

Procuraduría General de la Nación



**Departamento de Abogacía del
Estado Área Contencioso
Administrativo**

**Manual de Normas y Procedimientos del
Departamento de Abogacía del
Estado Área Contencioso Administrativo
Aprobado por la Procuradora General de la Nación
Según Acuerdo 024-2015 de fecha
Guatemala, 29 de enero 2015**



INDICE

- 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....4
- 2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS4
- 3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES 6
- 4. INTRODUCCIÓN 6
- 5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) 6
- 6. ACRÓNIMOS 8
- 7. BASE LEGAL..... 9
- 8. NORMATIVA RELACIONADA 9
- 9. OBJETIVOS 11
- 10. GENERALIDADES 11
- 11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 12
- 12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN 12
- 13. POLÍTICAS GENERALES 12
- 14. RESPONSABILIDADES 13
- 15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 15
- 15.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....15
 - A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO16
 - B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO17
- 15.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....18
 - A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....19
 - B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....20
- 15.3 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DE LA UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....21
 - A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DE LA UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....22
 - B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DE LA UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....23
- 15.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS.....24



[Handwritten signature]

 PROCEDURA GENERAL DE LA NACION	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	-------------------



A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS.....24

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS.....25

15.5 PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO Y DESPACHO DE ALMACÉN PARA LA UNIDAD.....26

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO Y DESPACHO DE ALMACÉN PARA LA UNIDAD26

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO Y DESPACHO DE ALMACÉN PARA LA UNIDAD.....27

16. ANEXOS 28

16.1 ANEXO I LIBRO DE ASIGNACIÓN DE PROCESOS NUEVOS 28

16.2 ANEXO II SOLICITUD DE VEHÍCULOS 29

16.3 ANEXO III REQUERIMIENTO Y DESPACHO DE ALMACÉN 30






LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de lo Contencioso Administrativo de la Procuraduría General de la Nación, es distribuido de la siguiente manera:

No	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia
3	Unidad de Planificación	Jefe Unidad de Planificación	Copia
4	Inspectoría General	Jefe Coordinador de Inspectoría General	Copia
5	Biblioteca	Responsable de Biblioteca	Copia
6	Unidad de lo Contencioso Administrativo	Jefe Unidad de lo Contencioso Administrativo	Copia

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la PGN, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General, y copia certificada del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede. Además la Unidad de Planificación tendrá la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones, junto con la Unidad Interesada. De este archivo en formato Word no tendrá acceso ninguna otra unidad organizacional.

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	05/01/2015
Índice	2	ORIGINAL	05/01/2015
Índice	3	ORIGINAL	05/01/2015
Lista de Distribución del Manual	4	ORIGINAL	05/01/2015
Lista de Páginas Efectivas	5	ORIGINAL	05/01/2015
Registro o Control de Revisiones	6	ORIGINAL	05/01/2015
Información General (Definiciones y conceptos)	7	ORIGINAL	05/01/2015
Acrónimos	8	ORIGINAL	05/01/2015





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Base Legal	9	ORIGINAL	05/01/2015
Normativa Relacionada	10	ORIGINAL	05/01/2015
Objetivos	11	ORIGINAL	05/01/2015
Alcance o Áreas de Aplicación	12	ORIGINAL	05/01/2015
Responsabilidades	13	ORIGINAL	05/01/2015
Responsabilidades	14	ORIGINAL	05/01/2015
Descripción de Procedimiento de Recepción de Ingreso de Expedientes Nuevos de lo Contencioso Administrativo	15	ORIGINAL	05/01/2015
Matriz del Procedimiento de Recepción de Ingreso de Expedientes Nuevos de lo Contencioso Administrativo	16	ORIGINAL	05/01/2015
Flujograma del Procedimiento de Recepción de Ingreso de Expedientes Nuevos de lo Contencioso Administrativo	17	ORIGINAL	05/01/2015
Procedimiento de Recepción de Notificaciones de lo Contencioso Administrativo	18	ORIGINAL	05/01/2015
Matriz del Procedimiento para la Recepción de Notificaciones de lo Contencioso Administrativo	19	ORIGINAL	05/01/2015
Flujograma del Procedimiento para la Recepción de Notificaciones de lo Contencioso Administrativo	20	ORIGINAL	05/01/2015
Procedimiento para la Solicitud de Informes Internos de la Unidad de lo Contencioso Administrativo	21	ORIGINAL	05/01/2015
Matriz del Procedimiento para la Solicitud de Informes Internos de la Unidad de lo Contencioso Administrativo	22	ORIGINAL	05/01/2015
Flujograma del Procedimiento para la Solicitud de Informes Internos de la Unidad de lo Contencioso Administrativo	23	ORIGINAL	05/01/2015
Procedimiento para Solicitud de Vehículos	24	ORIGINAL	05/01/2015
Flujograma del Procedimiento para Solicitud de Vehículos	25	ORIGINAL	05/01/2015
Procedimiento para Requerimiento y Despacho de Almacén para la Unidad.	26	ORIGINAL	05/01/2015
Flujograma del Procedimiento para Requerimiento y Despacho de Almacén para la Unidad.	27	ORIGINAL	05/01/2015



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	---	----------------





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexo I Libro de Asignación Procesos Nuevos	28	ORIGINAL	05/01/2015
Anexo II Solicitud de Vehículos	29	ORIGINAL	05/01/2015
Anexo III Requerimiento y Despacho de Almacén	30	ORIGINAL	05/01/2015

REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	05/01/2015	Jefe Unidad de lo Contencioso Administrativo

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de lo 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 de esta unidad administrativa, a fin de que desarrolle sus funciones con eficacia y eficiencia, pilares fundamentales que orientan el actuar de la administración pública.

INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

5.1 DEFINICIONES

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

Ajustes. Acto de concretar el precio de una cosa y al de fijar la remuneración de un servicio

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



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.

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

Desistimiento Total: 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 perentorias. Defensa mediante la cual el demandado se opone a la pretensión del actor por razones inherentes a su contenido (Couture)

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

Impuesto. Contribución, gravamen, carga o tributo que se ha de pagar, casi siempre en dinero, por las tierras, frutos, mercancías, industrias, actividades mercantiles y profesiones liberales, para sostener los gastos del Estado y las restantes corporaciones públicas.

