

Procuraduría General de la Nación



Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 375-2022 de fecha
Guatemala, 16 de noviembre de 2022**

ACUERDO 375-2022
Guatemala, 16 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 15-2021 de fecha 05 de febrero de 2021, fue aprobado el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Laboral", y en virtud que el Departamento de la Abogacía del Estado, Área Laboral 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 Laboral", elaborado por el Departamento de la Abogacía del Estado, Área Laboral de esta Institución, el cual está compuesto de 23 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 15-2021 de fecha 05 de febrero de 2021.

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

Abogado Wuélmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación

Licenciada Kelyn Yomara Córdon Acevedo
Secretaría General



/PGNGuatemalaOficial



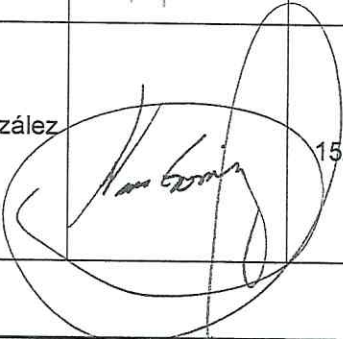
@FGNGuatemala

Dirección: 15 avenida 9-69 Zona 13, Guatemala, Centro América

PBX: 2414-8787

www.pgn.gob.gt



 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO	
VIGENCIA: noviembre 2022	CÓDIGO: PGN/DAEAL-MNP-18(1)-2022	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/11/2022	PÁGINA: 1 de 23
ALCANCE: DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA LABORAL			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA LABORAL			
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
REVISIÓN DE LA JEFATURA	Lic. Erick Benjamín Patzán Jiménez Jefe de Abogacía Laboral		15/11/2022
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		15/11/2022
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		15/11/2022



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

ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	3
3. INTRODUCCIÓN	4
4. DEFINICIONES O CONCEPTOS	4
4.1 ACRÓNIMOS.....	5
5. BASE LEGAL.....	6
6. OBJETIVOS.....	7
7. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	8
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	8
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN:.....	8
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS:	9
11. RESPONSABILIDADES.....	9
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	13
12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES.....	13
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES	14
12.2 MATRIZ DEI PROCEDIMIENTO PARA DEMANDAS ORDINARIAS NUEVAS	15
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA DEMANDAS ORDINARIAS NUEVAS	16
12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS JURÍDICOS	17
LABORALES.....	17
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS	18
JURÍDICO LABORALES	18
12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO AL RECIBIR MEMORIALES CON SELLO DE	19
RECIBIDO PROVENIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	19
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO AL RECIBIR MEMORIALES CON SELLO DE	20
RECIBIDO PROVENIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	20
12.5 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOLICITADA DE	21
ACUERDO CON LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	21
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR INFORMACIÓN	22
SOLICITADA DE ACUERDO CON LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	22
PÚBLICA.....	22
13. ANEXOS.....	23



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

DE USO
INTERNO



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, ha sido distribuido de la siguiente manera:

Núm.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) 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 laboral	Jefe de Abogacía Laboral	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 ha consignado un ejemplar original para su resguardo 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 tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	28/10/2015	Jefe de Abogacía Laboral
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	10/12/2020	Jefe de Abogacía Laboral
3	TODAS	ACTUALIZACIÓN	13/01/2021	Jefe de Abogacía Laboral
4	TODAS	ACTUALIZACIÓN	15/11/2022	Jefe de Abogacía Laboral



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

3. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Abogacía del Estado, Área 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 a cada uno de los colaboradores que componen el departamento.

En el MNP se describe a precisión cada uno de los procedimientos, quien es el o la responsable, así como la línea a seguir de cada una de las actividades conminadas al desarrollo de su función dentro del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cédula de Notificación: Es el documento físico o electrónico que certifica el momento en que se notifica una resolución.

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.

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.

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

Jefe: hace referencia al Jefe de Abogacía Laboral.

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.

Presunciones: Se denomina presunción, en derecho, a una ficción jurídica a través de la cual se establece un mecanismo legal automático que considera que un determinado hecho, o un determinado acontecimiento, se entiende probado simplemente por darse los presupuestos para ello.

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.



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

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.

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

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

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.

