

Procuraduría General de la Nación



Procuraduría General de la Nación

Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 15-2021 de fecha
Guatemala, 5 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 147-2015, de fecha 28 de octubre de 2015, fue aprobado el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación -PGN"; el cual, para alcanzar mayor eficiencia en los procedimientos establecidos en el mismo, debe ser actualizado.

CONSIDERANDO:

Que en virtud que la Abogacía del Estado Área Laboral 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 Laboral, 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 Laboral", el cual está compuesto de 11 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 147-2015, de fecha 28 de octubre de 2015.

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



Abogado Jorge Luis Donado Maval


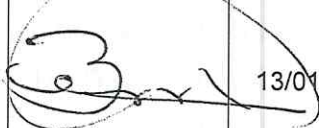


PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN



Licenciado José Rolando Muralles Díaz
SECRETARÍO GENERAL





 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO	
VIGENCIA: ENERO 2021	CÓDIGO: PGN/DAEAL-MNP-18(1)-2021	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 13/01/2021	PÁGINA: 1 de 21
ALCANCE:			
DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA LABORAL			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA LABORAL			
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
REVISIÓN DE LA JEFATURA	Lic. Erick Benjamín Patzán Jiménez Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral		13/01/2021
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		19/01/2021
APROBADO POR:	Lic. Jorge Luis Donado Vivar Procurador General de la Nación		21/01/2021



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	5
5. BASE LEGAL	5
6. OBJETIVOS	6
7. GENERALIDADES DEL MANUAL	6
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	7
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS:	7
11. RESPONSABILIDADES	8
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	11
12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES	11
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES	12
12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA DEMANDAS NUEVAS	13
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA DEMANDAS NUEVAS	14
12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS JURÍDICO LABORALES	15
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS JURÍDICO LABORALES	16
12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO AL RECIBIR MEMORIALES CON SELLO DE RECIBIDO PROVENIENTES DE SECRETARÍA GENERAL	17
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO AL RECIBIR MEMORIALES CON SELLO DE RECIBIDO PROVENIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL.	18
12.5 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOLICITADA DE ACUERDO CON LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	19
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOLICITADA DE ACUERDO CON LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	20
13. ANEXOS	21



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABOGACIA DEL ESTADO AREA LABORAL	DE USO INTERNO
--	--	-------------------

3. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Abogacía Laboral de la Procuraduría General de la Nación, es la dependencia encargada de asesorar a los órganos y entidades estatales y ejercer la representación del Estado en asuntos laborales, para lo cual plantea demandas ordinarias, incidentes y acciones constitucionales de amparo y a su vez asume la defensa de todos los procesos de este mismo tipo, que son planteadas en contra de todos los ministerios, secretarías y demás entidades que integran el Organismo Ejecutivo del Estado de Guatemala, procurando la defensa de los derechos del mismo, así como de sus intereses económicos.

El MNP del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral de la PGN constituye una guía para establecer los pasos a seguir para la realización de las responsabilidades asignadas a cada uno de los colaboradores que componen el departamento.

En el MNP se describe a precisión cada uno de los procedimientos, quien es el o la responsable, así como la línea a seguir de cada una de las actividades conminadas al desarrollo de su función dentro del Departamento de Abogacía del Estado.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cédula de Notificación: Es el documento físico o electrónico que certifica el momento en que se notifica una resolución.

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.

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.

Entidad Nominadora: Es la institución del Estado que realiza el nombramiento del servidor público.

Jefe: hace referencia al Jefe de Abogacía Laboral.

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

Presunciones: Se denomina presunción, en derecho, a una ficción jurídica a través de la cual se establece un mecanismo legal automático que considera que un determinado hecho, o un determinado acontecimiento, se entiende probado simplemente por darse los presupuestos para ello.

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.

Primera Instancia: Se refiere a la primera fase jurisdiccional en la que se encuentra un proceso.



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral, 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 laboral	Jefe del Departamento de Abogacía Del Estado, Área laboral	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

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	28/10/2015	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	10/12/2020	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABOGACIA DEL ESTADO AREA LABORAL	DE USO INTERNO
---	---	----------------

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.

Segunda Instancia: Se refiere a la segunda fase jurisdiccional en la que se encuentra un proceso.

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

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.

