

Procuraduría General de la Nación




Secretaría General

**Manual de Normas y Procedimientos
Secretaría General**

**Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 248-2018 de fecha
Guatemala, 8 de octubre de 2018**



 <p>Procuraduría General de la Nación</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	05
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	05
3. INTRODUCCIÓN	05
4. DEFINICIONES O CONCEPTOS	06
4.1. ACRÓNIMOS	07
5. BASE LEGAL	07
6. OBJETIVOS DEL MANUAL	08
7. GENERALIDADES DEL MANUAL	08
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	09
9. ALCANCES O ÁREAS DE APLICACIÓN	09
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS	09
11. RESPONSABILIDADES	10
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	18
12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE DELEGACIÓN DE REPRESENTACIÓN	18
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE DELEGACIÓN DE REPRESENTACIÓN	19
12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS	21
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS	22
12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES	24
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES	25
12.4. MATRIZ DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	27
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN	28





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO



- 12.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES..... 29
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES..... 30
- 12.6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES..... 31
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES..... 32
- 12.7. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO..... 33
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO..... 34
- 12.8. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL..... 35
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL 36
- 12.9. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN DE INFORME DIARIO 37
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN DE INFORME DIARIO 38
- 12.10. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES..... 39
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES..... 40
- 12.11. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN 41
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN 42
- 13. ANEXOS
 - ANEXO 1..... 43



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO

ANEXO 2	44
ANEXO 3	45
ANEXO 4	46
ANEXO 5	47
ANEXO 6	48
ANEXO 7	49
ANEXO 8	50
ANEXO 9	51





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General 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	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
5	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	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	03/02/2015	SECRETARÍA GENERAL
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	10/04/2017	SECRETARÍA GENERAL
3	TODAS	ACTUALIZACIÓN	20/09/2018	SECRETARIO GENERAL

3. INTRODUCCIÓN

El presente manual desarrolla los procedimientos y actividades a seguir en la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, en la búsqueda de ser un área técnica administrativa, eficaz y eficiente en la recepción y egreso de los expedientes notariales, judiciales, gubernamentales y documentación que ingresa a la Institución dirigida al Procurador General de la Nación; buscando con ello dar un servicio ágil y transparente para las personas, notarios, instituciones estatales, así como a las diferentes direcciones, departamentos y unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación que requieran de sus servicios. Es el Secretario General, el encargado de otorgar la fe pública en los documentos que en la Institución se emitan o bien se necesite para ejercer la defensa de los intereses del Estado que por mandato legal le corresponde.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO



4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

Expediente: Conjunto de papeles correspondientes a un asunto. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.¹

Jurisdicción voluntaria: La jurisdicción voluntaria comprende todos los actos en que por disposición de la ley o por solicitud de los interesados, se requiere la intervención del juez, sin que esté promovida ni se promueva cuestión alguna entre partes determinadas.²

Recurso: Acción que concede la ley a las partes, en cualquier procedimiento, para reclamar contra las resoluciones que se dicten en el mismo, ya sea ante la autoridad que las dictó, o ante una superior jerarquía.

Workflow: Es el sistema donde se almacenan, controlan y administran todos los actos administrativos concerniente a los procesos de jurisdicción voluntaria y expedientes gubernamentales.

Acuerdo: Es el instrumento público en el cual se plasma la voluntad de las partes para un asunto determinado.

Resolución: Es el instrumento público mediante el cual resuelve las peticiones de las unidades, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas solicitudes por parte del ente superior.

Cédula de notificación: Es un documento público expedido por un funcionario para notificar a las partes en relación a un asunto o proceso.³

Informes: Descripción escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto determinado.⁴

Certificación: Es un documento público en la cual el Secretario General le da veracidad a una copia simple, el cual tuvo a la vista de su original.

Constancia: Es un documento público en la cual el Secretario General hace constar que tuvo a la vista la copia de un documento.

Entidad del Estado: Es toda Institución pública, que tiene relación con la Procuraduría General de la Nación al respecto de un asunto determinado.

Usuarios: Es toda persona que realiza una diligencia en la Procuraduría General de la Nación.

¹ Real Academia Española edición 22.* <http://lema.rae.es/drae/?val=EXPEDIENTE>

² Artículo 401 Código Procesal civil y Mercantil decreto ley 107

³ Artículo 72 Código Procesal Civil y Mercantil decreto ley 107

⁴ Española edición 22.* <http://lema.rae.es/drae/?val=INFORMES>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO

Base de datos: Es un conjunto de datos pertenecientes a los procesos de Jurisdicción Voluntaria y expedientes Gubernamentales, para el manejo, control y administración de los actos administrativos, así como el ingreso y egreso de los expedientes.

Sistema PGN: Es el programa donde se ingresa los informes mensuales estadísticos y narrativos de Secretaría General.

Expedientes nuevos: Son los ingresados por primera vez a la Institución para evacuar la audiencia correspondiente.

Expedientes de reintegro: Son los ingresados en virtud del cumplimiento de requerimientos que plantea la Institución, previo a dar el dictamen procedente.

4.1. ACRÓNIMOS

1	PGN	Procuraduría General de la Nación
2	MP	Ministerio Público
3	DICABI	Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles
4	RENAP	Registro Nacional de las Personas
5	OJ	Organismo Judicial



5. BASE LEGAL

La normativa que regula el manual de normas y procedimientos de la Secretaría General de PGN tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 512. Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89. Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Ley de Servicio Civil, Decreto 1748. Ley Reguladora de Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria, Decreto 54-77. Ley de Adopciones, Decreto 77-2007. Ley de Titulación Supletoria, Decreto 49-79. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO



<p>Jefe del Gobierno de la República</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil, Decreto Ley 106. • Código Procesal Civil y Mercantil Decreto Ley 107.
---	--

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la Secretaría General, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en el cumplimiento de sus funciones.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ser una guía que permita a cada una de las personas que integran la Secretaría General, saber cómo atender los procesos que se realizan en la misma para el cumplimiento de sus funciones.
2. Sistematizar y estandarizar los procesos que se realizan, en la Secretaría General.
3. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Secretaría General.
4. Eliminar la repetición de trámites innecesarios.
5. Garantizar un buen servicio institucional, siempre en búsqueda de mejorar los procesos que se realizan en la Secretaría General.
6. Garantizar la continuidad de los procesos.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual del Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a la gestión de los procesos administrativos, así como el diligenciamiento de los documentos dirigidos al Procurador General de la Nación, la cual es responsabilidad de la Secretaría General.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del Secretario General lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.



8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Secretaría General, revisado por el Secretario General; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El manual 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 Secretario General, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y Delegaciones, cuando se reciban expedientes, documentos, entre otros que por mandato legal deban ser conocidos por 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 de la Secretaría General en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- 1. Es necesario que cada uno de los expedientes que ingresan para recabar opinión, dictamen o visto bueno de la PGN cuenten con la audiencia respectiva por medio de resolución o memorial.
- 2. No puede darse ingreso a ningún expediente, que no esté debidamente foliado.
- 3. Los auxiliares en ventanilla deberán registrar en el sistema cada uno de los expedientes que ingresan para consulta de la PGN, caso contrario no podrán ser asignados.
- 4. Deberá asegurarse que los expedientes correspondientes a menores de edad sean trabajados a la brevedad posible para su traslado y evacuación de la audiencia conferida a la PGN por medio de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- 5. Deberán mantenerse actualizadas todas las bases o registros de ingreso y egreso de expedientes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA GENERAL

DE USO
INTERNO

6. No se podrá hacer entrega de ningún expediente, si el mismo no está debidamente descargado del sistema.
7. No se podrá hacer entrega de ningún expediente sin la presentación por parte del interesado del Documento Personal de Identificación y de la contraseña proporcionada al momento del ingreso del expediente a la Institución.
8. El encargado en ventanilla de los expedientes gubernamentales, deberá trasladar los expedientes que contengan recursos, de forma inmediata, sin dejar pendiente el traslado de los mismos para el día siguiente.
9. Para entregar un expediente gubernamental en la ventanilla de recepción de la Institución, el representante de la entidad deberá portar el sello de recibido y el gafete que lo identifique como trabajador de la misma.
10. Verificar que la correspondencia a recibir, se encuentre correctamente identificada para los funcionarios de la Institución.
11. Deberá cumplirse con la entrega de los memoriales remitidos por las diferentes unidades de la Institución, en los plazos establecidos.
12. Deberá llevarse al día el control de traslado de correspondencia tanto interna como externa.
13. Se certificarán expedientes y documentos varios, únicamente si se tiene a la vista la documentación en original.
14. El Secretario General es quien posee la fe pública institucional.
15. Para la elaboración de los Acuerdos de Delegación de Representación deberá contarse con la solicitud correspondiente del profesional o Área interesada, así como de la documentación de soporte.
16. Se llevará el control del orden correlativo del número de acuerdos emitidos por el Procurador General de la Nación, evitando con ello la duplicidad de los mismos.
17. Los informes mensuales deberán ser presentados en los plazos establecidos.
18. Deberá llevarse control de los informes mensuales que presenten los mandatarios.

11. RESPONSABILIDADES


Secretario General.

1. Es el encargado de dar la Fe Pública de los documentos que en la Institución se emitan o bien se necesiten para ejercer la defensa de los intereses que por mandato legal le corresponden al Estado.
2. Redactar el acta de toma de posesión y entrega del cargo de Procurador General de la Nación y realiza el acto solemne correspondiente.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

3. Certificar el acta de toma de posesión y entrega del cargo de Procurador General de la Nación.
4. Atender al público y a los representantes de las entidades gubernamentales cuando las circunstancias lo ameriten.
5. Planificar y definir las políticas de trabajo que busquen el mejoramiento continuo de los servicios que presta la Secretaría General.
6. Elaborar los acuerdos del Despacho Superior, para la delegación de representación del Estado en los profesionales que conforman las diferentes unidades de la PGN.
7. Elaborar los acuerdos del Despacho Superior, para establecer disposiciones emanadas por el Procurador General de la Nación en materia legal y administrativa.
8. Elaborar las resoluciones solicitadas por el Despacho Superior o de las diferentes áreas de PGN, de las cuales exista algún requerimiento para el cumplimiento de algún precepto legal o proceso administrativo.
9. Controlar la numeración de los acuerdos que son emitidos por el Procurador General de la Nación, requeridos por la Dirección Financiera, Administrativa y Recursos Humanos de la Institución.
10. Controlar la numeración de las resoluciones que sean emitidas por el Procurador General de la Nación, requeridas por la Dirección Financiera, Administrativa y Recursos Humanos de la Institución.
11. Revisar y autorizar los informes, oficios y providencias que sean realizados por el personal de la Secretaría General.
12. Controlar la administración de los expedientes de Jurisdicción Voluntaria referente a niñez y Gubernamentales que ingresan para consulta u opinión de la Institución.
13. Revisar y clasificar la correspondencia del Despacho Superior.
14. Revisar y autorizar los oficios y providencias.
15. Dar el Visto Bueno en los informes de labores del personal de la Secretaría General.
16. Autorizar los libros de control y registro interno de las diferentes áreas y Delegaciones que conforman la PGN.
17. Emitir certificaciones y constancias.
18. Autorizar las cédulas de notificación de entrega de certificaciones y constancias.
19. Revisar y autorizar las providencias de salida de expedientes gubernamentales.
20. Controlar y administrar el Archivo General.
21. Revisar en materia legal los manuales de normas y procedimientos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	DE USO INTERNO
---	---	----------------



22. Autorizar el formulario de solicitud de vales de combustible para los vehículos automotores utilizados por los mensajeros de la Secretaría General.
23. Elaborar oficios para dar respuesta a requerimiento del Despacho Superior.
24. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el/la Procurador (a) General de la Nación.

Asistente

1. Elaborar las providencias para el traslado de expedientes que ingresan a ésta Institución para opinión o consulta provenientes de DICABI.
2. Elaborar las boletas por medio de las cuales se solicita documentación al Archivo General.
3. Apoyar en la elaboración de informes solicitados por las diferentes áreas que integran la PGN.
4. Apoyar en la elaboración de informes solicitados por las distintas entidades u organismos estatales.
5. Apoyar en la elaboración de certificaciones y constancias, de las opiniones, providencias o dictámenes solicitados a ésta Secretaría.
6. Elaborar las cédulas de notificación de entrega de las certificaciones o constancias, trabajadas.
7. Apoyar en la elaboración de certificaciones o constancias de expedientes o dictámenes requeridos por los usuarios.
8. Actualizar los registros computarizados de la Secretaría General.
9. Elaborar los oficios de requerimiento de información para las distintas unidades que conforman la PGN.
10. Proporcionar la información requerida por la Unidad de Información Pública.
11. Apoyar en la recopilación de la información que será utilizada para la presentación del informe mensual de actividades de la Secretaría General.
12. Apoyar el oficio para la presentación del informe mensual de actividades de la Secretaría General.
13. Apoyar el Informe mensual y estadístico de labores de la Secretaría General.
14. Fungir como enlace titular de información pública de Secretaría General con la Unidad de Información Pública.
15. Apoyar en la realización de Acuerdos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GUATEMALA, C.A. DE USO INTERNO

16. Apoyar en la realización de Resoluciones.
17. Apoyar en el diligenciamiento de las peticiones que realizan las distintas áreas referentes al quehacer de la Secretaría General.
18. Elaborar la razón de certificación o constancia de expedientes, informes psicológicos o sociales solicitados por las áreas respectivas o personas particulares.
19. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el jefe inmediato.

