



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 77-2026
Guatemala, 18 de marzo de 2026

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN EN FUNCIONES

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 Civil estableció pasos a seguir para la materialización de la Firma Electrónica Avanzada; asimismo, incorporó 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 en el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL"; por lo que con fecha 17 de marzo de 2026, se recibió el Oficio PGN-AC-444-2026 RJOR/gjag emitido por el Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil de esta Institución, 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 DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL"; el que consta de 40 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 Civil, 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.

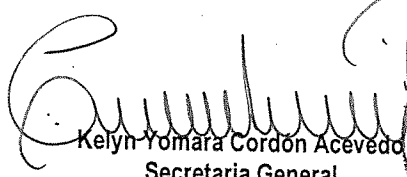
Artículo 3. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 416-2022, de fecha 15 de diciembre de 2022 de la Procuraduría General de la Nación.

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


Rita María Castejón Rodríguez
Procuradora General de la Nación en Funciones




Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaría 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/DAEAC-MNP-09(01)-2026

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 17/03/2026

PÁGINA:
1 de 40

ALCANCE:
DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA CIVIL

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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lic. Rony de Jesús Orellana Ramírez Jefe de Abogacía del Estado, Área Civil		17/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		17/03/2026
APROBADO POR:	Rita María Castejón Rodríguez Procuradora General de la Nación en Funciones		17/03/2026



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	7
5.	Base legal.....	9
6.	Objetivo del manual.....	11
6.1.	Objetivo general	11
6.2.	Objetivos específicos.....	11
7.	Generalidades del manual.....	11
8.	Actualización del manual.....	11
9.	Alcance o áreas de aplicación	12
10.	Políticas y/o normas	12
11.	Responsabilidades.....	12
12.	Descripción de procedimientos.....	17
12.1.	Matriz del procedimiento de ingreso de expedientes nuevos (civiles y económicos coactivos).....	17
	Diagrama de flujo del procedimiento de ingreso de expedientes nuevos (civiles y económicos coactivos)	20
12.2.	Matriz del procedimiento para la recepción de notificaciones (civiles y económico coactivos).....	22
	Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción de notificaciones civiles y económico coactivos	23
12.3.	Matriz del procedimiento de procuración de casos civiles y económico coactivos....	24
	Diagrama de flujo del procedimiento de procuración de casos civiles y económico coactivos	25
12.4.	Matriz del procedimiento de solicitud de información de expedientes instadas por entidades y/o Ministerios	26
	Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de información de expedientes instadas por entidades y/o Ministerios	28
12.5.	Matriz del procedimiento para solicitud de informes mensuales de labores estadísticos	30
	Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de informes estadísticos mensuales de labores.....	31
12.6.	Matriz del procedimiento para enviar expedientes terminados al Archivo General ...	32



Diagrama de flujo del procedimiento para enviar expedientes terminados al Archivo General..... 33

12.7. Matriz del procedimiento para enviar expedientes terminados al Ministerio 34

Diagrama de flujo del procedimiento para enviar expedientes terminados al Ministerio..... 35


13. Anexos..... 36

Anexo 1. Distribución de expedientes nuevos libro que se utiliza para distribuir expedientes..... 36

Anexo 2. Traslado de papelería por secretaria general: libro que se utiliza para para trasladar expedientes, oficios, providencias, a secretaría general 38

Anexo 3. Boleta de procuración 40



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

1. Lista de distribución del manual

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil 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 Civil	Jefe de Abogacía del Estado Área Civil	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
6	Inspectoría General	Jefe de la Unidad 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	10/09/2014	Jefe de Abogacía del Estado Área Civil
2	Todas	Actualización	31/01/2020	Jefe de Abogacía del Estado Área Civil
3	Todas	Actualización	14/12/2022	Jefe de Abogacía del Estado Área Civil
4	Todas	Actualización	17/03/2026	Jefe de Abogacía del Estado Área Civil

3. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo y una herramienta al servicio de las autoridades y personal del Departamento Abogacía del Estado, Área Civil, así como una guía práctica para la ejecución de los procesos y procedimientos de trabajo relacionados con el servicio que se presta en el Departamento.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 17/03/2026	PÁGINA 4 DE 40
---	----------------



Los procedimientos están diseñados de acuerdo con el funcionamiento y la ejecución de las tareas en un ordenamiento que facilite el cumplimiento de los objetivos del Departamento.

4. Definiciones o conceptos

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

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

Actor: Persona que acude ante un órgano jurisdiccional en la posición de demandante a plantear una pretensión.

Amparo: Proceso judicial de carácter constitucional que tiene por objeto proteger los derechos constitucionales ante violaciones o amenazas provenientes de una autoridad o un particular.

Apelación: Recurso por medio del cual una de las partes eleva a una autoridad judicial superior, para que revoque, modifique o anule una resolución emitida por un órgano jurisdiccional.

Audiencia: Momento procesal para aducir razones o pruebas que se ofrecen en juicio dentro de un expediente.

Auto: Resuelven cuestiones incidentales sin finalizar el fondo del asunto principal.

Caducidad: Acción y efecto de caducar, acabarse, extinguirse, perder su efecto o vigor por cualquier motivo, alguna disposición legal.

Casación: Acción de casar o anular, por regla general el recurso de casación se limita a plantear cuestiones de Derecho.

Consignación: Procedimiento por medio del cual se realiza el depósito de una suma de dinero a una autoridad judicial, con el fin de garantizar un proceso.

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.

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.

Decreto: Resoluciones de mero trámite.

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.

Demandante: Quien demanda, pide, insta o solicita. | El que entable una acción judicial; el que pide algo en juicio; quien asume la iniciativa procesal.

Demandado: Aquel contra el cual se pide algo en juicio civil o contencioso administrativo; la persona contra la cual se interpone la demanda. Se le denomina asimismo parte demandada o reo, aunque esta última calificación se va tomando privativa del proceso pena

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

Dictamen de Expertos: Informe elaborado por una persona con conocimientos especializados en la materia tratada en dicho informe.

Excepciones Mixtas: A diferencia de las excepciones puramente dilatorias que paralizan el proceso temporalmente, las mixtas buscan destruirlo definitivamente, comportándose como una excepción perentoria pero resuelta en un incidente previo.

Excepciones Perentorias: Defensa mediante la cual el demandado se opone a la pretensión del actor por razones inherentes a su contenido (Couture).¹

Excepciones Previas: Son las que detienen el curso del proceso y deberán litigarse en la vía de los incidentes.

Incidente: Litigio accesorio suscitado con ocasión de un juicio, normalmente sobre circunstancias de orden procesal, y que se decide mediante una sentencia interlocutoria (Couture).²

Incompetencia: Falta de aptitud legal para adquirir derechos y contraer obligaciones.

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.

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

Nulidad: Ineficacia en un acto jurídico como consecuencia de carecer de las condiciones necesarias para su validez sean ellas de fondo o de forma.

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.

Peritaje: Ex galicismo por informe pericial. Baralt no parece estar en lo cierto al recomendar, en su conocido Diccionario, la voz arbitraje, para evitar esta obra condenada. Resulta evidente que se trata de institución jurídica muy distinta.

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.

Prescripción: La prescripción que extingue las acciones y derechos ajenos exige solamente cierto lapso de tiempo durante el cual no se hayan ejercido dichas acciones.

¹ Osorio, Manuel. **Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales**. 1ª. Edición Electrónica. Datascan, S.A. Guatemala, C.A. P. 392 diccionario-jurídico-de-guillermo-cabanellas-de-torres. P. 20. Código Civil Dto. 106. Ley del organismo Judicial Dto. 2-89.

² Ibid. P. 484.



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.

Prueba: Medio por el cual se demuestra la veracidad de una afirmación ante un órgano Jurisdiccional.

Reconocimiento Judicial: Es un medio de prueba que consiste en la apreciación que realiza el Juez directamente por imposibilidad de llevar la prueba al tribunal.

Recurso: 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.

Reivindicación: Acción judicial mediante la cual se solicita el reconocimiento de un derecho de propiedad que se tiene sobre un bien inmueble que se encuentra en posesión de otra persona.

Reposición: Es el que interpone el litigante que se considera perjudicado por una providencia interlocutoria ante el mismo juez que la dictó, a fin de que, dejándola sin efecto o reponiéndola por contrario imperio, quede el pleito en el mismo estado que tenía antes.

Revocatoria: Recurso judicial o administrativo que tiene como fin reexaminar lo resuelto por la autoridad, para determinar si confirma o cambia lo originalmente dicho.

Sentencia: Fallo en la cuestión principal en un proceso.³

Testigos: Constituye un medio de comprobar judicialmente la veracidad de los hechos que se debaten en un litigio.

Título Ejecutivo: Documento en el que consta una obligación de pagar cierta cantidad líquida, exigible y de plazo vencido y por medio del cual el acreedor puede reclamar su derecho en la vía judicial.

Vista: Audiencia o actuación en que un tribunal oye a las partes o a 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 o de casación.

Órgano jurisdiccional: Son aquellos donde se ventilan los juicios o procesos, siempre precedidos por un juzgado o juzgadores según el caso.

4.1. Acrónimos

Núm.	Acrónimo	Significado
1	BANGUAT	Banco de Guatemala
2	CC	Corte de Constitucionalidad
3	CNEE	Comisión Nacional de Energía Eléctrica
4	CONALFA	Comisión Nacional de Alfabetización

³ Cabanellas de Torres, Guillermo. **Diccionario Jurídico Elemental**. Editorial Heliasta S.R.L. Undécima edición, 1993. P. 291.

