

Procuraduría General de la Nación



**Departamento de Abogacía del
Estado Área Civil**

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 21-2020 de fecha
Guatemala, 06 de febrero de 2020**

ÍNDICE

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL | 3 |
| 2. | REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES | 3 |
| 3. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 4. | DEFINICIONES O CONCEPTOS | 4 |
| 5. | ACRÓNIMOS | 6 |
| 6. | BASE LEGAL | 7 |
| 7. | OBJETIVO DEL MANUAL | 9 |
| 8. | GENERALIDADES DEL MANUAL | 9 |
| 9. | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL | 9 |
| 10. | ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN | 10 |
| 11. | POLÍTICAS Y/O NORMAS | 10 |
| 12. | RESPONSABILIDADES | 11 |
| 13. | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | 16 |
| 13.1. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS CIVILES Y ECONÓMICOS COACTIVOS | 16 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS CIVILES Y ECONÓMICOS COACTIVOS | 17 |
| 13.2. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS | 18 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS | 19 |
| 13.3. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE CASOS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS | 20 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROCURACION DE CASOS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS | 21 |
| 13.4. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL | 22 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL | 23 |
| 13.5. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD INFORMES MENSUALES DE LABORES ESTADISTICOS | 24 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD INFORMES MENSUALES DE LABORES | 25 |
| 14. | ANEXOS | 26 |



3 DE 16 HOJAS



| | | |
|--|---|----------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA CIVIL | DE USO INTERNO |
|--|---|----------------|

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil 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 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 Civil | Jefe de Abogacía del Estado Civil | Copia certificada |
| 5 | Auditoría Interna | Auditor Interno | Copia del original |
| 6 | Inspectoría General | Jefe de la Unidad 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 | PUESTO |
|------|-----------------|---------------|------------|-----------------------------------|
| 1 | TODAS | ORIGINAL | 10/09/2014 | Jefe de Abogacía del Estado Civil |
| 2 | TODAS | ACTUALIZACIÓN | 31/01/2020 | Jefe de Abogacía del Estado Civil |

3. INTRODUCCIÓN

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

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

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 31/01/2020

PÁGINA 3 DE 28

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA CIVIL</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|---|--|---------------------------|

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



| | | |
|--|---|----------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA CIVIL | DE USO INTERNO |
|--|---|----------------|

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Órgano jurisdiccional. Son aquellos donde se ventilan los juicios o procesos, siempre precedidos por un juzgado o juzgadores según el caso.

5. ACRÓNIMOS

| | | | |
|-----------------|--|---------------|--|
| BANGUAT | Banco de Guatemala | MICIVI | Ministerio Comunicaciones Infraestructura y Vivienda |
| CNEE | Comisión Nacional de Energía Eléctrica | MINEX | Ministerio de Relaciones Exteriores |
| CONALFA | Comisión Nacional de Alfabetización | MINDEF | Ministerio de la Defensa Nacional |
| COPREDEH | Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos | MP | Ministerio Público |
| CSJ | Corte Suprema de Justicia | MINGOB | Ministerio de Gobernación |
| CC | Corte de Constitucionalidad | MsPAS | Ministerio de Salud Pública y Asistencia |



| | | |
|---|--|---------------------------|
| PGN Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA CIVIL | DE USO INTERNO |
|---|--|---------------------------|

| | | | |
|----------------|---|----------------|--|
| | | | Social |
| DICABI | Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles | MCD | Ministerio de Cultura y Deportes |
| DGAC | Dirección General de Aeronáutica Civil | OCRET | Oficina de Control de Reservas Territoriales del Estado |
| FIS | Fondo de Inversión Social | PNC | Policía Nacional Civil |
| INAB | Instituto Nacional de Bosques | PGN | Procuraduría General de la Nación |
| IGSS | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social | RTU | Registro Tributario Unificado |
| MEM | Ministerio de Energía y Minas | SAAS | Secretaría de Asuntos Administrativos de Seguridad de la Presidencia de la República |
| MINFIN | Ministerio de Finanzas Públicas | SIT | Superintendencia de Telecomunicaciones |
| MINECO | Ministerio de Economía | SIB | Superintendencia de Bancos |
| MINEDUC | Ministerio de Educación | SAT | Superintendencia de Administración Tributaria |
| MAGA | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación | UDEVIPO | Unidad Nacional de la Vivienda Popular |

6. BASE LEGAL

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

| Entidad | Número | Documento |
|---------------------------------|----------------------|---|
| Asamblea Nacional Constituyente | Artículo número 252 | Constitución Política de la República de Guatemala |
| | Decreto número 1-86 | Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad |
| | Decreto número 512 | Ley Orgánica del Ministerio Público |
| | Decreto número 2-89 | Ley del Organismo Judicial |
| | Decreto número 25-97 | Disposición Legal |
| | Decreto número 1126 | Ley del Tribunal de Cuentas |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL
ESTADO, ÁREA CIVIL