Secretaria

1. Recibir los memoriales, providencias y oficios de las distintas unidades que integran la PGN, para dar el curso correspondiente a los mismos.
2. Elaborar las razones de autorización de libros.
3. Elaborar los formularios de compras, para la adquisición de suministros de la Secretaría General.
4. Elaborar los requerimientos de suministro de material y equipo a la unidad de Almacén, para el funcionamiento de la Secretaría General.
5. Elaborar el listado de los documentos que deben ser entregados a los distintos organismos y entidades estatales.
6. Elaborar la razón de certificación de las actas solicitadas.
7. Elaborar providencias, para dar el curso correspondiente a la documentación recibida en ésta Secretaría.
8. Archivar las providencias con el sello de recibido, en los archivadores correspondientes.
9. Trasladar a las áreas respectivas, las copias de los oficios y memoriales sellados de recibido por las distintas dependencias.
10. Trasladar la documentación recibida en la ventanilla de recepción, al Secretario General.
11. Trasladar la documentación respectiva al Despacho Superior por medio del libro de conocimientos o providencia.
12. Reproducir las copias de los documentos que requiera el Secretario General.
13. Proporcionar al asistente del Secretario General datos estadísticos de actividades realizadas en el mes, para la elaboración del informe de actividades.
14. Trasladar a los mensajeros los memoriales, providencias, oficios de las distintas áreas que integran la PGN para que realicen la entrega correspondiente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GUATEMALA, C.A. DE USO INTERNO
SECRETARÍA GENERAL

15. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el jefe inmediato.


Técnico (Procurador Jurídico)

1. Revisar en las opiniones y providencias de los expedientes para entrega en los juzgados, que esté correctamente consignada la siguiente información: número de ingreso, cantidad de folios y la información de los requirentes y comparecientes.
2. Elaborar los listados de entrega de expedientes judiciales a los juzgados correspondientes.
3. Descargar del sistema, los expedientes de jurisdicción voluntaria trasladados por parte de la jefatura de la Dirección de Procuraduría, para su entrega en los juzgados.
4. Descargar de la base de datos interna de la Secretaría General, los expedientes judiciales.
5. Apoyar en la realización de actas.
6. Apoyar en la realización de Ayuda de memorias.
7. Apoyar en la realización de las certificaciones de Acuerdos de Delegación de representación.
8. Reproducir los acuerdos para certificar.
9. Llevar el control de las Personerías solicitadas y entregadas.
10. Llevar el control referente a los Tribunales de Conciliación y Arbitraje.
11. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el jefe inmediato.

Auxiliar (encargado de Ventanilla)

1. Recibir la correspondencia remitida a ésta Institución, por parte de las instituciones, dependencias, secretarías, ministerios, municipalidades, particulares, etc.
2. Trasladar a la secretaria, la correspondencia entregada en ventanilla de recepción, con el objeto de dar el curso correspondiente a la misma.
3. Brindar atención personal o vía telefónica, a las solicitudes realizadas por los usuarios de la PGN.
4. Asistir al Auxiliar (encargado de la ventanilla de expedientes gubernamentales), en ausencia de éste o cuando es necesario por requerimiento del Secretario General.
5. Realizar Informes de la documentación que ingresa a la Institución.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

6. Realizar control de base de datos de documentos que ingresan.
7. Elaborar las providencias para el traslado de los expedientes judiciales y notariales de menores de edad a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
8. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el jefe inmediato.

Auxiliar (Encargado de Ventanilla Gubernamental)

1. Recibir expedientes gubernamentales (ministerios del Estado, dependencias del Organismo Ejecutivo, municipalidades.)
2. Revisar que el expediente contenga y dé audiencia a la PGN, para que emita opinión, visto bueno o dictamen.
3. Crear registros en el sistema de Workflow, del ingreso del expediente gubernamental nuevo a ésta Institución.
4. Almacenar en las bases de datos internas de la Secretaría General, información del reingreso de los expedientes gubernamentales.
5. Trasladar los expedientes recibidos en la ventanilla a la Dirección de Consultoría.
6. Adherir etiqueta roja en los expedientes, para denotar que los mismos contienen recursos administrativos y evitar el incumplimiento de los plazos.
7. Proporcionar información al asistente, sobre la cantidad de ingresos de expedientes gubernamentales durante el mes, para la elaboración del informe de actividades de la Secretaría General.
8. Recibir la correspondencia remitida a ésta Institución, por parte de los organismos y entidades estatales.
9. Trasladar a la secretaria, la correspondencia recibida en ventanilla, con el fin de dar el curso correspondiente a la misma.
10. Atender personal o vía telefónica, las solicitudes de información de expedientes realizadas por las entidades u organismos estatales.
11. Asistir al Auxiliar (encargado de ventanilla), en ausencia de éste o cuando es necesario por requerimiento del Secretario General.
12. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el jefe inmediato.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO

Auxiliar (Encargado de Expedientes Gubernamentales)

1. Elaborar las providencias de egreso, para la entrega de los expedientes gubernamentales a los distintos organismos o entidades estatales.
2. Realizar la descarga en la base de datos de Excel de ésta Secretaría, de los expedientes entregados a las distintas entidades u organismos estatales.
3. Gestionar la base de datos de Excel, que contiene el registro de los informes de los mandatos otorgados por el Procurador General de la Nación.
4. Realizar la revisión de forma, de los pronunciamientos emitidos por la Dirección de Consultoría, para verificar que los mismos no contengan errores de redacción.
5. Gestionar y actualizar la base de datos de Excel de ésta Secretaría, para el control de egreso de los expedientes gubernamentales.
6. Proporcionar información al asistente, sobre la cantidad de egresos de expedientes gubernamentales durante el mes, para la elaboración del informe de actividades de la Secretaría General.
7. Gestionar y actualizar la base de datos de Excel de ésta Secretaría, para el control de las escrituras públicas firmadas por el Procurador General de la Nación.
8. Administrar el archivo de las providencias de envío de expedientes gubernamentales a las distintas entidades u organismos del Estado.
9. Elaborar el Informe mensual narrativo y estadístico en el Sistema PGN.
10. Elaborar los oficios de información requerido por las instituciones, entidades u organismos estatales, relacionados con los expedientes gubernamentales.
11. Elaborar las notificaciones para la entrega de constancias solicitados por los usuarios de la PGN.
12. Atiende personal o vía telefónica, las solicitudes de información de expedientes realizadas por las entidades u organismos estatales a la PGN.
13. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el jefe inmediato.

Mensajero

1. Entregar los oficios, informes, memoriales, etc. a las distintas instituciones, organismos y entidades estatales.

18 de 52 Hojas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL DE USO INTERNO

2. Gestionar el control de la ruta de distribución de los documentos, a las distintas entidades y organismos estatales.
3. Coordinar la distribución del reparto de la documentación, a las distintas entidades y organismos estatales.
4. Verificar que se selle correctamente de recibido, la documentación que se entrega en las distintas entidades u organismos estatales.
5. Entregar la documentación de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba Kenneth, que se remite a todas las instituciones o entidades estatales involucradas en el mismo.
6. Entregar a la secretaria, los oficios, memoriales e informes recibidos por las instituciones, organismos y entidades estatales para la devolución de los mismos a quien corresponda.
7. Realizar la solicitud de combustible mensual a la Unidad de Transportes y Logística.
8. Gestionar el control de la entrega de la documentación realizada a las distintas entidades y organismos estatales.
9. Proporcionar información al asistente, sobre la cantidad de documentación entregada durante el mes, para la elaboración del informe de actividades de la Secretaría General.
10. Entregar los expedientes a las distintas dependencias, entidades y organismos estatales, de los cuales se haya evacuado la audiencia conferida a PGN.
11. Realizar turnos los días viernes, después del horario ordinario de labores, para la recepción y posterior entrega de memoriales en los juzgados de turno.
12. Entregar de los Diarios de Centro América a las áreas que les corresponde.
13. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el jefe inmediato.

19 de 52 Hojas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO



12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 Matriz del procedimiento de elaboración de acuerdos de delegación de representación

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe la solicitud en la cual, los profesionales que conforman la PGN solicitan la delegación de representación del Estado, para actuar en distintos procesos.
2	Secretaria	Revisa que junto al requerimiento acompañen solicitud firmada por el interesado y jefe inmediato, constancia de colegiado activo en original y fotocopia del Documento Personal de Identificación. ¿Está correcto? a. Sí, traslada al Secretario General toda la documentación para su revisión y análisis. b. No, regresa documentación al interesado para correcciones e iniciar nuevamente el procedimiento.
3	Secretario General	Revisa la documentación y elabora el Acuerdo respectivo.
4	Secretario General	Traslada el Acuerdo a la secretaria para que sea enviado al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.
5	Secretaria	Realiza conocimiento de envío del Acuerdo y documentación de soporte al Procurador General de la Nación.
6	Procurador General de la Nación	Recibe, revisa.
7	Procurador General de la Nación	¿Está correcto? a. Sí, autoriza el Acuerdo, firma y traslada al Secretario General. b. No, regresa acuerdo sin firma.
8	Secretario General	Refrenda la firma del Procurador General de la Nación y traslada al Técnico (Procurador Jurídico).
9	Técnico (Procurador Jurídico)	Recibe el Acuerdo debidamente autorizado por parte del Procurador General de la Nación y el Secretario General. Reproduce una copia para realizar la certificación.
10	Técnico (Procurador Jurídico)	Realiza el tiraje correspondiente de certificaciones del Acuerdo debidamente aprobado.
11	Técnico (Procurador Jurídico)	Traslada las certificaciones para firma del Secretario General.
12	Secretario General	Firma y sella cada una de las certificaciones de las personerías. Traslada para entrega.
13	Técnico (Procurador Jurídico)	Gestiona entrega de las certificaciones de las personerías. Cuando los profesionales que laboran y/o prestan servicios en las distintas áreas de la PGN, sede central, se trasladan las certificaciones por medio de libro de conocimiento.
14	Técnico (Procurador Jurídico)	Cuando los abogados pertenecen a una Delegación de la PGN, trasladada en sobre sellado para la Dirección Administrativa para su traslado a la Delegación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