Núm.	Acrónimo	Significado
5	CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
6	COPREDEH	Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos
7	CSJ	Corte Suprema de Justicia
8	DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil
9	DICABI	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
10	FIS	Fondo de Inversión Social
11	FONTIERRAS	Fondo de Tierras en Guatemala
12	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
13	INAB	Instituto Nacional de Bosques
14	INAP	Instituto Nacional de Administración Pública
15	MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
16	MCD	Ministerio de Cultura y Deportes
17	MEM	Ministerio de Energía y Minas
18	MICIVI	Ministerio Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
19	MINDEF	Ministerio de la Defensa Nacional
20	MINECO	Ministerio de Economía
21	MINEDUC	Ministerio de Educación
22	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
23	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
24	MINGOB	Ministerio de Gobernación
25	MP	Ministerio Público
26	MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
27	OCRET	Oficina de Control de Reservas Territoriales del Estado
28	PGN	Procuraduría General de la Nación
29	PNC	Policía Nacional Civil
30	RTU	Registro Tributario Unificado
31	RIC	Registro de Información Catastral
32	SAAS	Secretaría de Asuntos Administrativos de Seguridad de la Presidencia de la República
33	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
34	SIB	Superintendencia de Bancos
35	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
36	SIT	Superintendencia de Telecomunicaciones
37	UDEVIPO	Unidad Nacional de la Vivienda Popular

5. Base legal

Entidad	Documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto número 1-86, Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto número 1126, Ley del Tribunal de Cuentas. • Decreto número 1551, Ley de Transformación Agraria. • Decreto número 2-70, Código de Comercio de Guatemala. • Decreto número 17-72, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-. • Decreto número 11-73, Ley de Salarios de la Administración Pública. • Decreto número 49-79, Ley de Titulación Supletoria. • Decreto número 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente. • Decreto número 2-89, Ley del Organismo Judicial. • Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto número 67-95, Ley de Arbitraje. • Decreto número 111-96, Arancel de Abogados, Árbitros, Procuradores, Mandatarios Judiciales, Expertos, Intervenientes y Depositarios. • Decreto número 26-97, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. • Decreto número 25-97. • Decreto número 48-97, Ley de Minerías. • Decreto número 62-97, Ley de Inmovilización Voluntaria de Bienes Registrados. • Decreto número 90-97, Código de Salud. • Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. • Decreto número 24-99, Ley del Fondo de Tierras. • Decreto número 12-2002, Código Municipal. • Decreto número 006-2003, Ley de Protección al Consumidor y al Usuario. • Decreto 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral. • Decreto 126-97 Ley Reguladora de las Áreas de Reserva Territoriales del Estado. • Decreto 24-99 Ley del Fondo de Tierras. • Decreto 1-98 Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
Jefe del Gobierno de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley 106. Código Civil. • Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil. • Decreto número 125-83, Ley de Rectificación del Área.
Presidente en Consejo de Ministros	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 881-97, Acuerdo para cumplir con lo establecido en el Decreto número 122-97 del Congreso de la República, nueva Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, el Ministerio de Finanzas por conducto de la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.

Entidad	Documento
Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Guatemala. • Reglamento de Arbitraje de la Comisión de Resolución de Conflictos de la Cámara de Industria de Guatemala – CRECIG- • Ley de Arbitraje, Decreto 67-95
Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética Profesional del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 195-2018, Política de Interrelación de las Direcciones, Departamentos y Unidades para el Óptimo Análisis de Casos (Procesos), Definición de Estrategias y Abordaje de los mismos. • Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. • Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 31-2023 Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 86-2023, Política para la Distribución de Expedientes. • Acuerdo 107-2023 Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 110-2023 Política para la Administración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). • Acuerdo 194-2024 Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 72-2025, Firma Electrónica Avanzada. • Acuerdo 30-2026, Reformas al artículo 2 del Acuerdo 72-2025, Firma Electrónica Avanzada.

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 Civil 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 dependencia.
- b. Apoyar a la realización efectiva de los procesos del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil de la Procuraduría General de la Nación.
- c. Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil de la Procuraduría General de la Nación, para promover la efectividad.

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 Civil de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, es responsabilidad del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil 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 Departamento de Abogacía del Estado Área Civil de la Procuraduría General de la Nación, revisado por el Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil; 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 del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	---	---

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 de la República de Guatemala en su Sede Central y Delegaciones Regionales, cuando la vigencia del cumplimiento de los controles internos 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 aplicados por el personal del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil 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 identificada.

10. Políticas y/o normas

- a. Prestar apoyo en todo lo que sea necesario a las demás dependencias y Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación.
- b. El Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, organiza y participa en reuniones interinstitucionales a fin de determinar los lineamientos a seguir para la tramitación de los procesos civiles y económicos coactivos.
- c. Obligatoriamente se debe elaborar análisis exhaustivo de los procesos y llevar una tramitación diligente del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes procesales.
- d. Velar por que las notificaciones se realicen en la forma legal establecida.
- e. Evacuar las audiencias dentro de los plazos legales establecidos.
- f. Cooperación interpersonal para brindar un óptimo servicio.

11. Responsabilidades

Jefe

- a. Interponer los recursos necesarios a fin de agotar los procesos judiciales que se tramitan dentro del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil.
- b. Rendir los informes solicitados por el Procurador General de la Nación, sus dependencias y las demás instituciones del Estado.
- c. Brindar asesoría presencial o vía telefónica a entidades estatales.
- d. Brindar información a través de la Unidad de Información Pública, según el procedimiento establecido para ello.
- e. Realizar el estudio de los diversos temas relacionados con el Derecho Civil y en materia de Económico Coactivo, ejercitar dignamente la personería del Estado, en beneficio de sus intereses.



- f. Coordinar, dirigir, planificar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan dentro del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil y facilitar los medios a los Profesionales y Auxiliares para la realización del trabajo designado.
- g. Atender a las solicitudes e indicaciones emanadas por el Procurador General de la Nación.
- h. Atender las consultas realizadas por las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación y asesorarlas para un mejor funcionamiento.
- i. Analizar los informes rendidos por el personal del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil.
- j. Revisar y analizar los expedientes que ingresan al Departamento, tanto en materia Civil como Económico Coactivo y trasladarlos con las indicaciones correspondientes.
- k. Llevar un control sobre los libros de ingresos de la distribución de expedientes nuevos, de la Abogacía del Estado Área Civil.
- l. Organizar reuniones periódicas con los profesionales del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil para llevar el control de los casos de relevancia que se tramitan.
- m. Llevar el trámite de los casos de trascendencia del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil.
- n. Realizar reuniones con personeros de diferentes instituciones para establecer los puntos esenciales para la tramitación de los expedientes, a fin de que cuando ingresen a la Institución estén sin errores y así agilizar la presentación de las demandas respectivas, cuando corresponda.
- o. Participar en paneles, foros, mesas de diálogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.
- p. Revisar los proyectos de demanda y memoriales de fondo (contestación de demanda, excepciones, medios de prueba, recursos, amparo, etc.)
- q. Revisar y firmar para visto bueno, oficios, providencias, y boletas de procuración.
- r. Solicitar informes a los diferentes Ministerios, dependencias e instituciones del Estado, toda aquella información que sea necesaria para fundamentar las demandas correspondientes, instruyéndoles en qué plazo debe ser presentada la misma, para evitar que los expedientes no se agilicen por falta de algún requisito o prueba para fundamentar las mismas.
- s. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el Procurador General de la Nación.

Profesional Jurídico

Los profesionales del Departamento, siguiendo las indicaciones del Jefe, realizan nuevamente el estudio de los diversos temas relacionados con el Derecho Civil y Económico Coactivo, teniendo como funciones las siguientes:

- a. Atender consultas y asesorar profesional y legalmente a las Instituciones y Organismos del Estado que lo requieran.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	---	---

- b. Evacuar audiencias por escrito y comparecer a las que sea necesario en defensa de los intereses del Estado.
- c. Interponer demandas, denuncias y cuanta acción legal, que sea necesaria en defensa de los intereses del Estado.
- d. Interponer recursos legales ordinarios, extraordinarios y cuantos remedios sean admisibles legalmente en defensa de los intereses del Estado.
- e. Controlar y manejar los expedientes que tramite.
- f. De conformidad con los servicios profesionales prestados, al momento de ser requerido deberá disponer de la capacidad de poder transportarse al lugar respectivo haciendo uso de los vehículos disponibles de la Institución, o usando cualquier otro medio.
- g. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- h. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Procurador Jurídico (Auxiliar de Jefatura)

- a. Archivo, control, manejo, custodia, dirección de oficios designados para el Jefe.
- b. Control de reuniones del Jefe de Abogacía del Estado Área Civil.
- c. Archivo de notas del Despacho Superior de la Procuraduría General de la Nación.
- d. Control de llamadas entrantes, cuando el Jefe se encuentra en reunión.
- e. Entrega de informes al Despacho Superior.
- f. Contacto con otras Delegaciones Regionales para solicitar información.
- g. Control de las entidades que asisten a las reuniones en el Departamento de Abogacía del Estado Área Civil.
- h. Pasar listado para la identificación de todas las personas que asistan a las reuniones de Jefatura.
- i. Actualización de Manual de Normas y Procedimientos.
- j. Envío de informes a las dependencias que lo soliciten de las reuniones celebradas con Jefatura.
- k. Elaboración de informes a las dependencias que lo soliciten referente a los expedientes que se tramitan en este Departamento de Abogacía del Estado Área Civil.
- l. Elaboración de Programa de Organización Anual (POA).