4.1 ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con la abogacía del Estado Área Laboral, tienen el significado siguiente:

Núm.	Sigla/Acrónimo	Significado
1	CSJ	Corte Suprema de Justicia
2	DAEAL	Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral
3	MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
4	MDN	Ministerio de la Defensa Nacional
5	MEM	Ministerio de Energía y Minas
6	MICIVI	Ministerio Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
7	MINECO	Ministerio de Economía
8	MINEDUC	Ministerio de Educación
9	MINFIN	Ministerio de Finanzas Publicas
10	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
11	MRE	Ministerio de Relaciones Exteriores
12	PGN	Procuraduría General de la Nación

5. BASE LEGAL

La normativa que regula las actividades llevadas a cabo en la Abogacía del Estado Área Laboral tiene base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala de 1985. Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1441, Código de Trabajo. Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. Decreto 71-86, Ley de Sindicalización y Regulación de la Huelga de los Trabajadores del Estado. Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABOGACIA DEL ESTADO AREA LABORAL</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
--	--

6. OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

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

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
- b) Contar con una herramienta de consulta y capacitación para el personal del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral, las Delegaciones Departamentales, así como, las Dependencias que derivado de sus acciones conozcan procesos relacionados con esta dependencia.
- c) Delimitar cada una de las actividades del departamento

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

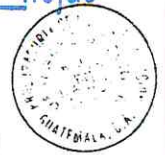
El presente Manual de Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a secretarías, auxiliares, profesionales y Jefe, cuyas funciones son responsabilidad del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.

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 Abogacía del Estado Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Este documento fue discutido, y estudiado por el personal del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral aceptado y/o modificado y revisado por el Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral. Con la aprobación del Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABOGACIA DEL ESTADO AREA LABORAL</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

El manual será revisado y actualizado cuando se presenten las circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.

Las modificaciones podrán realizarse por iniciativa jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral, razonando sus causas o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN:

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, cuando en el ejercicio de sus funciones intervengan en procesos laborales en defensa de los intereses del Estado de Guatemala.

Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación en el desempeño de sus actividades.

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:

1. La distribución de los 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.
2. 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.
3. Los expedientes nuevos deben de ser registrados en el sistema de Control Electrónico de Expedientes "e-SIGE".
4. Se debe mantener actualizada y al día la información dentro del sistema de Control Electrónico de Expedientes "e-SIGE".
5. Todos los expedientes deben de mantenerse foliados y ordenados cronológicamente, con bitácora de proceso y archivados adecuadamente.
6. Los informes deberán ser trasladados en las fechas y días asignados para cada uno de ellos.
7. Todos los expedientes se conformarán en una sola pieza; sin embargo, se colocará un separador entre la primera instancia, la segunda instancia, la ejecución y la acción constitucional de amparo. Cada notificación o actuación se insertará en el apartado correspondiente. En la carátula del cada expediente se identificará el número de la instancia ordinaria y la constitucional.
8. Todos los expedientes que sean trasladados para absolución de pliego de posiciones deberá contar con:



- a. Bitácora del proceso.
- b. Demanda y medios de prueba.
- c. Resolución de admisión y fecha señalada para comparecencia a Juicio Oral.
- d. Memorial de contestación de demanda o bien CD donde conste audiencia.
- e. Acta de Audiencia.
- f. En el caso de expedientes de una delegación de esta procuraduría, deberá ser trasladado mediante oficio indicando folios trasladados y fecha de vencimiento del plazo.
- g. Propuesta en formato de absolución de pliego de posiciones con rúbrica del abogado a cargo.
- h. Copia digital en formato editable en el caso de delegaciones regionales.
- i. Sin hojas sueltas.
- j. Al menos 5 días para su revisión.

11. RESPONSABILIDADES

JEFE:

- a) Coordinar y dirigir actividades de la dependencia, principalmente procesos de carácter laboral.
- b) Asignar a los profesionales casos específicos que recibe la dependencia.
- c) Verificar el cumplimiento de las actividades y el correcto manejo de los expedientes asignados a cada mesa de trabajo (Bitácora, orden, limpieza, cronología y resguardo).
- d) Velar con el personal a su cargo para garantizar el servicio y que se cumpla con las disposiciones legales.
- e) Representar por delegación de funciones al (la) Procurador(a) General de la Nación en asuntos de carácter jurídico laboral.
- f) Realizar análisis y atender casos jurídicos de alto impacto.
- g) Brindar asesoría en materia laboral a funcionarios públicos cuando así sea solicitado o designado.
- h) Promover demandas, interponer recursos y evacuar audiencias dentro del ramo laboral, en casos de alto impacto y/o por instrucciones del (la) Procurador General de la Nación.
- i) Elaborar documentación legal de los casos de alto impacto y/o por instrucciones del (la) Procurador General de la Nación.
- j) Revisar y aprobar los informes estadísticos de su área.
- k) Examinar y dar visto bueno al informe mensual estadístico y descriptivo cuatrimestral previo al registro en el sistema de la PGN.
- l) Emitir los pronunciamientos que le sean requeridos y atender las asignaciones del Despacho Superior.
- m) Monitorear los informes, procesos legales y expedientes llevados a cabo en su área, por parte del personal subalterno.
- n) Participar y promover reuniones de coordinación entre distintas unidades de PGN que tengan una relación directa con sus servicios.
- o) Autorizar requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo en el DAEAL.
- p) Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo en el DAEAL.
- q) Participar en la elaboración del plan operativo anual del DAEAL, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.
- r) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos el cronograma de vacaciones del personal del DAEAL.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABOGACIA DEL ESTADO AREA LABORAL</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

- s) 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 Dirección de Capacitación.
- t) Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución.
- u) Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
- v) Denunciar ante el jefe inmediato, o instancia correspondiente cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
- w) Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
- x) Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
- y) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el Procurador General de la Nación.

