

ACUERDO 140-2023
Guatemala, 21 de diciembre de 2023

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 ante la importancia de establecer la terminología y directrices generales para la recopilación de los datos estadísticos; así como, la utilización de las variables estadísticas que reflejan las acciones que se realizan en el Departamento de la Abogacía del Estado, Área Laboral y como referencia en lo que proceda aplicar en las Delegaciones Regionales; fue necesario que dicho Departamento y la Dirección de Planificación, conformaran una mesa técnica con el objetivo de elaborar la "Guía de Terminología Estadística en Materia Laboral de la Procuraduría General de la Nación"; misma que podrá ser aplicada como herramienta de consulta e inducción para quien tiene a su cargo el registro de la información estadística y derivado que la misma fue concluida; es necesario que cuente con la aprobación de la Autoridad Superior.

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 y 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2 y 4 del Decreto 119-96 ambos 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 "GUÍA DE TERMINOLOGÍA ESTADÍSTICA EN MATERIA LABORAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN" elaborada por el Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral y la Dirección de Planificación ambas de esta Institución, la cual está compuesta de 18 páginas, mismas que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **Notifíquese.**


Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación




Licenciada Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaria General




GUÍA

DE TERMINOLOGÍA ESTADÍSTICA EN
MATERIA LABORAL DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

PGN
Procuraduría General de la Nación

Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral
Dirección de Planificación

2023

 <p>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.</p>			DE USO INTERNO
VIGENCIA: Diciembre 2023	CÓDIGO: PGN-DAEAL-DPL-GUÍA-04 -2023	VERSIÓN: Original FECHA: 18/12/2023	PÁGINA: 2 de 18
ALCANCE: DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA LABORAL, DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES, DELEGACIONES REGIONALES Y DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.			
GUÍA DE TERMINOLOGÍA ESTADÍSTICA EN MATERIA LABORAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN -PGN-			
ETAPAS	NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	FECHA
REVISIÓN DE LA JEFATURA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora, Dirección de Planificación		18/12/2023
REVISIÓN DE LA JEFATURA:	Lic. Erick Benjamín Patzán Jiménez Jefe, Abogacía del Estado, Área Laboral		18/12/2023
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		22/12/2023

Índice

1. Lista de distribución.....	4
2. Registro o control de revisiones	4
3. Introducción.....	5
4. Acrónimos y abreviaturas	5
5. Base Legal en Materia Laboral y de la PGN en su Ámbito Interno General.....	6
6. Objetivos	7
6.1 Objetivos Generales	7
6.2 Objetivos Específicos	7
7. Actualización de la guía.....	8
8. Manejo de la información	8
9. Terminología y definiciones.....	9
10. Directrices	14
11. Anexos	17
Anexo 1: Ejemplo de Matriz Estadística*	17
Anexo 2: Ejemplo de Cronograma Corte y Entrega. *	18

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

La Guía de Terminología utilizada para el reporte de datos estadísticos en materia Laboral, ha sido distribuida de la siguiente manera:

NÚM.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digital
2	Secretaría General	Secretario (a) General	Original
3	Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral	Jefe de Abogacía Laboral	Copia digital
4	Dirección de Planificación	Directora de Planificación	Copia certificada
5	Dirección de Delegaciones Regionales	Directora General de Delegaciones Regionales	Copia digital

Este ejemplar de la Guía es propiedad de la Procuraduría General de la Nación -PGN- y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia digital, de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	NOMBRE Y PUESTO
1	Todas	Original	18/12/2023	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora, Dirección de Planificación
2	Todas	Original	18/12/2023	Lic. Erick Benjamín Patzán Jiménez Jefe, Abogacía Laboral

3. INTRODUCCIÓN

El presente documento refleja a detalle la terminología jurídica en materia Laboral de la Representación y Defensa del Estado; la cual, se utiliza en la recopilación de los datos estadísticos de la Sede Central, asimismo, la terminología en materia estadística para la comprensión de ciertos términos utilizados y como referencia en lo que proceda aplicar en las Delegaciones Regionales.

La elaboración de la Guía corresponde a la necesidad de fortalecer a las Dependencias Institucionales, que conforman el Área Sustantiva, de manera que, se pueda cuantificar la labor que desempeñan,¹ a través de variables estadísticas que reflejen su producción institucional.