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

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. Es un acto administrativo por lo que una entidad administrativa considera dañino para los intereses públicos, en un acto previamente dictado por ella misma, que es favorable a los interesados, con el fin de poder solicitar su anulación ante la justicia

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.

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

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

Reposición. Es el recurso que interpone el litigante que se considera perjudicado por una providencia interlocutoria, y se plantea ante el mismo juez que la dicto, a fin de que, dejándola sin efecto o reponiéndola por contrario imperio, quede el pleito en el mismo estado en que se encontraba

Revocatoria. Recurso judicial o administrativo que tiene como fin examinar en su totalidad la Juricidad de la resolución cuestionada pudiendo revocarla, confirmarla o modificarla

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

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

Tributo. Impuesto, contribución u otra obligación fiscal

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

ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control de planificación, tienen el significado siguiente:

PGN	Procuraduría General de la Nación	MRE	Ministerio de Relaciones Exteriores
UCA	Unidad de lo Contencioso Administrativo	MDN	Ministerio de la Defensa Nacional
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria	CSJ	Corte Suprema de Justicia
DEOCSA	Distribuidora de Electricidad de Occidente, Sociedad Anónima	CC	Corte de Constitucionalidad
DEORSA	Distribuidora de Electricidad de Oriente, Sociedad Anónima	MP	Ministerio Público
MEM	Ministerio de Energía y Minas	USAC	Universidad de San Carlos de Guatemala



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------

MINFIN	Ministerio de Finanzas Publicas	IVA	Impuesto al Valor Agregado
MINECO	Ministerio de Economía	ISR	Impuesto sobre la Renta
MINEDUC	Ministerio de Educación	IUSI	Impuesto Único sobre Inmuebles
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	IETAAP	Impuesto Extraordinario Temporal a los Acuerdos de Paz
MICIVI	Ministerio Comunicaciones Infraestructura y Vivienda	EEGSA	Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima

BASE LEGAL

La normativa que regula la Planificación dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Ley de lo Contencioso Administrativo y su reforma, Decreto No. 98-97 • Código Tributario y sus reformas Decreto 6-91 • Ley Orgánica del Ministerio Público Decreto 512 • Ley del Organismo Judicial Decreto 2-89 • Decreto 25-97

NORMATIVA RELACIONADA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

Título IV. Organismo Judicial

Sección Tercera. Corte de Apelaciones y otros Tribunales

Artículo 221. Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Su función es de contralor de la juridicidad de la administración pública y tiene atribuciones para conocer en caso de contienda por actos o resoluciones de la administración y de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado, así como en los casos de controversias derivadas de contratos y concesiones administrativas.

Para ocurrir a este tribunal, no será necesario ningún pago o caución previa. Sin embargo, la ley podrá establecer determinadas situaciones en las que el recurrente tenga que pagar





intereses a la tasa corriente sobre los impuestos que haya discutido o impugnado y cuyo pago al Fisco se demoró en virtud del recurso.

Contra las resoluciones y autos que pongan fin al proceso, puede interponerse el recurso de casación.

LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Capítulo III

Emplazamiento

Artículo 35.Emplazamiento. En la resolución de trámite de la demanda se emplazará al órgano administrativo o institución descentralizada demandado, a la Procuraduría General de la Nación, a las personas que aparezcan con interés en el expediente y, cuando el proceso se refiera al control y fiscalización de la hacienda pública también a la Contraloría General de Cuentas, dándoles audiencia por un plazo común de quince días.

Los sujetos procesales públicos no pueden dejar de pronunciarse sobre el fondo del asunto.

CODIGO TRIBUTARIO

Título V

Capítulo I

Recurso de lo Contencioso Administrativo

Artículo 161.Procedencia del recurso y plazo de interposición. (Reformado por el Artículo 30 del Decreto 29-2001 C.R. publicado el 02/08/01 y por el Artículo 24 del Decreto 03-04 C.R. publicado el 14/01/04 y con vigencia a los 8 días después de su publicación). Contra las resoluciones de los recursos de revocatoria y de reposición dictadas por la Administración Tributaria y el Ministerio de Finanzas Públicas, procederá el recurso Contencioso Administrativo, el cual se interpondrá ante la Sala que corresponda del Tribunal de lo Contencioso Administrativo integrada con Magistrados especializados en materia tributaria preferentemente. El plazo para interponer el recurso Contencioso Administrativo será de treinta días (30) hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se hizo la última notificación de la resolución del recurso de revocatoria o de reposición, en su caso.

El memorial de demanda deberá contener todos los requisitos mínimos establecidos en el artículo 28 de la Ley de lo Contencioso Administrativo y la Sala deberá rechazar de oficio las demandas que no contengan los requisitos establecidos en dicha ley, expresando los defectos que haya encontrado.

LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PÚBLICO

Capítulo I

Organización del Ministerio Público

Artículo 2. El Procurador General de la Nación es el Jefe del Procuraduría General de la Nación, dirige la institución y tiene a su cargo la facultad a que se refiere el inciso 1º- del artículo anterior. En casos específicos:

- a) El Procurador General de la Nación, delegará en uno o más abogados colegiados activos la representación del Estado para el ejercicio de acciones judiciales y administrativas específicas que deban ser atendidas de manera especial;
- b) Podrá delegar dicha facultad en otros funcionarios de la institución u otorgar poderes para asuntos determinados cuando la circunstancias lo requieran.





LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL
 Título III
 Función Jurisdiccional
 Capítulo I
 La Jurisdicción en General

Se reforma artículo 58 según decreto 59-2005 el cual queda así:

Artículo 58. Jurisdicción. La jurisdicción es única. Para su ejercicio se distribuye en los siguientes órganos:

a), b), c), d) Tribunal de lo contencioso-administrativo, e), f), g), h), i).

"En la denominación de jueces o tribunales que se empleen en las leyes, quedan comprendidos todos los funcionarios del Organismo Judicial que ejercen jurisdicción, cualesquiera que sea su competencia o categoría".

DECRETO NÚMERO 25-97

En toda norma legal y reglamentaria en que se mencione M.P. debe entenderse PGN;
 Salvo en Materia Penal

Artículo 1. 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.

OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la Unidad de lo Contencioso Administrativo, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en la Unidad.

