con relación a una acción constitucional de inconstitucionalidad de ley, reglamento y disposiciones de carácter general.
4. Informar al Despacho Superior sobre asuntos relacionados a casos relevantes.
5. Promover las acciones constitucionales correspondientes a los casos asignados, a favor de los intereses del Estado.
6. Asesorar en materia legal a funcionarios públicos.
7. Participar en paneles, foros, mesas de diálogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.
8. Dictar instrucciones al personal bajo su cargo, sobre las acciones que deberán adoptar en relación a los casos atendidos.
9. Solicitar informes al personal bajo su cargo sobre procesos legales y expedientes llevados a cabo en su área.
10. Definir las acciones que se adoptarán en el caso de notificaciones recibidas en su área.
11. Visitar tribunales de justicia, para entrega de memoriales y/o solicitar información de los casos a su cargo.
12. Participar y promover reuniones de coordinación entre distintas dependencias institucionales que tengan una relación directa con sus servicios.
13. Planificar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del área.
14. Proponer o establecer metodologías de trabajo en materia organizativa.
15. Indicar y explicar los lineamientos para la elaboración de documentos administrativos.
16. Recibir, analizar y elaborar respuesta a la documentación oficial recibida.
17. Diseñar el plan operativo anual de su unidad, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.
18. Coordinar el programa de vacaciones del personal de su área en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.
19. Revisar y firmar el informe mensual estadístico para darle visto bueno.
20. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.
21. Realizar el informe mensual de los casos relevantes.





	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

22. Elaborar las respuestas a temas específicos de solicitud de acceso a la información pública.
23. Revisar y firmar las respuestas de solicitud de acceso a la información pública.
24. Recibir, aprobar y presentar la información estadística de su área.
25. Autorizar requerimientos de solicitud de equipos, materiales, bienes e insumos necesarios para el desarrollo del trabajo en su área.
26. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución.
27. Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo de su Departamento.
28. Promover el incremento de las competencias del personal a su cargo, mediante capacitación fuera de la oficina así como en el puesto de trabajo en coordinación con la Unidad de Desarrollo de Personal y otras entidades.
29. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
30. Promover proceso constitucional de amparo e Inconstitucionalidades en defensa de los intereses del Estado de Guatemala relacionados con los casos asignados.
31. Evacuar los memoriales de primera y segunda audiencia de amparo otorgados al Estado de Guatemala a través de la Procuraduría General de la Nación relacionados con los casos asignados.
32. Presentar memoriales proponiendo medios de prueba en los procesos de amparo asignados.
33. Evacuar los memoriales de las Vistas asignadas otorgadas al Estado de Guatemala a través de la Procuraduría General de la Nación.
34. Comparecer a Vistas Públicas dentro de expedientes asignados en los cuales el Estado de Guatemala es parte, a través de la Procuraduría General de la Nación.
35. Analizar para su archivo y resguardo las notificaciones recibidas dentro del departamento.
36. Interponer recursos ordinarios y extraordinarios en defensa de los intereses del Estado relacionados con los casos asignados.
37. Promover los incidentes de liquidación de costas procesales de los casos asignados en favor del Estado de Guatemala.
38. Efectuar análisis sobre la Constitucionalidad de Proyectos de Acuerdos Gubernativos asignados provenientes de la Sección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación, y de cualquier Iniciativa de Ley que para el efecto se requiera.
39. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Profesional:**

1. Promover proceso constitucional de amparo e Inconstitucionalidades en defensa de los intereses del Estado de Guatemala.
2. Evacuar memoriales de primera y segunda audiencia de amparo otorgada al Estado de Guatemala a través de la Procuraduría General de la Nación.
3. Presentar memoriales proponiendo medios de prueba en procesos de amparo.



4. Evacuar memoriales de Vistas otorgadas al Estado de Guatemala a través de la Procuraduría General de la Nación.
5. Comparecer a Vistas Públicas dentro de expedientes en los cuales el Estado de Guatemala es parte, a través de la Procuraduría General de la Nación.
6. Apoyar en la revisión para archivo y resguardo de las notificaciones recibidas dentro del departamento.
7. Interponer recursos ordinarios y extraordinarios en defensa de los intereses del Estado.
8. Promover incidentes de liquidación de costas procesales en favor del Estado de Guatemala.
9. Efectuar análisis sobre la Constitucionalidad de Proyectos de Acuerdos Gubernativos provenientes de la Sección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación, y de cualquier Iniciativa de Ley que para el efecto se requiera.
10. Resguardar los expedientes asignados a 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.
11. Actualizar las bases de datos de control de los expedientes constitucionales, debiendo rendir informe a la jefatura, de los procesos diligenciados, en los 5 días hábiles del mes siguiente.
12. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### Auxiliar Jurídico:

1. Recibir, registrar y archivar notificaciones.
2. Llevar el control de expedientes y notificaciones asignadas.
3. Elaborar memoriales para evacuación de segundas audiencias y vistas.
4. Elaborar caratulas y carpetas de los amparos nuevos presentados.
5. Reproducir de forma digital e impresa de los memoriales elaborados por los profesionales.
6. Trasladar a la Secretaría General de memoriales elaborados.
7. Ingresar y enviar memoriales por el Sistema Informático de Expedientes de la Corte de Constitucionalidad –SIECC- y del Organismo Judicial.
8. Elaborar y entregar la documentación oficial interna.
9. Llevar el control de libros de registro físico y digital.
10. Elaborar el informe de la actividad mensual con base en el procedimiento de elaboración de informe mensual
11. Revisar 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.
12. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.



	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
---	---	---

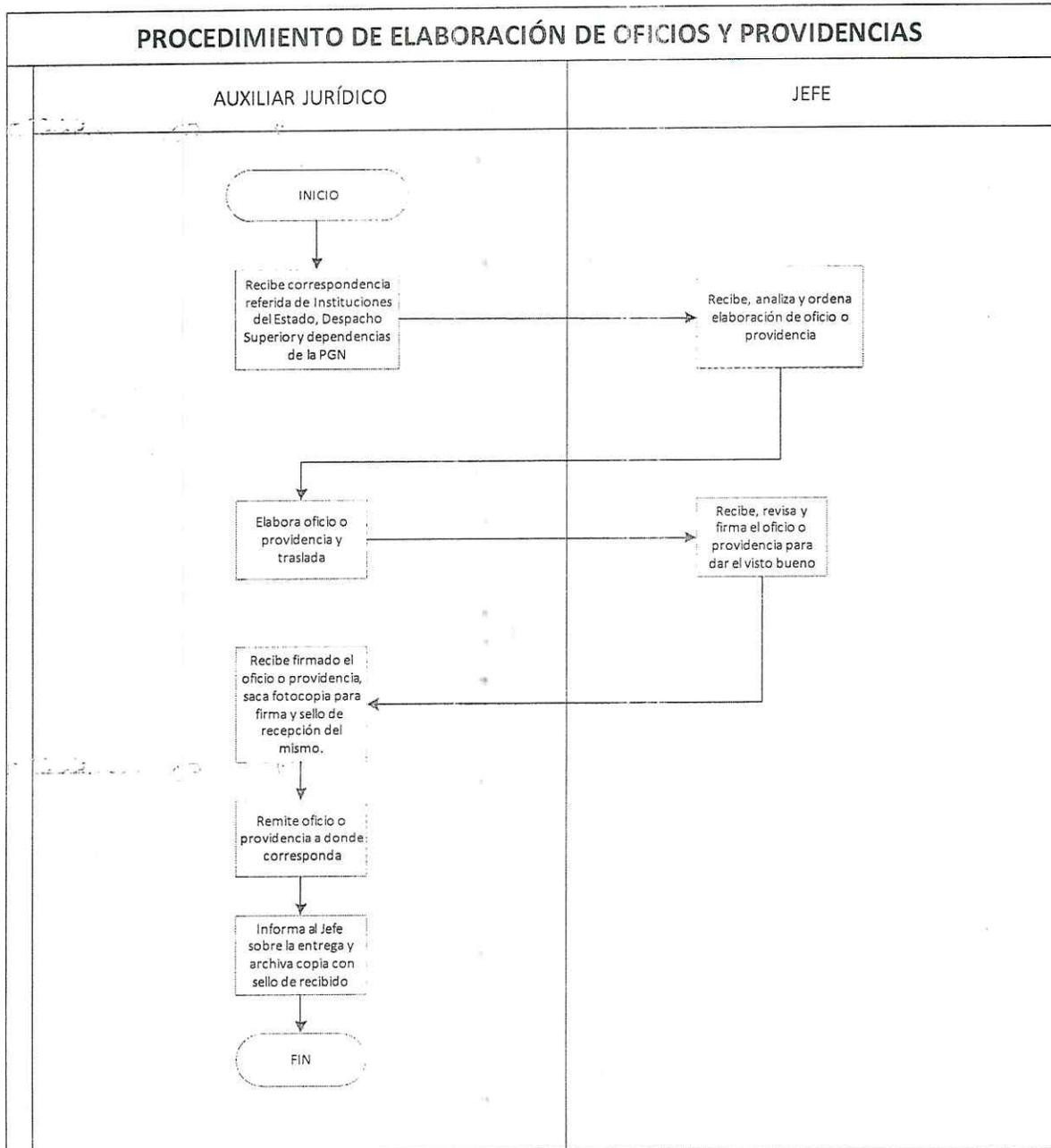
**12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS Y PROVIDENCIAS**

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe la correspondencia de otras Instituciones del Estado, del Despacho Superior o de las diferentes dependencias institucionales y traslada al jefe para su revisión.
2.	Jefe	Recibe y analiza la documentación recibida, ordena la elaboración del oficio o providencia, y gira las instrucciones al Auxiliar Jurídico.
3.	Auxiliar Jurídico	Elabora el oficio o providencia conforme las instrucciones indicadas y traslada a Jefe.
4.	Jefe	Recibe, revisa, firma y sella el oficio o providencia dándole el visto bueno, y traslada.
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe el oficio o providencia firmado por el Jefe y reproduce fotocopia del oficio o providencia y traslada a donde corresponda.
6.	Auxiliar Jurídico	Informa al jefe sobre la entrega del oficio o providencia y archiva copia con sello de recibido
		<b>Fin del procedimiento.</b>