- m. Llevar el control de Asistencia de los pasantes que ingresan al Departamento de Abogacía del Estado Área Civil.
- n. Redacción de Acta Administrativa de Inicio y Finalización de Pasantía.
- o. Elaboración de informe cuatrimestral y montos recuperados a Planificación.
- p. Requerir información a las distintas mesas de trabajo de la Abogacía Civil, en relación a las solicitudes enviadas por los distintos ministerios.
- q. Elaboración de oficios, providencias para traslado de expedientes provenientes de los distintos ministerios a delegaciones cuando por razón de competencia deben conocerse en otros
- r. Apoyo a Jefatura en la elaboración de informes y otras actividades que se requieran.
- s. Elaboración de calendario mensual para apoyo a la secretaria de la Abogacía Civil.
- t. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- u. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Auxiliar

El Auxiliar, sigue las indicaciones de su jefe inmediato y tienen las siguientes funciones:

- a. Apoyar en la recepción, revisión, archivo y llenado de ficha de datos correspondientes a los procesos de los documentos legales según la normativa legal aplicable.
- b. Control y revisión de casillero electrónico, recepción de notificaciones.
- c. Colaborar en los estudios y análisis preliminares de los documentos legales y/o expedientes asignados.
- d. Brindar apoyo con la asignación de numero de opinión o providencia, de forma correlativa y revisar de forma la misma.
- e. Coadyuvar en los procesos que realiza la Dependencia Institucional o Delegación Regional.
- f. Asistir a los profesionales en las investigaciones legales o solicitudes de información que se requiera.
- g. Apoyar en la redacción de documentos legales y/o administrativos.
- h. Asistir en las distintas mesas de trabajo que conforman la Dependencia Institucional o Delegación Regional.
- i. Apoyar en el trabajo de expedientes o documentos legales emitidos por la Dependencia Institucional o Delegación Regional.
- j. Colaborar con el control de expedientes que ingresan a la Dependencia Institucional o Delegación Regional.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	---	---

- k. Participar en comisiones diligencias, mesas de trabajo o reuniones cuando se le requiera.
- l. Coadyuvar en el seguimiento de los procesos que se realizan.
- m. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos establecidos para la ejecución presupuestaria de la Dirección de Planificación.
- n. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- o. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Secretaria

La Secretaria del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil, es responsable de realizar las funciones siguientes:

- a. Atender el teléfono y al público en general.
- b. Recibir toda la documentación que ingresa al Departamento de Abogacía del Estado Área Civil (notificaciones, expedientes, oficios, providencias, etc.), colocándoles firma y sello que contenga la fecha y hora de recepción del documento.
- c. Trasladar a la Jefatura toda la documentación que corresponda para su revisión, así como a cada Profesional cuando se refiera a casos ya asignados.
- d. Distribuir expedientes nuevos, así como documentación que egrese del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil.
- e. Elaborar el informe mensual y anual del Departamento a través de los informes rendidos por los profesionales y auxiliares jurídicos.
- f. Llevar a cabo el ingreso y asignación tanto en electrónico como en el libro de los expedientes nuevos y notificaciones que ingresan al Departamento.
- g. Realizar las solicitudes de suministros, mobiliario y equipo ante las dependencias correspondientes dentro de la Procuraduría General de la Nación.
- h. Preparar por medio de casillas, los libros tanto de ingresos de expedientes nuevos, como de entradas y salidas de documentos del Departamento y control de asistencia del personal.
- j. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- k. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.



12. Descripción de procedimientos

12.1. Matriz del procedimiento de ingreso de expedientes nuevos (civiles y económicos coactivos)

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretaría	Recepción del expediente, verificación de documentación adjunta, foliación y traslado al Auxiliar de Jefatura.
2	Procurador Jurídico (Auxiliar de Jefatura)	Recepción del expediente, verificación de documentación y traslado al Jefe.
3	Jefe	Recibe el expediente, verifica documentación y determina: ¿Cumple con los requisitos? a. Sí. Se determina materia del expediente: Civil o Económico Coactivo. (Continúa paso 4) b. No, cumple con los requisitos, se traslada al Auxiliar de Jefatura para su devolución al Ministerio correspondiente, través de providencia con Firma Electrónica Avanzada del Jefe. Fin del procedimiento.
4	Jefe	Razón de la competencia territorial del expediente: a. Corresponde al Municipio y Departamento de Guatemala (Continúa con el paso 6) b. Corresponde a una Delegación, se traslada al Auxiliar de Jefatura. (Continúa con el paso 5)
5	Procurador Jurídico (Auxiliar de Jefatura)	Elabora providencia, con Firma Electrónica Avanzada del Jefe, se traslada a la Dirección de Delegaciones Regionales. Fin del procedimiento.
6	Procurador Jurídico (Auxiliar de Jefatura)	Recibe el expediente marginado, lo traslada a Secretaría.
7	Secretaría	Recibe expediente marginado, ingresa información al sistema y asigna, según listado equitativo correspondiente. Hace entrega del expediente al Profesional Jurídico.
8	Profesional Jurídico	Recibe el expediente, firma el libro de expedientes nuevos.
9	Profesional Jurídico	Determina la vía procesal correspondiente, la cual puede ser:

