

ACUERDO No. 61-2026
Guatemala, 13 de marzo 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 7-2026 de fecha 20 de enero de 2026, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de la Abogacía del Estado Área Contencioso Administrativo", 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 Contencioso Administrativo realizó una nueva actualización del manual relacionado, incorporando cambios en la base legal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución; por lo que con fecha 09 de marzo de 2026, se recibió el OFICIO 035-2026 DAEACA/VATG/mem, emitido por el Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área Contencioso Administrativo, 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 la Abogacía del Estado Área Contencioso Administrativo", el que consta de 21 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 Contencioso Administrativo, 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 7-2026 de fecha 20 de enero de 2026, de la Procuraduría General de la Nación.

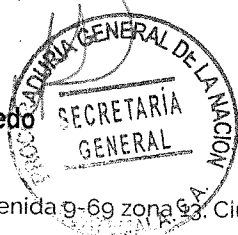
Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. **Notifíquese.**



Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación



Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaria General



15 avenida 9-69 zona 9. Ciudad de Guatemala PBX: 1584



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
MARZO 2026

CÓDIGO:
PGN/ DAEACA -MNP-11(01)-2026

VERSIÓN:
ACTUALIZACIÓN
FECHA: 09/03/2026

PÁGINA:
1 de 21

ALCANCE:

DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE LA ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lic. Víctor Ataulfo Taracena Girón Jefe del Departamento de la Abogacía del Estado Área Contencioso Administrativo		09/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		09/03/2026
APROBADO POR:	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		12/03/2026



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	7
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	11
12. Descripción de procedimientos	15
12.1 Matriz del procedimiento de recepción de ingreso de expedientes nuevos del DAEACA ..	15
Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de ingreso de expedientes	16
nuevos del DAEACA	16
12.2 Matriz del procedimiento para la recepción de notificaciones físicas o	17
electrónicas del DAEACA	17
Diagrama de flujo procedimiento para la recepción de notificaciones físicas o	18
electrónicas del DAEACA	18
12.3 Matriz del procedimiento para la solicitud de informes internos	19
Diagrama de flujo procedimiento para la solicitud de informes internos	20
13. Anexos	21
Anexo 1: Libro de asignación de procesos nuevos (en libro físico)	21

1. Lista de distribución del manual

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

Núm.	Nombre del área	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Departamento de la Abogacía del Estado Área Contencioso Administrativo	Jefe del Departamento de la Abogacía del Estado Área Contencioso Administrativo	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

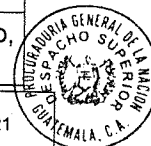
Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y se ha resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. Registro o control de revisiones

Núm.	Página revisada	Descripción	Fecha	Puesto
1	Todas	Original	05/01/2015	Jefe del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Contencioso Administrativo.
2	Todas	Actualización	29/08/2018	Jefe del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Contencioso Administrativo.
3	Todas	Actualización	22/07/2022	Jefe del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Contencioso Administrativo.
4	Todas	Actualización	12/11/2025	Jefe del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Contencioso Administrativo.
5	Todas	Actualización	09/03/2026	Jefe del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Contencioso Administrativo.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 09/03/2026

PÁGINA 3 DE 21



3. Introducción

El Departamento de la Abogacía del Estado Área Contencioso Administrativo de la Procuraduría General de la Nación, es una herramienta de gestión que permite conocer técnicamente las normas y procedimientos que rigen el actuar del Departamento, a fin de que desarrolle sus funciones con eficacia y eficiencia, pilares fundamentales que orientan el actuar de la administración pública.

4. Definiciones o Conceptos

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

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

Ajuste: Mecanismo de corrección de determinadas magnitudes para adecuarlas a condiciones fiscales o económicas.

Caducidad: Implica la pérdida de fuerza de una ley o un derecho por transcurso del plazo para su ejercicio. Tiene el efecto de extinguir el derecho de forma automática. La caducidad no se puede renunciar.

Casación: Recurso planteado ante cualquiera de las salas del Tribunal Supremo, según su especialidad, para que case e invalide las sentencias dictadas por tribunales inferiores.

Contrato¹: Es la acción cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación.

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

Demanda²: Es un acto procesal por el cual una parte, denominada demandante, ejerce su derecho de acción ante un órgano jurisdiccional para reclamar una pretensión frente a otra parte, llamada demandado.