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS Y PROVIDENCIAS





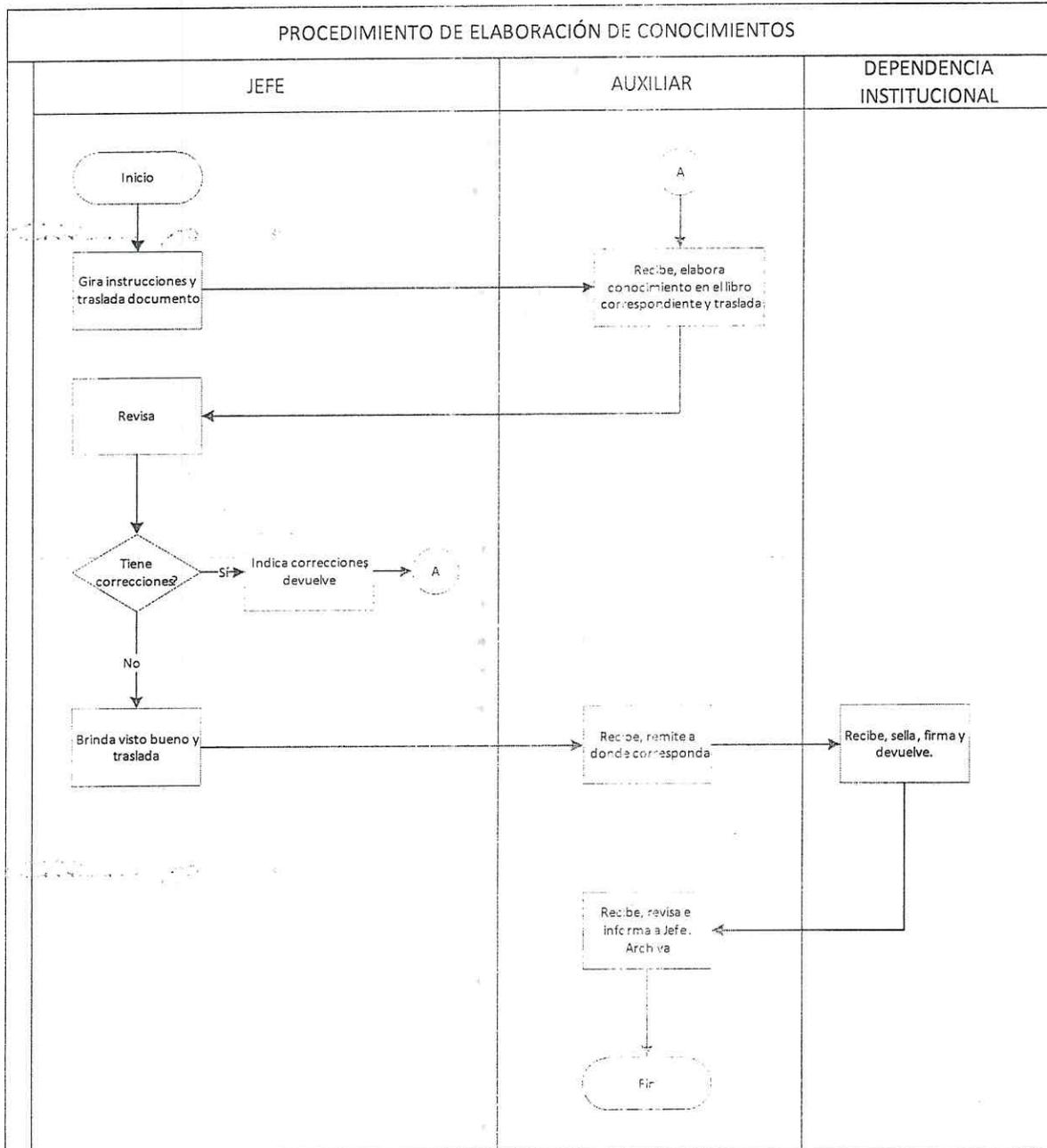
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

**12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	<b>Jefe</b>	Gira instrucciones para la elaboración de conocimiento.
2	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe instrucciones y elabora el conocimiento en el libro correspondiente, y traslada al Jefe para visto bueno.
3	<b>Jefe</b>	Recibe y revisa. ¿Existen correcciones? a) Sí, indica correcciones, devuelve al Auxiliar Jurídico, regresa a actividad 2. b) No, brinda visto bueno y traslada al Auxiliar.
4	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe y remite conocimiento a donde corresponda.
5	<b>Unidad Institucional</b>	Recibe, sella, firma de recibido y devuelve.
6	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe, revisa e informa al Jefe, que la documentación fue recibida, constando en el conocimiento el sello, firma y fecha en que se realizó la entrega. Archiva el libro.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



A. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE CONOCIMIENTOS



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

### 12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONERÍAS

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Profesional	Informa al Auxiliar Jurídico que se debe solicitar certificaciones de personerías a Secretaría General.
2	Auxiliar Jurídico	Realiza el procedimiento de elaboración de oficios y providencias, número 12.1, realizado éste, lo entrega a la Secretaría General.
3	Secretaría General	Recibe solicitud y remite personerías.
4	Auxiliar Jurídico	Recibe personerías y entrega al Profesional.
		Fin del procedimiento.

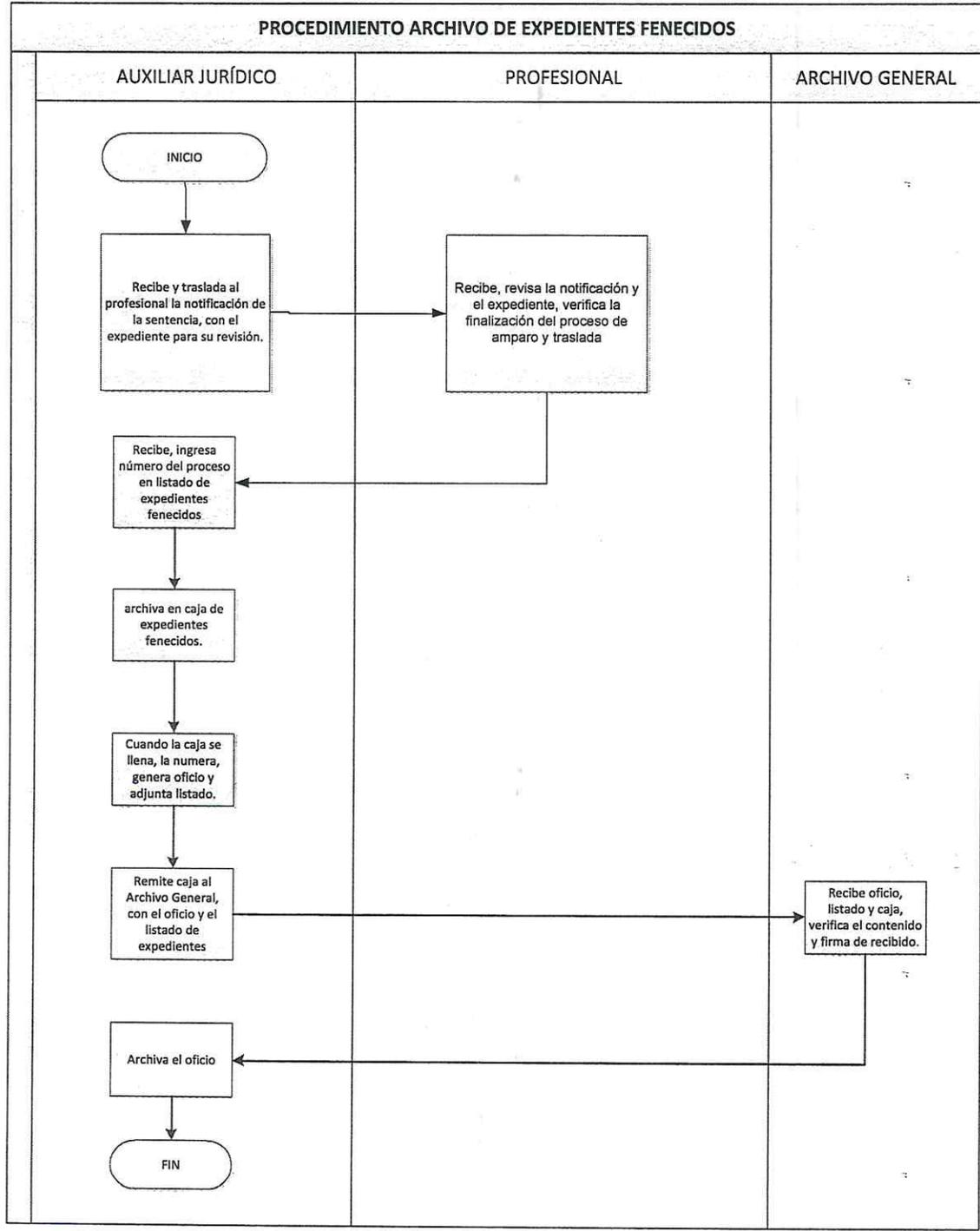
#### A. DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE PERSONERÍAS

**12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES FENECIDOS**

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe y traslada al Profesional la notificación y el expediente respectivo para revisión.
2	<b>Profesional</b>	Recibe, revisa la notificación y el expediente, verifica la finalización del proceso de amparo y traslada al auxiliar para su respectiva anotación y control.
3	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe e ingresa número del proceso en listado de expedientes fenecidos.
4	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Lo archiva en caja de expedientes fenecidos.
5	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Cuando la caja se llena, la numera, genera el oficio, y adjunta listado.
6	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Remite caja al Archivo General, con el oficio realizado y el listado de expedientes enviados, para su recepción.
7	<b>Archivo General</b>	Recibe oficio, listado y caja, verifica el contenido, firma de recibido.
8	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Archiva el oficio con sello, firma y hora de recibido por el Archivo General.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



**A. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES FENECIDOS**





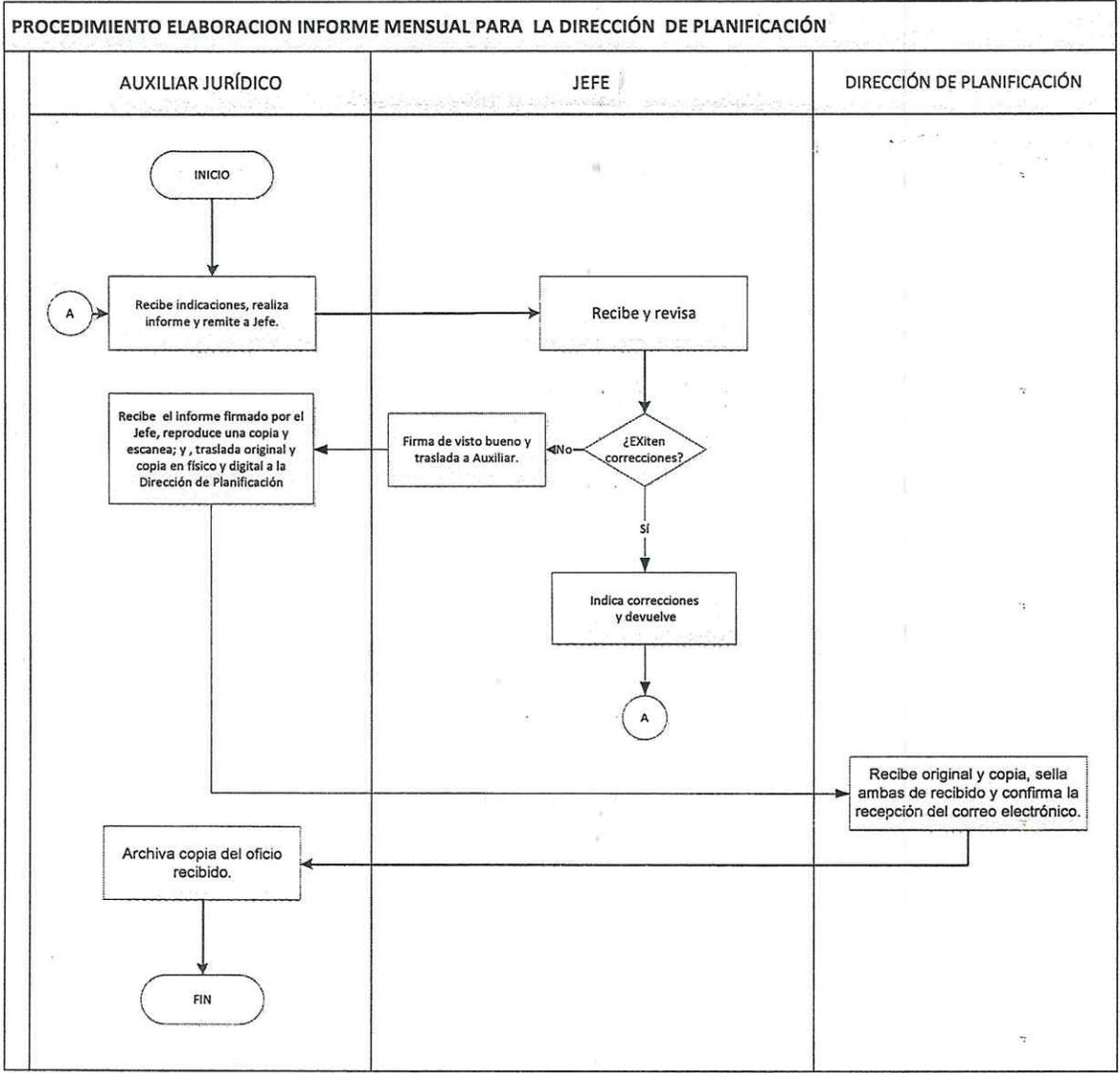
12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INFORME PARA  
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe indicaciones, realiza informe mensual y lo remite al Jefe.
2	Jefe	Recibe y revisa: ¿Existen correcciones? a) Sí, indica correcciones y devuelve a Auxiliar Jurídico, regresa a actividad 1. b) No, firma de visto bueno y traslada a Auxiliar Jurídico para que prepare el oficio respectivo, continúa actividad 3.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe informe firmado por el Jefe, reproduce una copia y escanea en PDF, traslada original y copia en físico a la Dirección de Planificación y envía copia digital vía correo electrónico.
4	Dirección de Planificación	Recibe original y copia, sella ambas de recibido y confirma la recepción del correo electrónico.
5	Auxiliar Jurídico	Archiva copia del oficio recibido.
		Fin del procedimiento.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