9.2 Objetivos Específicos

- a) Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
- b) Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
- c) Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Unidad de lo Contencioso Administrativo

GENERALIDADES

1. El presente Manual de Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de lo Contencioso Administrativo de la Procuraduría General de la Nación-PGN-.





2. El manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
3. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican a la Unidad de lo Contencioso Administrativo
4. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento administrativo este debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la Institución de la Unidad de lo Contencioso Administrativo. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Contencioso Administrativo que en el intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente. Con la aprobación del Procurador General de la Nación, entra en vigencia.
2. En principio el manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
4. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior y las unidades involucradas, razonando sus causas.
6. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. La Política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles y procesos internos de la Unidad de lo Contencioso Administrativo..

Cualquier disposición contraria a lo establecido en las Leyes que rigen el que hacer de la Unidad de lo Contencioso Administrativo o que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

POLÍTICAS GENERALES

1. Defender los intereses del Estado en todos los procesos Contenciosos Administrativos que se instauran



2. Diligenciar en forma debida los procesos Contenciosos Administrativos que se plantean en estos casos
3. Cumplir con los requerimientos del Procurador General de la Nación sobre el ámbito de las atribuciones establecidas para esta unidad.

RESPONSABILIDADES

Es función de la Unidad de lo Contencioso Administrativo

JEFE:

El Jefe realiza el trabajo de la Unidad de lo Contencioso Administrativo, el cual conlleva el estudio de diversos temas de derecho administrativo, la consulta y análisis de leyes, reglamentos y resoluciones, dada la amplitud de la competencia administrativa asignada a las entidades demandadas y funciona de la siguiente forma:

1. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la unidad.
2. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.
3. 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 secciones en lo que correspondan.
4. Atender las indicaciones emanadas de las autoridades de la Procuraduría General de la Nación.
5. Atender al público que tiene interés en los procesos que se tramitan en la unidad.
6. Revisar los informes rendidos en forma mensual, trimestral y anual de las labores realizadas por la sección ante los tribunales respectivos.
7. Solicitar los abandonos o desistimientos cuando el caso lo amerite.
8. 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.
9. Recibir despacho de los auxiliares jurídicos que consisten en todos los expedientes con sus respectivas notificaciones donde se le hace saber a la Procuraduría General de la Nación 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 a los abogados que forman parte de la Unidad para que los tramiten.
10. Revisar los libros generales de control y registro de todos los procesos y oficios que se tramitan.
11. Celebrar reuniones periódicas con los abogados para planificar la contestación de demandas o interposición acciones en defensa de los intereses del Estado.
12. Celebrar reuniones periódicas con los auxiliares jurídicos que laboran en la unidad dándoles lineamientos para el mejor desarrollo en sus atribuciones.
13. Celebrar reuniones con los abogados asesores y funcionarios de: Superintendencia de Administración Tributaria, Banco de Guatemala, Superintendencia de Bancos, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Ministerios de Estado, tendientes a coordinar las acciones legales a seguir dentro de los procesos en que interviene la Unidad de lo Contencioso Administrativo.
14. Participar en paneles, foros, pláticas, comisiones, capacitación y otras actividades que designe el Procurador General de la Nación.
15. Asistir con los Magistrados de la Corte de Constitucionalidad, Corte Suprema de Justicia y de las Salas Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo para tratar los asuntos que ahí se tramitan a fin de exponerles los argumentos técnicos legales que sustenta la pretensión de la Procuraduría General de la Nación.

16. Interponer excepciones previas, contestar la demanda y en su caso plantear las excepciones perentorias que se estimen procedentes.
17. Ejercitar la personería del Estado en beneficio de sus intereses.
18. 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.
19. 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.

ABOGADOS:

Análisis de la demanda e incidencias dentro de un proceso notificadas a esta institución, las cuales funcionan así:

1. Ejercitar la personería del Estado en beneficio de sus intereses.
2. Ejercitar funciones de asesoría en el ámbito de nuestra competencia.
3. Atender consultas y asesorar en materia legal a empleados, funcionarios públicos, personas individuales o jurídicas, organismos del Estado, por designación de su Jefe Inmediato y/o en ausencia de este.
4. Recibir el despacho del Jefe de la Unidad y analizar los expedientes a fin de definir las estrategias jurídicas a seguir.
5. Registrar en el libro personal los expedientes que cada abogado tiene a su cargo.
6. Asistir a la Corte de Constitucionalidad, Corte Suprema de Justicia y las Salas Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo para revisar los expedientes administrativos y judiciales que ahí se tramitan.
7. Interponer excepciones previas, contestar la demanda y en su caso plantear las excepciones perentorias que se estimen procedentes.
8. 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.
9. 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.

AUXILIARES JURIDICOS:

1. Archivar los expedientes de los procesos Contenciosos Administrativos.
2. Elaborar informes mensuales de labores realizadas ante los tribunales respectivos, conforme a instrucciones del abogado auxiliar.
3. Recibir las notificaciones provenientes de los órganos jurisdiccionales, y buscar los expedientes respectivos trasladarlos al Jefe de la Unidad y al Abogado Auxiliar con la notificación incorporada al mismo.
4. Gestionar en la Secretaría General de la Institución las certificaciones de acuerdos de delegación de personerías a favor del Abogado Auxiliar correspondiente.
5. Llevar el control de los libros de registro y del sistema computarizado.
6. Asistir juntamente con el Abogado Auxiliar a audiencias y vistas públicas.
7. Auxiliar al Abogado en reconocimientos judiciales y solicitar informes conforme proyecto del Abogado.
8. Transcribir memoriales conforme proyecto presentado por el Abogado auxiliar.
9. Llevar control cronológico del vencimiento de las audiencias conferidas a la Procuraduría General de la Nación.
10. Procurar en los Tribunales obteniendo información relacionada con los expedientes que ahí se tramitan.