20 de 52 Hojas

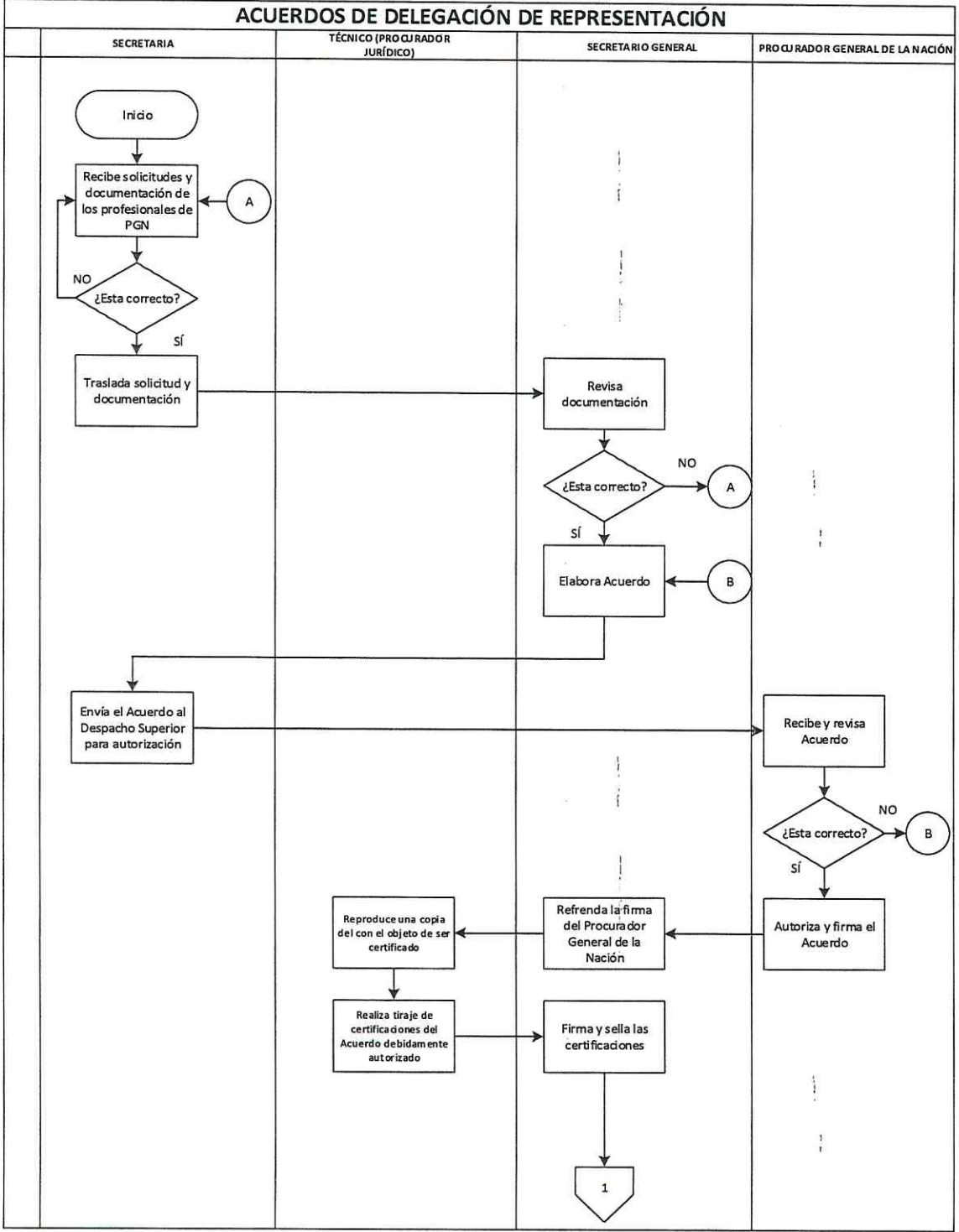


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO



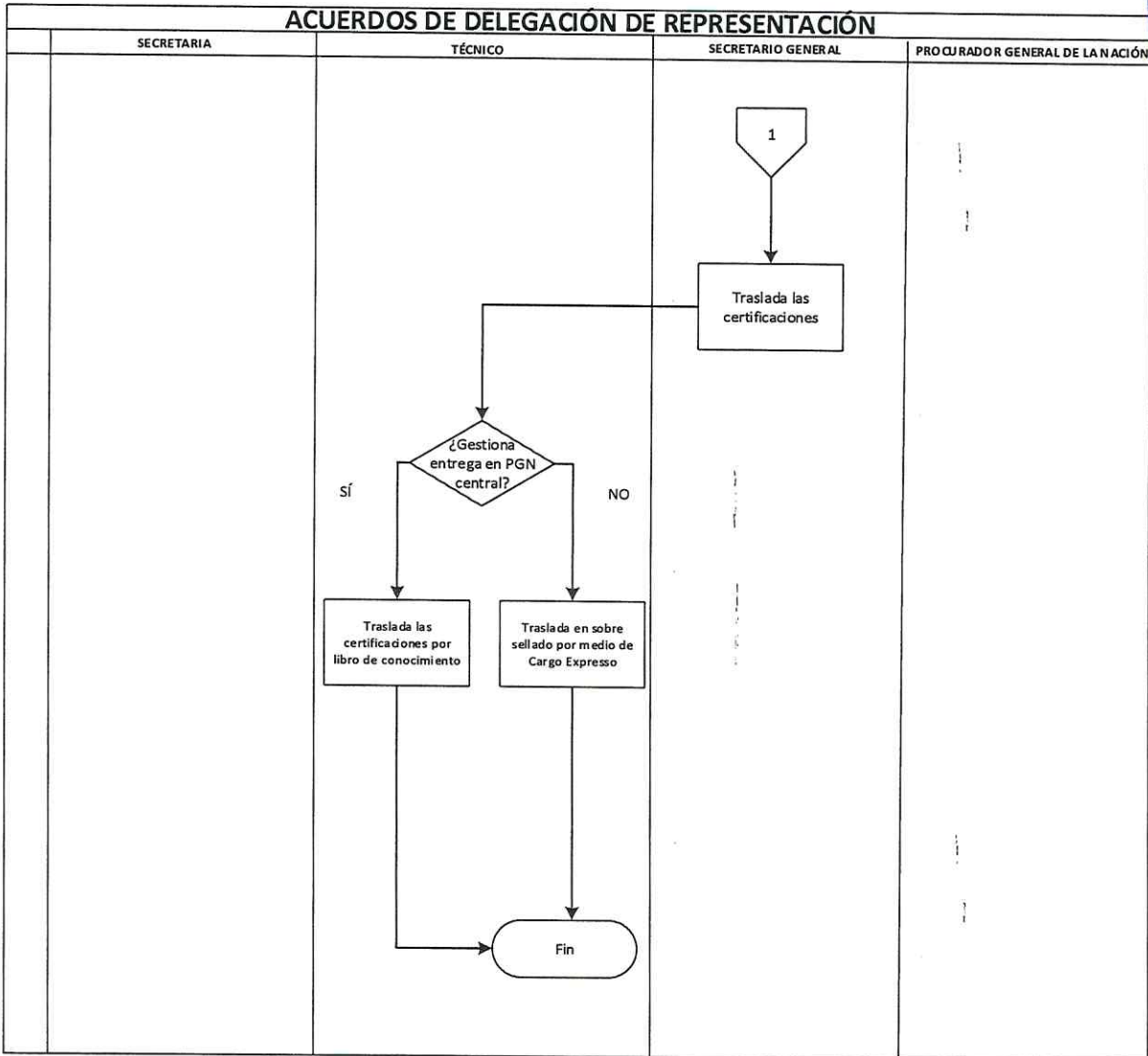
A. Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de acuerdos de delegación de representación





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO

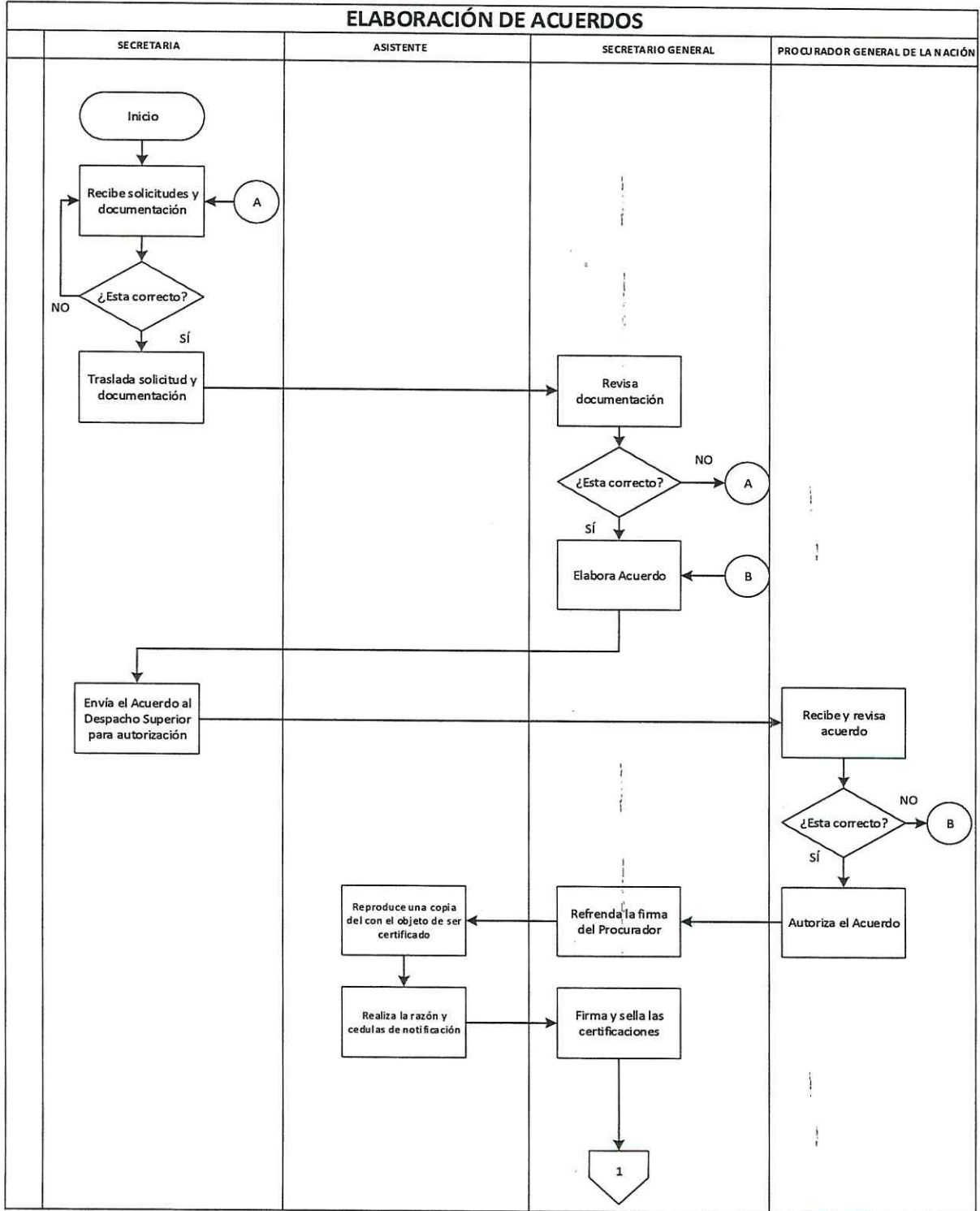


12.2 Matriz del procedimiento de elaboración de acuerdos

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe la solicitud del Despacho Superior, por medio del cual se instruye a realizar el Acuerdo.
2	Secretaria	Revisa, ¿está correcto? a. Sí, traslada al Secretario General toda la documentación para su revisión y análisis. b. No, regresa documentación al Despacho Superior, para correcciones e iniciar nuevamente el procedimiento.
3	Secretario General	Revisa la documentación y elabora el Acuerdo respectivo.
4	Secretario General	Traslada el Acuerdo a la secretaria para que sea enviado al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.
5	Secretaria	Realiza conocimiento de envío del Acuerdo y documentación de soporte al Procurador General de la Nación y entrega en la ventanilla del Despacho Superior.
6	Procurador General de la Nación	Recibe y verifica. ¿Está correcto? a. Sí, autoriza el acuerdo y traslada al Secretario General. b. No, regresa acuerdo sin firma.
7	Secretario General	Refrenda la firma del Procurador General de la Nación y traslada al asistente.
8	Asistente	Recibe el Acuerdo debidamente autorizado por parte del Procurador General de la Nación y el Secretario General. Reproduce una copia para realizar la certificación.
9	Asistente	Realiza certificación, así como la cédula de notificación.
10	Asistente	Traslada la certificación para firma del Secretario General, así como la notificación.
11	Secretario General	Firma y sella la certificación y las cedulas de notificación.
12	Asistente	Realiza la notificación correspondiente.
13	Asistente	Archiva el Acuerdo, adjunta la notificación respectiva a cada Acuerdo y archiva.
		Fin del procedimiento.



A. Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de acuerdos



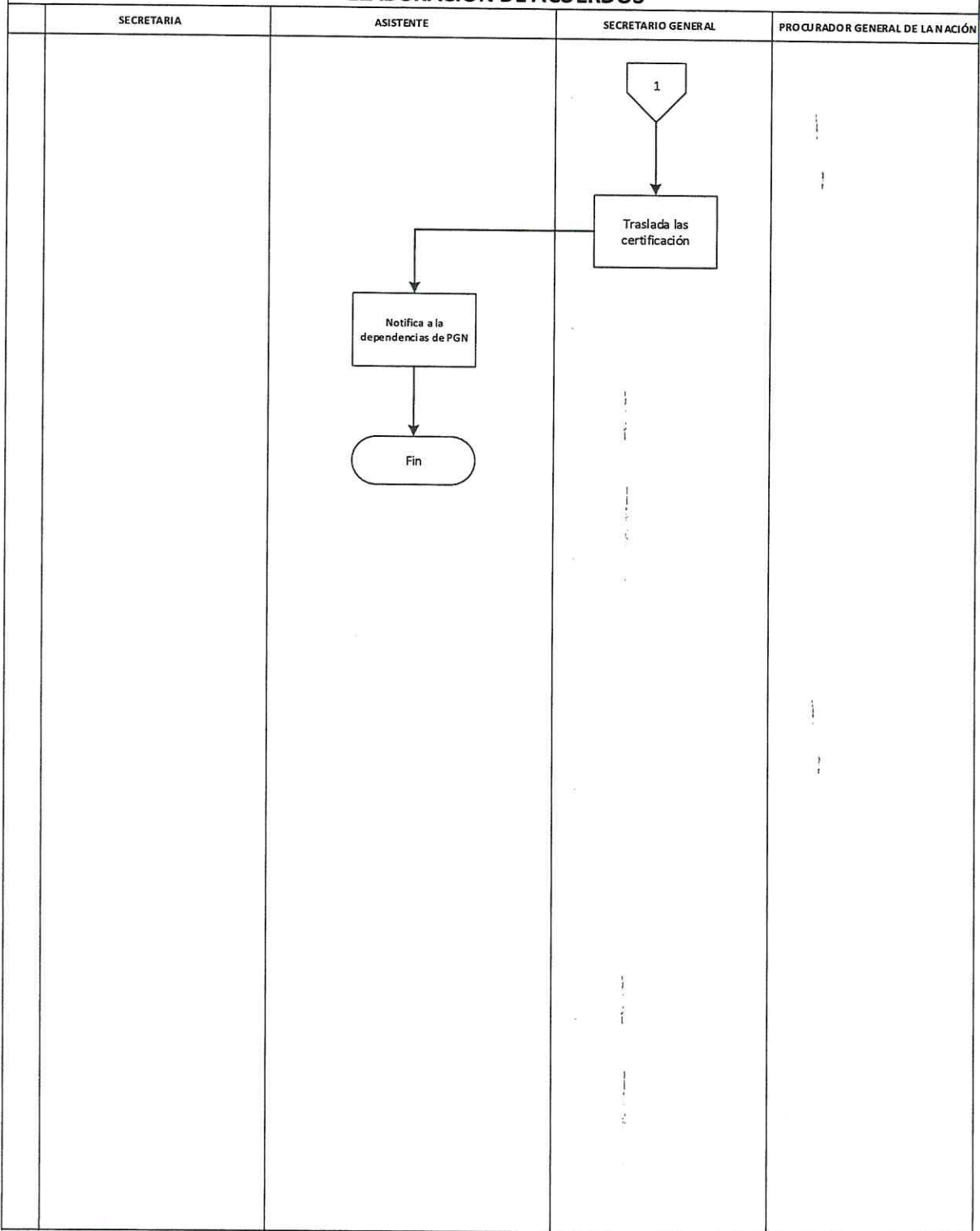


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO



ELABORACIÓN DE ACUERDOS





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA GENERAL**

**DE USO
INTERNO**



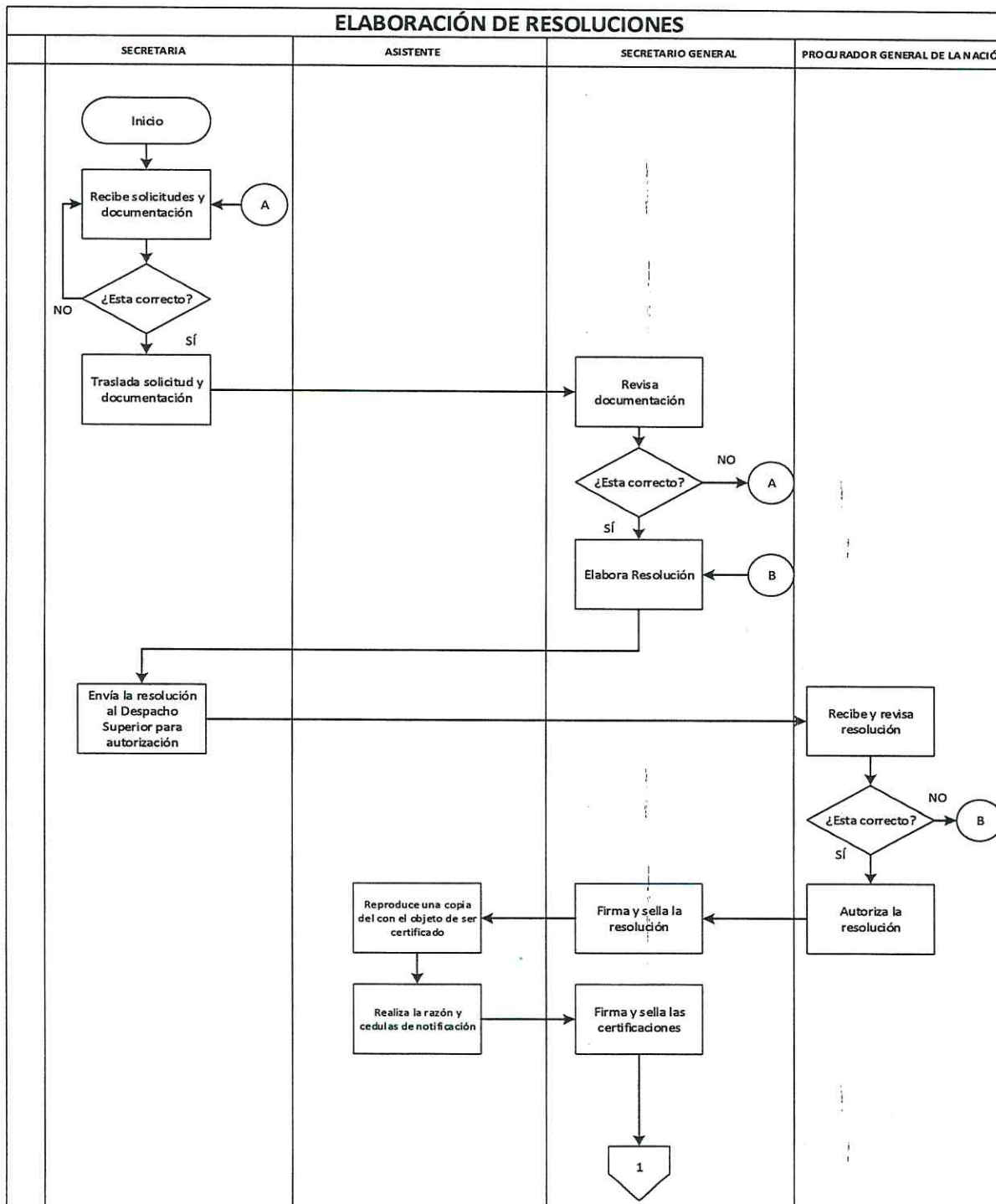
12.3 Matriz del procedimiento de elaboración de resoluciones

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe la nota del Despacho Superior, por medio de la cual se instruye a elaborar la Resolución.*
2	Secretaria	¿Está correcto? a. Sí, traslada al Secretario General toda la documentación para su revisión y análisis. b. No, regresa documentación al Despacho Superior, para correcciones e iniciar nuevamente el procedimiento.
3	Secretario General	Revisa la documentación y elabora la Resolución respectiva.
4	Secretario General	Traslada la Resolución a la secretaria para que sea enviado al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.
5	Secretaria	Realiza conocimiento de envío de la Resolución y documentación de soporte al Procurador General de la Nación. Entrega en la ventanilla del Despacho Superior.
6	Procurador General de la Nación	Recibe y verifica. ¿Está correcto? a. Sí, autoriza, firma la Resolución y traslada al Secretario General. b. No, devuelve la Resolución sin firma. Regresa a la actividad 3.
8	Secretario General	Refrenda la firma del Procurador General de la Nación y traslada al asistente.
9	Asistente	Recibe la resolución debidamente autorizado por parte del Procurador General de la Nación y el Secretario General. Reproduce una copia para realizar la certificación.
10	Asistente	Realiza certificación, así como la cedula de notificación.
11	Asistente	Traslada la certificación para firma del Secretario General, así como la notificación.
12	Secretario General	Firma y sella la certificación y las cédulas de notificación.
13	Asistente	Realiza la notificación correspondiente.
14	Asistente	Archiva el Acuerdo, adjunta la notificación respectiva a cada Acuerdo y archiva.
		Fin del procedimiento.

*Observación: La Dirección de Planificación, realizará las solicitudes de elaboración de resoluciones que corresponda, directamente a la Secretaría General.



A. Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de Resoluciones



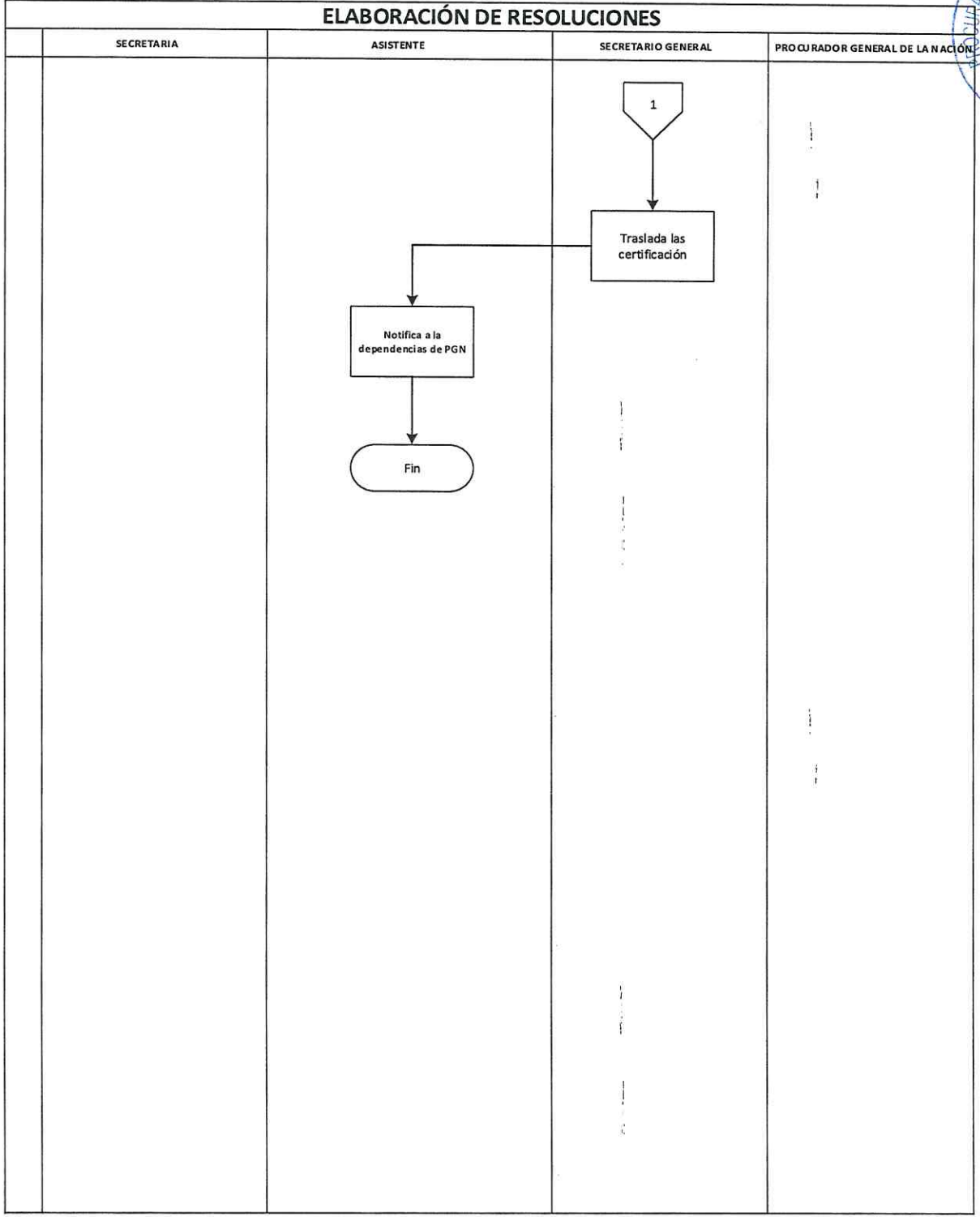
*Observación: La Dirección de Planificación, realizará las solicitudes de elaboración de resoluciones que corresponda, directamente a la Secretaría General.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO

ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES



*Observación: La Dirección de Planificación, realizará las solicitudes de elaboración de resoluciones que corresponda, directamente a la Secretaría General.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO

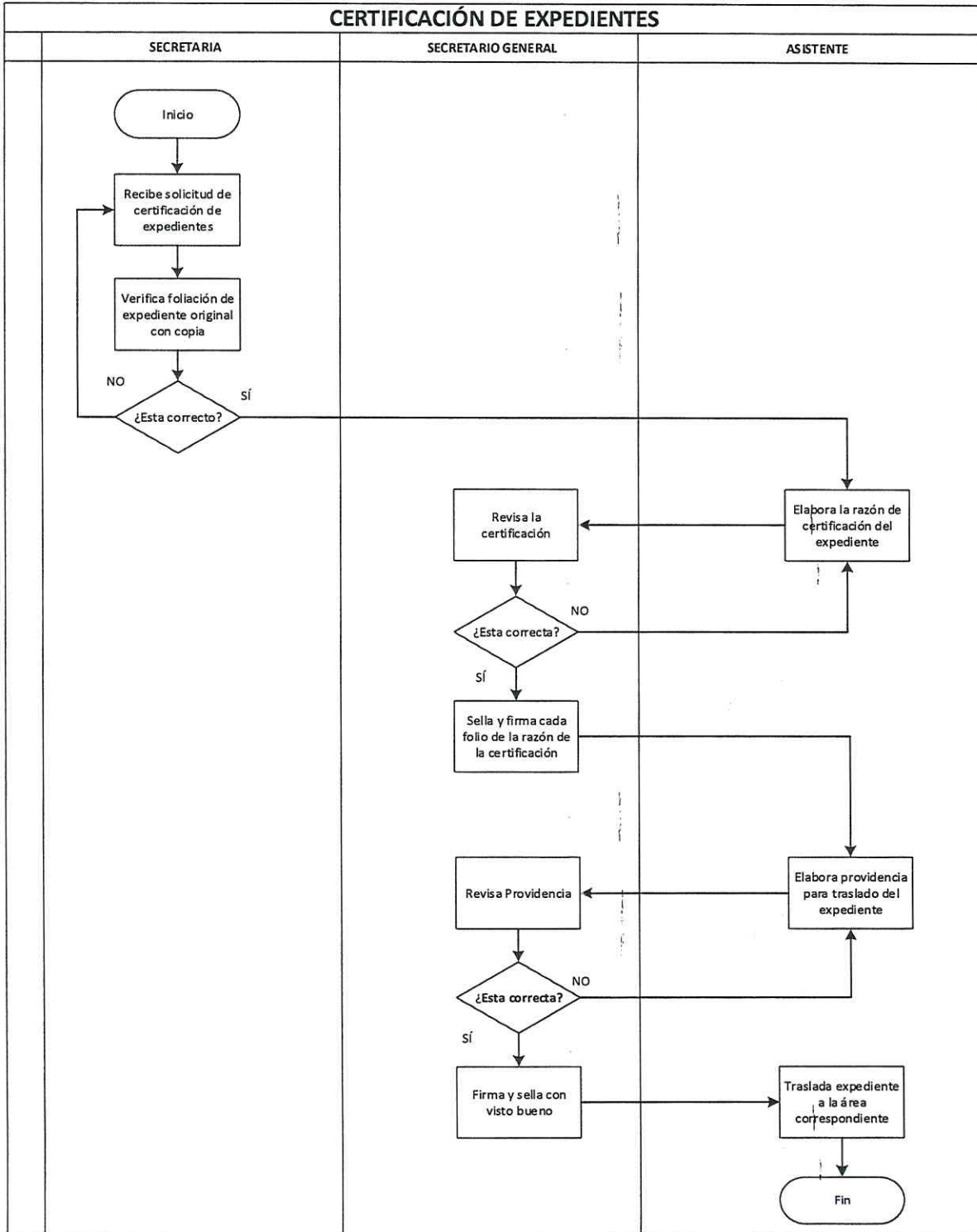


12.4 Matriz del procedimiento de certificación de expedientes

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe solicitud de certificación de expediente del área que corresponda.
2	Secretaria	Verifica la foliación del expediente, además, coteja que cada folio del expediente original concuerde con la copia que se envía. ¿Está correcto? a. Sí, remite la documentación al asistente para que elabore la razón de certificación del expediente. b. No, devuelve a quien corresponda, para su corrección y que posteriormente se inicie nuevamente el procedimiento.
3	Asistente	Sella y coloca folio a cada hoja de la copia del expediente, elabora la razón de la certificación del expediente y traslada para revisión y firma del Secretario General
4	Secretario General	Revisa la certificación (solicita cambios si fuere necesario) y procede a sellar y firmar cada folio de la razón de la certificación. Traslada.
5	Secretaria	Recibe y elabora providencia para traslado del expediente.
6	Secretario General	Revisa la providencia, (solicita cambios si fuere necesario) firma y sella con visto bueno.
7	Secretaria	Traslada al área correspondiente, mediante providencia, la certificación junto con el expediente original.
		Fin del procedimiento.



A. Diagrama de flujo del procedimiento de certificación de expedientes



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	---

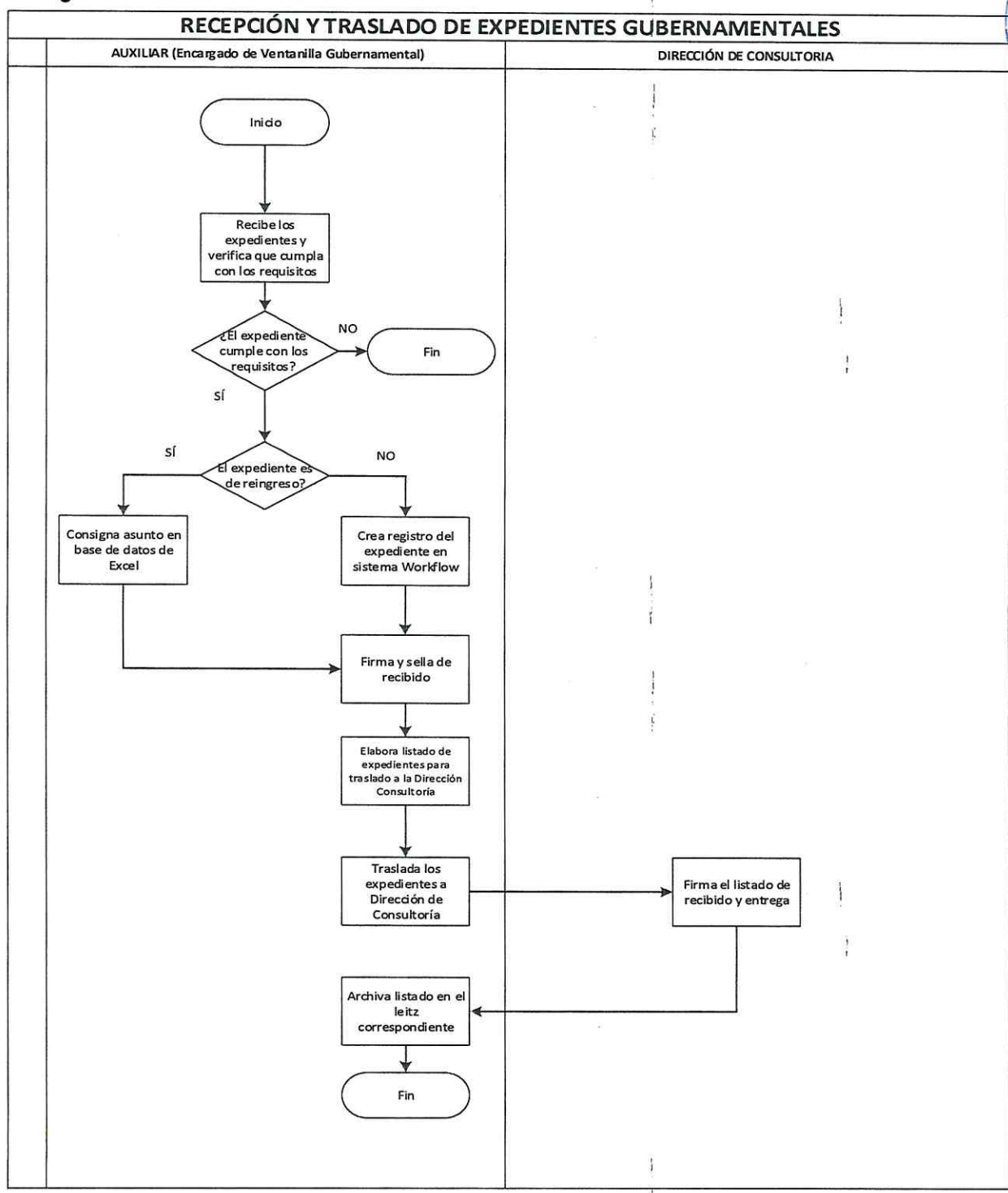


12.5 Matriz del procedimiento de recepción y traslado de expedientes gubernamentales

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar (Encargado de Ventanilla Gubernamental)	<p>Recibe los expedientes entregados por las Entidades o Dependencias interesadas y verifica que el expediente se encuentre debidamente foliado de forma correlativa; verifica qué Institución remite el expediente, y si éste es de reingreso, así como qué se le haya dado la respectiva audiencia a la PGN.</p> <p>¿El expediente cumple con los requisitos?</p> <p>a. Sí, consigna en base de datos, continúa con la actividad 2.</p> <p>b. No, devuelve expediente. Fin del procedimiento.</p>
2	Auxiliar (Encargado de Ventanilla Gubernamental)	<p>¿El expediente es de reingreso?</p> <p>a. Sí, consigna en base de datos, continúa con la actividad 4.</p> <p>b. No, continúa con la actividad 3.</p>
3	Auxiliar (Encargado de Ventanilla Gubernamental)	<p>Crea en el sistema Workflow el registro del expediente, en el menú principal de Workflow crea la casilla con el nombre de "nuevos", la cual desplegará la opción "gubernamentales", consigna en el mismo la información siguiente: cantidad de folios, plazo (si se tratare de recurso es de 5 días, caso contrario se deja en blanco), se selecciona la dependencia que trae a consulta el expediente, en el asunto se ingresa el número de providencia por medio de la cual se da audiencia a la PGN, una breve descripción del asunto del expediente.</p> <p>Ver anexo 1. Continúa en la actividad 5.</p>
4	Auxiliar (Encargado de Ventanilla Gubernamental)	<p>Consigna asunto en la base de datos de Excel, nombre de la Institución que remite, transcribe el asunto que se encuentra en la providencia de solicitud de audiencia a la PGN.</p>
5	Auxiliar (Encargado de Ventanilla Gubernamental)	<p>Sella y firma de recibido.</p>
5	Auxiliar (Encargado de Ventanilla Gubernamental)	<p>Elabora un listado de los expedientes que serán trasladados a la Dirección de Consultoría con el objeto de dejar constancia de entrega de los mismos en el cual se detalla la siguiente información: número de expediente, dependencia, recurso o audiencia con base en el Decreto 512 y cantidad de folios, firma de quien opera el ingreso.</p>
6	Auxiliar (Encargado de Ventanilla Gubernamental)	<p>Traslada los expedientes a la Dirección de Consultoría.</p>
7	Dirección de Consultoría	<p>Recibe los expedientes, firma de recibido el listado, y entrega al auxiliar (encargado de ventanilla gubernamental).</p>
8	Auxiliar (Encargado de Ventanilla Gubernamental)	<p>Recibe listado y archiva en el Léitz correspondiente.</p>
		<p>Fin del procedimiento.</p>