**A. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ALABORACION DE INFORME MENSUAL PARA DIRECCION DE PLANIFICACIÓN**





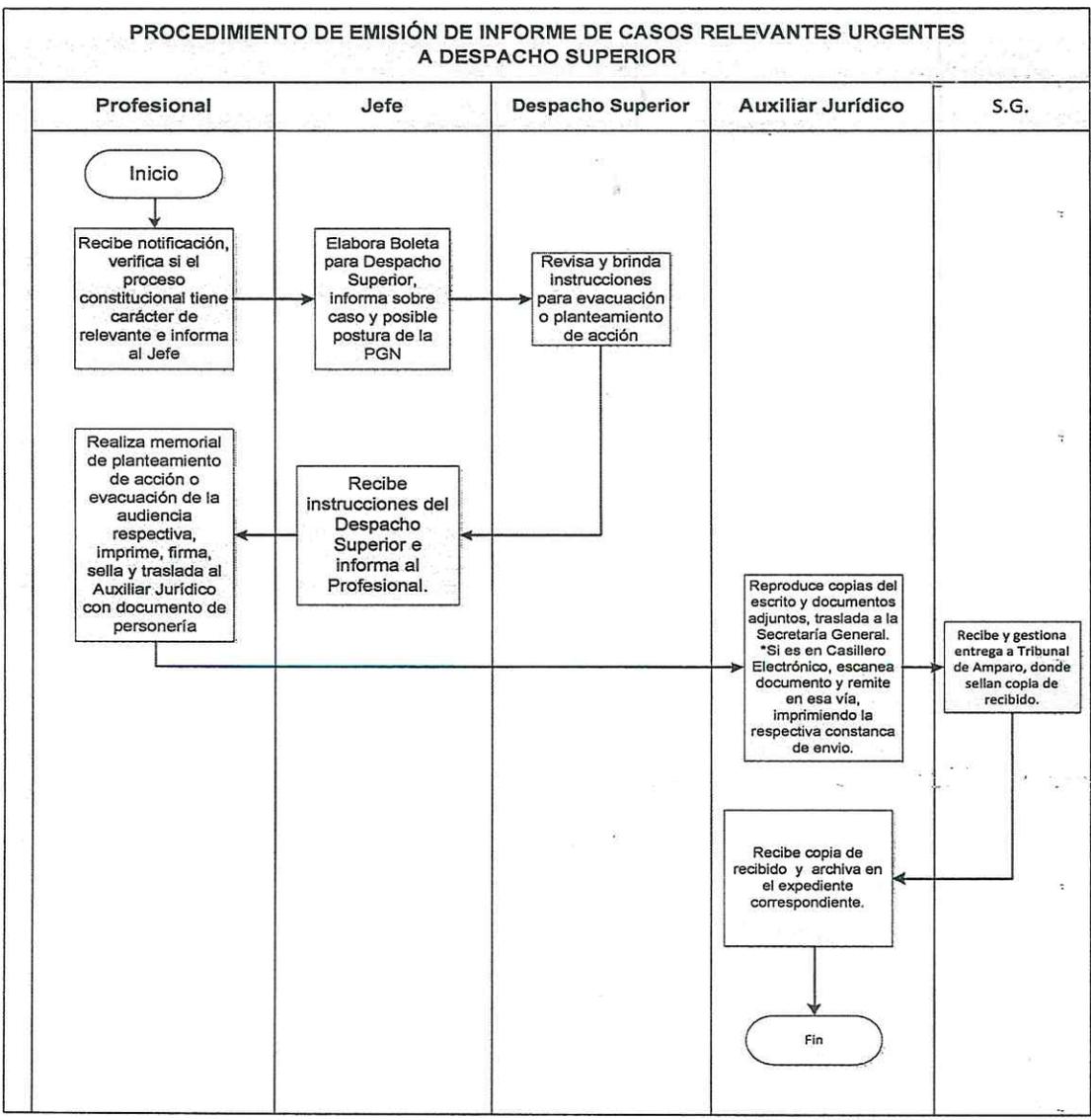
12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISION DE INFORME DE CASOS  
RELEVANTES URGENTES A DESPACHO SUPERIOR

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Profesional	Recibe notificación, verifica que el proceso constitucional tiene carácter de relevante e informa al Jefe.
2	Jefe	Elabora informe para el Despacho Superior, según formato indicado por Despacho Superior, remitido mediante Nota de Despacho Superior número 9643, en la que informa sobre el caso y la posible postura que debe adoptar la PGN en defensa de los intereses del Estado.
3	Despacho Superior	Revisa y brinda instrucciones para la evacuación o planteamiento de acción a Jefe.
4	Jefe	Recibe instrucciones del Despacho Superior, las cuales comunica y coordina con el profesional asumiendo la defensa del proceso en su calidad de Abogado del Estado.
5	Profesional	Realiza memorial de planteamiento de acción o evacuación de la audiencia respectiva, imprime, firma, sella y traslada a Auxiliar Jurídico con documento de personería.
6	Auxiliar Jurídico	Reproduce copias del escrito y documentos adjuntos, traslada a la Secretaría General. <i>En caso se remita por el Casillero Electrónico, debe escanearse el documento y utilizar la herramienta informática del uso del casillero para remitir documentos</i> , imprimiendo la respectiva constancia de envío.
7	Secretario General	Recibe, gestiona entrega a Tribunal de Amparo, donde sellan copia de recibido.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe copia sellada de recibido de Secretaría General y archiva en el expediente correspondiente.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

**A. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISION DE INFORME DE CASOS RELEVANTES URGENTES A DESPACHO SUPERIOR**





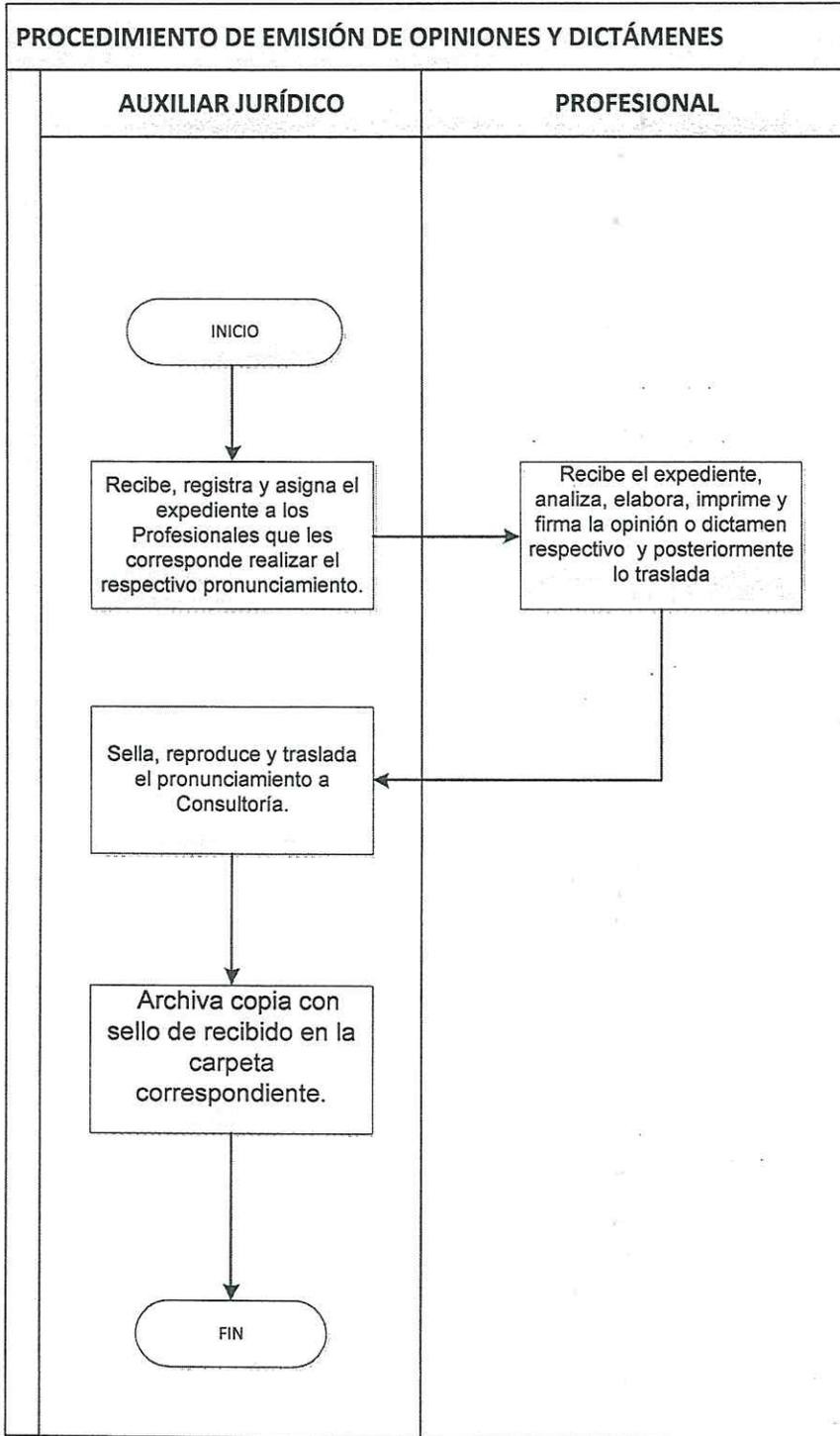
12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente de la Dirección de Consultoría, registra y asigna el expediente al profesional que le corresponde realizar el respectivo pronunciamiento.
2	Profesional	Recibe el expediente con documentos adjuntos del Acuerdo Gubernativo. Analiza, elabora, imprime y firma la opinión / dictamen respectivo y posteriormente lo traslada al Auxiliar Jurídico.
3	Auxiliar Jurídico	Sella, reproduce y traslada el pronunciamiento a la Dirección de Consultoría. Archiva copia con sello de recibido en la carpeta correspondiente.
		Fin del procedimiento