4.1. ACRÓNIMOS

Núm.	Sigla/Acrónimo	Significado
1	CD	Disco Compacto
2	CSJ	Corte Suprema de Justicia
3	DAEAL	Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral
4	MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
5	MDN	Ministerio de la Defensa Nacional
6	MEM	Ministerio de Energía y Minas
7	MICIVI	Ministerio Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
8	MINECO	Ministerio de Economía
9	MINEDUC	Ministerio de Educación
10	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
11	MINTRAB	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
12	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
13	MRE	Ministerio de Relaciones Exteriores
14	PGN	Procuraduría General de la Nación
15	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental



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

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala de 1985, 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	• Decreto Número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público, 18 de junio de 1948 • Decreto 1441, Código de Trabajo. 29 de abril 1961 • Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. 2 de mayo 1968 • Decreto 71-86, Ley de Sindicalización y Regulación de la Huelga de los Trabajadores del Estado. 11 de diciembre de 1986 • Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial. 10 de enero de 1989 • 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 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. 13 de noviembre de 1997 • Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, 22 de octubre de 2008
Jefe de Gobierno	• Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil. 14 de septiembre de 1963
Contraloría General de Cuentas	• Acuerdo Interno A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), 13 de julio de 2021
Procuraduría General de la Nación	• Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito Con el Sindicato De Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación –STOPGN- y el Procurador General de la Nación. 1993 • 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



ENTIDAD	DOCUMENTO
	Expedientes, 7 de febrero de 2018 • 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	• Otras leyes, Reformas, reglamentos, ordenanzas y normativas jurídicas aplicables en materia laboral que, se creen posteriormente a la vigencia del presente MNP; además, todos los convenios y tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.

6. OBJETIVOS

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 Laboral de la Procuraduría General de la Nación, con la finalidad de formalizar y agilizar las actividades recurrentes.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS



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

- 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 Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral 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 Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, es responsabilidad del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral 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

Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, revisado por el Jefe de Abogacía Laboral; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación por medio de Acuerdo.

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.

Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Jefe de Abogacía Laboral, 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 Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral 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 Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral 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. Los expedientes nuevos deben de ser registrados en el sistema de Control Electrónico de Expedientes "e-SIGE".
- b. Se debe mantener actualizada y al día la información dentro del sistema de Control Electrónico de Expedientes "e-SIGE".
- c. Todos los expedientes deben de mantenerse foliados y ordenados cronológicamente, con bitácora de proceso y archivados adecuadamente.
- d. Los informes deberán ser trasladados en las fechas y días asignados para cada uno de ellos.
- e. Todos los expedientes se conforman en una sola pieza; sin embargo, se coloca un separador entre la primera instancia, la segunda instancia, la ejecución y la acción constitucional de amparo. Cada notificación o actuación se inserta en el apartado correspondiente. En la carátula de cada expediente se identifica el número de la instancia ordinaria y la constitucional.
- f. Todos los expedientes que sean trasladados para absolución de pliego de posiciones deben contar con:
 - i. Bitácora del proceso.
 - ii. Demanda y medios de prueba.
 - iii. Resolución de admisión y fecha señalada para comparecencia a Juicio Oral.
 - iv. Memorial de contestación de demanda o bien CD (Disco Compacto) donde conste audiencia.
 - v. Acta de Audiencia.
 - vi. En el caso de expedientes de una Delegación Regional de esta Procuraduría, deberá ser trasladado mediante oficio indicando folios trasladados y fecha de vencimiento del plazo.
 - vii. Propuesta en formato de absolución de pliego de posiciones con rúbrica del abogado a cargo.
 - viii. Copia digital en formato editable en el caso de Delegaciones Regionales.
 - ix. Sin hojas sueltas.
 - x. Al menos 5 días para su revisión.

11. RESPONSABILIDADES

Jefe:

- a) Coordinar y dirigir actividades de la dependencia, principalmente procesos de carácter laboral.
- b) Asignar a los profesionales casos específicos que recibe la dependencia.



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

- c) Verificar el cumplimiento de las actividades y el correcto manejo de los expedientes asignados a cada mesa de trabajo (Bitácora, orden, limpieza, cronología y resguardo).
- d) Velar con el personal a su cargo para garantizar el servicio y que se cumpla con las disposiciones legales.
- e) Representar por delegación de funciones al Procurador General de la Nación en asuntos de carácter jurídico laboral.
- f) Realizar análisis y atender casos jurídicos de alto impacto.
- g) Brindar asesoría en materia laboral a funcionarios públicos cuando así sea solicitado o designado.
- h) Promover demandas, interponer recursos y evacuar audiencias dentro del ramo laboral, en casos de alto impacto y/o por instrucciones del Procurador General de la Nación.
- i) Elaborar documentación legal de los casos de alto impacto y/o por instrucciones del Procurador General de la Nación.
- j) Revisar y aprobar los informes estadísticos de su área.
- k) Examinar y dar visto bueno al informe mensual estadístico y descriptivo cuatrimestral previo al registro en el sistema de la PGN.
- l) Emitir los pronunciamientos que le sean requeridos y atender las asignaciones del Despacho Superior.
- m) Monitorear los informes, procesos legales y expedientes llevados a cabo en su área, por parte del personal subalterno.
- n) Participar y promover reuniones de coordinación entre distintas dependencias de la PGN que tengan una relación directa con sus servicios.
- o) Autorizar requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo en el DAEAL.
- p) Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoya el trabajo en el DAEAL.
- q) Participar en la elaboración del plan operativo anual del DAEAL, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.
- r) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos el cronograma de vacaciones del personal del DAEAL.
- s) Promover el incremento de las competencias del personal a su cargo, mediante capacitación fuera de la oficina, así como en el puesto de trabajo en coordinación con la Unidad de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos.
- t) Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución.
- u) Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar porque el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
- v) Denunciar ante el jefe inmediato, o instancia correspondiente cualquier acto que no esté de acuerdo con la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
- w) Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
- x) Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
- y) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el Procurador General de la Nación.

