



Procuraduría General de la Nación  
ACUERDO No. 31-2026  
Guatemala, 20 de febrero de 2026

## 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 número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

### CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número 348-2022 de fecha 29 de septiembre de 2022, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales", y en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública; en ese sentido, el Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales realizó una nueva actualización del manual relacionado, incorporando cambios en los procedimientos que se desarrollan, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución; por lo que con fecha 18 de febrero del presente año, se recibió el Oficio número AC-080-2026, emitido por el Jefe en Funciones del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales, en el que solicita la aprobación del Manual referido, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

### 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 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

### ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES", el que consta de 51 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

**Artículo 2.** Se instruye al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran el Departamento bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

**Artículo 3.** Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 4.** Se deroga el Acuerdo número 348-2022 de fecha 29 de septiembre de 2022, de la Procuraduría General de la Nación.

**Artículo 5.** El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. **Notifíquese.**

Julio Roberto Saavedra Pinetta  
Procurador General de la Nación



Kelyn Yomara Cordon Acevedo  
Secretaria General



15 avenida 9-66 Zona 13, Ciudad de Guatemala PBX: 1584



VIGENCIA:  
FEBRERO 2026

CÓDIGO:  
PGN/DAEAAC-MNP-13(01)-2026

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 18/02/2026

PÁGINA:  
1 de 51

ALCANCE:

DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO  
ÁREA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES

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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lic. Felipe Estuardo Salvatierra Rustrian Jefe en Funciones de Asuntos Constitucionales		18/02/2026
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		18/02/2026
APROBADO POR:	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		23/02/2026



Índice

1. Lista de distribución del manual.....	4
2. Registro o control de revisiones.....	4
3. Introducción.....	4
4. Definiciones o conceptos .....	5
4.1. Acrónimos .....	8
5. Base legal.....	8
6. Objetivo del manual.....	10
6.1 Objetivo general .....	10
6.2 Objetivos específicos .....	10
7. Generalidades del manual.....	10
8. Actualización del manual.....	11
9. Alcance o áreas de aplicación.....	11
10. Políticas y/o normas .....	11
11. Responsabilidades .....	12
12. Descripción de procedimientos .....	16
12.1. Matriz del procedimiento de elaboración de oficios o providencias .....	16
Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de oficios o providencias.....	17
12.2. Matriz del procedimiento de control de custodia de documentos.....	18
Diagrama de flujo del procedimiento de control de custodia de documentos .....	19
12.3. Matriz del procedimiento de solicitud de certificaciones de personerías.....	20
Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de certificaciones de personerías .....	20
12.4. Matriz del procedimiento de archivo de expedientes fenecidos .....	21
Diagrama de flujo del procedimiento de archivo de expedientes fenecidos.....	22
12.5. Matriz del procedimiento de elaboración de informe mensual para Dirección de Planificación.....	23
Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de informe mensual para dirección de planificación .....	24
12.6. Matriz del procedimiento de emisión de informe de casos relevantes urgentes a Despacho Superior.....	25
Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de informe de casos relevantes urgentes a Despacho Superior .....	26
12.7. Matriz del procedimiento de emisión de opiniones y dictámenes provenientes de la Dirección de Consultoría.....	27
Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de opiniones y dictámenes provenientes de la Dirección de Consultoría.....	27
12.8. Matriz del procedimiento de recepción de notificaciones físicas.....	28
Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de notificaciones físicas .....	29

12.9. Matriz del procedimiento de recepción de notificaciones electrónicas.....	30
Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de notificaciones electrónicas .....	31
12.10. Matriz del procedimiento de distribución de amparos nuevos.....	32
Diagrama de flujo del procedimiento de distribución de amparos nuevos .....	33
12.11. Matriz del procedimiento de distribución de Inconstitucionalidad de las Leyes en Casos Concretos nuevas.. ..	34
Diagrama de flujo del procedimiento de distribución de Inconstitucionalidad de las Leyes en Casos Concretos nuevas .....	35
12.12. Matriz del procedimiento de distribución de Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Carácter General nuevas.....	36
Diagrama de flujo del procedimiento de distribución de Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Carácter General nuevas .....	37
12.13. Matriz del procedimiento de asignación para interponer Amparos e Inconstitucionalidad de las Leyes en Casos Concretos o de Carácter General .....	38
Diagrama de flujo del procedimiento de asignación para interponer Amparos e Inconstitucionalidad de las Leyes en Casos Concretos o de Carácter General.....	39
12.14. Matriz del procedimiento de envío físico de escritos y recepción de copia sellada .....	40
Diagrama de flujo del procedimiento de envío físico de escritos y recepción de copia sellada.....	41
12.15. Matriz del procedimiento de envío electrónico de escritos y recepción de confirmación .....	42
Diagrama de flujo del procedimiento de envío electrónico de escritos y recepción de confirmación .....	42
12.16. Matriz del procedimiento de evacuación de segundas audiencias y vistas públicas de amparo.....	43
Diagrama de flujo del procedimiento de evacuación de segundas audiencias y vistas públicas de amparo .....	44
12.17. Matriz del procedimiento de evacuación de vistas en el recurso de apelación.....	45
Diagrama de flujo del procedimiento de evacuación de vistas en el recurso de apelación .....	45
12.18. Matriz del procedimiento de presentación de recursos y remedios procesales .....	46
Diagrama de flujo del procedimiento de presentación de recursos y remedios procesales .....	47
12.19. Matriz del procedimiento de devolución de cédula de notificación.....	48
Diagrama de flujo del procedimiento de devolución de cédula de notificación .....	49
13. Anexos .....	50



### 1. Lista de distribución del manual

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

Núm.	Nombre de la dependencia	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales	Jefe de Asuntos Constitucionales	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
7	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

### 2. Registro o control de revisiones

Núm.	Página revisada	Descripción	Fecha	Puesto
1	Todas	Original	03/03/2015	Jefe de Asuntos Constitucionales
2	Todas	Actualización	04/01/2021	Jefe de Asuntos Constitucionales
3	Todas	Actualización	09/08/2022	Jefe de Asuntos Constitucionales
4	Todas	Actualización	15/01/2026	Jefe de Asuntos Constitucionales

### 3. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales, tiene como propósito ser una guía clara para la operación de las diferentes actividades que corresponde realizar en representación del Estado en materia de acciones constitucionales. Contiene un detalle ordenado de los pasos y secuencias, así como los lineamientos

que se deben tener en cuenta en los procedimientos. Se incluye dentro del Manual todos los procedimientos que son responsabilidad del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales, con sus respectivos diagramas de flujo.

#### 4. Definiciones o conceptos

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

**Acto Reclamado:** Es aquel acto de autoridad contra el cual se promueve la acción constitucional de amparo<sup>1</sup>.

**Acuerdo de Personería:** Es el documento que contiene la delegación de la representación del Estado de Guatemala por parte del Procurador General de la Nación a los abogados de la Unidad de Asuntos Constitucionales<sup>2</sup>.

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

**Amparo:** Proceso judicial de rango constitucional que se promueve en contra de actos de autoridad<sup>3</sup>.

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

**Apertura a Prueba:** Momento procesal en donde se comunica el inicio del período probatorio.

**Audiencia:** Momento procesal en el cual las partes presentan argumentación jurídica dentro del proceso.

**Auto:** Resolución judicial que decide materia que no es de simple trámite, o bien resuelve incidentes o el asunto principal antes de finalizar el trámite. Los autos deben estar debidamente razonados (artículo 141 literal b) de la Ley del Organismo Judicial). Para los efectos de los procesos constitucionales, se tendrán como autos aquellas resoluciones que se emitan conforme el artículo 33 del Acuerdo 1-2013 de la Corte de Constitucionalidad.

**Autoridad Denunciada:** Autoridad contra la que se entabla la acción constitucional de amparo.

<sup>1</sup>Definición realizada por DAEAAC con base en el Decreto 1-86 del Congreso de la República Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Capítulo Siete Artículo 51.

<sup>2</sup>Definición realizada por DAEAAC con base en el Decreto 512 del Congreso de la República Ley Orgánica del Ministerio Público, Capítulo I Artículo 2 literal a).

<sup>3</sup>Definición realizada por DAEAAC con base la Constitución Política de la República de Guatemala, Título VI, Capítulo II Artículo 265 y en el Decreto 1-86 del Congreso de la República Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Título dos, Capítulo uno Artículo 8.

**Casillero Electrónico:** Plataforma digital por medio de la cual se puede visualizar las notificaciones de los procesos judiciales en los que se es parte, de una manera rápida, ágil, eficiente y desde cualquier sitio, accediendo desde la página web correspondiente<sup>4</sup>.

**Cédula de Notificación:** Comunicación o conocimiento que de las providencia, autos o sentencias se pasa a las partes en juicio, a las personas a quienes se refieran y a los posibles afectados<sup>5</sup>.

**Conocimiento:** Instrumento de gestión utilizado para el control de flujo documental, que certifica la salida física de un documento o proceso judicial de DAEAAC y su ingreso oficial a un departamento receptor, garantizando la trazabilidad del expediente.

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

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

**Delegación:** Oficinas que representan a la PGN en los Departamentos, cumpliendo con las funciones y responsabilidades de esta Institución.

**Devolución de Cédulas de Notificación:** Acto procesal mediante solicitud dirigida al órgano jurisdiccional, para informar que la cédula de notificación y/o notificación no corresponde a la Procuraduría General de la Nación, por falta de legitimación o por existir vicios de forma en el documento o sus adjuntos.

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

**Fenecido:** Todo proceso de jurisdicción constitucional del cual se ha finalizado el procedimiento legal establecido en la Ley; proceso dentro del cual no queda pendiente de presentar ninguna otra actuación o recurso alguno.

**Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Carácter General:** Proceso judicial de control constitucional directo de las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general<sup>6</sup>.

**Inconstitucionalidad de las Leyes en Casos Concretos:** Proceso judicial de control constitucional indirecto de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general para la inaplicación en el caso concreto<sup>7</sup>.

<sup>4</sup>Definición realizada por DAEAAC con base en el Decreto 15-2011 del Congreso de la República Ley Reguladora de las Notificaciones Electrónicas del Organismo Judicial

<sup>5</sup>Diccionario Jurídico Elemental, Guillermo Cabanellas de Torres.

<sup>6</sup>Definición realizada por DAEAAC con base la Constitución Política de la República de Guatemala, Título VI, Capítulo III Artículo 267 y en el Decreto 1-86 del Congreso de la República Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Título cuatro, Capítulo cinco Artículo 133.

<sup>7</sup>Definición realizada por DAEAAC con base la Constitución Política de la República de Guatemala, Título VI, Capítulo III Artículo 266 y en el Decreto 1-86 del Congreso de la República Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Título cuatro, Capítulo dos Artículo 116.

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

**Libro de Ingresos:** Es el libro en donde ingresan diariamente las notificaciones nuevas de los procesos judiciales. Este libro podrá llevarse de forma manual o en sistema electrónico.

**Notificación:** Acto de comunicación tiene por objeto poner en conocimiento de los interesados el contenido de las resoluciones judiciales.

**Ocurso:** Medio idóneo para denunciar las actuaciones y resoluciones que adolecen de vicios que hayan sido emitidas por los tribunales en la tramitación o ejecución de amparo<sup>8</sup>.

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

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

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

**Recurso de Apelación:** Remedio procesal para impugnar la decisión de un tribunal que será revisada por otro de grado superior.<sup>9</sup>

**Resolución de Trámite:** Resolución judicial que resuelve sobre asuntos de mero trámite, y que no se encuadran en la figura de autos o sentencias.

**Sentencia<sup>10</sup>:** Resolución judicial que decide el asunto principal después de agotados los trámites del proceso (artículo 141 literal c) de la Ley del Organismo Judicial).

**Sentencia Congruente:** Sentencia cuya decisión coincide con la pretensión formulada por la Procuraduría General de la Nación, a través de los Profesionales (Jurídicos).

**Sentencia Incongruente:** Sentencia cuya decisión no coincide con la pretensión formulada por la Procuraduría General de la Nación, a través de los Profesionales (Jurídicos).

**Tercero Interesado:** Calidad de parte dentro del proceso judicial, cuando sin ser el actor o autoridad denunciada, tiene un interés legítimo y directo, o aquel que el Tribunal ha emplazado con tal carácter.

**Vista:** Momento procesal en el cual las partes presentan argumentación jurídica dentro del proceso, las vistas podrán ser públicas, conforme lo señale la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

<sup>8</sup>Definición realizada por DAEAAC con base en el Decreto 1-86 del Congreso de la República Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Capítulo Diez Artículo 72.

<sup>9</sup> Diccionario Real Academia Española

<sup>10</sup>Definición realizada por DAEAAC con base en el Decreto 2-89 del Congreso de la República Ley del Organismo Judicial, Título IV, Capítulo IV Artículo 141 c).