Derivado de lo anterior, se enlistan directrices que orientan la dinámica de trabajo desempeñado en el ámbito estadístico en materia de Laboral, a través de su unidad de medida “casos”; asimismo, constituirse como una herramienta de consulta e inducción del personal que tiene a su cargo el control de la información estadística.

Adicionalmente, da a conocer la forma correcta de llenado y vaciado de la información en el formato denominado: “Matriz Estadística”. También se proporciona una serie de directrices, con la finalidad de obtener información confiable y verídica; así como, cumplir con los tiempos establecidos en un cronograma de fechas de corte y entrega.

4. ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

No.	Acrónimo/Sigla	Significado
1	DAEAL	Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral
2	DDR	Dirección de Delegaciones Regionales
3	DR	Delegación Regional
4	DPL	Dirección de Planificación
5	DS	Despacho Superior
6	E-SIGE	Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos ²
7	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
8	MINTRAB	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
9	OJ	Organismo Judicial
10	PGN	Procuraduría General de la Nación
11	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

¹ Reglamento Orgánico Institucional, Acuerdo Núm. 26-2017/ Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral; Acuerdo 375-2022

² Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos, Acuerdo No. 031-2023

5. BASE LEGAL EN MATERIA LABORAL Y DE LA PGN EN SU ÁMBITO INTERNO GENERAL

Documento: Nombre, número de referencia del documento.

Entidad: Nombre de la institución que emite el documento. Para el caso de normas internas la entidad será el área que las generó.

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala de 1985. • Acuerdo Legislativo 18-93, Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto 1-86, 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 2-89, Ley del Organismo Judicial. • Decreto Número 25-97, Salvo en materia penal, procesal penal, penitenciaria y en lo que corresponde a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad y en la propia Ley Orgánica del Ministerio Público, en toda norma legal y reglamentaria en que se mencione Ministerio Público, deberá entenderse que se refiere a la Procuraduría General de la Nación. • Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. • Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
Jefe de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito Con el Sindicato De Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la

ENTIDAD	DOCUMENTO
	<p>Nación –STOPGN- y el Procurador General de la Nación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo 86-2023, Política de Distribución de Expedientes.• Acuerdo 195-2018, Política de Interrelación de las Direcciones, Departamentos y Unidades para el Óptimo Análisis de Casos (Procesos), Definición de Estrategias y Abordaje de los mismos.• Acuerdo 31-2023 Sistemas Informáticos PGN
Otras	<ul style="list-style-type: none">• Otras leyes, Reformas, reglamentos, ordenanzas y normativas jurídicas aplicables en materia Laboral que, se creen posteriormente a la vigencia del presente; además, todos los convenios y tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.

6. OBJETIVOS

6.1 OBJETIVOS GENERALES

Presentar la terminología aplicable y directrices para la recopilación de la información estadística correspondiente a cada especialidad de trabajo, que se desarrolla en materia de casos para el DAEAL y como referencia en lo que proceda aplicar en las Delegaciones Regionales.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Contar con un documento de referencia que brinde términos y definiciones utilizadas, acerca de la metodología para la recopilación y registro de la información estadística; asimismo, la descripción de las variables estadísticas establecidas en relación con la producción institucional.

- b. Tener una herramienta de consulta e inducción para la dependencia y para quien tiene a su cargo el registro de la información estadística y que se convierta en un insumo para la sistematización de la estructura en la recopilación de los datos estadísticos, en materia Laboral.
- c. Homogenizar la utilización de las variables estadísticas y formatos establecidas a nivel Institucional, con la finalidad de reflejar las acciones que desempeñan.

7. ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA

- a. Este documento se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen.
- b. Las observaciones y modificaciones solicitadas por iniciativa de la DAEAL y la DPL; quienes en conjunto realizarán las modificaciones correspondientes, razonando sus causas o por instrucciones del DS.
- c. El cronograma de corte y entrega de la información estadística para Metas Físicas (ver Anexo 2), será actualizado por la DPL, quien lo socializará en el mes de enero de cada año.

8. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El manejo de la información debe estar sujeto a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República en los siguientes artículos:

- 21. Límites del derecho de acceso a la información.
- 22. Información confidencial.
- 23. Información reservada; numerales 4 y 5.