PROFESIONAL:

- a) Defender los intereses del Estado de Guatemala como sujeto activo o pasivo en materia laboral.
- b) Promover demandas e interponer recursos, cuestiones previas como puntos de derecho, las acciones constitucionales de amparo en los procesos judiciales a su cargo, que así lo requieran, evacuar agravios y vistas en la jurisdicción ordinaria laboral y constitucional; apelaciones contra el auto que resuelva el recurso de nulidad; y las apelaciones contra las sentencias o autos dictados en las acciones de amparo.
- c) Procurar casos, atender y comparecer a audiencias en los juzgados designados para ellas.
- d) Elaborar documentación legal que los casos requieran.
- e) Mantener al día los estados de los procesos laborales en el sistema de Control Electrónico de Expedientes "e-SIGE".
- f) Revisar y avalar informes presentados por el auxiliar jurídico a solicitud de las distintas dependencias del Estado.
- g) Revisar y avalar informes presentados por el auxiliar jurídico a solicitud de la jefatura del DAEAL.
- h) Realizar actividades asignadas por el jefe inmediato superior.
- i) Todas aquellas necesidades emanadas de la Jefatura del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.

AUXILIAR JURÍDICO (ADMINISTRATIVO):

- a) Elaborar proyectos de documentos legales y oficiales de alto impacto.
- b) Visitar tribunales de justicia, para entrega de memoriales, labores de procuración y/o solicitar información de alto impacto asignados a la jefatura.
- c) Realizar actividades asignadas por el jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.
- d) Elaborar y entregar informe semanal dirigido al Despacho Superior
- e) Elaborar y entregar informes mensuales dirigidos al Despacho Superior.
- f) Elaborar informe mensual estadístico y cuatrimestral.
- g) Ser el enlace de acceso a la información pública.
- h) Realizar y llevar control de audiencias del mes de conformidad con la información que traslada cada mesa de trabajo.
- i) Ingresar, registrar, revisar y dar seguimiento a los pliegos de confesión judicial del Estado, a nivel república.



- j) Gestionar conjuntamente con la jefatura del DAEAL para trasladar al Departamento de Recursos Humanos el cronograma de vacaciones del personal de Abogacía del Estado Área Laboral.
- k) Dar seguimiento a las consultas solicitadas vía correo electrónico o por medio de oficio sobre el trámite de expedientes de casos que se encuentren en proceso.
- l) Todas aquellas necesidades emanadas de la Jefatura del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.


AUXILIAR JURÍDICO:

- a) Redactar proyectos de documentación legal solicitadas por el profesional designado dentro de la mesa de trabajo.
- b) Realizar actividades asignadas por el Profesional o el jefe del Departamento, relacionadas con el cargo que ocupa.
- c) Mantener actualizados los registros de los expedientes asignados y los estados del proceso en el sistema de Control Electrónico de Expedientes "e-SIGE" asignados a la mesa de trabajo correspondiente.
- d) Elaborar informes mensuales de sus respectivas mesas de trabajo.
- e) Elaborar informes que sean requeridos por las distintas dependencias del Estado.
- f) Todas aquellas necesidades emanadas de la Jefatura del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.

SECRETARIA:

- a) Recibir y organizar notificaciones, oficios y demás documentación dirigida al departamento.
- b) Ingresar información, retroalimentar registros y controles internos.
- c) Digitalizar documentación requerida para retroalimentar expedientes.
- d) Recibir y trasladar llamadas.
- e) Elaborar proyectos de oficios y providencias.
- f) Elaborar requerimientos de compras o almacén.
- g) Recibir y trasladar documentación y notificaciones al profesional o al auxiliar jurídico que se encuentre a cargo de la misma.
- h) Mantener resguardo e inventario de los insumos y recursos proporcionados al DAEAL.
- i) Todas aquellas necesidades emanadas de la jefatura del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABOGACIA DEL ESTADO AREA LABORAL</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

