



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 51-2026

Guatemala, 11 de marzo de 2026

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO

Que los Decretos números 47-2008, "Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas", y 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos", ambos del Congreso de la República de Guatemala, establecen la obligación del Estado de promover la modernización, digitalización y simplificación de los trámites administrativos, utilizando tecnologías de la información y la comunicación para garantizar una gestión pública eficiente, legal, transparente y acorde con el desarrollo económico y social sostenible; en cumplimiento a las normas citadas mediante Acuerdo número 72-2025 de fecha 14 de mayo de 2025, emitido por este Despacho, se reguló en esta Procuraduría, la firma Electrónica Avanzada, en los documentos que emita el Despacho Superior, Dirección de Procuraduría y la Secretaría General de esta Institución, bajo los principios de seguridad, certeza jurídica, celeridad, eficacia y buena fe, con la finalidad de agilizar la tramitación de los distintos procesos que se desarrollan en la Institución.

CONSIDERANDO

Que este Despacho emitió el Acuerdo No. 30-2026 de fecha 18 de febrero del presente año, el cual reforma el artículo 2 del Acuerdo No. 72-2025, agregando a más dependencias de la Institución para la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada. Asimismo, en cumplimiento del artículo 2 de dicha disposición, el Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral estableció pasos a seguir para la materialización de la Firma Electrónica Avanzada en el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA LABORAL"; por lo que con fecha 04 de marzo de 2026, se recibió el OFICIO-PGN-DAEAL-1577-2026 EBPJ/jcdm, emitido por el Jefe en Funciones del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral con el objeto de elevar el manual referido para su revisión y aprobación del Despacho Superior, 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 DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA LABORAL", el que consta de 26 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 Laboral, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Dirección 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 141-2025 de fecha 25 de noviembre de 2025, 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 9-69 zona 13. Ciudad de Guatemala PBX: 1584





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
MARZO 2026

CÓDIGO:
PGN/DAEAL-MNP-18(1)-2026

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 04/03/2026

PÁGINA:
1 de 26

ALCANCE:

TODAS LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO
ÁREA LABORAL

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
REVISIÓN DE LA JEFATURA:	Lic. Víctor Ataulfo Taracena Girón Jefe en funciones del Departamento de Abogacía Área Laboral		04/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		04/03/2026
APROBADO POR:	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		09/03/2026



Índice

1. Lista de distribución del manual.....	3
2. Registro o control de revisiones.....	3
3. Introducción	4
4. Definiciones o conceptos.....	4
4.1. Acrónimos.....	5
5. Base legal.....	6
6. Objetivo del manual.....	8
6.1 Objetivo general.....	8
6.2 Objetivos específicos	8
7. Generalidades del manual.....	8
8. Actualización del manual.....	9
9. Alcance o áreas de aplicación.....	9
10. Políticas y/o normas.....	9
11. Responsabilidades	10
12. Descripción de procedimientos.....	14
12.1. Matriz del procedimiento para recepción de notificaciones electrónicas o físicas	14
Diagrama de flujo del procedimiento para recepción de notificaciones electrónicas o físicas	15
12.2. Matriz del procedimiento para demandas nuevas.....	16
Diagrama de flujo del procedimiento para demandas nuevas.....	17
12.3. Matriz del procedimiento de seguimiento de procesos jurídicos laborales.....	18
Diagrama de flujo del procedimiento de seguimiento de procesos jurídicos laborales..	19
12.4. Matriz del procedimiento al recibir memoriales con sello de recibido provenientes de la Secretaría General.....	20
Diagrama de flujo del procedimiento al recibir memoriales con sello de recibido provenientes de la Secretaría General.....	21
12.5. Matriz de procedimiento para brindar información solicitada de acuerdo con la Ley de libre acceso a la Información Pública.....	22
Diagrama de flujo procedimiento para brindar información solicitada de acuerdo con la Ley de libre acceso a la Información Pública	23
12.6. Matriz de procedimiento para traslado y absolución de pliego de posiciones por parte del Representante Legal del Estado de Guatemala.....	24
Diagrama de flujo procedimiento para para traslado y absolución de pliego de posiciones por parte del Representante Legal del Estado de Guatemala.....	25
13. Anexos.....	26
Anexo 1: Datos del libro de conocimientos.....	26
Anexo 2: Datos del libro de conocimientos.....	26



1. Lista de distribución del manual

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

Núm.	Nombre del área	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador (a) General de la Nación	Copia 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 laboral	Jefe de Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral	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 -PGN-, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. Registro o control de revisiones

Núm.	Página revisada	Descripción	Fecha	Persona
1	Todas	Original	28/10/2015	Jefe de Departamento Abogacía del Estado Área Laboral
2	Todas	Actualización	10/12/2020	Jefe de Departamento Abogacía del Estado Área Laboral
3	Todas	Actualización	13/01/2021	Jefe de Departamento Abogacía del Estado Área Laboral
4	Todas	Actualización	15/11/2022	Jefe de Departamento Abogacía del Estado Área Laboral
5	Todas	Actualización	09/10/2025	Jefe de Departamento Abogacía del Estado Área Laboral
6	Todas	Actualización	04/03/2026	Jefe de Departamento Abogacía del Estado Área Laboral



3. Introducción

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

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

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

4. Definiciones o conceptos

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

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

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

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

Jefe: hace referencia al Jefe de Abogacía Laboral.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

4.1. Acrónimos

Núm.	Acrónimos	Significado
1	CD	Disco Compacto
2	CSJ	Corte Suprema de Justicia
3	MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
4	MEM	Ministerio de Energía y Minas
5	MICIVI	Ministerio Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
6	MINECO	Ministerio de Economía
7	MINEDUC	Ministerio de Educación
8	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
9	MINTRAB	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
10	MDN	Ministerio de la Defensa Nacional
11	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
12	MRE	Ministerio de Relaciones Exteriores
13	NGTCIG	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
14	PGN	Procuraduría General de la Nación



