

ACUERDO 147-2015

Guatemala, veintiocho de octubre de dos mil quince.

LA PROCURADORA 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; dirige la Procuraduría General de la Nación de la cual es el jefe.

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 en virtud que a la fecha la Procuraduría General de la Nación, no cuenta con un **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral**, se estableció que corresponde a dicho Departamento de Abogacía, la función de formular y divulgar el manual anteriormente mencionado, mismo que debe presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento indicado, con la finalidad de agilizar los trámites recurrentes que se realizan a nivel institucional. Siendo necesaria la autorización de la Autoridad Superior, para que el mismo pueda ser utilizado y aplicado por todas las unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación.

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, 12, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 2 del Decreto 119-96, ambos decretos del Congreso de la República de Guatemala; y, Acuerdo Gubernativo 45 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 12 de diciembre de 2014.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación -PGN-", el cual está compuesto de 42 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se enumeran, firman y sellan.

Artículo 2. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Certifíquese y Notifíquese.



Doctora María Eugenia Villagrán de León
PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C. A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA: OCTUBRE 2015	CÓDIGO: PGN / AEL-MNP- 01-2015	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 09/10/2015 ORIGINAL	PÁGINA: 1 de 42
------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------

ALCANCE:

DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA LABORAL
DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS PGN

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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	JOSÉ CARLOS DARDÓN Maldonado AUXILIAR JURÍDICO		09-10-2015
DISEÑADO Y ESTRUCTURA DO POR:	LICDA. HILDA AZUCENA GARCIA NAVAS/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		12-10-2015
REVISADO POR:	LIC. FELIPE FERMIN TOHOM SIC DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA LABORAL		09-10-2015
APROBADO POR:	DRA. MARÍA EUGENIA VILLAGRAN DE LEÓN PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN		21-10-2015



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABOGACIA DEL ESTADO ÁREA LABORAL	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-------------------

ÍNDICE

1	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	4
2	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	5
3	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	7
4	INTRODUCCIÓN.....	8
5	INFORMACIÓN GENERAL.....	8
6	ACRÓNIMOS.....	8
7	BASE LEGAL.....	9
8	NORMATIVA RELACIONADA.....	9
9	OBJETIVOS.....	10
10	GENERALIDADES.....	10
11	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	10
12	ALCANCES O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	11
13	LÍNEAMIENTOS GENERALES.....	11
14	RESPONSABILIDADES.....	12
15	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	14
15.1	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES.....	14
15.1.1	FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES.....	15
15.2	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DEMANDAS NUEVAS.....	16
15.2.1	FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA DEMANDAS NUEVAS.....	17
15.3	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DEMANDAS EXISTENTES.....	18
15.3.1	FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA DEMANDAS EXISTENTES.....	19
15.4	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EVACUAR PREVIOS.....	20
15.4.1	FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA EVACUAR PREVIOS.....	21
15.5	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN.....	22
15.5.1	FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA LA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN.....	23
15.6	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EVACUAR AUDIENCIA POR CUARENTA Y OCHO HORAS.....	24



15.6.1	FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA EVACUAR AUDIENCIA POR CUARENTA Y OCHO HORAS.....	25
15.7	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EVACUAR AUDIENCIA PARA EL DÍA DE LA VISTA.....	26
15.7.1	FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA EVACUAR AUDIENCIA PARA EL DÍA DE LA VISTA.....	27
15.8	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PLANTEAR ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO	28
15.8.1	FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA PLANTEAR ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO.....	29
15.9	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EVACUAR AUDIENCIA POR CUARENTA Y OCHO HORAS DENTRO DE LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO....	30
15.9.1	FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA EVACUAR AUDIENCIA POR CUARENTA Y OCHO HORAS DENTRO DE LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO....	31
15.10	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EVACUAR SEGUNDA AUDIENCIA DENTRO DE LA ACCIÓN COSNTITUCIONAL DE AMPARO.....	32
15.10.1	FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA EVACUAR SEGUNDA AUDIENCIA DENTRO DE LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO.....	33
15.11	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PLANTEAR RECURSO DE APELACIÓN DENTRO DE LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO.....	34
15.11.1	FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA PLANTEAR RECURSO DE APELACIÓN DENTRO DE LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO.....	35
15.12	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EVACUAR AUDIENCIA PARA EL DÍA DE LA VISTA DENTRO DE LA APELACIÓN DE AMPARO.....	36
15.12.1	FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA EVACUAR AUDIENCIA PARA EL DÍA DE LA VISTA DENTRO DE LA APELACIÓN DE AMPARO.....	37
15.13	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO AL RECIBIR MEMORIALES CON SELLO DE RECIBIDO PROVENIENTE DE SECRETARÍA GENERAL DE LA PGN.....	38
15.13.1	FLUJOGRAMA DE PROCESO AL RECIBIR MEMORIALES CON SELLO DE RECIBIDO PROVENIENTE DE SERCRETARÍA GENERAL DE LA PGN.....	39
15.14	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOLICITADA DE ACUERDO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	40
15.14.1	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOLICITADA DE ACUERDO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	41
16	ANEXOS.....	42



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, es distribuido de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
DESPACHO SUPERIOR	PROCURADOR(A) GENERAL	COPIA
SECRETARIA GENERAL PGN	SECRETARIO(A) GENERAL	ORIGINAL
DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ÁREA LABORAL	TITULAR DE DEPENDENCIA	COPIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	TITULAR DE DEPENDENCIA	COPIA-DIGITAL
AUDITORIA INTERNA	TITULAR DE DEPENDENCIA	COPIA-DIGITAL
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	TITULAR DE DEPENDENCIA	COPIA-DIGITAL

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 del original en forma física de acuerdo al orden que antecede, además la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones, junto con el Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.



2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	09-10-2015
Índice	2	ORIGINAL	09-10-2015
Índice	3	ORIGINAL	09-10-2015
Lista de Distribución del Manual.	4	ORIGINAL	09-10-2015
Lista de Páginas Efectivas.	5	ORIGINAL	09-10-2015
Registro o Control de Revisiones.	7	ORIGINAL	09-10-2015
Introducción.	8	ORIGINAL	09-10-2015
Información General	8	ORIGINAL	09-10-2015
Acrónimos.	8	ORIGINAL	09-10-2015
Base Legal	9	ORIGINAL	09-10-2015
Normativa Relacionada.	9	ORIGINAL	09-10-2015
Objetivos.	10	ORIGINAL	09-10-2015
Generalidades	10	ORIGINAL	09-10-2015
Actualización del Manual	10	ORIGINAL	09-10-2015
Alcances o Áreas de Aplicación.	11	ORIGINAL	09-10-2015
Lineamientos Generales	11	ORIGINAL	09-10-2015
Responsabilidades	12	ORIGINAL	09-10-2015
Descripción de Procedimientos	14	ORIGINAL	09-10-2015
Matriz de Procedimiento para Recepción de Notificaciones.	14	ORIGINAL	09-10-2015
Flujograma de Proceso para Recepción de Notificaciones.	15	ORIGINAL	09-10-2015
Matriz de Procedimiento para Demandas Nuevas.	16	ORIGINAL	09-10-2015
Flujograma de Proceso para Demandas Nuevas.	17	ORIGINAL	09-10-2015



Matriz de Procedimiento para Demandas Existentes.	18	ORIGINAL	09-10-2015
Flujograma de Proceso para Demandas Existentes.	19	ORIGINAL	09-10-2015
Matriz de Procedimiento para Evacuar Previos.	20	ORIGINAL	09-10-2015
Flujograma de Proceso para Evacuar Previos.	21	ORIGINAL	09-10-2015
Matriz de Procedimiento para Interposición de Recurso de Apelación.	22	ORIGINAL	09-10-2015
Flujograma de Proceso para Interposición de Recurso de Apelación.	23	ORIGINAL	09-10-2015
Matriz de Procedimiento para Evacuar Audiencia por Cuarenta y ocho horas.	24	ORIGINAL	09-10-2015
Flujograma de Proceso para Evacuar Audiencia por Cuarenta y ocho horas.	25	ORIGINAL	09-10-2015
Matriz de Procedimiento para Evacuar Audiencia para el día de la vista.	26	ORIGINAL	09-10-2015
Flujograma de Proceso para Evacuar Audiencia para el día de la vista.	27	ORIGINAL	09-10-2015
Matriz de Procedimiento para Plantear Acción Constitucional de Amparo.	28	ORIGINAL	09-10-2015
Flujograma de Proceso para Plantear Acción Constitucional de Amparo.	29	ORIGINAL	09-10-2015
Matriz de Procedimiento para Evacuar audiencia por Cuarenta y ocho horas dentro de la acción Constitucional de Amparo.	30	ORIGINAL	09-10-2015
Flujograma de Proceso para Evacuar audiencia por cuarenta y ocho horas dentro de la acción Constitucional de Amparo.	31	ORIGINAL	09-10-2015
Matriz de Procedimiento para Evacuar segunda Audiencia Dentro de la acción Constitucional de Amparo.	32	ORIGINAL	09-10-2015
Flujograma de Proceso para Evacuar Segunda Audiencia Dentro de la Acción Constitucional de Amparo.	33	ORIGINAL	09-10-2015
Matriz de Procedimiento para Plantear recurso de Apelación Dentro de la Acción Constitucional de Amparo.	34	ORIGINAL	09-10-2015
Flujograma de Proceso para Plantear Recurso de Apelación dentro de la Acción Constitucional de	35	ORIGINAL	09-10-2015



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABOGACIA DEL ESTADO ÁREA LABORAL	DE USO INTERNO
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-------------------

Amparo.			
Matriz de Procedimiento para Evacuar Audiencia para el día de la vista dentro de la Apelación de Amparo.	36	ORIGINAL	09-10-2015
Flujograma de Proceso para Evacuar Audiencia para el día de la vista dentro de la Apelación de Amparo.	37	ORIGINAL	09-10-2015
Matriz de Procedimiento al recibir Memoriales con sello de Recibido Proveniente de Secretaría General de PGN.	38	ORIGINAL	09-10-2015
Flujograma de Proceso al recibir Memoriales con Sello de Recibido Proveniente de Secretaría General de PGN.	39	ORIGINAL	09-10-2015
Matriz de Procedimiento para Brindar Información Solicitada de Acuerdo a Ley de Libre Acceso a la Información.	40	ORIGINAL	09-10-2015
Flujograma de Proceso para Brindar Información solicitada de acuerdo a Ley de Libre Acceso a la Información.	41	ORIGINAL	09-10-2015
Anexos.	43	ORIGINAL	09-10-2015

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	09/06/2015	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral
2	TODAS	ORIGINAL	31/07/2015	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral
3	TODAS	ORIGINAL	23/09/2015	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABOGACIA DEL ESTADO ÁREA LABORAL	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-------------------

4. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Abogacía Laboral de la Procuraduría General de la Nación, es la Dependencia encargada de asesorar a los órganos y entidades estatales y ejercer la representación del Estado en asuntos laborales, para lo cual plantea demandas ordinarias, incidentes y acciones constitucionales de amparo, y a su vez asume la defensa de todos los procesos de este mismo tipo, que son planteadas en contra de todos los ministerios, secretarías y demás entidades que integran el Organismo Ejecutivo del Estado de Guatemala, procurando la defensa de los derechos del mismo, así como de sus intereses económicos.