#### 4.1. Acrónimos

Núm.	Acrónimo	Descripción
1	CC	Corte de Constitucionalidad
2	CGC	Contraloría General de Cuentas
3	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
4	Co. C	Código Civil
5	CP	Código Penal
6	CPP	Código Procesal Penal
7	CPCYM	Código Procesal Civil y Mercantil
8	CPRG	Constitución Política de la República de Guatemala
9	DAEAAC	Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales
10	DPL	Dirección de Planificación
11	IDPP	Instituto de la Defensa Pública Penal
12	ICC	Inconstitucionalidad en casos concretos
13	ING	Inconstitucionalidad de ley, reglamento y disposición de carácter general.
14	JAC	Jefe de Asuntos Constitucionales
15	LAEPyC	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
16	MP	Ministerio Público
17	NGTCIG	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
18	OJ	Organismo Judicial
19	ONSEC	Oficina Nacional del Servicio Civil
20	PGN	Procuraduría General de la Nación
21	SIECC	Sistema Informático de Expedientes de la Corte de Constitucionalidad
22	VP	Vista Pública

#### 5. Base legal

Entidad	documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.</li> </ul>
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público.</li> <li>Pueden ser todas las leyes, reglamentos y ordenanzas del ordenamiento jurídico, derivado que no hay ámbito que no sea susceptible de Amparo, según el artículo 265 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Además, todos los convenios y tratados internacionales, derivado del bloque de constitucionalidad y Control de Convencionalidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Número 15-2011, Ley Reguladora de las Notificaciones por Medios Electrónicos en el Organismo judicial.</li> <li>• Decreto Número 13-2022, Ley de Tramitación Electrónica de Expedientes Judiciales.</li> </ul>
<b>Corte de Constitucionalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Acordado 1-2013, Competencia en materia de Amparo.</li> <li>• Acuerdo 1-2013, Disposiciones reglamentarias y complementarias a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.</li> <li>• Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Corte de Constitucionalidad y la Procuraduría General de la Nación para establecer mecanismos de Notificación por medios Electrónicos en materia constitucional de fecha: 30-011-2015.</li> </ul>
<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> </ul>
<b>Procuraduría General de la Nación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 026-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 de la Procuraduría General de la Nación, Reglamento Orgánico Interno de la PGN, en su artículo 19.</li> <li>• Oficio IDS-501-2017, de fecha 08-09-2018, Solicitud de Opinión Jurídica al Departamento de DAEAAC en relación a modificación o creación de reglamentos, por parte de la Sección de Consultoría.</li> <li>• Nota D.S. 9643 de fecha 08-01-2018. Formato del informe mensual.</li> <li>• Acuerdo 195-2018 de fecha 21-06-2018, "Política de Interrelación de la Dirección, Departamentos y Unidades para el óptimo análisis de casos (Procesos), Definición de Estrategias y Abordaje de los mismos.</li> <li>• Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación.</li> <li>• Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno.</li> <li>• Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción.</li> <li>• Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información.</li> <li>• Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 31-2023 Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 86-2023 Política para la Distribución de Expedientes.</li> <li>• Acuerdo 107-2023 Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información.</li> <li>• Acuerdo 110-2023 Política para la Administración y Uso de las</li> </ul>

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

	<p>Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acuerdo 194-2024 Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>● Acuerdo 329-2024 Guía de Terminología Estadística en Materia de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación.</li> </ul>
--	---

## 6. Objetivo del manual

### 6.1 Objetivo general

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

### 6.2 Objetivos específicos

- a. Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales para promover la efectividad.
- b. Describir de forma sistemática y ordenada los procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales.
- c. Servir de herramienta de consulta e inducción al personal del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales, contribuyendo a la eficiencia y eficacia del trabajo realizado.

## 7. Generalidades del manual

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales, la cual, es responsabilidad de la Procuraduría General de la Nación.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales, en virtud de la validación que consta con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el presente Manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe de Asuntos Constitucionales realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.



### 8. Actualización del manual

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales, revisado por el Jefe de Asuntos Constitucionales; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Jefe de Asuntos Constitucionales, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

### 9. Alcance o áreas de aplicación

- a. El contenido del presente documento, es aplicable al personal de la PGN en su Sede Central y Delegaciones en todo el territorio nacional cuando intervengan dentro de un proceso constitucional.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal del Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea aplicada.

### 10. Políticas y/o normas

- a. Al recibirse documentación al DAEAAC, el Jefe indica la respuesta que se debe dar a lo que se esté solicitando.
- b. Se elaboran constancias de conocimiento en el libro respectivo, cuando se traslade dentro de la misma Institución, documentación que deba ser recibida en otras áreas o unidades.
- c. El número de personerías debe revisarse constantemente y verificar con que se cuente con la cantidad suficiente, de lo contrario, se debe solicitar a Secretaría General que provea las personerías necesarias.
- d. Al haber recibido cada Profesional (Jurídico) las notificaciones asignadas, deberá percatarse si es una sentencia definitiva, lo que significa que no hay actuación pendiente por realizar, para lo cual ordena el archivo del expediente relacionado y en caso corresponda se informará a la dependencia correspondiente.
- e. El Auxiliar Jurídico al recibir y revisar las cédulas de notificación, determina que corresponden al DAEAAC; de no ser así, se indica a donde corresponden.
- f. La entrega de las acciones constitucionales nuevas se realiza de acuerdo a la política de distribución de expedientes, por medio de un libro en el que se apuntan todas las notificaciones

que se van recibiendo por día, identificándose por colores cada uno de los casos nuevos que van ingresando.

- g. Al recibirse un amparo nuevo, el Profesional (Jurídico) prepara el escrito de evacuación de primera audiencia o en su caso cuando la autoridad impugnada sea la Procuraduría General de la Nación se solicitará informe circunstanciado para la elaboración del memorial de evacuación, el cual tiene un plazo de cuarenta y ocho horas para ser presentado, a partir de la hora de notificado; y de conformidad con el Acuerdo de la Corte de Constitucionalidad, en esta primera audiencia se debe presentar de una vez los argumentos de la PGN dentro del caso en específico.
- h. Los Profesionales (Jurídicos) determinan si presentan el recurso de apelación o el ocurso en queja de los expedientes a su cargo, ante el tribunal constitucional que conoce, o ante la Corte de Constitucionalidad directamente.
- i. El personal deberá adaptarse al horario de servicio de la Institución, para cumplir con el principio de que en materia constitucional todos los días y horas son hábiles, según lo establecido en el Art. 5 literal a) del Decreto número 1-86 Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
- j. Si el Auxiliar Jurídico al revisar una cédula de notificación identifica alguna irregularidad, en las resoluciones o documentos adjuntos, como la falta de alguno de los documentos que no se presente copia de interposición de la acción constitucional nueva, recibirá la notificación e indicará la situación al Profesional (Jurídico) al momento de trasladarle la misma, para proceder de conformidad con el procedimiento de devolución de cédulas de notificación; esto en virtud que al no contarse con los documentos que en la cédula de notificación se individualizan, no se podría proceder a evacuar las audiencias respectivas, por no cumplirse con notificar de conformidad con la ley.

## 11. Responsabilidades

### Jefe de Asuntos Constitucionales

1. Atender las consultas telefónicas que se realicen en la dependencia con relación a casos específicos.
2. Ejercitar la personería del Estado en beneficio de los intereses del mismo.
3. Estudiar y evacuar las audiencias conferidas con relación a una acción constitucional de inconstitucionalidad de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general.
4. Informar al Despacho Superior sobre asuntos relacionados a casos relevantes.
5. Promover las acciones constitucionales correspondientes a los casos asignados, a favor de los intereses del Estado.
6. Asesorar en materia legal a funcionarios públicos.
7. Participar en paneles, foros, mesas de diálogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.
8. Dictar instrucciones al personal bajo su cargo, sobre las acciones que deberán adoptar en relación a los casos atendidos.
9. Solicitar informes al personal bajo su cargo sobre procesos legales y expedientes llevados a cabo en la dependencia.

10. Definir las acciones que se adoptarán en el caso de notificaciones recibidas en la dependencia.
11. Visitar tribunales de justicia, para entrega de memoriales y/o solicitar información de los casos a su cargo.
12. Participar y promover reuniones de coordinación entre distintas dependencias institucionales que tengan una relación directa con sus servicios.
13. Planificar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del área.
14. Proponer o establecer metodologías de trabajo en materia organizativa.
15. Indicar y explicar los lineamientos para la elaboración de documentos administrativos.
16. Recibir, analizar y elaborar respuesta a la documentación oficial recibida.
17. Diseñar el Plan Operativo Anual de la dependencia, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.
18. Coordinar el programa de vacaciones del personal de la dependencia en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.
19. Revisar y firmar el informe mensual estadístico para darle visto bueno.
20. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.
21. Realizar el informe mensual de los casos relevantes.
22. Elaborar las respuestas a temas específicos de solicitud de acceso a la información pública.
23. Revisar y firmar las respuestas de solicitud de acceso a la información pública.
24. Recibir, aprobar y presentar la información estadística de su área.
25. Autorizar requerimientos de solicitud de equipos, materiales, bienes e insumos necesarios para el desarrollo del trabajo en su área.
26. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución.
27. Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo de su Departamento.
28. Promover el incremento de las competencias del personal a su cargo, mediante capacitación fuera de la oficina, así como en el puesto de trabajo en coordinación con la Unidad de Desarrollo de Personal y otras entidades.
29. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
30. Promover proceso constitucional de amparo e Inconstitucionalidades en defensa de los intereses del Estado de Guatemala relacionados con los casos asignados.
31. Evacuar los memoriales de primera y segunda audiencia de amparo otorgados al Estado de Guatemala a través de la Procuraduría General de la Nación relacionados con los casos asignados.
32. Presentar memoriales proponiendo medios de prueba en los procesos de amparo asignados.
33. Evacuar los memoriales de las Vistas asignadas otorgadas al Estado de Guatemala a través de la Procuraduría General de la Nación.
34. Comparecer a Vistas Públicas dentro de expedientes asignados en los cuales el Estado de Guatemala es parte, a través de la Procuraduría General de la Nación.
35. Analizar para su archivo y resguardo las notificaciones recibidas dentro del departamento.

36. Interponer recursos ordinarios y extraordinarios en defensa de los intereses del Estado relacionados con los casos asignados.
37. Promover los incidentes de liquidación de costas procesales de los casos asignados en favor del Estado de Guatemala.
38. Efectuar análisis sobre la Constitucionalidad de Proyectos de Acuerdos Gubernativos asignados provenientes de la Sección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación, y de cualquier Iniciativa de Ley que para el efecto se requiera.
39. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

#### Profesional (Jurídico)

1. Promover proceso constitucional de amparo e inconstitucionalidades en defensa de los intereses del Estado de Guatemala.
2. Evacuar memoriales de primera y segunda audiencia de amparo otorgada al Estado de Guatemala a través de la Procuraduría General de la Nación.
3. Presentar memoriales proponiendo medios de prueba en procesos de amparo.
4. Evacuar memoriales de Vistas otorgadas al Estado de Guatemala a través de la Procuraduría General de la Nación.
5. Comparecer a Vistas Públicas dentro de expedientes en los cuales el Estado de Guatemala es parte, a través de la Procuraduría General de la Nación.
6. Apoyar en la revisión para archivo y resguardo de las notificaciones recibidas dentro del departamento.
7. Interponer recursos ordinarios y extraordinarios en defensa de los intereses del Estado.
8. Promover incidentes de liquidación de costas procesales en favor del Estado de Guatemala.
9. Efectuar análisis sobre la Constitucionalidad de Proyectos de Acuerdos Gubernativos provenientes de la Dirección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación, y de cualquier Iniciativa de Ley que para el efecto se requiera.
10. Resguardar los expedientes asignados a su mesa, de los cuales deben evacuar en tiempo las audiencias conferidas por parte de los tribunales constitucionales, así como, estar pendientes de si se debe presentar recurso de apelación, aclaración y ampliación u ocursio en queja, tomando en cuenta los plazos establecidos en la ley.
11. Actualizar las bases de datos de control de los expedientes constitucionales, debiendo rendir informe a la jefatura, de los procesos diligenciados, en los 5 días hábiles del mes siguiente.
12. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

#### Auxiliar Jurídico:

1. Recibir, registrar y archivar notificaciones.
2. Llevar el control de expedientes y notificaciones asignadas.
3. Elaborar memoriales para evacuación de segundas audiencias y vistas.
4. Elaborar caratulas y carpetas de los amparos nuevos presentados.
5. Reproducir de forma digital e impresa de los memoriales elaborados por los Profesionales (Jurídicos).
6. Trasladar a la Secretaria General de memoriales elaborados.