Sin perjuicio de lo anterior, los informes, resultados, documentos y cualquier otro dato que se origine o derive de las herramientas de recopilación de información estadística y demás registros son propiedad única y exclusiva de la PGN. Por lo tanto, los responsables del manejo y resguardo de la información estadística deben apegarse al debido proceso para su divulgación.

Por consiguiente, está prohibida su divulgación, eliminación o alteración total o parcial, sin la autorización correspondiente.

9. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Términos utilizados internamente por las dependencias y términos con fuente o base legal al pie de la página.

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

Asignación de expedientes: La asignación de expedientes se realiza a través del ingreso de la información en e-Sige. Este sistema asigna de manera aleatoria entre las mesas de trabajo.

Audiencia: Acto mediante el cual se ejerce la representación legal otorgada por el Procurador General de la Nación, en defensa de los intereses del Estado de Guatemala en materia Laboral, apersonándose con sus pruebas a efecto que las rindan en dicha audiencia.³

Capacitación: Acción o efecto de capacitar. Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.⁴

Carga de Trabajo: Acciones que no son Meta Física, que se derivan de los procesos propios de atención.⁵

Cédula de notificación: Documento proveniente del OJ mediante el cual, por fe pública se hace de conocimiento de las partes, las resoluciones judiciales de naturaleza laboral, ya sea de forma física o electrónica.

Confesión Judicial: Comparecencia por parte del Estado de Guatemala a prestar declaración de parte en materia Laboral.⁶

Cronograma de Corte y Entrega: Herramienta donde se establecen los tiempos para la realización de los reportes estadísticos y el traslado de la información estadística.

Delegaciones Regionales: Cada una de las sedes regionales de la PGN ubicadas en todo el territorio nacional.⁷

Dirección de Delegaciones Regionales: Es la dependencia organizacional que coordina las acciones de funcionamiento con las diferentes Delegaciones Regionales y las Dependencias del Área Sustantiva y Área de apoyo⁸.

Distribución de cédulas de notificación: Traslado de cédulas de notificación a cada una de las mesas de trabajo.

³ Código de Trabajo, Decreto 1441, Artículo 335

⁴ Definición por la Real Academia Española -RAE-

⁵ Definición elaborada por la Dirección de Planificación, Informe: “Bases para la conceptualización de Metas Físicas y Carga de Trabajo para medir la Producción Institucional”, Guatemala 2023. Fuentes de información: a) MINFIN y b) SEGEPLAN

⁶ Decreto- Ley 126-83 modificaciones 70-84 “Declaración o Confesión Judicial del Estado”

⁷ Manual de Normas y Procedimientos de las Delegaciones Regionales, Acuerdo Núm.359-2022

⁸ Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo Núm. 026-2017

Expediente: Conjunto de documentos que conforman las diligencias dentro de un proceso.

Expediente Ordinario: Legajo de documentos que conforman el expediente de los procesos judiciales interpuestos en la vía jurisdiccional ordinaria del ramo laboral.

Expediente Conflictos Colectivos Legajo de documentos que conforman los expedientes judiciales interpuestos por colectivos sindicales o en proceso de formación de sindicato en la vía jurisdiccional del ramo Laboral.

Expediente Nuevo: Legajo de documentos que conforman un proceso judicial que ingresa por primera vez al DAEAL, para su análisis y pronunciamiento.

Fecha de Corte: El último día a considerar en el reporte para el ingreso de datos.

Informe: Documento que presenta de manera detallada información sobre temas específicos, a requerimiento.

Interposición de demandas: Planteamiento de procesos judiciales o reconveniones del ramo laboral en la vía jurisdiccional correspondiente.

Incidente: En un proceso, cuestión distinta o paralelo al proceso principal, pero relacionada con esta, que se resuelve a través de un trámite especial.⁹ Asimismo los incidentes que por su naturaleza no puedan o no deban resolverse previamente, se decidirán en sentencia.¹⁰

Interposición de Incidentes: Solicitudes de Incidentes de Autorización de terminación de contrato, o represalias dentro de conflictos colectivos del ramo laboral.