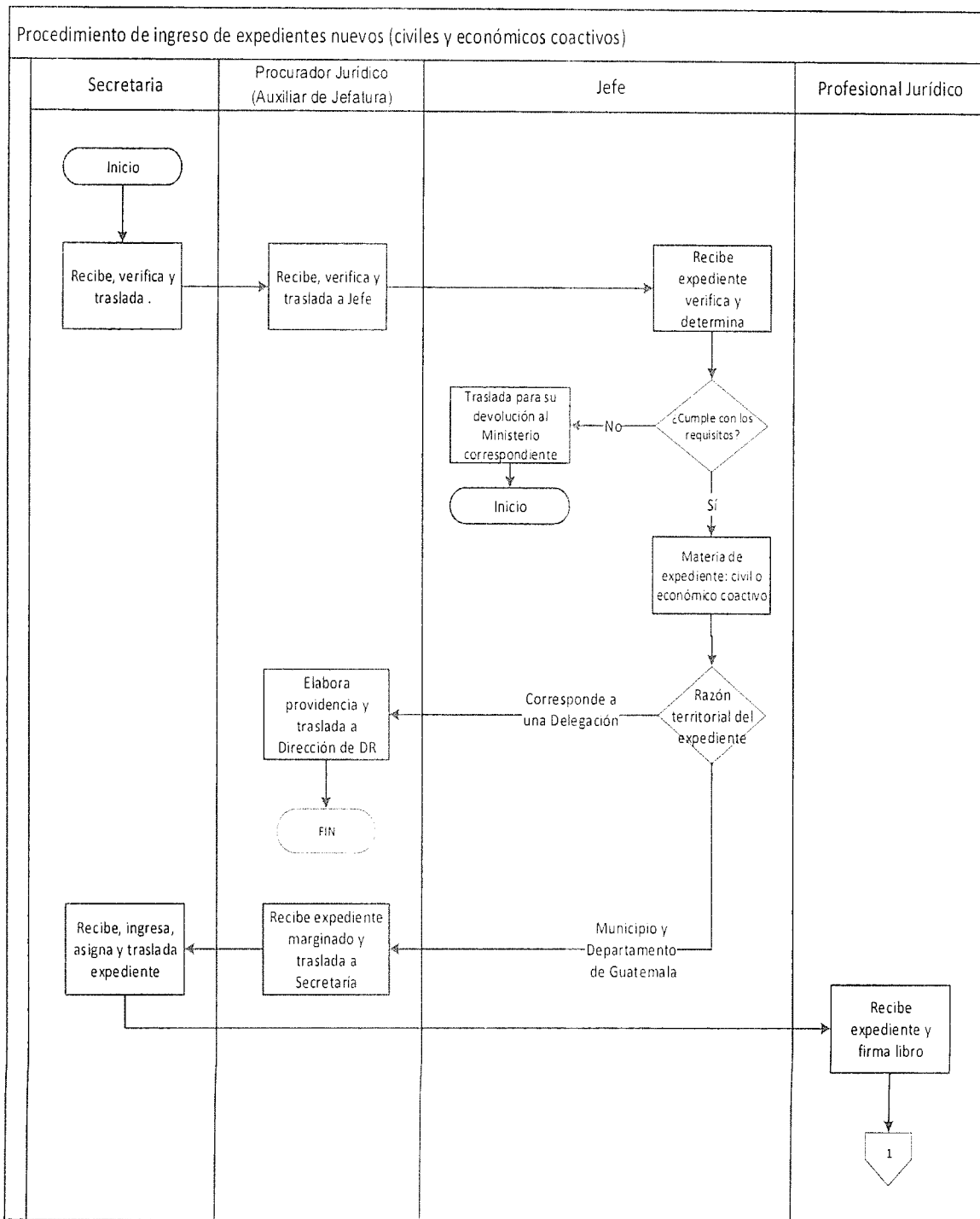


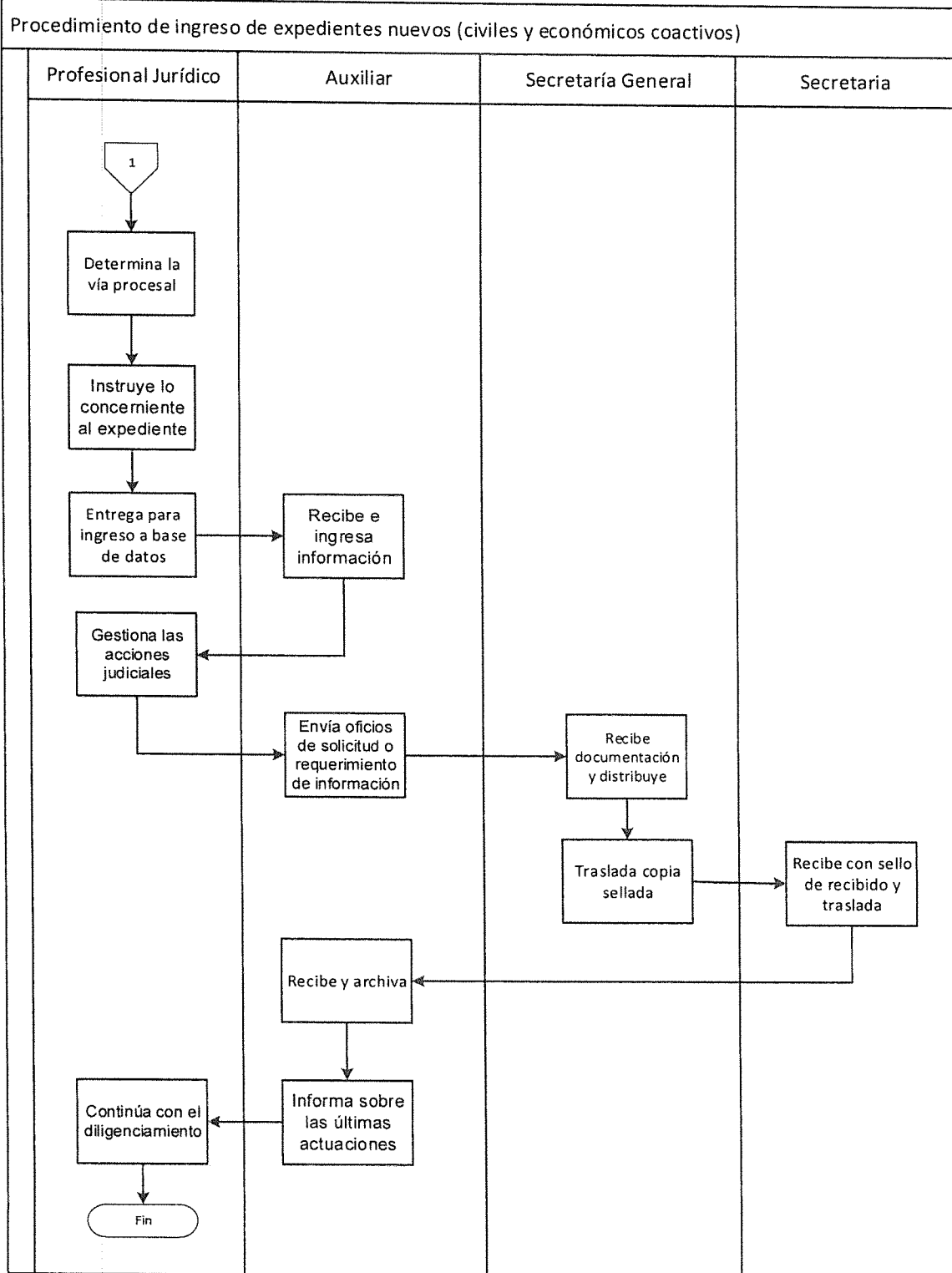
		<p>a. Económico Coactivo: Juicio Económico Coactivo (Artículo 83 de la Ley del Tribunal de Cuentas)</p> <p>b. Civil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juicio Ordinario (Artículo 96 del Código Procesal Civil y Mercantil) • Juicio Sumario (Artículo 299 del Código Procesal Civil y Mercantil) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los asuntos de arrendamiento y de desocupación. ▪ La entrega de bienes muebles, que no sean dinero. ▪ La rescisión de contratos. ▪ La deducción de responsabilidad civil contra funcionarios y empleados públicos. ▪ Los interdictos. ▪ Los que por disposición de la Ley o por convenio de las partes, deban seguirse en esta vía • Juicio Ejecutivo (Artículo 327 del Código Procesal Civil y Mercantil) • Ejecución en la Vía de Apremio (Artículo 294 del Código Procesal Civil y Mercantil) • Incidentes (Artículo 138 de la Ley del Organismo Judicial) • Juicios Voluntarios (Artículo 4 de la Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria) • Titulación Supletoria (Ley de Titulación Supletoria, Decreto 49-79) • Arbitrajes (Artículo 28 de la Ley de Arbitraje)
10	Profesional Jurídico	Instruye al Auxiliar para lo concerniente del expediente (realizar oficios de investigación patrimonial, recabar información y/o documentos)
11	Profesional Jurídico	Entrega al Auxiliar para el ingreso del expediente a la base de datos.
12	Auxiliar	Recibe expediente, ingresa información a la base; realiza lo requerido por el Profesional Jurídico. (Oficios de solicitud de información y/o documentos, solicitud de informes, entre otras)
13	Profesional Jurídico	Gestiona las acciones judiciales correspondientes al expediente (apersonarse, señalar casillero electrónico, demanda inicial, evacuar audiencias, entre otras)
14	Auxiliar	Envía oficios de solicitud o de requerimiento de información y/o documentos a distintas instituciones del Estado por medio de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación.

15	Secretaría General	Recibe documentación y distribuye a las instituciones del Estado.
16	Secretaría General	Traslada copia sellada de documentación recibida.
17	Secretaría	Recibe documentación con sello de recibido y traslada.
18	Auxiliar	Recibe documentación y archiva.
19	Auxiliar	Informa al Profesional sobre las últimas actuaciones del expediente.
20	Profesional Jurídico	Continúa con el diligenciamiento del proceso.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento de ingreso de expedientes nuevos (civiles y económicos coactivos)