5. BASE LEGAL

Entidad	Documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala de 1985, 31 de mayo de 1985. • Acuerdo Legislativo 18-93, Constitución Política de la República de Guatemala, 17 de noviembre de 1993. • Decreto 1-86, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad. 10 de marzo de 1986.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público, 18 de junio de 1948. • Decreto 1441, Código de Trabajo. 29 de abril 1961. • Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. 2 de mayo 1968. • Decreto 71-86, Ley de Sindicalización y Regulación de la Huelga de los Trabajadores del Estado. 11 de diciembre de 1986. • Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial. 10 de enero de 1989. • 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, 25 de abril de 1997. • Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. 13 de noviembre de 1997. • Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, 22 de octubre de 2008.
Jefe de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil. 14 de septiembre de 1963.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (NGTCIG).
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito Con el Sindicato De Trabajadores Organizados -STOP- de la Procuraduría General de la Nación -PGN- y el Procurador General de la Nación, 1993. • Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación, 23 de febrero de 2017. • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación, 24 de febrero de 2017. • Acuerdo 195-2018, Política de Interrelación de



Entidad	Documento
	<p>las Direcciones, Departamentos y Unidades para el Óptimo Análisis de Casos (Procesos), Definición de Estrategias y Abordaje de los mismos, 21 de junio de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación -PGN-, 9 de abril de 2019. • Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación, 28 de julio de 2020. • Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno, 26 de agosto de 2020. • Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación -PGN-, 1 de diciembre de 2020. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación, 6 de abril de 2022. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación -PGN-, 1 de febrero de 2022. • Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información, 19 de abril de 2022. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación -PGN-, 17 de mayo de 2022. • Acuerdo 31-2023, Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación -PGN- • Acuerdo 86-2023, Política para Distribución de Expedientes, 26 de julio de 2023. • Acuerdo 107-2023, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación -PGN-. • Acuerdo 110-2023, Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). • Acuerdo 140-2023, Guía de Terminología Estadística en Materia Laboral de la Procuraduría General de la Nación, -PGN-. • Acuerdo 194-2024, Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación, -PGN-. • Acuerdo 220-2024, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo. • Acuerdo 72-2025 Uso de la firma electrónica avanzada en la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 30-2026 Reformas del Acuerdo No. 72-2025 firma electrónica avanzada en la Procuraduría General de la Nación.



Entidad	Documento
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 MNP; además, todos los convenios y tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.

6. Objetivo del manual

6.1 Objetivo general

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos aplicables para el desarrollo de funciones a cargo del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación -PGN-, con la finalidad de formalizar y agilizar las actividades recurrentes.

6.2 Objetivos específicos

- Servir de guía didáctica para ratificar los conocimientos del personal de la Procuraduría General de La Nación, -PGN-, en los diferentes cargos en lo relativo a la elaboración de los manuales de normas y procedimientos.
- Apoyar a la realización efectiva de los procesos del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, -PGN-.
- Servir de herramienta de consulta y capacitación.

7. Generalidades del manual

- El presente MNP, describe las normas, procesos y procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, -PGN-.
- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, es responsabilidad del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, -PGN-.
- El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, -PGN-, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Una vez esté aprobado el MNP por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe 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 realiza la publicación en el sitio web oficial de la Procuraduría General de la Nación, -PGN-.

8. Actualización del manual

Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, -PGN-, revisado por el Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación por medio de Acuerdo.

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

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

9. Alcance o áreas de aplicación

- a. El contenido del presente documento es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación, -PGN- en su Sede Central y Delegaciones Regionales en todo el territorio nacional, cuando sean requeridos los servicios que presta el Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, -PGN-, dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación -PGN-, en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la Procuraduría General de la Nación -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. Los expedientes nuevos deben de ser registrados en el sistema de Control Electrónico de Expedientes "CORRESPONDENCIA / EXPEDIENTES".
- b. Se debe mantener actualizada y al día la información dentro del sistema de Control Electrónico de Expedientes "CORRESPONDENCIA / EXPEDIENTES".
- c. Todos los expedientes deben de mantenerse foliados y ordenados cronológicamente, con bitácora de proceso y archivados adecuadamente.
- d. Los informes deberán ser trasladados en las fechas y días asignados para cada uno de ellos.
- e. Todos los expedientes se conforman en una sola pieza; sin embargo, se coloca un separador entre la primera instancia, la segunda instancia, la ejecución y la acción constitucional de amparo. Cada notificación o actuación se inserta en el apartado correspondiente. En la carátula de cada expediente se identifica el número de la instancia ordinaria y la constitucional.



- f. Trasladar y recibir mediante libro de "Control interno de registro de traslado de oficios, documentación externa e interna, notificaciones y expedientes" entre profesional jurídico y auxiliar jurídico de cada mesa de trabajo.
- g. Trasladar y recibir mediante libro de "Control interno de registro de pliego de posiciones" para su revisión, firma y absolución de pliego de posiciones.
- h. Llevar copia en secretaria de todos los pliegos de posiciones que ingresen al DAEAL, en el caso de los pliegos de posiciones que sean entregados en audiencia o notificados a través del casillero electrónico, el profesional a cargo del proceso que origino dicha diligencia debe remitir copia del mismo mediante oficio a secretaria del DAEAL.
- i. Todos los expedientes que sean trasladados para absolución de pliego de posiciones deben contar con:
- Bitácora del proceso.
 - Demanda y medios de prueba.
 - Resolución de admisión y fecha señalada para comparecencia a Juicio Oral.
 - Memorial de contestación de demanda o bien CD (Disco Compacto) donde conste audiencia.
 - Acta de Audiencia.
 - En el caso de expedientes de una Delegación Regional de esta Procuraduría, deberá ser trasladado mediante oficio indicando folios trasladados y fecha de vencimiento del plazo.
 - Propuesta en formato de absolución de pliego de posiciones con rúbrica del Profesional a cargo.
 - Copia digital en formato editable en el caso de Delegaciones Regionales.
 - Sin hojas sueltas.
 - Al menos 5 días para su revisión.

