

Procuraduría General de la Nación



Procuraduría General de la Nación

DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL

Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 416-2022 de fecha
Guatemala, 15 de diciembre de 2022



ACUERDO 416-2022
Guatemala, 15 de diciembre de 2022.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 21-2020 de fecha 6 de febrero de 2020, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil", y en virtud que el Departamento de Abogacía del Estado Área Civil de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes descrito, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

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, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil", elaborado por el Departamento de Abogacía del Estado Área Civil de esta Institución, el cual está compuesto de 67 páginas, mismas que forman parte del presente Acuerdo, las que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 21-2020 de fecha 6 de febrero de 2020.

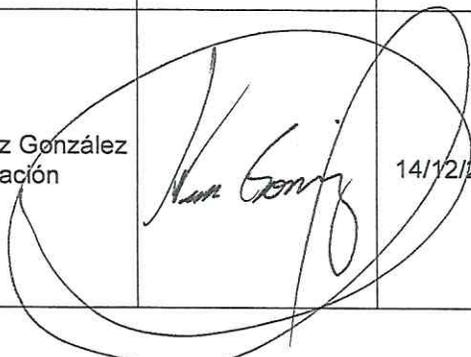
Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.

Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación

Licenciada Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaría General





		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO	
VIGENCIA: DICIEMBRE 2022		CÓDIGO: PGN/DAEACV-MNP-09 (01)-2022		VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 14/12/2022	
PÁGINA: 1 de 28		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. Róny de Jesús Orellana Ramírez Jefe de Abogacía del Estado, Area Civil en funciones		14/12/2022		
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		14/12/2022		
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		14/12/2022		



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	3
3.	INTRODUCCIÓN	3
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS	4
4.1.	SIGLA / ACRÓNIMOS	6
5.	BASE LEGAL	7
6.	OBJETIVO DEL MANUAL	9
6.1.	OBJETIVO GENERAL	9
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL	9
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	10
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	10
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS	10
11.	RESPONSABILIDADES	11
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	16
12.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS (CIVILES Y ECONÓMICOS COACTIVOS)	16
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS (CIVILES Y ECONÓMICOS COACTIVOS)	17
12.2.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES (CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS)	18
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS	19
12.3.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE CASOS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS	20
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROCURACION DE CASOS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS	21
12.4.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL	22
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL	23
12.5.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD INFORMES MENSUALES DE LABORES ESTADISTICOS	24
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD INFORMES MENSUALES DE LABORES	25
13.	ANEXOS	26
	ANEXO 1: DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES NUEVOS: LIBRO QUE SE UTILIZA PARA DISTRIBUIR EXPEDIENTES	26
	ANEXO 2: TRASLADO DE PAPELERÍA POR SECRETARIA GENERAL: LIBRO QUE SE UTILIZA PARA PARA TRASLADAR EXPEDIENTES, OFICIOS, PROVIDENCIAS, A SECRETARÍA GENERAL	27
	ANEXO 3: BOLETA DE PROCURACIÓN	28

	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 certificada
2	Secretaría General	Secretario (a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Departamento de Abogacía del Estado Área Civil	Jefe de Abogacía del Estado Civil	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de la Unidad Inspectoría General	Copia del original

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 Civil
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	31/01/2020	Jefe de Abogacía del Estado Civil
3	TODAS	ACTUALIZACIÓN	14/12/2022	Jefe de Abogacía del Estado 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 este Departamento.



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.

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.

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: 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.



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

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.

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.

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: 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.

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.

¹ Ossorio, Manuel. **Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales**. 1ª. Edición Electrónica. Datascan, S.A. Guatemala, C.A. P. 392

² *Ibíd.* P. 484.



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. SIGLA / ACRÓNIMOS

Núm.	Sigla/ 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
5	COPREDEH	Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos
6	CSJ	Corte Suprema de Justicia
7	DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil
8	DICABI	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
9	FIS	Fondo de Inversión Social
10	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
11	INAB	Instituto Nacional de Bosques
12	MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
13	MCD	Ministerio de Cultura y Deportes
14	MEM	Ministerio de Energía y Minas

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

Núm.	Sigla/ Acrónimo	Significado
15	MICIVI	Ministerio Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
16	MINDEF	Ministerio de la Defensa Nacional
17	MINECO	Ministerio de Economía
18	MINEDUC	Ministerio de Educación
19	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
20	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
22	MINGOB	Ministerio de Gobernación
23	MP	Ministerio Público
24	MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
25	OCRET	Oficina de Control de Reservas Territoriales del Estado
26	PGN	Procuraduría General de la Nación
27	PNC	Policía Nacional Civil
28	RTU	Registro Tributario Unificado
29	SAAS	Secretaría de Asuntos Administrativos de Seguridad de la Presidencia de la República
30	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
31	SIB	Superintendencia de Bancos
32	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
33	SIT	Superintendencia de Telecomunicaciones
34	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.