Profesional:

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 15/11/2022

PÁGINA 10 DE 23

- a) Defender los intereses del Estado de Guatemala como sujeto activo o pasivo en materia laboral.
- b) Promover demandas e interponer recursos, cuestiones previas como puntos de derecho, las acciones constitucionales de amparo en los procesos judiciales a su cargo, que así lo requieran, evacuar agravios y vistas en la jurisdicción ordinaria laboral y constitucional; apelaciones contra el auto que resuelva el recurso de nulidad; y las apelaciones contra las sentencias o autos dictados en las acciones de amparo.
- c) Procurar casos, atender y comparecer a audiencias en los juzgados designados para ellas.
- d) Elaborar documentación legal que los casos requieran.
- e) Mantener al día los estados de los procesos laborales en el Sistema de Control Electrónico de Expedientes "e-SIGE".
- f) Revisar y avalar informes presentados por el Auxiliar Jurídico a solicitud de las distintas entidades del Estado.
- g) Revisar y avalar informes presentados por el auxiliar jurídico a solicitud de la jefatura del DAEAL.
- h) Realizar actividades asignadas por el jefe inmediato superior.
- i) Todas aquellas necesidades emanadas de la Jefatura del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.

Auxiliar Jurídico (Administrativo):

- a) Elaborar proyectos de documentos legales y oficiales de alto impacto.
- b) Visitar tribunales de justicia, para entrega de memoriales, labores de procuración y/o solicitar información de alto impacto asignados a la jefatura.
- c) Realizar actividades asignadas por el Jefe de Abogacía Laboral.
- d) Elaborar y entregar informe semanal dirigido al Despacho Superior.
- e) Elaborar y entregar informes mensuales dirigidos al Despacho Superior.
- f) Elaborar informe mensual estadístico y cuatrimestral.
- g) Ser el enlace de acceso a la información pública.
- h) Realizar y llevar control de audiencias del mes de conformidad con la información que traslada cada mesa de trabajo.
- i) Ingresar, registrar, revisar y dar seguimiento a los pliegos de confesión judicial del Estado, a nivel nacional.
- j) Gestionar conjuntamente con la jefatura del DAEAL para trasladar al Departamento de Recursos Humanos el cronograma de vacaciones del personal del DAEAL.
- k) Dar seguimiento a las consultas solicitadas vía correo electrónico o por medio de oficio sobre el trámite de expedientes de casos que se encuentren en proceso.
- l) Todas aquellas necesidades emanadas de la Jefatura del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.

Auxiliar Jurídico:

- a) Redactar proyectos de documentación legal solicitadas por el profesional designado dentro de la mesa de trabajo.
- b) Realizar actividades asignadas por el Profesional o el Jefe de Abogacía Laboral, relacionadas con el cargo que ocupa.
- c) Mantener actualizados los registros de los expedientes asignados y los estados del proceso en el Sistema de Control Electrónico de Expedientes "e-SIGE" asignados a la mesa de trabajo correspondiente.
- d) Elaborar informes mensuales de sus respectivas mesas de trabajo.

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

- e) Elaborar informes que sean requeridos por las distintas entidades del Estado.
- f) Todas aquellas necesidades emanadas de la jefatura del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.

Secretaría:

- a) Recibir y organizar notificaciones, oficios y demás documentación dirigida al DAEAL.
- b) Ingresar información, retroalimentar registros y controles internos.
- c) Digitalizar documentación requerida para retroalimentar expedientes.
- d) Recibir y trasladar llamadas.
- e) Elaborar proyectos de oficios y providencias.
- f) Elaborar requerimientos de compras o almacén.
- g) Recibir y trasladar documentación y notificaciones al Profesional o al Auxiliar Jurídico que se encuentre a cargo de la misma.
- h) Mantener resguardo e inventario de los insumos y recursos proporcionados al DAEAL.
- i) Todas aquellas necesidades emanadas de la jefatura del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral.