11. Responsabilidades

Jefe

- a) Coordinar y dirigir actividades de la dependencia, principalmente procesos de carácter laboral.
- b) Asignar a los profesionales casos específicos que recibe la dependencia.
- c) Verificar el cumplimiento de las actividades y el correcto manejo de los expedientes asignados a cada mesa de trabajo (Bitácora, orden, limpieza cronología y resguardo).
- d) Velar con el personal a su cargo para garantizar el servicio y que se cumpla con las disposiciones legales.
- e) Representar por delegación de funciones al Procurador General de la Nación en asuntos de carácter jurídico laboral.
- f) Brindar asesoría en materia laboral a funcionarios públicos cuando así sea solicitado o designado.
- g) Promover demandas, interponer recursos y evacuar audiencias dentro del ramo laboral, en casos de alto impacto y/o por instrucciones del Procurador General de la Nación.
- h) Elaborar documentación legal de los casos de alto impacto y/o por instrucciones del Procurador General de la Nación.
- i) Revisar y aprobar los informes estadísticos de su área.

- j) Examinar y dar visto bueno al informe mensual estadístico y descriptivo cuatrimestral previo al registro en el sistema de la Procuraduría General de La Nación, -PGN-.
- k) Emitir los pronunciamientos que le sean requeridos y atender las asignaciones del Despacho Superior.
- l) Monitorear los informes, procesos legales y expedientes llevados a cabo en su área, por parte del personal subalterno.
- m) Participar y promover reuniones de coordinación entre distintas dependencias de la Procuraduría General de la Nación, -PGN-, que tengan una relación directa con sus servicios.
- n) Autorizar requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo en el DAEAL.
- o) Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoya el trabajo en el DAEAL.
- p) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del DAEAL, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.
- q) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos el cronograma de vacaciones del personal del DAEAL.
- r) 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 del Departamento de Recursos Humanos.
- s) Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución.
- t) Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar porque el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
- u) Denunciar ante la Autoridad Máxima, o instancia correspondiente cualquier acto que no esté de acuerdo con la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
- v) Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
- w) Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
- x) Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de La Nación, -PGN-.
- y) Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el Procurador General de la Nación.

Profesional

- a) Defender los intereses del Estado de Guatemala como sujeto activo o pasivo en materia laboral.
- b) Verificar, descargar y marginar notificaciones electrónicas depositadas en el casillero electrónico de la mesa de trabajo asignada.
- c) Promover demandas e interponer recursos, cuestiones previas como puntos de derecho, las acciones constitucionales de amparo en los procesos judiciales a su cargo, que así lo requieran, evacuar agravios y vistas en la jurisdicción ordinaria laboral



- y constitucional; apelaciones contra el auto que resuelva el recurso de nulidad; y las apelaciones contra las sentencias o autos dictados en las acciones de amparo.
- d) Procurar casos, atender y comparecer a audiencias en los juzgados designados para ellas.
 - e) Elaborar documentación legal que los casos requieran.
 - f) Resguardar el oficio y pliego de posiciones remitido o entregado por el órgano jurisdiccional, elaborar oficio de respuesta de conformidad con la ley y el procedimiento para tal efecto, así como la entrega en el plazo establecido.
 - g) Mantener al día los estados de los procesos laborales en el Sistema de Control Electrónico de Expedientes "CORRESPONDENCIA / EXPEDIENTES".
 - h) Agendar audiencias que sean reprogramadas durante la comparecencia a juicio oral o notificadas física o electrónicamente.
 - i) Revisar y avalar informes presentados por el Auxiliar Jurídico a solicitud de las distintas entidades del Estado.
 - j) Revisar y avalar informes presentados por el Auxiliar Jurídico a solicitud de la Jefatura del DAEAL.
 - k) Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de La Nación, -PGN-.
 - l) Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Auxiliar Jurídico (Administrativo)

- a) Elaborar proyectos de documentos legales y oficiales de alto impacto.
- b) Visitar tribunales de justicia, para entrega de memoriales, labores de procuración y/o solicitar información de alto impacto asignados a la jefatura.
- c) Verificar el archivo general del DAEAL, así como dar seguimiento a los informes mensuales del estado de archivo de cada mesa de trabajo.
- d) Elaborar y entregar informes mensuales dirigidos al Departamento de Planificación.
- e) Elaborar informe mensual estadístico y cuatrimestral.
- f) Ser el enlace de acceso a la Información Pública.
- g) Trasladar el control de audiencias del mes de conformidad con los registros electrónicos de cada mesa de trabajo.
- h) Registrar, revisar y dar seguimiento a los pliegos de posiciones de confesión judicial del Estado, a nivel nacional.
- i) Gestionar conjuntamente con la Jefatura del DAEAL para trasladar al Departamento de Recursos Humanos el cronograma de vacaciones del personal del DAEAL.
- j) Dar seguimiento a las consultas solicitadas vía electrónica o por medio de oficio sobre el trámite de expedientes de casos que se encuentren en proceso.
- k) Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de La Nación, -PGN-.
- l) Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Auxiliar Jurídico

- a) Mantener archivadas cronológicamente las actuaciones y documentación que conforman los expedientes correspondientes a su mesa de trabajo.