	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
---	---	---

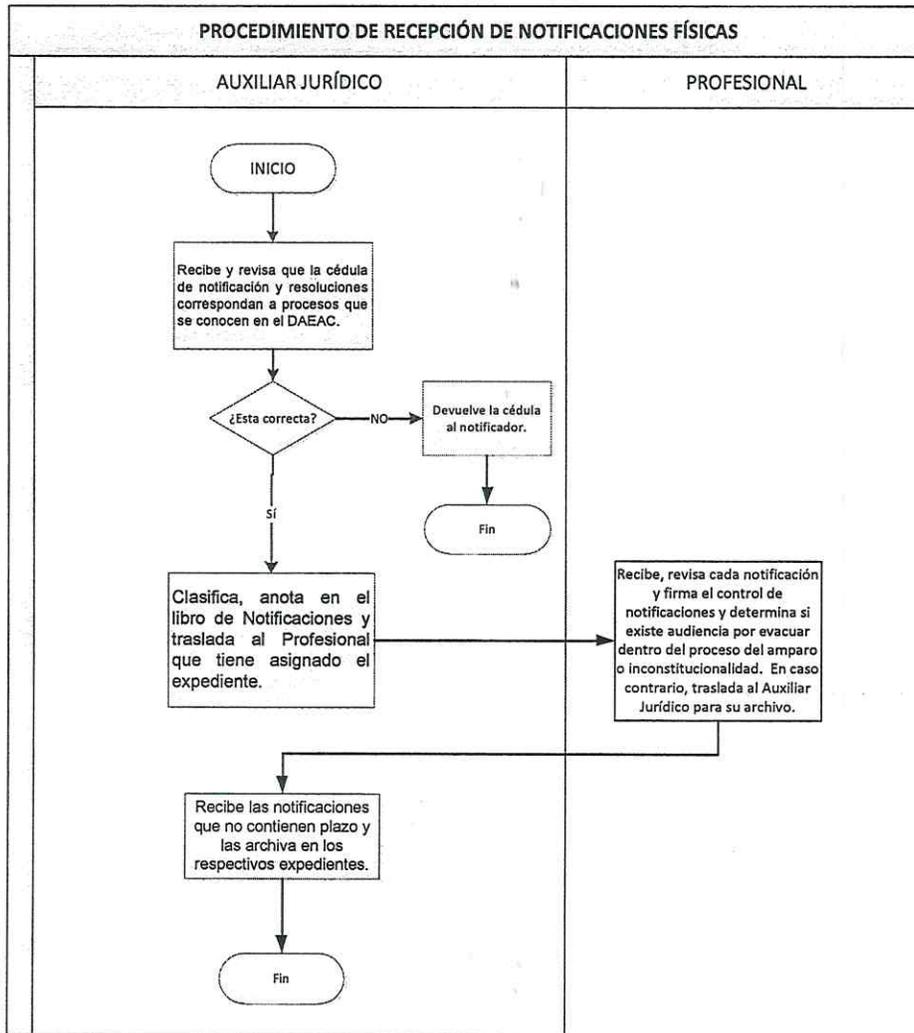
**A. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES**



**12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES FÍSICAS**

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe y revisa que la cédula de notificación contenga las resoluciones y documentos que se consignan, y que correspondan a procesos que se conocen en el DAEAC. ¿Esta correcta la Notificación? a. <b>Sí</b> , recibe, clasifica, anota en el libro de Notificaciones y traslada al Profesional que tiene asignado el expediente.  b. <b>No</b> , devuelve la cédula al notificador, para que la realice donde corresponda. <b>Fin del procedimiento.</b>
2	Profesional	Recibe, revisa cada notificación y firma el control de notificaciones y determina si existe audiencia por evacuar dentro del proceso del amparo o inconstitucionalidad. En caso contrario, traslada al Auxiliar Jurídico para su archivo.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe las notificaciones que no contienen plazo y las archiva en los respectivos expedientes.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES FÍSICAS**



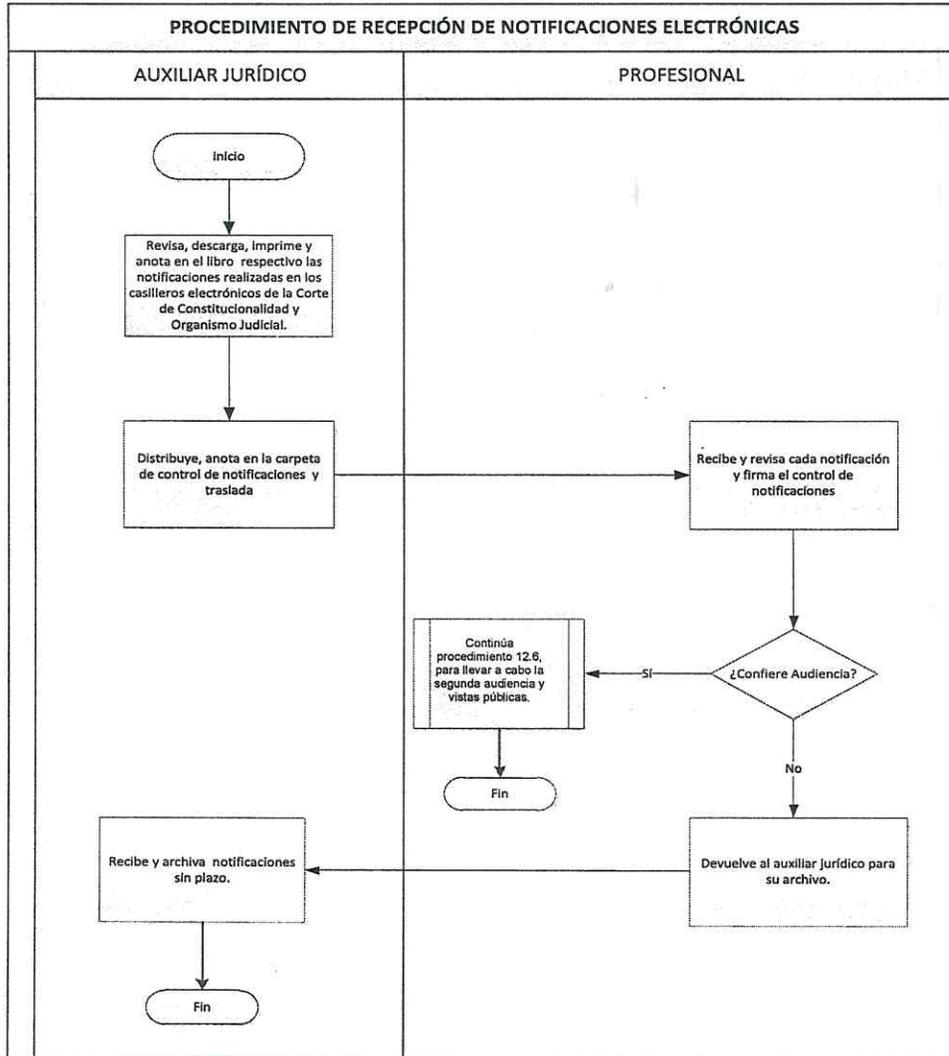
12.9. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES  
ELECTRÓNICAS

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Revisa, descarga, imprime y anota en el libro respectivo las notificaciones realizadas en los casilleros electrónicos de la Corte de Constitucionalidad y Organismo Judicial.
2	Auxiliar Jurídico	Distribuye, anota en la carpeta de control de notificaciones y traslada al Profesional que tiene asignado el respectivo expediente.
3	Profesional	Recibe y revisa cada notificación y firma el control de notificaciones, determina: ¿Confiere audiencia? a. Sí, continúa con el procedimiento 12.16 para llevar a cabo la segunda audiencia y vistas públicas. <b>Fin del procedimiento</b> b. No, devuelve al auxiliar jurídico para su archivo.
4	Auxiliar Jurídico	Recibe las notificaciones que no contienen plazo y las archiva en los respectivos expedientes.
		Fin del procedimiento.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**



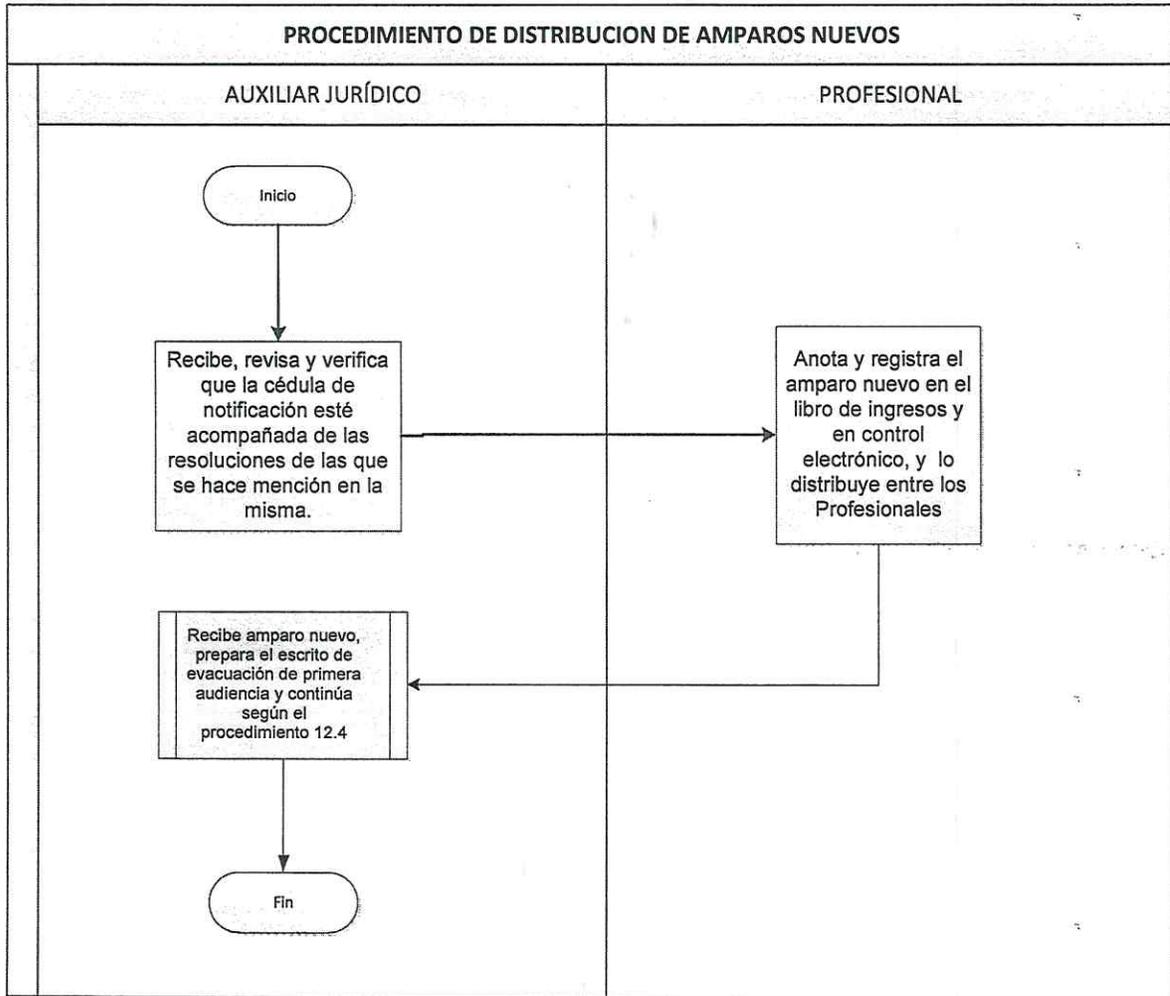
### 12.10. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE AMPAROS NUEVOS

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa y verifica que la cédula de notificación esté acompañada de las resoluciones de las que se hace mención en la misma.
2	Auxiliar Jurídico	Anota y registra el amparo nuevo en el libro de ingresos y en control electrónico, y lo distribuye entre los Profesionales, conforme el Acuerdo número 013-2018 de PGN (Política para la Distribución de Expedientes).
3	Profesional	Recibe amparo nuevo, prepara el escrito de evacuación de primera audiencia y continúa según el procedimiento 12.14
		Fin del procedimiento.