A. Diagrama de flujo del procedimiento de recepción y traslado de expedientes gubernamentales





	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	---

12.6 Matriz del procedimiento de egreso de expedientes gubernamentales

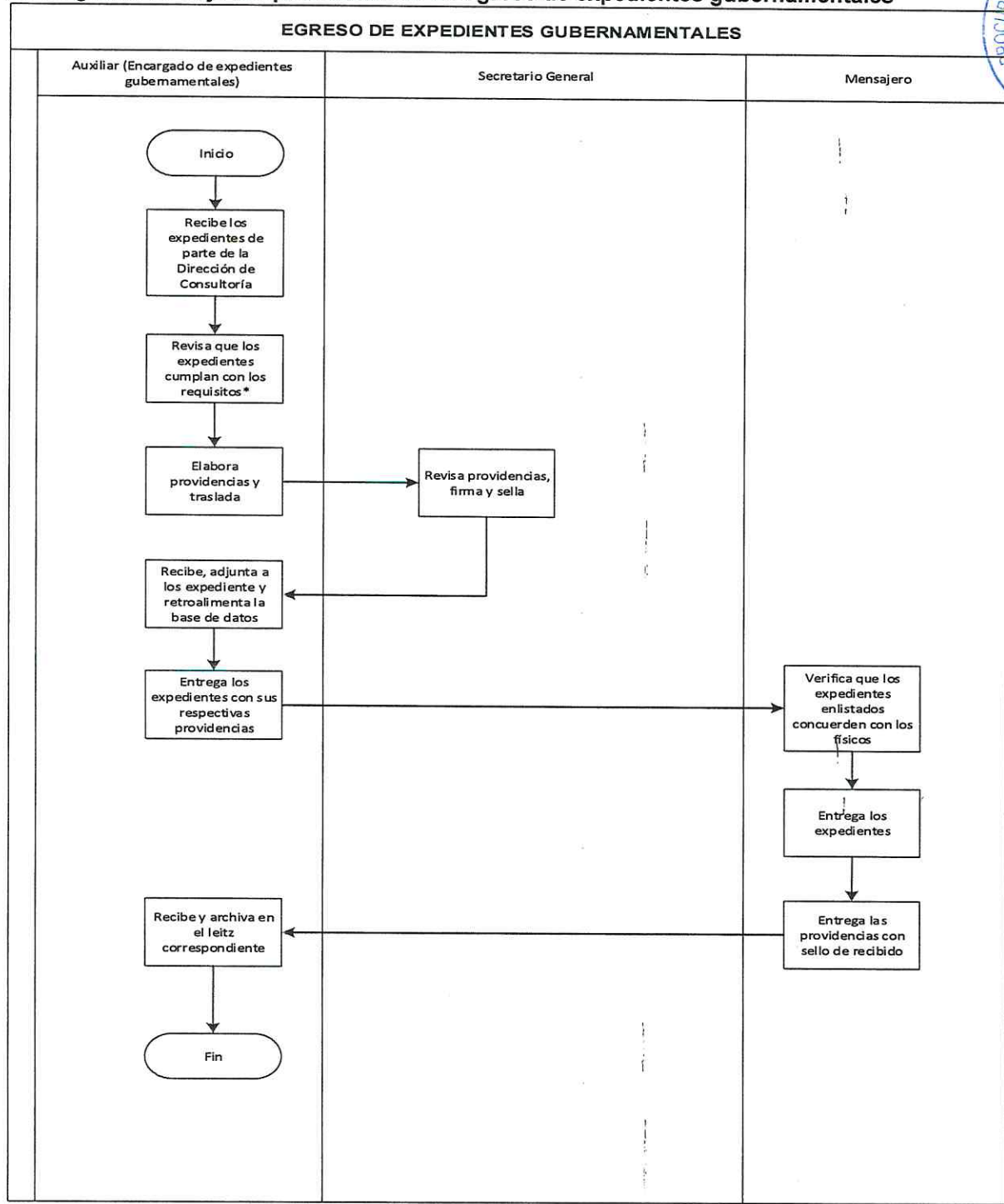
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Recibe de la Dirección de Consultoría los expedientes y verifica que los mismos concuerden con el listado, sella de recibido, archiva el listado de los expedientes recibidos en el leitz correspondiente, clasifica los expedientes, por dependencias del Estado, con el objeto de facilitar la búsqueda de expedientes para realizar las providencias de envío.
2	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Revisa, que el expediente lleve adjunto el dictamen, visto bueno o providencia y que la foliación concuerde con la cantidad de folios recibidos. NOTA: Si se encuentra algún error en la información descrita, se devuelve el expediente a la Dirección de Consultoría para que se complete o corrija, una vez realizadas las correcciones por parte de dicha Dirección, se continúa en la actividad 3.
3	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Elabora providencias para el traslado de expedientes a las diferentes dependencias del Estado. Ver anexo 2.
4	Secretario General	Revisa las providencias, si se encuentran correctamente realizadas, procede a firmar y sellar las mismas.
5	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Recibe las providencias, adjunta las mismas a los expedientes y retroalimenta la base de datos de Excel. Ver anexo 4.
6	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Entrega a los mensajeros los expedientes con sus respectivas providencias.
7	Mensajero	Verifica que los expedientes enlistados concuerden con los físicos.
8	Mensajero	Realiza la entrega de expedientes.
9	Mensajero	Entrega al auxiliar (encargado de expedientes gubernamentales), las providencias con sellos de recibido.
10	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Recibe y archiva en el leitz correspondiente
11		Fin del procedimiento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO

A. Diagrama de flujo del procedimiento de egreso de expedientes gubernamentales



*NOTA: Si se encuentra algún error en la información descrita, se devuelve el expediente a la Dirección de Consultoría para que se complete o corrija, una vez realizadas las correcciones por parte de dicha Dirección, se continuará con el procedimiento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO

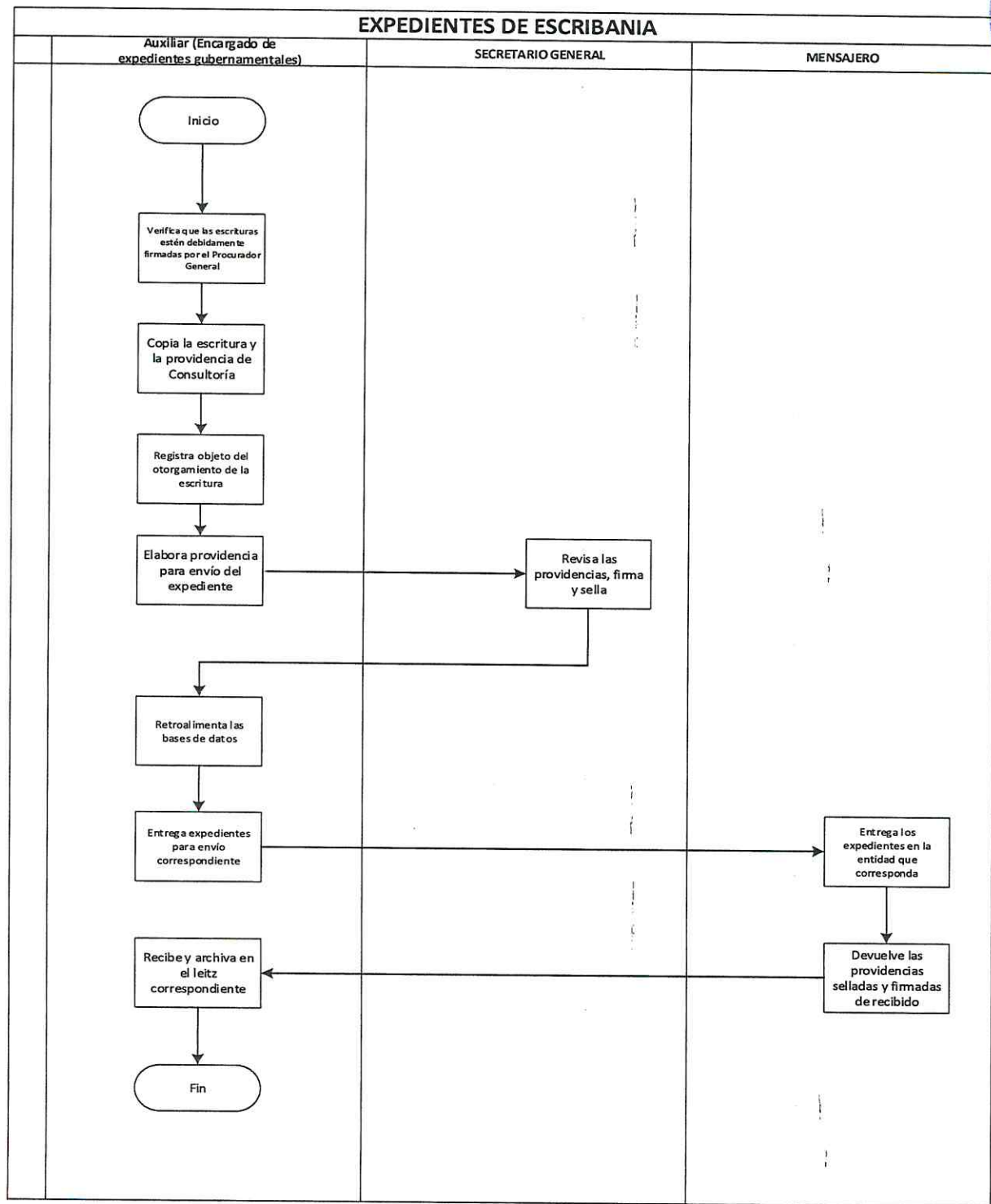


12.7 Matriz de procedimiento de recepción y diligenciamiento de expedientes provenientes de Escribanía de Cámara y de Gobierno

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Recibe expedientes y verifica que las escrituras públicas, estén debidamente firmadas por el Procurador General de la Nación.
2	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Reproduce una fotocopia de la escritura pública y de la providencia emitida por el Despacho Superior por medio de la cual se traslada a Escribanía de Cámara y de Gobierno el expediente.
3	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Registra en una base de datos de Excel, el número de escritura y el objeto del otorgamiento de la misma. Ver anexo 3.
4	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Archiva en el leitz correspondiente, mismas que se encuentran ordenadas por año y número de Escritura Pública.
5	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Realiza la providencia para el envío a la dependencia que remitió el expediente a consulta.
6	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Corroborra que los datos consignados se encuentren de forma correcta y rubrica la misma, como constancia de quien operó la providencia.
7	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Traslada las providencias al Secretario General para revisión y firma.
8	Secretario General	Revisa las providencias, si se encuentran correctamente realizadas, procede a firmar y sellar las mismas.
9	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Procede con base en las providencias firmadas, a retroalimentar la base de datos de Excel.
10	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Adjunta la providencia a los expedientes correspondientes.
11	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Archiva los expedientes en las estanterías correspondientes, con el objeto de que los mensajeros se encarguen del traslado a las distintas dependencias.
12	Mensajero	Procede a elaborar la ruta del día, para entregar los expedientes en las diferentes entidades del Estado.
13	Mensajero	Procede a anotar en un libro de control, los números de expedientes que serán entregados en el transcurso del día.
14	Mensajero	Realiza la entrega de los expedientes a donde corresponde, debiendo verificar que la copia de recibido contenga: sello de la dependencia, fecha correcta, hora y nombre o rúbrica de la persona que recibe.
15	Mensajero	Entregados los expedientes a la dependencia del Estado, procede a entregar las copias al Auxiliar (encargado de expedientes Gubernamentales).
16	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Procede a ingresar en la base de datos correspondiente, la fecha de recibido.
17	Auxiliar (Encargado de expedientes gubernamentales)	Archiva la providencia en el leitz correspondiente.
		Fin del procedimiento.