DE USO
INTERNO

| Entidad | Número | Documento |
|---------------------------------------|--|--|
| Congreso de la República de Guatemala | Decreto número 57-92 | Ley de Contrataciones del Estado |
| | Decreto número 2-70 | Código de Comercio |
| | Decreto número 67-95 | Ley de Arbitraje |
| | Decreto número 12-2002 | Código Municipal |
| | Decreto número 114-97 | Ley del Organismo Ejecutivo |
| | Decreto número 111-96 | Arancel de Abogados, Árbitros, Procuradores, Mandatarios Judiciales, Expertos, Interventores y Depositarios. |
| | Decreto número 314 | Código de Notariado |
| | Decreto número 1126 | Ley del Tribunal de Cuentas |
| | Decreto número 17-72 | Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- |
| | Decreto número 11-73 | Ley de Salarios de la Administración Pública |
| | Decreto número 295 | Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- |
| | Decreto número 49-79 | Ley de Titulación Supletoria |
| | Decreto número 24-99 | Ley del Fondo de Tierras |
| Decreto número 1551 | Ley del Instituto Nacional de Transformación Agraria | |
| Decreto número 26-97 | Ley del Patrimonio Cultural de la Nación | |
| | Decreto número 006-2003 | Ley de Protección al Consumidor y al Usuario |
| | Decreto número 68-86 | Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente |
| | Decreto número 48-97 | Ley de Minerías |
| | Decreto número 62-97 | Ley de Inmovilización Voluntaria de Bienes Registrados |
| | Decreto número 90-97 | Código de Salud |
| Jefe de Gobierno | Decreto Ley 106 | Código Civil |
| | Decreto Ley 107 | Código Procesal Civil y Mercantil |
| | Decreto número 125-83 | Ley de Rectificación del Área |
| Procuraduría General de la Nación | Acuerdo 25-2017 | Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación |
| | Acuerdo 26-2017 | Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación |



6 DE 16 HOJAS



| | | |
|--|---|----------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA CIVIL | DE USO INTERNO |
|--|---|----------------|

| Entidad | Número | Documento |
|------------------------------------|----------------------------|--|
| Presidente en Consejo de Ministros | Acuerdo Gubernativo 881-97 | Acuerdo para cumplir con lo establecido en el Decreto número 122-97 del Congreso de la República, nueva Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, el Ministerio de Finanzas por conducto de la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, |
| Otros | | Reglamento del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Guatemala. Código de Ética Profesional. |

7. OBJETIVO DEL MANUAL

Concentrar en forma sistemática, los elementos administrativos que intervienen en la realización de las actividades laborales, como una guía práctica que oriente la conducta del personal y unifique los criterios de desempeño, para orientar los cursos de acción que deberán seguirse para el logro de los objetivos.

8. GENERALIDADES DEL MANUAL

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

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican en el momento de preparar e interponer la demanda y es responsabilidad del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil.

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

9. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil revisado por el Jefe de Abogacía del Estado Civil; 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 Abogacía del Estado Civil, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

10. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su Sede Central y Delegaciones, cuando la vigencia del cumplimiento de los controles internos dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicados por el personal del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

11. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a. Prestar apoyo en todo lo que sea necesario a las demás Áreas y Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación.
- b. El Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, organiza y participa en reuniones interinstitucionales a fin de determinar los lineamientos a seguir para la tramitación de los procesos civiles y económicos coactivos.
- c. Obligatoriamente se debe elaborar análisis exhaustivo de los procesos, para evitar cometer errores y llevar una mejor tramitación del mismo de conformidad con lo establecido en las Leyes procesales.
- d. Velar por que las notificaciones se realicen en la forma legal establecida.
- e. Evacuar las audiencias dentro de los plazos legales establecidos.
- f. Cooperación interpersonal para brindar un mejor servicio
- g. 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.
- h. 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



7 DE 16 NOVIEMBRE



| | | |
|--|---|-------------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA CIVIL | DE USO INTERNO |
|--|---|-------------------|

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.

12. RESPONSABILIDADES

Jefe:

- a. Interponer los recursos necesarios a fin de agotar los procesos judiciales que se tramitan dentro del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil.
- b. Rendir los informes solicitados por el Procurador General de la Nación, sus dependencias y las demás instituciones del Estado.
- c. Brindar asesoría presencial o vía telefónica a entidades estatales.
- d. Brindar información a través de la Unidad de Información Pública, según el procedimiento establecido para ello.
- e. Realizar el estudio de los diversos temas relacionados con el Derecho Civil y en materia de Económico Coactivo, ejercitar dignamente la personería del Estado, en beneficio de sus intereses.
- f. Coordinar, dirigir, planificar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan dentro del Departamento y facilitar los medios a los Abogados y Auxiliares para la realización del trabajo designado.
- g. Atender a las solicitudes e indicaciones emanadas por el Procurador General de la Nación.
- h. Atender las consultas realizadas por las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación y asesorarlas para un mejor funcionamiento.
- i. Analizar los informes rendidos por el personal del Departamento.
- j. Revisar y analizar los expedientes que ingresan al Departamento, tanto en materia Civil como Económico Coactivo y trasladarlos con las indicaciones correspondientes.
- k. Llevar un control sobre los libros de ingresos de la distribución de expedientes nuevos, tanto Civiles como Económico Coactivos, a fin de repartir ecuánimemente a los profesionales asignados al Departamento.
- l. Organizar reuniones periódicas con los profesionales del Departamento para llevar el control de los casos de relevancia que se tramitan.
- m. Llevar el trámite de los casos de trascendencia del Departamento.

- n. Realizar reuniones con personeros de diferentes instituciones para establecer los puntos esenciales para la tramitación de los expedientes, a fin de que cuando ingresen a la Institución estén sin errores y así agilizar la presentación de las demandas respectivas, cuando corresponda.
- o. Participar en paneles, foros, mesas de diálogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.
- p. Revisar los proyectos de demanda y memoriales de fondo (contestación de demanda, excepciones, medios de prueba, recursos, amparo, etc.)
- q. Revisar y firmar para visto bueno, oficios, providencias.
- r. Solicitar informes a los diferentes Ministerios, dependencias e instituciones del Estado, toda aquella información que sea necesaria para fundamentar las demandas correspondientes, instruyéndoles en qué plazo debe ser presentada la misma, para evitar que los expedientes no se agilicen por falta de algún requisito o prueba para fundamentar las mismas.
- s. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el Procurador General de la Nación.