Entidad	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto número 111-96, Arancel de Abogados, Árbitros, Procuradores, Mandatarios Judiciales, Expertos, Interventores 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.
<p>Jefe del Gobierno de la República</p>	<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.
<p>Presidente en Consejo de Ministros</p>	<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.
<p>Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Guatemala.
<p>Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética Profesional del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.
<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Número A-28-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
<p>Procuraduría General de la Nación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 013-2018, Política para la Distribución de Expedientes. • 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.



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

Entidad	Documento
	<ul style="list-style-type: none">• 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 54-2022, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información.• Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.

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

- Servir de guía didáctica para ratificar los conocimientos del personal de la dependencia.
- Apoyar a la realización efectiva de los procesos del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil de la Procuraduría General de la Nación.
- 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

- El presente MNP, describe las normas, procesos y procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil de la Procuraduría General de la Nación de la Procuraduría General de la Nación.
- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, es responsabilidad del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil de la Procuraduría General de la Nación.
- 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.
- 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 MNP será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Jefe de Servicios Generales, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación 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.

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



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, tanto del Área Civil como del Área de Económico Coactivo, a fin de repartir ecuanímicamente a los profesionales asignados al Departamento.
- 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.
- 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:

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. Ejercitar dignamente la personería del Estado, en beneficio de sus intereses.
- b. Atender consultas realizadas, tanto de abogados externos a la Institución como público en general, relacionados a los procesos tramitados en la mesa que tenga asignada a su cargo.
- c. Recibir, analizar y dictar las estrategias a seguir en los expedientes que le sean asignados.
- d. Realizar proyectos de demanda y memoriales de fondo (contestación de demanda, excepciones, medios de prueba, recursos, amparo, etc.).
- e. Asistir a las audiencias señaladas para el diligenciamiento de los procesos tramitados en la mesa a cargo.
- f. Asistir a reuniones designadas por el Jefe de Abogacía del Estado Civil.
- g. Asignar al Auxiliar las tareas para el diligenciamiento de los expedientes.
- h. Controlar las procuraciones del Auxiliar que lo asista.
- i. Otras actividades e instrucciones que el Jefe le asigne.
- j. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el Jefe.

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 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. Elaboración de informe mensual de jefatura.
- h. Control de las entidades que asisten a las reuniones en el Departamento de Abogacía del Estado Área Civil.
- i. Solicitud de informes a los profesionales del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil.
- j. Realización de informes al Despacho Superior por reuniones asistidas por el Jefe.
- k. Elaboración de reembolso de gastos por parqueo y liquidación de vales de gasolina.
- l. Pasar listado para la identificación de todas las personas que asistan a las reuniones de Jefatura.
- m. Actualización de Manual de Normas y Procedimientos.
- n. Llevar el control de las audiencias señaladas dentro de los expedientes que se tramitan en el Departamento.
- o. Envío de informes a las dependencias que lo soliciten de las reuniones celebradas con Jefatura.
- p. 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.
- q. Programación de vacaciones para personal y programación de turnos en días festivos.
- r. Elaboración de inventario de expedientes que se encuentran en la Jefatura.
- s. Realizar procuraciones en distintos órganos jurisdiccionales.
- t. Elaboración de estadística de procesos asignados a cada Profesional de Área Civil y del Área de Económico Coactivo.
- u. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el Jefe.

Auxiliar:

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

- a. Recibir los expedientes, realizar las carátulas respectivas y archivar las notificaciones, providencias y oficios dentro de los mismos.
- b. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas conjuntamente con el jefe inmediato.
- c. Solicitar a la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, las personerías de los Profesionales y del Jefe.
- d. Llevar control computarizado de los expedientes asignados.



- e. Realizar los memoriales, oficios y providencias de trámite que le asigne su Profesional a cargo.
- f. Asistir conjuntamente con el Jefe inmediato a las audiencias o diligencias señaladas dentro de los expedientes.
- g. Llevar el control de las audiencias conferidas a la Procuraduría General de la Nación dentro de la mesa asignada.
- h. Procurar ante los Juzgados, Salas y demás instituciones del Estado, los expedientes asignados.
- i. Realizar solicitud de vehículos a la Dirección Administrativa para acudir a las instituciones del Estado.
- j. Realizar la investigación patrimonial para presentar las demandas respectivas.
- k. Sacar fotocopias.
- l. Enviar los memoriales, oficios y providencias a través de la Secretaría General.
- m. Elaborar memoriales, providencias, siempre y cuando sean revisadas por su jefe inmediato.
- n. Otras actividades e instrucciones que el Jefe y/o Profesional a cargo le encomiende.
- k. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el Jefe.