Entre los incidentes tramitados frecuentemente en el DAEAL se detallan los siguientes:

a) Post Mortem: En materia Laboral es un procedimiento que se da en la vía incidental, consistente en el análisis de las solicitudes de prestaciones póstumas presentadas por los beneficiarios, se entiende como aquel proceso en que se determina por medio de la emisión de resolución la procedencia o improcedencia de dicha solicitud como en el establecimiento del beneficiario.

b) Terminación de contrato: Es la solicitud realizada ante juez competente de la finalización del vínculo consensuado entre contratante y contratista, independientemente de las razones, o por las causas establecidas dentro del documento como cláusulas de finalización.

c) Denuncia de Reinstalación: Es la figura de protección al trabajador, la cual reestablece las condiciones, funciones, responsabilidades y prestaciones del trabajador hasta antes de ser despedido, se fundamenta generalmente el derecho de inamovilidad o el derecho de estabilidad laboral, cuando se es despedido en forma injustificada y sin solicitar autorización a la autoridad jurisdiccional.

d) Represalias: Son consideradas como acto de hostilidad, medida o trato de rigor, desde el punto de vista laboral guatemalteco es una figura mediante la cual se pretende

⁹ Definición por la Real Academia Española -RAE-.

¹⁰ Código de Trabajo, Decreto 1441, Artículo 262

ante un órgano jurisdiccional, se deje sin efecto una decisión administrativa de la autoridad superior o el cese de las actitudes hostiles que se puedan tener con un trabajador o sindicalista.

e) Costas Judiciales: Corresponde a la acción emprendida mediante la cual una de las partes dentro de un proceso solicita de acuerdo a la condena judicial efectuada correspondiente a los gastos incurridos durante un proceso judicial.

Interposición de acciones constitucionales: Planteamiento de acciones constitucionales en contra de los actos que violentan los intereses o los derechos del Estado de Guatemala.

Impugnaciones: Planteamiento de medios de impugnación en contra de las resoluciones que violentan los intereses o los derechos del Estado de Guatemala. Entre ellos se encuentran los siguientes:

a) Recurso de Rectificación: Es el medio de impugnación, por medio de cual se corrigen errores de cálculos aritméticos en las prestaciones laborales.

b) Excepciones Dilatorias: Son las defensas que postergan la contestación de la demanda, para depurar el proceso y evitar nulidades ulteriores por vicios en la constitución de la relación procesal. Depurar y no retardar ni obstaculizar es el objeto de estas defensas, se oponen antes de contestar la demanda citadas del numeral 1 al 6 del artículo 116 del Código Procesal Civil y Mercantil aplicado supletoriamente conforme el artículo 326 Código de Trabajo.

c) Excepciones Perentorias: Atacan el fondo del asunto, son aquellas oposiciones, que en el supuesto de prosperar excluyen definitivamente el derecho del actor de manera tal que la pretensión pierde toda posibilidad de volver a proponerse eficazmente, citadas del numeral 7 al 11 del artículo 116 del Código Procesal Civil y Mercantil aplicado supletoriamente conforme el artículo 326 Código de Trabajo.

d) Ocurros: Cuando el juez inferior haya negado el recurso de apelación procediendo éste, la parte que se tenga por agraviada, puede ocurrir de hecho al superior.

e) Nulidad: Esta institución, se encuentra regulada en los Artículos 1301 al 1318 del Código Civil, estableciendo para el efecto que hay nulidad absoluta en un negocio jurídico cuando su objeto sea contrario al orden público o a las leyes prohibitivas, asimismo establece las clases de vicios, y los casos de procedencia, es decir cuando es nulo un negocio y cuando es anulable un negocio jurídico.

f) Apelación: Es el que se interpone ante el juez de primera instancia para que el tribunal de segunda instancia modifique o revoque la resolución del inferior; pero es notorio que la persona que interpone el recurso nunca pretende con ello, que se confirme el auto o sentencia recurridos.

g) Aclaración: A este recurso se le niega todo carácter de impugnativo, ya que no se debe a ningún agravio, es decir, a ningún hecho ni tienen por objeto la nulidad, revocación o modificación de la resolución que los motiva. Su objetivo, se encuentra constituido en la necesidad de que las resoluciones sean claras y precisas.

h) Revocatoria: Las resoluciones al ser dictadas por los jueces, pueden ser revocadas por ellos de oficio, tales como los decretos, y las partes que se consideren afectadas pueden interponer tal recurso dentro de las veinticuatro horas, vencido tal plazo los jueces no tienen la facultad de modificar ni de revocar los decretos, por lo que estos causan firmeza al ser consentidos.

i) Ampliación: Este recurso opera, si se hubiere omitido resolver alguno de los puntos sobre que versare el asunto objeto de litis, es decir, los puntos sobre que se acerca el proceso podrán solicitarse la ampliación. Importante citar lo establecido en el Artículo 596 del Código Procesal Civil y Mercantil.