SECRETARIA:

1. Toma y transcribe dictados, atención al teléfono y al público.
2. Elaboración del informe mensual y anual de cada uno de los abogados e informe de montos exonerados a favor del Estado y montos declarados a favor del Estado respectivamente
3. Recibe, registra, maneja y despacha los diversos documentos relacionados con la Unidad.
4. Ordena, clasifica y coloca correlativamente toda la correspondencia de acuerdo con las técnicas secretariales y de archivo.
5. Mantiene disponible el control de trabajo diario secretarial que ha desarrollado con fines de determinar el orden de su ejecución según prioridades.
6. Introduce información a la computadora, tales como informes, planes de trabajo, documentación judicial, extrajudicial, y en relación a las Secciones, Direcciones y Unidades de la Procuraduría General de la Nación.
7. Redacta y mecanografía la respuesta a la correspondencia ingresada a la Unidad.
8. Obtiene formato de documentos y demás correspondencia, procediendo a sellarla y distribuirla según corresponda.
9. Coordina la adquisición de mobiliario y equipo que haga falta en la Unidad, así como todo lo referente a útiles de oficina.
10. Colabora con la Jefatura de la Unidad en llevar el control de la asistencia a las audiencias programadas para la misma.

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

15.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1. **Órganos Jurisdiccionales:** Notifican las demandas entabladas por entidades y particulares.
2. **Auxiliar Jurídico receptor:** recibe las notificaciones, hace el registro respectivo, traslada.
3. **Jefe de la Unidad:** recibe y designa al profesional encargado de la tramitación de la misma y devuelve.
4. **Auxiliar Jurídico Receptor:** recibe y traslada al profesional designado.
5. **Profesional en Derecho:** recibe analiza y elabora la demanda respectiva y traslada
6. **Auxiliar Jurídico Mesa:** revisa borradores para verificar exactitud, imprime y devuelve
7. **Profesional en Derecho:** firma y devuelve
8. **Auxiliar Jurídico Mesa:** saca fotocopia del memorial antes descrito y traslada
9. **Secretaría General:** recibe memorial y traslada al órgano jurisdiccional correspondiente devolviendo copia sellada a esta Unidad
10. **Secretaria:** recibe memorial con sello de recepción del órgano jurisdiccional y devuelve

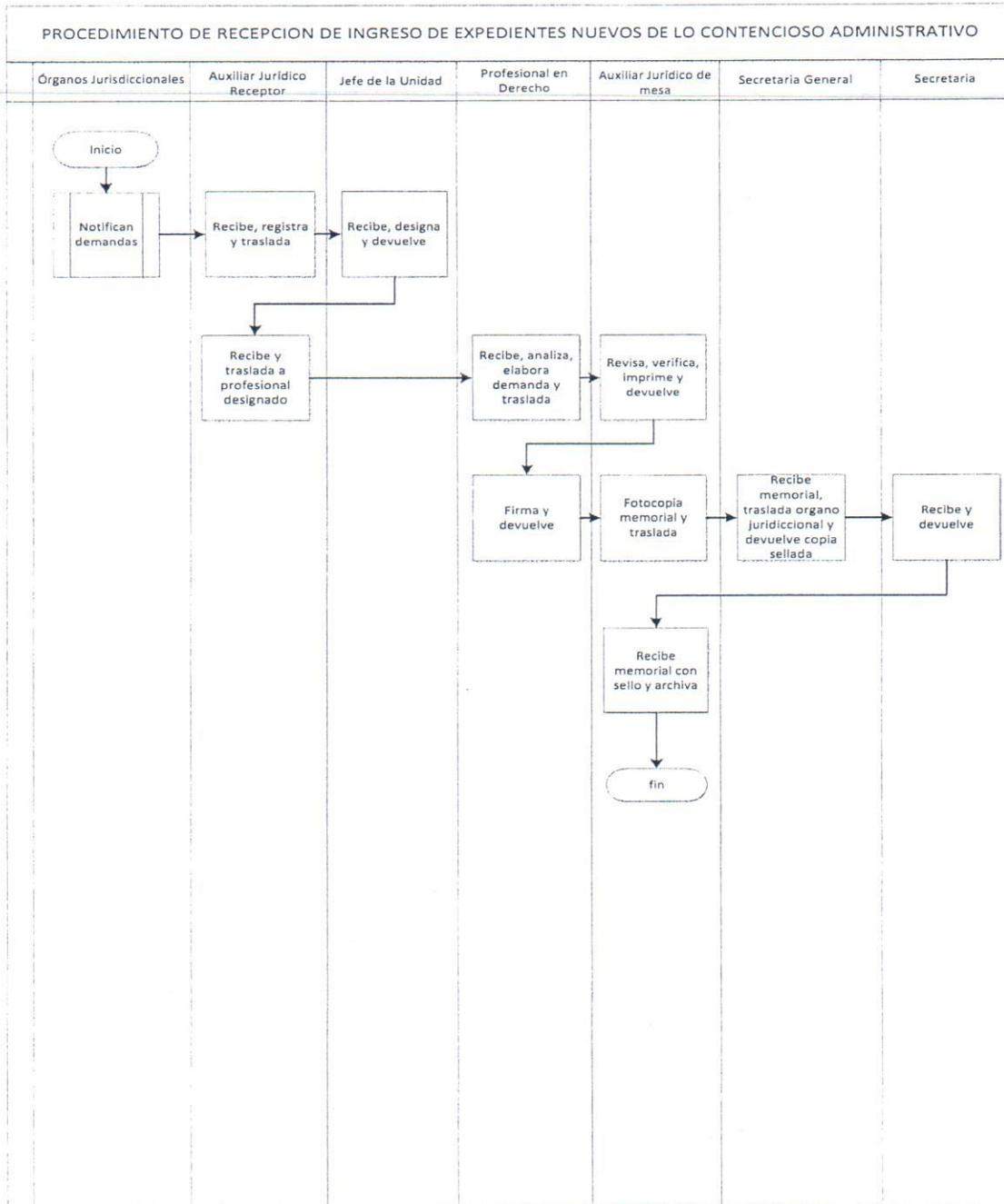
- 11. Auxiliar Jurídico mesa: recibe memorial y archiva
- 12. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS DE LO CONTECIOSO ADMINISTRATIVO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Órgano Jurisdiccional	Notifica demandas
2	Auxiliar Jurídico Receptor	Recibe, registra y traslada demanda nueva
3	Jefe de la Unidad	Recibe y designa profesional
4.	Auxiliar Jurídico Receptor	Recibe y traslada al profesional designado
5.	Profesional en Derecho	Recibe, analiza y elabora la demanda respectiva y traslada
6.	Auxiliar jurídico de mesa	Revisa borradores, imprime y devuelve
7.	Profesional en Derecho	Firma y devuelve
8.	Auxiliar jurídico mesa	Saca fotocopia y envía
9.	Secretaría General	Recibe y traslada a órgano jurisdiccional devolviendo copia sellada a esta unidad
10.	Secretaria	Recibe memorial y devuelve
11.	Auxiliar Jurídico de Mesa	Recibe memorial y archiva
		Fin del procedimiento