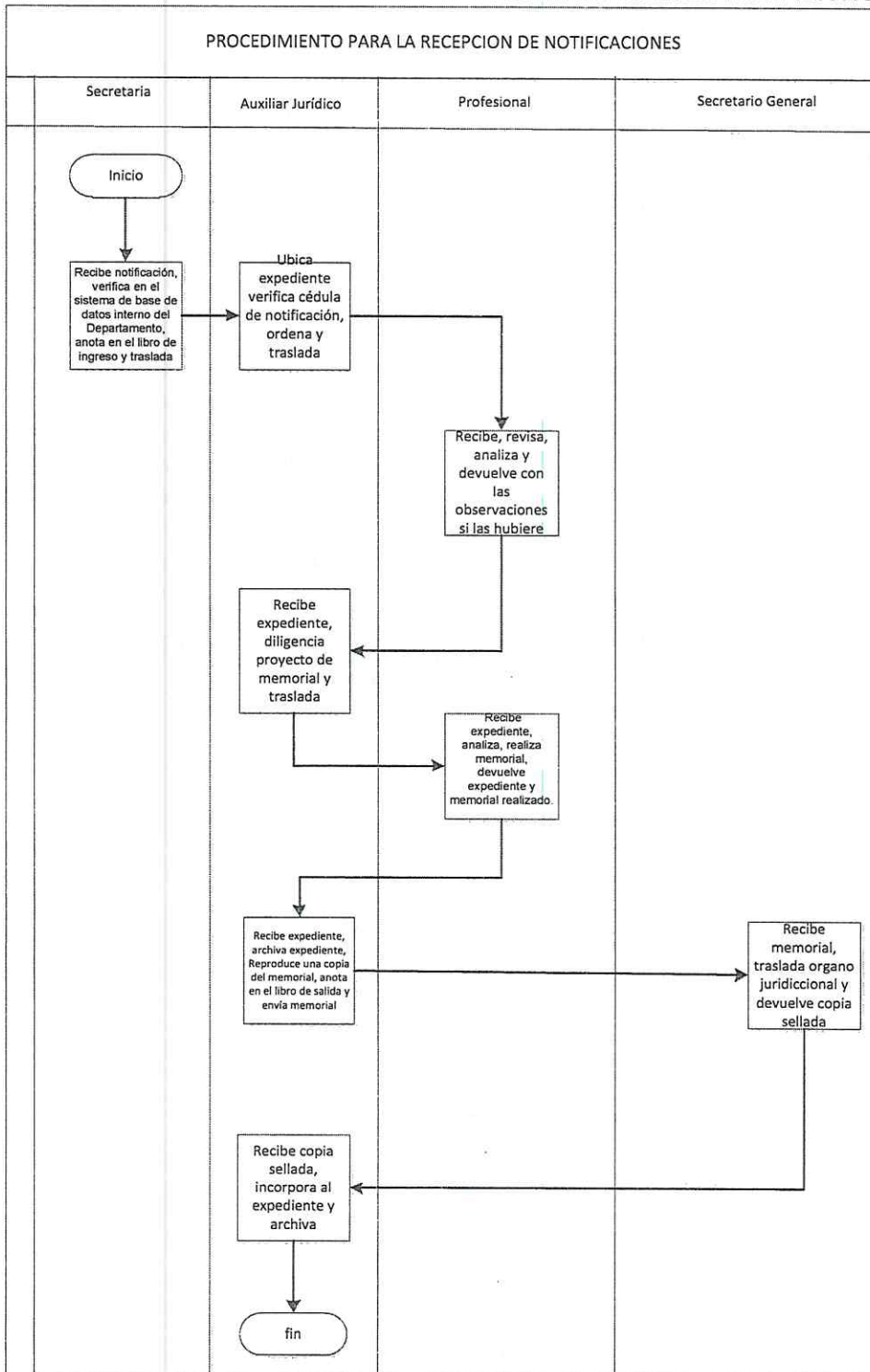
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

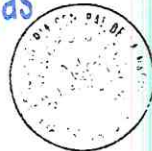
12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES


Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria	Recibe notificación, verifica en el sistema de base de datos interno del Departamento, anota en el libro de ingreso y traslada
3.	Auxiliar Jurídico	Recibe notificación, ubica expediente, verifica la cédula de notificación con el expediente, ordena, traslada
4.	Profesional	Recibe, revisa, analiza y devuelve, con las observaciones si las hubiera
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, diligencia proyecto de memorial y traslada
7.	Profesional	Recibe expediente, analiza, realiza memorial (interponer recursos, cuestiones previas como puntos de derecho, las acciones constitucionales de amparo en los procesos judiciales a su cargo, que así lo requieran, evacuar agravios y vistas en la jurisdicción ordinaria laboral y constitucional; apelaciones contra el auto que resuelva el recurso de nulidad; y las apelaciones contra las sentencias o autos dictados en las acciones de amparo), 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.	Auxiliar Jurídico	Recibe copia sellada, incorpora al expediente, continua foliación y archiva
		Fin del procedimiento.