El MNP del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral de la PGN constituye una guía para establecer los pasos a seguir para la realización de las responsabilidades asignadas.

5. 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

Entidad Nominadora. Es la institución del Estado que realiza el nombramiento del servidor público.

Primera Instancia. Se refiere a la primera fase jurisdiccional en la que se encuentra un proceso.

Segunda Instancia. Se refiere a la segunda fase jurisdiccional en la que se encuentra un proceso.

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con la abogacía del Estado Área Laboral, tienen el significado siguiente:

PGN	Procuraduría General de la Nación	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
------------	-----------------------------------	------------	-----------------------------------



7. BASE LEGAL

La normativa que regula las actuaciones de la Abogacía del Estado Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, tiene base en el marco legal siguiente:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala de 1985.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1441, Código de Trabajo. Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. Decreto 71-86, Ley de Sindicalización y Regulación de la Huelga de los Trabajadores del Estado. Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial. Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público.
Organismo Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
Corte de Constitucionalidad	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

8. NORMATIVA RELACIONADA

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA. Capítulo VI. Ministerio Público.** “Artículo 252.- (Reformado) Procurador General de la Nación. Procuraduría General de la Nación. La Procuraduría General de la Nación tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales.
- LEY DE SERVICIO CIVIL. Título XI. Disposiciones Complementarias. Artículo 87.** Término de Prescripción. “Todas las acciones o derechos provenientes de la presente ley o de sus reglamentos prescriben en el término máximo de tres meses, con las excepciones o reglamentos reglamento especial que al efecto se emita”.
- CÓDIGO DE TRABAJO. Título Octavo. Prescripciones, sanciones y responsabilidades. Artículo 260.** “Los derechos de los trabajadores para reclamar contra su patrono en los casos de despido o en contra las correcciones disciplinarias que se les apliquen, prescriben en el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la terminación del contrato o desde que se le impusieron dichas correcciones, respectivamente”.
- Artículo 264.** “Salvo disposición especial en contrario, todos los derechos que provengan directamente de ese Código, de sus reglamentos o de las demás leyes de Trabajo y Previsión Social, prescriben en el término de dos años. Este plazo corre desde acaecimiento del hecho u omisión respectivos.”
- CÓDIGO DE CIVIL. Artículo 1514.** “Prescriben en dos años: 1º. Los honorarios, sueldos, salarios, jornales y otras retribuciones por prestación de cualquier servicio;
- 2º. La acción de cualquier comerciante para cobrar el precio de los objetos vendidos;



- 3º. La acción de los dueños de hoteles y toda clase de casas de hospedaje para cobrar el importe de las pensiones, y la de los fondistas y demás personas que suministran alimentos, para cobrar el precio de estos; y
- 4º. Las pensiones, rentas, alquileres y cualesquiera otras prestaciones periódicas no cobradas, a su vencimiento, ya se haga el cobro en virtud de acción real o de acción personal. En estos casos la prescripción corre desde el día en que el acreedor puede exigir el pago.”

9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en el Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral, con la finalidad de agilizar los trámites recurrentes que se realizan en esta dependencia.

9.2 Objetivos Específicos

- a) Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
- b) Contar con una herramienta de consulta y capacitación para el personal del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral, las Delegaciones Departamentales así como las Dependencias que derivado de sus acciones conozcan procesos relacionados con esta dependencia.

10. GENERALIDADES

1. El presente Manual del Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación–PGN–.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido y estudiado por el personal de la Dependencia aceptado, modificado y revisado por el Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral, cuenta con la aprobación del Procurador General de la Nación.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando las circunstancias así lo ameriten, las páginas del manual serán intercambiables para facilitar su actualización.
- c. Las modificaciones podrán realizarse por iniciativa del Despacho Superior o del Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.



12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Las 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 este Departamento. El manual también es aplicable a:

- Los empleados y funcionarios de esta dependencia, así como de las Delegaciones Departamentales cuando conozcan casos relacionados con el Área Laboral.
- Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen al Sistema Nacional de Planificación y a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

13. POLITICAS GENERALES

- ✓ Fortalecimiento y garantía de la transparencia en las actuaciones de la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Aplicación efectiva de la Constitución Política de la República así como de las leyes y disposiciones vigentes, que aseguren la defensa de los intereses del Estado de Guatemala.

LINEAMIENTO GENERALES

Para el desempeño laboral del personal de esta dependencia, se observan los lineamientos siguientes:

- a) Demandas nuevas: se procede a indicar a la persona notificadora el nombre del Jefe de la Sección de Procuraduría, según la delegación ejercida por el Procurador General de la Nación.
- b) Entrega de las Notificaciones: Se efectuará directamente al responsable de las mismas, por medio de libro de conocimientos con los datos requeridos en el anexo 1.
- c) Devolución de Notificación: El responsable que recibe una notificación mal identificada, ilegible, incompleta o por otra que sea la razón que requiera su devolución, deberá realizar memorial de devolución de cédula.
- d) Carátula de Expedientes: El Auxiliar Jurídico deberá elaborar carátula a cada expediente nuevo y trasladarlo al Agente Auxiliar para determinar lo que se le oficiará a la entidad nominadora en cuanto al requerimiento de prueba y autorización e instrucciones para la contestación de demanda, si el caso así lo amerita.
- e) Cumplir con los tiempos procesales para los memoriales respectivos.



- f) El Agente Auxiliar deberá de marginar las notificaciones indicando el procedimiento a seguir en el caso determinado.
- g) El Agente Auxiliar deberá programar las audiencias señaladas por los juzgados, tomando nota de la fecha y hora señaladas para la misma, realizando la evacuación correspondiente.

14. RESPONSABILIDADES

Jefe:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de la Dependencia, principalmente los procesos de carácter laboral, en que el Estado de Guatemala sea parte demandante o demandado.
- b) Asignar a los Agentes Auxiliares los casos que recibe la Dependencia, supervisar y dar seguimiento a las acciones planteadas conforme a derecho.
- c) Velar conjuntamente con el personal a su cargo para que se garantice el servicio y se cumpla con las disposiciones, y convenios en la rama del derecho a su cargo, en PGN.
- d) Representar por delegación al (la) Procurador(a) General de la Nación, en base al nombramiento en asuntos relativos a los temas de la Dependencia, atendiendo casos de medio y alto impacto.
- e) Realizar análisis y atender casos jurídicos laborales en donde exista interés del Estado.
- f) Asesorar a funcionarios y otros profesionales de la institución y de la administración pública, en temas laborales, para diligenciar y participar en los diversos casos con la finalidad de defender los intereses el Estado.
- g) Presentar denuncias e interponer recursos y atender audiencias, cuando a su juicio el caso deba ser diligenciado por su persona.
- h) Elaborar documentación legal que los casos que a su juicio debe atender personalmente.
- i) Cuando el Actor interponga "acción de amparo" por casos diligenciados que esta Dependencia gana en primera o segunda Instancia, al recibir notificación de amparos, inmediatamente remitirá informe circunstanciado y antecedentes del respectivo proceso al Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales.
- j) Revisar y dar visto bueno a los informes semanales indicando los casos relevantes, dirigidos al Despacho Superior, que deben ser entregados oportunamente.
- k) Examinar y dar visto bueno al informe mensual estadístico y descriptivo cuatrimestral previo al registro en el Sistema de Planificación de la PGN y su entrega vía electrónica a la Dirección de Planificación en la fecha establecida según calendario anual.
- l) Realizar las actividades asignadas por el Procurador General de la Nación.

Agente Auxiliar:

- a) Asesorar a los órganos y entidades estatales en procesos de materia laboral.
- b) Defender los intereses del Estado de Guatemala como sujeto activo o pasivo en materia laboral.
- c) Presentar denuncias e interponer recursos.
- d) Procurar casos, atender y comparecer a audiencias.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABOGACIA DEL ESTADO ÁREA LABORAL	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-------------------

- e) Elaborar documentación legal que los casos requieran.
- f) Realizar las actividades asignadas por el Jefe inmediato superior o el Procurador General de la Nación.

Auxiliar Jurídico:

- a) Redactar documentación legal.
- b) Atender consultas sobre expedientes de casos que se encuentran en proceso.
- c) Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato superior o el Procurador General de la Nación, relacionadas con el cargo que ocupa.

Secretaria:

- a) Recibir notificaciones, oficios y demás documentación.
- b) Ingresar información, retroalimentar bases de datos y libros de control interno.
- c) Digitalizar documentos que serán trasladados por medio de correo electrónico a las Delegaciones de la PGN, siempre y cuando tengan plazos a vencer en menos de 24 y 48 horas.
- d) Retroalimentar base de datos de las Delegaciones, en cuanto a los expedientes ingresados.
- e) Elaborar caratulas y oficios para remitir papelería a las distintas entidades del Estado así como a las Delegaciones de la PGN.
- f) Recibir y trasladar llamadas.
- g) Elaborar oficios, providencias.
- h) Elaborar requerimientos de compras o almacén memoriales.
- i) Recibir y trasladar pruebas al Agente Auxiliar o al Auxiliar Jurídico que se encuentre encargado de la misma.
- j) Elaboración y entrega de informes semanales, dirigidos al Despacho Superior, teniendo corresponsabilidad con la Jefatura del Departamento de la entrega oportuna.
- k) Elaboración de informe mensual estadístico y cuatrimestral a entregar vía electrónica a la Dirección de Planificación en la fecha establecida, así como el ingreso de los datos al Sistema de Planificación de la PGN, teniendo corresponsabilidad con la Jefatura del Departamento, en la entrega según calendario anual establecido.
- l) Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato superior o el Procurador General de la Nación, relacionadas con el cargo que ocupa.