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, Área Económico Coactivo o, a donde corresponda.
- 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. Trasladar los expedientes, por razón de competencia, a las diferentes Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación.

a



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

DE USO
INTERNO



- h. Devolver los expedientes a las diferentes instituciones del Estado por indicación del Jefe o al Profesional, que lo haya tramitado.
- i. Realizar las solicitudes de suministros, mobiliario y equipo ante las dependencias correspondientes dentro de la Procuraduría General de la Nación.
- j. Tomar dictados y transcribir todo lo solicitado por el Jefe.
- k. 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.
- l. Llevar el control de asistencia de los pasantes que ingresan al Departamento de Abogacía del Estado Área Civil.
- m. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el Jefe.

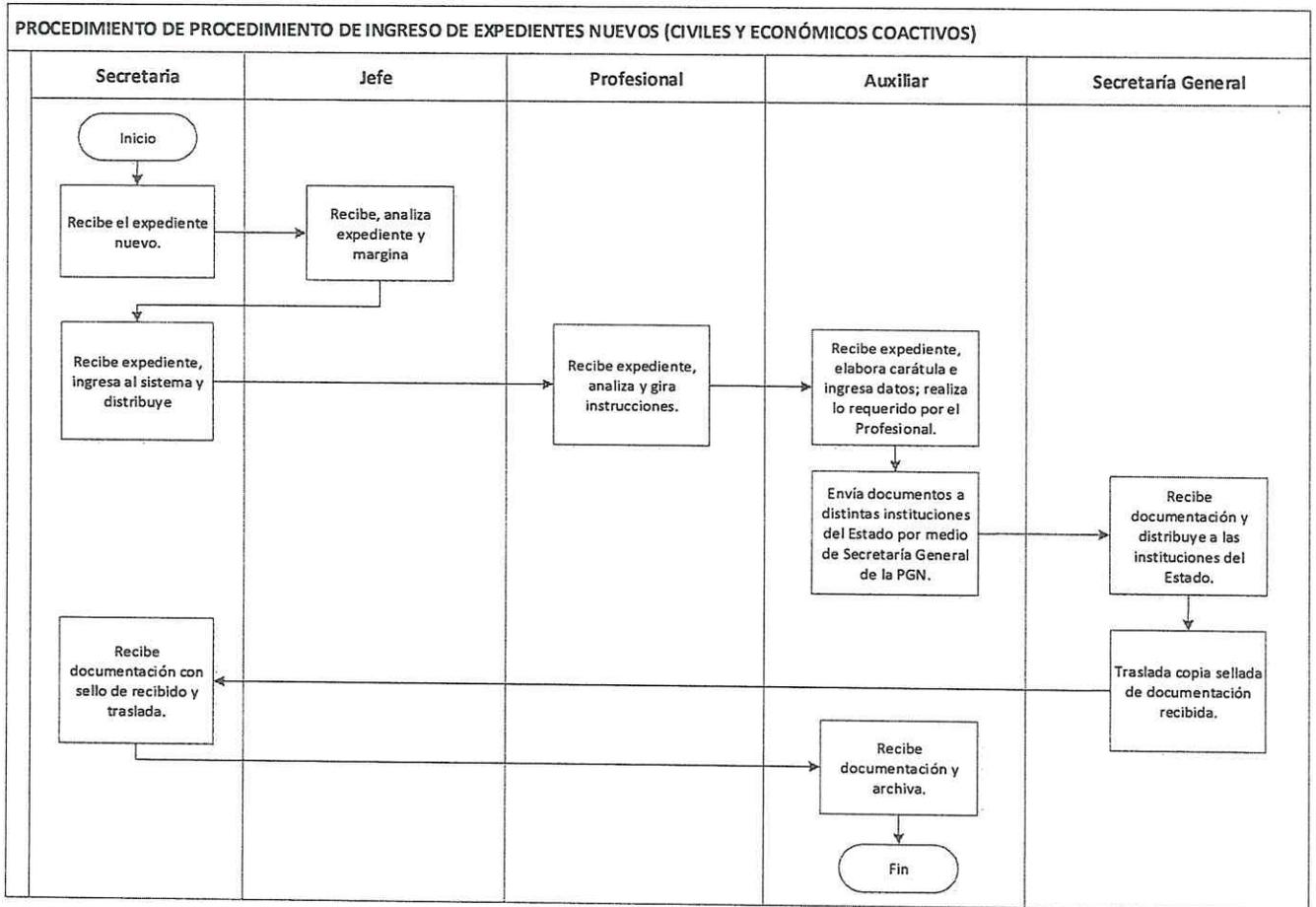


12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS (CIVILES Y ECONÓMICOS COACTIVOS)