- b) Programar la comparecencia a Juicio oral en el caso de los procesos ordinarios laborales, programar audiencias por 48 horas y vistas, así como programar el planteamiento de acciones constitucionales de amparo en el Sistema de Control Electrónico de Expedientes "CORRESPONDENCIA / EXPEDIENTES"
- c) Descargar y trasladar notificaciones electrónicas depositadas en el casillero electrónico de la mesa de trabajo asignada.
- d) Redactar proyectos de documentación legal solicitadas por el profesional designado dentro de la mesa de trabajo.
- e) Realizar actividades asignadas por el Profesional o el Jefe de Abogacía Laboral, relacionadas con el cargo que ocupa.
- f) Mantener actualizados los registros de los expedientes asignados y los estados del proceso en el Sistema de Control Electrónico de Expedientes "CORRESPONDENCIA / EXPEDIENTES" asignados a la mesa de trabajo correspondiente.
- g) Elaborar informes mensuales de sus respectivas mesas de trabajo.
- h) Elaborar informes que sean requeridos por las distintas entidades del Estado.
- i) Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de La Nación, -PGN-.
- j) Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Secretaria

- a) Recibir y organizar notificaciones, oficios y demás documentación dirigida al DAEAL.
- b) Recibir, registrar y distribuir de conformidad con el sistema de Control Electrónico de Expedientes "CORRESPONDENCIA / EXPEDIENTES" todas las demandas nuevas que le son notificadas al Estado de Guatemala correspondientes al departamento de Guatemala.
- c) Ingresar información, retroalimentar registros y controles internos.
- d) Digitalizar documentación requerida para retroalimentar expedientes.
- e) Llevar registro y resguardo de copias de los pliegos de posiciones remitidos para la absolución por parte del Estado de Guatemala.
- f) Recibir y trasladar llamadas.
- g) Elaborar proyectos de oficios y providencias.
- h) Elaborar requerimientos de compras o almacén.
- i) Recibir y trasladar documentación y notificaciones al Profesional o al Auxiliar Jurídico que se encuentre a cargo de la misma.
- j) Mantener resguardo e inventario de los insumos y recursos proporcionados al DAEAL.
- k) Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de La Nación, -PGN-.
- l) Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