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

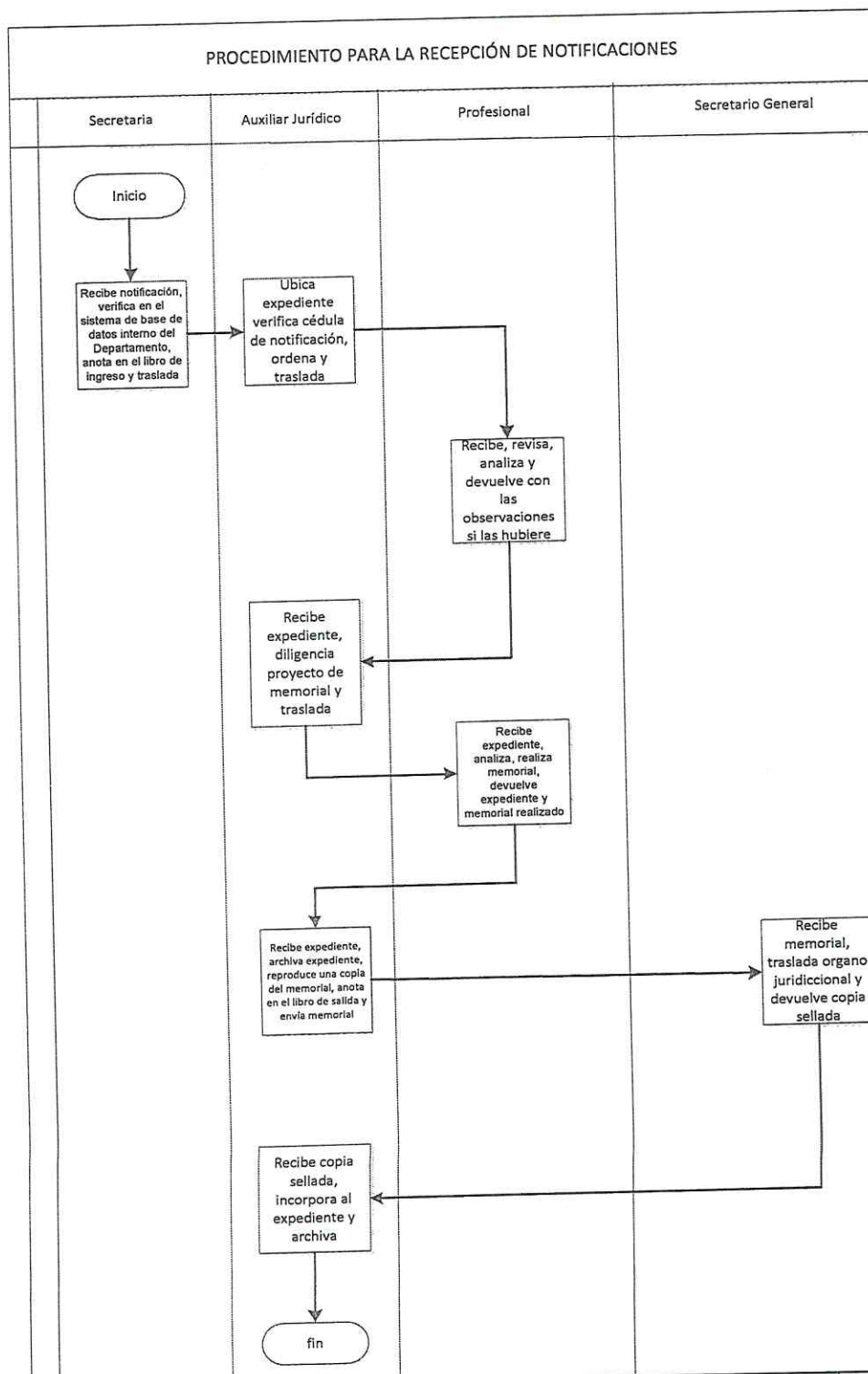
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaría	Recibe notificación, verifica en el sistema de base de datos interno del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral, anota en el libro de ingreso y traslada.
2.	Auxiliar Jurídico	Recibe notificación, ubica expediente, verifica la cédula de notificación con el expediente, ordena, traslada.
3.	Profesional	Recibe, revisa, analiza y devuelve, con las observaciones si las hubiera.
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, diligencia proyecto de memorial y traslada.
5.	Profesional	Recibe expediente, analiza, realiza memorial (interponer recursos, cuestiones previas como puntos de derecho, las acciones constitucionales de amparo en los procesos judiciales a su cargo, que así lo requieran, evacuar agravios y vistas en la jurisdicción ordinaria laboral y constitucional; apelaciones contra el auto que resuelva el recurso de nulidad; y las apelaciones contra las sentencias o autos dictados en las acciones de amparo), devuelve expediente y memorial elaborado.
6.	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, archiva, reproduce copia del memorial, anota en el libro de salida y envía memorial a Secretaría General.
7.	Secretaría General	Recibe memorial y traslada a órgano jurisdiccional y devuelve copia sellada.
8.	Auxiliar Jurídico	Recibe copia sellada, incorpora al expediente, continua foliación y archiva.
9.		Fin del procedimiento.