Profesional:

Los profesionales del Departamento, siguiendo las indicaciones del Jefe, realizan nuevamente el estudio de los diversos temas relacionados con el Derecho Civil y Económico Coactivo, teniendo como funciones las siguientes:

- a. Ejercitar dignamente la personería del Estado, en beneficio de sus intereses.
- b. Atender consultas realizadas, tanto de abogados externos a la Institución como público en general, relacionados a los procesos tramitados en la mesa que tenga asignada a su cargo.
- c. Recibir, analizar y dictar las estrategias a seguir en los expedientes que le sean asignados.
- d. Realizar proyectos de demanda y memoriales de fondo (contestación de demanda, excepciones, medios de prueba, recursos, amparo, etc.).
- e. Asistir a las audiencias señaladas para el diligenciamiento de los procesos tramitados en la mesa a cargo.
- f. Asistir a reuniones designadas por el Jefe de Abogacía del Estado Civil.
- g. Asignar al Auxiliar las tareas para el diligenciamiento de los expedientes.
- h. Controlar las procuraciones del Auxiliar que lo asista.



8 DE 16 HOJAS



| | | |
|--|---|----------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA CIVIL | DE USO INTERNO |
|--|---|----------------|

- i. Otras actividades e instrucciones que el Jefe le asigne.
- j. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el Procurador General de la Nación.

Auxiliar de Jefatura:

- a. Archivo, control, manejo, custodia, dirección de oficios designados para el Jefe.
- b. Control de reuniones del Jefe de Abogacía del Estado Civil
- c. Archivo de notas del Despacho Superior de la Procuraduría General de la Nación.
- d. Control de llamadas entrantes, cuando el Jefe se encuentra en reunión.
- e. Entrega de informes al Despacho Superior.
- f. Contacto con otras Delegaciones Regionales para solicitar información.
- g. Elaboración de informe mensual de jefatura.
- h. Control de las entidades que asisten a las reuniones en el Departamento de Abogacía del Estado Área Civil.
- i. Solicitud de informes a los Profesionales del Departamento.
- j. Realización de informes al Despacho Superior por reuniones asistidas por el Jefe.
- k. Elaboración de reembolso de gastos por parqueo y liquidación de vales de gasolina.
- l. Pasar listado para la identificación de todas las personas que asistan a las reuniones de Jefatura.
- m. Actualización de Manual de Normas y Procedimientos.
- n. Llevar el control de las audiencias señaladas dentro de los expedientes que se tramitan en el Departamento.
- o. Envío de informes a las dependencias que lo soliciten de las reuniones celebradas con Jefatura.
- p. Elaboración de informes a las dependencias que lo soliciten referente a los expedientes que se tramitan en este Departamento de Abogacía del Estado Área Civil.
- q. Programación de vacaciones para personal y programación de turnos en días festivos.
- r. Elaboración de inventario de expedientes que se encuentran en la Jefatura.
- s. Realizar de procuraciones en distintos órganos jurisdiccionales.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA CIVIL</p> | <p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p> |
|---|--|---|

- t. Elaboración de estadística de procesos asignados a cada Profesional de Área Civil y del Área de Económico Coactivo.

Auxiliar:

El Auxiliar, sigue las indicaciones de su jefe inmediato y tienen las siguientes funciones:

- a. Recibir los expedientes, realizar las carátulas respectivas y archivar las notificaciones, providencias y oficios dentro de los mismos.
- b. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas conjuntamente con el jefe inmediato.
- c. Solicitar a la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, las personerías de los Profesionales y del Jefe.
- d. Llevar control computarizado de los expedientes asignados.
- e. Realizar los memoriales, oficios y providencias de trámite que le asigne su Profesional a cargo.
- f. Asistir conjuntamente con el Jefe inmediato a las audiencias o diligencias señaladas dentro de los expedientes.
- g. Llevar el control de las audiencias conferidas a la Procuraduría General de la Nación dentro de la mesa asignada.
- h. Procurar ante los Juzgados, Salas y demás instituciones del Estado, los expedientes asignados.
- i. Realizar solicitud de vehículos a la Dirección Administrativa para acudir a las instituciones del Estado.
- j. Realizar la investigación patrimonial para presentar las demandas respectivas.
- k. Sacar fotocopias.
- l. Enviar los memoriales, oficios y providencias a través de la Secretaría General.
- m. Elaborar memoriales, providencias, siempre y cuando sean revisadas por su jefe inmediato.
- n. Otras actividades e instrucciones que el Jefe y/o Profesional a cargo le encomiende.
- o. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el Procurador General de la Nación.