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

Dictamen de expertos³: Es la prueba proporcionada por terceras personas no involucradas de manera directa en el juicio, sino que ha sido solicitada mediante un encargo judicial debido a conocimientos con los cuales cuentan los expertos, sea cual fuere el ámbito del acto solicitado para contar con una opinión más amplia.

¹ Definición elaborada por DAEACA. Artículo 1517 del Código Civil. Decreto Ley 106, Enrique Peralta Azurdía, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, 1964.

² Definición elaborada por DAEACA. Artículo 61 del Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto Ley 107, Enrique Peralta Azurdía, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, 1971

³ Definición elaborada por DAEACA. Artículo 164 del Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto Ley 107, Enrique Peralta Azurdía, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, 1971



Excepciones perentorias⁴: Tienen como fin extinguir o terminar con la pretensión del actor, estas se fundamentan en el derecho material y buscan la ineficacia de la pretensión del actor.

Excepciones previas⁵: También llamadas dilatorias, son aquella que tienden a postergar la contestación de la demanda, por defectos de forma o de contenido o ya sea por la ausencia o no concurrencia de presupuestos procesales. Su fin es la depuración del proceso.

Impuesto⁶: Es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente.

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

Jefe: Es la persona encargada del Departamento de la Abogacía del Estado Área Contencioso Administrativo y del personal que labora para el mismo.

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.

Lesividad: Proceso en el marco del cual la Administración Pública, como parte actora, puede introducir una pretensión de declaración judicial de nulidad respecto del acto irregular que ella misma ha dictado.

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

Nulidad: Invalidez, declarada por el órgano competente, de un acto, contrato, resolución o procedimiento, por concurrir alguna de las causas establecidas en las leyes.

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

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

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

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

⁴ Definición elaborada por DAEACA. Artículo 118 del Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto Ley 107, Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, 1971

⁵ Definición elaborada por DAEACA. Artículo 233 del Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto Ley 107, Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, 1971

⁶ Artículo 11 del Código Tributario. Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, 1991



Recursos Administrativos: Son los recursos legales que la Ley de lo Contencioso Administrativo pone a disposición de los particulares para impugnar las resoluciones de la administración pública que afecten sus derechos o intereses. Su finalidad es permitir que la propia autoridad administrativa revise su actuación para corregir posibles errores de juridicidad o legalidad antes de que el asunto sea sometido a conocimiento de los tribunales de justicia.

Recursos Judiciales: Son los medios procesales que las partes interesadas utilizan para oponerse a las resoluciones dictadas por un órgano jurisdiccional, con el fin de que el mismo juez o un tribunal superior jerárquico la revise, corrija sus errores de fondo o de forma, y emita una nueva resolución que se ajuste a derecho

Revocatoria Administrativa: Es el recurso ordinario administrativo que se interpone ante una autoridad administrativa que tiene un superior jerárquico dentro de la misma institución, con el objeto de que dicho superior revise la juridicidad de una resolución desfavorable, procediendo a confirmarla, modificarla o revocarla.

Reposición Administrativa: Es el recurso ordinario administrativo que se interpone ante la máxima autoridad jerárquica de una autoridad administrativa contra sus propias resoluciones originarias, con el fin de que la misma autoridad que dictó la resolución lo revise y proceda a confirmarlo, modificarlo o revocarlo, agotando con ello la vía administrativa.

Revocatoria Judicial: Es un medio de impugnación que tiene por objeto la corrección de errores, sustanciales o formales, que contienen los decretos con el fin que sean revocados por el juzgado o tribunal que los dictó.

Reposición Judicial: Es un medio de impugnación que tiene por objeto la corrección de errores, sustanciales o formales, que contienen los autos con el fin que sean corregidos por el órgano jurisdiccional que lo dictó.

Sentencia: Es una resolución judicial emitida por un juez o tribunal que resuelve el litigio entre las partes, determinando sus derechos y obligaciones.

Testigos: Es una persona que, por haber estado presente, puede aportar información relevante sobre un hecho o evento en un proceso legal.

Tributo⁷: Son las prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.

Vista⁸: Actuación que se presenta ante el tribunal, con citación de las partes, un juicio o incidente, para dictar el fallo, oyendo a los defensores o interesados que a ella concurren.