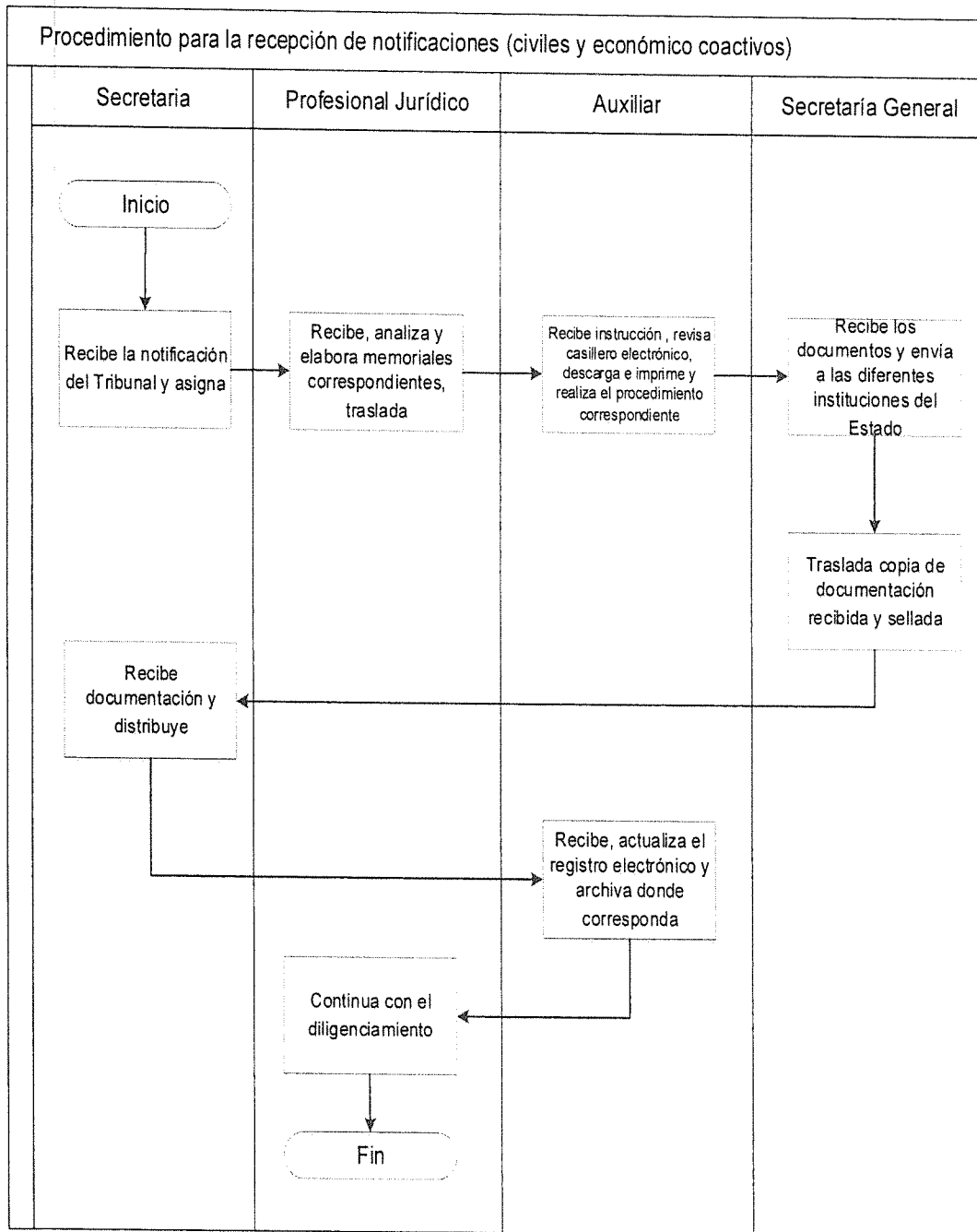


12.2. Matriz del procedimiento para la recepción de notificaciones (civiles y económico coactivos)

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretaría	Recibe la notificación del Juzgado correspondiente y verifica en el sistema qué Profesional Jurídico tiene asignado el expediente y traslada a través del libro de conocimientos a los Profesionales Jurídicos, si el expediente no se encuentra asignado y es nuevo se asigna número de ingreso para posteriormente asignarlo a las distintas mesas de trabajo.
2	Profesional Jurídico	Recibe la notificación, lee, analiza y determina la diligencia correspondiente (apersonarse al proceso, evacuar audiencia, asistir a la audiencia, interponer remedio o recurso, entre otras). O bien, instruye al Auxiliar las gestiones necesarias (realizar oficios de solicitud, requerimiento, subsanación, entre otras). En caso no cumpla con requisitos de fondo, se devuelve el expediente al Ministerio correspondiente para subsanar, y posteriormente dar trámite ante los Juzgados correspondientes.
3	Auxiliar	Recibe instrucción del Profesional Jurídico, revisa casillero electrónico, descarga e imprime las notificaciones con indicación de realizar las diligencias correspondientes (enviar demandas, memoriales, oficios, providencias, entre otras); o bien el trámite que dentro del proceso corresponda a las distintas Instituciones del Estado a través de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación.
4	Secretaría General	Recibe los documentos y los envía a las diferentes instituciones del Estado con sello de recibido.
5	Secretaría General	Traslada copia de documentación recibida y sellada.
6	Secretaría	Recibe documentación con sello de recibido y distribuye.
7	Auxiliar	Recibe, actualiza el registro electrónico y archiva las notificaciones o documentos en el expediente respectivo.
8	Profesional Jurídico	Continúa con el diligenciamiento del proceso.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción de notificaciones civiles y económico coactivos

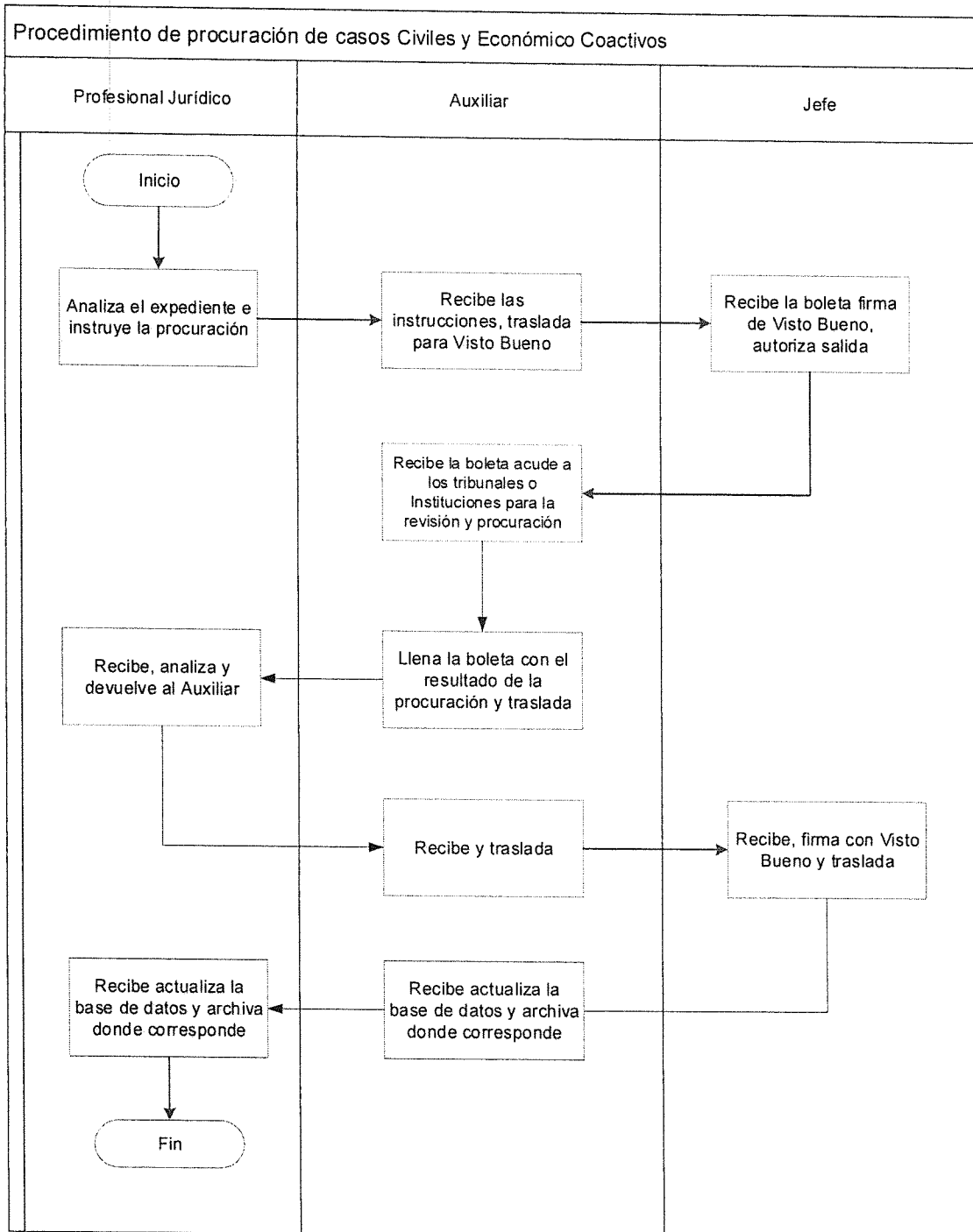


12.3. Matriz del procedimiento de procuración de casos civiles y económico coactivos

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional Jurídico	Analiza el expediente e instruye al Auxiliar sobre el asunto a tratar en la procuración, firma la boleta de procuración para su salida.
2	Auxiliar	Recibe las instrucciones, realiza la Boleta de Procuración (Anexo 3), firma la boleta y la traslada al Jefe para su Visto Bueno.
3	Jefe	Recibe la Boleta de Procuración (Anexo 3) y firma utilizando la Firma Electrónica Avanzada de Visto Bueno, autorizando la salida del Auxiliar a procurar.
4	Auxiliar	Recibe la Boleta de Procuración (Anexo 3) con el Visto Bueno del Jefe y acude a los Tribunales o Instituciones del Estado para la revisión y procuración de los procesos.
5	Auxiliar	Regresa de los Tribunales o Instituciones del Estado, llena la Boleta con el resultado de la procuración, la traslada al Profesional.
6	Profesional Jurídico	Recibe la Boleta de Procuración (Anexo 3), verifica las acciones realizadas posterior de la revisión del contenido, firma la boleta y devuelve al Auxiliar.
7	Auxiliar	Recibe la Boleta de Procuración la presenta al Jefe del Departamento para su conocimiento y en espera de instrucciones, lineamientos y diligencias pertinentes.
8	Jefe	Recibe la Boleta de Procuración (Anexo 3) la cual firma utilizando la Firma Electrónica Avanzada con Visto Bueno y traslada al Auxiliar para que actualice la base de datos con la información de la procuración gestionada.
9	Auxiliar	Recibe la Boleta de Procuración, actualiza la base de datos, archiva la boleta en el expediente respectivo, hace de conocimiento al Profesional Jurídico.
10	Profesional Jurídico	Continúa con el diligenciamiento del proceso.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento de procuración de casos civiles y económico coactivos