A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES





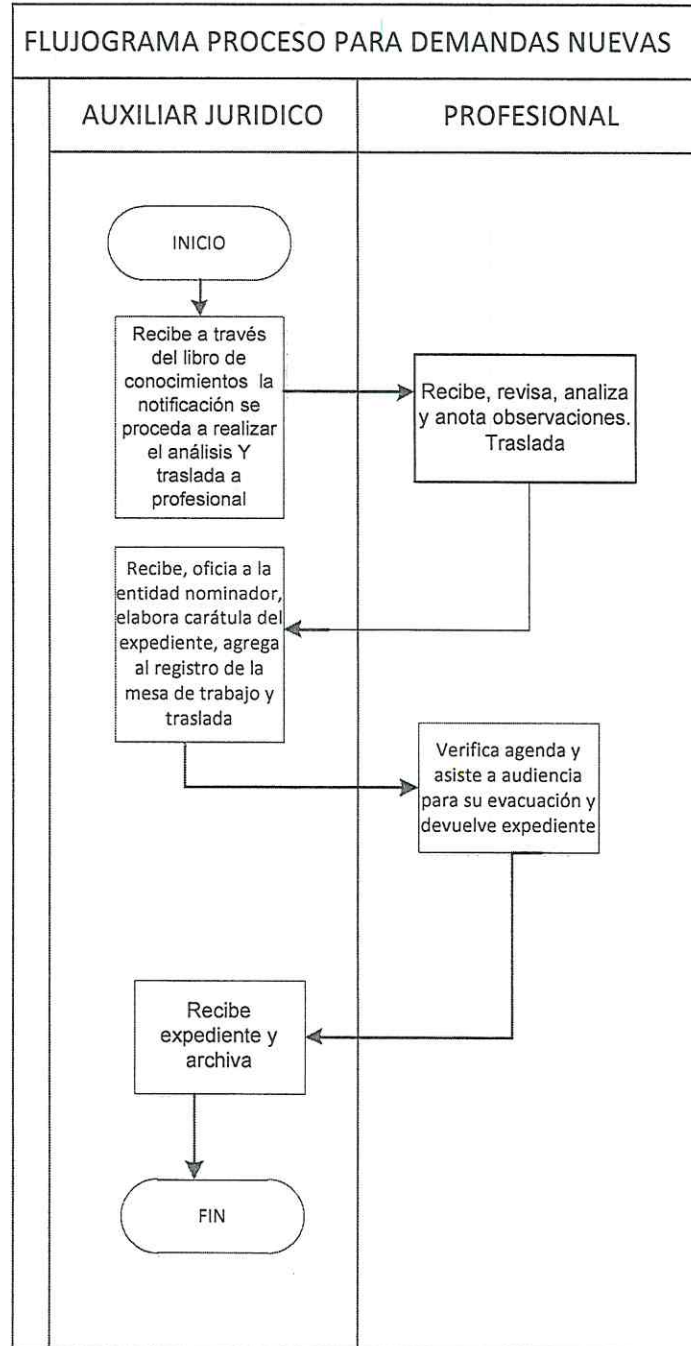
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABOGACIA DEL ESTADO AREA LABORAL	DE USO INTERNO
---	---	----------------

12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA DEMANDAS ORDINARIAS NUEVAS


Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe, a través del libro de conocimientos a cargo de la Secretaría de este Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral, la notificación con sus respectivas resoluciones, para que proceda a realizar el análisis y traslade al Profesional de la mesa de trabajo.
2.	Profesional	Recibe, revisa, analiza y anota observaciones. Traslada.
3.	Auxiliar Jurídico	Recibe y oficia a la entidad nominadora, elabora caratula al expediente y agrega al registro de la mesa de trabajo y traslada
4.	Profesional	Verifica agenda y asiste la audiencia en el día y hora señalada, en el tribunal respectivo y devuelve el expediente juntamente con el acta y/o CD de audiencia.
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y procede a archivarlo. Fin del procedimiento.



A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA DEMANDAS ORDINARIAS NUEVAS