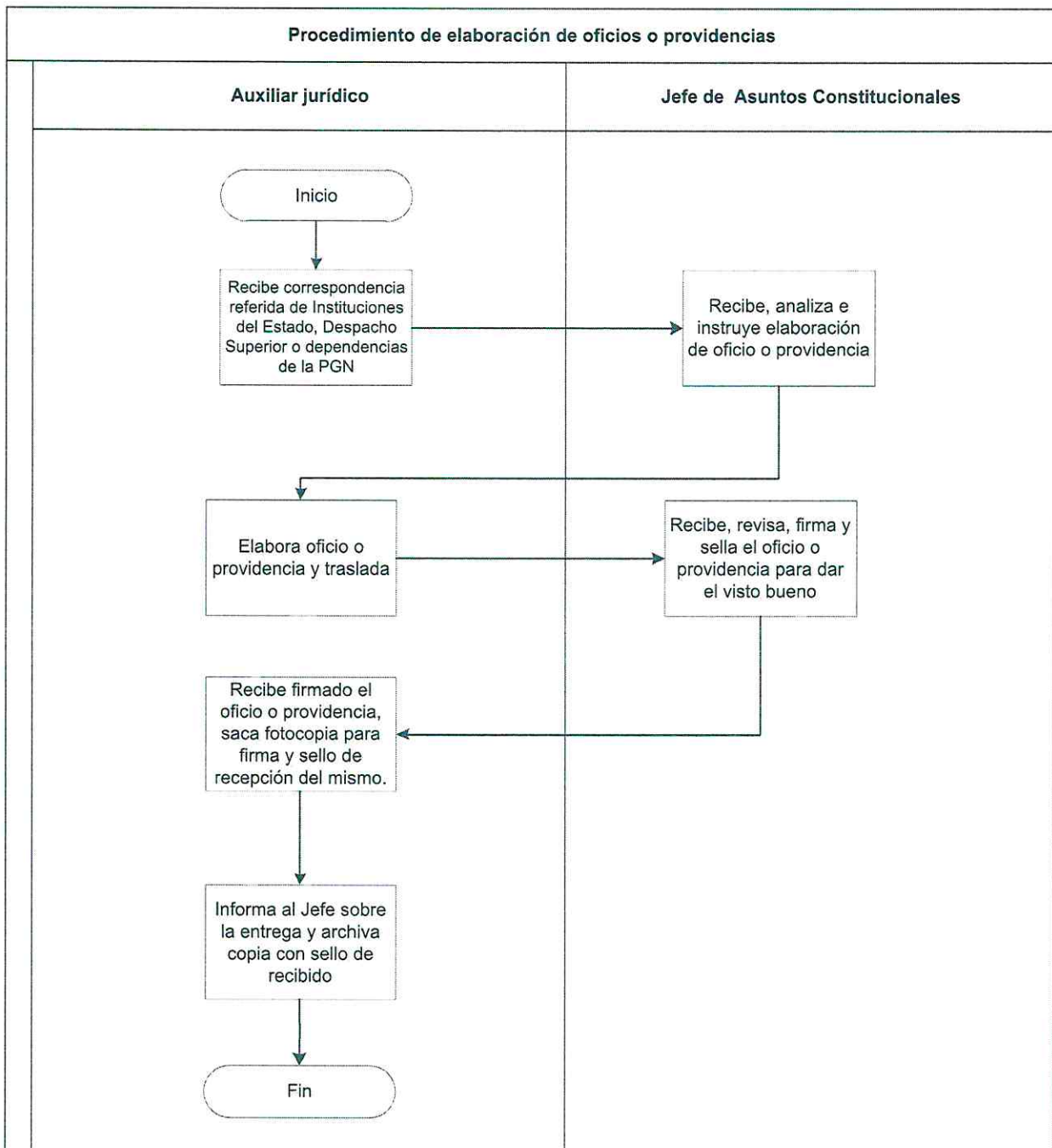
7. Ingresar y enviar memoriales por el Sistema Informático de Expedientes de la Corte de Constitucionalidad -SIECC- y del Organismo Judicial.
8. Elaborar y entregar la documentación oficial interna.
9. Llevar el control de notificaciones en libros y en versión digital.
10. Elaborar el informe de la actividad mensual con base en el procedimiento de elaboración de informe mensual
11. Revisar cada uno de los escritos antes de ser enviados, para verificar que se estén acompañando la cantidad de copias que se ha consignado, y los documentos que se acompañen.
12. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

## 12. Descripción de procedimientos

### 12.1. Matriz del procedimiento de elaboración de oficios o providencias

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

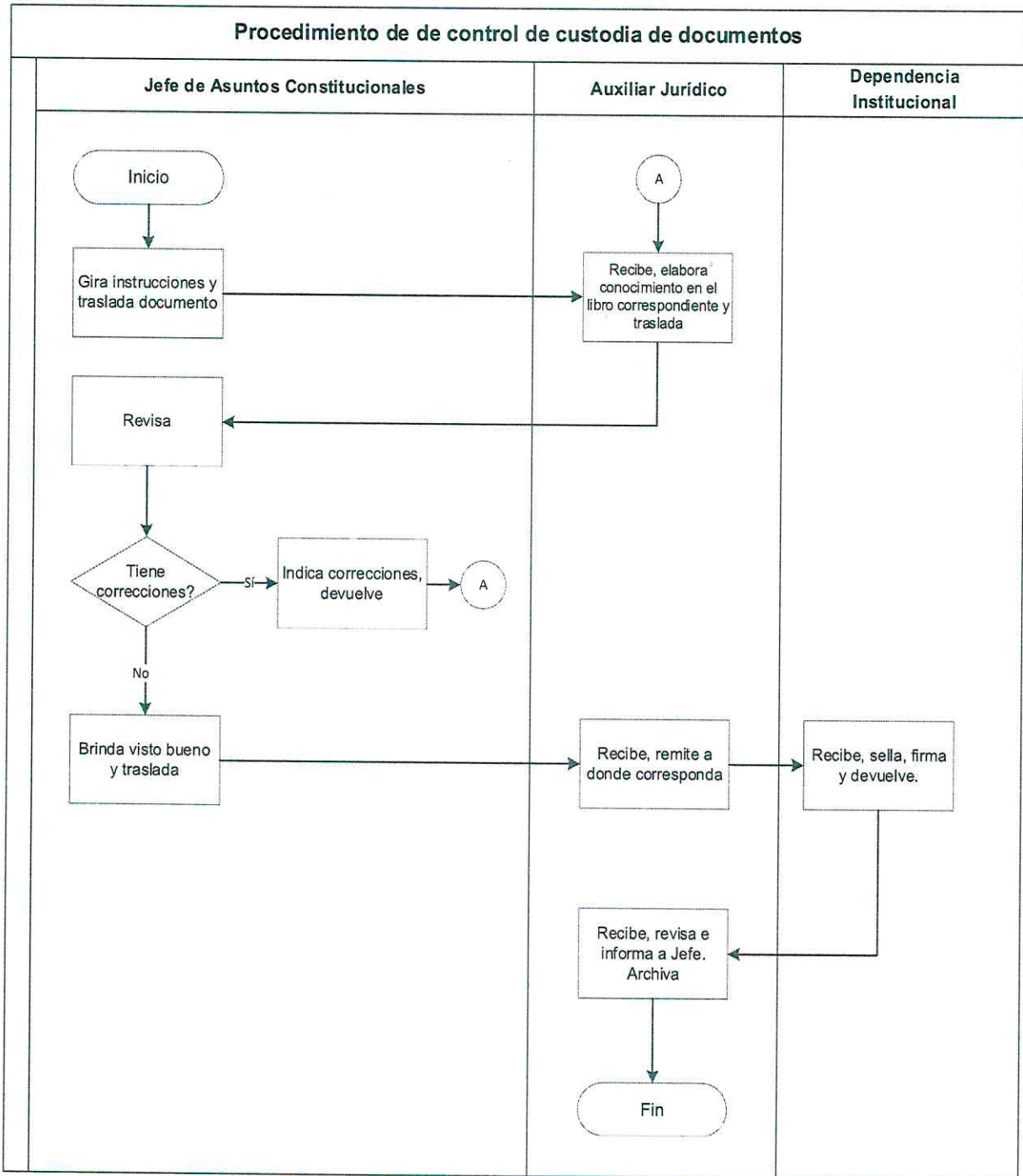
**Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de oficios o providencias**



**12.2. Matriz del procedimiento de control de custodia de documentos**

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

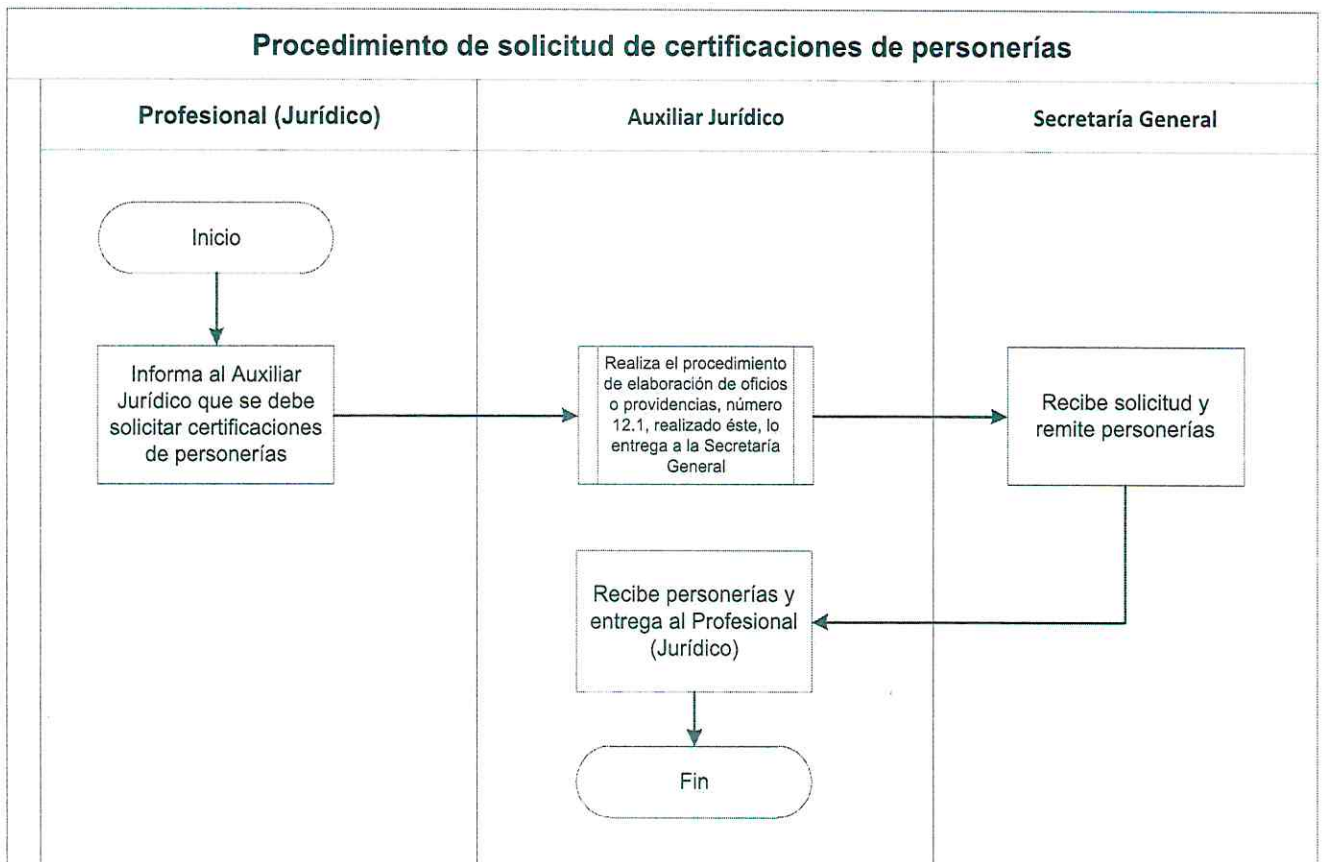
Diagrama de flujo del procedimiento de control de custodia de documentos



**12.3. Matriz del procedimiento de solicitud de certificaciones de personerías**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	<b>Profesional (Jurídico)</b>	Informa al Auxiliar Jurídico que se debe solicitar certificaciones de personerías a Secretaría General.
2	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Realiza el procedimiento de elaboración de oficios o providencias, Matriz 12.1, efectuado éste, lo entrega a la Secretaría General.
3	<b>Secretaría General</b>	Recibe solicitud y remite personerías.
4	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe personerías y entrega al Profesional (Jurídico).
		<b>Fin del procedimiento.</b>