	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
---	---	---

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE AMPAROS NUEVOS**



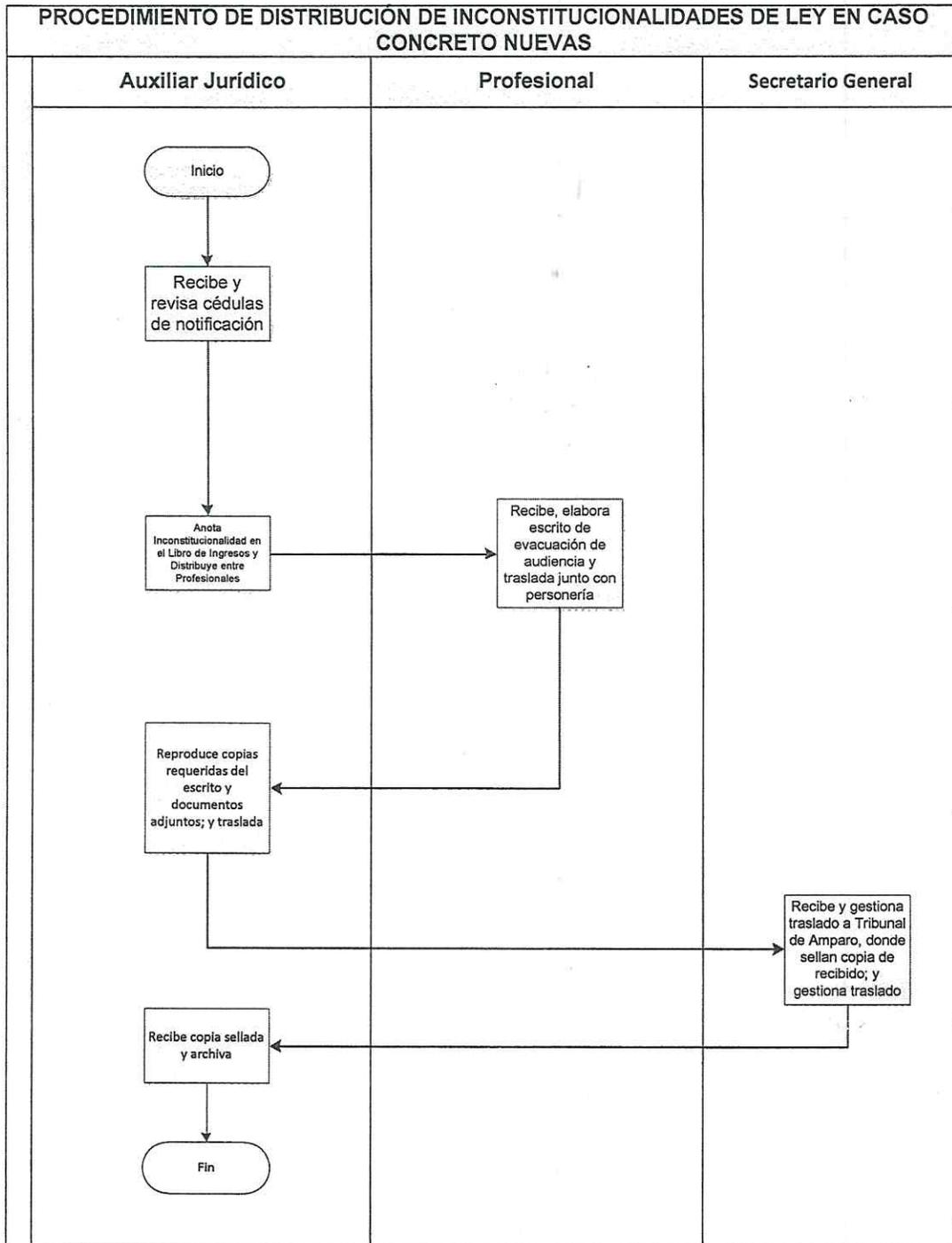
**12.11. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY EN CASO CONCRETO NUEVAS**

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe cédula de notificación que contiene los escritos de acciones constitucionales de inconstitucionalidad de ley en caso concreto nuevas, en las que se ha dado participación a la PGN; la cual revisa para verificar que contenga las resoluciones que en ella se especifican, y el escrito de interposición de inconstitucionalidad en caso concreto.
2	Auxiliar Jurídico	Anota la inconstitucionalidad en caso concreto nueva en el libro de ingresos, y la distribuye entre los profesionales 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.
3	Profesional	Recibe, elabora escrito de evacuación de audiencia y traslada junto con personería.
4	Auxiliar Jurídico	Reproduce copias requeridas del escrito y documentos adjuntos, traslada a la Secretaría General
5	Secretario General	Recibe y gestiona el traslado del escrito, copias y documentos adjuntos para entregar al Tribunal de Amparo, donde sellan la copia de recibido y gestiona traslado a Auxiliar Jurídico.
6	Auxiliar Jurídico	Recibe copia sellada y archiva.
		Fin del procedimiento



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY EN CASO CONCRETO NUEVAS**

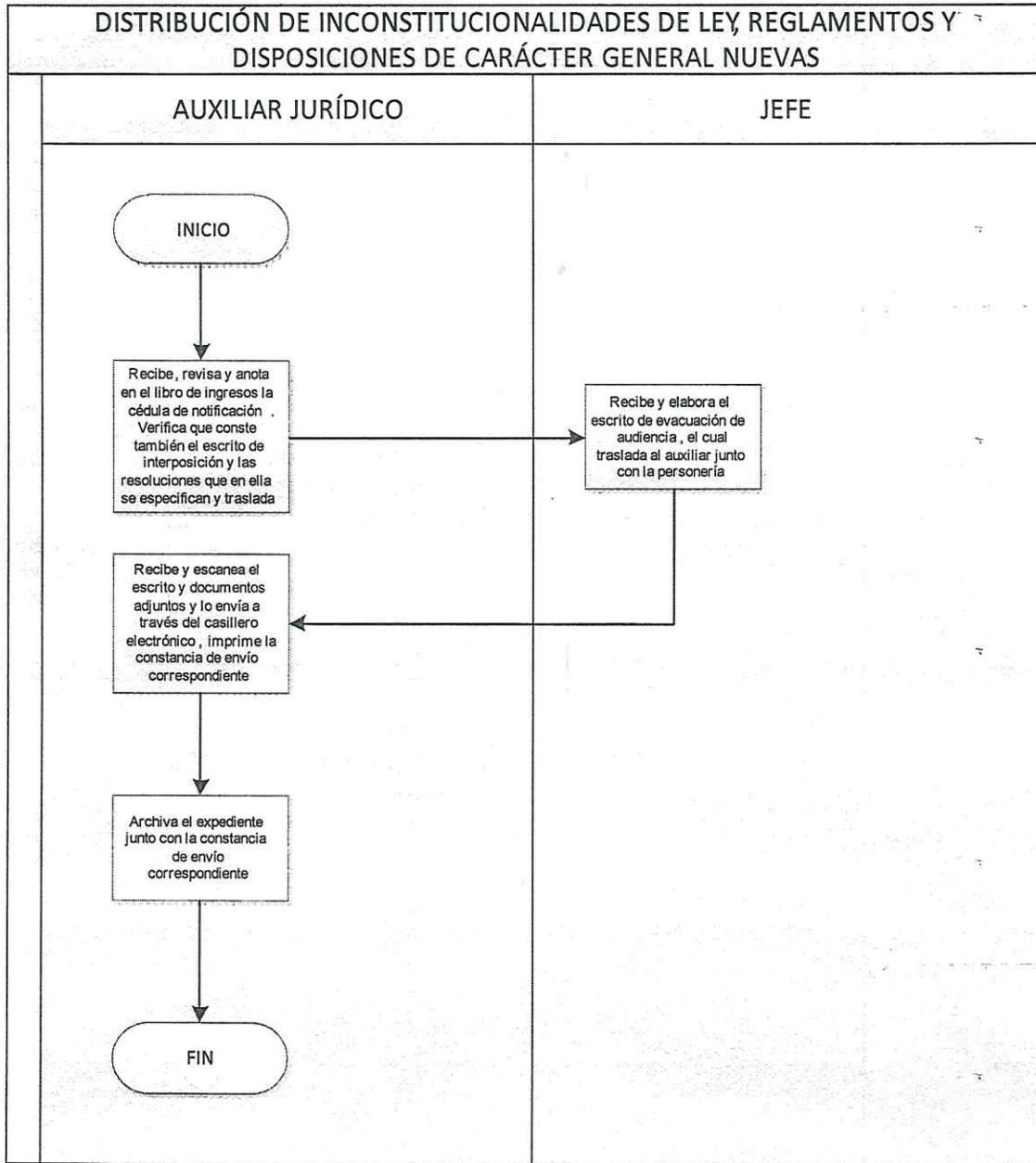


**12.12. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL NUEVAS**

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa y anota en el libro de ingresos la cédula 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. Verifica que conste también el escrito de interposición y las resoluciones que en ella se especifican y traslada a Jefe.
2	Jefe	Recibe y elabora el escrito de evacuación de audiencia, el cual traslada al auxiliar junto con la personería.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe y escanea el escrito y documentos adjuntos y lo envía a través del casillero electrónico, imprime la constancia de envío correspondiente.
4	Auxiliar Jurídico	Archiva el expediente junto con la constancia de envío correspondiente.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL          DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE          ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO          INTERNO</b>
---	---	------------------------------------

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDADES DE LEY, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL NUEVAS**