⁷ Artículo 9 del Código Tributario. Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, 1991

⁸ Definición elaborada por DAEACA. Artículo 196 del Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto Ley 107, Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, 1971



4.1 Acrónimos

Núm.	Acrónimos	Significado
1	CC	Corte de Constitucionalidad
2	CSJ	Corte Suprema de Justicia
3	DAEACA	Departamento de la Abogacía del Estado Área Contencioso Administrativo
4	DEOCSA	Distribuidora de Electricidad de Occidente, Sociedad Anónima
5	DEORSA	Distribuidora de Electricidad de Oriente, Sociedad Anónima
6	EEGSA	Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima
7	IETAAP	Impuesto Extraordinario Temporal a los Acuerdos de Paz
8	ISR	Impuesto sobre la Renta
9	IUSI	Impuesto Único sobre Inmuebles
10	IVA	Impuesto al Valor Agregado
11	MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
12	MDN	Ministerio de la Defensa Nacional
13	MEM	Ministerio de Energía y Minas
14	MICIVI	Ministerio Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
15	MINECO	Ministerio de Economía
16	MINEDUC	Ministerio de Educación
17	MINFIN	Ministerio de Finanzas Publicas
18	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
19	MP	Ministerio Publico
20	MRE	Ministerio de Relaciones Exteriores
21	NGTCIG	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
22	PGN	Procuraduría General de la Nación
23	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
24	USAC	Universidad de San Carlos de Guatemala

5. Base legal

Entidad	Documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala, el 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 Número 2-89, Ley del Organismo Judicial, 10 de enero de 1989. • Decreto Número 6-91, Código Tributario, 9 de enero de 1991. • Decreto Número 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo, 21 de noviembre de 1996. • 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 98-97, Se Adiciona un artículo 17 "BIS" a la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96 del Congreso de la República, 28 de octubre de 1997 • Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, 23 de septiembre de 2008. • Decreto Número 15-2011, Ley Reguladora de las Notificaciones por Medios Electrónicos en el Organismo Judicial, 18 de octubre de 2011 • Decreto Número 13-2022, Ley de Tramitación Electrónica de Expedientes Judiciales, 11 de marzo de 2022
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (NGTCIG).

Entidad	Documento
<p>Procuraduría General de la Nación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. • Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación, 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, 1 de diciembre de 2020. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación, 1 de febrero de 2022. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación, 6 de abril de 2022. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación, 17 de mayo de 2022. • Acuerdo 31-2023, Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación, 23 de marzo de 2023. • Acuerdo 86-2023, Política de Distribución de Expedientes, 26 de julio de 2023. • Acuerdo 107-2023, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información, 13 de septiembre de 2023. • Acuerdo 110-2023, Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), 19 de septiembre de 2023. • Acuerdo 194-2024, Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación, 5 de marzo de 2024. • Acuerdo 220-2024, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo, 11 de abril de 2024.



Entidad	Documento
Otras	<ul style="list-style-type: none"> Otras leyes, Reformas, reglamentos, ordenanzas y normativas jurídicas aplicables que, se creen; 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 DAEACA de la Procuraduría General de la Nación, con la finalidad de formalizar y agilizar las actividades recurrentes.

6.2 Objetivos específicos

- a. Servir de guía didáctica para ratificar los conocimientos del personal de la PGN en diferentes cargos en lo relativo a la elaboración de los manuales de normas y procedimientos.
- b. Apoyar a la realización efectiva de los procedimientos del DAEACA de la Procuraduría General de la Nación.
- c. Servir de herramienta de consulta y capacitación.

7. Generalidades del manual

- a. El presente MNP, describe las normas, procesos y procedimientos del DAEACA de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, es responsabilidad del DAEACA de la Procuraduría General de la Nación.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal del DAEACA de la Procuraduría General de la Nación, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. 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 PGN.



8. Actualización del manual

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal del DAEACA de la Procuraduría General de la Nación, revisado por el Jefe del Departamento de la Abogacía del Estado Área de lo Contencioso Administrativo; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. 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.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Jefe del Departamento de la Abogacía del Estado Área Contencioso Administrativo, 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 PGN en su Sede Central y Delegaciones Regionales en todo el territorio nacional, cuando sean requeridos los servicios que presta el DAEACA de la Procuraduría General de la Nación, 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 DAEACA de la Procuraduría General de la Nación, 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.