Secretaria:

La Secretaria del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil, es responsable de realizar las funciones siguientes:

| | |
|---|------------------------|
| <p>VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 31/01/2020</p> | <p>PÁGINA 14 DE 28</p> |
|---|------------------------|



9 DE 16 HOJAS



| | | |
|--|---|----------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA CIVIL | DE USO INTERNO |
|--|---|----------------|



1. Atender el teléfono y al público en general.
2. Recibir toda la documentación que ingresa al Departamento (notificaciones, expedientes, oficios, providencias, etc.), colocándoles firma y sello que contenga la fecha y hora de recepción del documento.
3. Trasladar a la Jefatura toda la documentación que corresponda para su revisión, así como a cada profesional cuando se refiera a casos ya asignados.
4. Distribuir expedientes nuevos, así como documentación que egrese del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil, o a donde corresponda.
5. Elaborar el informe mensual y anual del Departamento a través de los informes rendidos por los profesionales y auxiliares jurídicos.
6. Llevar a cabo el ingreso y asignación tanto en electrónico como en el libro de los expedientes nuevos y notificaciones que ingresan al Departamento.
7. Trasladar los expedientes, por razón de competencia, a las diferentes Delegaciones de la Procuraduría General de la Nación.
8. Devolver los expedientes a las diferentes instituciones del Estado por indicación del Jefe o al profesional, que lo haya tramitado.
9. Realizar las solicitudes de suministros, mobiliario y equipo ante las unidades correspondientes dentro de la Procuraduría General de la Nación.
10. Tomar dictados y transcribir todo lo solicitado por el Jefe.
11. Preparar por medio de casillas, los libros tanto de ingresos de expedientes nuevos, como de entradas y salidas de documentos del Departamento y control de asistencia del personal.
12. Llevar el control de asistencia de los pasantes que ingresan al Departamento.
13. Otras actividades e instrucciones que el Jefe le asigne.
14. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el Procurador General de la Nación.

13. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**13.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS CIVILES Y ECONÓMICOS COACTIVOS**

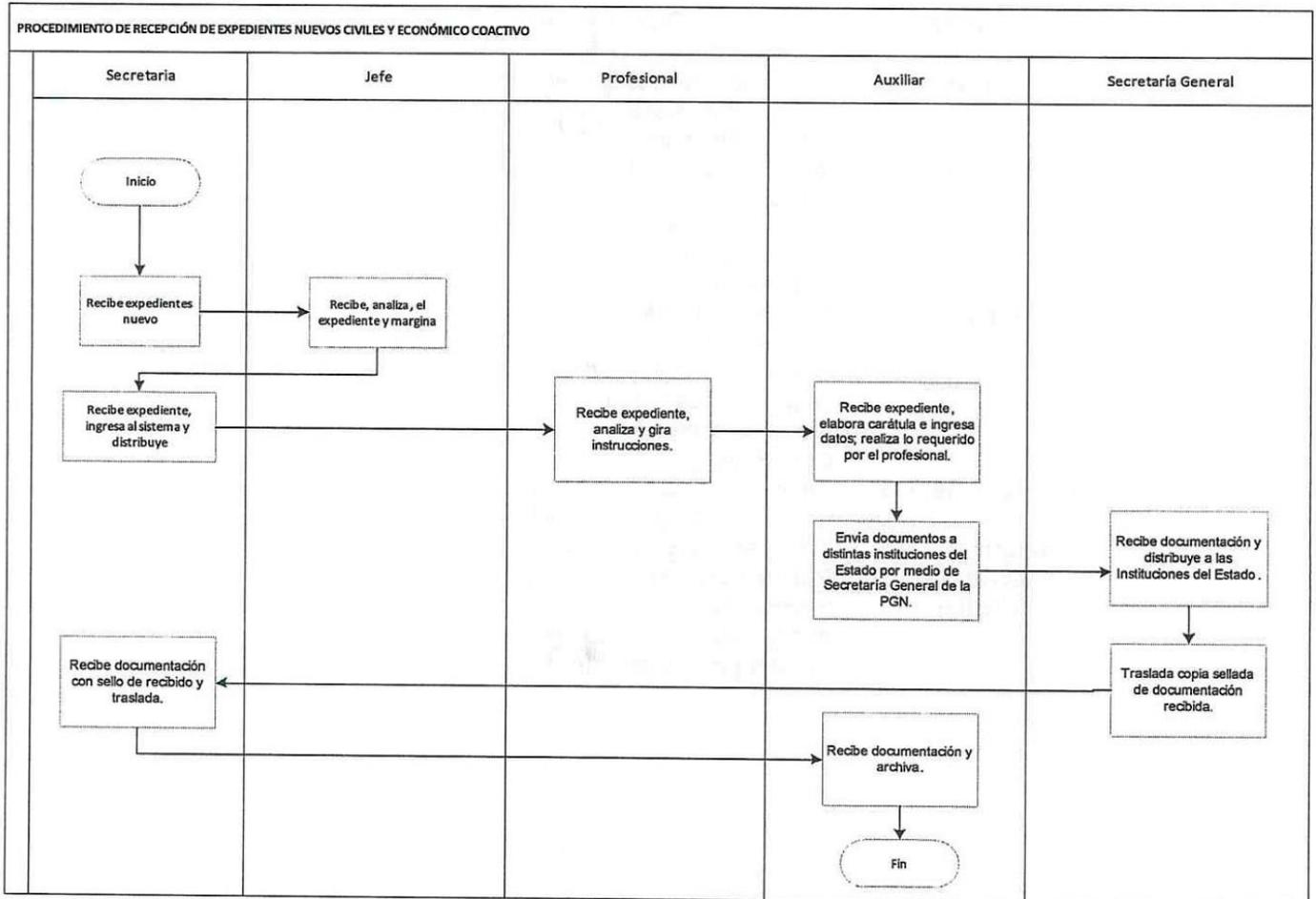
| NÚM. | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES |
|-------------|--------------------|--|
| 1. | Secretaria | Recibe el expediente nuevo. |
| 2. | Jefe | Recibe, analiza expediente y margina. |
| 3. | Secretaria | Recibe expediente, ingresa al sistema y distribuye. |
| 4. | Profesional | Recibe expediente, analiza y gira instrucciones. |
| 5. | Auxiliar | Recibe expediente, elabora carátula e ingresa datos; realiza lo requerido por el profesional. |
| 6. | Auxiliar | Envía documentos a distintas instituciones del Estado por medio de Secretaría General de la PGN. |
| 7. | Secretaría General | Recibe documentación y distribuye a las Instituciones del Estado. |
| 8. | Secretaría General | Traslada copia sellada de documentación recibida. |
| 9. | Secretaria | Recibe documentación con sello de recibido y traslada. |
| 10. | Auxiliar | Recibe documentación y archiva. |
| | | Fin del procedimiento. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL
ESTADO, ÁREA CIVIL