A. Diagrama de flujo del procedimiento de expedientes provenientes de Escribanía de Cámara y de Gobierno





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO

12.8 Matriz del procedimiento de presentación de informe mensual

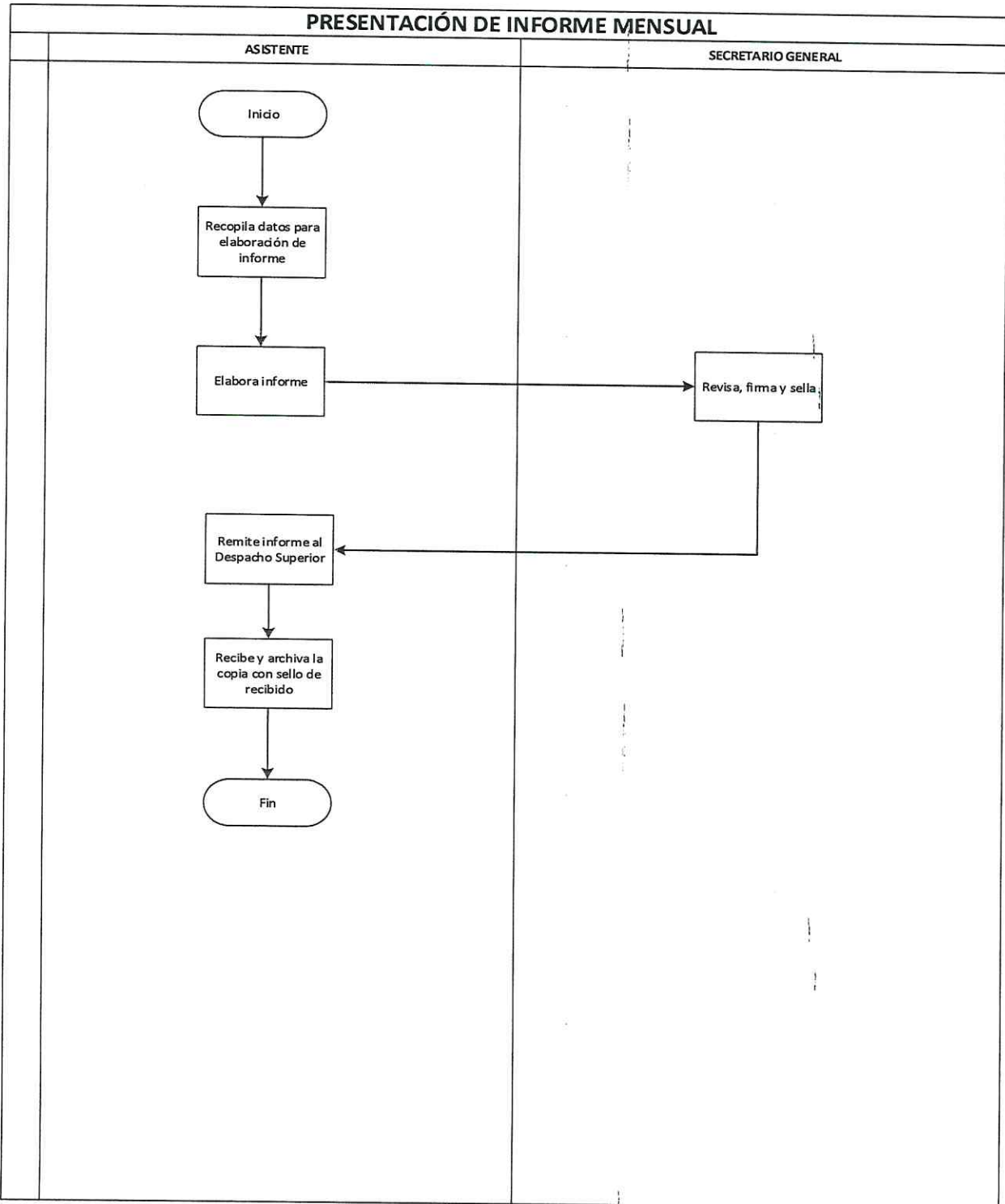
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Asistente	Recopila los datos estadísticos para la elaboración del informe.
2	Asistente	Recopilada la información solicitada, elabora informe y traslada para revisión y firma. Ver anexo 8.
3	Secretario General	Revisa el informe, firma y sella. Traslada al asistente.
4	Asistente	Remite el informe mensual al Despacho Superior.
5	Asistente	Archiva la copia con sello y firma de recibido.
		Fin del procedimiento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO

A. Diagrama de flujo del procedimiento de presentación de informe mensual





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

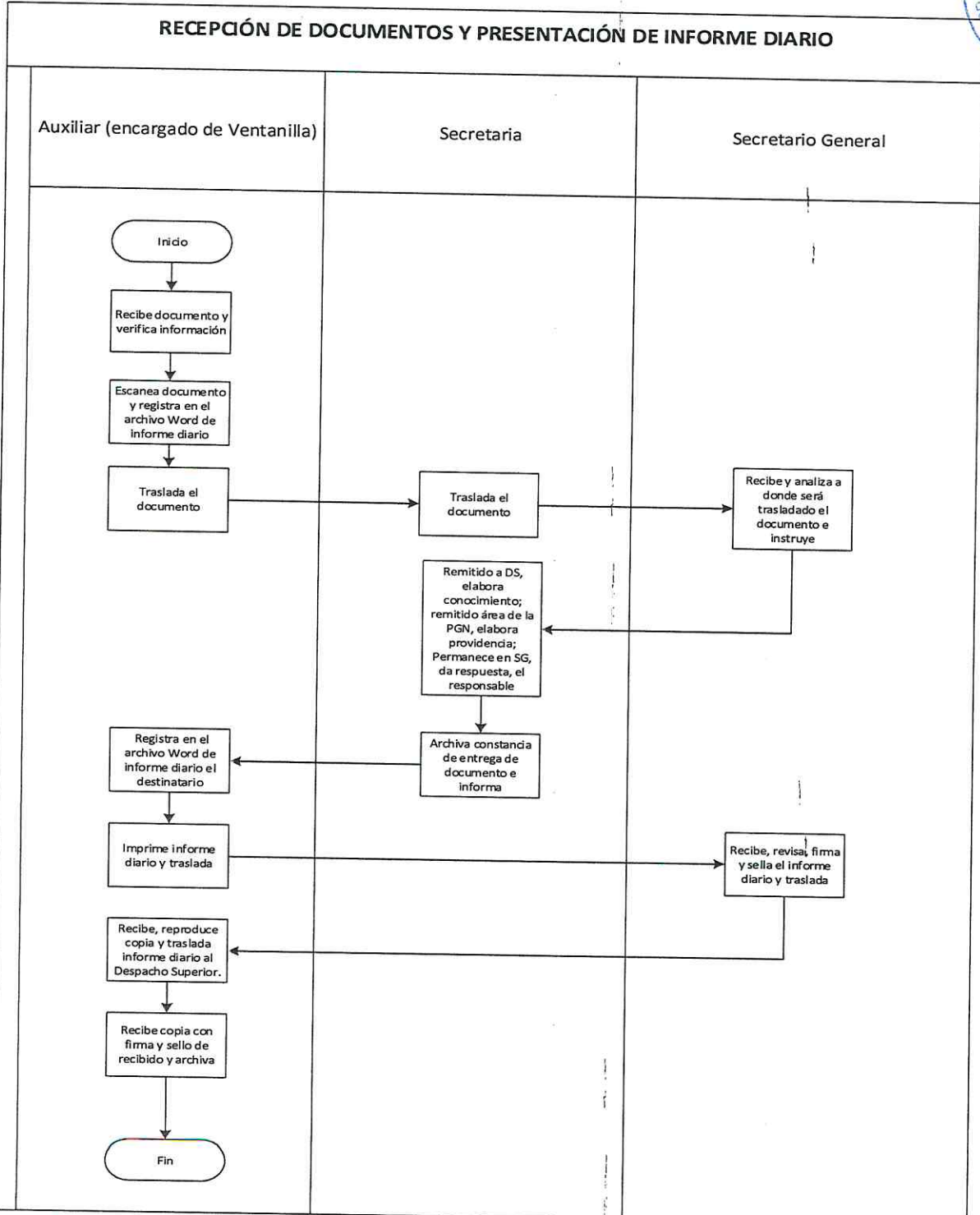
DE USO INTERNO

12.9 Matriz del procedimiento de recepción de documentos y presentación de informe diario

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar (Encargado de ventanilla)	Recibe el documento y verifica que se encuentre dirigido al Procurador General de la Nación, que este foliado y se adjunte la documentación indicada.
2	Auxiliar (Encargado de ventanilla)	Escanea el documento y registra los datos en un archivo Word titulado informe diario y la fecha correspondiente, en el mismo se consigna: identificación del documento, asunto y remitente. Ver Anexo 6.
3	Auxiliar (Encargado de ventanilla)	Traslada el documento a la Secretaría.
4	Secretaria	Traslada al Secretario General el documento.
5	Secretario General	Recibe y analiza hacia donde será trasladado el documento e instruye a la secretaria para que proceda a la entrega del mismo.
6	Secretaria	a. El documento es remitido al Despacho Superior: Elabora conocimiento y traslada. b. El documento es remitido a un área de la PGN: Elabora providencia y traslada. c. El documento permanece en Secretaría General; Traslada al responsable de dar respuesta al documento.
7	Secretaria	Archiva según corresponda la constancia de la entrega del documento e informa al Auxiliar (Encargado de ventanilla) a donde fue dirigida la documentación correspondiente.
8	Auxiliar (Encargado de ventanilla)	Registra en el archivo Word titulado informe diario y la fecha correspondiente, el destinatario del documento, así como los expedientes recibidos. Ver anexo 7.
9	Auxiliar (Encargado de ventanilla)	Registrados los datos de la documentación recibida durante el día, imprime el informe y traslada al Secretario General para su aprobación.
10	Secretario General	Recibe, revisa, firma y sella el informe diario y traslada al Auxiliar (Encargado de ventanilla).
11	Auxiliar (Encargado de ventanilla)	Recibe, reproduce copia y traslada informe diario al Despacho Superior.
12	Auxiliar (Encargado de ventanilla)	Recibe copia con firma y sello de recibido y archiva en el leitz correspondiente.
		Fin del procedimiento.




A. Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de documentos y presentación de informe diario



40 de 52 Hojas



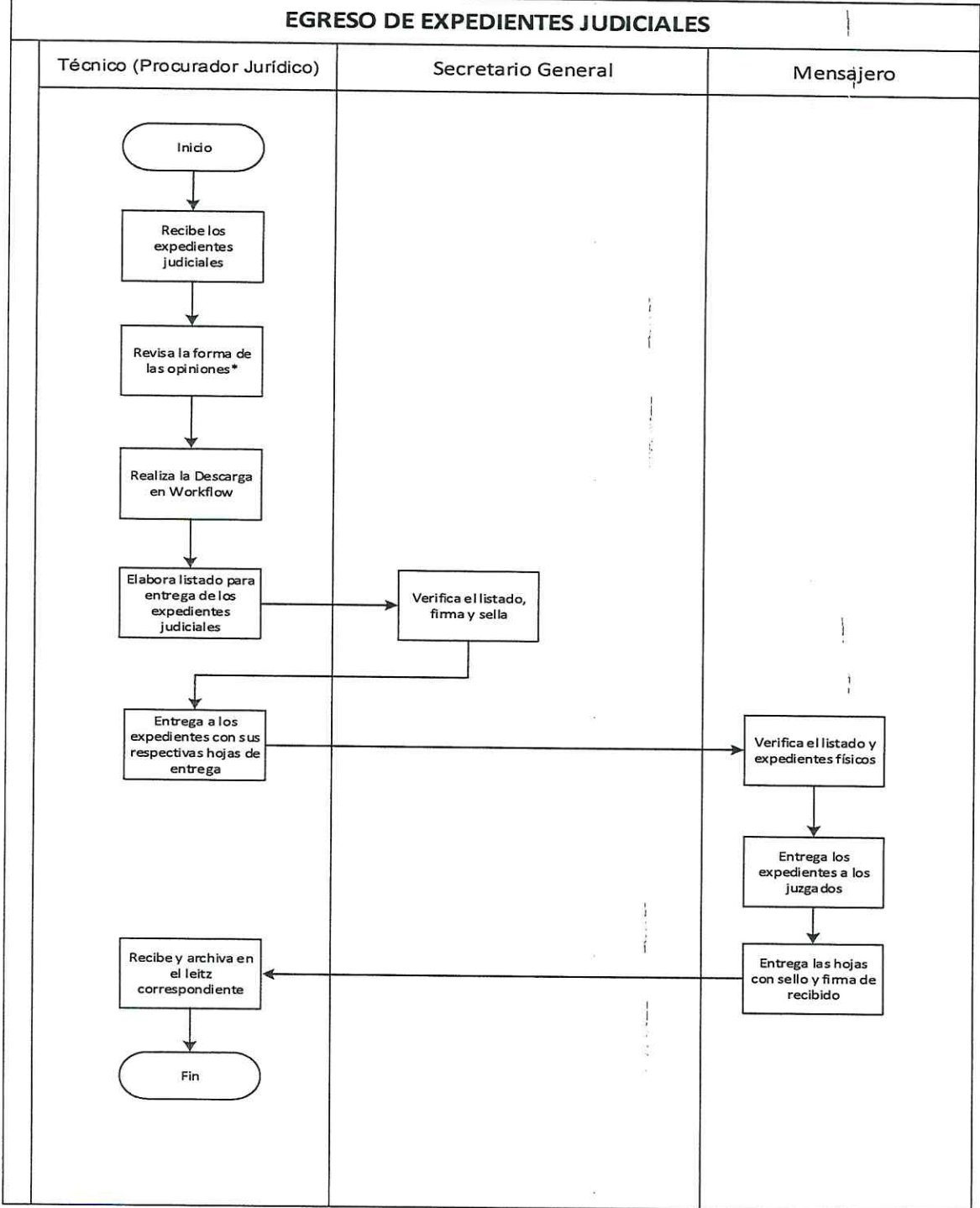
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

12.10 Matriz de procedimiento de egreso de expedientes judiciales

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Procurador Jurídico)	Recibe y verifica que los expedientes enlistados concuerden con los expedientes físicos.
2	Técnico (Procurador Jurídico)	<p>Revisa la forma en las opiniones, verificando que esté consignada correctamente la siguiente información: número de ingreso del expediente, identificación del juzgado, la fecha de emisión debe ser posterior a la fecha de ingreso, el asunto debe ser el mismo al solicitado, que no contenga errores ortográficos.</p> <p>NOTA: Si se encuentra algún error en la información descrita, se devuelve el expediente a la Dirección de Procuraduría para que se complete o corrija, una vez realizadas las correcciones por parte de dicha Dirección, se continúa en la actividad 3.</p>
3	Técnico (Procurador Jurídico)	Procede a realizar la descarga del expediente en el sistema de Workflow.
4	Técnico (Procurador Jurídico)	Elabora listado para entrega de los expedientes a los juzgados en el cual consigna: número de ingreso, nombre del requirente, identificación del juzgado al que pertenece el expediente, sello y firma. Traslada al Secretario General. Ver Anexo 5.
5	Secretario General	Verifica el listado, firma y sella. Traslada al Técnico (Procurador Jurídico).
6	Técnico (Procurador Jurídico)	Entrega a los mensajeros los expedientes con sus respectivas hojas de entrega.
7	Mensajero	Verifica que los expedientes enlistados en las hojas concuerden con los expedientes físicos que recibe.
8	Mensajero	Realiza la entrega de los expedientes en los juzgados correspondientes.
9	Mensajero	Entrega al Técnico (Procurador Jurídico) las hojas con los sellos y firmas de recibido correspondientes para su archivo respectivo.
10	Técnico (Procurador Jurídico)	Recibe y archiva en el leitz correspondiente.
11		Fin del procedimiento.