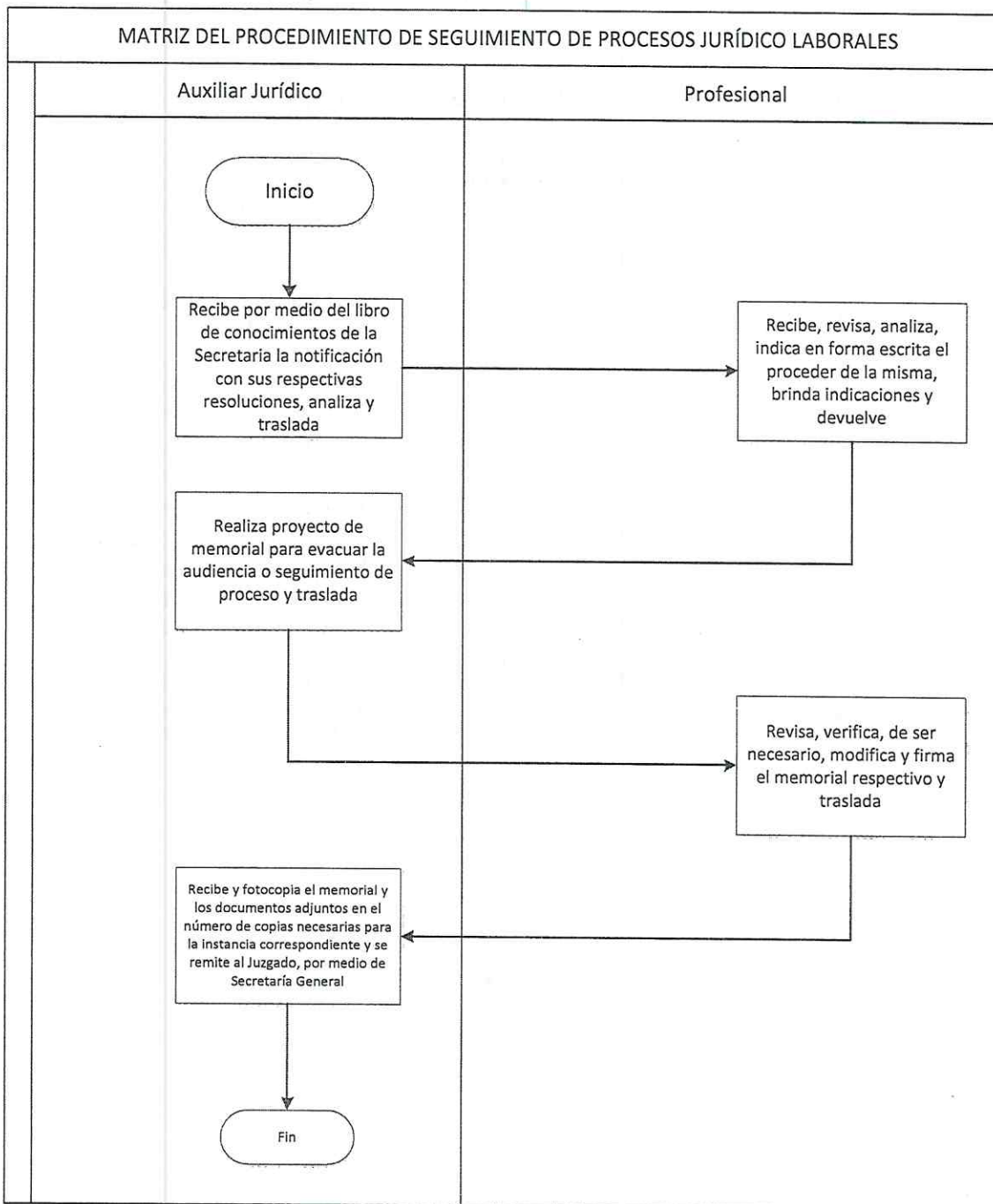
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABOGACIA DEL ESTADO AREA LABORAL	DE USO INTERNO
---	---	----------------

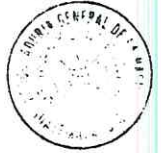
12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS JURÍDICO LABORALES


Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe por medio del libro de conocimientos de la Secretaría de la Dependencia de Abogacía del Estado Área Laboral, la notificación con sus respectivas resoluciones, analiza y traslada.
2.	Profesional	Recibe, revisa, analiza, indica el proceder y brinda indicaciones en forma escrita. Traslada.
3.	Auxiliar Jurídico	Realiza proyecto de memorial para evacuar la audiencia conferida o interposición de recursos; ya sean previos, apelaciones, y traslada
4.	Profesional	Revisa, realiza memorial (Promover demandas e interponer recursos, cuestiones previas como puntos de derecho, las acciones constitucionales de amparo en los procesos judiciales a su cargo, que así lo requieran, evacuar agravios y vistas en la jurisdicción ordinaria laboral y constitucional; apelaciones contra el auto que resuelva el recurso de nulidad; y las apelaciones contra las sentencias o autos dictados en las acciones de amparo). Verifica el borrador de memorial que le fuera trasladado de ser necesario, modifica y firma el memorial respectivo y traslada.
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe y fotocopia el memorial y los documentos adjuntos en el número de copias necesarios para la instancia correspondiente y se remite al Juzgado correspondiente, por medio de Secretaría General.
		Fin del procedimiento.