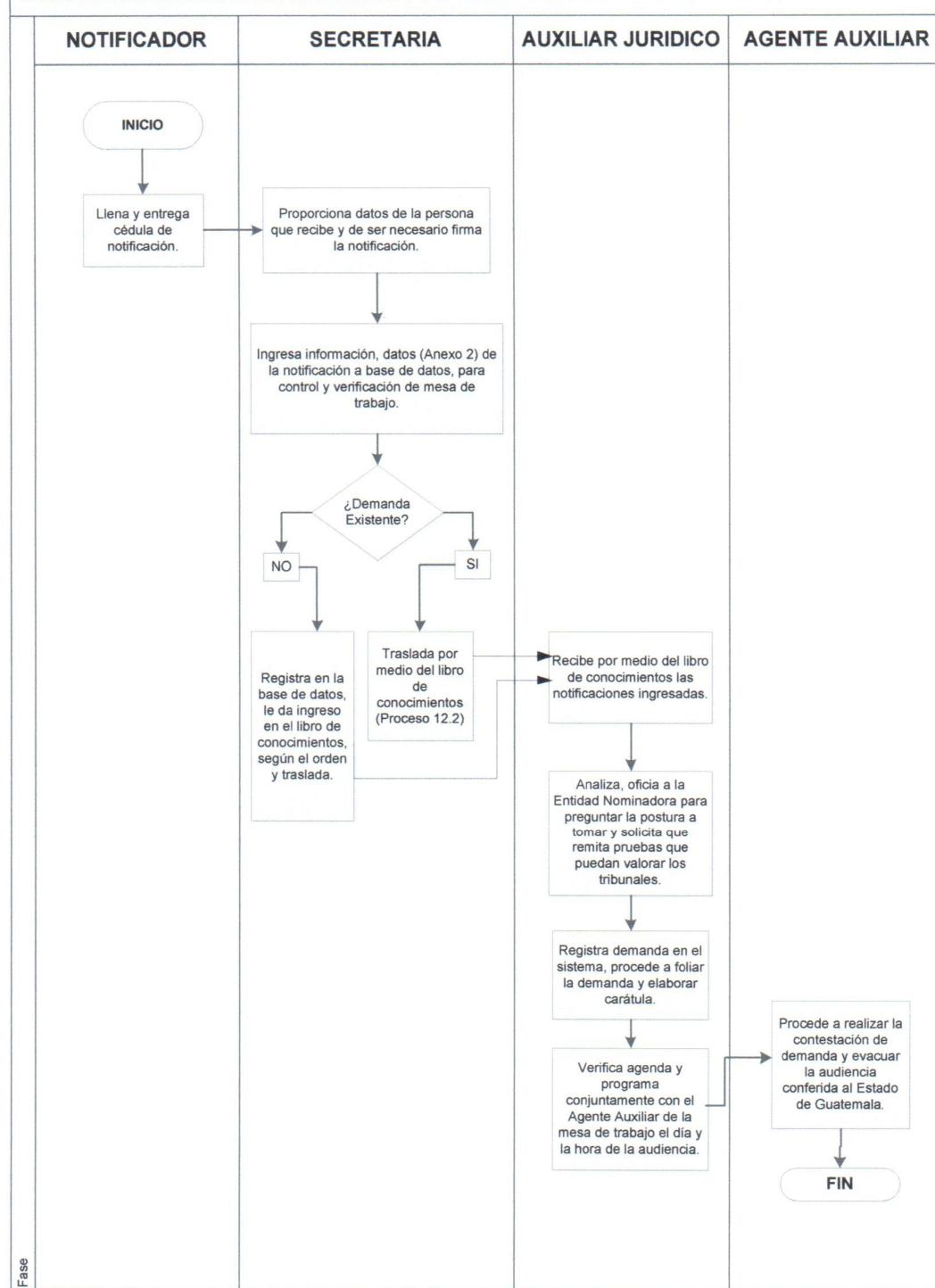
ARCHIVO: PGN/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA LABORAL	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 09/10/2015 ORIGINAL	Página 13 de 42
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

15.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Notificador	Llena y entrega cédula de notificación.
2.	Secretaria	Le indica al notificador el nombre y apellido de la persona que recibe, así mismo firma o no la cédula de notificación, según competencia legalmente.
3		Ingrasa la información contenida en el Anexo 2 de la notificación, a base de datos instalada en el equipo de cómputo asignado para control de registros y verifica a que mesa de trabajo pertenece.
4.		Si es demanda existente, se traslada por medio de libro de conocimientos, sigue proceso 15.2.
5		Si es demanda nueva, se registra a la base de datos instalada en el equipo de cómputo asignado para el control de datos, y se le da ingreso en el libro de conocimientos según el orden continuado del mismo libro.
6		Traslada por medio del libro de conocimientos las notificaciones recibidas al Auxiliar Jurídico encargado de la mesa de trabajo correspondiente o en su defecto al Agente Auxiliar de la misma.
7	Auxiliar Jurídico	Recibe la demanda nueva según el orden del libro de conocimientos trasladado por la secretaría de la Dependencia de abogacía del Estado Área Laboral.
8		Analiza, oficia a la Entidad Nominadora para preguntar la postura que deberá tomar el Estado de Guatemala y solicita que dicha entidad remita pruebas que puedan ser valoradas por los tribunales de justicia.
9		Procede a ingresar dicha demanda en el sistema instalado al equipo de cómputo asignado a su persona, deberá foliar la demanda y elaborará carátula conteniendo los datos principales de la demanda.
10		Verifica agenda y programa conjuntamente con el Agente Auxiliar de la mesa de trabajo, el día y hora de la audiencia.
11	Agente Auxiliar	Procede a realizar la contestación de demanda y evacuar la audiencia conferida al Estado de Guatemala.
09.		Fin del procedimiento.



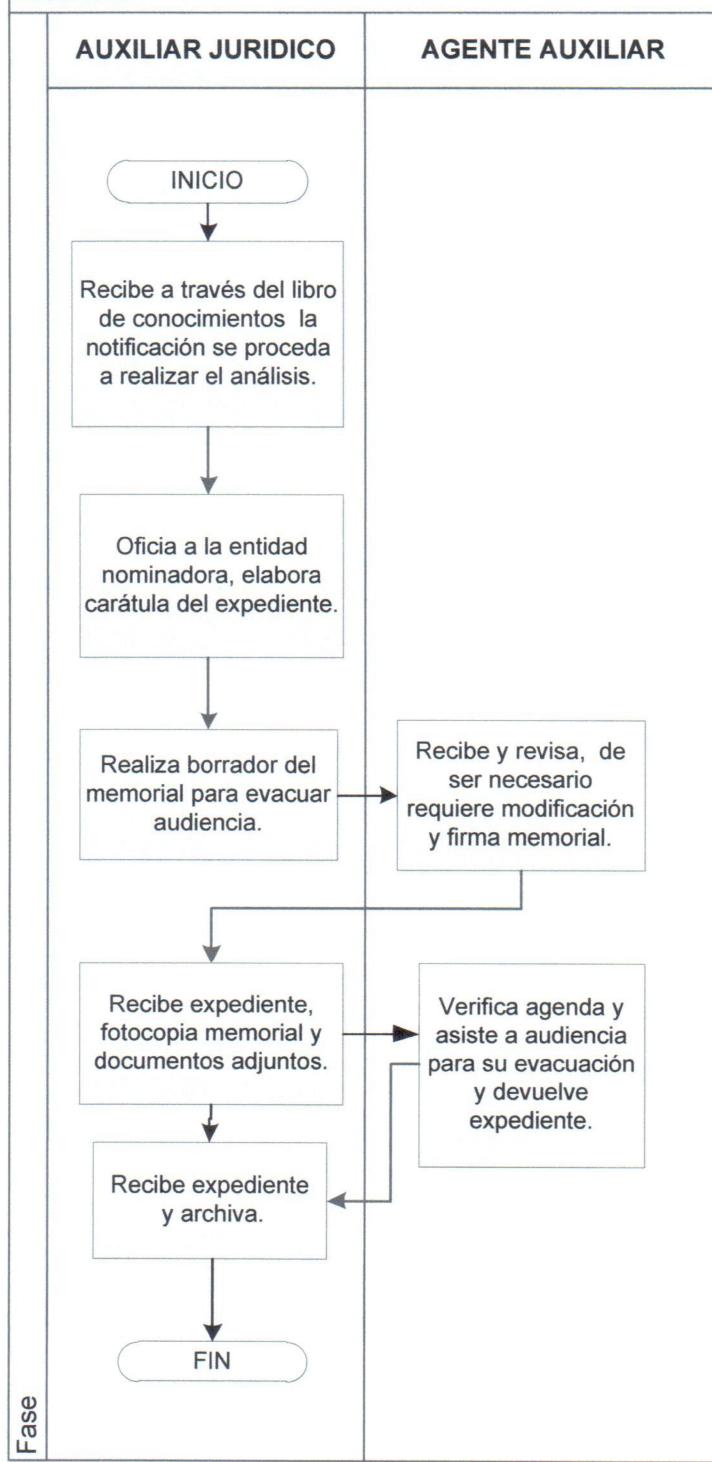
15.1.1 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES



15.2 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DEMANDAS NUEVAS

1. Dependencia Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	4. Puesto funcional del responsable - Jefe de Abogacía.	
2. Departamento/Unidad Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	5. Puesto nominal - Auxiliar Jurídico. - Agente Auxiliar.	
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13.	6. Puesto funcional del jefe inmediato - Jefe Abogacía.	
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Agente Auxiliar	Recibe a través del libro de conocimientos a cargo de la Secretaria, la notificación con sus respectivas resoluciones y procede a realizar el análisis y traslada al Agente Auxiliar a cargo del caso en la mesa de trabajo.
2		Recibe, revisa, analiza, oficia a la entidad nominadora, elabora carátula al expediente.
3		elabora y remite borrador de memorial y agrega al registro de la mesa de trabajo
4	Agente Auxiliar	Recibe y procede a la revisión, ser necesaria indica y requiere modificación, de no ser así, firma el memorial respectivo y traslada.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe memorial firmado, procede a fotocopiar el mismo y los documentos adjuntos según el número de copias necesarias para la instancia y entrega junto al expediente.
6	Agente Auxiliar	Recibe, verifica agenda y procede a asistir a la audiencia señalada para la evacuación de la misma en el tribunal respectivo a su regreso devuelve el expediente.
7	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y procede a archivarlo.
8		Fin del procedimiento.