Evacuación de plazos dentro de los recursos de impugnación: Comparecencia dentro del plazo procesal otorgado por el tribunal competente dentro de los medios de impugnación.

Matriz Estadística: Formato elaborado en Excel para el registro de la información estadística; el cual, contiene variables para Metas Físicas y Carga de Trabajo. (Ver anexo 1).

Metas Físicas: Datos estadísticos que constituyen variables de la producción institucional.¹¹

a. Expedientes nuevos ingresados

- Ordinarios
- Conflictos Colectivos.

b. Expedientes de años anteriores activos

- Ordinarios
- Conflictos Colectivos.

Siendo el inciso b, los expedientes que conforman el inventario.

Notificación de sentencia de primera instancia: Acto por medio del cual se materializa el acto de notificación de sentencia de primera instancia (puede ser de forma física o electrónica).

Notificación de sentencia de segunda instancia: Acto por medio del cual se materializa el acto de notificación de sentencia de segunda instancia (puede ser de forma física o electrónica).

¹¹ Definición elaborada por la Dirección de Planificación, Informe: "*Bases para la conceptualización de Metas Físicas y Carga de Trabajo para medir la Producción Institucional*", Guatemala 2023. Fuentes de información: a) MINFIN y b) SEGEPLAN

Notificación de sentencia de primera instancia en la vía constitucional: Acto por medio del cual se materializa el acto de notificación de sentencia de primera instancia constitucional (puede ser de forma física o electrónica).

Notificación de sentencia de segunda instancia en la vía constitucional: Acto por medio del cual se materializa el acto de notificación de sentencia de segunda instancia constitucional (puede ser de forma física o electrónica).

Oficio: Documento mediante el cual, se transmiten solicitudes, información, notificaciones y otras comunicaciones, entre entidades o dependencias internas, vinculadas con asuntos de la administración pública.

Oficio de Recordatorio: Documento con la información de fecha de corte, fecha de entrega y período a reportar, enviado por la DPL de forma mensual.

Opiniones: Pronunciamiento jurídico que realiza el Profesional (ponencia) respecto a un asunto sometido a su consideración; derivado de la función constitucional de asesoría y consultoría de la PGN; en la cual, sin tener una intervención directa, manifiesta el punto de vista institucional.

Período a reportar a la DPL: Tiempo establecido para realizar según la fecha de corte; el cual, abarca dos quincenas, de la siguiente manera: (Ver anexo 2)

- a. Del 16 al 30/31 del mes (exceptuando el mes de febrero).
- b. Del 01 al 15 del siguiente mes.

Períodos a reportar con excepciones: Los reportes estadísticos que tendrán diferente fecha de corte en el registro de los datos estadísticos, son los siguientes:

- a. Del 16 de noviembre al 11 de diciembre (por cierre fiscal).
Y el último reporte se dividirá en 2 quincenas:
- b. Del 12 al 31 de diciembre (como último reporte del año).
- c. Del 01 al 15 de enero (como primer reporte del año siguiente).

Recepción de notificaciones: Acto por medio del cual se materializa el acto de notificación (puede ser de forma física o electrónica).

Recordatorio oficial: Oficio con la información de fecha de corte, fecha de entrega y período a reportar, enviado por la DPL de forma mensual.

Registro de datos: Ingreso de datos estadísticos en la matriz estadística establecida, según las acciones realizadas en el período establecido.

Reporte Estadístico: Archivo de Excel que contiene las matrices estadísticas por área; es decir, documento en el que se debe hacer el registro de la información estadística.

Sede Central: Instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, ubicada en la 15 Avenida 9-69 zona 13, del departamento y municipio de Guatemala.

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

Sentencia a favor del Estado: Fallo o resolución que se dicta en los juicios que favorezca los intereses del Estado.

Sentencia en contra del Estado Fallo o resolución que se dicta en los juicios que están en contra o no favorecen los intereses del Estado.

Unidad de medida: Permite cuantificar los servicios que se generan en las instituciones para efectos de registros estadísticos, en la PGN en materia Laboral, se utiliza la unidad de medida específica: “casos”.¹²

Validar: Comparar y confirmar información con otra fuente.