A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES



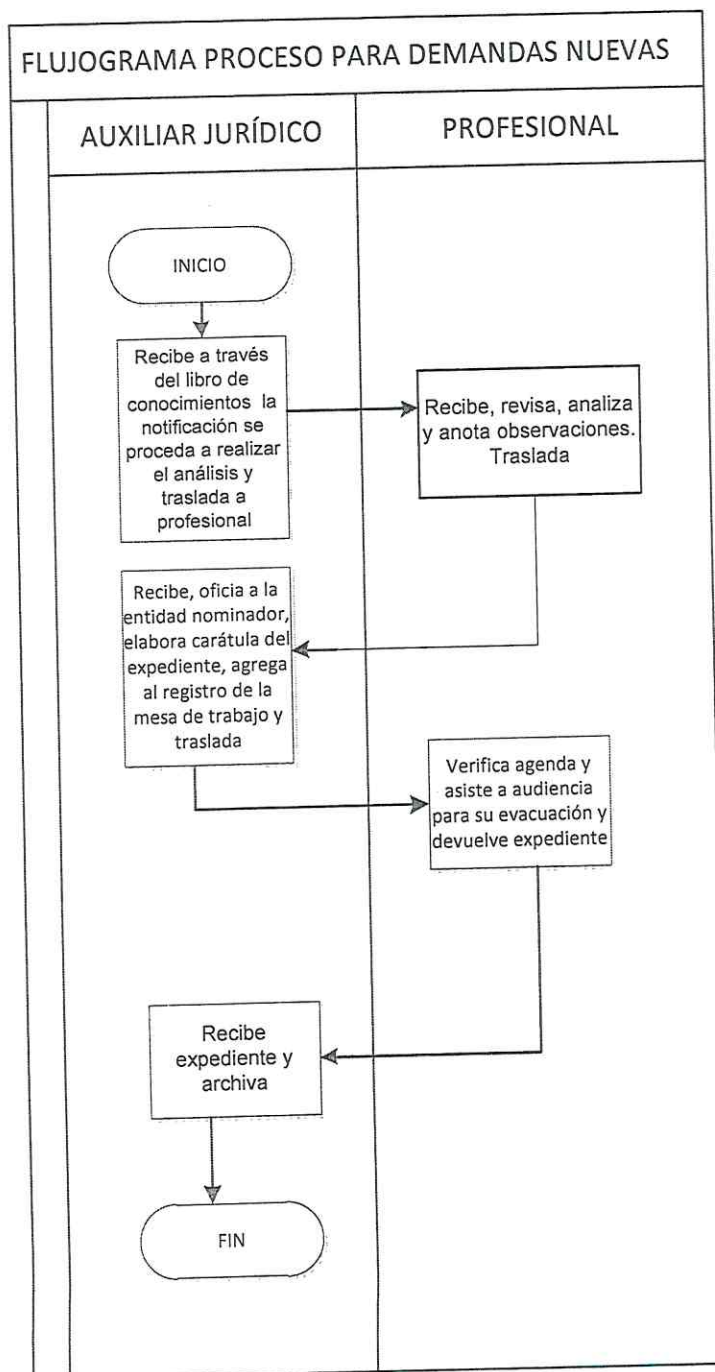
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA LABORAL	DE USO INTERNO
--	---	-------------------

12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA DEMANDAS ORDINARIAS NUEVAS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe, a través del libro de conocimientos a cargo de la Secretaria de este Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral, la notificación con sus respectivas resoluciones, para que proceda a realizar el análisis y traslade al Profesional de la mesa de trabajo.
2.	Profesional	Recibe, revisa, analiza y anota observaciones. Traslada.
3.	Auxiliar Jurídico	Recibe y oficia a la entidad nominadora, elabora carátula al expediente y agrega al registro de la mesa de trabajo y traslada.
4.	Profesional	Verifica agenda y asiste la audiencia en el día y hora señalada, en el tribunal respectivo y devuelve el expediente juntamente con el acta y/o CD (Disco Compacto) de audiencia.
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y procede a archivarlo.
6.		Fin del procedimiento.