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
--	---	---

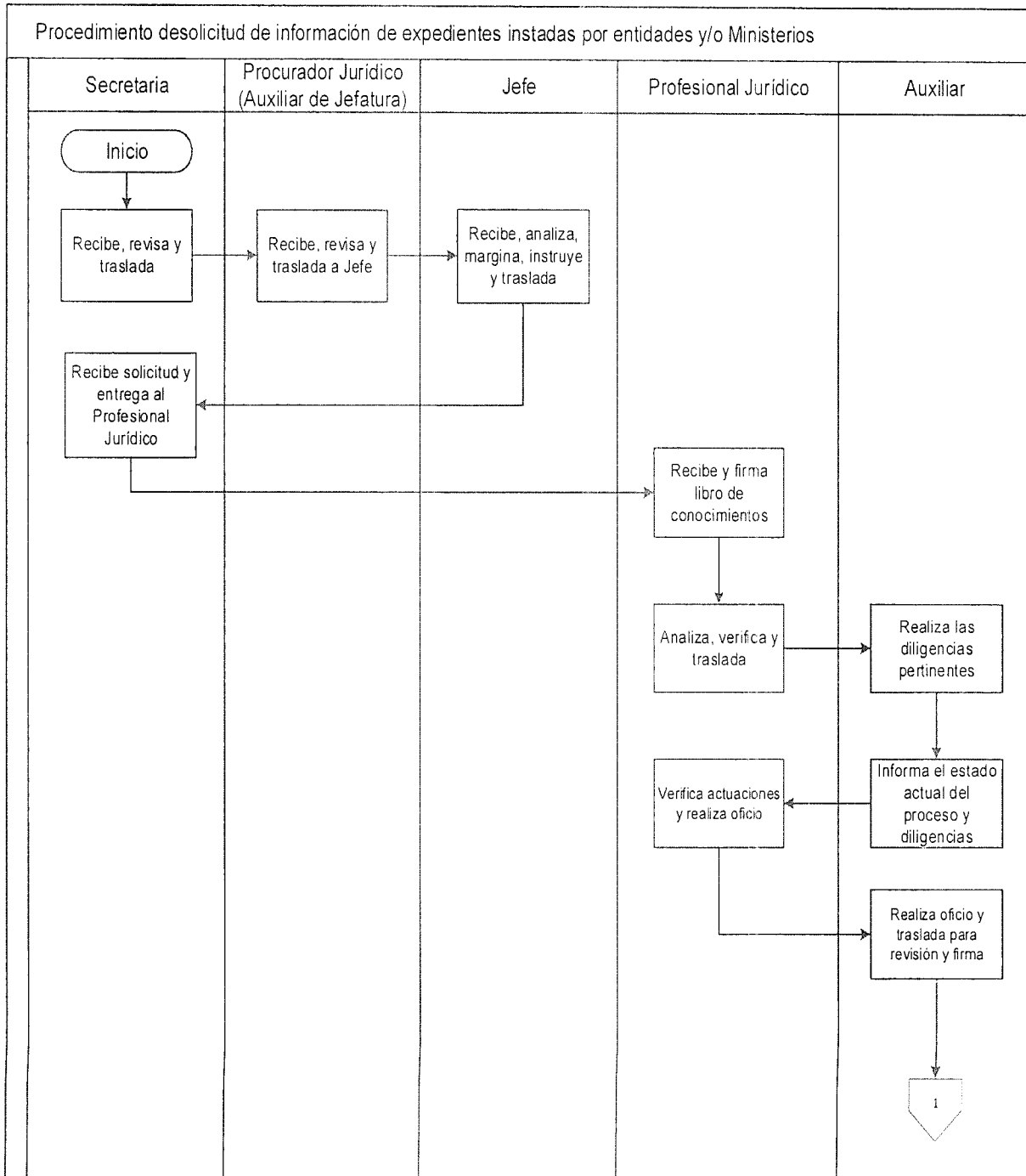
12.4. Matriz del procedimiento de solicitud de información de expedientes instadas por entidades y/o Ministerios

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretaría	Recibe la solicitud de información y/o informes, revisa que la solicitud cumpla con los requisitos de foliación y documentación adjunta, verifica a través de la base el Profesional Jurídico a cargo de dicho proceso; razona en el oficio qué Profesional Jurídico está a cargo, y lo traslada al Auxiliar de Jefatura.
2	Procurador Jurídico (Auxiliar de Jefatura)	Recibe los documentos, revisa la solicitud y traslada al Jefe.
3	Jefe	Recibe la solicitud, analiza lo requerido, margina e instruye al Profesional Jurídico. Traslada la solicitud a Secretaría para su asignación
4	Secretaría	Recibe la solicitud, entrega al Profesional Jurídico a cargo a través del libro de conocimientos.
5	Profesional Jurídico	Recibe la solicitud, firma de recibido el libro de conocimientos.
6	Profesional Jurídico	Analiza la documentación, verifica instrucciones del Jefe. Traslada el mismo al Auxiliar para su conocimiento y coordina diligencias a gestionar.
7	Auxiliar	Informa sobre el estado actual del proceso y últimas diligencias al Profesional Jurídico.
8	Auxiliar	Realiza las diligencias pertinentes por instrucciones del Profesional Jurídico.
9	Profesional Jurídico	Verifica las últimas actuaciones del proceso, e instruye al Auxiliar para la elaboración de la propuesta del oficio.
10	Auxiliar	Realiza la propuesta del oficio correspondiente, traslada al Profesional Jurídico para la revisión y firma.
11	Profesional Jurídico	Firma el oficio, traslada al Jefe para firma de Visto Bueno.
12	Jefe	<p>Revisa el oficio, y determina:</p> <p>A. Cumple con lo requerido, lo firma utilizando la Firma Electrónica Avanzada y traslada al Auxiliar de Jefatura, y continúa con el paso 13.</p> <p>B. No cumple con lo requerido, realiza las modificaciones y/o correcciones necesarias y traslada al Auxiliar de Jefatura, quien deberá de trasladar al Profesional Jurídico para que gestione las modificaciones correspondientes. (Continúa con el paso 14)</p>

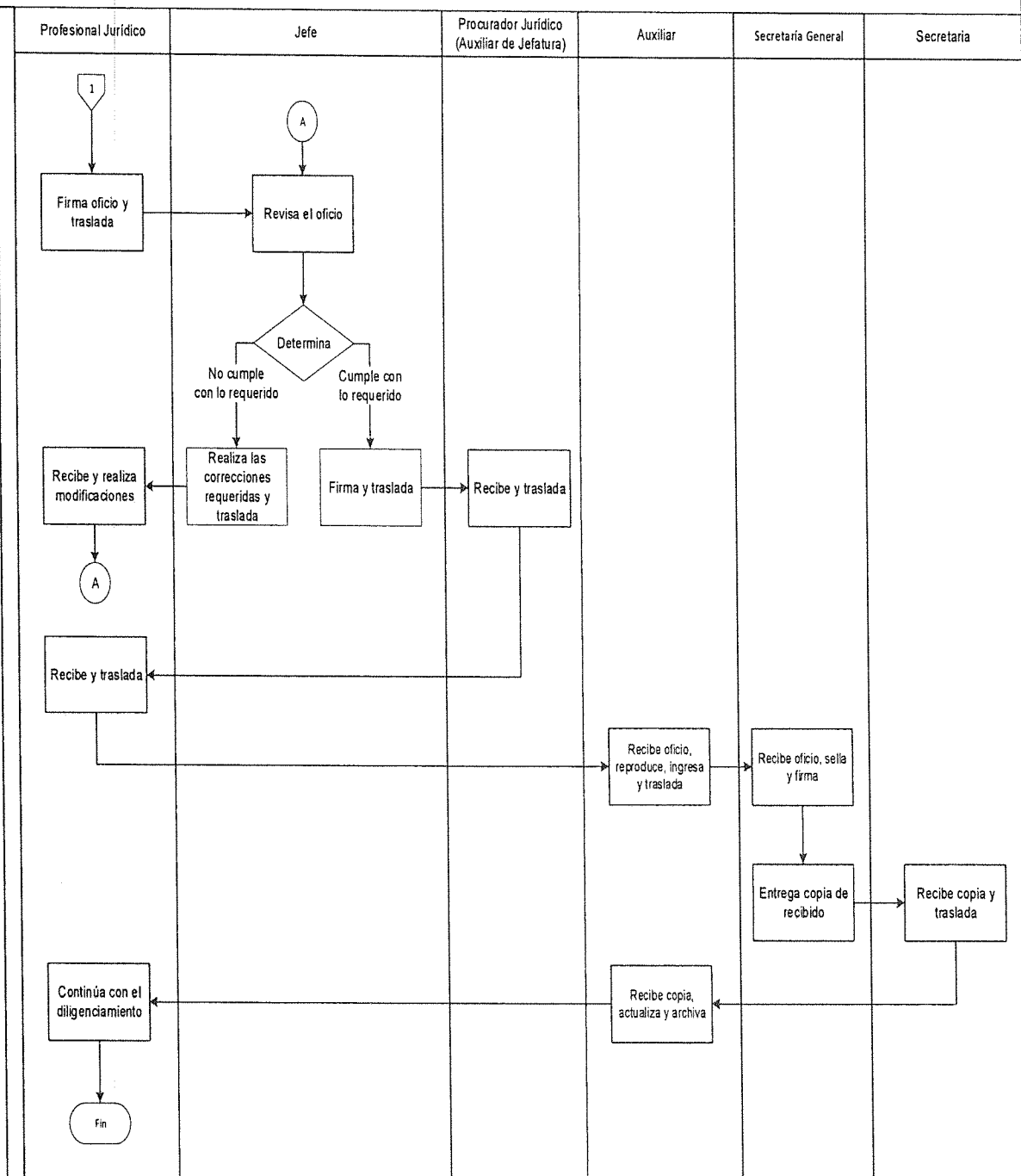


13	Procurador Jurídico (Auxiliar de Jefatura)	Recibe el oficio, lo traslada al Profesional Jurídico correspondiente. (Continúa con el paso 15)
14	Profesional Jurídico	Recibe y realiza las modificaciones sugeridas por el Jefe y regresa al paso 12.
15	Profesional Jurídico	Recibe el oficio con visto bueno del Jefe y lo traslada al Auxiliar para su reproducción de copias.
16	Auxiliar	Recibe el oficio, reproduce copias del documento, lo anota en el libro de entrega de documentos. Lo entrega en Secretaría General por medio del libro.
17	Secretaría General	Recibe el oficio, sella, firma el libro de documentos. Entrega el oficio y/o documentación a la institución correspondiente, con copia de recibido.
18	Secretaría General	Entrega copia de recibido a Secretaría.
19	Secretaría	Recibe copia y traslada al Auxiliar.
20	Auxiliar	Recibe copia, archiva y actualiza base de datos, e informa al Profesional Jurídico.
21	Profesional Jurídico	Continúa con el diligenciamiento del proceso.
		Fin del Procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de información de expedientes instadas por entidades y/o Ministerios