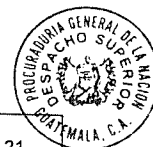
10. Políticas y/o normas

- a. Defender los intereses del Estado en todos los procesos Contenciosos Administrativos que se instauren.
- b. Diligenciar en forma debida los procesos Contenciosos Administrativos que se plantean en estos casos.
- c. Cumplir con los requerimientos del Procurador General de la Nación sobre el ámbito de las atribuciones establecidas para este Departamento.

11. Responsabilidades

Jefe

- a. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del DAEACA.
- b. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.



- c. Participar en reuniones de Jefes y Directores, con el Procurador General de la Nación, para conocer y/o definir políticas y estrategias de trabajo, así como para coordinarse con otras dependencias institucionales, en lo que correspondan.
- d. Atender las indicaciones emanadas de las autoridades de la PGN.
- e. Atender al público que tiene interés en los procesos que se tramitan en el DAEACA.
- f. Revisar los informes rendidos en forma mensual, trimestral y anual de las labores realizadas por el DAEACA ante los tribunales respectivos.
- g. Actuar en los incidentes de proyectos de liquidación de costas y velar porque los mismos se formulen y aprueben las liquidaciones de acuerdo con el arancel respectivo.
- h. Recibir despacho del Auxiliar Jurídico que consisten en todos los expedientes con sus respectivas notificaciones donde se le hace saber a la PGN el estado en que se encuentran los mismos o bien concediendo audiencia para que el Estado se apersona en procesos de nuevo ingreso. Los expedientes y notificaciones son registrados tanto en un libro de control como en registros computarizados los cuales son entregados al profesional que forman parte del DAEACA para que los tramite.
- i. Revisar los libros generales de control y registro de todos los procesos y oficios que se tramitan.
- j. Celebrar reuniones periódicas con el Profesional para planificar la contestación de demandas o interposición acciones en defensa de los intereses del Estado.
- k. Celebrar reuniones periódicas con el Auxiliar Jurídico que labora en el Departamento dándoles lineamientos para el mejor desarrollo en sus atribuciones.
- l. Celebrar reuniones con los abogados, asesores y funcionarios de las diferentes entidades de la administración pública centralizada, descentralizada, autónomas y municipales, tendientes a coordinar las acciones legales a seguir dentro de los procesos en que interviene la DAEACA
- m. Participar en paneles, foros, pláticas, comisiones, capacitación y otras actividades que designe el Procurador General de la Nación.
- n. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- o. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el Procurador General de la Nación.

Profesional

- a. Ejercitar la personería del Estado en beneficio de sus intereses.
- b. Ejercitar funciones de asesoría en el ámbito de nuestra competencia.



- c. Atender consultas y asesorar en materia legal a empleados, funcionarios públicos, personas individuales o jurídicas, organismos del Estado, por designación de la jefatura del DAEACA y/o jefe inmediato, según corresponda.
- d. Recibir el despacho de la jefatura del DAEACA y analizar los expedientes a fin de definir las estrategias jurídicas a seguir.
- e. Registrar en el libro personal los expedientes que cada Profesional tiene a su cargo.
- f. Asistir a la Corte Suprema de Justicia y las Salas que integran el Tribunal de lo Contencioso Administrativo para consultar los expedientes respectivos.
- g. Interponer excepciones previas, contestar la demanda, caducidad de instancia si fuere el caso y plantear las excepciones perentorias que se estimen procedentes.
- h. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios si el caso lo amerita, y en su caso evacuar las audiencias que se confieran con motivo de la interposición de las mismas.
- i. Asistir a las audiencias y vistas señaladas, entre tales diligencias se pueden mencionar las de reconocimiento judicial, declaración de parte, declaración de testigos, prueba de expertos; entre otras.
- j. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- k. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Auxiliar Jurídico