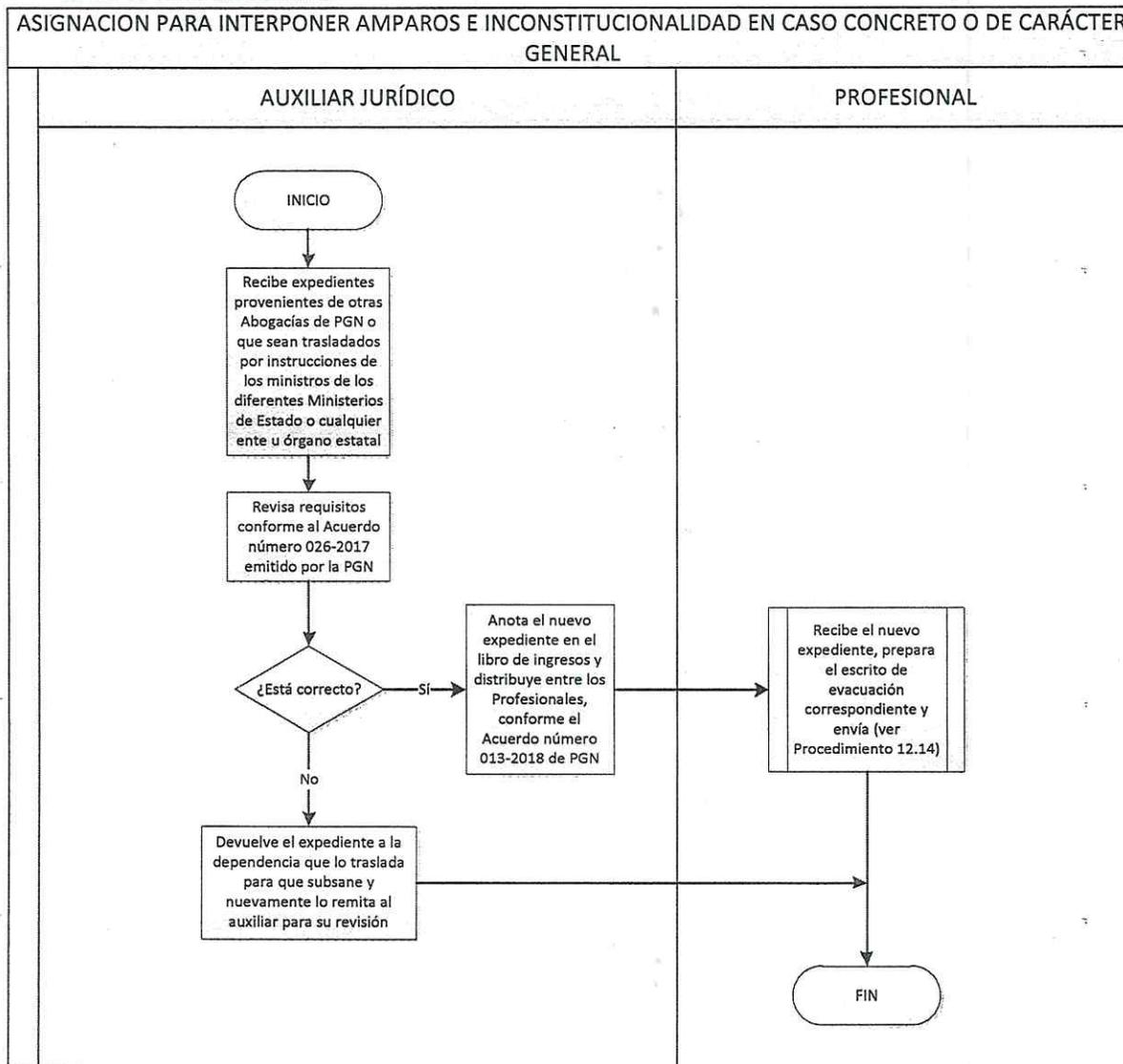
**12.13. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION PARA INTERPONER AMPAROS E INCONSTITUCIONALIDAD EN CASO CONCRETO O DE CARÁCTER GENERAL**

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe expedientes provenientes de otras Abogacías de PGN o que sean trasladados por instrucciones de los Ministros de los diferentes Ministerios de Estado o cualquier ente u órgano estatal para interponer las acciones constitucionales que correspondan.
2	Auxiliar Jurídico	<p>Revisa que al expediente que se traslada al DAEAC se acompañe Informe Circunstanciado y Antecedentes del Caso, de conformidad con el artículo 19 literal d) del Acuerdo número 026-2017 emitido por la PGN).</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>a. Sí, anota el nuevo expediente en el libro de ingresos y distribuye entre los Profesionales, conforme el Acuerdo número 013-2018 de PGN (Política para la Distribución de Expedientes), traslada a profesional, continúa actividad tres.</p> <p>b. No, devuelve el expediente a la dependencia que lo traslada para que subsane y nuevamente lo remita al auxiliar para su revisión. <b>Fin del procedimiento</b></p>
3	Profesional	Recibe el nuevo expediente, prepara el escrito de evacuación correspondiente y continúa según el Procedimiento de: Envío Físico de Escritos y Recepción de Copia Sellada. (Procedimiento 12.14
		<b>Fin del procedimiento</b>



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION PARA INTERPONER AMPAROS E INCONSTITUCIONALIDAD EN CASO CONCRETO O DE CARÁCTER GENERAL**



12.14. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ENVÍO FÍSICO DE ESCRITOS Y RECEPCIÓN DE  
COPIA SELLADA

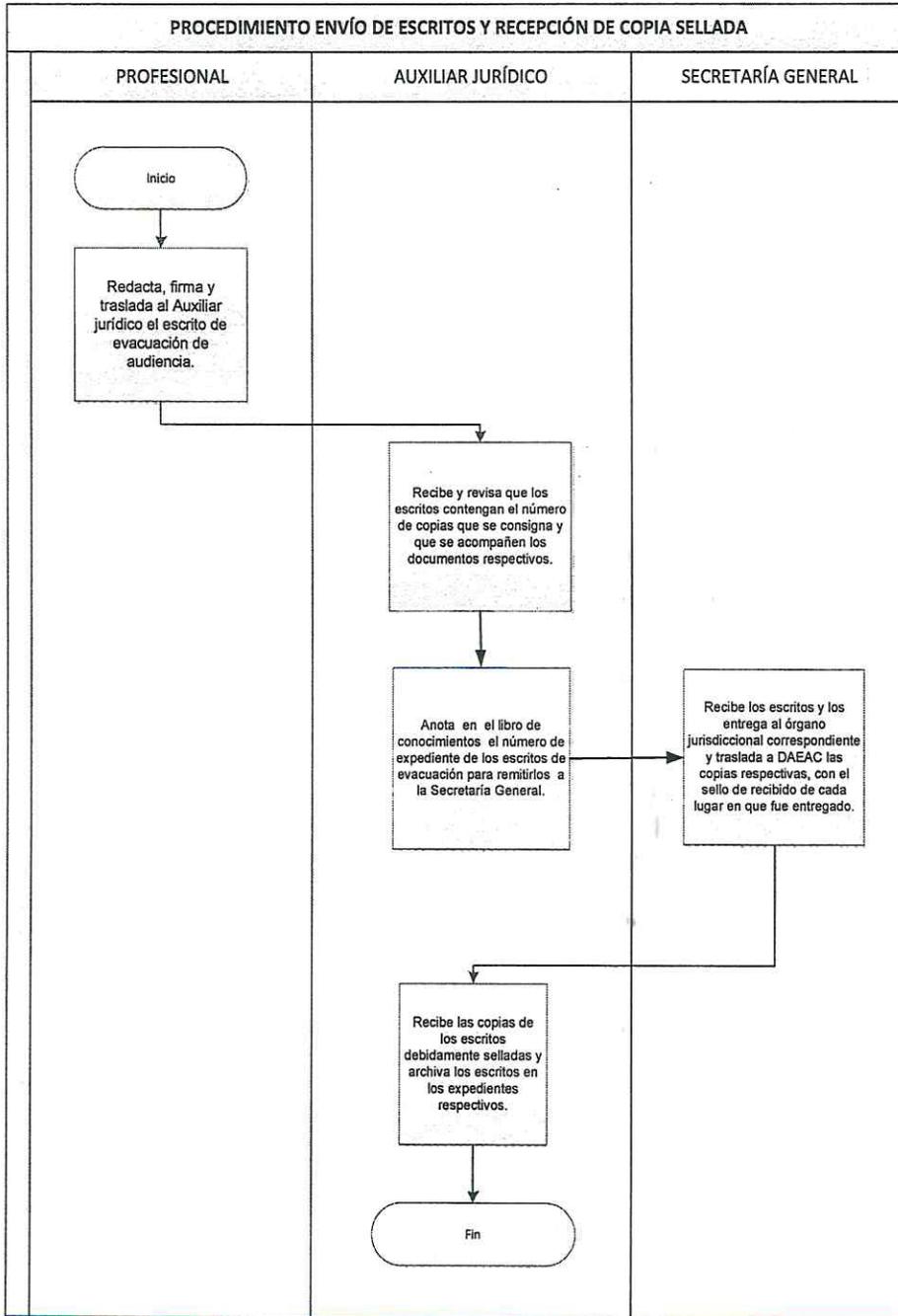
Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Profesional	Redacta, firma y traslada al Auxiliar jurídico el escrito que contiene la evacuación de plazo de la audiencia.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe y revisa que los escritos contengan el número de copias que se consigna y que se acompañen los documentos respectivos.
3	Auxiliar Jurídico	Anota en el libro de conocimientos el número de expediente de los escritos de evacuación para remitirlos a la Secretaría General.
4	Secretaría General	Recibe los escritos y los entrega al órgano jurisdiccional correspondiente y traslada al DAEAC las copias respectivas, con el sello de recibido de cada lugar en que fue entregado.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe las copias de los escritos debidamente selladas y archiva los escritos en los expedientes respectivos.
		Fin del procedimiento





	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENVÍO FÍSICO DE ESCRITOS Y RECEPCIÓN DE COPIA SELLADA**





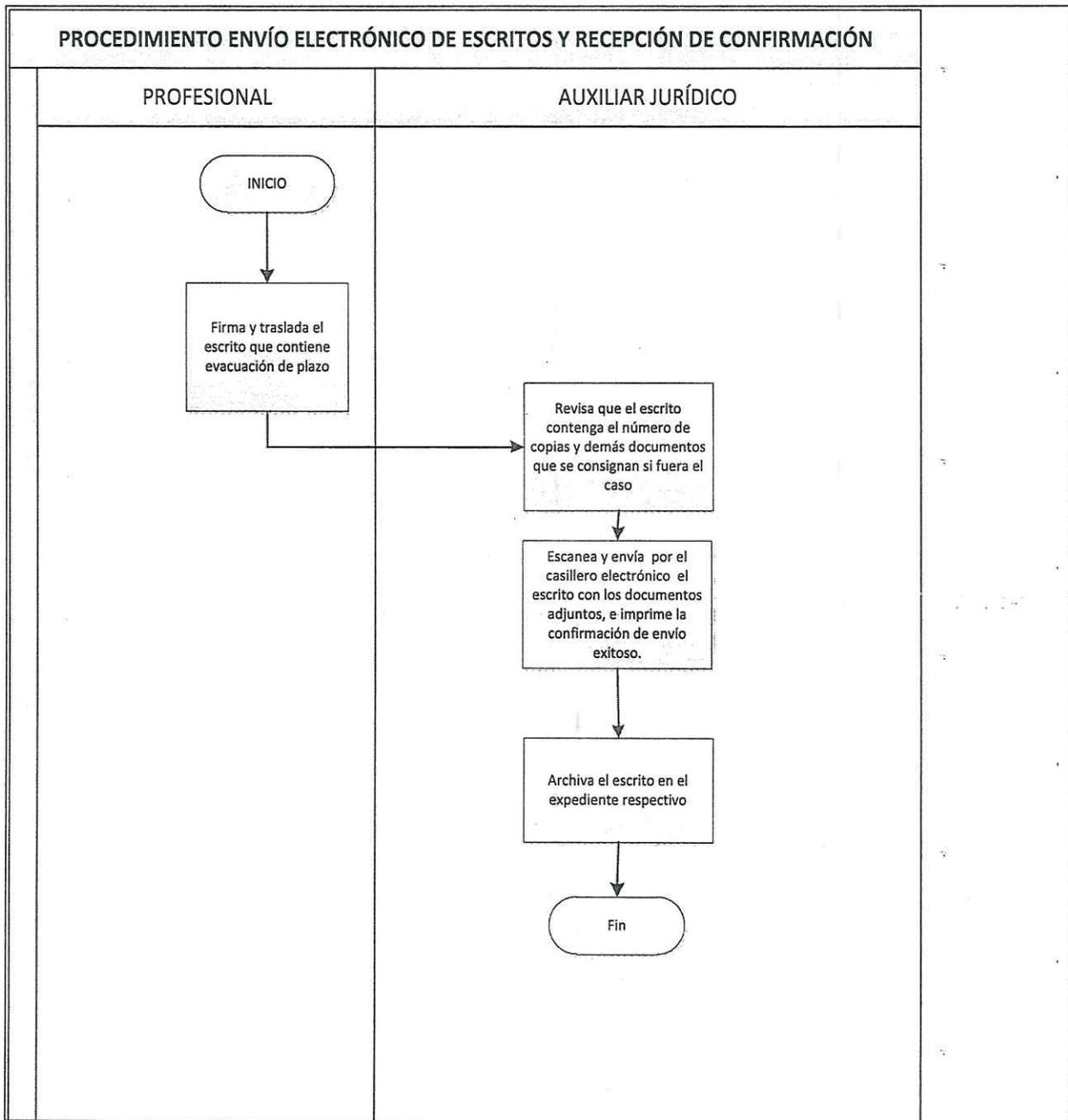
12.15. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ENVÍO ELECTRÓNICO DE ESCRITOS Y  
RECEPCIÓN DE CONFIRMACIÓN