15.2.1 FLUJOGRAMA PROCESO PARA DEMANDAS NUEVAS


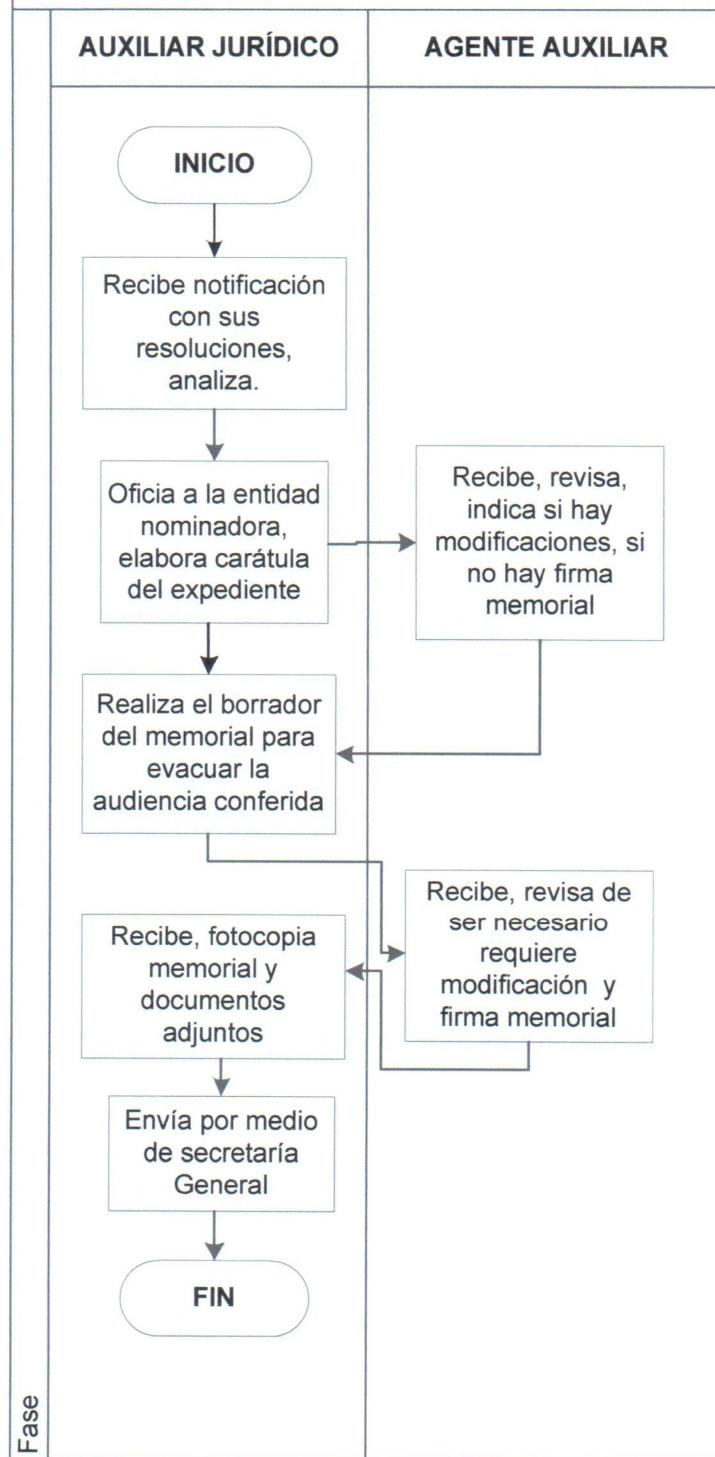
15.3 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DEMANDAS EXISTENTES

1. Dependencia -Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	4. Puesto funcional del responsable - Jefe de Abogacía.
2. Departamento/Unidad - Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	5. Puesto nominal - Auxiliar Jurídico. - Agente Auxiliar.
3. Ubicación física - 15 avenida 9-69 zona 13.	6. Puesto funcional del jefe inmediato - Jefe Abogacía.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe por medio del libro de conocimientos de la Secretaría de la Dependencia, la notificación con sus respectivas resoluciones, mismas que analiza y traslada al Agente Auxiliar de la mesa de trabajo.
2	Agente Auxiliar	Recibe, revisa, analiza e indica en forma escrita el proceder de la misma.
3.	Auxiliar Jurídico	Elabora el borrador del memorial para evacuar la audiencia conferida ya sean previos, apelación audiencia por 48 horas, para el día de la vista, borrador para acción Constitucional de Amparo y traslada.
4.	Agente Auxiliar	Revisa, verifica, de ser necesario modifica y firma del memorial respectivo y traslada.
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe y fotocopia el memorial y los documentos adjuntos en el número de copias necesarios para la instancia correspondiente y se remite al Juzgado correspondiente, por medio de Secretaría General.
6.		Fin del procedimiento.



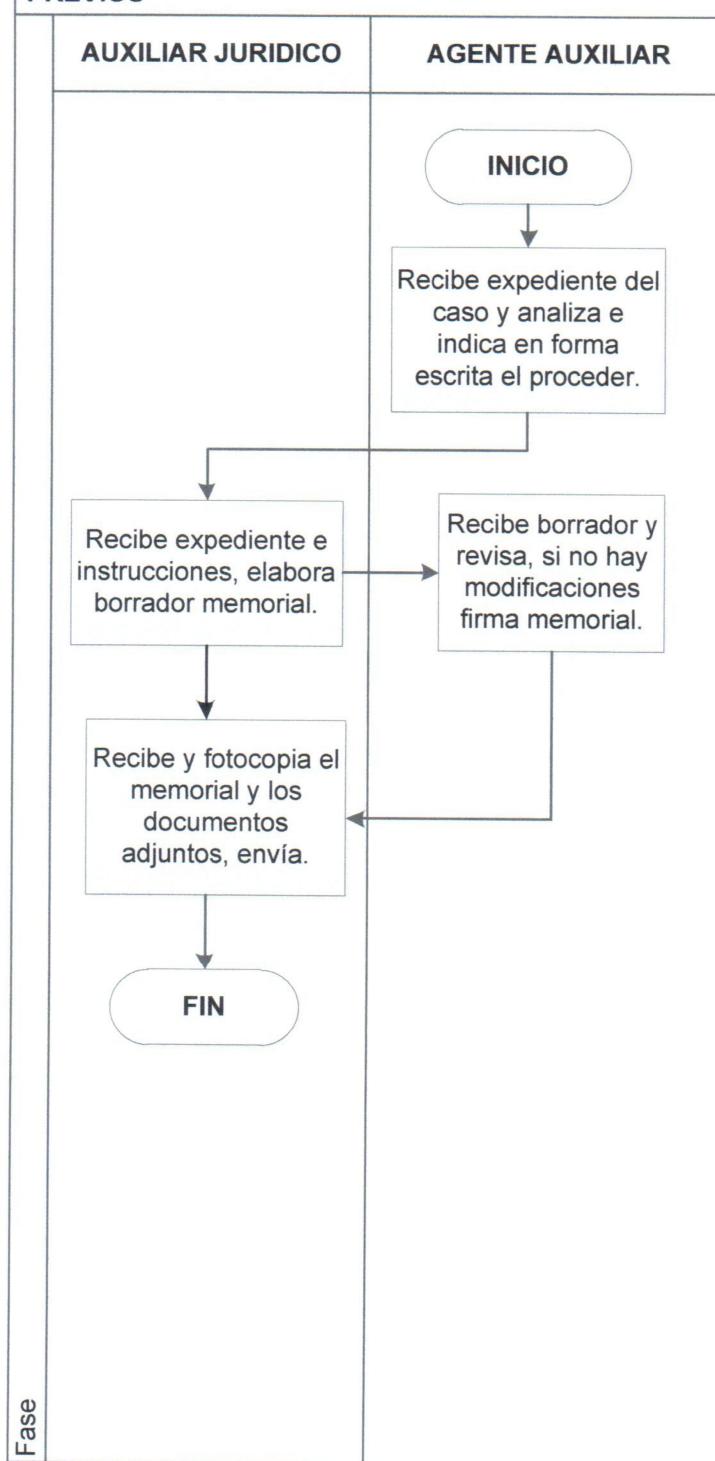
15.3.1 FLUJOGRAMA PROCESO PARA DEMANDAS EXISTENTES



15.4 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EVACUAR PREVIOS

1. Dependencia Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	4. Puesto funcional del responsable - Jefe de Abogacía.	
2. Departamento/Unidad Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	5. Puesto nominal - Auxiliar Jurídico. - Agente Auxiliar.	
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13.	6. Puesto funcional del jefe inmediato - Jefe Abogacía.	
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Agente Auxiliar	Recibe el expediente del caso concreto, analiza e indica en forma escrita el proceder del mismo.
2.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y las instrucciones del agente auxiliar, elabora el borrador del memorial para evacuar el previo relacionado y remite.
3.	Agente Auxiliar	Recibe el borrador, revisa e indica si es necesaria modificación, de no ser necesaria, firma el memorial respectivo y traslada.
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe y fotocopia el memorial y los documentos adjuntos, coordina su envío al juzgado que corresponde, por medio de Secretaría General.
5.		Fin del procedimiento.