A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS JURÍDICO LABORALES





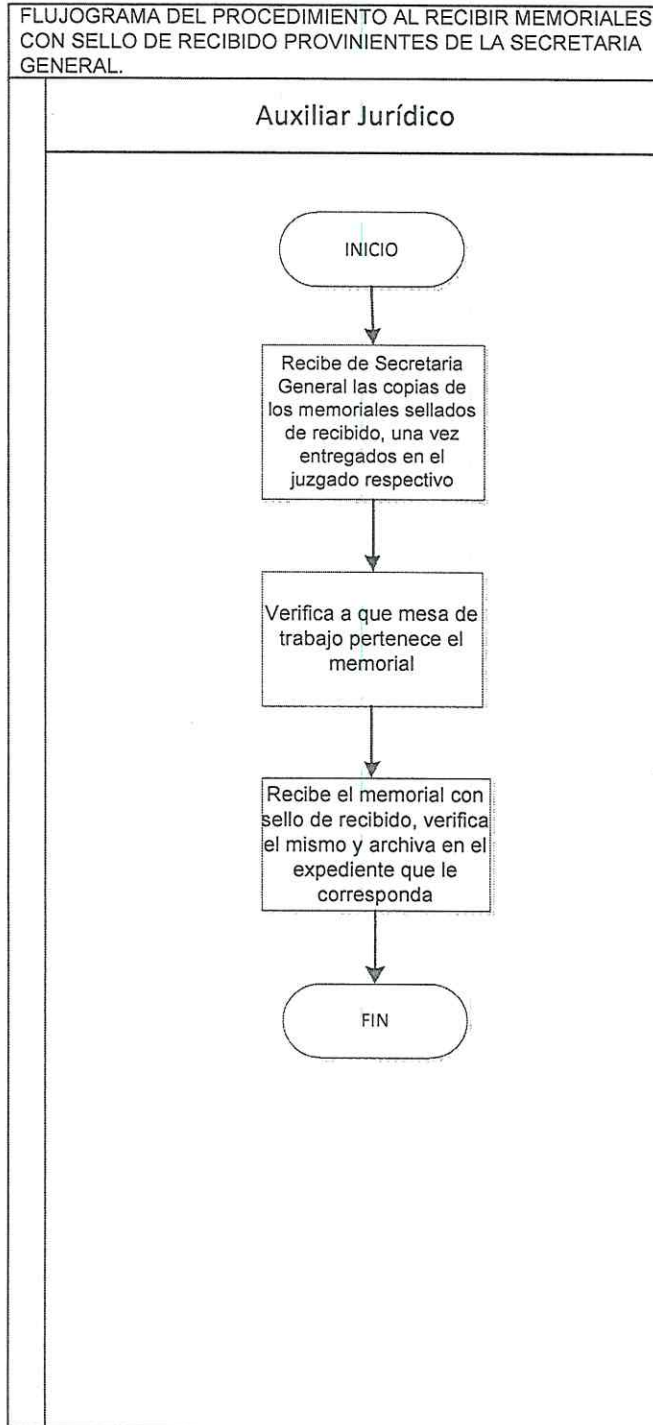
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABOGACIA DEL ESTADO AREA LABORAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO AL RECIBIR MEMORIALES CON SELLO DE RECIBIDO PROVENIENTES DE SECRETARÍA GENERAL

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe del personal de Secretaría General las copias de los memoriales sellados de recibido, una vez entregados en el juzgado respectivo.
2.	Auxiliar Jurídico	Verifica a que mesa de trabajo pertenece el memorial.
3.	Auxiliar Jurídico responsable de la mesa de trabajo	Recibe el memorial con sello de recibido, verifica el mismo y procede a su archivo en el expediente que le corresponde.
		Fin del procedimiento.



A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO AL RECIBIR MEMORIALES CON SELLO DE RECIBIDO PROVENIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL.





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABOGACIA DEL ESTADO AREA LABORAL	DE USO INTERNO
--	--	-------------------