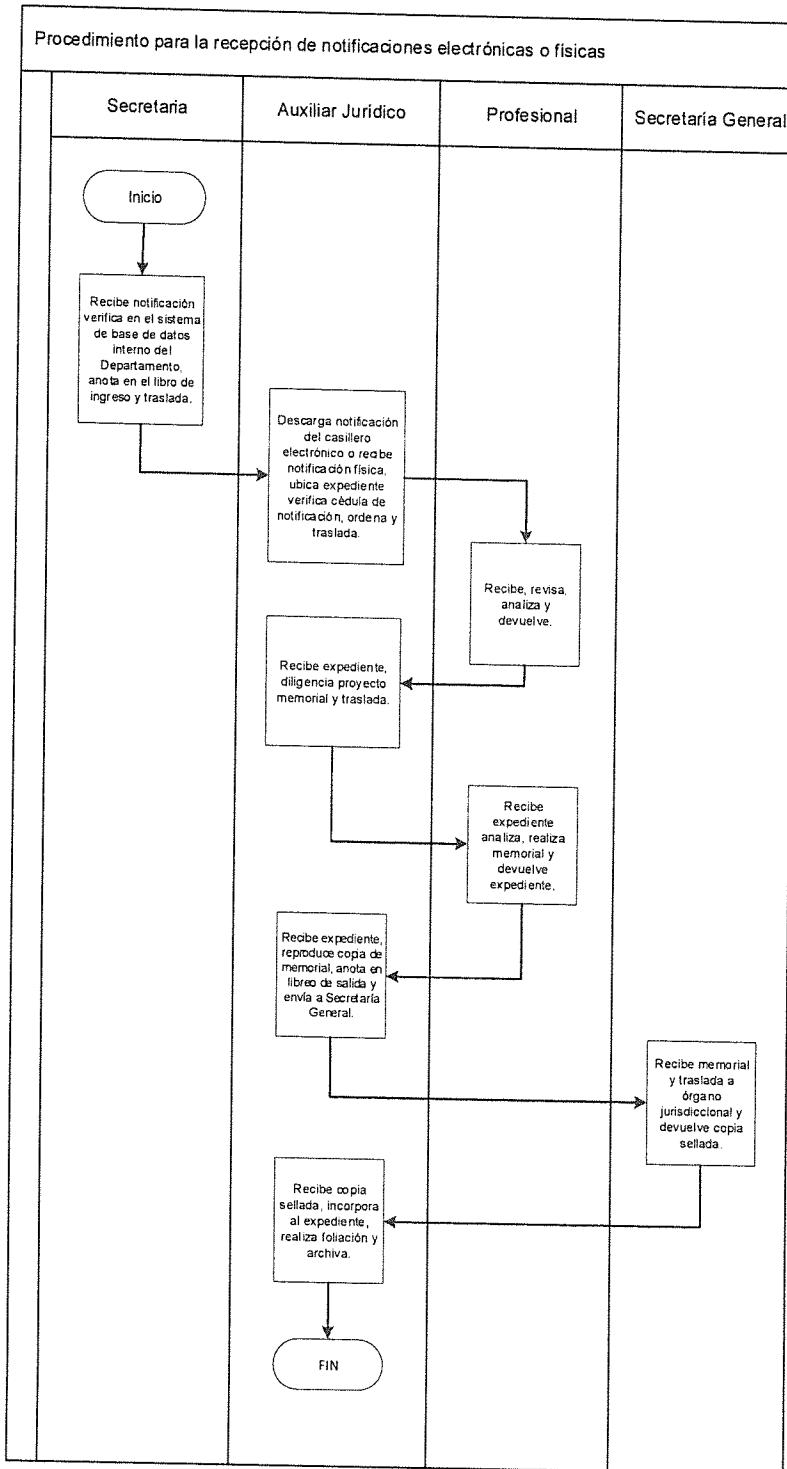
12. Descripción de procedimientos

12.1. Matriz del procedimiento para recepción de notificaciones electrónicas o físicas

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Secretaria	Recibe notificación, verifica en el sistema de base de datos interno del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral, anota en el libro de ingreso y traslada.
2.	Auxiliar Jurídico	Descarga notificación del casillero electrónico o recibe notificación física ubica expediente, verifica la cédula de notificación con el expediente, ordena, traslada.
3.	Profesional	Recibe, revisa, analiza y devuelve, con las observaciones si las hubiera.
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, diligencia proyecto de memorial y traslada.
5.	Profesional	Recibe expediente, analiza, realiza memorial (interponer recursos, cuestiones previas como puntos de derecho, las acciones constitucionales de amparo en los procesos judiciales a su cargo, que así lo requieran, evacuar agravios y vistas en la jurisdicción ordinaria laboral y constitucional; apelaciones contra el auto que resuelva el recurso de nulidad; y las apelaciones contra las sentencias o autos dictados en las acciones de amparo), devuelve expediente y memorial elaborado.
6.	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, reproduce copia del memorial, anota en el libro de salida y envía memorial a Secretaría General.
7.	Secretaría General	Recibe memorial y traslada a órgano jurisdiccional y devuelve copia sellada.
8.	Auxiliar Jurídico	Recibe copia sellada, incorpora al expediente, realiza foliación y archiva.
		Fin del procedimiento.



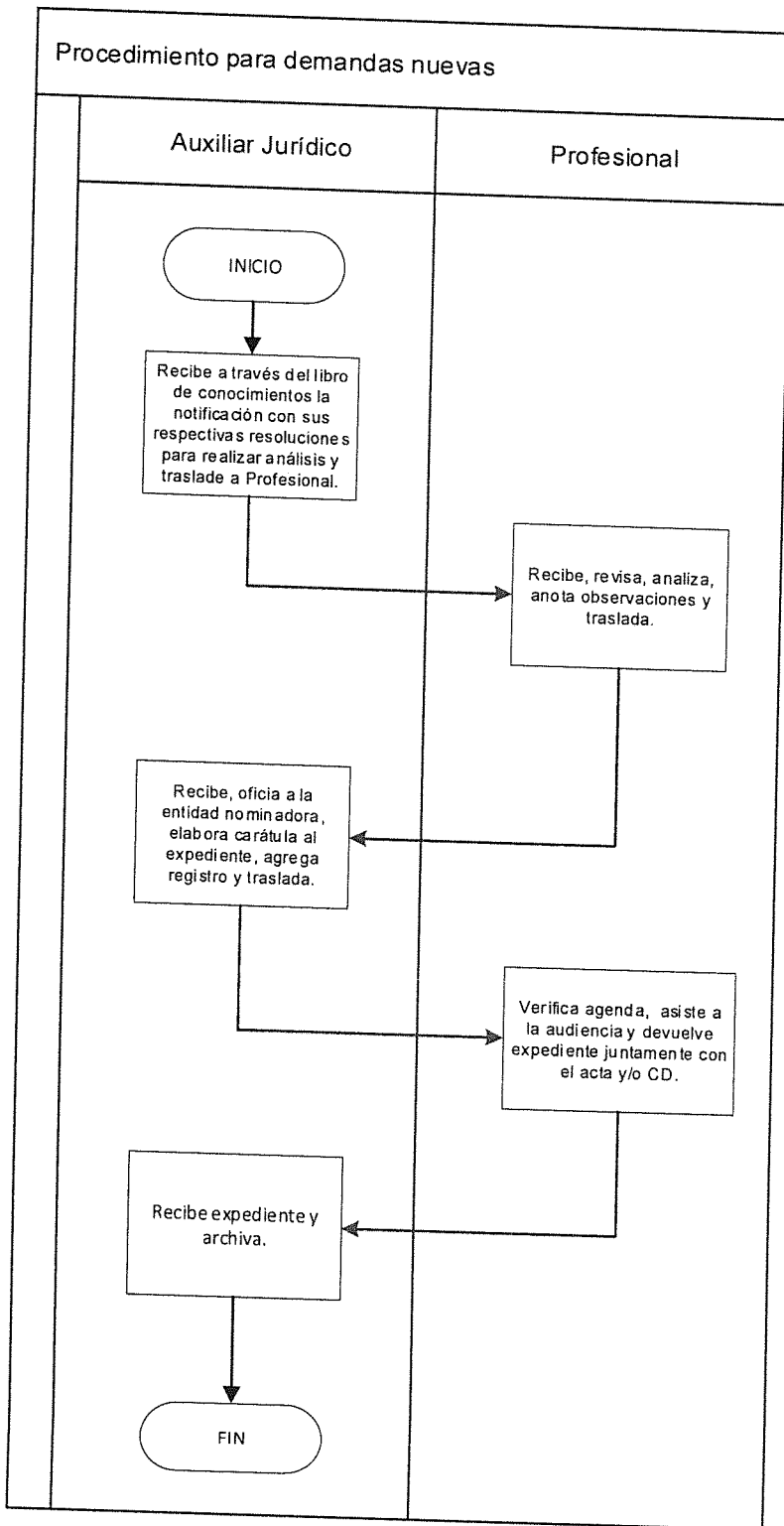
Diagrama de flujo del procedimiento para recepción de notificaciones electrónicas o físicas



12.2. Matriz del procedimiento para demandas nuevas

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe, a través del libro de conocimientos a cargo de la secretaria de este Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral, la notificación con sus respectivas resoluciones, para que proceda a realizar el análisis y traslade al Profesional de la mesa de trabajo.
2.	Profesional	Recibe, revisa, analiza, anota observaciones y traslada.
3.	Auxiliar Jurídico	Recibe, oficia a la entidad nominadora, elabora carátula al expediente, agrega al registro de la mesa de trabajo y traslada.
4.	Profesional	Verifica agenda, asiste a la audiencia en el día y hora señalada, en el tribunal respectivo y devuelve expediente juntamente con el acta y/o CD (Disco Compacto) de la audiencia.
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente y archiva.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para demandas nuevas