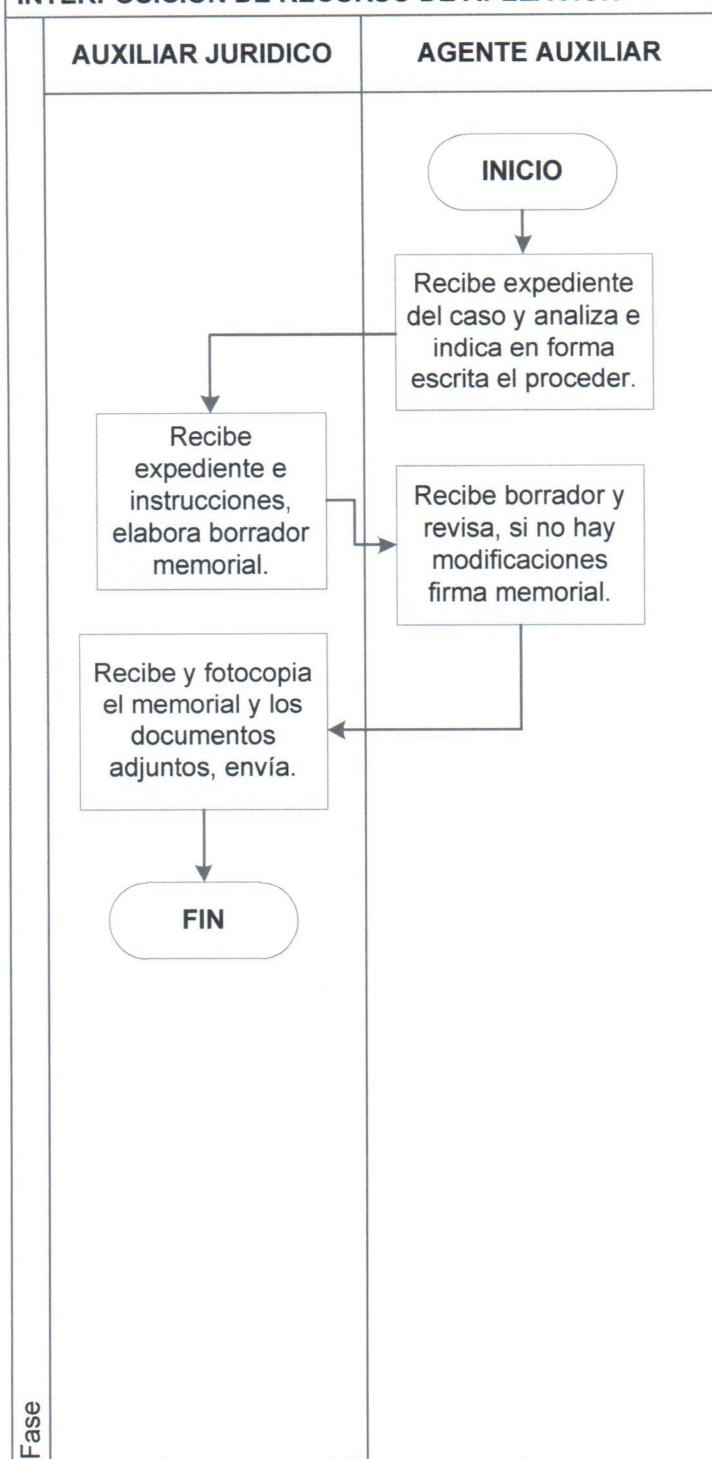
15.4.1 FLUJOGRAMA PROCESO PARA EVACUAR PREVIOS


**15.5 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INTERPOSICIÓN DE RECURSO
DE APELACIÓN**

1. Dependencia -Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	4. Puesto funcional del responsable - Jefe de Abogacía.
2. Departamento/Unidad -Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	5. Puesto nominal - Auxiliar Jurídico. - Agente Auxiliar.
3. Ubicación física -15 avenida 9-69 zona 13.	6. Puesto funcional del jefe inmediato - Jefe Abogacía.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Agente Auxiliar	Recibe el expediente del caso concreto, analiza e indica en forma escrita el proceder del mismo y traslada.
2.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y las instrucciones del agente auxiliar, elabora el borrador del memorial para evacuar el previo relacionado y remite.
3.	Agente Auxiliar	Recibe el borrador, revisa e indica si es necesaria modificación, de no ser necesaria, firma el memorial respectivo y traslada.
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe y fotocopia el memorial y los documentos adjuntos, coordina su envío al juzgado que corresponde, por medio de Secretaría General.
5.		Fin del procedimiento.

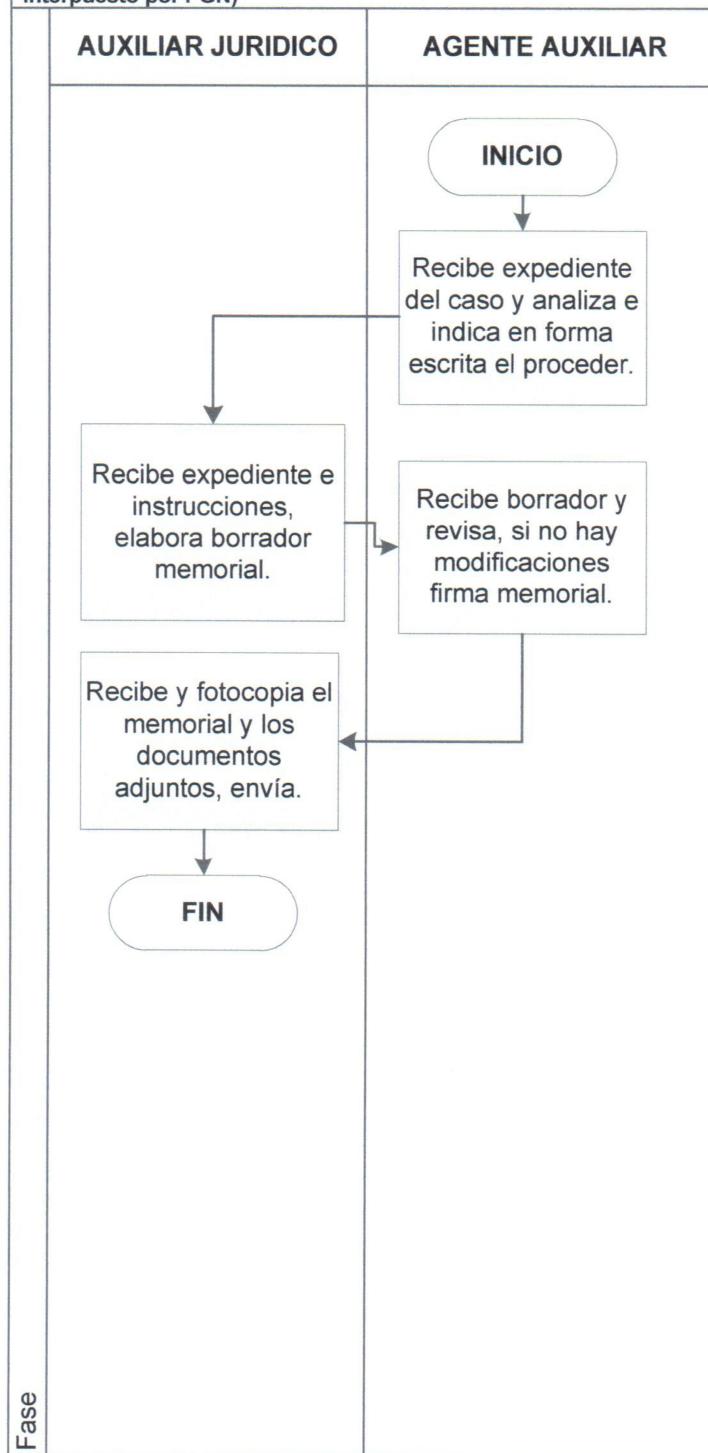


**15.5.1 FLUJOGRAMA PROCESO PARA
INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN**


15.6 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EVACUAR AUDIENCIA POR CUARENTA Y OCHO HORAS (Derivado de la interposición de recurso de apelación de PGN)

1. Dependencia Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	4. Puesto funcional del responsable - Jefe de Abogacía.	
2. Departamento/Unidad Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	5. Puesto nominal - Auxiliar Jurídico. - Agente Auxiliar.	
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13.	6. Puesto funcional del jefe inmediato - Jefe Abogacía.	
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Agente Auxiliar	Recibe el expediente del caso concreto, analiza e indica en forma escrita el proceder del mismo.
2.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y las instrucciones del agente auxiliar, elabora el borrador del memorial para evacuar el previo relacionado y remite.
3.	Agente Auxiliar	Recibe el borrador, revisa de ser necesaria indica modificación, en caso contrario, firma el memorial respectivo y traslada.
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe y fotocopia el memorial y los documentos adjuntos, coordina su envío al juzgado que corresponde, por medio de Secretaría General.
5.		Fin del procedimiento.



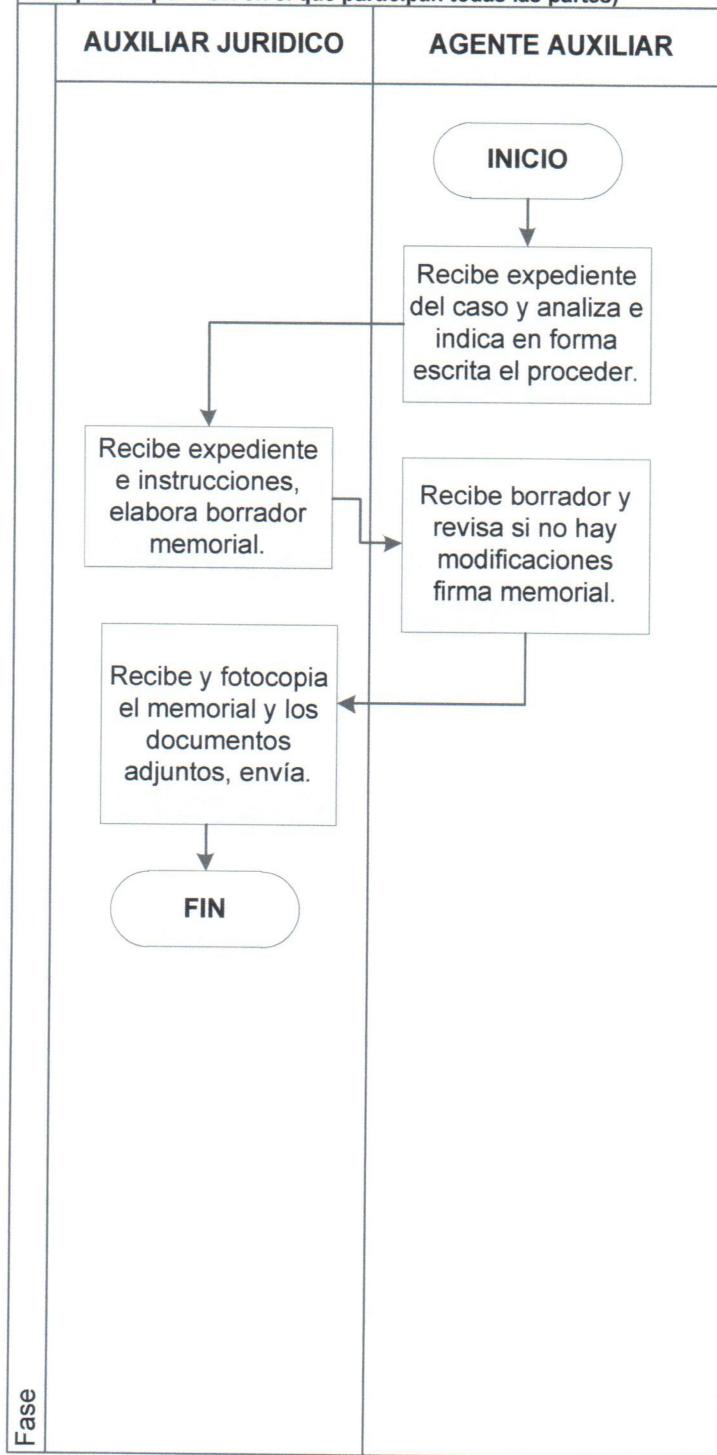
15.6.1 FLUJOGRAMA PROCESO PARA EVACUAR AUDIENCIA POR CUARENTA Y OCHO HORAS (Derivado del recurso de apelación interpuesto por PGN)