B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



15.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

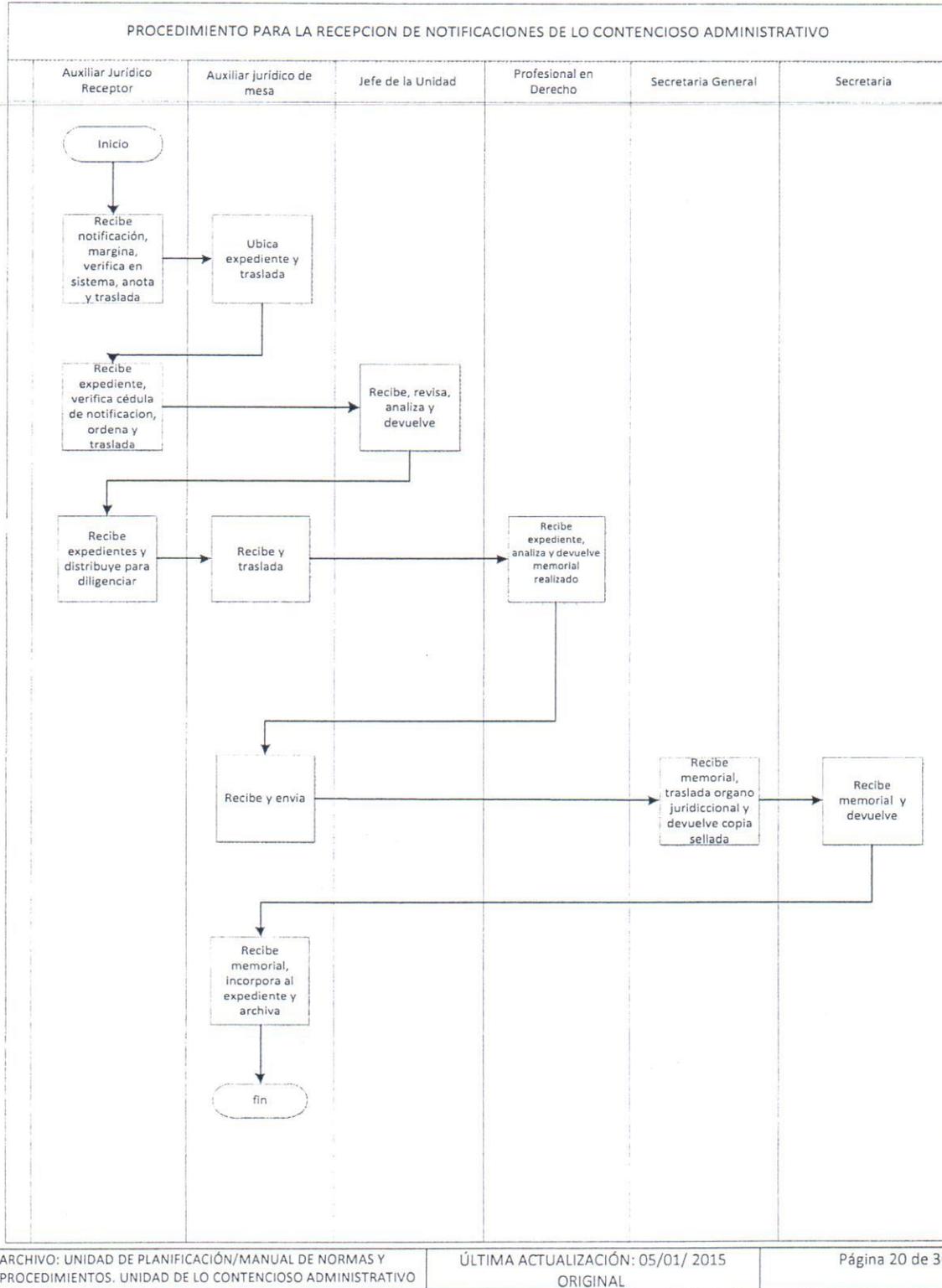
1. **Auxiliar Jurídico Receptor:** recibe la notificación del Tribunal correspondiente, margina con las indicaciones a seguir, verifica en el sistema que Profesional del Derecho tiene asignado el caso y traslada.
2. **Auxiliar Jurídico de mesa:** ubica el expediente, y traslada.
3. **Auxiliar Jurídico Receptor:** recibe expediente, verifica que la cedula de notificación concuerde con el expediente a la vista, ordena para posteriormente ser trasladado al Jefe de la Unidad juntamente con el libro de ingresos.
4. **Jefe de Unidad:** recibe los expedientes junto con las notificaciones, revisa, analiza y luego lo devuelve.
5. **Auxiliar Jurídico Receptor:** recibe los expedientes, y distribuye a los auxiliares de mesa para ser diligenciados.
6. **Auxiliar Jurídico de mesa:** recibe los expedientes y por conocimiento los traslada al profesional en derecho que le fue asignado el expediente.
7. **Profesional en Derecho:** recibe las notificaciones, las analiza y traslada con las indicaciones a seguir del memorial realizado.
8. **Auxiliar Jurídico de mesa:** recibe las notificaciones con indicación de enviarlos memoriales de evacuaciones de audiencias, contestaciones de demandas, según corresponda por instrucciones del profesional en derecho, a los distintos Órganos Jurisdiccionales, a través de la Secretaría General de esta institución.
9. **Secretaría General:** recibe los documentos y los envía a los diferentes Órganos Jurisdiccionales con sello de recibido, regresa a la Unidad.
10. **Secretaria:** Recibe los documentos y los traslada al Auxiliar Jurídico.
11. **Auxiliar Jurídico de mesa:** recibe, incorpora las notificaciones y documentos en el expediente respectivo y archiva.
12. Fin del procedimiento.

