

Procuraduría General de la Nación



Procuraduría General de la Nación

Abogacía del Estado Área Contencioso Administrativo

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 371-2022 de fecha
Guatemala, 14 de noviembre 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 223-2018 de fecha 03 de septiembre de 2018, fue aprobado el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Contencioso Administrativo", y en virtud que el Departamento de la Abogacía del Estado, Área Contencioso Administrativo 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 mencionado, 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 la Abogacía del Estado, Área Contencioso Administrativo", elaborado por el Departamento de la Abogacía del Estado, Área Contencioso Administrativo de esta Institución, el cual está compuesto de 20 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 223-2018 de fecha 03 de septiembre de 2018.

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



Abogado Wuélmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación



Licenciada Kely Yomara Córdón Acevedo
Secretaría General



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
NOVIEMBRE, 2022

CÓDIGO: PGN/SG-MNP-11 (01)-2022

VERSIÓN: ORIGINAL
FECHA: 22/07/2022

PÁGINA:
1 de 20

ALCANCE:
DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DEL ÁREA INTERESADA:	Lic. Víctor Ataulfo Taracena Girón Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área Contencioso Administrativo		2/11/2022
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		7/11/2022
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		14/11/2022



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	3
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	3
3.	INTRODUCCIÓN	3
4.	DEFINICIONES Ó CONCEPTOS.....	4
4.1.	SIGLA / ACRÓNIMOS.....	6
5.	BASE LEGAL.....	7
6.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
6.1.	OBJETIVO GENERAL.....	8
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL	9
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	9
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	9
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	10
11.	RESPONSABILIDADES.....	10
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	14
12.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	14
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	15
12.2.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	16
	A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....	17
12.3.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS.....	18
	A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS	19
13.	ANEXOS.....	20
13.1.	Anexo. 1: LIBRO DE ASIGNACIÓN DE PROCESOS NUEVOS.....	20

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

Núm.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Departamento de Abogacía del Estado Área Contencioso Administrativo	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área de lo Contencioso Administrativo	Copia Certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de 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

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	05/01/2015	Jefe del Departamento de Abogacía de lo Contencioso Administrativo
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	29/08/2018	Jefe del Departamento de Abogacía de lo Contencioso Administrativo
3	TODAS	ACTUALIZACIÓN	22/07/2022	Jefe del Departamento de Abogacía de lo Contencioso Administrativo

3. INTRODUCCIÓN

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



4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

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

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.

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.

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

Juicio: Se entiende la controversia que, con arreglo a las leyes se produce entres 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 dictó, 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 Jurídica 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.

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.



4.1. SIGLA / ACRÓNIMOS

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

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala, el 31 de mayo de 1985. • Acuerdo Legislativo 18-93, Constitución Política de la República de Guatemala, 17 de noviembre de 1993 • Decreto 1-86, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad. 10 de marzo de 1986.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público, 18 de junio de 1948 • Decreto Número 2-89, Ley del Organismo Judicial, 10 de enero de 1989 • Decreto Número 6-91, Código Tributario, 9 de enero de 1991 • Decreto Número 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo, 21 de noviembre de 1996 • Decreto Número 25-97, Salvo en materia penal, procesal penal, penitenciaria y en lo que corresponde a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad y en la propia Ley Orgánica del Ministerio Público, en toda norma legal y reglamentaria en que se mencione Ministerio Público, deberá entenderse que se refiere a la Procuraduría General de la Nación, 25 de abril de 1997 • Decreto Número 98-97, Se Adiciona un artículo 17 "BIS" a la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96 del Congreso de la República, 28 de octubre de 1997 • Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, 23 de septiembre de 2008.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno (SINACIG), 13 de julio de 2021
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación, 23 de febrero de 2017 • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación, 24 de febrero de 2017 • Acuerdo 013-2018, Política para la Distribución de Expedientes, 7 de febrero de 2018