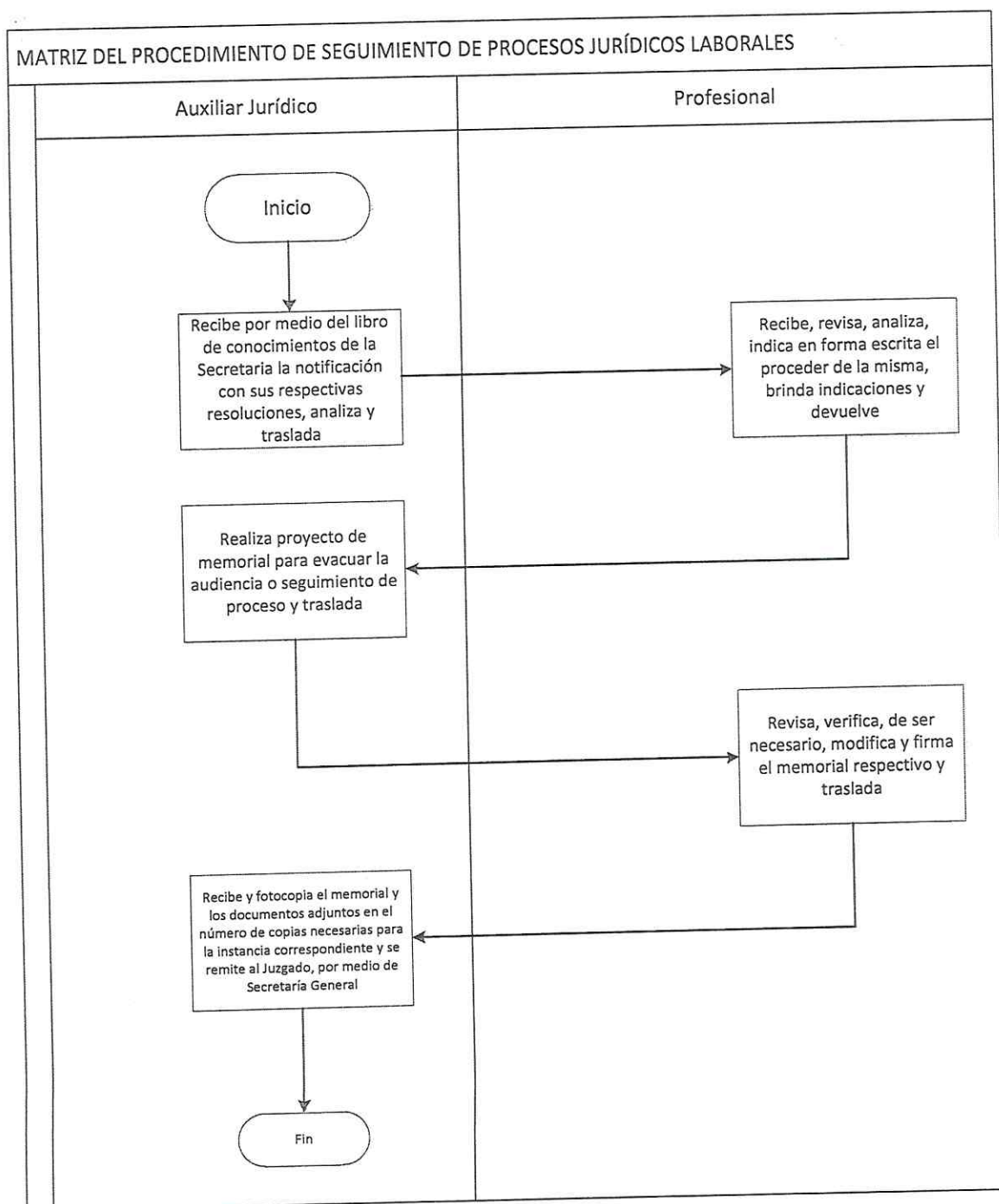
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA DEMANDAS ORDINARIAS NUEVAS



12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS JURÍDICOS LABORALES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe por medio del libro de conocimientos de la Secretaría del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral, la notificación con sus respectivas resoluciones, analiza y traslada.
2.	Profesional	Recibe, revisa, analiza, indica el proceder y brinda instrucciones en forma escrita. Traslada.
3.	Auxiliar Jurídico	Realiza proyecto de memorial para evacuar la audiencia conferida o interposición de recursos; ya sean previos, apelaciones, y traslada.
4.	Profesional	Revisa, realiza memorial (Promover demandas e interponer recursos, cuestiones previas como puntos de derecho, las acciones constitucionales de amparo en los procesos judiciales a su cargo, que así lo requieran, evacuar agravios y vistas en la jurisdicción ordinaria laboral y constitucional; apelaciones contra el auto que resuelva el recurso de nulidad; y las apelaciones contra las sentencias o autos dictados en las acciones de amparo). Verifica el borrador de memorial que le fuera trasladado de ser necesario, modifica y firma el 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.