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Profesional	Firma y traslada escrito que contiene evacuación de plazo.
2	Auxiliar Jurídico	Revisa que el escrito contenga el número de copias que se consigna y que se acompañen los documentos respectivos, si fuera el caso.
3	Auxiliar Jurídico	Escanea el escrito y documentos adjuntos.
4	Auxiliar Jurídico	Envía por casillero electrónico el escáner del escrito; llenando los campos requeridos en el portal e imprime la confirmación de envío exitoso.
5	Auxiliar Jurídico	Archiva el escrito en el expediente respectivo.
		Fin del procedimiento



	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
---	---	---

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENVÍO ELECTRONICO DE ESCRITOS Y RECEPCION DE CONFIRMACIÓN**



**12.16. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE SEGUNDAS AUDIENCIAS  
Y VISTAS PÚBLICAS DE AMPARO**

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Atiende al notificador, revisa y recibe las cédulas de notificación. Anota éstas en el folder del Profesional que corresponda y traslada para su revisión.
2	Profesional	Recibe el folder donde se encuentran anotadas las distintas notificaciones relacionadas con sus expedientes y toma las notificaciones que confieren Segunda Audiencia o Vista Pública.
3	Profesional	Analiza, elabora, imprime y firma el escrito de evacuación de la audiencia o vista pública y lo traslada a Auxiliar Jurídico, junto con personería, si procediere.
4	Auxiliar Jurídico	Sella, reproduce y traslada el escrito y documentos adjuntos. Archiva copia con sello de recibido en el expediente correspondiente.
		Fin del procedimiento.

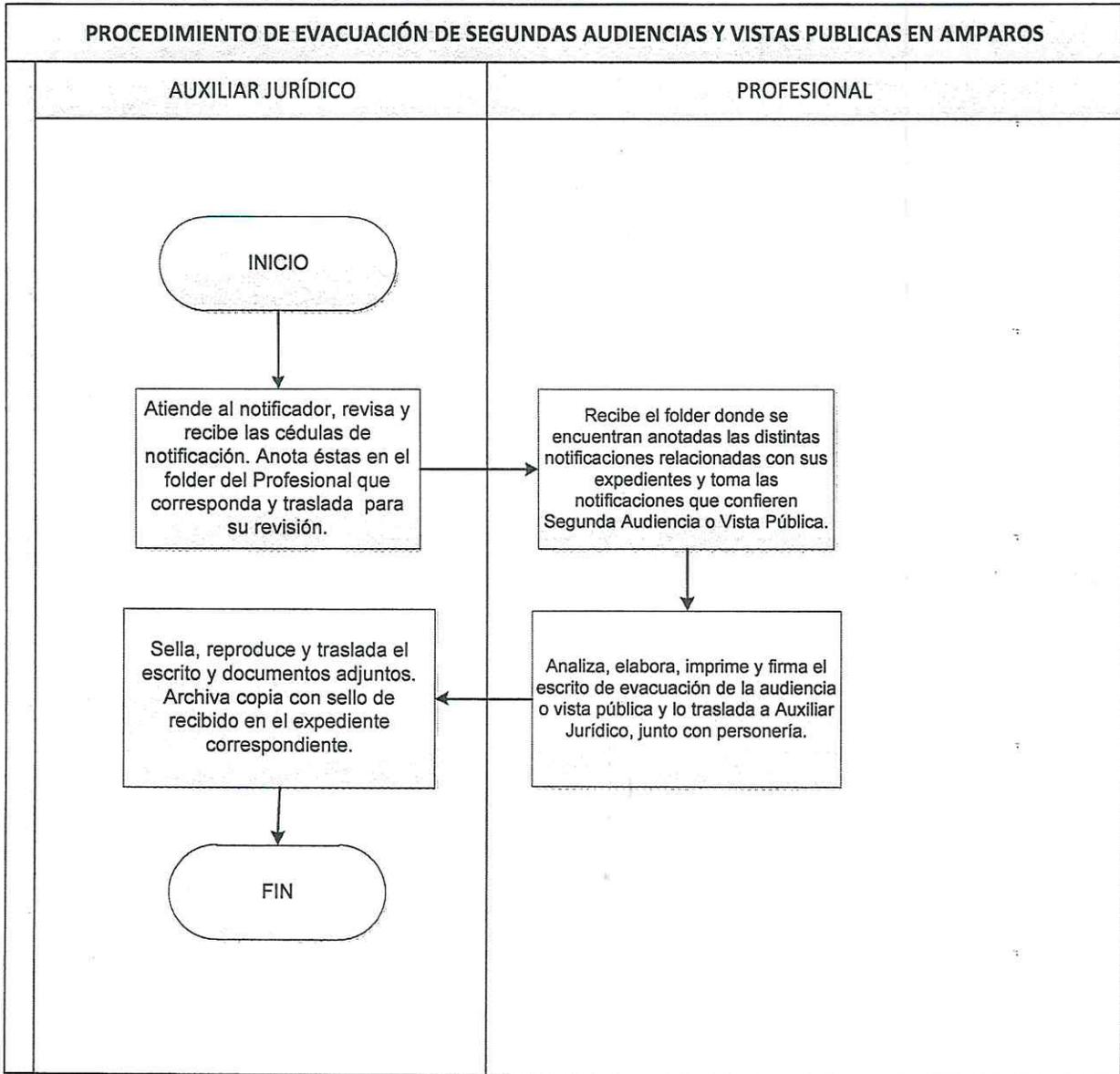


**Observación:** El profesional correspondiente se presenta el día y hora señalada por el tribunal constitucional, de manera presencial o en línea, para la exposición pública y oral de los argumentos planteados por la PGN, previo a dictar la sentencia correspondiente.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE SEGUNDAS AUDIENCIAS Y VISTAS PÚBLICAS DE AMPARO**



**Observación:** El profesional correspondiente se presenta el día y hora señalada por el tribunal constitucional, de manera presencial o en línea, para la exposición pública y oral de los argumentos planteados por la PGN, previo a dictar la sentencia correspondiente.



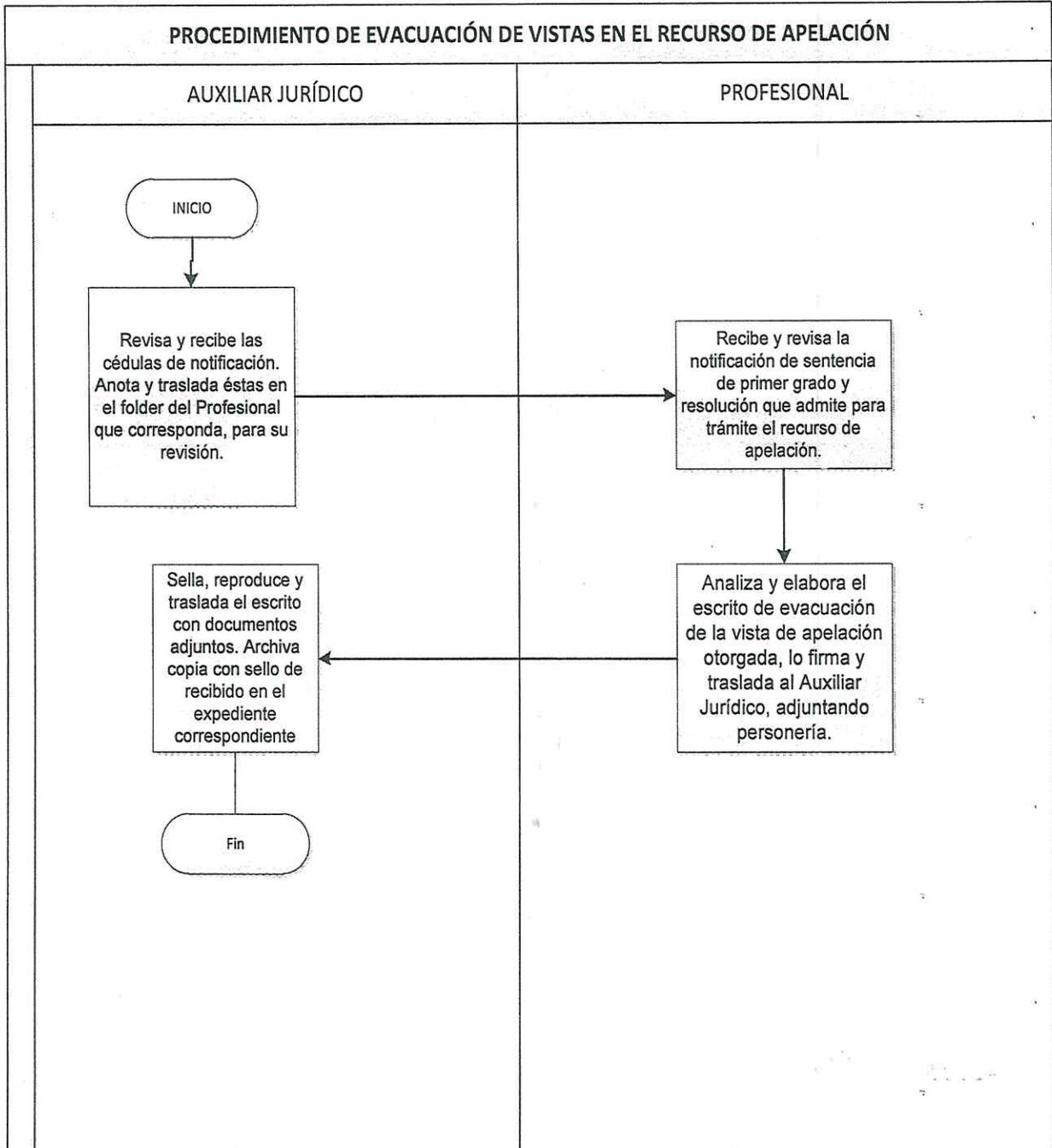
12.17. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE VISTAS EN EL RECURSO  
DE APELACIÓN