15.7 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EVACUAR AUDIENCIA PARA EL DÍA DE LA VISTA. (Derivado del recurso de apelación interpuesto por PGN en el que participan todas las partes)

1. Dependencia Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	4. Puesto funcional del responsable - Jefe de Abogacía.	
2. Departamento/Unidad Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	5. Puesto nominal - Auxiliar Jurídico. - Agente Auxiliar.	
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13.	6. Puesto funcional del jefe inmediato - Jefe Abogacía.	
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Agente Auxiliar	Recibe el expediente del caso concreto, analiza e indica en forma escrita el proceder del mismo.
2.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y las instrucciones del agente auxiliar, elabora el borrador del memorial para evacuar el previo relacionado y remite.
3.	Agente Auxiliar	Recibe el borrador, revisa e indica si es necesaria modificación, de no ser necesaria, firma el memorial respectivo y traslada.
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe y fotocopia el memorial y los documentos adjuntos, coordina su envío al juzgado que corresponde, por medio de Secretaría General.
5.		Fin del procedimiento.



**15.7.1 FLUJOGRAMA PROCESO PARA EVACUAR AUDIENCIA
PARA EL DÍA DE LA VISTA (Derivado del recurso de apelación
interpuesto por PGN en el que participan todas las partes)**



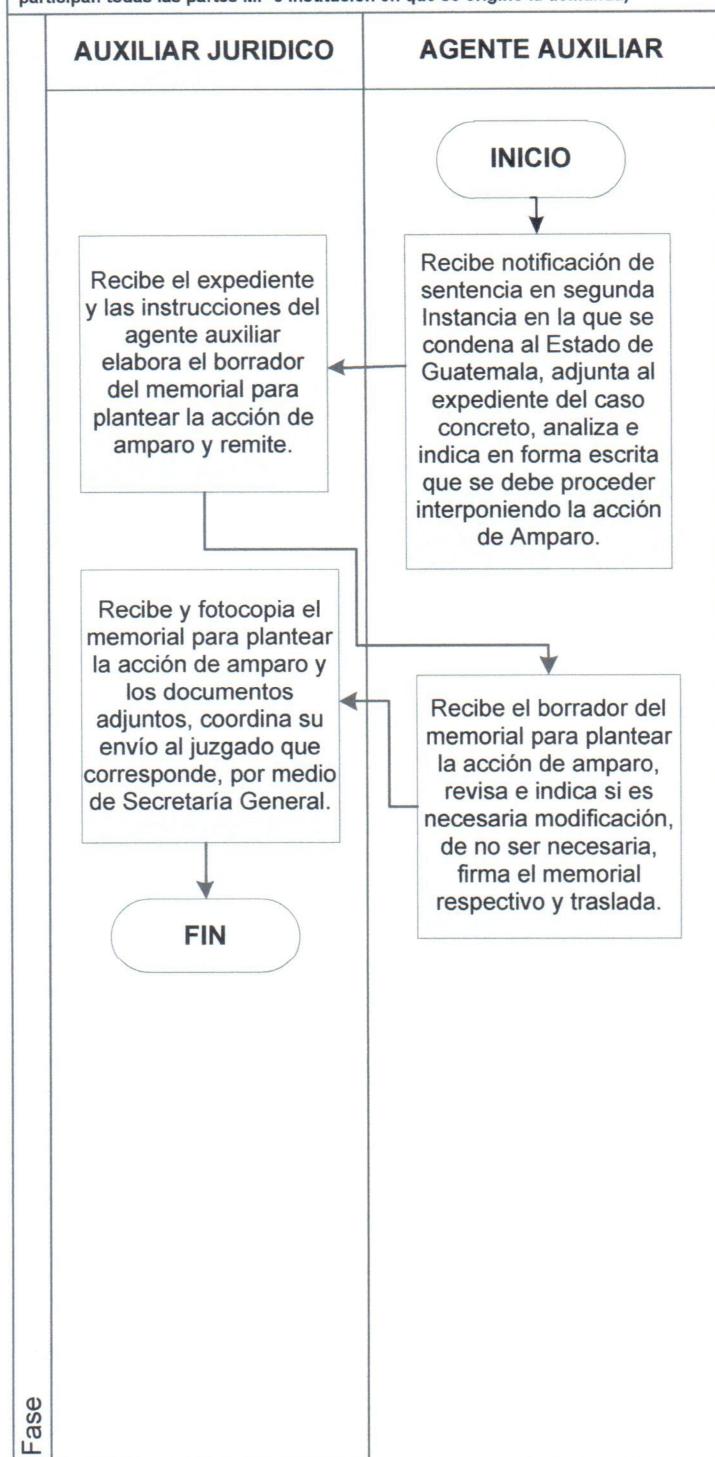
15.8 MATRIZ DE PROCESO PARA PLANTEAR ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO
(Derivado del recurso de apelación interpuesto por PGN en el que participan todas las partes MP e Institución en que se originó la demanda)

1. Dependencia Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	4. Puesto funcional del responsable - Jefe de Abogacía.
2. Departamento/Unidad Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	5. Puesto nominal - Auxiliar Jurídico. - Agente Auxiliar.
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13.	6. Puesto funcional del jefe inmediato - Jefe Abogacía.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Agente Auxiliar	Recibe notificación de sentencia en segunda Instancia en la que se condena al Estado de Guatemala, adjunta al expediente del caso concreto, analiza e indica en forma escrita que se debe proceder interponiendo la acción de Amparo.
2.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y las instrucciones del agente auxiliar, elabora el borrador del memorial para plantear la acción de amparo y remite.
3.	Agente Auxiliar	Recibe el borrador del memorial para plantear la acción de amparo, revisa e indica si es necesaria modificación, de no ser necesaria, firma el memorial respectivo y traslada.
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe y fotocopia el memorial para plantear la acción de amparo y los documentos adjuntos, coordina su envío al juzgado que corresponde, por medio de Secretaría General.
5.		Fin del procedimiento.



15.8.1 FLUJOGRAMA PROCESO PARA PLANTEAR ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO (Derivado del recurso de apelación interpuesto por PGN en el que participan todas las partes MP e Institución en que se originó la demanda)



15.9 MATRIZ DE PROCESO PARA EVACUAR AUDIENCIA POR CUARENTA Y OCHO HORAS DENTRO DE LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO

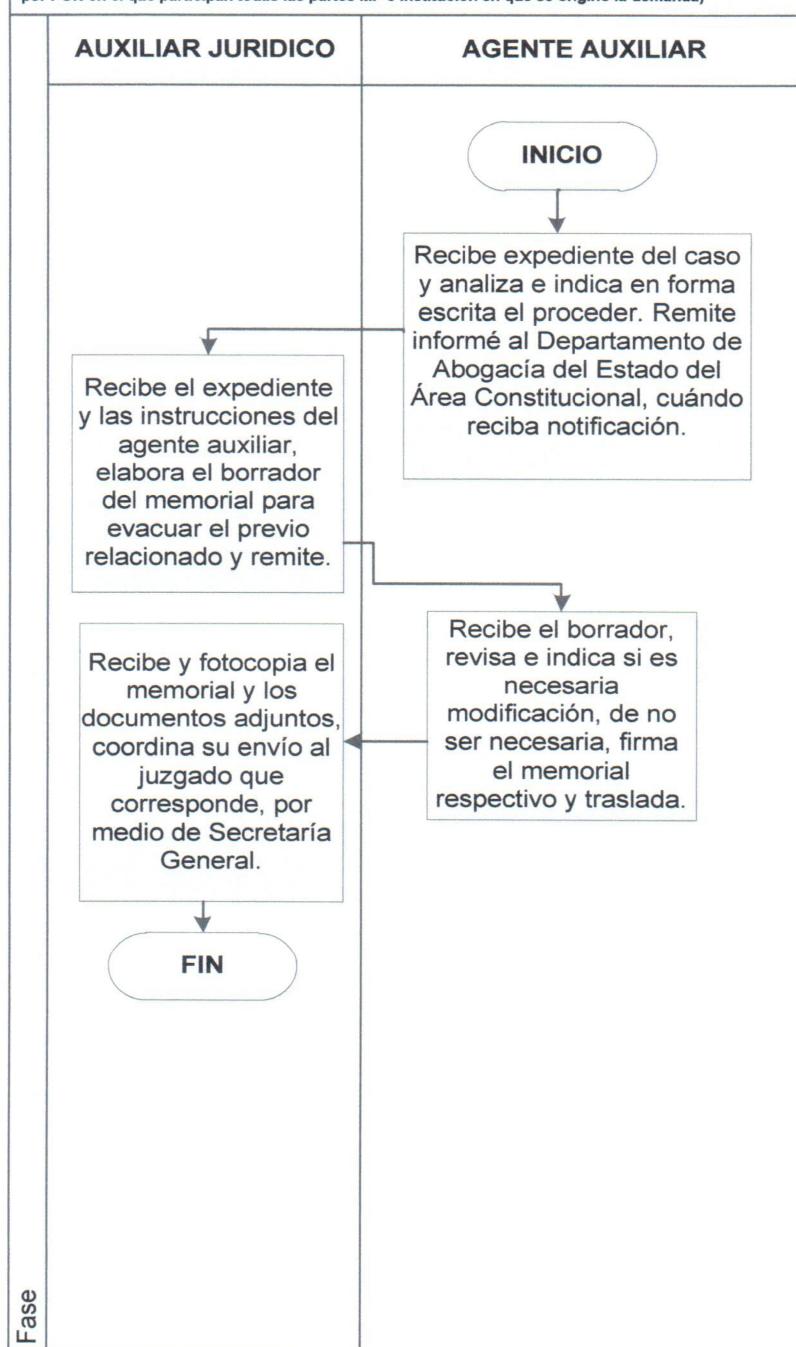
(Derivado del recurso de apelación interpuesto por PGN en el que participan todas las partes MP e Institución en que se originó la demanda)