A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS JURÍDICOS LABORALES



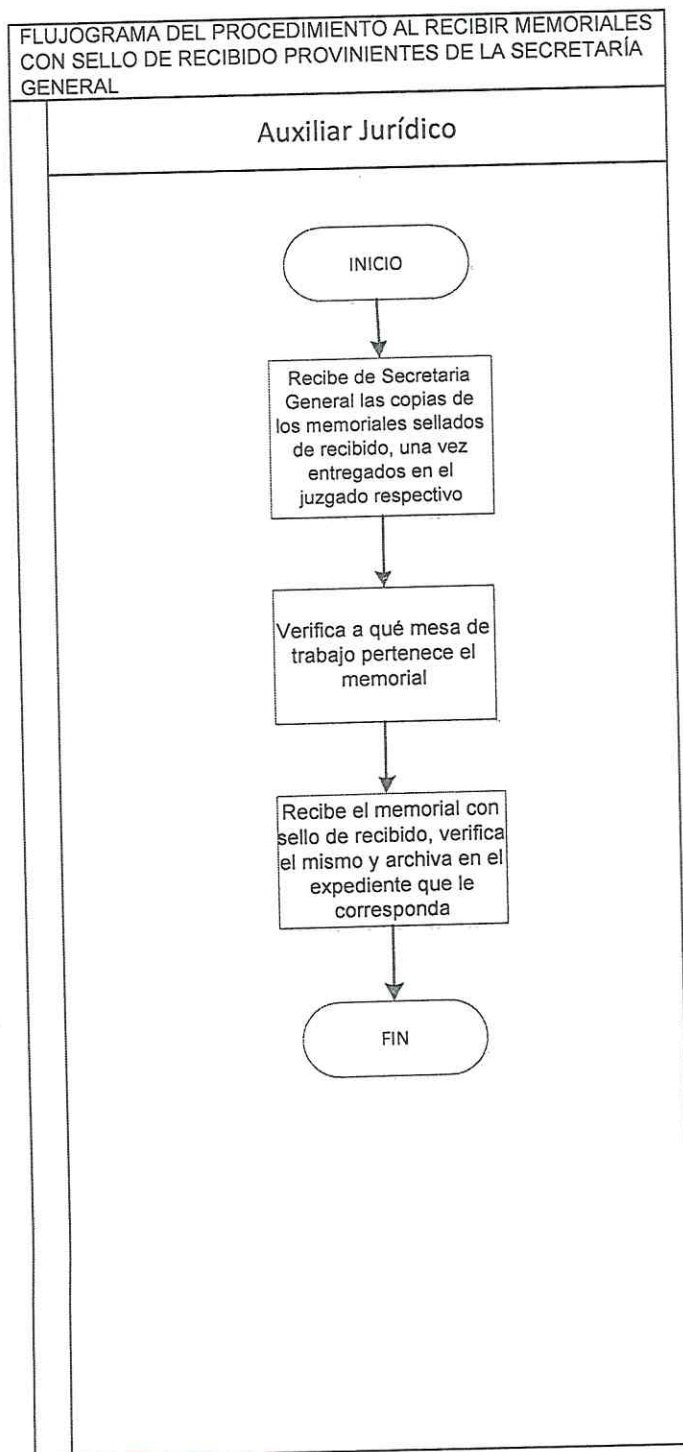
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA LABORAL	DE USO INTERNO
---	---	-------------------

12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO AL RECIBIR MEMORIALES CON SELLO DE RECIBIDO PROVENIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe del personal de Secretaría General las copias de los memoriales, con sello y firma de recibido, una vez entregados en el Juzgado respectivo.
2.	Auxiliar Jurídico	Verifica a qué mesa de trabajo pertenece el memorial.
3.	Auxiliar Jurídico responsable de la mesa de trabajo	Recibe el memorial, con sello y firma de recibido, verifica el mismo y procede a su archivo en el expediente que le corresponde.
4.		Fin del procedimiento.



A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO AL RECIBIR MEMORIALES CON SELLO DE RECIBIDO PROVENIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL.