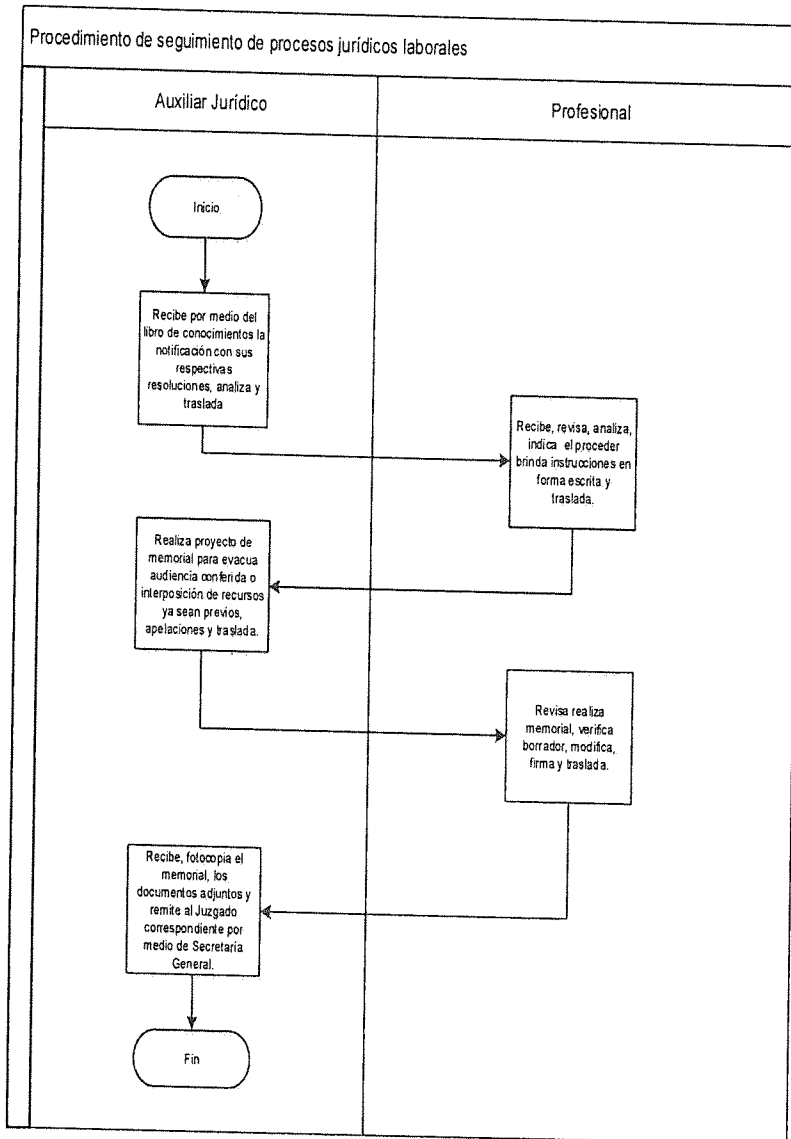


12.3. Matriz del procedimiento de seguimiento de procesos jurídicos laborales

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



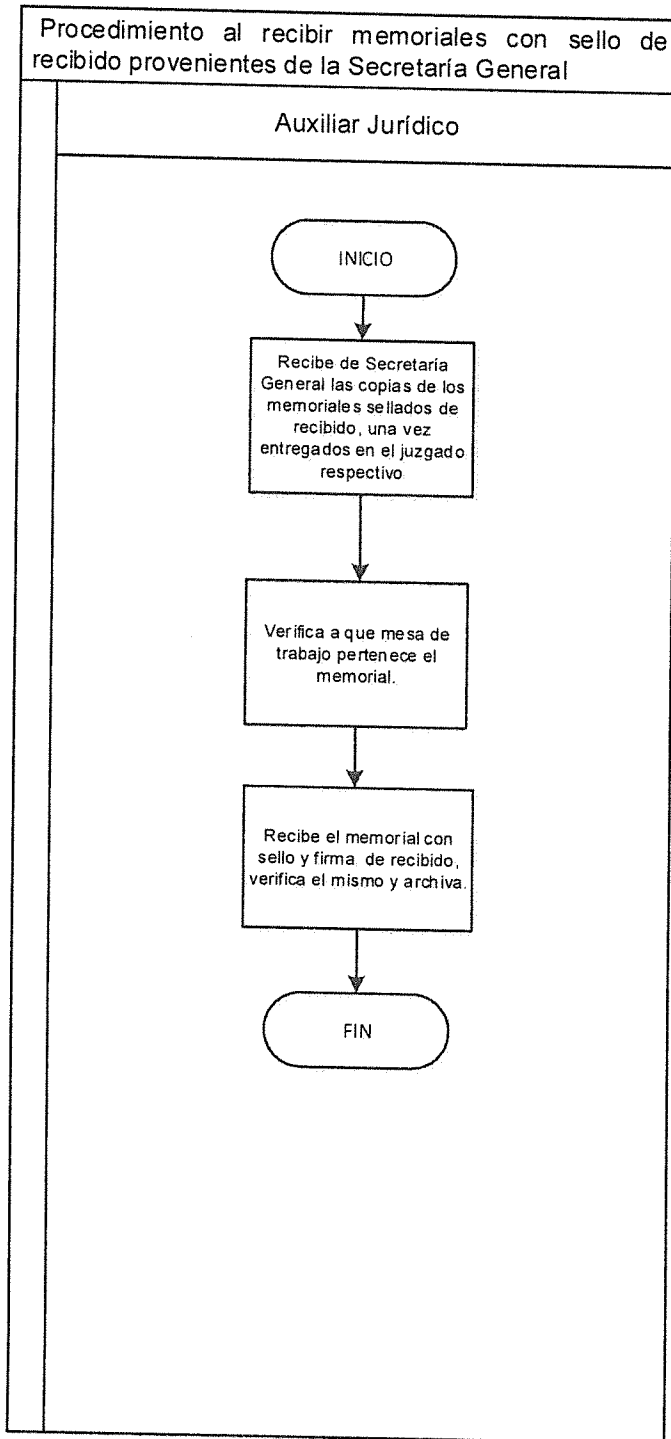
Diagrama de flujo del procedimiento de seguimiento de procesos jurídicos laborales.