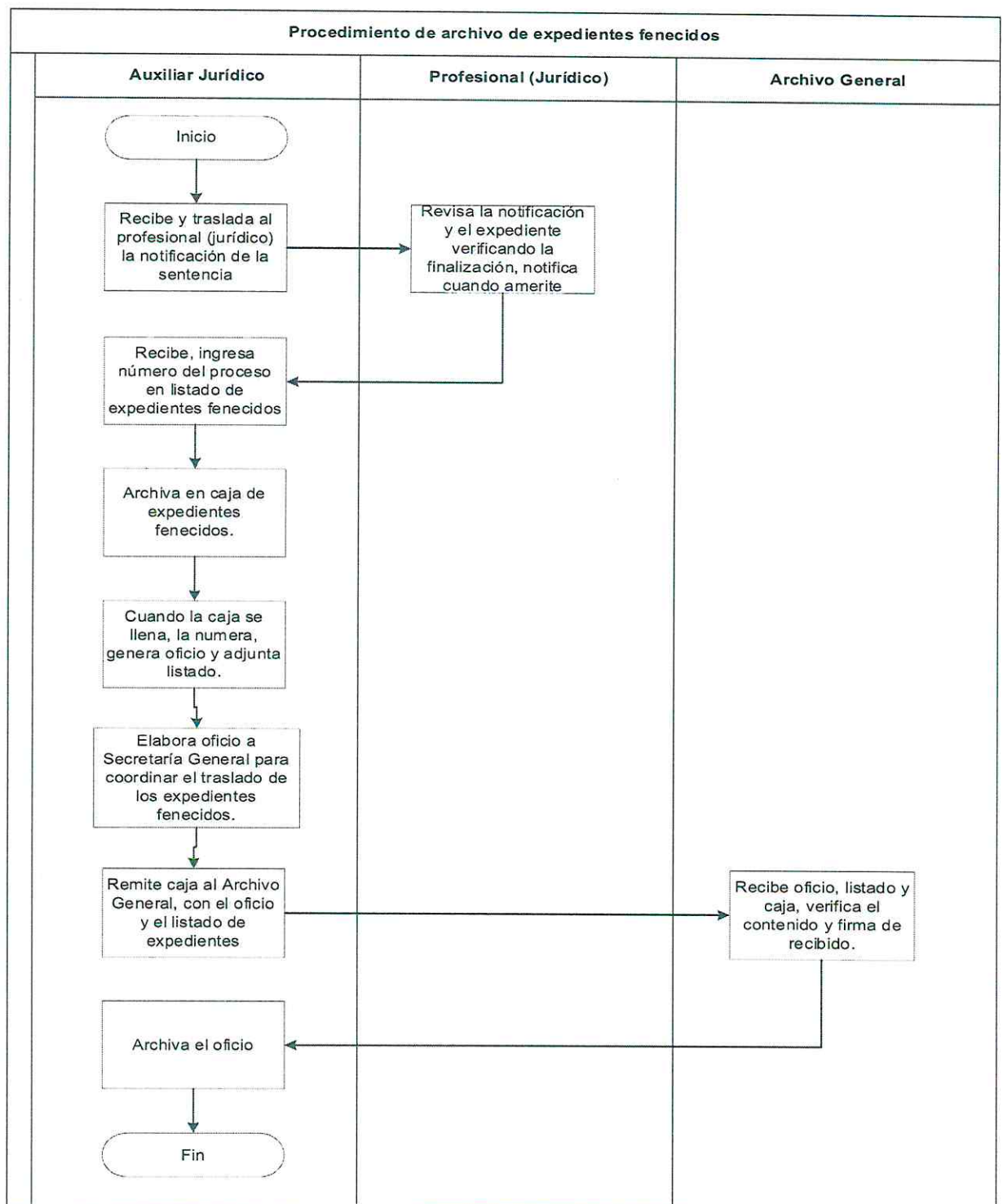
**Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de certificaciones de personerías**



**12.4. Matriz del procedimiento de archivo de expedientes fenecidos**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe y traslada al Profesional (Jurídico) la cédula de notificación, la notificación y el expediente respectivo para revisión.
2	Profesional (Jurídico)	Recibe, revisa la notificación y el expediente, verifica la finalización del proceso de amparo, inconstitucionalidad de ley, reglamentos y disposiciones de carácter general o en casos concretos, en los casos que se amerite se notifica a la Dependencia correspondiente y traslada al auxiliar para su respectiva anotación y control.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe e ingresa número del proceso en listado de expedientes fenecidos.
4	Auxiliar Jurídico	Archiva en caja de expedientes fenecidos.
5	Auxiliar Jurídico	Cuando la caja se llena, la numera, genera el oficio, y adjunta listado.
6	Auxiliar Jurídico	Elabora un oficio dirigido al Secretario General para coordinar con el Archivo General el traslado de los expedientes fenecidos.
7	Auxiliar Jurídico	Remite caja al Archivo General, con el oficio realizado y el listado de expedientes enviados, para su recepción.
8	Archivo General	Recibe oficio, listado y caja, verifica el contenido, firma de recibido.
9	Auxiliar Jurídico	Archiva el oficio con sello, firma y hora de recibido por el Archivo General.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

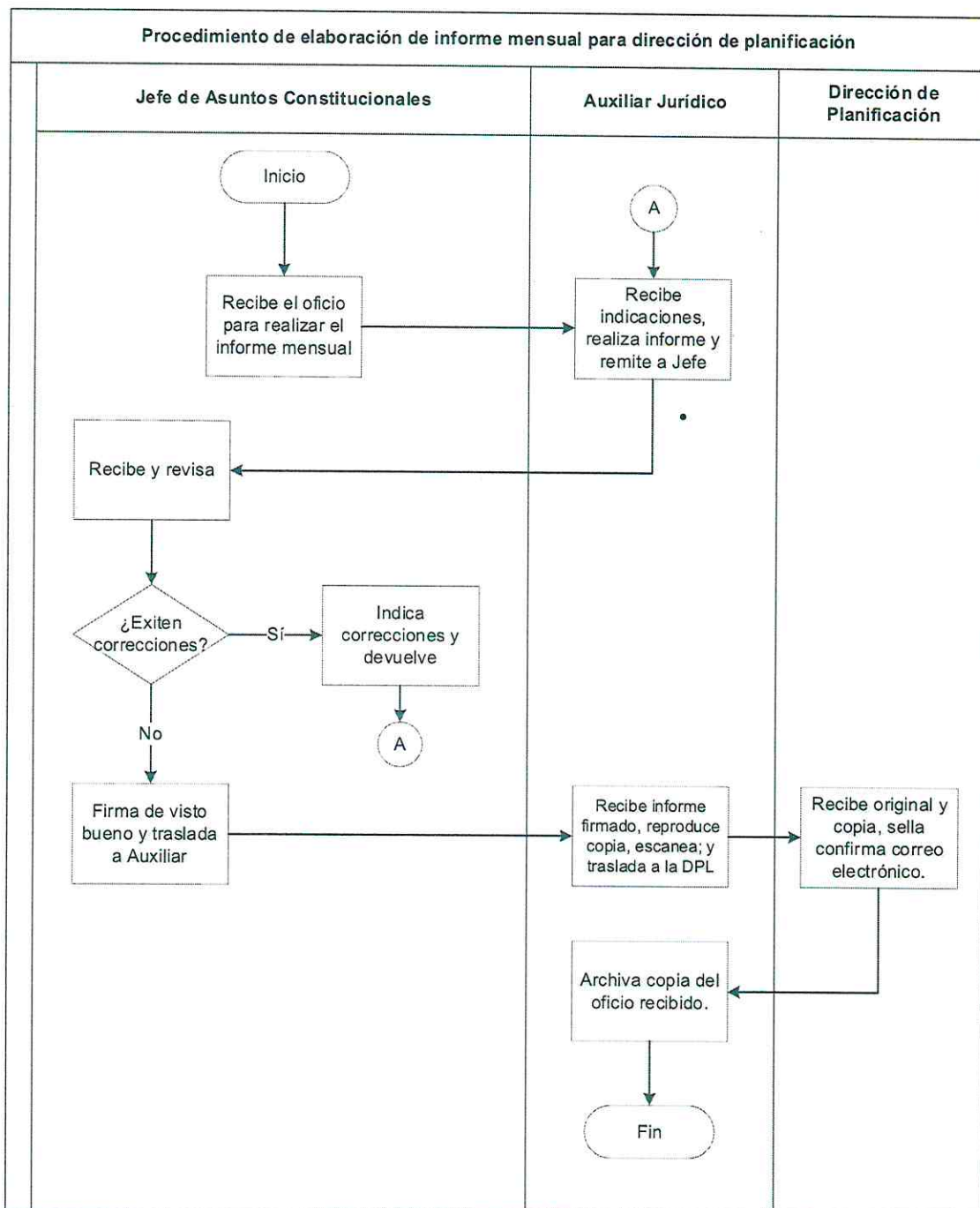
**Diagrama de flujo del procedimiento de archivo de expedientes fenecidos**



**12.5. Matriz del procedimiento de elaboración de informe mensual para Dirección de Planificación**

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

**Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de informe mensual para dirección de planificación**

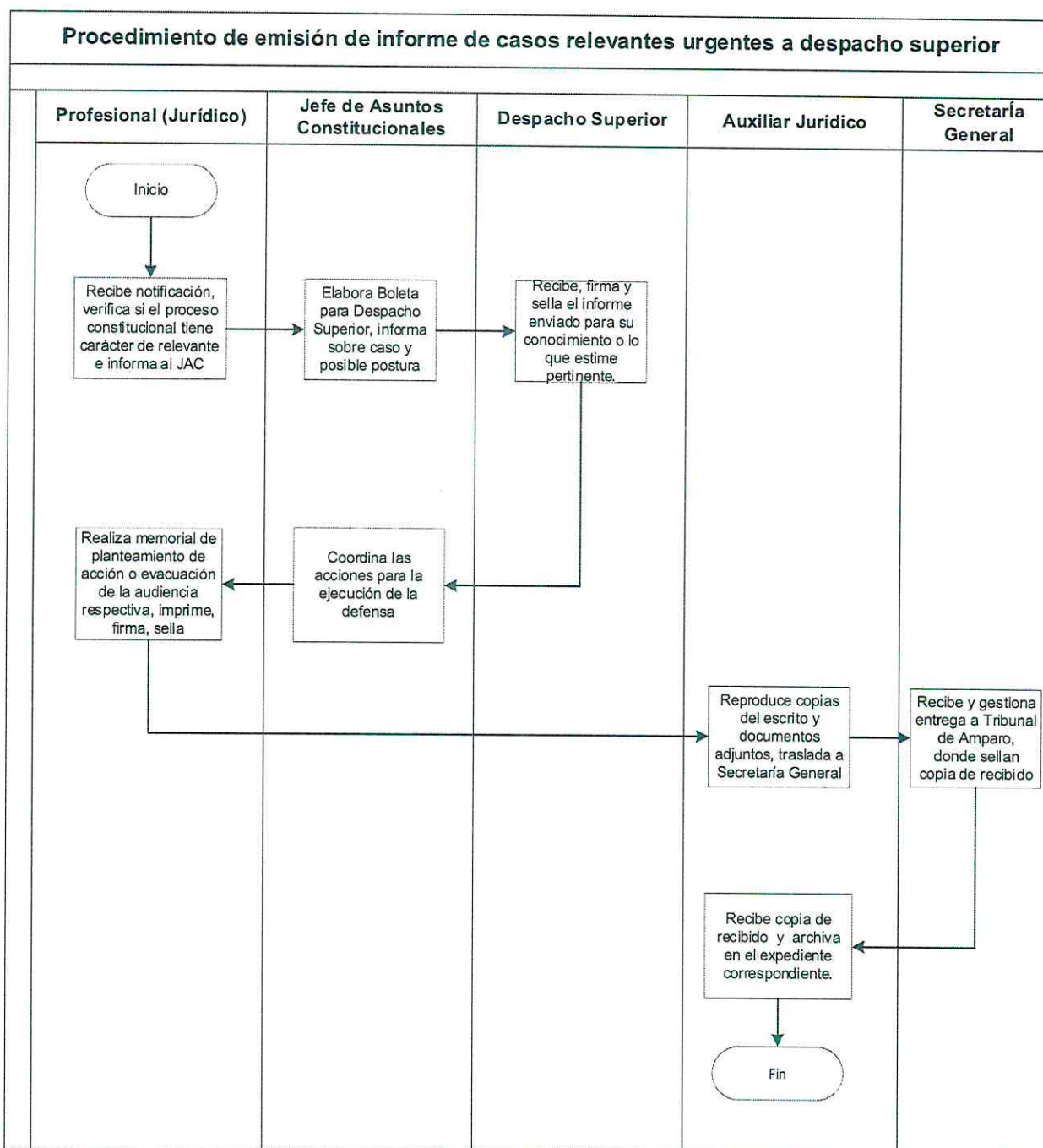


**12.6. Matriz del procedimiento de emisión de informe de casos relevantes urgentes a Despacho Superior**

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



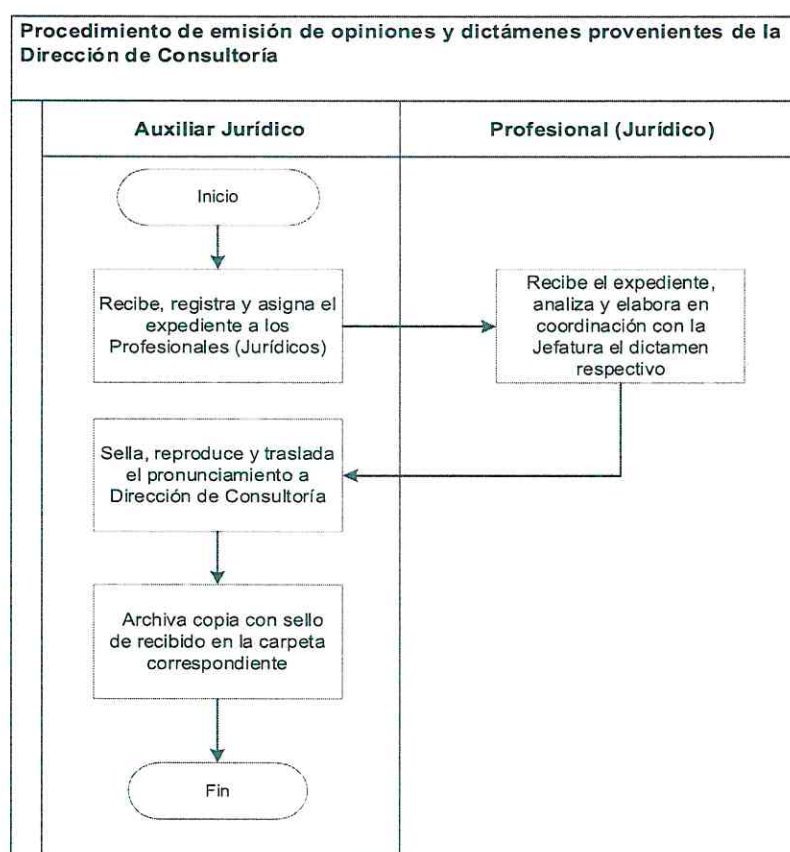
**Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de informe de casos relevantes urgentes a Despacho Superior**