ENTIDAD	DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 195-2018, Política de Interrelación de las Direcciones, Departamentos y Unidades para el Óptimo Análisis de Casos (Procesos), Definición de Estrategias y Abordaje de los mismos, 21 de Junio de 2018 • Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación, 9 de abril de 2019 • Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación, 28 de julio de 2020 • Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno, 26 de agosto de 2020 • Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación, 1 de diciembre de 2020 • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación, 6 de abril de 2022 • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación, 1 de febrero de 2022 • Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información, 19 de abril de 2022 • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación, 17 de mayo de 2022
Otras	<ul style="list-style-type: none"> • Otras leyes, Reformas, reglamentos, ordenanzas y normativas jurídicas aplicables que, se creen; además, todos los convenios y tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos aplicables para el desarrollo de funciones a cargo del DACA de la Procuraduría General de la Nación, con la finalidad de formalizar y agilizar las actividades recurrentes.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Servir de guía didáctica para ratificar los conocimientos del personal de la PGN en los diferentes cargos en lo relativo a la elaboración de los manuales de normas y procedimientos.

- b. Apoyar a la realización efectiva de los procesos del DACA de la Procuraduría General de la Nación.
- c. Servir de herramienta de consulta y capacitación.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- a. El presente MNP, describe las normas, procesos y procedimientos del DACA de la Procuraduría General de la Nación de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, es responsabilidad del DACA de la Procuraduría General de la Nación.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal del DACA 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 DACA de la Procuraduría General de la Nación, revisado por el Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área de lo Contencioso Administrativo; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El MNP será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Jefe 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 PGN en su Sede Central y Delegaciones Regionales en todo el territorio nacional, cuando sean requeridos los servicios que presta el DACA de la Procuraduría General de la Nación, dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal del DACA de la Procuraduría General de la Nación, en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea aplicada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

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

11. RESPONSABILIDADES

Jefe

El Jefe realiza el trabajo del DACA, 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:

- a. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del DACA.
- b. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.
- c. Participar en reuniones de Jefes y Directores, con el Procurador General de la Nación, para conocer y/o definir políticas y estrategias de trabajo, así como para coordinarse con otras dependencias institucionales, en lo que correspondan.
- d. Atender las indicaciones emanadas de las autoridades de la PGN.
- e. Atender al público que tiene interés en los procesos que se tramitan en el DACA.
- f. Revisar los informes rendidos en forma mensual, trimestral y anual de las labores realizadas por el DACA ante los tribunales respectivos.
- g. Solicitar los abandonos o desistimientos cuando el caso lo amerite.
- h. 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.
- i. Recibir despacho del Auxiliar Jurídico que consisten en todos los expedientes con sus respectivas notificaciones donde se le hace saber a la PGN el estado en que se encuentran los mismos o bien concediendo audiencia para que el Estado se apersona en procesos de nuevo ingreso. Los expedientes y notificaciones son registrados tanto en un libro de control como en registros computarizados los cuales son entregados al profesional que forman parte del DACA para que los tramite.
- j. Revisar los libros generales de control y registro de todos los procesos y oficios que se tramitan.

- k. Celebrar reuniones periódicas con el Profesional para planificar la contestación de demandas o interposición acciones en defensa de los intereses del Estado.
- l. Celebrar reuniones periódicas con el Auxiliar Jurídico que labora en el Departamento dándoles lineamientos para el mejor desarrollo en sus atribuciones.
- m. Celebrar reuniones con los abogados asesores y funcionarios de: La SAT, el Banco de Guatemala, la Superintendencia de Bancos, el IGSS y cada uno de los Ministerios, tendientes a coordinar las acciones legales a seguir dentro de los procesos en que interviene el DACA.
- n. Participar en paneles, foros, pláticas, comisiones, capacitación y otras actividades que designe el Procurador General de la Nación.
- o. Realizar otras tareas afines y complementarias, que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

Profesional

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

- a. Ejercitar la personería del Estado en beneficio de sus intereses.
- b. Ejercitar funciones de asesoría en el ámbito de nuestra competencia.
- c. Atender consultas y asesorar en materia legal a empleados, funcionarios públicos, personas individuales o jurídicas, organismos del Estado, por designación de la jefatura del DACA y/o jefe inmediato, según corresponda.
- d. Recibir el despacho de la jefatura del DACA y analizar los expedientes a fin de definir las estrategias jurídicas a seguir.
- e. Registrar en el libro personal los expedientes que cada Profesional tiene a su cargo.
- f. Asistir a la Corte 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.
- g. Interponer excepciones previas, contestar la demanda y en su caso plantear las excepciones perentorias que se estimen procedentes.
- h. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios si el caso lo amerita, y en su caso evacuar las audiencias que se confieran con motivo de la interposición de las mismas.
- i. Asistir a las audiencias y vistas señaladas, entre tales diligencias se pueden mencionar las de reconocimiento judicial, declaración de parte, declaración de testigos, prueba de expertos; entre otras.
- j. Todas aquellas actividades que le solicite la jefatura del DACA.



