

**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.

**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.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo número 013-2018 de fecha 07 de febrero de 2018, fue aprobada la “Política para la Distribución de Expedientes”, y derivado del análisis realizado con las jefaturas involucradas fue necesario realizar una actualización para establecer los criterios generales para efectuar dicha distribución de los expedientes y/o casos que se tramitan en la Institución, esto con el objeto de evitar la sobrecarga a un profesional específico mediante una distribución equitativa, el cual para que el mismo adquiera plena validez y obligatoriedad de aplicación, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización de la Política antes descrita, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de la Procuraduría General de la Nación.

**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, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar la actualización de la “Política para la Distribución de Expedientes”, el cual está compuesto de 15 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

**Artículo 2.** Se deroga el Acuerdo número 013-2018 de fecha 07 de febrero de 2018, de la Procuraduría General de la Nación.

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

  
Abogado Wueimer Ubener Gómez González  
Procurador General de la Nación



  
Licenciada Kelyn Yomara Córdón Acevedo  
Secretaría General







POLÍTICA PARA LA  
DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

# POLÍTICA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES



## Revisión de Jefatura

Dirección de Procuraduría  
Dirección de Consultoría  
Dirección de Extinción de Dominio  
Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil  
Departamento de Abogacía del Estado, Área Contencioso Administrativo  
Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales  
Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral  
Departamento de Abogacía del Estado, Área Medio Ambiente  
Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal  
Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad  
Unidad de Asuntos Internacionales

## Revisión Técnica

Dirección de Planificación

## Elaboración

Dirección de Planificación  
Dependencias Institucionales

Julio, 2023

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

15 Avenida 9-69, Zona 13


Ciudad de Guatemala

Guatemala, C.A.

Teléfono: 1584 / (502) 2414 8787

[www.pgn.gob.gt](http://www.pgn.gob.gt)

 @PGNGuatemalaOficial

 @PGNGuatemala

 @PGNGuatemalaOficial



## Índice

1. Filosofía institucional .....	4
2. Justificación.....	6
3. Objetivos .....	6
4. Base legal.....	7
5. Aplicabilidad .....	8
6. Distribución.....	8
7. Definiciones.....	9
8. Lineamientos generales .....	9
9. Criterios .....	10
9.1. Criterios para clasificar los expedientes o casos .....	10
9.2. Criterios para la distribución de los expedientes o casos .....	13
10. Responsabilidades.....	14
11. Socialización .....	14
12. Seguimiento y cumplimiento .....	14
13. Actualización.....	15
14. Vigencia .....	15



## 1. Filosofía institucional

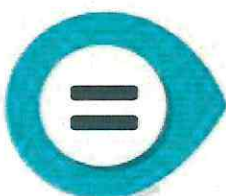
### 1.1. Misión

Somos la Institución responsable de representar y defender los intereses del Estado, brindamos asesoría y consultoría a los órganos y entidades estatales; asimismo, ejercemos la representación legal y atención a la población que por mandato nos corresponde, en resguardo de la legalidad y certeza jurídica.

### 1.2. Visión

Ser una Institución reconocida por su compromiso en la efectiva asesoría y consultoría, representación y defensa de los intereses del Estado y de la población que por mandato legal le corresponde, formada por personas íntegras y profesionales con vocación de servicio.

### 1.3. Principios



#### Igualdad

Atender a todas las personas sin ningún tipo de distinción.



#### Juridicidad

Realizar todas las actuaciones apegadas a derecho.



#### Legalidad

Cumplir con las atribuciones establecidas en la ley.



#### Objetividad

Actuar con base en hechos concretos y sin perjuicios.



#### Transparencia

Destinar los recursos para la obtención de resultados definidos e informar a la población la ejecución de las acciones.



## 1.4. Valores



### Respeto

Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de los demás y sus derechos.



### Confidencialidad

Mantener la reserva de la información institucional, en el desempeño de sus funciones.



### Diligencia

Ejercer las atribuciones con el debido cuidado, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.



### Integridad

Obrar con rectitud.



### Ética

Actuar conforme los valores morales y principios institucionales.



### Profesionalismo

Desarrollar las actividades con compromiso, medida y responsabilidad de acuerdo a sus competencias.



### Tolerancia

Reconocer la diversidad de criterios, educación y formación de todas las personas.



## 2. Justificación

En 2017 se estableció la necesidad de estandarizar el proceso para la distribución de expedientes en las dependencias del área sustantiva, derivado del análisis realizado con las jefaturas involucradas se determinó que la asignación de los expedientes no sigue un proceso sino que, es efectuada bajo criterios que permiten la equidad.

Estos criterios se plasmaron mediante el Acuerdo 013-2018 Política de Distribución de Expedientes; sin embargo, derivado de la Evaluación de Riesgos del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- del ejercicio fiscal 2022 se determinó revisar y actualizar la referida política con el objeto de evitar el riesgo de que se sobrecargue a un profesional específico.

En este sentido, tras un ejercicio participativo con las jefaturas de las dependencias involucradas en la política, se presentan a continuación, los criterios actualizados.