**A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE
LO CONTECIOSO ADMINISTRATIVO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico Receptor	Recibe notificación, margina, verifica en sistema, anota y traslada
2	Auxiliar Jurídico de mesa	Ubica expediente y traslada
3	Auxiliar Jurídico Receptor	Recibe expediente, verifica la cedula de notificación con el expediente, ordena, traslada
4.	Jefe de Unidad	Recibe, revisa, analiza, devuelve
5.	Auxiliar Jurídico Receptor	Recibe expediente y distribuye para diligenciar
6.	Auxiliar Jurídico de mesa	Recibe y traslada
7.	Profesional en Derecho	Recibe expediente, analiza, y devuelve memorial realizado
8.	Auxiliar Jurídico mesa	Recibe y envía
9.	Secretaría General	Recibe memorial y traslada a órgano jurisdiccional y devuelve copia sellada
10.	Secretaria	Recibe memorial y devuelve
11.	Auxiliar Jurídico de Mesa	Recibe memorial, incorpora al expediente y archiva
		Fin del procedimiento

[Handwritten Signature]


B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



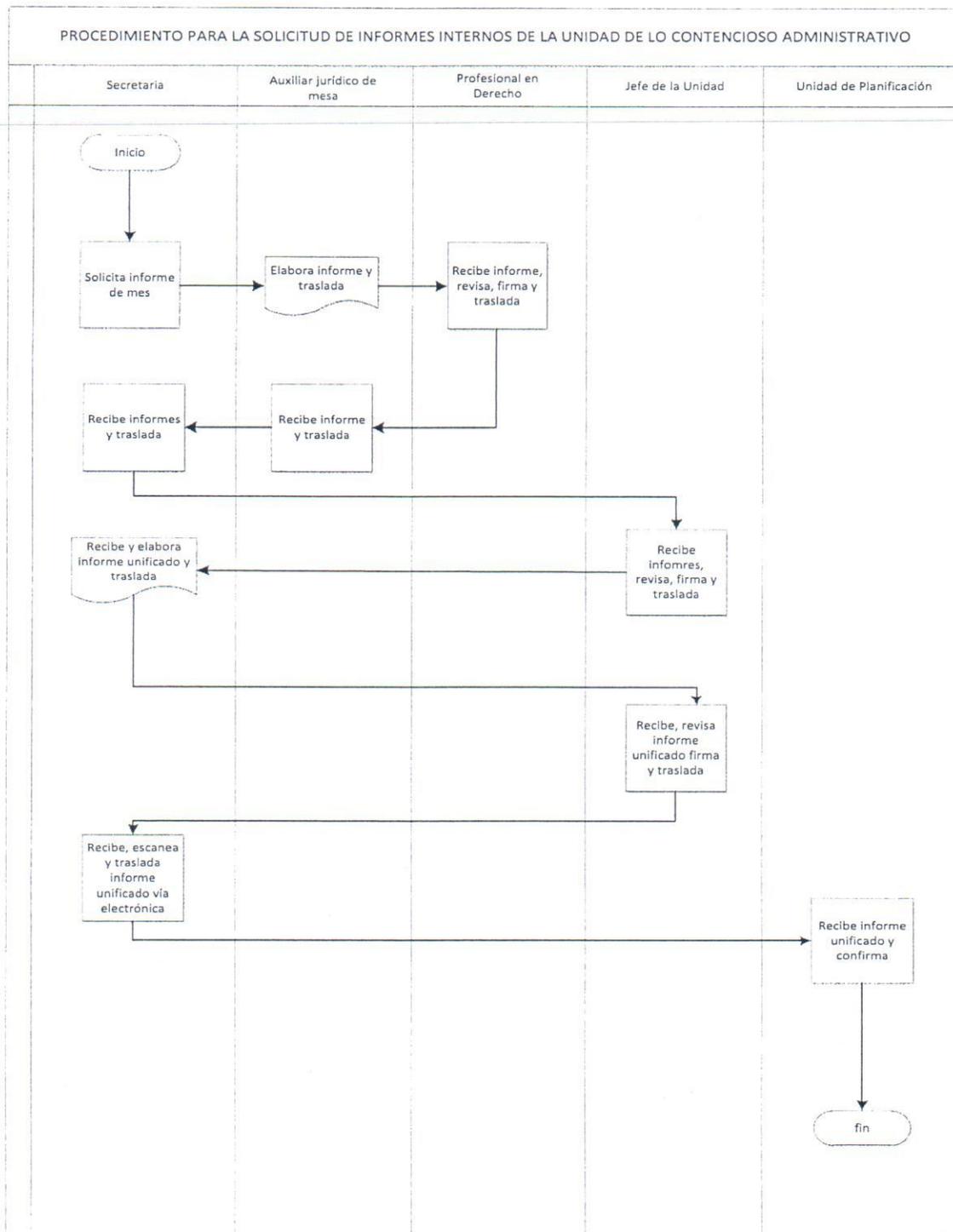
15.3 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DE LA UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1. **Secretaria:** En forma verbal solicita los auxiliares de mesa la entrega del informe mensual de actividades realizadas durante el mes, de los expedientes a su cargo.
2. **Auxiliar Jurídico de mesa:** elabora el informe correspondiente, y traslada.
3. **Profesional en Derecho:** recibe el informe de actividades durante el mes, lo revisa, firma y lo traslada al auxiliar correspondiente.
4. **Auxiliar Jurídico de mesa:** recibe el informe de actividades durante el mes y lo traslada a la Secretaria para el Visto Bueno del Jefe de la Unidad.
5. **Secretaria:** recibe los informes de los auxiliares de mesa y lo traslada.
6. **Jefe de la Unidad:** Recibe, revisa y firma, posteriormente lo traslada a la secretaria de la unidad para elaborar el informe unificado.
7. **Secretaria:** Recibe y elabora el informe unificado de la unidad con firma de su persona y Visto Bueno del Jefe y los traslada.
8. **Jefe de la Unidad:** lo recibe, revisa, firma y lo traslada.
9. **Secretaria:** Recibe escanea y traslada el informe a la Unidad de Planificación por vía electrónica, confirmando la recepción vía telefónica.
10. **Unidad de Planificación:** recibe el informe unificado de la Unidad Vía electrónica.
11. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DE LA UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Solicita informe de mes
2	Auxiliar Jurídico de mesa	Elabora informe y traslada
3	Profesional en Derecho	Recibe informe, revisa, firma y traslada
4.	Auxiliar Jurídico de mesa	Recibe informe y traslada
5.	Secretaria	Recibe informes y traslada
6.	Jefe de Unidad	Recibe informes, revisa, firma y traslada
7.	Secretaria	Recibe y elabora informe unificado y traslada
8.	Jefe de la Unidad	Recibe, revisa informe unificado, firma y traslada
9.	Secretaria	Recibe, escanea y traslada informe unificado vía electrónica
10.	Unidad de Planificación	Recibe informe unificado y confirma
		Fin del procedimiento