**12.7. Matriz del procedimiento de emisión de opiniones y dictámenes provenientes de la Dirección de Consultoría**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente de la Dirección de Consultoría, registra y asigna el expediente al Profesional (Jurídico) que le corresponde realizar el respectivo pronunciamiento.
2	Profesional (Jurídico)	Recibe el expediente con documentos adjuntos del Acuerdo Gubernativo. Analiza y elabora en coordinación con la Jefatura el dictamen respectivo y posteriormente lo traslada al Auxiliar Jurídico.
3	Auxiliar Jurídico	Sella, reproduce y traslada el pronunciamiento a la Dirección de Consultoría. Archiva copia con sello de recibido en la carpeta correspondiente.
4	Auxiliar Jurídico	Archiva copia con sello de recibido en la carpeta correspondiente
		<b>Fin del procedimiento.</b>

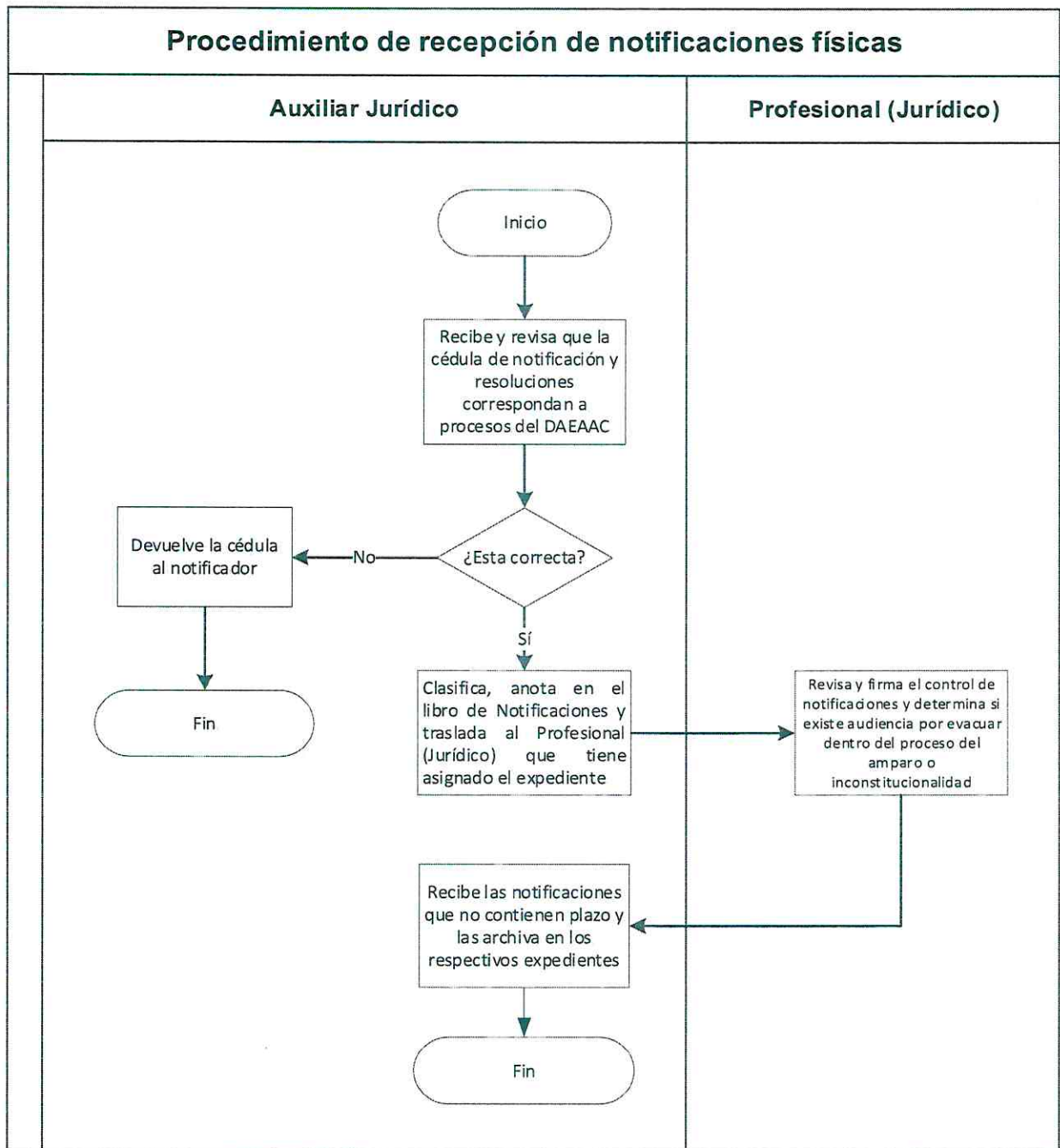
**Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de opiniones y dictámenes provenientes de la Dirección de Consultoría**



**12.8. Matriz del procedimiento de recepción de notificaciones físicas**

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

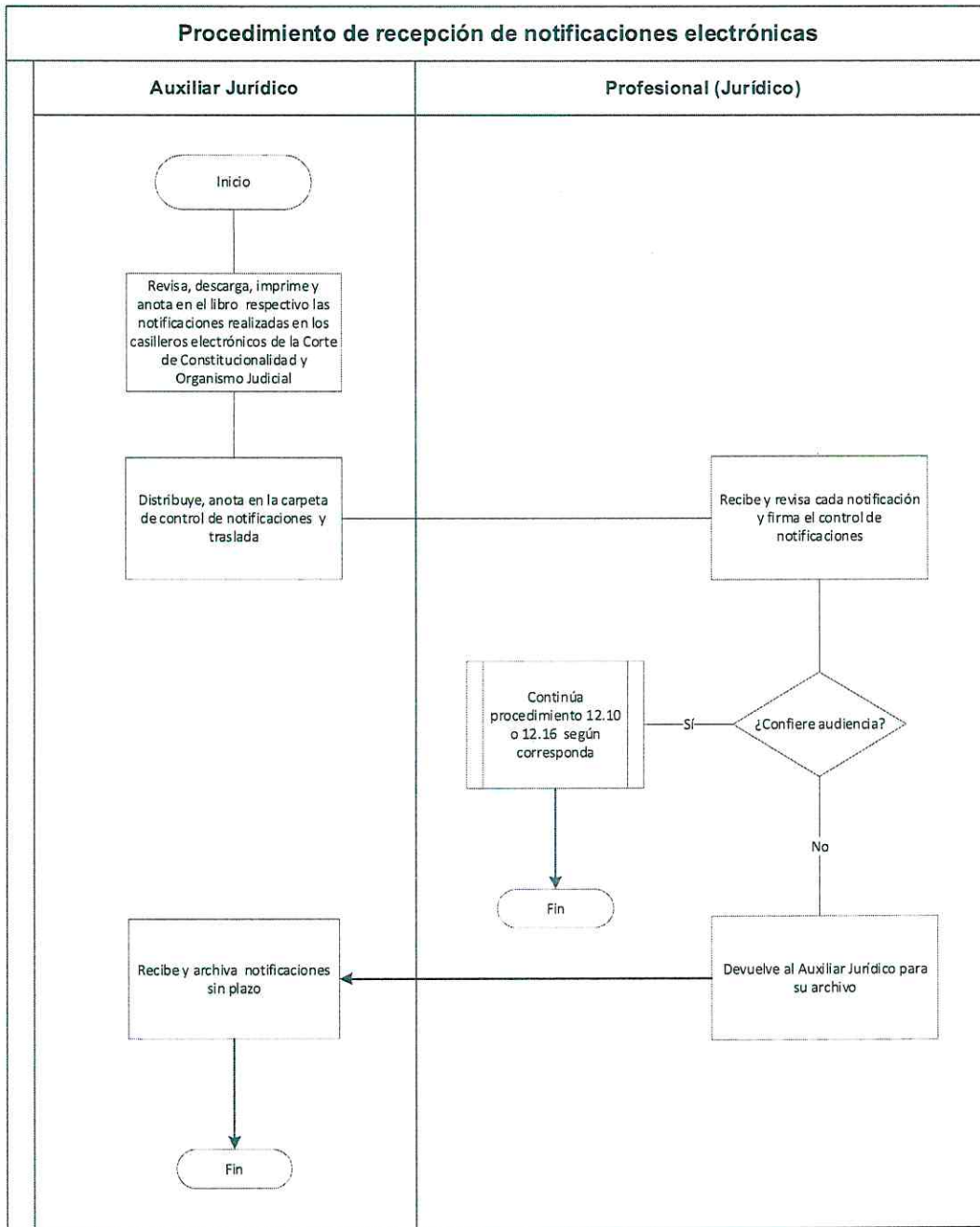
Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de notificaciones físicas



**12.9. Matriz del procedimiento de recepción de notificaciones electrónicas**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Revisa, descarga, imprime y anota en el libro respectivo las notificaciones realizadas en los casilleros electrónicos de la Corte de Constitucionalidad y Organismo Judicial.
2	Auxiliar Jurídico	Distribuye, anota en la carpeta de control de notificaciones y traslada al Profesional (Jurídico) que tiene asignado el respectivo expediente.
3	Profesional (Jurídico)	<p>Recibe y revisa cada notificación y firma el control de notificaciones, determina: ¿Confiere audiencia?</p> <p>a. <b>Sí,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera audiencia, continúa en el procedimiento 12.10;</li> <li>• Primera audiencia de Inconstitucionalidad de las Leyes en Caso Concretos, continua con el procedimiento 12.11</li> <li>• Segunda audiencia y vistas públicas, continúa en el procedimiento 12.16 según corresponda. <b>Fin del procedimiento.</b></li> </ul> <p>b. <b>No,</b> devuelve al Auxiliar Jurídico para su archivo.</p>
4	Auxiliar Jurídico	Recibe las notificaciones que no contienen plazo y las archiva en los respectivos expedientes.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

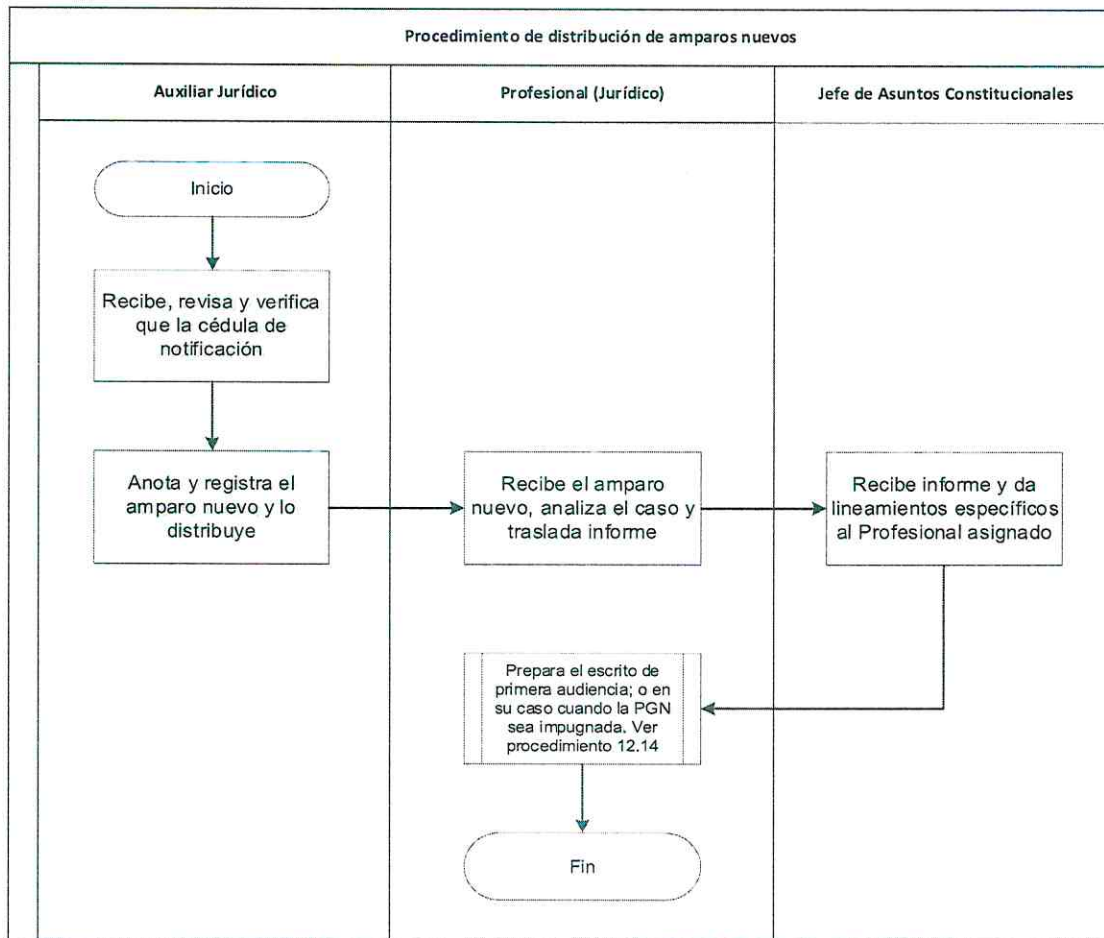
Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de notificaciones electrónicas