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria	Recibe el expediente nuevo.
2.	Jefe	Recibe, analiza expediente y margina.
3.	Secretaria	Recibe expediente, ingresa al sistema y distribuye.
4.	Profesional	Recibe expediente, analiza y gira instrucciones.
5.	Auxiliar	Recibe expediente, elabora carátula e ingresa datos; realiza lo requerido por el Profesional.
6.	Auxiliar	Envía documentos a distintas instituciones del Estado por medio de Secretaría General de la PGN.
7.	Secretaría General	Recibe documentación y distribuye a las instituciones del Estado.
8.	Secretaría General	Traslada copia sellada de documentación recibida.
9.	Secretaria	Recibe documentación con sello de recibido y traslada.
10.	Auxiliar	Recibe documentación y archiva.
		Fin del procedimiento.

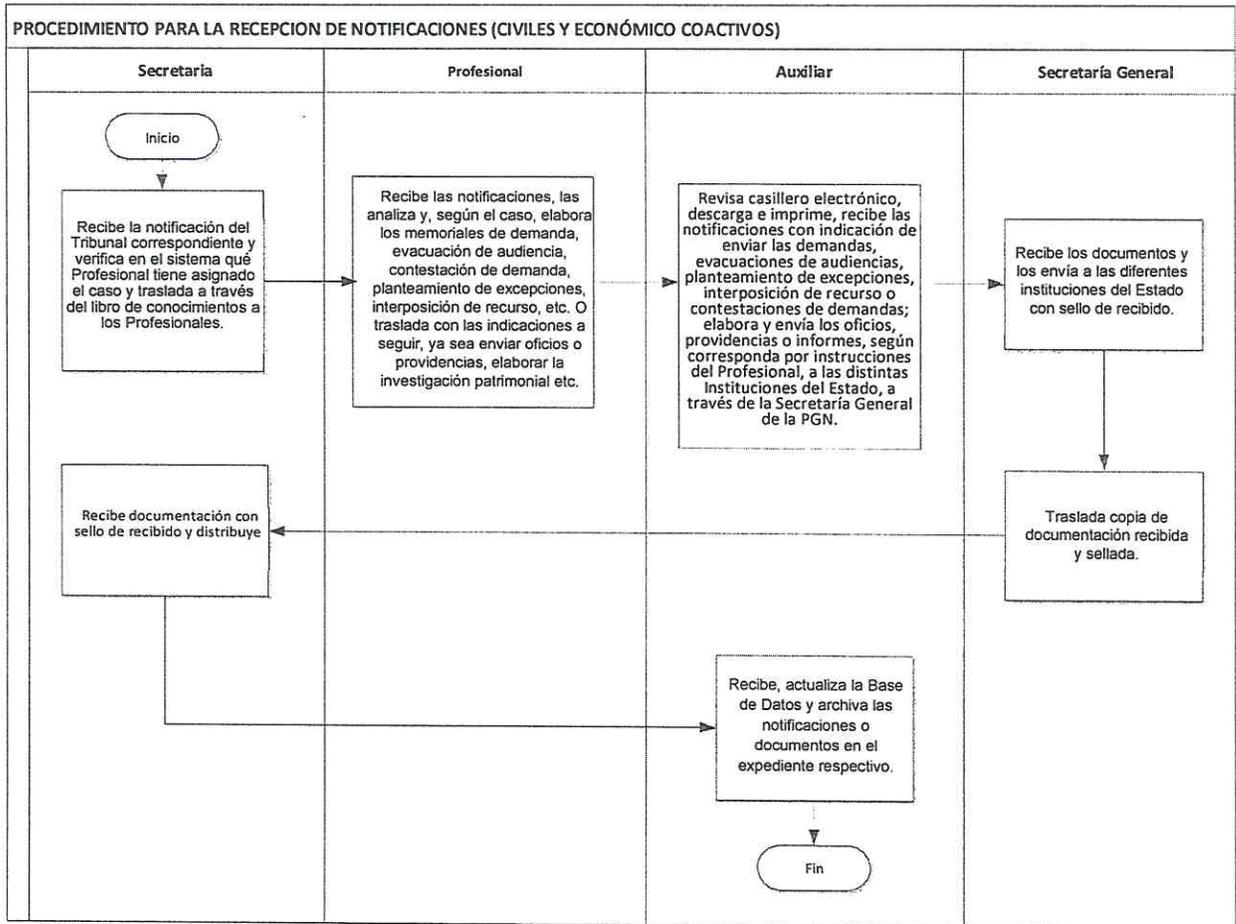
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS (CIVILES Y ECONÓMICOS COACTIVOS)