Auxiliar Jurídico

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

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

Secretaria

- a. Tomar y transcribir dictados, atención al teléfono y al público.
- b. Elaborar informe mensual y anual de cada uno de los profesionales e informe de montos exonerados a favor del Estado y montos declarados a favor del Estado respectivamente.
- c. Recibir, registrar, manejar y despachar los diversos documentos relacionados con el DACA.
- d. Ordenar, clasificar y colocar correlativamente toda la correspondencia de acuerdo con las técnicas secretariales y de archivo.
- e. Mantener disponible el control de trabajo diario secretarial que ha desarrollado con fines de determinar el orden de su ejecución según prioridades.



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

DE USO
INTERNO

- f. Introducir información a la computadora, tales como informes, planes de trabajo, documentación judicial, extrajudicial, y en relación con las Direcciones, los Departamentos y las Unidades de la PGN.
- g. Redactar la respuesta a la correspondencia ingresada al Departamento.
- h. Obtener formato de documentos y demás correspondencia, procediendo a sellarla y distribuirla según corresponda.
- i. Coordinar la adquisición de mobiliario y equipo que haga falta en el DACA, así como todo lo referente a útiles de oficina.
- j. Colaborar con el Jefe en llevar el control de la asistencia a las audiencias programadas para la misma.
- k. Todas aquellas actividades que le solicite la jefatura del DACA.