1. Dependencia Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	4. Puesto funcional del responsable - Jefe de Abogacía.
2. Departamento/Unidad Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	5. Puesto nominal - Auxiliar Jurídico. - Agente Auxiliar.
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13.	6. Puesto funcional del jefe inmediato - Jefe Abogacía.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Agente Auxiliar	Recibe notificación para que asista a audiencia, adjunta al expediente del caso concreto, verifica, analiza e indica en forma escrita que se debe proceder a preparar información para exponer los motivos de agravio. Remite informe al Departamento de Abogacía del Estado del Área Constitucional, cuándo reciba notificación.
2.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y las instrucciones del agente auxiliar, elabora el borrador del memorial para evacuar el previo relacionado y remite.
3.	Agente Auxiliar	Recibe el borrador, revisa e indica si es necesaria modificación, de no ser necesaria, firma el memorial respectivo y traslada.
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe y fotocopia el memorial y los documentos adjuntos, coordina su envío al juzgado que corresponde, por medio de Secretaría General.
5.		Fin del procedimiento.



15.9.1 FLUJOPRGRAMA PROCESO PARA EVACUAR AUDIENCIA POR CUARENTA Y OCHO HORAS DENTRO DE LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO (Derivado del recurso de apelación interpuesto por PGN en el que participan todas las partes MP e Institución en que se originó la demanda)

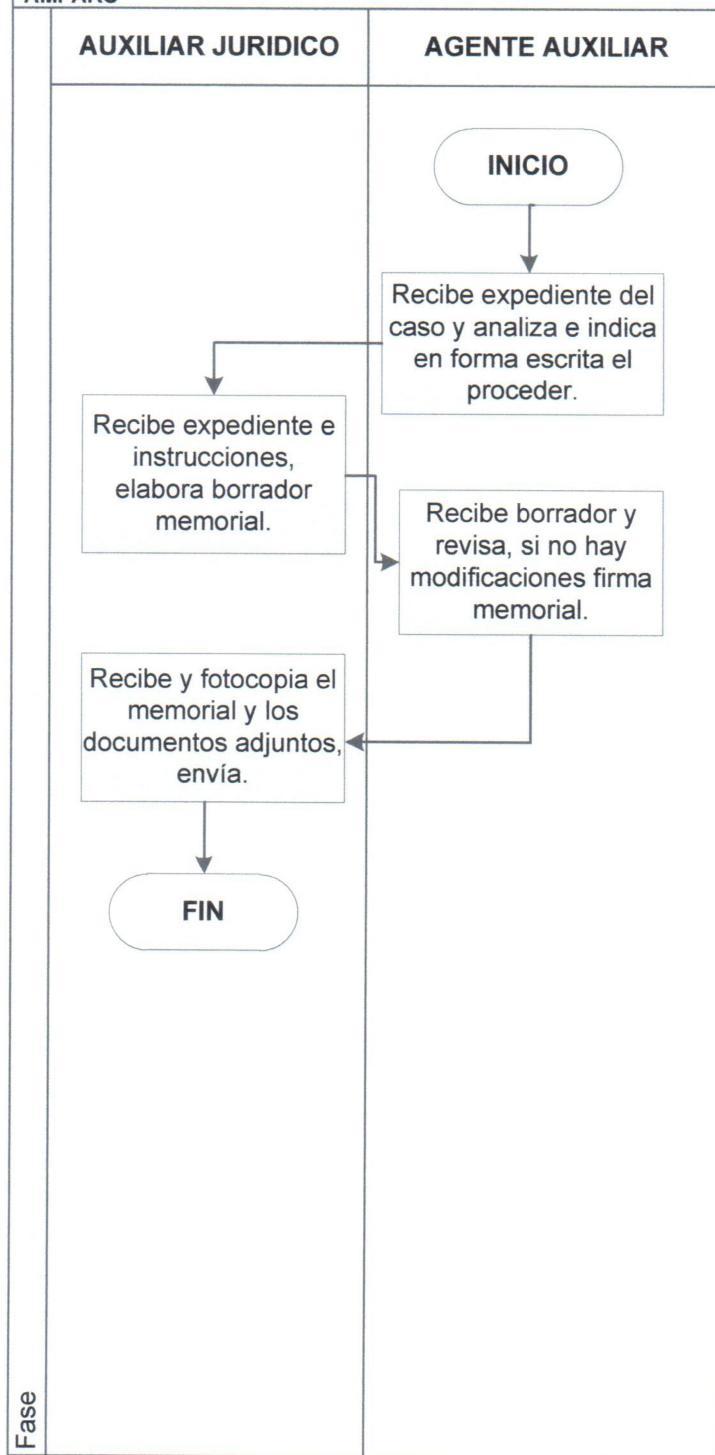


15.10 MATRIZ DE PROCESO PARA EVACUAR SEGUNDA AUDIENCIA DENTRO DE LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO

1. Dependencia Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	4. Puesto funcional del responsable - Jefe de Abogacía.
2. Departamento/Unidad Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	5. Puesto nominal - Auxiliar Jurídico. - Agente Auxiliar.
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13.	6. Puesto funcional del jefe inmediato - Jefe Abogacía.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Agente Auxiliar	Recibe el expediente del caso concreto, analiza e indica en forma escrita el proceder del mismo.
2.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y las instrucciones del agente auxiliar, elabora el borrador del memorial para evacuar el previo relacionado y remite.
3.	Agente Auxiliar	Recibe el borrador, revisa e indica si es necesaria modificación, de no ser necesaria, firma el memorial respectivo y traslada.
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe y fotocopia el memorial y los documentos adjuntos, coordina su envío al juzgado que corresponde, por medio de Secretaría General.
5.		Fin del procedimiento.



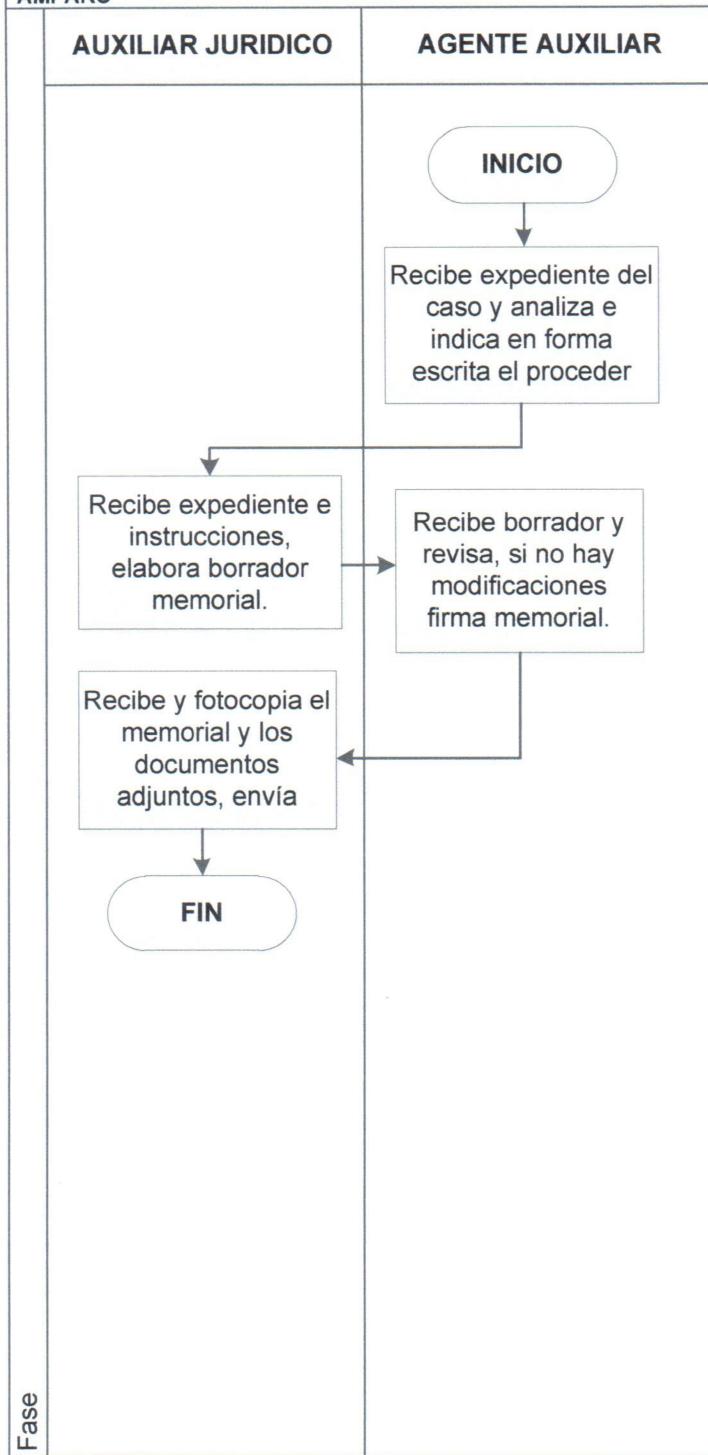
**15.10.1 FLUJOGRAMA PROCESO PARA EVACUAR SEGUNDA
AUDIENCIA DENTRO DE LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE
AMPARO**


15.11 MATRIZ DE PROCESO PARA PLANTEAR RECURSO DE APELACIÓN DENTRO DE LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO

1. Dependencia -Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	4. Puesto funcional del responsable - Jefe de Abogacía.
2. Departamento/Unidad -Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	5. Puesto nominal - Auxiliar Jurídico. - Agente Auxiliar.
3. Ubicación física -15 avenida 9-69 zona 13.	6. Puesto funcional del jefe inmediato - Jefe Abogacía.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Agente Auxiliar	Recibe el expediente del caso concreto, analiza e indica en forma escrita el proceder del mismo.
2.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y las instrucciones del agente auxiliar, elabora el borrador del memorial para evacuar el previo relacionado y remite.
3.	Agente Auxiliar	Recibe el borrador, revisa e indica si es necesaria modificación, de no ser necesaria, firma el memorial respectivo y traslada.
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe y fotocopia el memorial y los documentos adjuntos, coordina su envío al juzgado que corresponde, por medio de Secretaría General.
5.		Fin del procedimiento.