12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES (CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS)

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria	Recibe la notificación del Tribunal correspondiente y verifica en el sistema qué Profesional tiene asignado el caso y traslada a través del libro de conocimientos a los Profesionales.
2.	Profesional	Recibe las notificaciones, las analiza y, según el caso, elabora los memoriales de demanda, evacuación de audiencia, contestación de demanda, planteamiento de excepciones, interposición de recurso, etc. O traslada con las indicaciones a seguir, ya sea enviar oficios o providencias, elaborar la investigación patrimonial etc.
3.	Auxiliar	Revisa casillero electrónico, descarga e imprime, recibe las notificaciones con indicación de enviar las demandas, evacuaciones de audiencias, planteamiento de excepciones, interposición de recurso o contestaciones de demandas; elabora y envía los oficios, providencias o informes, según corresponda por instrucciones del Profesional, a las distintas Instituciones del Estado, a través de la Secretaría General de la PGN.
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 la Base de Datos y archiva las notificaciones o documentos en el expediente respectivo.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS

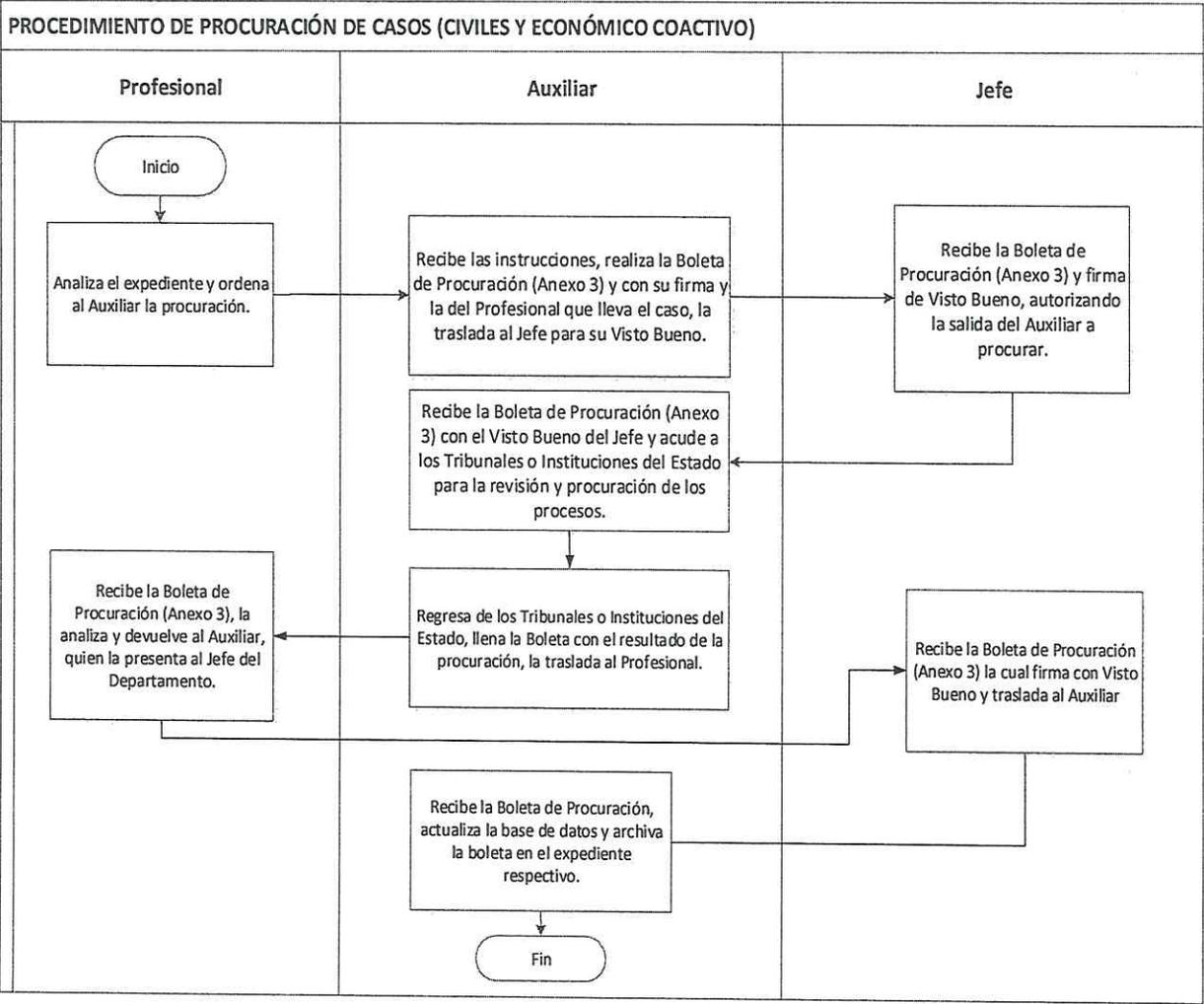


**12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE CASOS CIVILES Y ECONÓMICO
COACTIVOS**

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Profesional	Analiza el expediente y ordena al Auxiliar la procuración.
2.	Auxiliar	Recibe las instrucciones, realiza la Boleta de Procuración (Anexo 3) y con su firma y la del Profesional que lleva el caso, la traslada al Jefe para su Visto Bueno.
3.	Jefe	Recibe la Boleta de Procuración (Anexo 3) y firma 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	Recibe la Boleta de Procuración (Anexo 3), la analiza y devuelve al Auxiliar, quien la presenta al Jefe del Departamento.
7.	Jefe	Recibe la Boleta de Procuración (Anexo 3) la cual firma con Visto Bueno y traslada al Auxiliar para que actualice la base de datos.
8.	Auxiliar	Recibe la Boleta de Procuración, actualiza la base de datos y archiva la boleta en el expediente respectivo.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROCURACION DE CASOS CIVILES Y ECONÓMICO COACTIVOS