- a. Archivar los expedientes de los procesos Contenciosos Administrativos.
- b. Elaborar informes mensuales de labores realizadas ante los tribunales respectivos, conforme a instrucciones del Profesional.
- c. Recibir las notificaciones provenientes de los órganos jurisdiccionales, y buscar los expedientes respectivos, trasladarlos a la jefatura del DAEACA y al Profesional con la notificación incorporada al mismo.
- d. Gestionar en la Secretaría General de la Institución las certificaciones de acuerdos de delegación de personerías a favor del Profesional correspondiente.
- e. Llevar el control de los libros de registro y del sistema computarizado.
- f. Asistir juntamente con el Profesional a audiencias y vistas públicas.
- g. Auxiliar al Profesional en reconocimientos judiciales y solicitar informes conforme proyecto del Abogado.
- h. Transcribir memoriales conforme proyecto presentado por el Profesional.
- i. Llevar control cronológico del vencimiento de las audiencias conferidas a la PGN.

- j. Procurar en los Tribunales obteniendo información relacionada con los expedientes que ahí se tramitan.
- k. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- l. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Secretaria

- a. Tomar y transcribir dictados, atención al teléfono y al público.
- b. Elaborar informe mensual y anual de cada uno de los profesionales e informe de montos exonerados a favor del Estado y montos declarados a favor del Estado respectivamente.
- c. Recibir, registrar, manejar y despachar los diversos documentos relacionados con el DAEACA.
- d. Ordenar, clasificar y colocar correlativamente toda la correspondencia de acuerdo con las técnicas secretariales y de archivo.
- e. Mantener disponible el control de trabajo diario secretarial que ha desarrollado con fines de determinar el orden de su ejecución según prioridades.
- f. Introducir información a la computadora, tales como informes, planes de trabajo, documentación judicial, extrajudicial, y en relación con las Direcciones, los Departamentos y las Unidades de la PGN.
- g. Redactar la respuesta a la correspondencia ingresada al Departamento.
- h. Obtener formato de documentos y demás correspondencia, procediendo a sellarla y distribuirla según corresponda.
- i. Coordinar la adquisición de mobiliario y equipo que haga falta en el DAEACA, así como todo lo referente a útiles de oficina.
- j. Colaborar con el Jefe en llevar el control de la asistencia a las audiencias programadas para la misma.
- k. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN
- l. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