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DE LA UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



15.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS

1. **Auxiliar Jurídico de mesa:** Realiza la solicitud de vehículo y lo traslada a la Jefatura de la Unidad.
2. **Jefatura de la Unidad:** Recibe la solicitud y coloca el Visto Bueno.
3. **Auxiliar Jurídico de mesa:** Recibe la solicitud con el Visto Bueno y la entrega en la Unidad de Transportes de la Dirección Administrativa.
4. **Unidad de Transportes:** Recibe la solicitud, colocando la firma y sello respectivo y devuelve al Auxiliar Jurídico.
5. **Auxiliar Jurídico de mesa:** Recibe la copia con el sello de recibido y se la traslada a la Secretaria de la Unidad.
6. **Secretaria de la Unidad:** Recibe la copia y la archiva.
7. Fin del procedimiento.

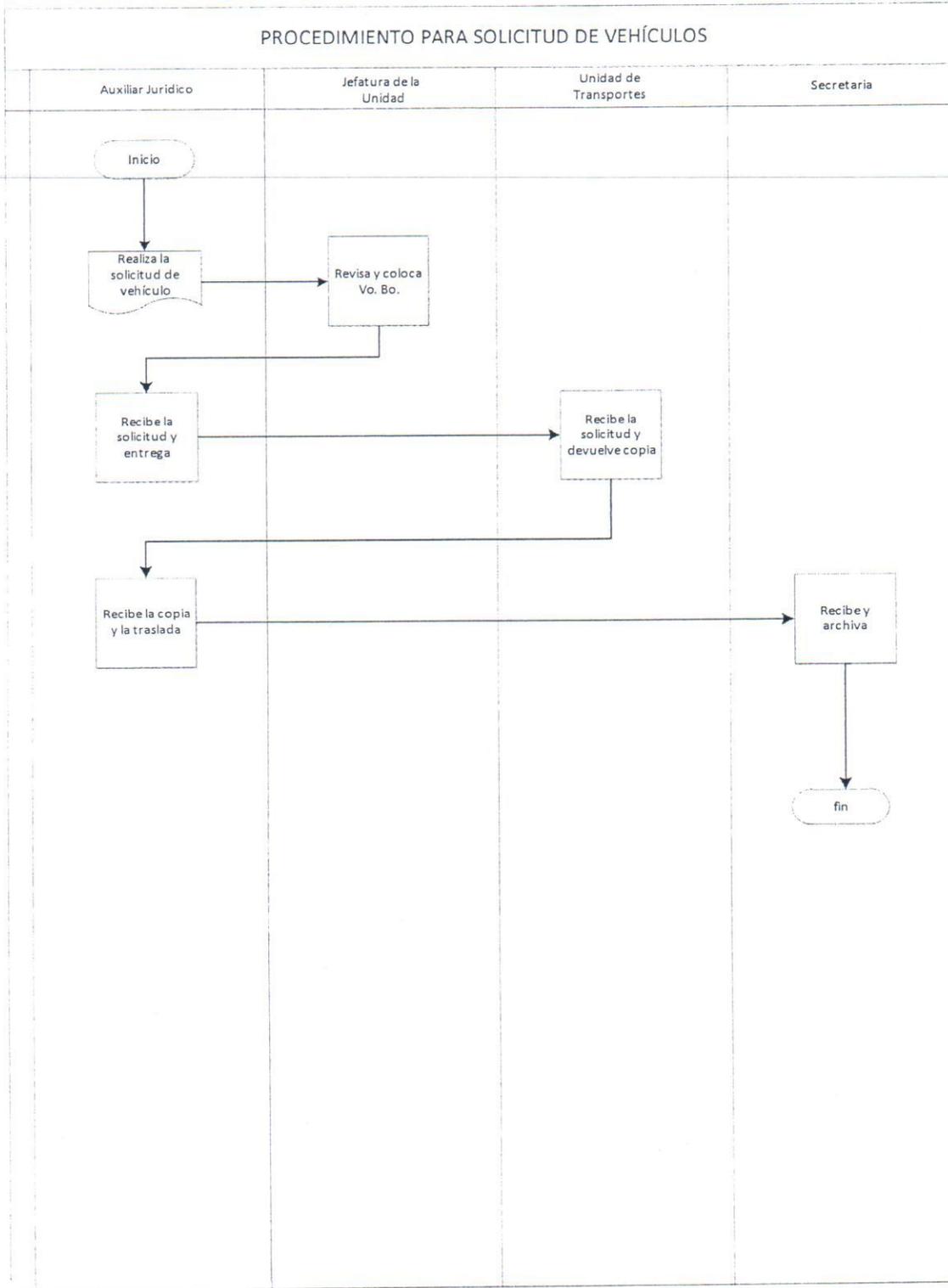
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Realiza solicitud.
2	Jefatura	Recibe y coloca Visto Bueno.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe y entrega.
4.	Unidad de Transportes	Recibe y coordina.
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe y traslada.
6.	Secretaria	Recibe y archiva.
		Fin del procedimiento.