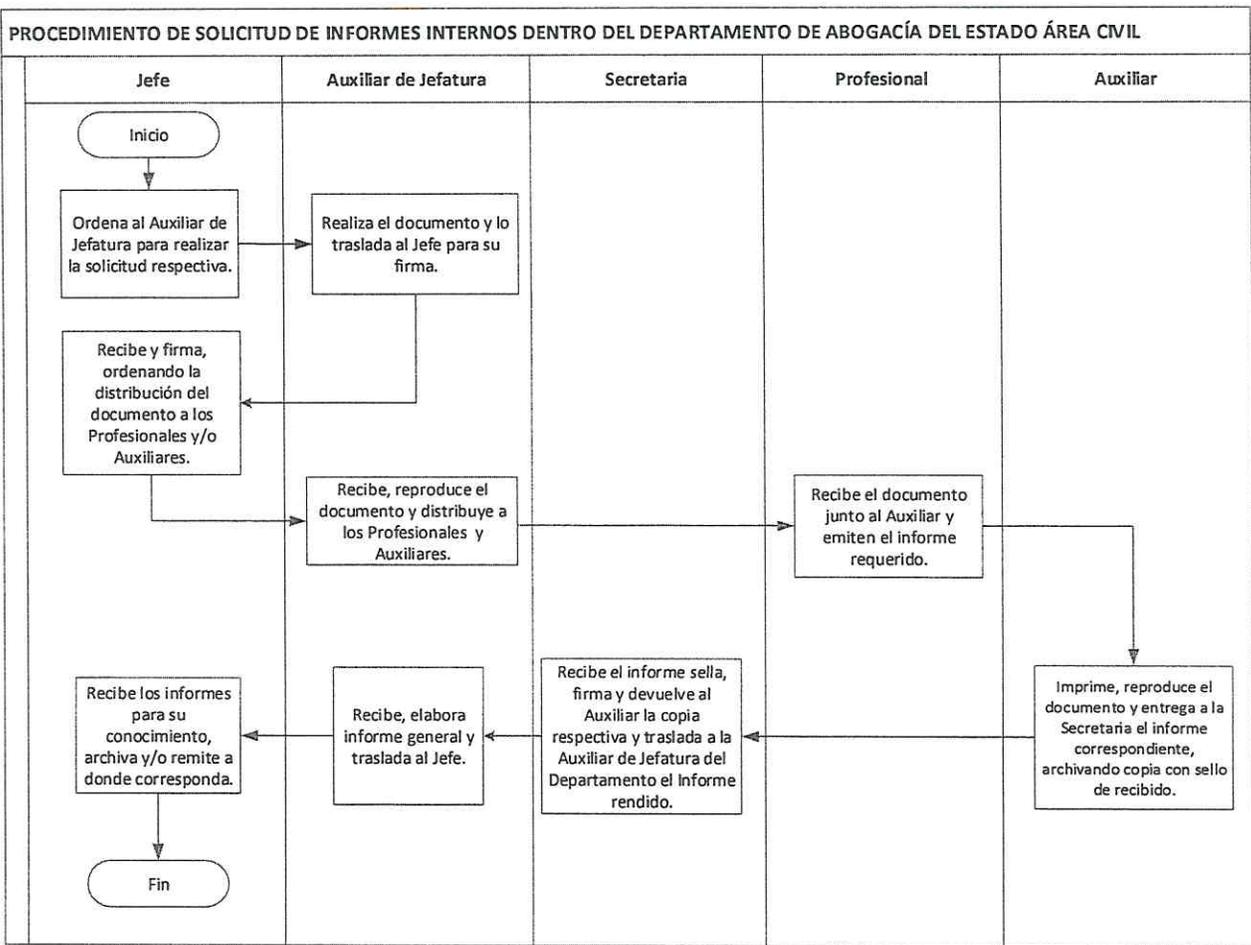


12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe	Ordena al Auxiliar de Jefatura para realizar la solicitud respectiva.
2.	Auxiliar de Jefatura	Realiza el documento y lo traslada al Jefe para su firma.
3.	Jefe	Recibe y firma, ordenando la distribución del documento a los Profesionales y/o Auxiliares.
4.	Auxiliar de Jefatura	Recibe, reproduce el documento y distribuye a los Profesionales y Auxiliares.
5.	Profesional	Recibe el documento junto al Auxiliar y emiten el informe requerido.