## 3. Objetivos

### 3.1. Objetivo general

Establecer los criterios generales para efectuar la distribución de los expedientes y/o casos que se tramitan en la Procuraduría General de la Nación.

### 3.2. Objetivos específicos

Evitar la sobrecarga de un profesional específico mediante una distribución equitativa de expedientes o casos.



## 4. Base legal

Tabla núm. 1

Núm.	Entidad	Documento
1	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala
2	Congreso de la República de Guatemala	Decreto Número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público, 18 de junio de 1948. Decreto Número 25-97 En toda norma legal y reglamentaria en que se mencione M.P. debe entenderse PGN; salvo en materia Penal
3	Procuraduría General de la Nación	a. Acuerdo Número 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación, 23 de febrero de 2017. b. Acuerdo Número 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación, 24 de febrero de 2017. c. Acuerdo Número 59-2019, Actualización de la Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación, 9 de abril de 2019. d. Acuerdo Número 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación, 1 de diciembre de 2020. e. Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. f. Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
4	Contraloría General de Cuentas	Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
5	Otras	Y todas aquellas normativas aplicables y aquellas que se creen posteriormente a la vigencia de la presente política.



## 5. Aplicabilidad

A continuación, se enumeran las dependencias institucionales que deben aplicar la Política para la Distribución de Expedientes<sup>1</sup>.

Tabla núm. 2

Núm.	Dependencia Institucional
1	Dirección de Procuraduría
2	Dirección de Consultoría
3	Dirección de Extinción de Dominio
4	Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil
5	Departamento de Abogacía del Estado, Área Contencioso Administrativo
6	Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales
7	Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral
8	Departamento de Abogacía del Estado, Área Medio Ambiente
9	Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal
10	Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad
11	Unidad de Asuntos Internacionales

## 6. Distribución

La presente política debe ser distribuida a las dependencias institucionales enumeradas en la tabla número 2, además, las siguientes:

Tabla núm. 3

Núm.	Dependencia institucional
1	Despacho Superior
2	Dirección de Planificación
3	Auditoría Interna
4	Inspectoría General

<sup>1</sup> El listado no es limitativo, los criterios establecidos en esta política podrán ser utilizados para la asignación de expedientes, casos o documentos en otras dependencias que así lo consideren.



## 7. Definiciones

- a. **Caso nuevo:** Expediente que ingresa por primera vez a la Institución y que debe ser asignado a un profesional y/o mesa de trabajo para atender dentro del plazo establecido por la ley con base al marco jurídico y acorde a la normativa legal vigente.
- b. **Caso de reingreso:** Expediente que fue asignado a un profesional y/o mesa de trabajo y que fue devuelto por no cumplir con los requisitos establecidos para su adecuado seguimiento, por lo que, vuelve a ingresar a la Institución.
- c. **Expediente:** Conjunto de documentos que soportan un caso.
- d. **e-SIGE:** Sistema de Gestión de Expediente Electrónico de la PGN, provee las herramientas necesarias para fortalecer el proceso de toma de decisiones, hace más eficiente la gestión de los casos que se tramitan en esta Institución, favorece la rendición de cuentas y la auditoría social<sup>2</sup>.
- e. **Mesa de trabajo:** La mesa de trabajo está formada por un profesional y un auxiliar jurídico o procurador jurídico.

Para la Dirección de Procuraduría, una mesa de trabajo se integra con dos profesionales y un auxiliar jurídico.

## 8. Lineamientos generales

- a. El Jefe de la dependencia debe conocer los casos de mayor relevancia para brindar apoyo a los profesionales; además, unificar criterios en materia de abordaje del caso y estrategia de litigio<sup>3</sup>.
- b. Los profesionales deben apoyarse mutuamente para el planteamiento de estrategias y análisis de los casos.
- c. Se deben realizar reuniones periódicas entre la jefatura y los profesionales de la dependencia para la discusión de casos, planteamiento de estrategias y unificación de criterios.

<sup>2</sup> Acuerdo 282-2018 Aprueba la implementación del Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (e-SIGE)

<sup>3</sup> Las dependencias que no participan en litigios, deben aplicar lo que corresponda.



- d. Cuando el profesional y/o mesa de trabajo al que corresponda la asignación del expediente o caso nuevo, no pueda asumir su turno (por encontrarse cubriendo un caso que represente una carga laboral elevada; es decir, por encima de la carga laboral de los demás profesionales y/o mesas de trabajo o por otras razones, por ejemplo, permisos, vacaciones, etc.) la asignación continuará con el profesional y/o mesa inmediata en la sucesión; de tal manera que, el primero permanezca en espera de asignación de un caso que por su magnitud pueda ser atendido en su turno. Lo anterior, con el objetivo de respetar los principios de equidad e igualdad en la distribución. Se exceptúa la Dirección de Consultoría en virtud de que la asignación en carga equitativa de trabajo se cuantifica diariamente.
- e. La distribución de los expedientes o casos debe ser equitativa, tomando en consideración la similitud de los temas o las características de los expedientes o casos.
- f. Se debe analizar el expediente o caso y dependiendo del mismo, realizar las coordinaciones necesarias con otras unidades sustantivas para el abordaje del expediente, planteamiento de estrategias u otras acciones.
- g. Las dependencias institucionales que utilicen el e-SIGE para la asignación de expedientes, deben verificar que se consideren los criterios establecidos en la presente política.