**12.10. Matriz del procedimiento de distribución de amparos nuevos**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa y verifica que la cédula de notificación esté acompañada de las resoluciones de las que se hace mención en la misma.
2	Auxiliar Jurídico	Anota y registra el amparo nuevo en el libro de ingresos y en control electrónico, y lo distribuye entre los Profesionales (Jurídicos), conforme el Acuerdo 013-2018 de la PGN (Política para la Distribución de Expedientes).
3	Profesional (Jurídico)	Recibe el amparo nuevo, analiza el caso y <b>traslada el informe a la Jefatura para su conocimiento.</b>
4	Jefe de Asuntos Constitucionales	Recibe informe del amparo nuevo para su conocimiento y, de ser necesario, dicta lineamientos específicos al Profesional asignado.
5	Profesional (Jurídico)	Con base en los lineamientos recibidos, prepara el escrito de evacuación de primera audiencia; o en su caso, cuando la autoridad impugnada sea la PGN, solicita informe circunstanciado para la elaboración del memorial de evacuación. Continúa en el procedimiento 12.14.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

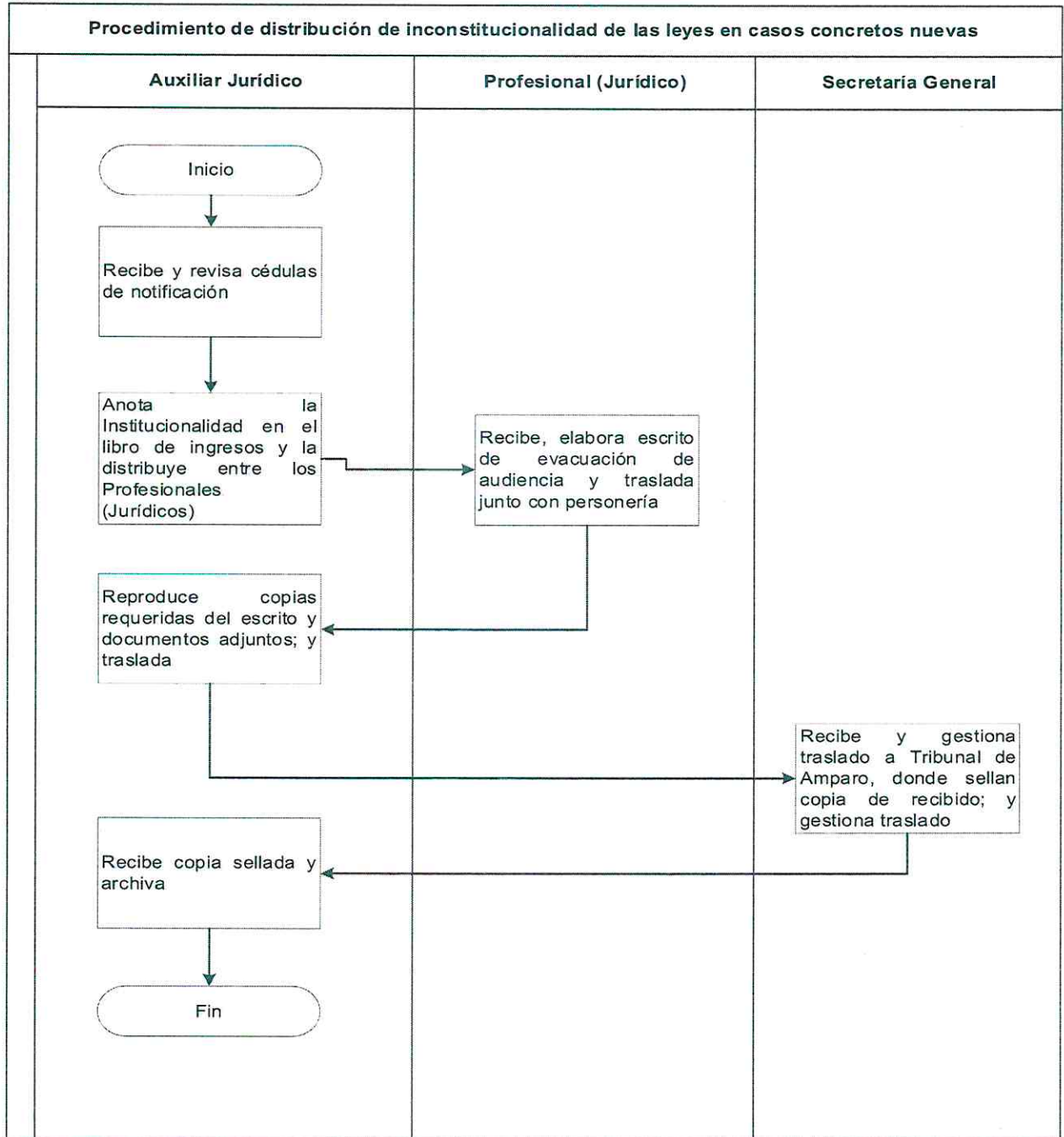
**Diagrama de flujo del procedimiento de distribución de amparos nuevos**



**12.11. Matriz del procedimiento de distribución de Inconstitucionalidad de las Leyes en Casos Concretos nuevas**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	<p>Recibe cédula de notificación que contiene los escritos de acción constitucional de Inconstitucionalidad de las Leyes en Casos Concretos nuevas, en las que se ha dado participación a la PGN; la cual revisa para verificar que contenga las resoluciones que en ella se especifican, y el escrito de interposición de inconstitucionalidad en caso concreto.</p> <p><b>Nota:</b> En los casos de Inconstitucionalidad de las Leyes en Casos Concretos no se informa a la jefatura, ya que su intervención se limita a la inconstitucionalidad de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general nuevas. Véase el proceso 12.12.</p>
2	Auxiliar Jurídico	Anota la inconstitucionalidad en caso concreto nueva en el libro de ingresos, y la distribuye entre los Profesionales (Jurídicos) de acuerdo con el Acuerdo 013-2018 de la PGN (Política para la Distribución de Expedientes).
3	Profesional (Jurídico)	Recibe, elabora escrito de evacuación de audiencia y traslada junto con personería.
4	Auxiliar Jurídico	Reproduce copias requeridas del escrito y documentos adjuntos, traslada a la Secretaría General
5	Secretaría General	Recibe y gestiona el traslado del escrito, copias y documentos adjuntos para entregar al Tribunal de Amparo, donde sellan la copia de recibido y gestiona traslado a Auxiliar Jurídico.
6	Auxiliar Jurídico	Recibe copia sellada y archiva.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

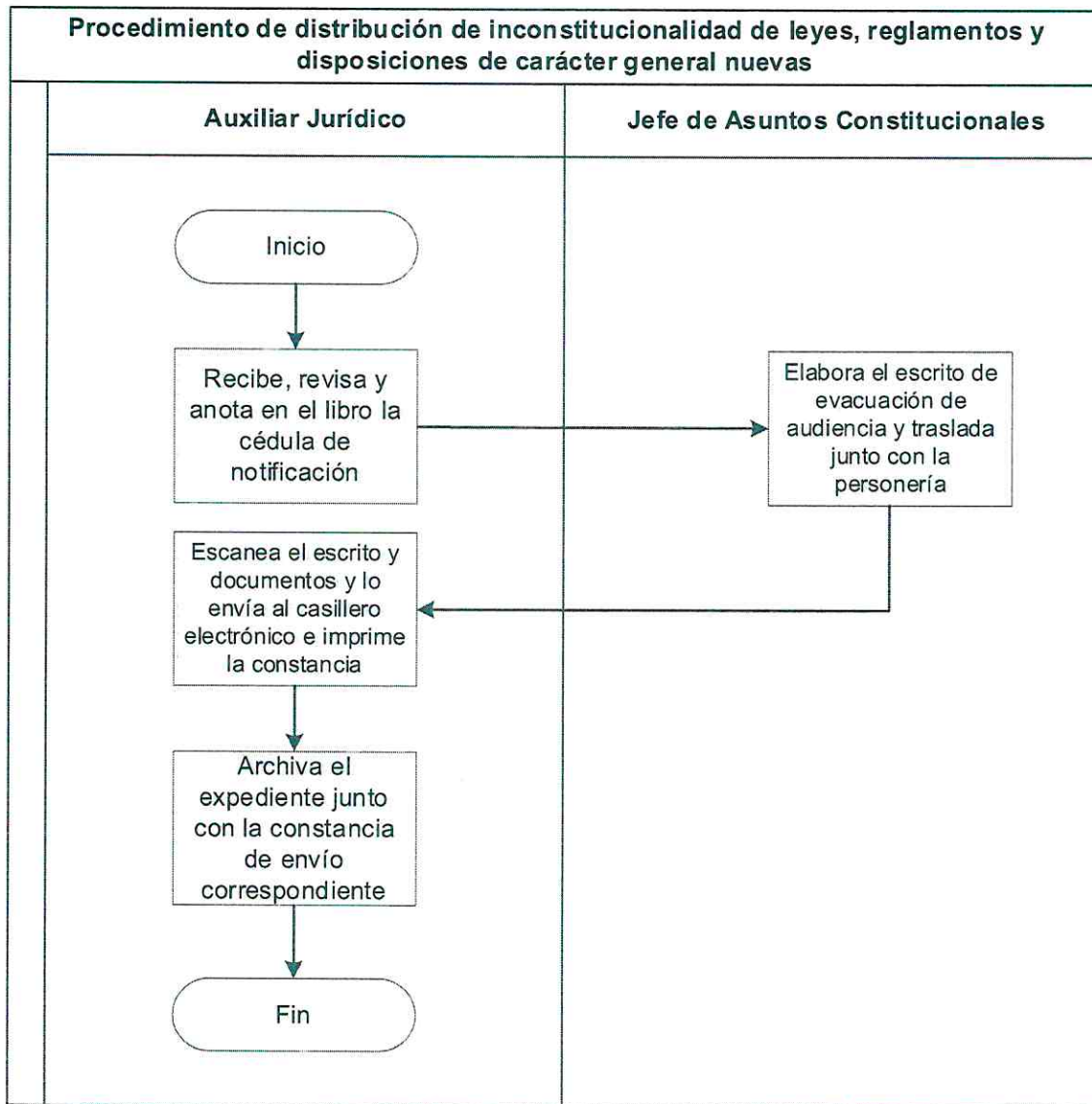
**Diagrama de flujo del procedimiento de distribución de inconstitucionalidad de las leyes en casos concretos nuevas**



**12.12. Matriz del procedimiento de distribución de inconstitucionalidad de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general nuevas**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa y anota en el libro de ingresos la cédula de notificación que contienen los escritos de acciones constitucionales de inconstitucionalidad de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general nuevas, en las que se ha dado participación a la PGN. Verifica que conste también el escrito de interposición y las resoluciones que en ella se especifican y traslada a Jefe de Asuntos Constitucionales.
2	Jefe de Asuntos Constitucionales	Recibe y elabora el escrito de evacuación de audiencia, el cual traslada al auxiliar junto con la personería.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe y escanea el escrito y documentos adjuntos y lo envía a través del casillero electrónico, imprime la constancia de envío correspondiente.
4	Auxiliar Jurídico	Archiva el expediente junto con la constancia de envío correspondiente.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