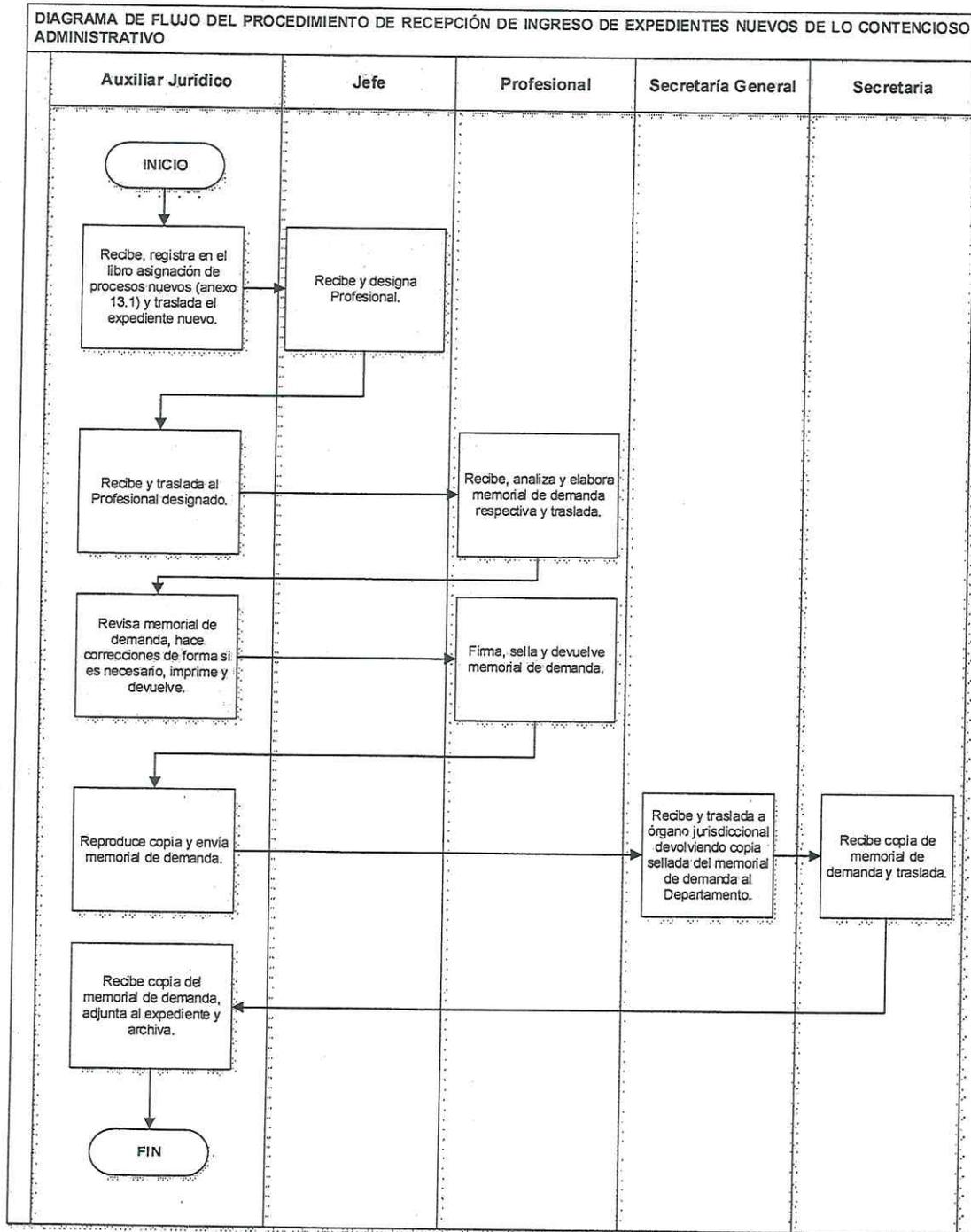


12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe, registra en el libro asignación de procesos nuevos (anexo 13.1) y traslada el expediente nuevo.
2	Jefe	Recibe y designa Profesional.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe y traslada al Profesional designado.
4	Profesional	Recibe, analiza y elabora memorial de demanda respectiva y traslada.
5	Auxiliar Jurídico	Revisa memorial de demanda, hace correcciones de forma si es necesario, imprime y devuelve.
6	Profesional	Firma, sella y devuelve memorial de demanda.
7	Auxiliar Jurídico	Reproduce copia y envía memorial de demanda.
8	Secretaría General	Recibe y traslada a órgano jurisdiccional devolviendo copia sellada del memorial de demanda al Departamento.
9	Secretaria	Recibe copia de memorial de demanda y traslada.
10	Auxiliar Jurídico	Recibe copia del memorial de demanda, adjunta al expediente y archiva.
11		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES NUEVOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