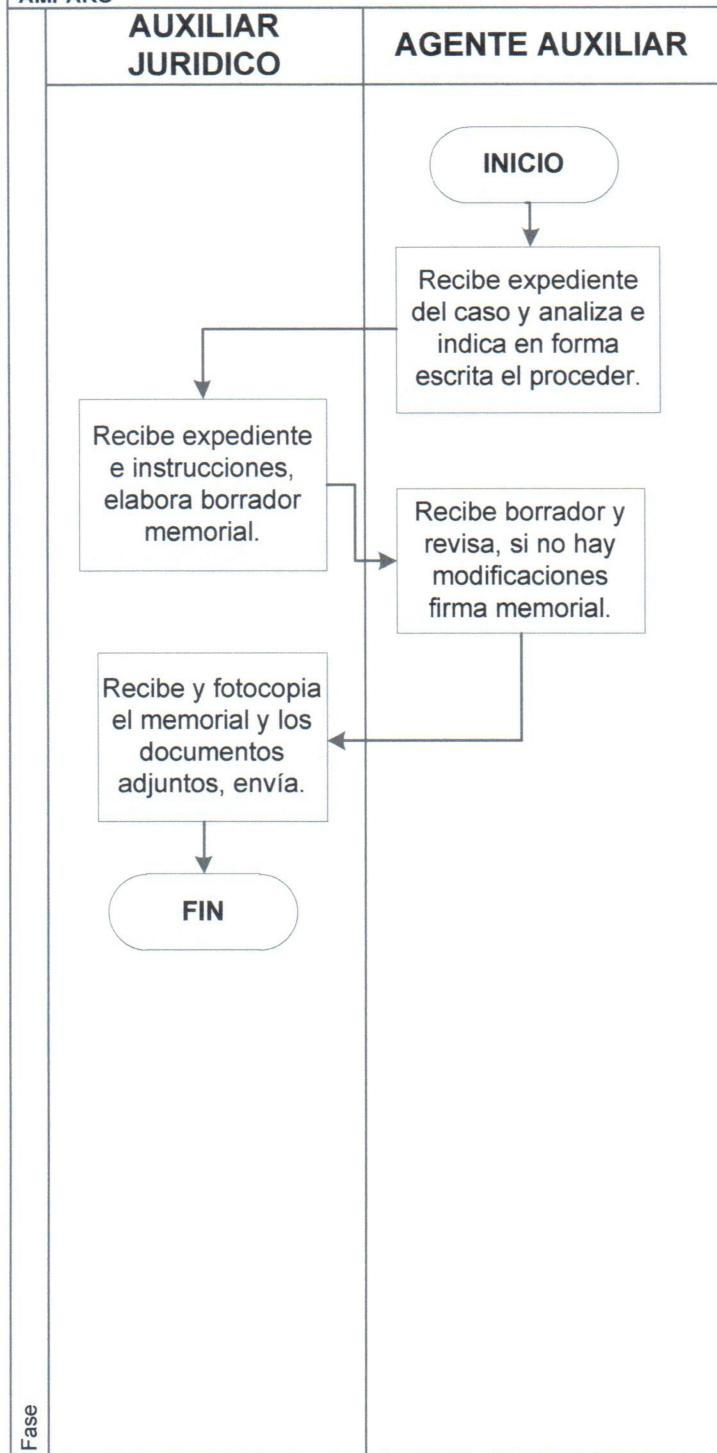
**15.11.1 FLUJOGRAMA PROCESO PARA PRESENTAR RECURSO DE
APELACIÓN DENTRO DE LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE
AMPARO**


**15.12 MATRIZ DE PROCESO PARA EVACUAR AUDIENCIA PARA EL DÍA DE LA VISTA
DENTRO DE LA APELACIÓN DE AMPARO**

1. Dependencia -Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	4. Puesto funcional del responsable - Jefe de Abogacía.	
2. Departamento/Unidad -Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	5. Puesto nominal - Auxiliar Jurídico. - Agente Auxiliar.	
3. Ubicación física -15 avenida 9-69 zona 13.	6. Puesto funcional del jefe inmediato - Jefe Abogacía.	
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Agente Auxiliar	Recibe el expediente del caso concreto, analiza e indica en forma escrita el proceder del mismo.
2.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y las instrucciones del agente auxiliar, elabora el borrador del memorial para evacuar el previo relacionado y remite.
3.	Agente Auxiliar	Recibe el borrador, revisa e indica si es necesaria modificación, de no ser necesaria, firma el memorial respectivo y traslada.
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe y fotocopia el memorial y los documentos adjuntos, coordina su envío al juzgado que corresponde, por medio de Secretaría General.
5.		Fin del procedimiento.



**15.12.1 FLUJOGRAMA PROCESO PARA EVACUAR AUDIENCIA
PARA EL DÍA DE LA VISTA DENTRO DE LA APELACIÓN DE
AMPARO**

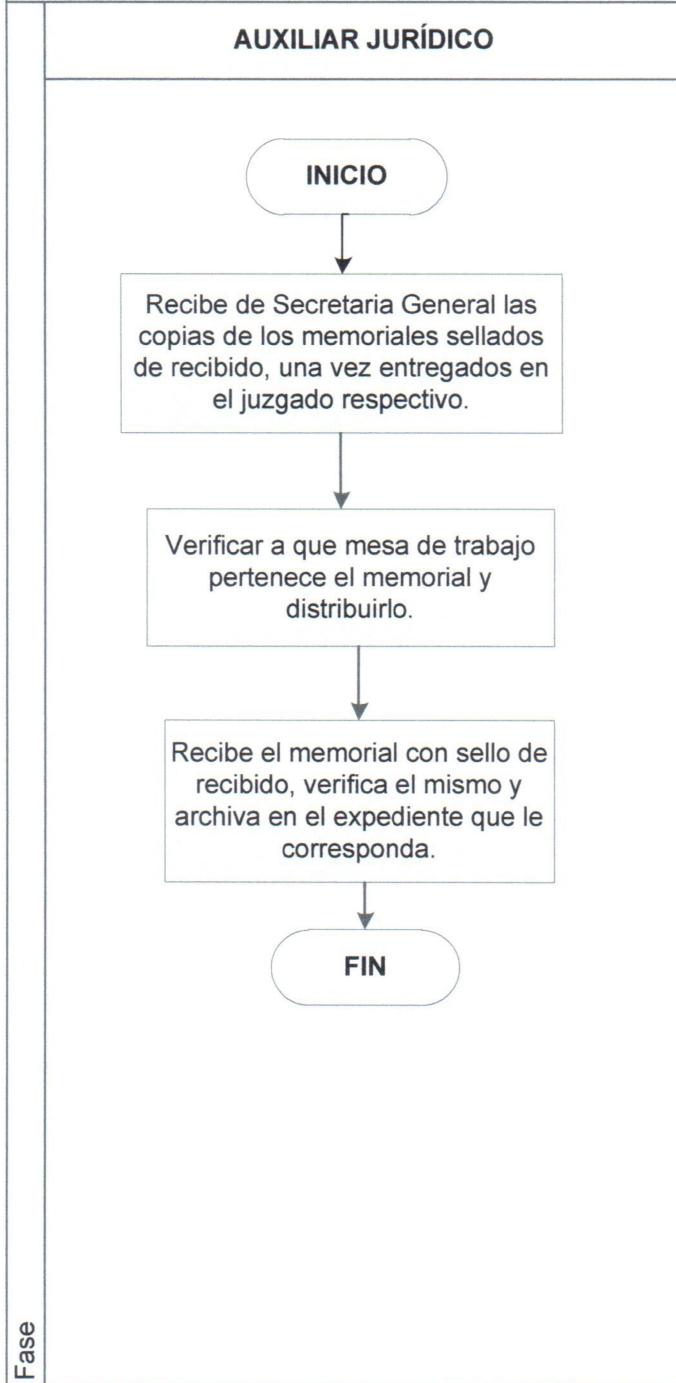


**15.13 MATRIZ DE PROCESO AL RECIBIR MEMORIALES CON SELLO DE RECIBIDO
PROVENIENTE DE SECRETARÍA GENERAL DE PGN**

1. Dependencia -Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral	4. Puesto funcional del responsable - Jefe de Abogacía.	
2. Departamento/Unidad -Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral	5. Puesto nominal - Auxiliar Jurídico - Agente Auxiliar	
3. Ubicación física -15 avenida 9-69 zona 13	6. Puesto funcional del jefe inmediato - Jefe Abogacía.	
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe del personal de Secretaría General las copias de los memoriales sellados de recibido, una vez entregados en el juzgado respectivo.
2.		Verifica a que mesa de trabajo pertenece el memorial y procede a distribuirlo a dicha mesa.
3.		Recibe el memorial con sello de recibido, verifica el mismo y procede a su archivo en el expediente que le corresponde.
5.		Fin del procedimiento.



15.13.1 FLUJOGRAMA PROCESO AL RECIBIR MEMORIALES CON SELLO DE RECIBIDO PROVENIENTE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PGN



**15.14 MATRIZ DE PROCESO PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOLICITADA DE ACUERDO
A LA LEY DE LIBRE ACCRESO A LA INFORMACIÓN**

1. Dependencia -Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	4. Puesto funcional del responsable - Jefe de Abogacía.
2. Departamento/Unidad -Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.	5. Puesto nominal - Jefe del Departamento.
3. Ubicación física -15 avenida 9-69 zona 13.	6. Puesto funcional del jefe inmediato - Jefe Abogacía.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de la Dependencia	Recibe solicitud la analiza y de acuerdo a la categorización de la información que se maneja en el Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral, determina e indica el proceder de la misma y la refiere al enlace de Información Pública de la PGN.
2.	Enlace de Dependencia	Prepara la información solicitada de acuerdo a lo instruido y traslada para su visto bueno.
3.	Jefe de la Dependencia	Recibe el informe, de estar de acuerdo da visto bueno y ordena traslado a Información Pública para su entrega.
5.		Fin del procedimiento.



15.14.1 FLUJOGRAMA PROCESO PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOLICITADA DE ACUERDO A LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