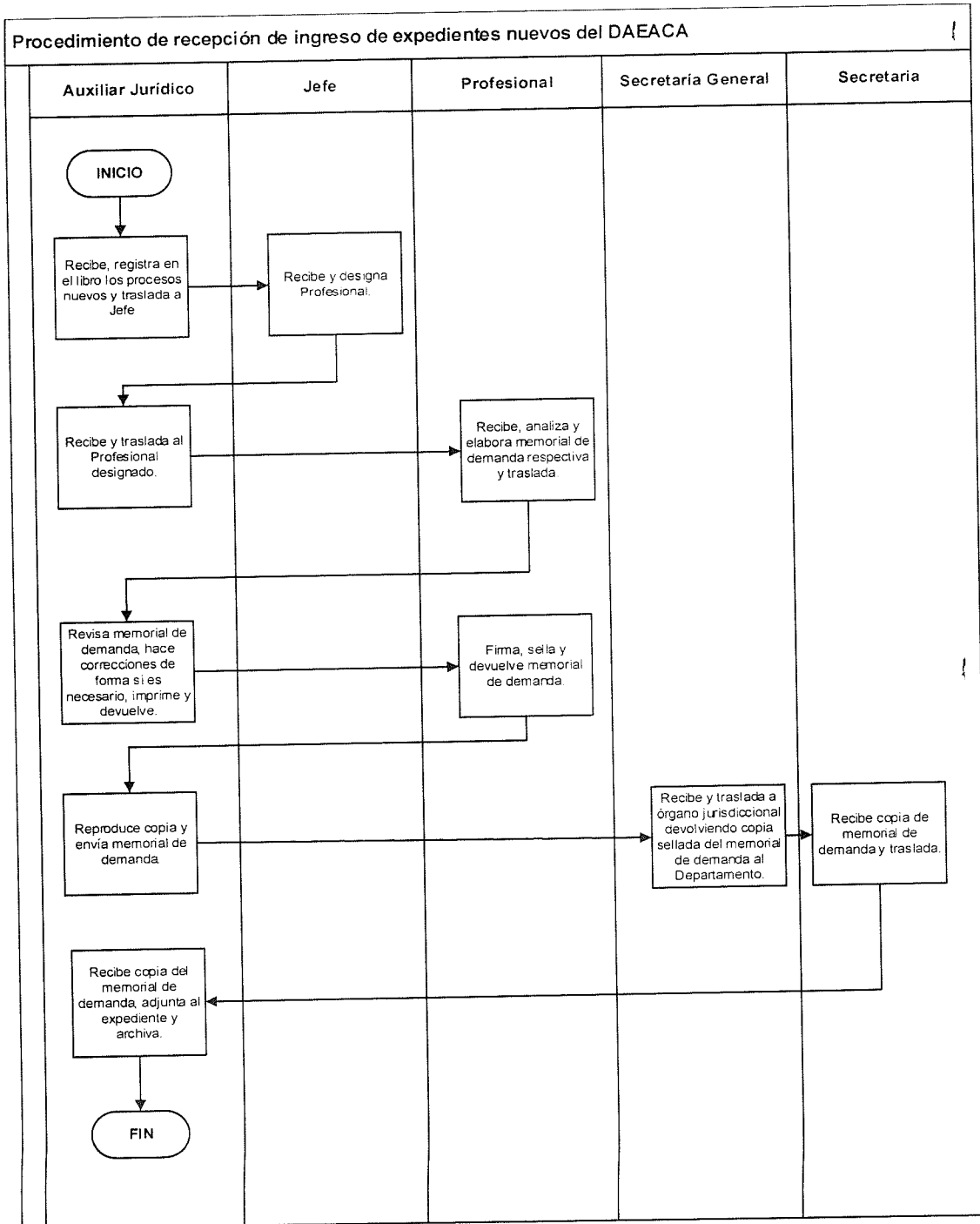


12. Descripción de procedimientos

12.1 Matriz del procedimiento de recepción de ingreso de expedientes nuevos del DAEACA

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe, registra en el libro asignación de procesos nuevos (Ver Anexo 1) y traslada el expediente nuevo a Jefe
2	Jefe	Recibe y designa a Profesional.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe y traslada al Profesional designado.
4	Profesional	Recibe, analiza y elabora memorial de demanda respectiva y traslada.
5	Auxiliar Jurídico	Revisa memorial de demanda, hace correcciones de forma si es necesario, imprime y devuelve.
6	Profesional	Firma, sella y devuelve memorial de demanda.
7	Auxiliar Jurídico	Reproduce copia y envía memorial de demanda.
8	Secretaría General	Recibe y traslada a órgano jurisdiccional devolviendo copia sellada del memorial de demanda al Departamento.
9	Secretaria	Recibe copia de memorial de demanda y traslada.
10	Auxiliar Jurídico	Recibe copia del memorial de demanda, adjunta al expediente y archiva.
		Fin del procedimiento.