DE USO
INTERNO

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS
CIVILES Y ECONÓMICOS COACTIVOS**

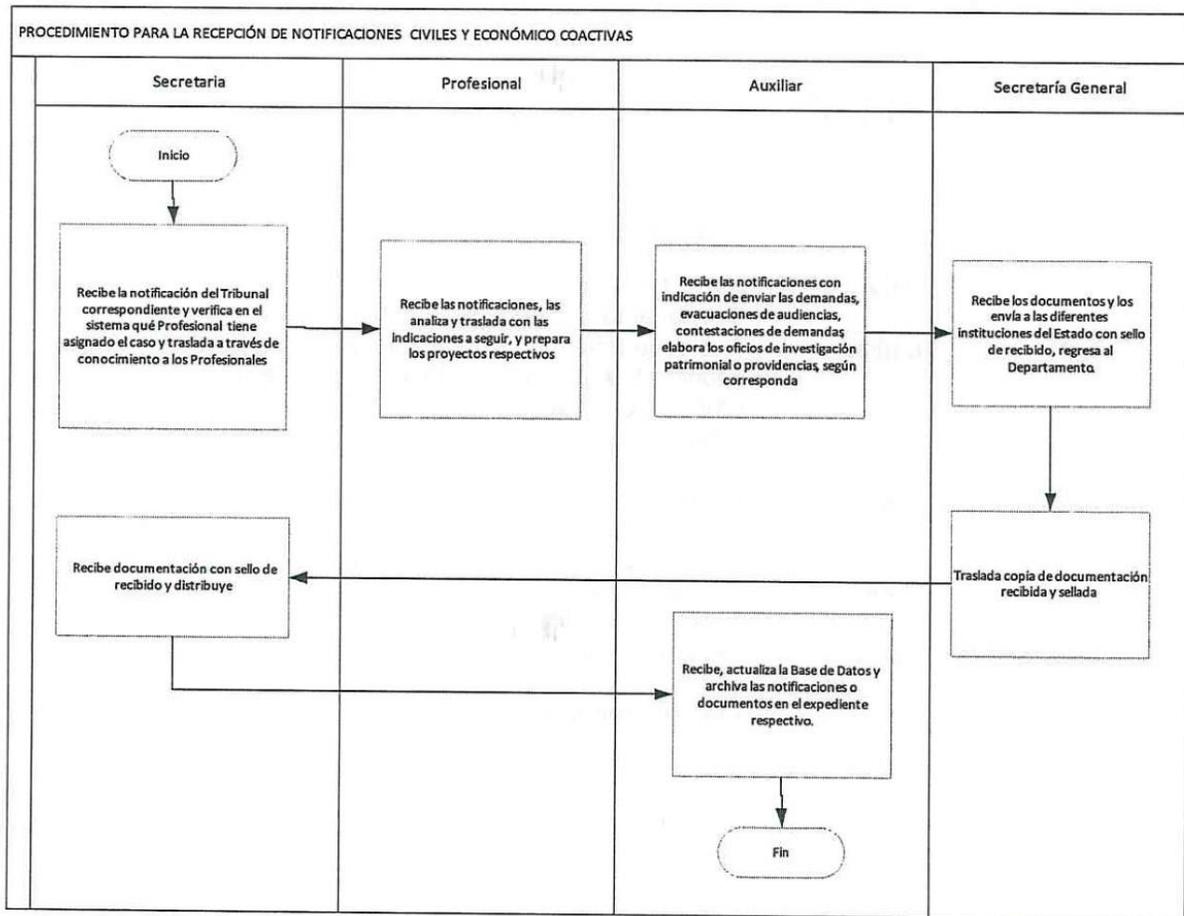


13.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|--------------------|---|
| 1. | Secretaria | Recibe la notificación del Tribunal correspondiente y verifica en el sistema qué Profesional tiene asignado el caso y traslada a través del libro de conocimientos a los Profesionales. |
| 2. | Profesional | Recibe las notificaciones, las analiza y traslada con las indicaciones a seguir, ya sea presentar demanda, evacuar audiencia, contestar demanda, enviar oficios o providencias, elaborar la investigación patrimonial etc., y prepara los proyectos respectivos. |
| 3. | Auxiliar | Recibe las notificaciones con indicación de enviar las demandas, evacuaciones de audiencias, contestaciones de demandas, elabora los oficios de investigación patrimonial o providencias, según corresponda por instrucciones del Profesional, a las distintas Instituciones del Estado, a través de la Secretaría General de la PGN. |
| 4. | Secretaría General | Recibe los documentos y los envía a las diferentes instituciones del Estado con sello de recibido, regresa al Departamento. |
| 5. | Secretaría General | Traslada copia de documentación recibida y sellada |
| 6. | Secretaría | Recibe documentación con sello de recibido y distribuye |
| 7. | Auxiliar | Recibe, actualiza la Base de Datos y archiva las notificaciones o documentos en el expediente respectivo. |
| | | Fin del procedimiento. |

| | | |
|---------------------------------------|--|-------------------|
| Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA CIVIL | DE USO INTERNO |
|---------------------------------------|--|-------------------|