[Handwritten signature]



B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VEHICULOS



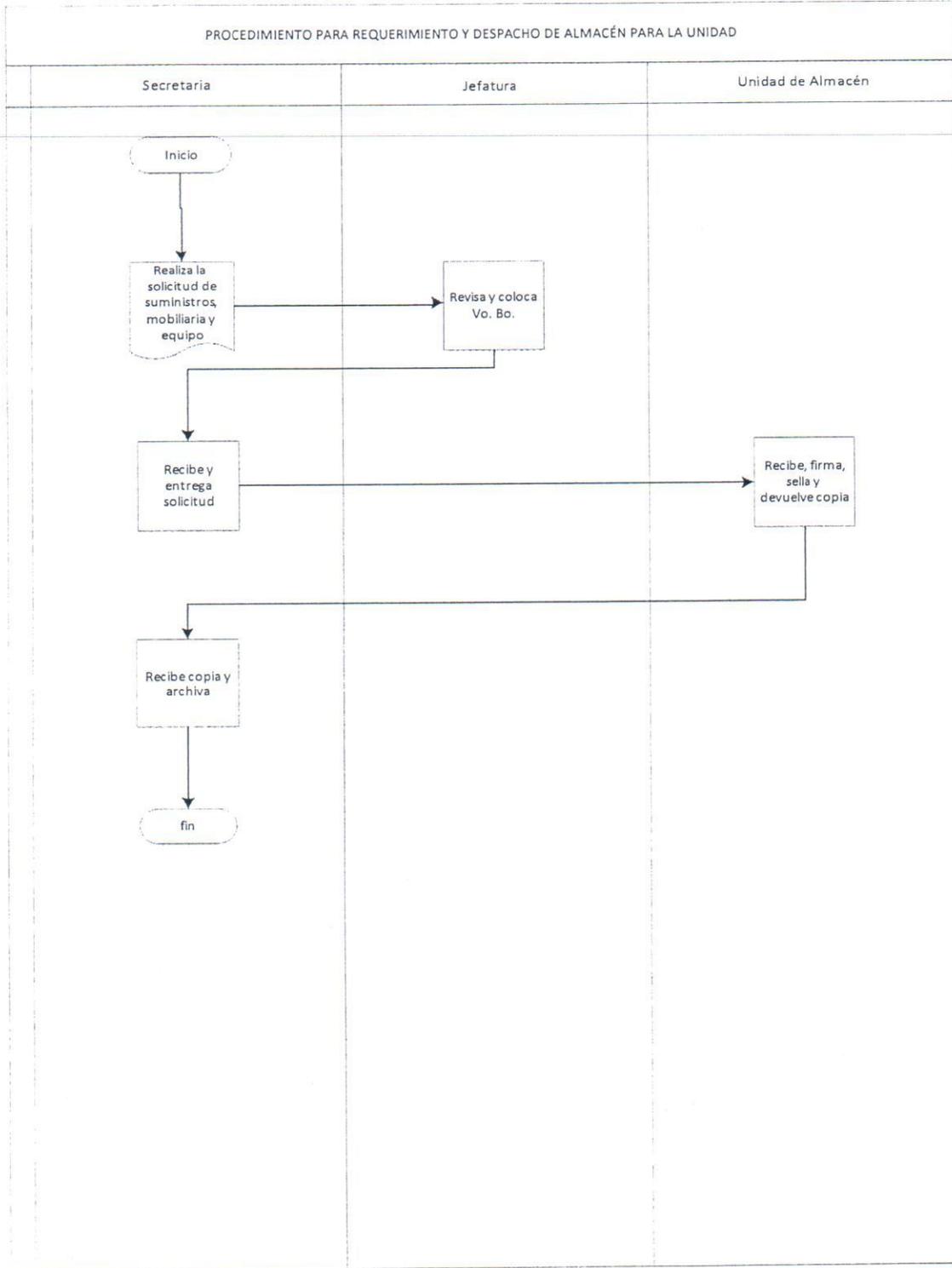
15.3 PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO Y DESPACHO DE ALMACÉN PARA LA UNIDAD

1. **Secretaria de la Unidad:** Realiza el requerimiento y despacho de almacén que necesiten tanto el Jefe de la Unidad como los Profesionales en Derecho, los auxiliares jurídicos y la Secretaria, posteriormente traslada.
2. **Jefe de Unidad:** Recibe la solicitud, revisa y firma de Visto Bueno.
3. **Secretaria de la Unidad:** Recibe la solicitud con el Visto Bueno y lo traslada.
4. **Auxiliar de la Unidad de Almacén:** Recibe la solicitud, firma, sella y devuelve.
5. **Secretaria de la Unidad:** Recibe la copia de la solicitud con la firma y sello de recibido y archiva en donde corresponde, queda a la espera de suministros
6. **Auxiliar de la Unidad de Almacén:** entrega materiales en existencia autorizados
7. **Secretaria de la Unidad:** recibe útiles y distribuye de acuerdo a necesidades
8. Fin del procedimiento

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO Y DESPACHO DE ALMACÉN PARA LA UNIDAD

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Realiza la solicitud de almacén y traslada
2	Jefe de la Unidad	Recibe, revisa y firma de Visto Bueno.
3	Secretaria	Recibe solicitud con Visto Bueno y traslada.
4.	Auxiliar de la Unidad de Almacén	Recibe solicitud, firma, sella y devuelve.
5.	Secretaria	Recibe copia con la firma y sello de recibido, archiva y queda a la espera de suministros
6.	Auxiliar de la Unidad de Almacén	Entrega materiales en existencia autorizados
7.	Secretaria	Recibe útiles y distribuye de acuerdo a necesidades
8.		Fin de procedimiento

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO Y DESPACHO DE ALMACÉN PARA LA UNIDAD





16.3 ANEXO REQUERIMIENTO Y DESPACHO DE ALMACÉN



FE-DA-UA-01 No. _____ 2014

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ALMACÉN

REQUERIMIENTO Y DESPACHO DE ALMACÉN

Lugar y fecha: _____

Unidad Institucional: _____

Nombre del solicitante: _____

Puesto del solicitante: _____

Cantidad solicitada	Descripción (especificaciones técnicas y generales)	Observaciones

<p align="center">Unidad Institucional</p> <p align="center">_____ Jefe de la Unidad (Nombre, Firma y Sello)</p> <p>Recibido por _____ (Nombre, Firma)</p>	<p align="center">Almacén</p> <p>Despachado por: _____ (Nombre, Firma)</p> <p>_____ Autorizado por el Guardalmacén (Nombre, Firma y Sello)</p>
---	---

El presente formulario no debe contener tachones, enmiendas, correcciones ni alteraciones.

Original: Almacén • Duplicado: Solicitante