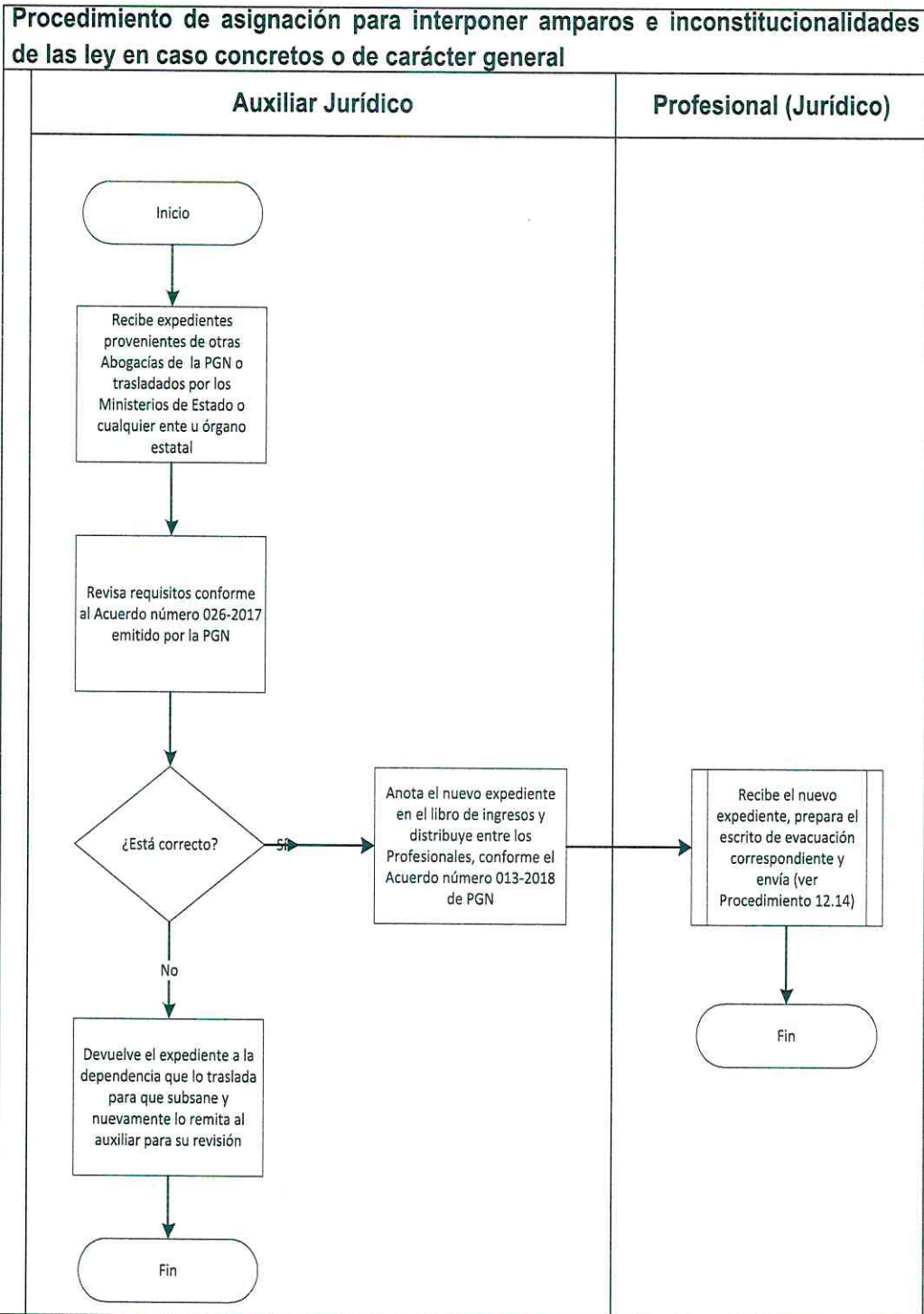
**Diagrama de flujo del procedimiento de distribución de inconstitucionalidad de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general nuevas**



**12.13. Matriz del procedimiento de asignación para interponer amparos e Inconstitucionalidades de las Leyes en Casos Concretos o de Carácter General**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe expedientes provenientes de otras Abogacías de la PGN o que sean trasladados por instrucciones de los Ministros de los diferentes Ministerios de Estado o cualquier ente u órgano estatal para interponer las acciones constitucionales que correspondan.
2	Auxiliar Jurídico	<p>Revisa que al expediente que se traslada al DAEAAC se acompañe Informe Circunstanciado y Antecedentes del Caso, de conformidad con el artículo 19 literal d) del Acuerdo número 026-2017 emitido por la PGN).</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>a. <b>Sí</b>, anota el nuevo expediente en el libro de ingresos y distribuye entre los Profesionales (Jurídicos), conforme el Acuerdo número 013-2018 de PGN (Política para la Distribución de Expedientes), traslada a Profesional (Jurídico), continúa en la actividad 3.</p> <p>b. <b>No</b>, devuelve el expediente a la dependencia que lo traslada para que subsane y nuevamente lo remita al auxiliar para su revisión. <b>Fin del procedimiento</b></p> <p><b>Nota:</b> ver política de asignación de expedientes según el Acuerdo 86-2023 del Procurador General de la Nación.</p>
3	Profesional (Jurídico)	Recibe el nuevo expediente, prepara el escrito de evacuación correspondiente y continúa según el Procedimiento de: Envío Físico de Escritos y Recepción de Copia Sellada. (Procedimiento 12.14.).
		<b>Fin del procedimiento.</b>

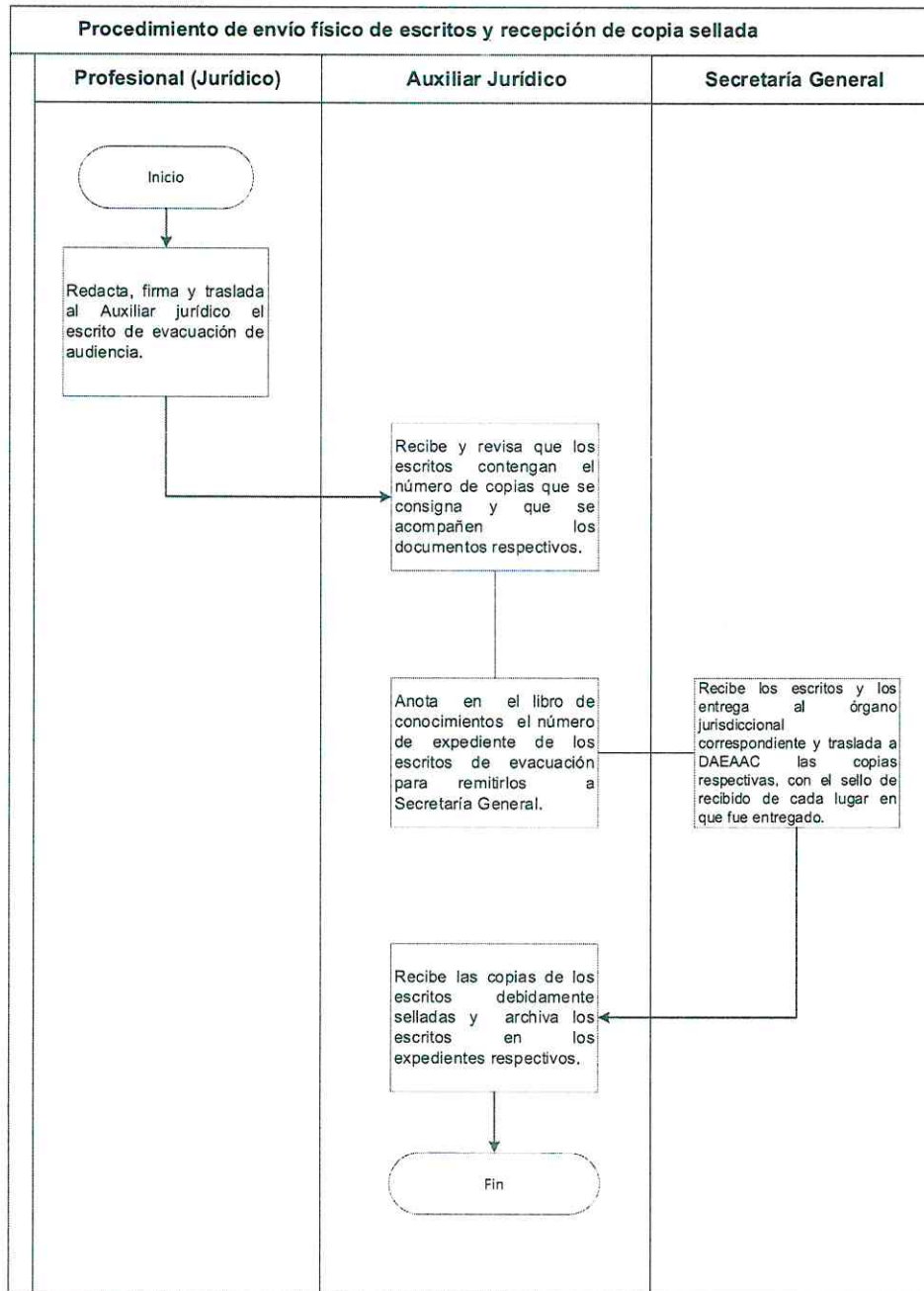
**Diagrama de flujo del procedimiento de asignación para interponer amparos e inconstitucionalidades de las leyes en casos concretos o de carácter general**



**12.14. Matriz del procedimiento de envío físico de escritos y recepción de copia sellada**

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

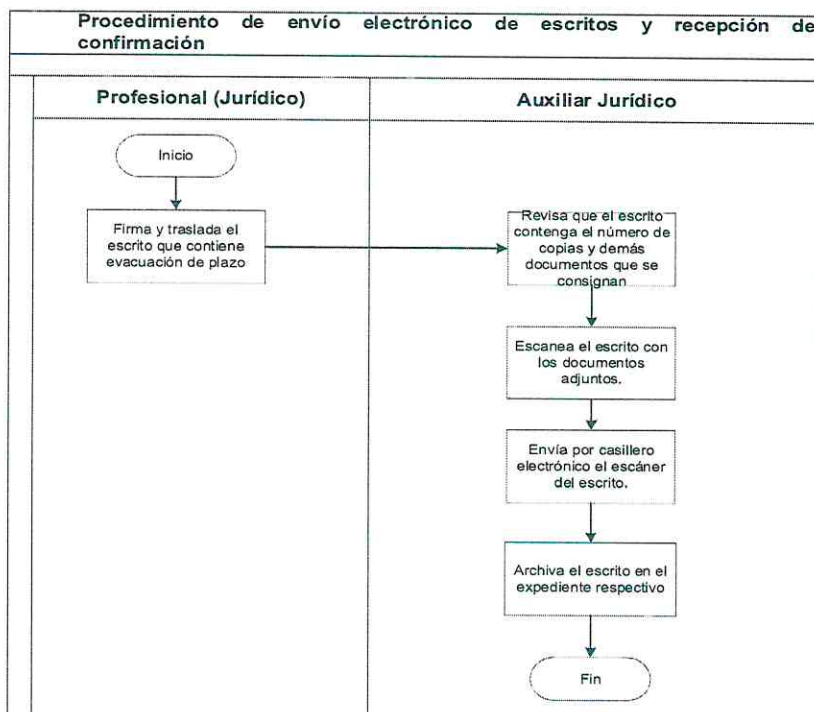
**Diagrama de flujo del procedimiento de envío físico de escritos y recepción de copia sellada**