Variable Estadística: Se refiere a una característica de una población, que adopta diferentes categorías o valores; generalmente de forma numérica.¹³

10. DIRECTRICES

1. La Dirección de Planificación enviará un Recordatorio Estadístico Mensual, por medio de correo electrónico; con el corte y fechas de entrega de la información estadística.
2. Para elaborar el reporte estadístico, se contará con un cronograma de corte y entrega; el cual, es elaborado por la DPL y será trasladado a las dependencias a inicio de cada año. (Ver Anexo 2)
3. Se debe cumplir con las fechas establecidas en el cronograma de corte y entrega.
4. El corte para el registro de la información estadística deberá realizarse considerando, el período que debe ser reportado, hasta el último día indicado en el cronograma a las 23:59 horas.
5. La información del período que se reporta no debe incluir datos que correspondan a días posteriores al período indicado en el cronograma de corte y entrega, así como, información

¹² Ministerio de Finanzas Públicas, “Clasificador de Unidades de Medida de Producción de Bienes y Administración de Servicios para la Administración Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas”, Guatemala, 2004, pag.4, código 2302.

¹³ Guía básica para la construcción de indicadores. SEGEPLAN, Guatemala 2022, pág. 17

incompleta o campos vacíos, en caso de no existir información a reportar, ingresar valor cero (0).

6. Las Delegaciones Regionales deberán cuidar el registro de todas las acciones que correspondan en la Matriz Estadística, en el periodo a reportar.
7. La información estadística debe registrarse en el formato denominado “Matriz Estadística” vigente establecido, acompañado de oficio firmado por el encargado de la dependencia, la forma de entrega será de la siguiente manera:
 - a. Sede Central (Vía correo electrónico y física).
 - b. Delegaciones Regionales (Vía correo electrónico).

Correos electrónicos: estadisticas.plani@pgn.gob.gt / estadistica1.plani@pgn.gob.gt y estadistica03.plani@pgn.gob.gt

8. De existir alguna variación en los datos reportados, en períodos anteriores a la presentación, se deberá indicar a través de oficio, dirigido a la Dirección de Planificación para realizar el análisis correspondiente de las acciones a seguir.
9. En el caso de las Delegaciones Regionales, cuando la DPL solicita a la DDR verificación de datos estadísticos, es decir, cuando los datos son iguales, no son coherentes o causan alguna duda, la DDR requerirá esta validación a las DR; por lo que, se derivarán las siguientes acciones:
 - a. Al existir variaciones deberán enviar las Matrices estadísticas con los cambios realizados y oficio indicando las modificaciones.
 - b. Si no existen variaciones, confirmar la información por medio de oficio.
 - c. Posteriormente la DDR trasladará la información a la DPL para su integración.

Asimismo, para el caso de Sede Central, se solicitará a la dependencia correspondiente que verifique la información, quien procederá a confirmar la existencia de cambios o en su ausencia a través de oficio, además, de efectuar las correcciones de los datos en el reporte estadístico. Cabe señalar que esta directriz exceptúa a la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia-PNA-

10. Cada dependencia es responsable del traslado y control de Información interna o externa, según requerimiento y/o fechas establecidas.
11. La información generada deberá ser ingresada en el sistema e-SIGE según lo establecido en el Acuerdo No.031-2023 y los módulos que estén habilitados; de acuerdo a, las instrucciones del encargado de la dependencia.

12. El reporte estadístico contiene al final de cada Matriz Estadística, 2 variables para registrar el apoyo entre las dependencias (Delegaciones Regionales y Sede Central).
13. En el caso de las Delegaciones Regionales cuando surja incertidumbre, respecto al registro de la información estadística, deberán comunicarse con el personal de estadísticas de la DPL. Del mismo modo, si las dudas o consultas corresponden en materia Laboral, se recomienda dirigirse a la DDR y a la DAEAL.
14. La recepción del documento o expediente se hará hasta que las deficiencias en la presentación de los mismos sean corregidas.
15. Cuando el expediente esté compuesto por más de una hoja, debe presentarse debidamente foliado en orden correlativo con lapicero o foliadora; en tal caso deberá hacerse constar en el sello de recepción los folios y números de copias que fueron recibidos.
16. Si el expediente se encuentra doblemente foliado deberá anularse la numeración de la foliación incorrecta trazando una diagonal y colocando con lapicero azul la correcta.
17. Los documentos y expedientes deben presentarse: engrapados, con gancho o engargolados y no en hojas sueltas.
18. Los documentos y expedientes relacionados con asuntos que se tramitan en órganos jurisdiccionales departamentales en materia Laboral, deberán ser dirigidos a la Dirección General de Delegaciones Regionales.
19. Para la absolución de los pliegos de posiciones; los mismos deberán ser trasladados por el profesional a cargo o bien por la Dirección de DDR al DAEAL con el personal o contratista designado por el DS para su revisión previo a la firma del delegado del Procurador General de la Nación para prestar declaración de parte o confesión en representación del Estado de Guatemala.