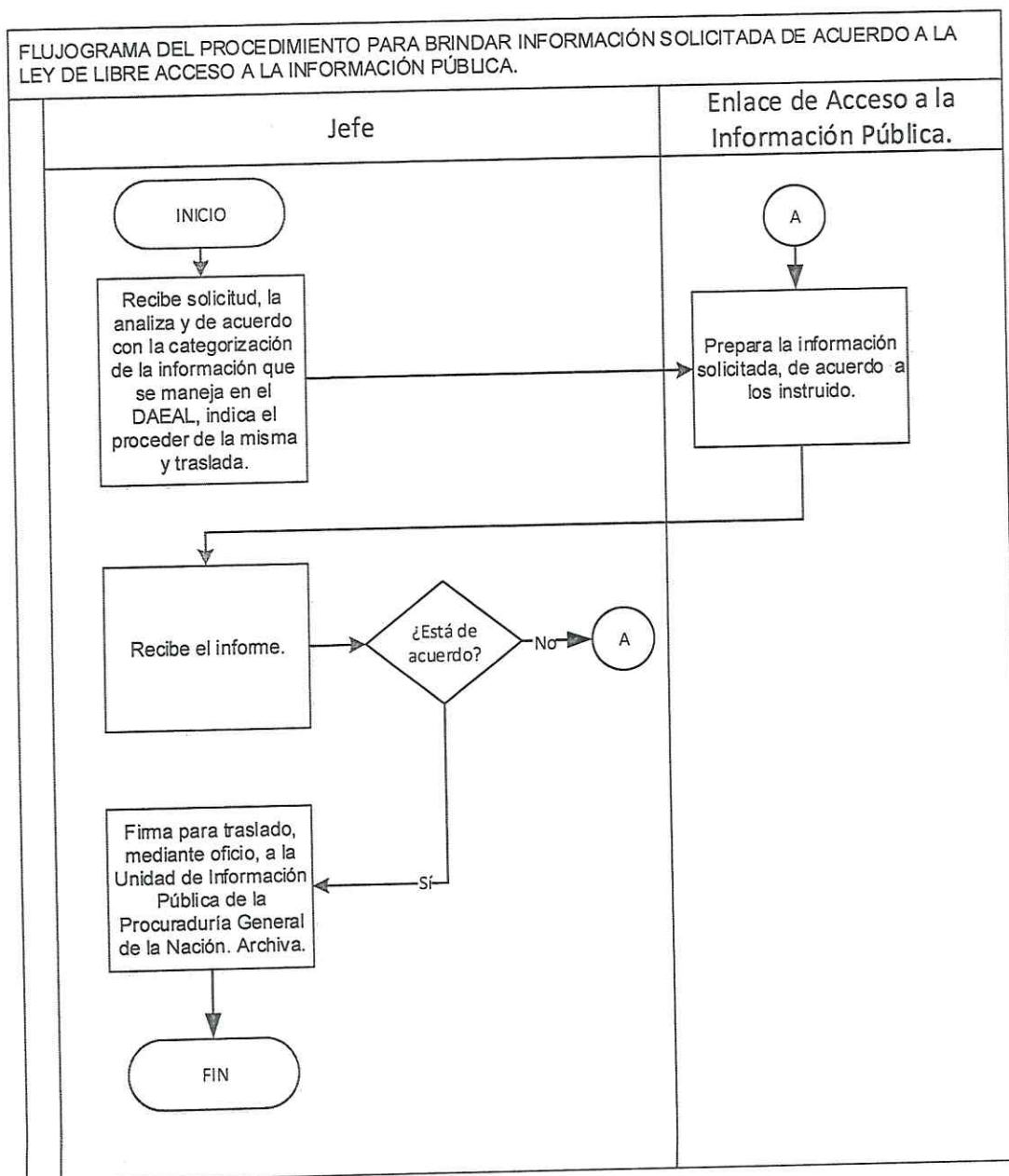


12.5 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOLICITADA DE ACUERDO CON LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe	Recibe solicitud, la analiza y de acuerdo con la categorización de la información que se maneja en el DAEAL, indica el proceder de la misma y traslada al Enlace de Acceso a la Información Pública.
2.	Enlace de Acceso a la Información Pública	Prepara la información solicitada de acuerdo con lo instruido y traslada.
3.	Jefe	Recibe el informe. ¿Está de acuerdo? a. No: Modifica. Regresa a la actividad 2. b. Sí: Firma para traslado, mediante oficio, a la Unidad de Información Pública de la Procuraduría General de la Nación. Archiva.
4.		Fin del procedimiento.



A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOLICITADA DE ACUERDO CON LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



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



13. ANEXOS

ANEXO 1 Datos del libro de Conocimientos

1. Número de proceso.
2. Nombre del demandante
3. Fecha y hora de audiencia
4. Juzgado donde se lleva a cabo audiencia
5. Entidad demandada
6. Mesa de trabajo

PROCESO NÚM.	NOMBRE	AUDIENCIA	JUZGADO INICIAL	AUTORIDAD NOMINADORA	MESA A CARGO
01173-2015-09999*	JUAN PEREZ PEREZ*	31-12-2015	JUZGADO 14° TPS*	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	JEFATURA

***Nota: Datos ilustrativos**

ANEXO 2 Datos del libro de Conocimientos

1. Número de proceso.
2. Nombre del demandante
3. Fecha y hora de audiencia
4. Juzgado donde se lleva a cabo audiencia
5. Entidad demandada
6. Mesa de trabajo

PROCESO NÚM.	NOMBRE	AUDIENCIA	JUZGADO INICIAL	AUTORIDAD NOMINADORA	MESA A CARGO
01173-2015-09999*	JUAN PEREZ PEREZ*	31-12-2015	JUZGADO 14° TPS*	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	JEFATURA

***Nota: Datos ilustrativos**



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

CERTIFICA:

Que las trece 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 cinco guion dos mil veintidós (375-2022), de fecha dieciséis 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 extendiendo la presente en el reverso del folio trece, en la ciudad de Guatemala, el diecisiete de noviembre de dos mil veintidós.**


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