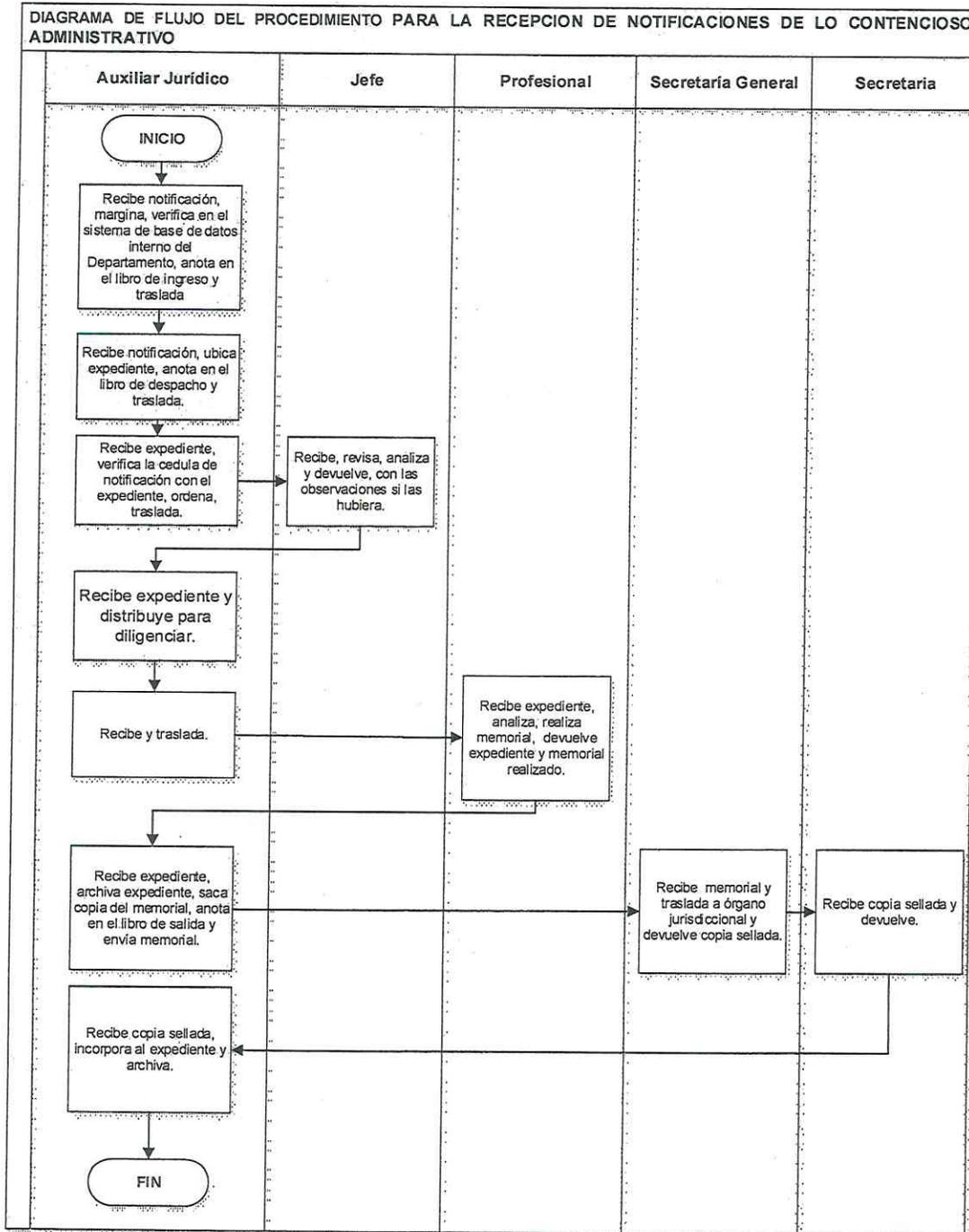


**12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES DE LO
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe notificación, margina, verifica en el sistema de base de datos interno del Departamento, anota en el libro de ingreso y traslada.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe notificación, ubica expediente, anota en el libro de despacho y traslada.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, verifica la cedula de notificación con el expediente, ordena, traslada.
4	Jefe	Recibe, revisa, analiza y devuelve, con las observaciones si las hubiera.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente y distribuye para diligenciar.
6	Auxiliar Jurídico	Recibe y traslada.
7	Profesional	Recibe expediente, analiza, realiza memorial, devuelve expediente y memorial realizado.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, archiva expediente, saca copia del memorial, anota en el libro de salida y envía memorial.
9	Secretaría General	Recibe memorial y traslada a órgano jurisdiccional y devuelve copia sellada.
10	Secretaria	Recibe copia sellada y devuelve.
11	Auxiliar Jurídico	Recibe copia sellada, incorpora al expediente y archiva.
12		Fin del procedimiento.