11. ANEXOS

ANEXO 1: Ejemplo de Matriz Estadística. *

Matriz Estadística - Período 202_			
Materia Laboral			
1. Estado con representación y defensa en los procesos y diligencias jurídicas en las que fuere parte.			
Período a reportar:		Nombre de la Delegación Regional:	
Metas Físicas		Detalle de la Actividad	Cantidad
1.1	Expedientes Nuevos Ingresados		0
	1.1.1	Ordinarios	
	1.1.2	Conflictos Colectivos	
1.2	Expedientes de años anteriores activos		
	1.2.1	Ordinarios	
	1.2.2	Conflictos Colectivos	
Carga de Trabajo		Detalle de la Actividad	Cantidad
1.3	Expedientes de años anteriores que se tramitan		0
	1.3.1	Ordinarios	
	1.3.2	Conflictos Colectivos	
1.4	Amparos		
1.5	Audiencias		
1.6	Excepciones		
1.7	Incidentes		0
	1.7.1	Post Mortem	
	1.7.2	Terminación de contrato	
	1.7.3	Reinstalación	
	1.7.4	Represalias	
	1.7.5	Costas Judiciales	
1.8	Impugnaciones		0
	1.8.1	Recurso de Rectificación	
	1.8.2	Excepciones Dilatorias	
	1.8.3	Excepciones Perentorias	
	1.8.4	Ocursos	
	1.8.5	Varios	
1.9	Notificaciones		
1.10	Sentencias del Estado		0
	1.10.1	A favor	
	1.10.2	En Contra	
1.11	Apoyo a Sede Central		
1.12	Apoyo a otras Delegaciones Regionales		
1.13	Casos fenecidos (finalizados)		0
	1.13.1	Ordinarios	
	1.13.2	Conflictos Colectivos	

*Ejemplo de Matriz Estadística únicamente como referencia, sujeto a actualizaciones, según lo establecido en el apartado 7. Actualización de la Guía

ANEXO 2: Ejemplo de Cronograma corte y entrega. *

Mes	Fecha de Corte de Estadísticas	Período a Reportar	Fechas de Entrega de Estadísticas			
Enero	Domingo 15	Del 01 de Enero al 15 de Enero	Lunes	16	Martes	17
Febrero	Miércoles 15	Del 16 de Enero al 15 de Febrero	Jueves	16	Viernes	17
Marzo	Miércoles 15	Del 16 de Febrero al 15 de Marzo	Jueves	16	Viernes	17
Abril	Sábado 15	Del 16 de Marzo al 15 de Abril	Lunes	17	Martes	18
Mayo	Lunes 15	Del 16 de Abril al 15 de Mayo	Martes	16	Miércoles	17
Junio	Jueves 15	Del 16 de Mayo al 15 de Junio	Viernes	16	Lunes	19
Julio	Sábado 15	Del 16 de Junio al 15 de Julio	Lunes	17	Martes	18
Agosto	Martes 15	Del 16 de Julio al 15 de Agosto	Miércoles	16	Jueves	17
Septiembre	Viernes 15	Del 16 de Agosto al 15 de Septiembre	Lunes	18	Martes	19
Octubre	Domingo 15	Del 16 de Septiembre al 15 de Octubre	Lunes	16	Martes	17
Noviembre	Miércoles 15	Del 16 de Octubre al 15 de Noviembre	Jueves	16	Viernes	17
Diciembre	Lunes 11	Del 16 de Noviembre al 11 de Diciembre	Martes	12	Miércoles	13

* Ejemplo de Cronograma únicamente como referencia, sujeto a actualización, según lo establecido en el apartado 7. Actualización de la Guía.