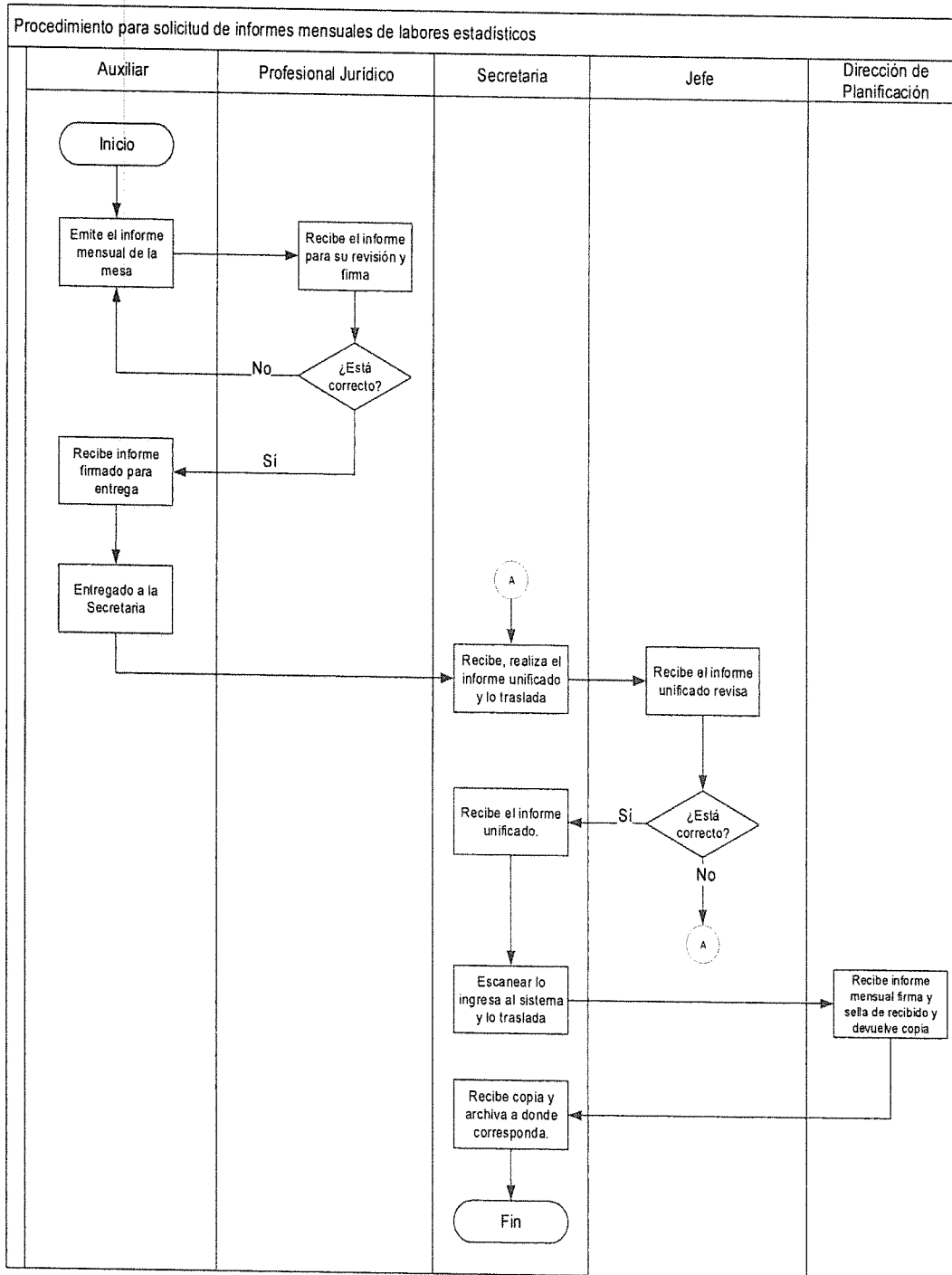
Procedimiento de solicitud de información de expedientes instadas por entidades y/o Ministerios



12.5. Matriz del procedimiento para solicitud de informes mensuales de labores estadísticas

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar	Emite el informe mensual correspondiente, indicando las actividades realizadas durante el mes, dentro de la mesa que tiene asignada el Profesional a cargo y firma.
2	Profesional Jurídico	Recibe el informe para su revisión y firma. ¿Está correcto? a. Sí. Continúa actividad 3. b. No. Regresa actividad 1.
3	Auxiliar	Recibe informe firmado por el Profesional, para entregarlo a la Secretaria.
4	Auxiliar	Entrega a la Secretaria y con sello de recibido archiva la copia.
5	Secretaria	Recibe los informes, realiza el informe unificado y lo traslada al Jefe del Departamento para su revisión.
6	Jefe	Recibe el informe unificado con los informes individuales para su revisión y firma devolviéndolo a la Secretaria del Departamento. ¿Está correcto? a. Sí, firma traslada a la Secretaria. Continúa en la actividad 7. b. No, Regresa a actividad 5.
7	Secretaria	Recibe el informe firmado por el Jefe y procede a escanear el informe narrativo, lo ingresa al sistema y lo presenta en la Dirección de Planificación.
8	Dirección de Planificación	Recibe el informe mensual para labores estadísticas del Departamento, colocando firma y sello de recibido y devuelve la copia a la Secretaria del Departamento.
9	Secretaria	Recibe la copia y archiva en donde corresponda.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de informes estadísticos mensuales de labores

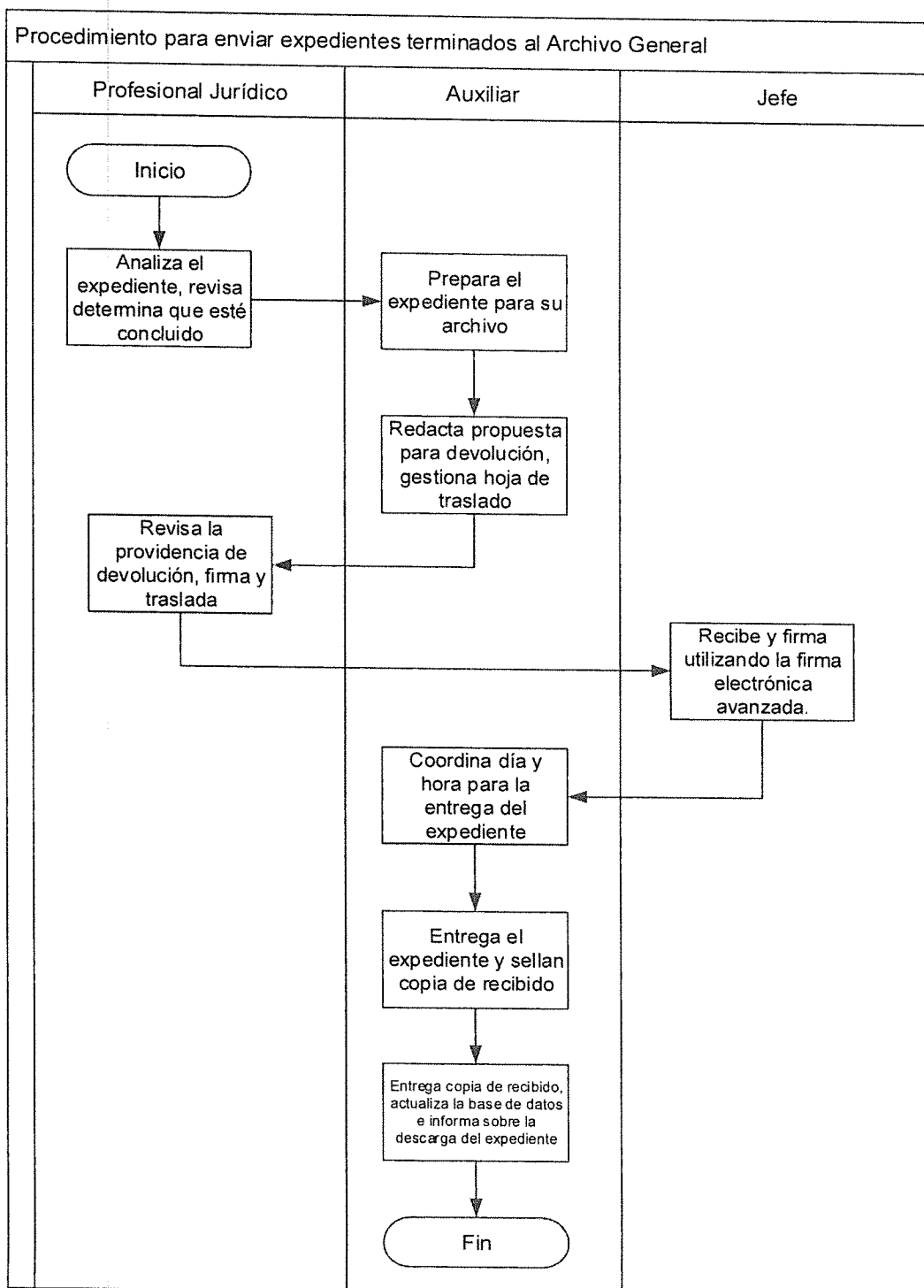


12.6. Matriz del procedimiento para enviar expedientes terminados al Archivo General

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Profesional Jurídico	Analiza el expediente, revisa últimas actuaciones, determina que esté concluido, e instruye al Auxiliar para el archivo del mismo.
2.	Auxiliar	Prepara el expediente para su archivo (foliación del expediente, quitar grapas, genera caratula, entre otras)
3.	Auxiliar	Redacta una propuesta de providencia para devolución y gestiona la hoja de traslado propuesta por el Archivo General.
4.	Profesional Jurídico	Revisa la propuesta de providencia de devolución, firma y traslada al Jefe para su visto bueno.
5.	Jefe	Recibe la providencia y hoja de traslado, firma utilizando la Firma Electrónica Avanzada.
6.	Auxiliar	Coordina con el Archivo General día y hora para la entrega del expediente.
7.	Auxiliar	Entrega el expediente al Archivo General. El Archivo sella copia de recibido.
8.	Auxiliar	Entrega copia de recibido al Profesional Jurídico para su conocimiento, actualiza la base de datos correspondiente, e informa a Secretaría sobre la descarga del expediente.
		Fin del procedimiento