**12.15. Matriz del procedimiento de envío electrónico de escritos y recepción de confirmación**

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

**Diagrama de flujo del procedimiento de envío electrónico de escritos y recepción de confirmación**

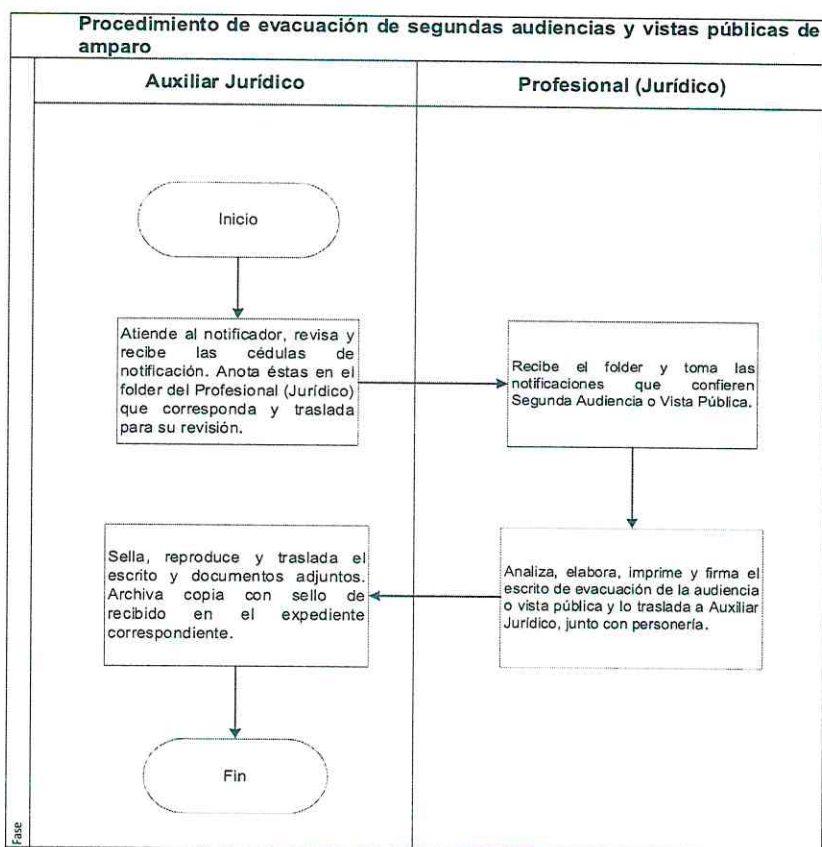


**12.16. Matriz del procedimiento de evacuación de segundas audiencias y vistas públicas de amparo**

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

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

**Diagrama de flujo del procedimiento de evacuación de segundas audiencias y vistas públicas de amparo**

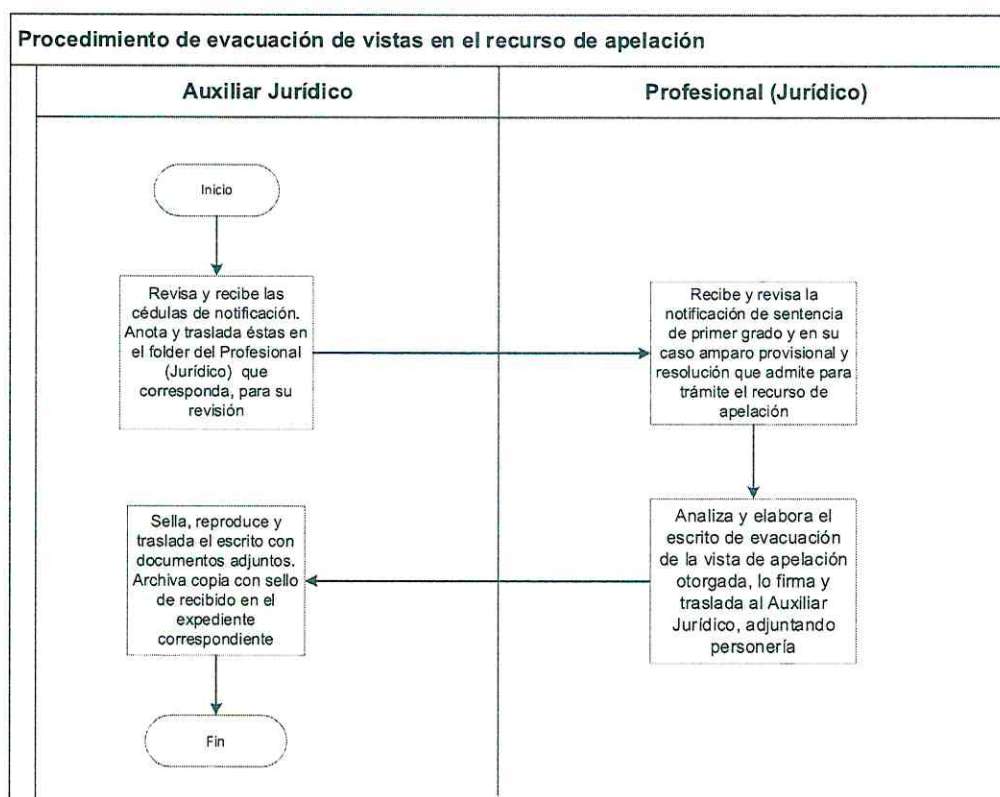


**Observación:** El Profesional (Jurídico) correspondiente se presenta el día y hora señalada por el tribunal constitucional, de manera presencial o en línea, para la exposición pública y oral de los argumentos planteados por la PGN, previo a dictar la sentencia correspondiente.

**12.17. Matriz del procedimiento de evacuación de vistas en el recurso de apelación**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Revisa y recibe las cédulas de notificación. Anota y traslada éstas en el folder del Profesional (Jurídico) que corresponda, para su revisión.
2	Profesional (Jurídico)	Recibe la notificación de sentencia de primer grado o en su caso auto que contiene el amparo provisional y resolución que admite para trámite el recurso de apelación.
3	Profesional (Jurídico)	Analiza y elabora el escrito de evacuación de la vista de apelación otorgada, lo firma y traslada al Auxiliar Jurídico, adjuntando personería.
4	Auxiliar Jurídico	Sella, reproduce y traslada el escrito con documentos adjuntos. Archiva copia con sello de recibido en el expediente correspondiente.
		<b>Fin de procedimiento.</b>

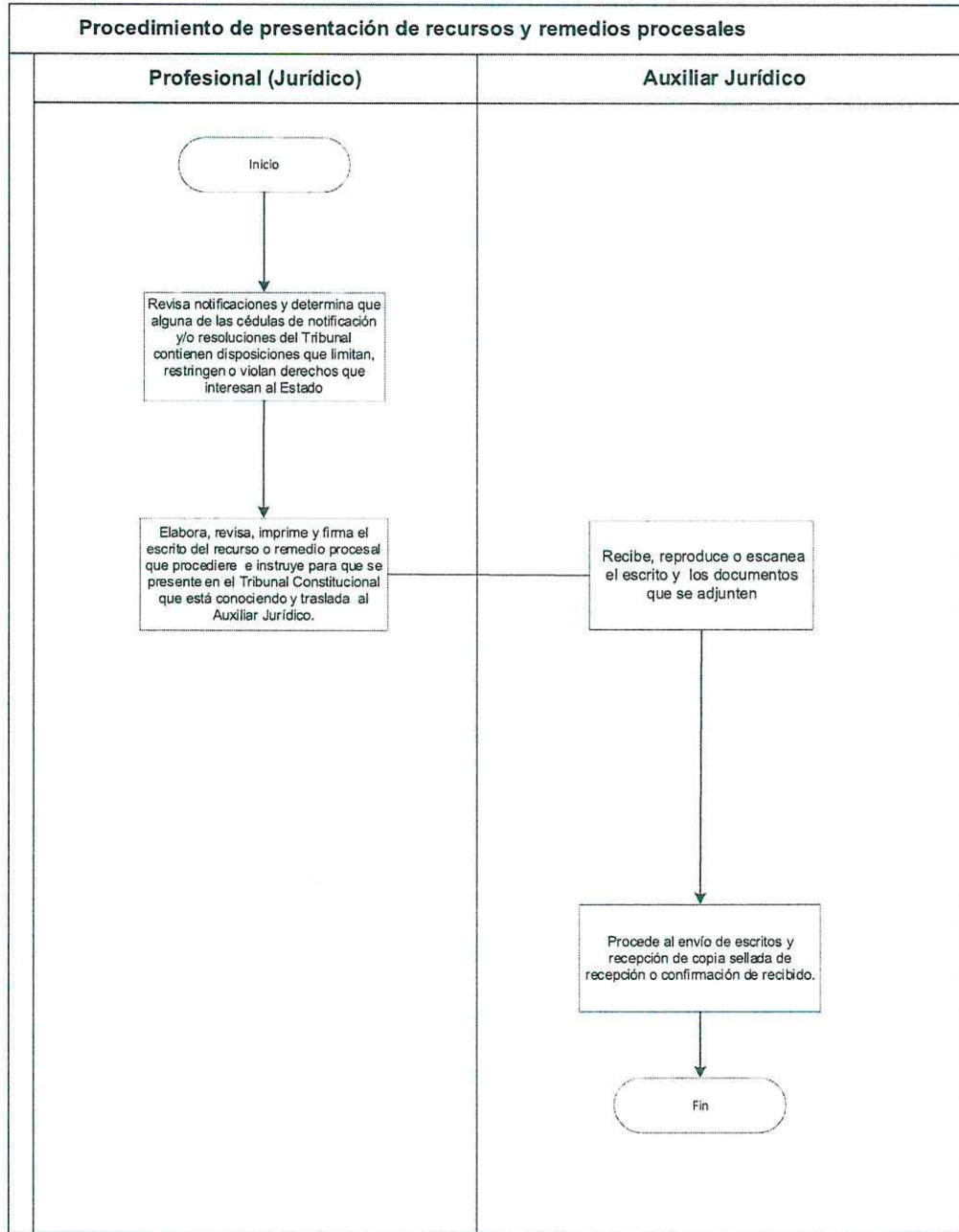
**Diagrama de flujo del procedimiento de evacuación de vistas en el recurso de apelación**



**12.18. Matriz del procedimiento de presentación de recursos y remedios procesales**

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

**Diagrama de flujo del procedimiento de presentación de recursos y remedios procesales**

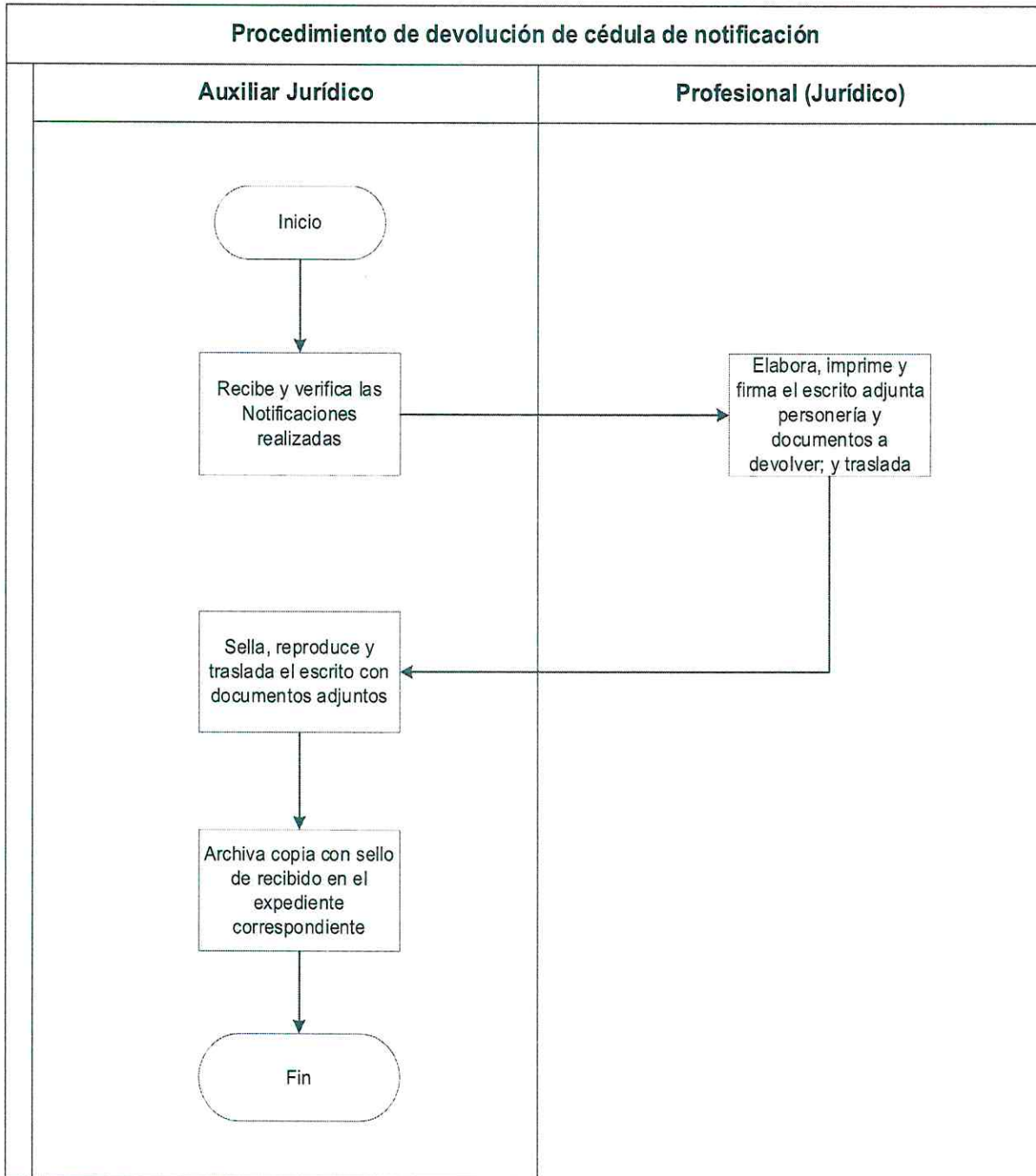


**12.19. Matriz del procedimiento de devolución de cédula de notificación**

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



**Diagrama de flujo del procedimiento de devolución de cédula de notificación**



### 13. Anexos

#### Anexo 1: Cuadro de seguimiento de casos

Núm.	Número de Amparo	Procedencia	Interponente	Autoridad Impugnada	Primera Audiencia	Período Probatorio	Segunda Audiencia	Sentencia (primera Instancia)	Apelación	Vista en Apelación	Sentencia (Segunda Instancia)

#### Anexo 2: Cuadro control notificaciones libro

Fecha	Tribunal de procedencia	Notificación	Núm. Amparo	Abogado asignado

#### Anexo 3: Control de notificaciones varias

Fecha de ingreso	Núm. De expediente	Resolución	Recibido

**Anexo 4: Encabezado para formato para presentar informes**

<p>NOTA D.S. No. XXXXX DE FECHA XX-XX-20XX</p> <p>FORMATO PARA PRESENTAR INFORMES MENSUALES Y/O INFORMACIÓN URGENTE DE CASOS NUEVOS AL DESPACHO SUPERIOR</p>
--

**Anexo 5: Encabezado para solicitud de opinión jurídica al DAEAAC**

<p>OFICIO IDS-XX-20XX</p> <p>SOLICITUD DE OPINIÓN JURÍDICA AL DAEAAC EN RELACIÓN A MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE REGLAMENTOS, POR PARTE DE LA SECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>
---