12.4. Matriz del procedimiento al recibir memoriales con sello de recibido provenientes de la Secretaría General.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe de Secretaría General las copias de los memoriales, con sello y firma de recibido, una vez entregados en el Juzgado respectivo.
2.	Auxiliar Jurídico	Verifica a que mesa de trabajo pertenece el memorial.
3.	Auxiliar Jurídico	Recibe el memorial, con sello y firma de recibido, verifica el mismo y archiva en el expediente que corresponde.
		Fin del procedimiento.

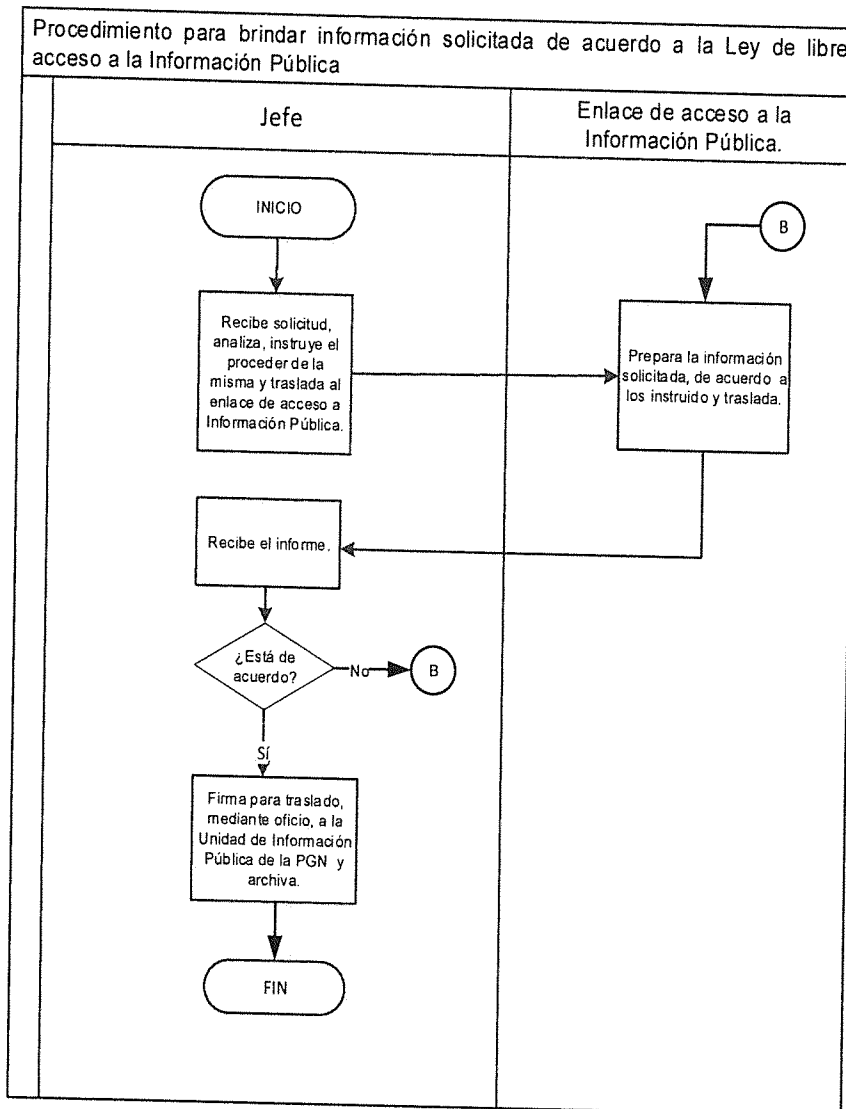
Diagrama de flujo del procedimiento al recibir memoriales con sello de recibido provenientes de la Secretaría General.



12.5. Matriz de procedimiento para brindar información solicitada de acuerdo con la Ley de libre acceso a la Información Pública.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Jefe	Recibe solicitud, la analiza y de acuerdo con la categorización de la información que se maneja en el DAEAL, instruye el proceder de la misma y traslada al enlace de acceso a la Información Pública.
2.	Enlace de acceso a la Información Pública	Prepara la información solicitada de acuerdo con lo instruido y traslada.
3.	Jefe	Recibe el informe. ¿Está de acuerdo? a. Sí: firma de forma manuscrita o mediante forma electrónica avanzada para traslado, a través de oficio a la Unidad de Información Pública de la Procuraduría General de la Nación y archiva. b. No: Modifica. Regresa a la actividad 2.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo procedimiento para brindar información solicitada de acuerdo con la Ley de libre acceso a la Información Pública