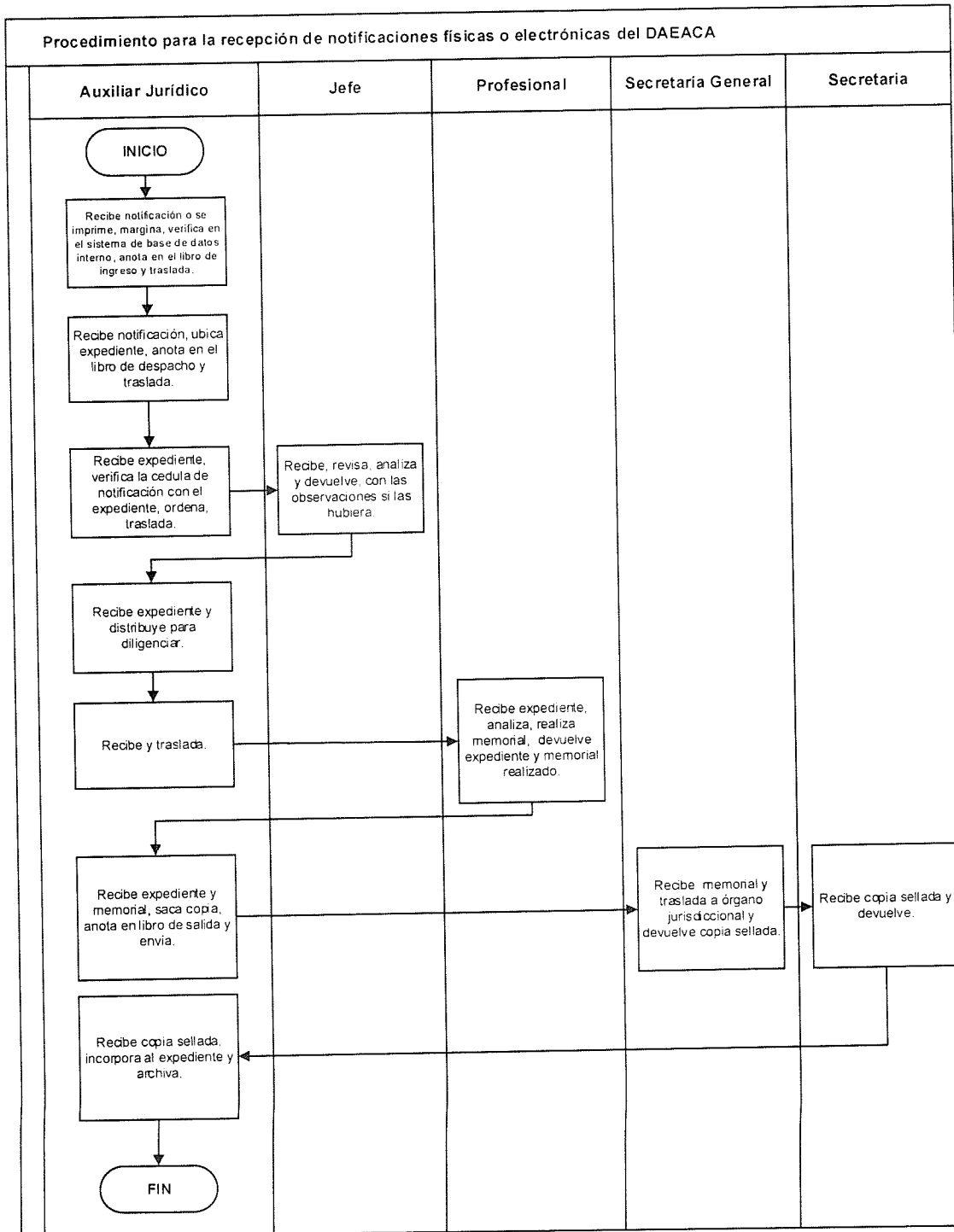
Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de ingreso de expedientes nuevos del DAEACA



12.2 Matriz del procedimiento para la recepción de notificaciones físicas o electrónicas del DAEACA

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe notificación o se imprime, margina, verifica en el sistema de base de datos interno del DAEACA, anota en el libro de ingreso y traslada.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe notificación, ubica expediente, anota en el libro de despacho y traslada.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, verifica la cédula de notificación con el expediente, ordena, traslada.
4	Jefe	Recibe, revisa, analiza y devuelve, con las observaciones si las hubiera.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente y distribuye para diligenciar.
6	Auxiliar Jurídico	Recibe y traslada.
7	Profesional	Recibe expediente, analiza, realiza memorial, devuelve expediente y memorial realizado.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente y memorial, saca copia, anota en el libro de salida y lo envía.
9	Secretaría General	Recibe memorial y traslada a órgano jurisdiccional y devuelve copia sellada.
10	Secretaria	Recibe copia sellada y devuelve.
11	Auxiliar Jurídico	Recibe copia sellada, incorpora al expediente y archiva.
		Fin del procedimiento.

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



12.3 Matriz del procedimiento para la solicitud de informes internos

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Secretaria	Solicita informe.
2	Auxiliar Jurídico	Elabora informe y traslada.
3	Profesional	Recibe informe, revisa, firma, sella y traslada.
4	Auxiliar Jurídico	Recibe informe y traslada.
5	Secretaria	Recibe, unifica los informes y traslada.
6	Jefe	Recibe, revisa informe unificado, firma, sella y traslada.
7	Secretaria	Recibe, escanea, traslada informe unificado vía electrónica y física.
8	Dependencia interesada	Recibe informe unificado y confirma.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo procedimiento para la solicitud de informes internos