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS



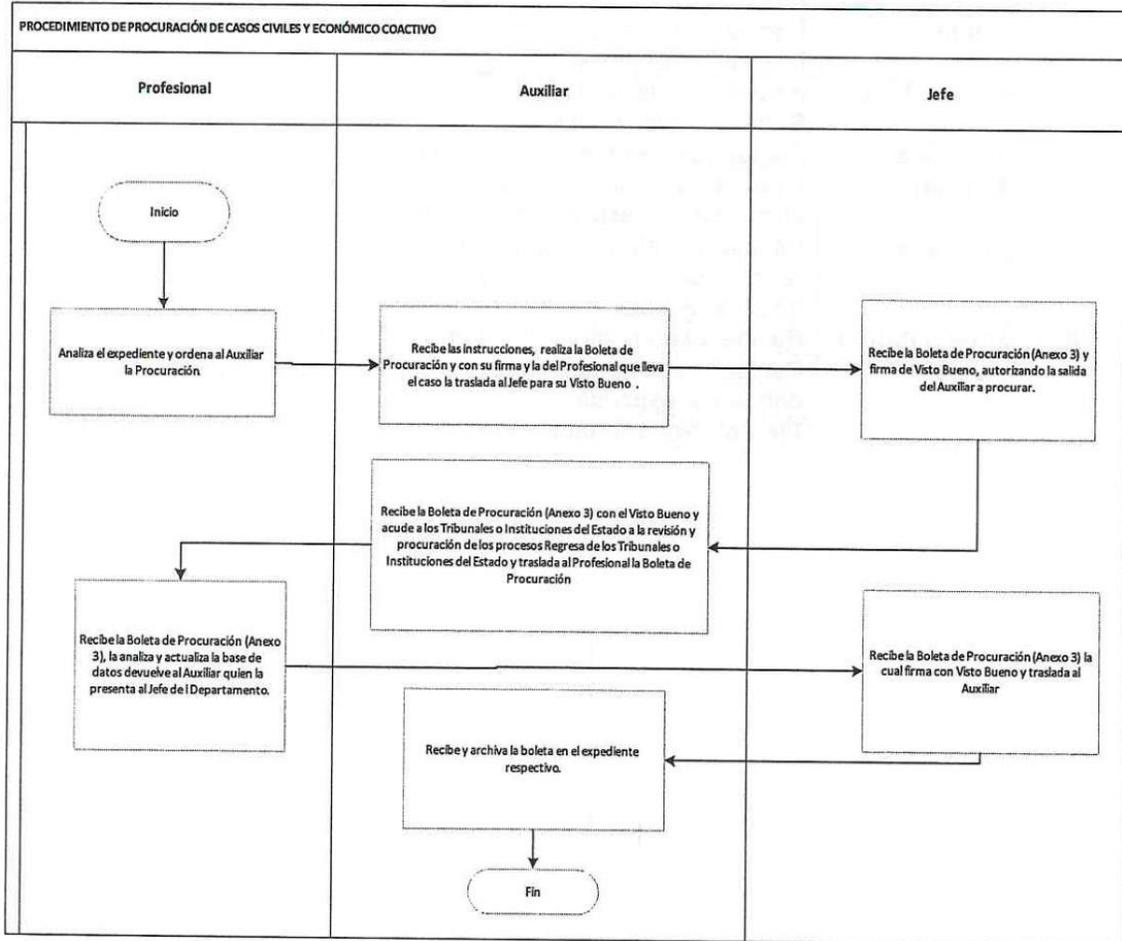
| | | |
|---|---|--|
|  | <p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA CIVIL</p> | <p align="center">DE USO INTERNO</p> |
|---|---|--|

13.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE CASOS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|-------------|--|
| 1. | Profesional | Analiza el expediente y ordena al Auxiliar la Procuración. |
| 2. | Auxiliar | Recibe las instrucciones, realiza la Boleta de Procuración y con su firma y la del Profesional que lleva el caso la traslada al Jefe para su Visto Bueno. |
| 3. | Jefe | Recibe la Boleta de Procuración (Anexo 3) y firma de Visto Bueno, autorizando la salida del Auxiliar a procurar. |
| 4. | Auxiliar | Recibe la Boleta de Procuración (Anexo 3) con el Visto Bueno y acude a los Tribunales o Instituciones del Estado a la revisión y procuración de los procesos. Regresa de los Tribunales o Instituciones del Estado y traslada al Profesional la Boleta de Procuración. |
| 5. | Profesional | Recibe la Boleta de Procuración (Anexo 3), la analiza y actualiza la base de datos devuelve al Auxiliar quien la presenta al Jefe del Departamento. |
| 6. | Jefe | Recibe la Boleta de Procuración (Anexo 3) la cual firma con Visto Bueno y traslada al Auxiliar, |
| 7. | Auxiliar | Recibe y archiva la boleta en el expediente respectivo. |
| | | Fin del procedimiento. |

| | | |
|--|--|-----------------------|
| | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA CIVIL</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|--|-----------------------|

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROCURACION DE CASOS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS





13.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|----------------------|--|
| 1. | Jefe | Ordena al Auxiliar de Jefatura para realizar la solicitud respectiva |
| 2. | Auxiliar de Jefatura | Realiza el documento y lo traslada al Jefe para su firma |
| 3. | Jefe | Recibe y firma, ordenando la distribución del documento a los Profesionales y/o Auxiliares |
| 4. | Auxiliar de Jefatura | Recibe el documento, saca las fotocopias y distribuye a los Profesionales y Auxiliares. |
| 5. | Profesional | Reciben el documento y emiten el informe requerido |
| 6. | Auxiliar | Imprime, saca las fotocopias respectivas y entrega a la Secretaria el informe correspondiente, archivando copia con sello de recibido |
| 7. | Secretaria | Recibe el informe sella, firma y devuelve al Auxiliar la copia respectiva y traslada a la Auxiliar de Jefatura del Departamento el Informe rendido |
| 8. | Auxiliar de Jefatura | Recibe, elabora informe general y traslada al Jefe. |
| 9. | Jefe | Recibe los informes para su conocimiento, archiva y/o remite a donde corresponda |
| | | Fin del Procedimiento. |

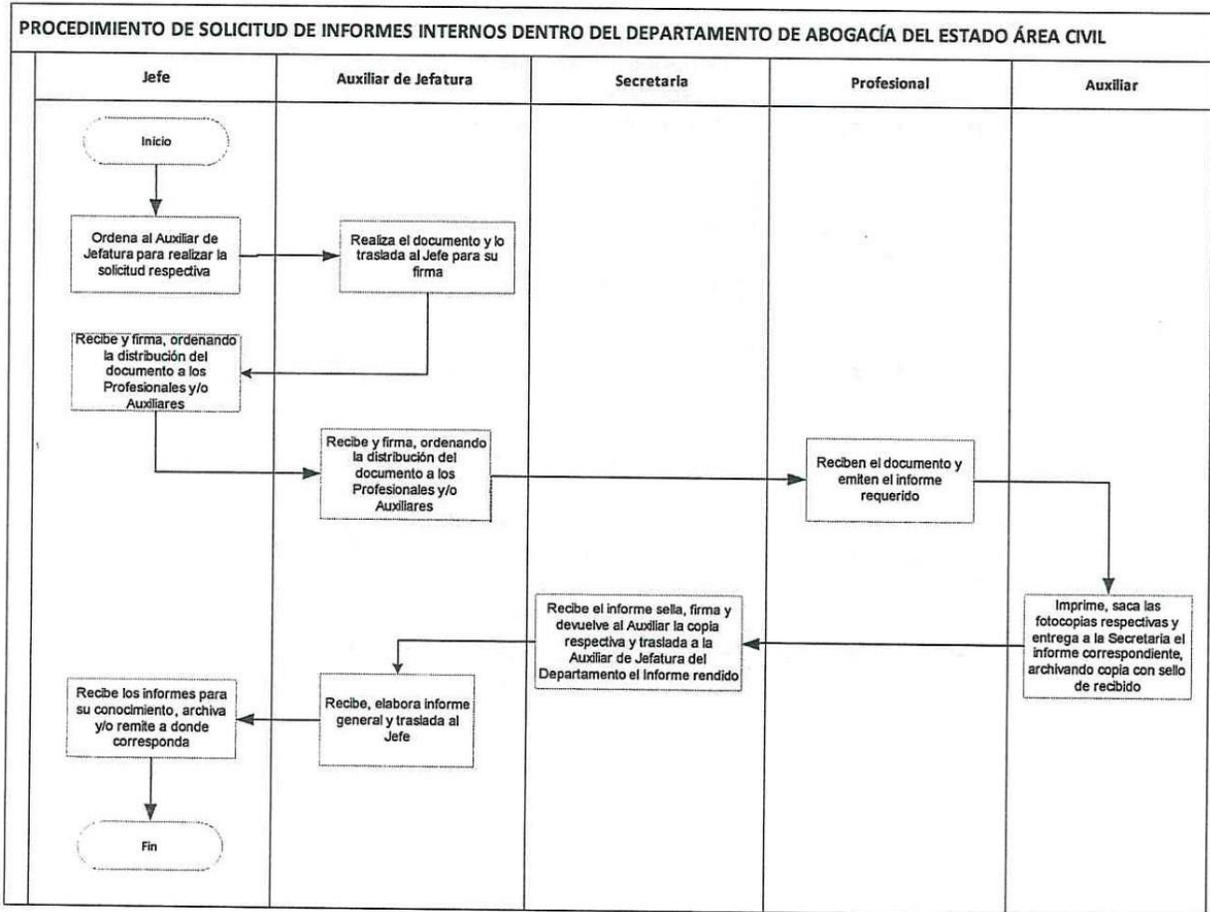


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL
ESTADO, ÁREA CIVIL

DE USO
INTERNO



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL



13.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD INFORMES MENSUALES DE LABORES ESTADÍSTICOS

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|----------------------------|--|
| 1. | Auxiliar | Emite el informe mensual correspondiente, indicando las actividades realizadas durante el mes, dentro de la mesa que tiene asignada el Profesional a cargo y firma. |
| 2. | Profesional | Recibe el informe para su revisión y firma y devuelve al Auxiliar. |
| 3. | Auxiliar | Recibe informe firmado por el Profesional, para entregarlo a la Secretaria y con sello de recibido archiva la copia. |
| 4. | Secretaria | Recibe los informes, realiza el informe unificado y lo traslada al Jefe del Departamento para su revisión. |
| 5. | Jefe | Recibe el informe unificado con los informes individuales para su revisión y firma devolviéndolo a la Secretaria del Departamento. |
| 6. | Secretaria | Recibe el informe unificado ¿Está correcto y firmado? a. Sí, sigue el paso 6, escanea el informe narrativo, lo ingresa al sistema y lo presenta en la Dirección de Planificación de la Procuraduría General de la Nación b. No, devuelve al paso 1. |
| 7. | Dirección de Planificación | Recibe el informe mensual del Departamento, colocando firma y sello de recibido y devuelve la copia a la Secretaria del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil. |
| 8. | Secretaria | Recibe la copia y archiva en donde corresponda. |
| | | Fin del procedimiento. |