6.	Auxiliar	Imprime, reproduce el documento y entrega a la Secretaria el informe correspondiente, archivando copia con sello de recibido.
7.	Secretaria	Recibe el informe sella, firma y devuelve al Auxiliar la copia respectiva y traslada a la Auxiliar de Jefatura del Departamento el Informe rendido.
8.	Auxiliar de Jefatura	Recibe, elabora informe general y traslada al Jefe.
9.	Jefe	Recibe los informes para su conocimiento, archiva y/o remite a donde corresponda.
		Fin del Procedimiento.



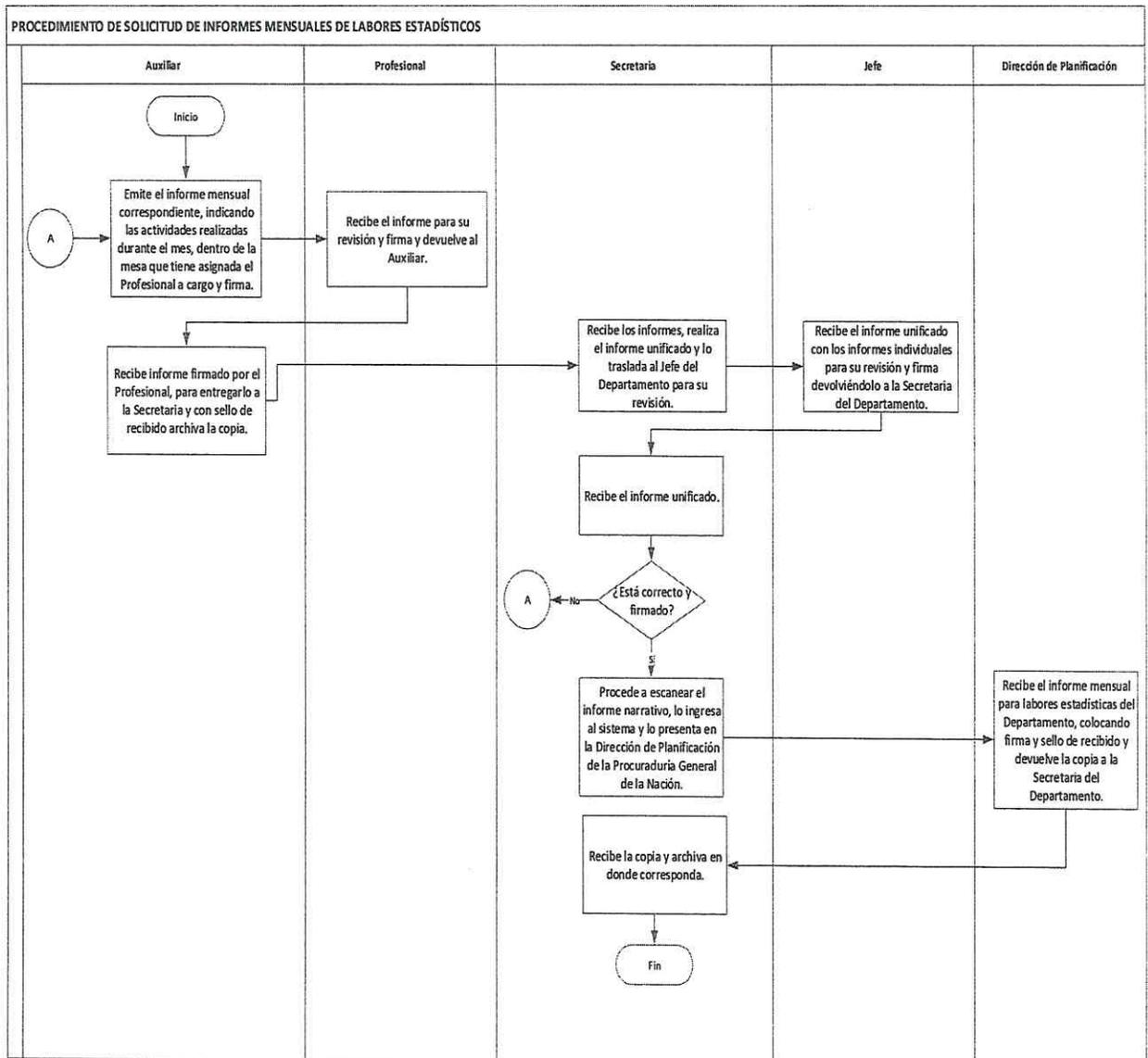
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL