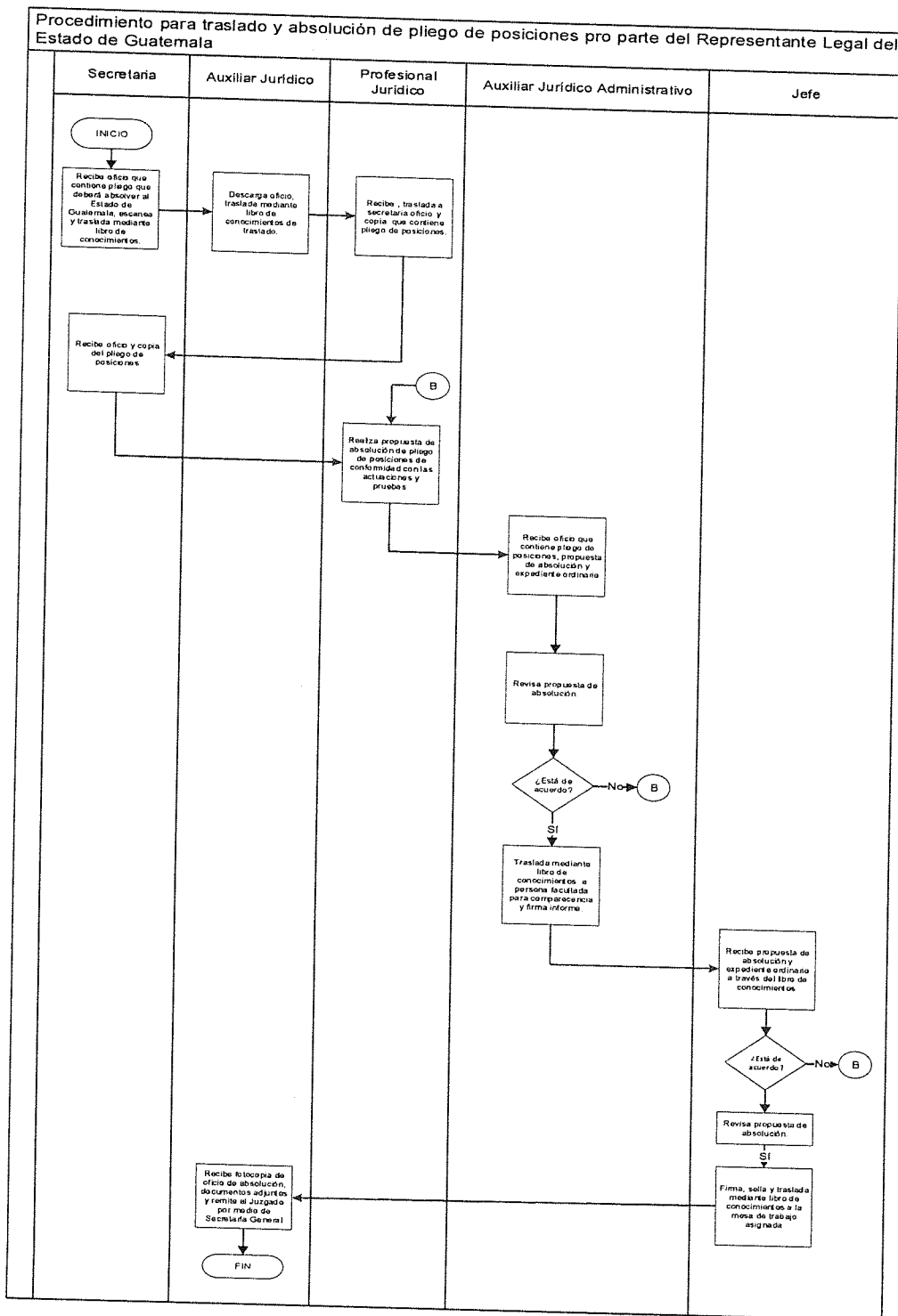


12.6. Matriz de procedimiento para traslado y absolución de pliego de posiciones por parte del Representante Legal del Estado de Guatemala.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Secretaria	Recibe oficio que contiene pliego de posiciones que deberá absolver el Estado de Guatemala a través de la persona facultada para tal efecto, escanea el documento para archivo digital y traslada mediante libro de conocimientos.
2.	Auxiliar Jurídico	Descarga oficio que contiene pliego de posiciones que deberá absolver el Estado de Guatemala a través de la persona facultada para tal efecto, traslada mediante libro de conocimientos de traslado de documentación interna de mesa de trabajo.
3.	Profesional Jurídico	Recibe, traslada a secretaria oficio y copia que contiene pliego de posiciones.
4.	Secretaria	Recibe oficio y copia del pliego de posiciones para su archivo.
5.	Profesional Jurídico	Realiza propuesta de absolución de pliego de posiciones de conformidad con las actuaciones y pruebas dentro del expediente que origina la diligencia.
6.	Auxiliar Jurídico Administrativo	Recibe oficio que contiene pliego de posiciones, propuesta de absolución de pliego de posiciones y expediente ordinario del cual se desprende dicha diligencia a través de libro de conocimientos designado para tal efecto.
7.	Auxiliar Jurídico Administrativo	<p>Revisa propuesta de absolución de pliego de posiciones ¿Está de acuerdo?</p> <p>a. Sí, Traslada, mediante libro de conocimientos específico, a la persona facultada para la comparecencia y firma informe.</p> <p>b. No, Anota los cambios regresa a la actividad 5.</p>
8.	Jefe	Recibe propuesta de absolución de pliego de posiciones, y expediente ordinario del cual se desprende dicha diligencia a través de libro de conocimientos designado para tal efecto.
9.	Jefe	<p>Revisa propuesta de absolución de pliego de posiciones ¿Está de acuerdo?</p> <p>a. Sí, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, sella, traslada, mediante libro de conocimientos específico a la mesa de trabajo asignada.</p> <p>b. No, nota los cambios regresa a la actividad 5.</p>
10.	Auxiliar Jurídico	Recibe fotocopia de oficio de absolución de pliego de posiciones, los documentos adjuntos en el número de copias necesarios para la instancia correspondiente y se remite al Juzgado correspondiente por medio de Secretaría General.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo procedimiento para para traslado y absolución de pliego de posiciones por parte del Representante Legal del Estado de Guatemala.



13. Anexos

Anexo 1: Datos del libro de conocimientos

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

PROCESO NÚM.	NOMBRE	AUDIENCIA	JUZGADO INICIAL	AUTORIDAD NOMINADORA	MESA A CARGO
01173-2015-09999*	JUAN PEREZ PEREZ*	31-12-2015	JUZGADO 14° TPS*	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	JEFATURA

*Nota: Datos ilustrativos

Anexo 2: Datos del libro de conocimientos

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

PROCESO NÚM.	NOMBRE	AUDIENCIA	JUZGADO INICIAL	AUTORIDAD NOMINADORA	MESA A CARGO
01173-2015-09999*	JUAN PEREZ PEREZ*	31-12-2015	JUZGADO 14° TPS*	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	JEFATURA

*Nota: Datos ilustrativos