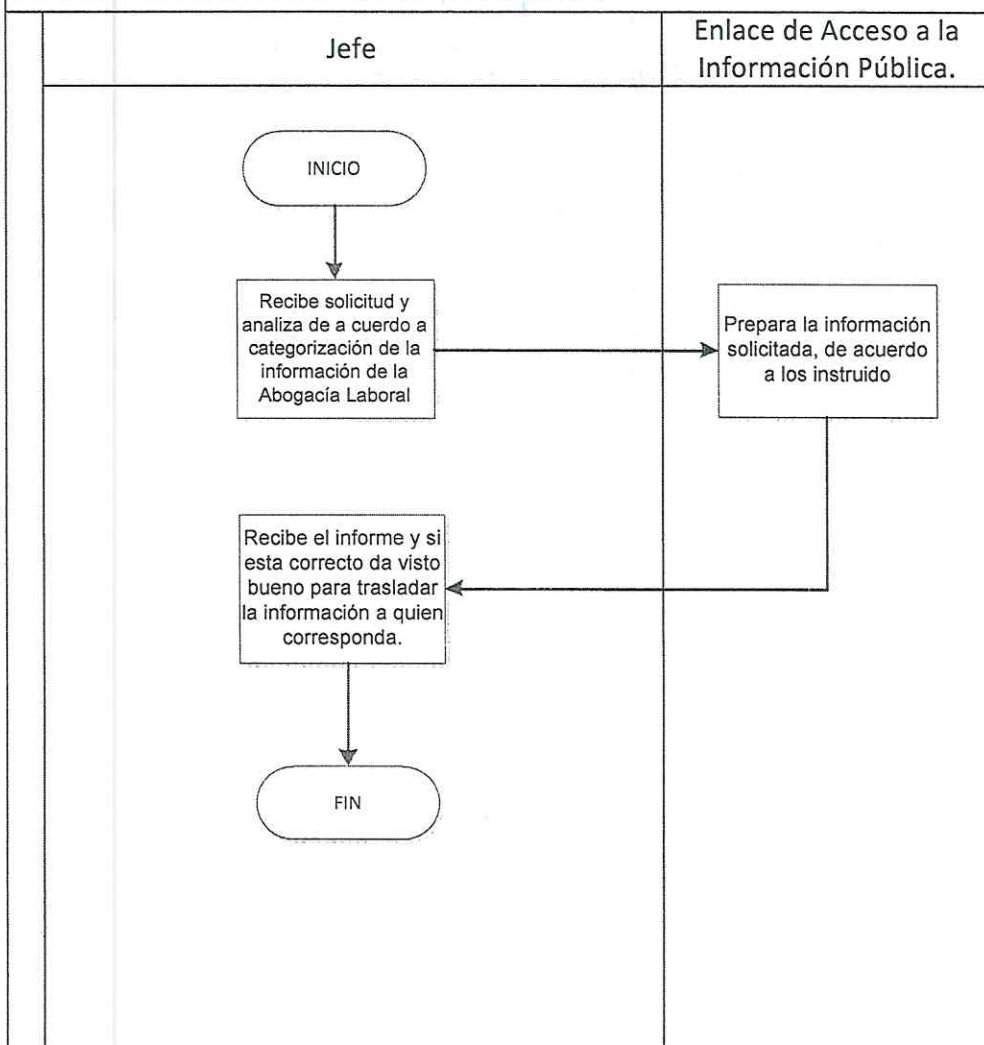
12.5 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOLICITADA DE ACUERDO CON LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe	Recibe solicitud la analiza y de acuerdo a la categorización de la información que se maneja en el Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral se indicará el proceder de la misma y se traslada al Enlace de Acceso a la Información Pública.
2.	Enlace de Acceso a la Información Pública	Prepara la información solicitada de acuerdo a lo instruido y traslada.
3.	Jefe	Recibe el informe, de estar de acuerdo firma para traslado a la Coordinación de Información Pública.
		Fin del procedimiento.



A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOLICITADA DE ACUERDO CON LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOLICITADA DE ACUERDO A LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABOGACIA DEL ESTADO AREA LABORAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

13. ANEXOS

ANEXO 1 Datos del libro de Conocimientos

1. Número de proceso.
2. Nombre del demandante
3. Fecha y hora de audiencia
4. Juzgado donde se llevará a cabo audiencia
5. Entidad demandada
6. Mesa de trabajo

PROCESO NO.	NOMBRE	AUDIENCIA	JUZGADO INICIAL	AUTORIDAD NOMINADORA	MESA A CARGO
01173-2015-09999*	JUAN PEREZ PEREZ*	31-12-2015	JUZGADO 14° TPS*	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	JEFATURA

*Nota: Datos ilustrativos

ANEXO 2 Datos del libro de Conocimientos

1. Número de proceso.
2. Nombre del demandante
3. Fecha y hora de audiencia
4. Juzgado donde se llevará a cabo audiencia
5. Entidad demandada
6. Mesa de trabajo

PROCESO NO.	NOMBRE	AUDIENCIA	JUZGADO INICIAL	AUTORIDAD NOMINADORA	MESA A CARGO
01173-2015-09999*	JUAN PEREZ PEREZ*	31-12-2015	JUZGADO 14° TPS*	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	JEFATURA

*Nota: Datos ilustrativos



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

CERTIFICA:

Que las doce fotocopias que anteceden a la presente, son auténticas, por haber sido reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el Acuerdo número quince guion dos mil veintiuno (15-2021) de fecha cinco 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 firmo, las hojas que certifico y extendo la presente en el reverso del folio doce, en la ciudad de Guatemala, el once de febrero de dos mil veintiuno.**



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