12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD INFORMES MENSUALES DE LABORES ESTADISTICOS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION 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	Recibe el informe para su revisión y firma y devuelve al Auxiliar.
3.	Auxiliar	Recibe informe firmado por el Profesional, para entregarlo a la Secretaria y con sello de recibido archiva la copia.
4.	Secretaria	Recibe los informes, realiza el informe unificado y lo traslada al Jefe del Departamento para su revisión.
5.	Jefe	Recibe el informe unificado con los informes individuales para su revisión y firma devolviéndolo a la Secretaria del Departamento.
6.	Secretaria	<p>Recibe el informe unificado.</p> <p>¿Está correcto y firmado?</p> <p>a. Sí: Procede a escanear el informe narrativo, lo ingresa al sistema y lo presenta en la Dirección de Planificación de la Procuraduría General de la Nación, continúa actividad 6.</p> <p>b. No: Regresa a la actividad 1.</p>
7.	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.
8.	Secretaria	Recibe la copia y archiva en donde corresponda.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD INFORMES MENSUALES DE LABORES



13. ANEXOS

ANEXO 1: DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES NUEVOS: LIBRO QUE SE UTILIZA PARA DISTRIBUIR EXPEDIENTES

03	Firma	Observaciones	Referencia	Fecha	Abogado	Clase	Exp. o Juicio
02	No. Ingreso						

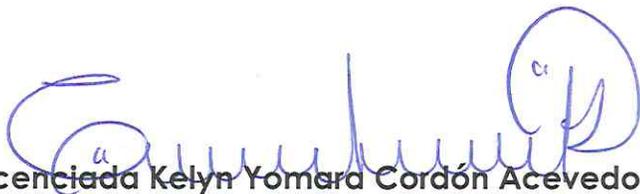
ANEXO 3: BOLETA DE PROCURACIÓN

		Procuraduría General de la Nación Departamento de Abogacía del Estado Área Civil	
BOLETA DE PROCURACIÓN			
Núm. de Proceso y Núm de Oficio			
Juzgado			
Clase de Juicio			
Demandante			
Demandado			
Fecha de solicitud:			
Asunto a procurar:			
Firma:			
Nombre:			
Puesto:	Auxiliar Jurídico		
Autorización			
Firma:		Vo. Bo. (sello y firma)	
Nombre:		Nombre:	
Puesto:	Abogado	Puesto:	Jefatura
Resultado de la Procuración			
Fecha en que se realizó:			
Firma:		Firma: (recibi conforme)	
Nombre:		Nombre:	
Puesto:	Auxiliar Jurídico	Puesto:	Abogado que solicita
Jefatura			
Nombre del Jefe:			
Puesto:			
Vo. Bo. (sello y firma)			

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las quince fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número cuatrocientos dieciséis guion dos mil veintidós (416-2022), de fecha quince de diciembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el dieciséis de diciembre de dos mil veintidós.**



Licenciada Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaria General
Procuraduría General de la Nación