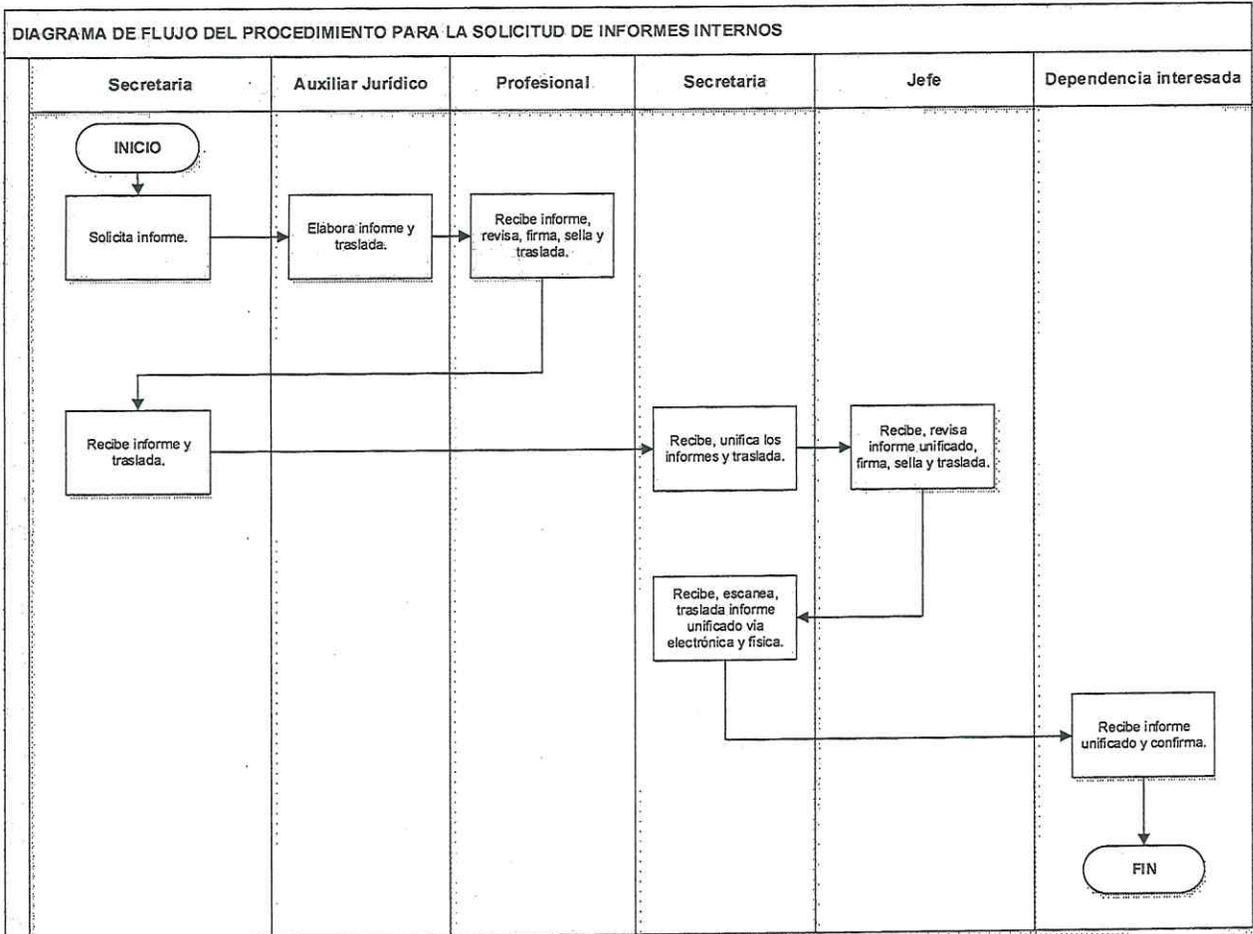
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Secretaria	Solicita informe.
2	Auxiliar Jurídico	Elabora informe y traslada.
3	Profesional	Recibe informe, revisa, firma, sella y traslada.
4	Auxiliar Jurídico	Recibe informe y traslada.
5	Secretaria	Recibe informes y traslada.
6	Jefe	Recibe informes, revisa, firma, sella y traslada.
7	Secretaria	Recibe, unifica los informes y traslada.
8	Jefe	Recibe, revisa informe unificado, firma, sella y traslada.
9	Secretaria	Recibe, escanea, traslada informe unificado vía electrónica y física .
10	Dependencia interesada	Recibe informe unificado y confirma.
11		Fin del procedimiento.

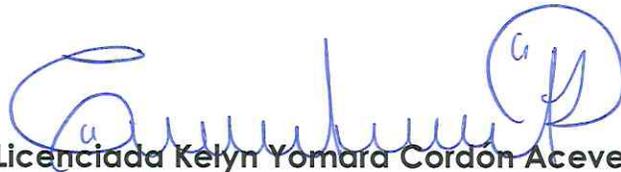
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS



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

CERTIFICA:

Que las once 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 trescientos setenta y uno guion dos mil veintidós (371-2022), de fecha catorce de noviembre 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 extiendo la presente en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el diecinueve de diciembre de dos mil veintidós.**



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