## 9. Criterios

### 9.1. Criterios para clasificar los expedientes o casos



### 9.1.1. Tipo de expedientes o casos y forma de organización

Núm.	Dependencia	Tipo	Forma de organización
1	Dirección de Procuraduría	Jurisdicción Voluntaria	Mesas de trabajo
2	Dirección de Consultoría	Asesoría a Órganos y Entidades en materia Administrativa. Relevantes u ordinarios	Mesas de trabajo
3	Dirección de Extinción de Dominio	Relevancia del expediente o caso	Profesionales
4	Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil	Civil y económico coactivo	Mesas de trabajo
5	Departamento de Abogacía del Estado, Área Contencioso Administrativo	Proceso Contencioso Administrativo	Mesas de trabajo
6	Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales	Amparos Inconstitucionalidades en caso concreto e Inconstitucionalidades Generales y Exhibiciones Personales Opiniones y Dictámenes Jurídicos Constitucionales	Mesas de trabajo
7	Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral	Ordinarios Colectivos Procesos Especiales	Mesas de trabajo
8	Departamento de Abogacía del Estado, Área Medio Ambiente	Administrativos y judiciales	Profesionales
9	Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal	Bien Jurídico Tutelado Caso nuevo Casos nuevos de trascendencia	Mesas de trabajo



# POLÍTICA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES



Núm.	Dependencia	Tipo	Forma de organización
10	Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad	Mujer Adulto Mayor Personas con Discapacidad	Profesionales
11	Unidad de Asuntos Internacionales	Arbitrajes Internacionales Asesoría y consulta especializada en Derecho Internacional Litigio y Seguimiento Convencional en materia de Derechos Humanos	Profesionales

**9.1.2. Relevancia.** Expediente o caso que tiene o tendrá un impacto considerable, ya sea por el valor, las partes involucradas o la cobertura que le han dado los medios de comunicación.

### 9.1.3. Expedientes o casos de reingreso

- Expediente o caso que regresa habiendo completado los requisitos para su adecuado seguimiento.
- Para el Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales, proceso constitucional suspendido pero que se ordena continuar con el trámite.



## 9.2. Criterios para la distribución de los expedientes o casos



**9.2.1. Asignación correlativa.** Se asignan los expedientes o casos de forma sucesiva, de acuerdo con un listado de profesionales o mesas de trabajo.

- Orden numérico de mesas.
- Orden alfabético (por apellido del profesional).
- Orden cronológico (antigüedad según fecha de ingreso del profesional a la Institución).
- Cantidad de profesionales.

**9.2.2. Especialidad o experiencia.** Se asignan los expedientes o casos de acuerdo con la formación y experiencia específica en los temas.

**9.2.3. Reasignación (Expedientes o casos de reingreso).** Deben ser asignados al profesional que anteriormente conoció el caso, para su adecuado seguimiento; salvo que, el mismo se encuentre ausente con permiso, en periodo vacacional o con alguna licencia, en cuyo caso se asignará a otro profesional.

Aplicable para:

- Dirección de Procuraduría



- Dirección de Consultoría
- Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil
- Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal
- Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad

Para el Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales, en los procesos constitucionales por ausencia temporal, el profesional que recibe el expediente firma “A ruego, por única vez y por urgencia”. En casos de Opinión o Dictamen Jurídico Constitucional, el profesional que recibió el expediente por reingreso realiza el análisis y firma el documento correspondiente.

**9.2.4. Carga laboral.** Considera la cantidad de expedientes asignados, el tamaño de expedientes, la cantidad de acciones que se realizan por cada expediente, el estado del proceso y/o juicio del expediente, el número de audiencias, integración del profesional a mesas técnicas o comisiones, etc.)

**9.2.5. Mixto.** Considera dos o más de los criterios anteriores.

## 10. Responsabilidades

Es responsabilidad directa de las jefaturas de las dependencias indicadas en la tabla núm. 2, asignar y/o velar que la distribución de los expedientes se realice de acuerdo con los criterios establecidos en la presente política.

## 11. Socialización

Una vez aprobada la presente política, por la Máxima Autoridad, mediante Acuerdo; se instruye a las jefaturas de las dependencias indicadas en la tabla núm. 2, para que la socialicen al recurso humano de la dependencia que dirigen.

## 12. Seguimiento y cumplimiento

Se instruye a las jefaturas de las dependencias indicadas en la tabla núm. 2, para que, velen por el cumplimiento de esta política.



### **13. Actualización**

Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa de los Jefes de las dependencias indicadas en la tabla núm. 2, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior de la Procuraduría General de la Nación.

### **14. Vigencia**

La presente Política entra en vigor el día de la emisión del acuerdo de aprobación del Procurador General de la Nación.