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Revisa y recibe las cédulas de notificación. Anota y traslada éstas en el folder del Profesional que corresponda, para su revisión.
2	Profesional	Recibe la notificación de sentencia de primer grado y resolución que admite para trámite el recurso de apelación.
3	Profesional	Analiza y elabora el escrito de evacuación de la vista de apelación otorgada, lo firma y traslada al Auxiliar Jurídico, adjuntando personería.
4	Auxiliar Jurídico	Sella, reproduce y traslada el escrito con documentos adjuntos. Archiva copia con sello de recibido en el expediente correspondiente.
		Fin de procedimiento



	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
---	---	---

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE VISTAS EN EL RECURSO DE APELACIÓN**





12.18. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RECURSOS Y  
REMEDIOS PROCESALES

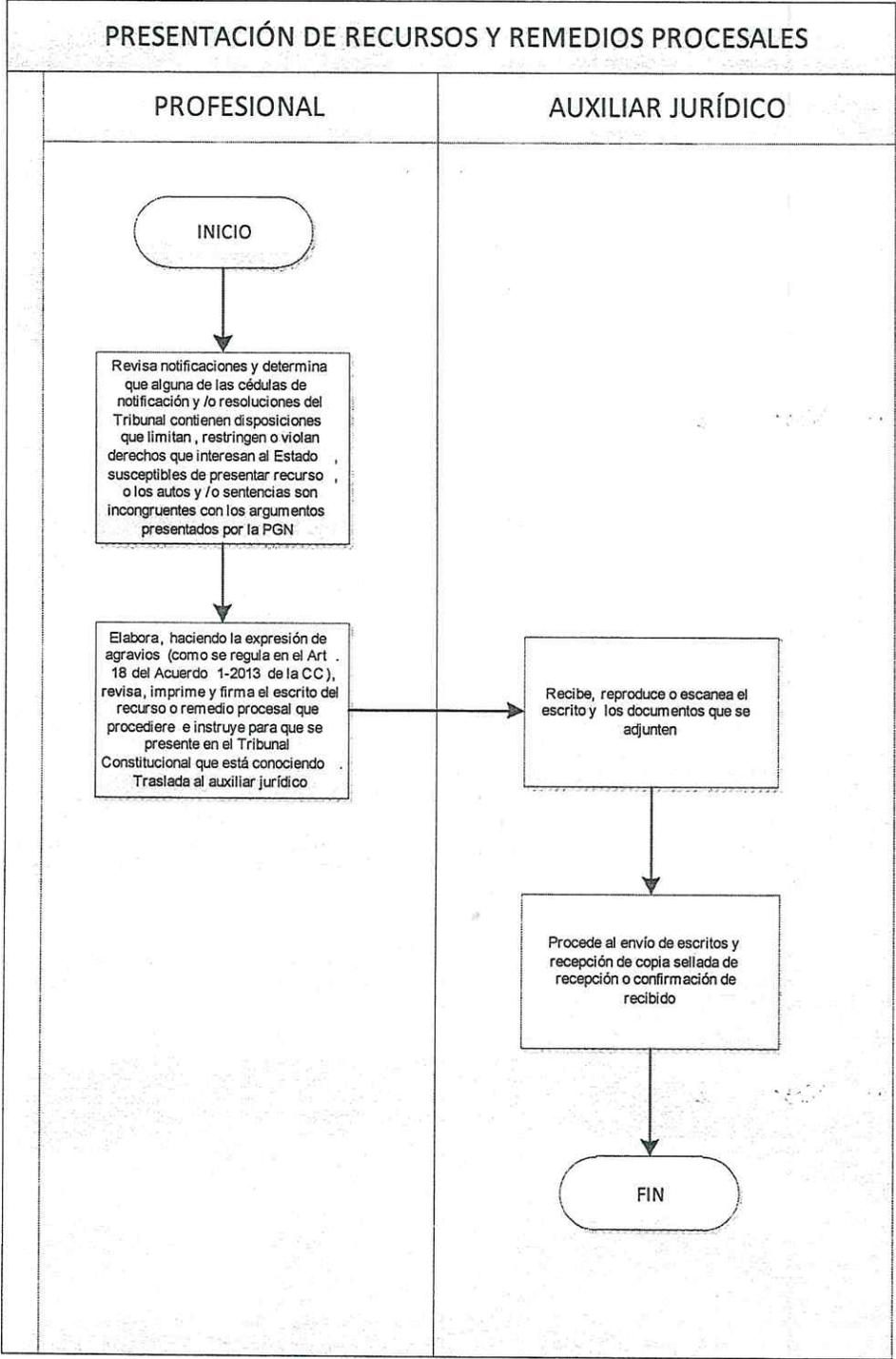
Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Profesional	Revisa notificaciones y determina que alguna de las cédulas de notificación y/o resoluciones del Tribunal contienen disposiciones que limitan, restringen o violan derechos que interesan al Estado, susceptibles de presentar recurso, o los autos y/o sentencias son incongruentes con los argumentos presentados por la PGN.
2	Profesional	Elabora, haciendo la expresión de agravios (como se regula en el Art. 18 del Acuerdo 1-2013 de la CC), revisa, imprime y firma el escrito del recurso o remedio procesal que procediere e instruye para que se presente en el Tribunal Constitucional que está conociendo. Traslada al auxiliar jurídico.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe, reproduce o escanea el escrito y los documentos que se adjunten.
4	Auxiliar Jurídico	Procede al envío de escritos y recepción de copia sellada de recepción o confirmación de recibido.
		Fin del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES

DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RECURSOS Y REMEDIOS PROCESALES





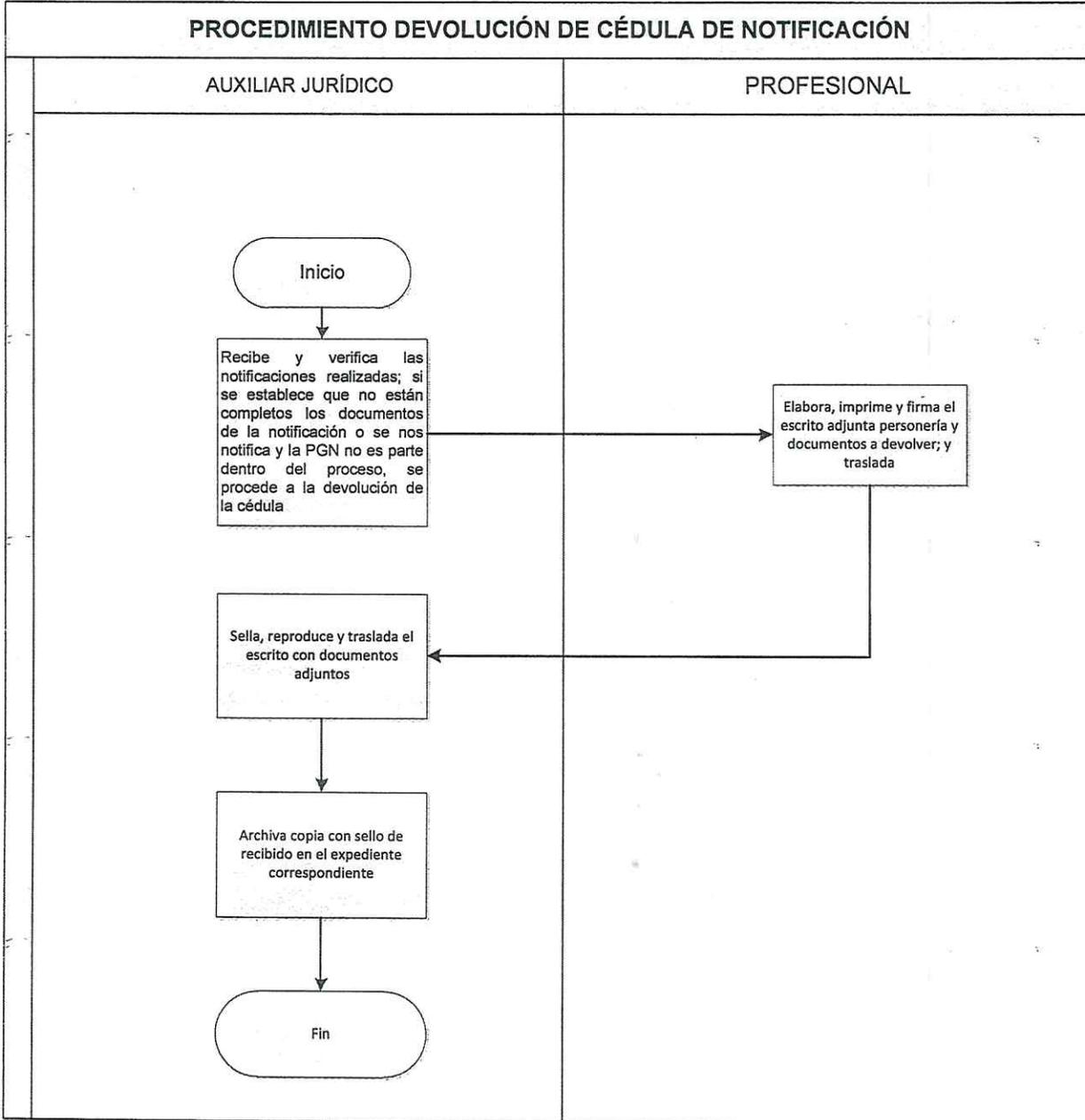
12.19. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe y verifica las notificaciones realizadas; si se establece que no están completos los documentos de la notificación o se notifica y la PGN no es parte dentro del proceso, se procede a la devolución de la cédula.
2	Profesional	Elabora, imprime y firma el escrito de devolución de cédula de notificación, adjunta personería y documentos a devolver y posteriormente traslada el escrito al Auxiliar Jurídico.
3	Auxiliar Jurídico	Sella, reproduce y traslada el escrito con los documentos que se adjunten. Archiva copia con sello de recibido en el expediente correspondiente.
		Fin del procedimiento



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE  
ASUNTOS CONSTITUCIONALES

DE USO  
INTERNO

13. ANEXOS

Anexo 1: Cuadro de Seguimiento de Casos.

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

Anexo 2: Cuadro Control Notificaciones Libro

FECHA	TRIBUNAL DE PROCEDENCIA	NOTIFICACIÓN	Núm. AMPARO	ABOGADO ASIGNADO

Anexo 3: Control de Notificaciones

FECHA DE INGRESO	AMPARO Núm.	RESOLUCIÓN	RECIBIDO

Anexo 4:

NOTA D.S. NO. 9643  
DE FECHA 08-01-2018

FORMATO PARA PRESENTAR INFORMES MENSUALES Y/O INFORMACIÓN URGENTE  
DE CASOS NUEVOS AL DESPACHO SUPERIOR



	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
---	---	---

**Anexo 5:**

OFICIO IDS-501-2017

SOLICITUD DE OPINIÓN JURÍDICA AL DEPARTAMENTO DE DAEAC EN RELACIÓN A  
MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE REGLAMENTOS, POR PARTE DE LA SECCIÓN DE  
CONSULTORIA



EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

**CERTIFICA:**

Que las veintiocho fotocopias que anteceden a la presente, son auténticas, por haber sido reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número dieciocho guion dos mil veintiuno (18-2021) de fecha dieciséis de febrero de dos mil veintiuno, documento que se encuentra en los archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en el reverso del folio veintiocho, en la ciudad de Guatemala, el diecinueve de febrero de dos mil veintiuno.**

  
Licenciado José Rolando Múralles Díaz  
Secretario General  
Procuraduría General de la Nación