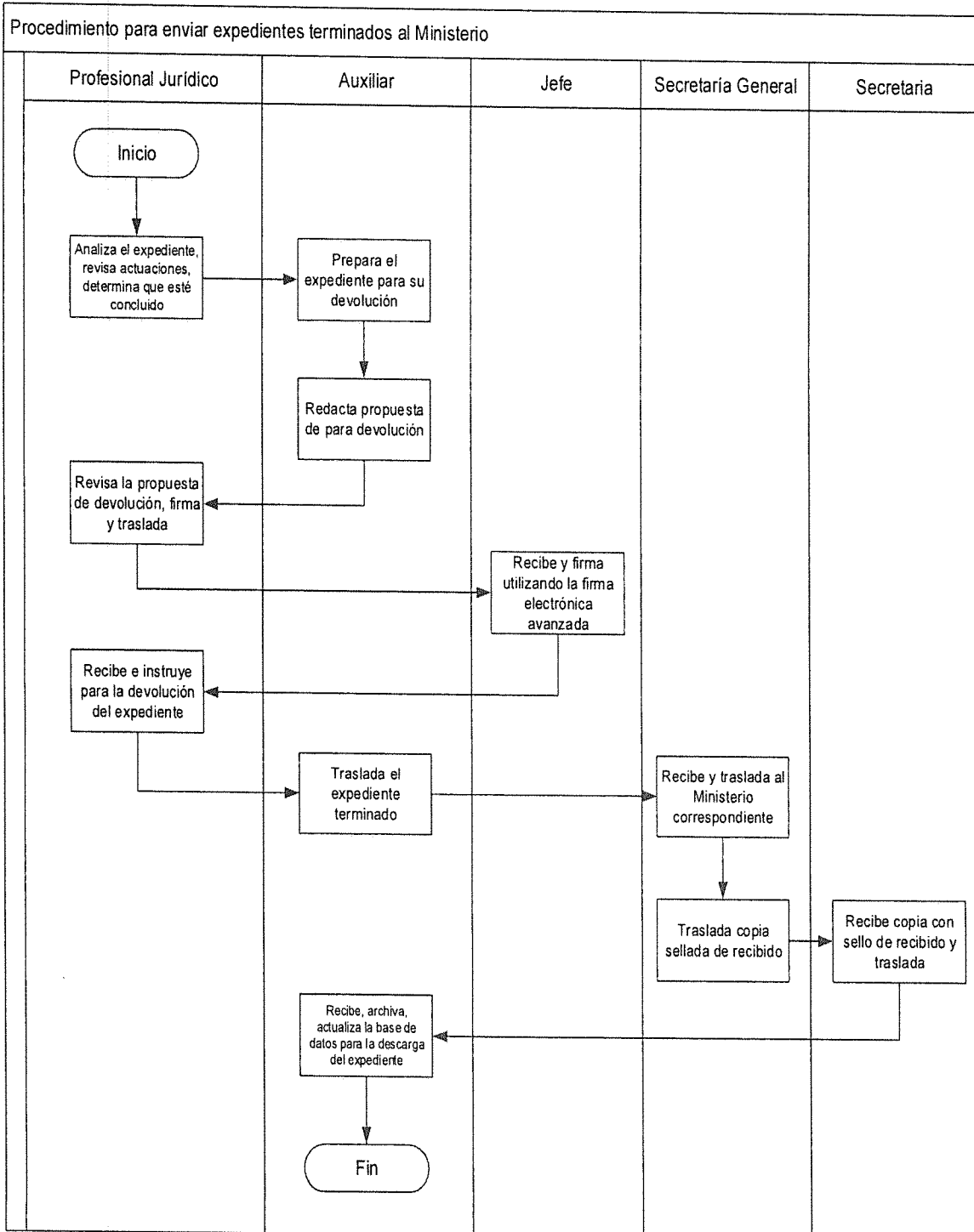
Diagrama de flujo del procedimiento para enviar expedientes terminados al Archivo General



12.7. Matriz del procedimiento para enviar expedientes terminados al Ministerio

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional Jurídico	Analiza el expediente, revisa últimas actuaciones, determina que esté concluido, e instruye al Auxiliar para la devolución del mismo.
2	Auxiliar	Prepara el expediente para su devolución (foliación del expediente, genera caratula, verifica documentación, entre otras)
3	Auxiliar	Redacta una propuesta de providencia para devolución. Traslada al Profesional Jurídico.
4	Profesional Jurídico	Revisa la propuesta de providencia de devolución, firma y traslada al Jefe para su visto bueno.
5	Jefe	Recibe la providencia y firma utilizando la Firma Electrónica Avanzada. Traslada al Profesional Jurídico.
6	Profesional Jurídico	Recibe la providencia e instruye al Auxiliar para la devolución del expediente a través del libro de entregas de secretaria.
7	Auxiliar	Traslada el expediente terminado a Secretaria General por medio del libro de entregas de Secretaria.
8	Secretaría General	Recibe el expediente y traslada al Ministerio correspondiente.
9	Secretaría General	Traslada copia sellada de recibido a Secretaria
10	Secretaría	Recibe la copia con sello de recibido y traslada al Auxiliar.
11	Auxiliar	Recibe, archiva, actualiza la base de datos para la descarga del expediente y hace de conocimiento al Profesional Jurídico.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento para enviar expedientes terminados al Ministerio



13. Anexos

Anexo 1. Distribución de expedientes nuevos libro que se utiliza para distribuir expedientes

03	No. Expediente	Especie o Juicio	Clase	Abogado	Fecha Referencia	Observaciones	Firma
02							



Guía del contenido de la distribución de expedientes nuevos libro que se utiliza para distribuir expedientes

- **No. de Ingreso:** Corresponde al número de registro interno asignado por el Departamento de la Abogacía del Estado, Área Civil, el cual es proporcionado por la Secretaría.
- **Expediente o Juicio:** Se refiere a la descripción del expediente administrativo (cuando provenga de un Ministerio) o a los datos del número de proceso, oficial y juzgado competente (cuando provenga del órgano jurisdiccional).
- **Clase:** Indica el tipo de juicio (Civil o Económico Coactivo). En materia civil, deberá especificarse además la naturaleza del proceso correspondiente.
- **Abogado:** Nombre del profesional jurídico responsable del caso.
- **Fecha:** Fecha de asignación e ingreso del expediente.
- **Referencia:** Datos de identificación del demandante y del demandado.
- **Observaciones:** Espacio destinado para consignar la existencia de plazos u otras anotaciones relevantes.
- **Firma:** Firma del profesional jurídico a cargo.



Anexo 2. Traslado de papelería por secretaria general: libro que se utiliza para para trasladar expedientes, oficios, providencias, a secretaría general

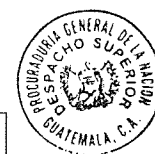
153	Procedimiento
152	Oficio
151	Providencia
150	Resolución
149	Decreto
148	Circular
147	Informe
146	Acta



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	---	---

Guía del contenido del traslado de papelería por secretaria general: libro que se utiliza para para trasladar expedientes, oficios, providencias, a secretaría general

- **No.:** Corresponde al número correlativo asignado a la entrega de documentos.
- **Expediente o Juicio:** Se refiere a la descripción del expediente administrativo (cuando provenga de un Ministerio) o a los datos del número de proceso, oficial y juzgado competente (cuando provenga del órgano jurisdiccional). Asimismo, en caso de envío de oficios o providencias, deberá consignarse el número del documento correspondiente.
- **Contenido:** Breve descripción del documento o actuación que se remite, tales como memorial, requerimiento de información y/o documentos, evacuación de audiencias, presentación de demanda nueva, entre otros.
- **Folios:** Número total de documentos que se envían.
- **Copias:** Número de juegos de copias que se adjuntan, incluyendo la copia de recibido.
- **Fecha:** Fecha de envío de la documentación.
- **Enviado por:** Nombre del profesional jurídico responsable.
- **Destino:** Identificación del juzgado, ministerio o entidad a la cual se remite la documentación.
- **Firma y sello:** Firma y sello de la Secretaría General.



Anexo 3. Boleta de procuración

Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil.
Procuraduría General de la Nación.

No. De Proceso y Of.	
Órgano Jurisdiccional	
Clase de Juicio	
Demandante	
Demandado	
<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;">Fecha de solicitud:</div> <p>Asunto a procurar</p> <p>Firma:</p> <p style="padding-left: 40px;">Procurador Jurídico</p> <p>Autorización:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"> <p>Abogado</p> </div> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"> <p>Vo.Bo. JEFATURA</p> </div> </div> <p>Sello de la Institución donde se efectuó la procuración</p> <p>Resultado de la Procuración:</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"> <p>Fecha que se realizó</p> </div> </div> <p>Firma:</p> <p style="padding-left: 40px;">Procurador Jurídico</p> <p>Recibi conforme:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"> <p>Abogado que solicita</p> </div> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"> <p>JEFATURA</p> </div> </div>	