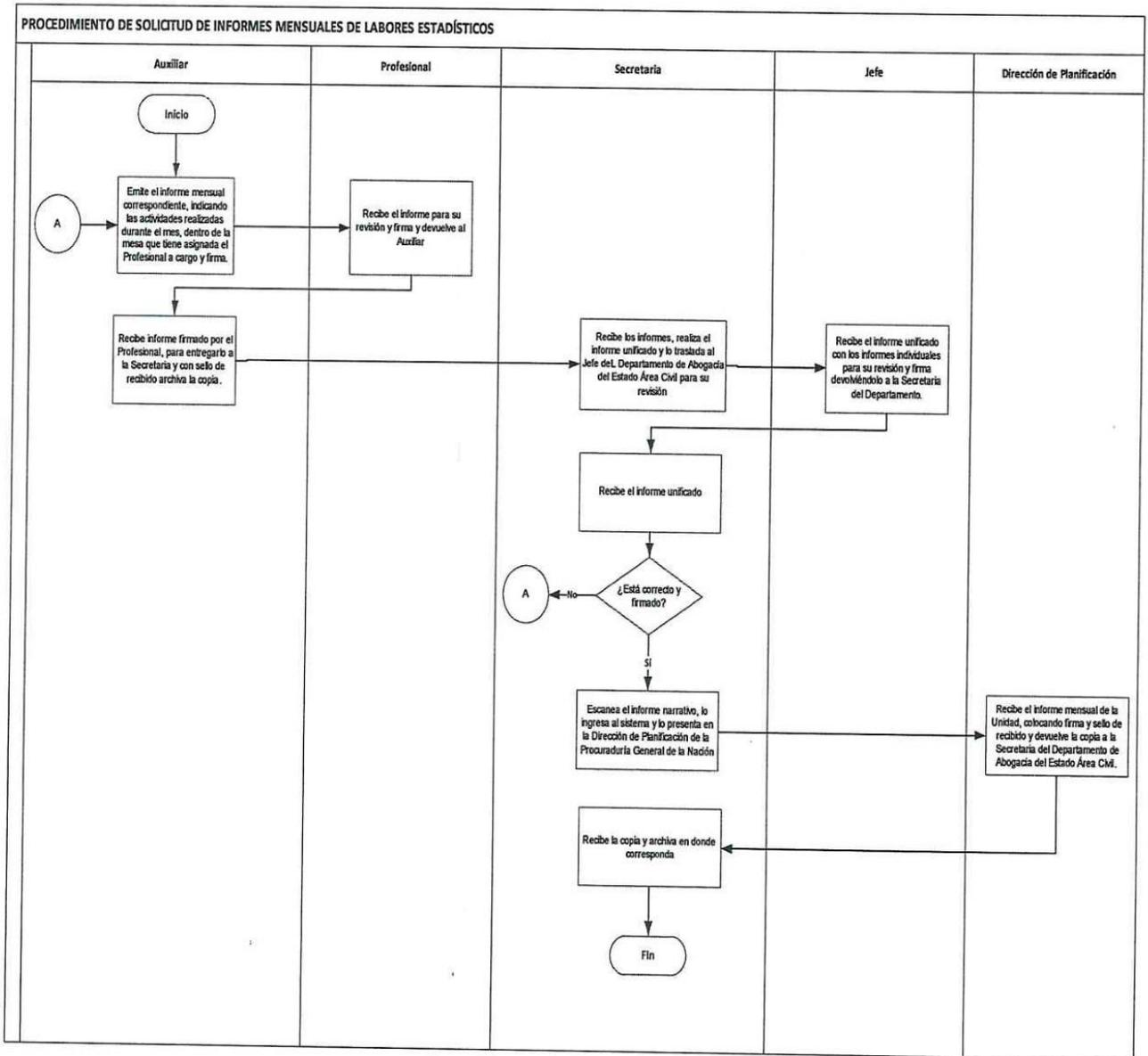
19 DE 16 NOVIAS



| | | |
|--|--|-----------------------|
| | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA CIVIL</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|--|-----------------------|



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD INFORMES MENSUALES DE LABORES



14. ANEXOS

Anexo 1: Distribución de expedientes nuevos: libro que se utiliza para distribuir expedientes

02



Anexo 3: Boleta de procuración

| BOLETA DE PROCURACIÓN. | |
|--|-----------------------|
|  Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil. Procuraduría General de la Nación. | |
| No. De Proceso y Of. | |
| Juzgado | |
| Clase de Juicio | |
| Demandante | |
| Demandado | |
| Fecha de solicitud: _____ | |
| Asunto a procurar: _____ | |
| Autorización: | |
| _____ Abogado | Vo.Bo. _____ JEFATURA |
| Resultado de la Procuración: | |
| _____ Fecha que se realizó | |
| Firma: Auxiliar Jurídico | |
| Recibi conforme | |
| Firma: _____ Abogado que solicita | _____ JEFATURA |