A. Diagrama de flujo del procedimiento de egreso de expedientes judiciales



*NOTA: Si se encuentra algún error en la información descrita, se devuelve el expediente a la Dirección de Procuraduría para que se complete o corrija, una vez realizadas las correcciones por parte de dicha Dirección, se continuará con el procedimiento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO

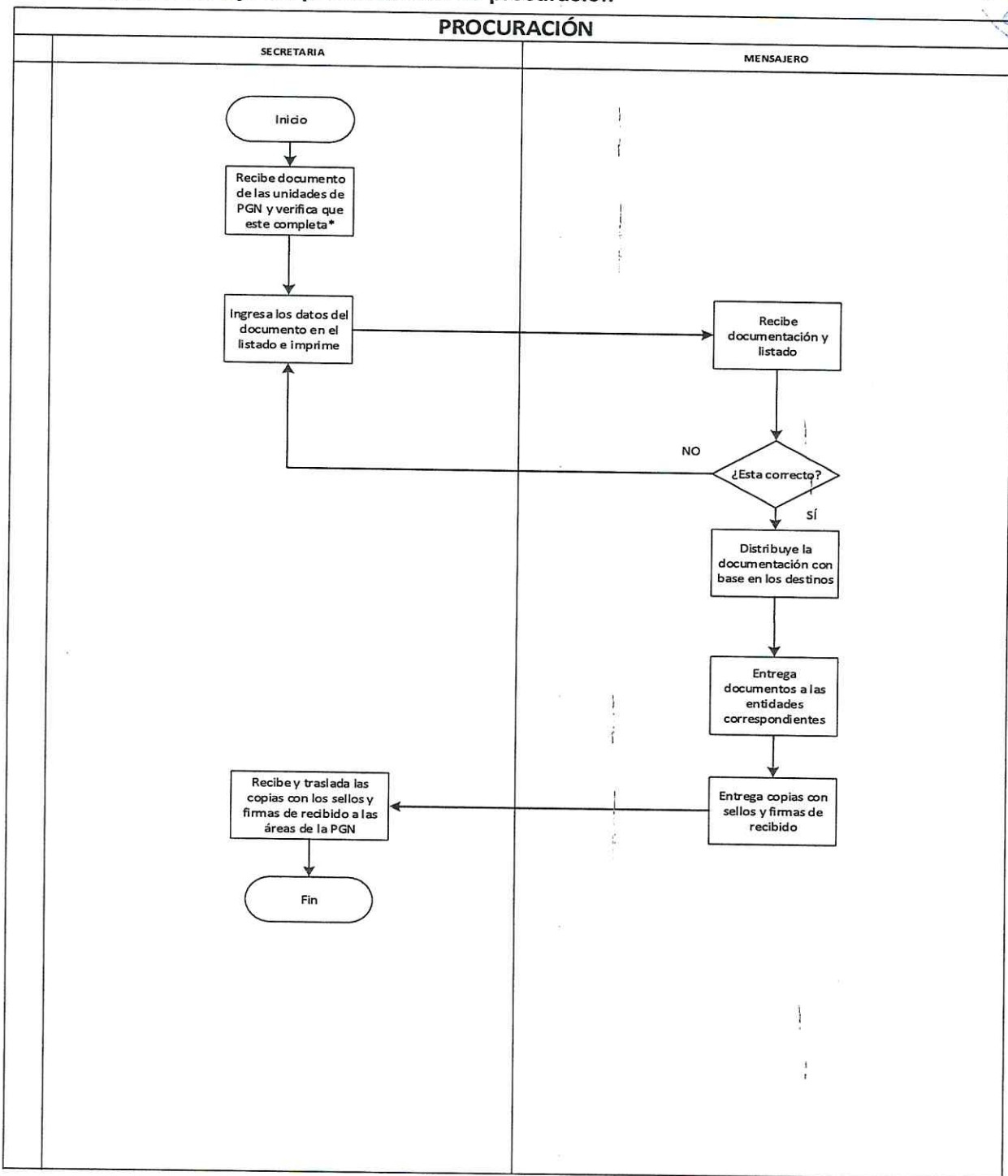


12.11 Matriz del procedimiento de procuración

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe, documento de parte de las áreas que conforman la Procuraduría General de la Nación, revisa que la documentación se encuentre completa. NOTA: Si la documentación no está completa se devuelve y se inicia nuevamente el procedimiento.
2	Secretaria	Ingresa los datos del documento recibido en el listado de Excel, imprime y traslada. Ver anexo 9.
3	Mensajero	Recibe documentación, así como el listado de los mismos.
4	Mensajero	Revisa listado y documentación física: ¿Está correcto? a. No, devuelve listado a Secretaria, regresa a la actividad 2. b. Sí, distribuye la documentación con base en los destinos de las diferentes instituciones del Estado.
5	Mensajero	Realiza la entrega de los documentos a las entidades correspondientes.
6	Mensajero	Entrega a la secretaria las copias con los sellos y firmas de recibido correspondientes.
7	Secretaria	Recibe y entrega las copias con los sellos y firmas de recibido a las distintas áreas que conforman la Procuraduría General de la Nación.
		Fin del procedimiento.



A. Diagrama de flujo del procedimiento de procuración



*NOTA: Si la documentación no está completa se devuelve y se inicia nuevamente el procedimiento.

44 de 52 Hojas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------



13. ANEXOS

Anexo 1: Imagen de la pantalla de ingreso en el Sistema Workflow, de expedientes gubernamentales.

CREACION DE EXPEDIENTES TIPO GUBERNAMENTAL	
Tipo de Expediente	Gubernamental
Cantidad de Folios	*****
Fecha de Recepcion	2014 Julio 28
Hora de Recepcion	12 11 40
Direccion Asignada	Consultoria
Plazo	***** Dias
Dependencia	
Asunto	
Recurso	No
<input type="button" value="GUARDAR"/>	



Anexo 2: Formato de Providencia de envío de expedientes gubernamentales



SECRETARÍA GENERAL
PROVIDENCIA
RM/WO

SECRETARÍA GENERAL, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, GUATEMALA _ DE JULIO DE 201_

REMITASE A: EL EXPEDIENTE QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN.

Asunto	No. Exp.	No. de Dictamen o Providencia / Folios	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Cant. Exp.

Nombre y firma del Secretario General



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO



Anexo 3: Base de datos de Escrituras Públicas

Escrituras Públicas 201			
NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA	ASUNTO	DEPENDENCIA	VIGENCIA
193		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
194		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
195		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
200		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
201		MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	-
202		MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	-
203		MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	-
204		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-

47 de 52 Hojas



Anexo 4: Base de datos de expedientes gubernamentales



REPEROS DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
No.	DEPENDENCIA	ASUNTO	No. EXP.	VISTO BUENO DE FALTA DE PREVENCIONES FOLIOS	INGRESO PER	EBERSO PER	OBSERVACIONES	No. PREVENCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	ENTREGADO A ENTIDAD DEL ESTADO
TOTAL DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES TRABAJADOS EN EL MES DE JUNIO/2014: 356									
JULIO									
1	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	ALBERDIA ROLDAN SMO	3447-2014	00232401044-2014500, 47.	23040204	04070204		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 R1790	03/07/2014
2	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	ADOLFO LUIS GUARDALUPE RODRIGUEZ CABRAS	3448-2014	00232401044-2014500, 47.	23040204	04070204		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 R1790	03/07/2014
3	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	OSBETH JAVIER RODRIGUEZ CABRAS	3449-2014	00232401044-2014500, 47.	23040204	04070204		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 R1790	03/07/2014
4	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	HELA ESTER RODRIGUEZ CENALOS	4002-2014	00232401044-2014500, 47.	23040204	04070204		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 R1790	03/07/2014
5	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	PAULINA SOPRANO	4003-2014	00232401044-2014500, 47.	23040204	04070204		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 R1790	03/07/2014
6	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	ANILUISA PARRA RETHA	4004-2014	00232401044-2014500, 47.	23040204	04070204		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 R1790	03/07/2014
7	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	VALERY PRISCILA HANGUELLA ALBARRIZ	4005-2014	00232401044-2014500, 47.	23040204	04070204		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 R1790	03/07/2014
8	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	MARILYN PRICILA HANGUELLA ZAPATELA	3448-2014	00232401044-2014500, 47.	23040204	04070204		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 R1790	03/07/2014
9	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	DELEON ORLANDO GUTIERREZ MORGUA	3449-2014	00232401044-2014500, 47.	23040204	04070204		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 R1790	03/07/2014
10	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBIERNO	EL PRIMER VICEMINISTRO DE GOBIERNO, LICENCIADO ESTE VÍCTOR ANJEL PARRA SOLÍS, QUIEN SE PAGA TIEMPO DE SERVIDORADO PARA HABERLA A LA SEÑORA ROSA MARÍA GALLÉN POTREROS, ASISTENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (1744) DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DE SERVICIOS PERSONALES Y OTRAS CATEGORÍAS DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN.	2460-2014	PROVIDENCIA 344-2014500, 237.	04040204	04070204		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 724-2014 R1790	03/07/2014
11	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBIERNO	LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO, TRÁZGUEZ GONZÁLEZ, QUIEN SE PAGA TIEMPO DE SERVIDORADO PARA HABERLA A LA SEÑORA ROSA MARÍA GALLÉN POTREROS, ASISTENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (1744) DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DE SERVICIOS PERSONALES Y OTRAS CATEGORÍAS DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN.	2574-2014	VISTO BUENO 044-2014500, 374.	04040204	04070204		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 724-2014 R1790	03/07/2014
12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBIERNO	EDWIN OSWALDO ORTELLO BILLES, PERSONA LA RESOLUCIÓN JUNTA 04044, DOTADO AL MINISTERIO DE GOBIERNO EN EL MES DE MAYO DE 2014.	2370-2014	VISTO BUENO 044-2014500, 374.	02040204	04070204		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 724-2014 R1790	03/07/2014
13	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBIERNO	ILEIDA PATRICIA EST. DE GUAYÁ, SOLICITA RECONOCIMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA PARA PROPOSITO DE SU SUJECIÓN JURÍDICA.	3440-2014	VISTO BUENO 0170-2014500, 291.	04040204	04070204		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 724-2014 R1790	03/07/2014
14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBIERNO	ILEIDA EMILISUEVA VIDA NUZZA, SOLICITA APROBACIÓN DE BASES CONSTITUCIONALES RECONOCIMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA.	3370-2014	VISTO BUENO 040-2014500, 341.	04040204	04070204		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 724-2014 R1790	03/07/2014
15	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBIERNO	LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO, HAYDÉE DOMÍNGUEZ PARRA, QUIEN SE PAGA TIEMPO DE SERVIDORADO PARA HABERLA A LA SEÑORA ROSA MARÍA GALLÉN POTREROS, ASISTENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (1744) DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DE SERVICIOS PERSONALES Y OTRAS CATEGORÍAS DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN.	1840-2014	VISTO BUENO 040-2014500, 441.	04040204	04070204		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 724-2014 R1790	03/07/2014
16	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBIERNO	ILEIDA EMILISUEVA VIDA NUZZA, SOLICITA RECONOCIMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y APROBACIÓN DE BASES CONSTITUCIONALES.	3104-2014	VISTO BUENO 0177-2014500, 271.	04040204	04070204		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 724-2014 R1790	03/07/2014



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

Anexo 5: Listado para remitir expedientes judiciales

EXPEDIENTES JUDICIALES ENTREGADOS

fecha



No.	No. DE EXPEDIENTE Y CAUSA	DEMANDANTE	FIRMA Y SELLO
Juzgado Cuarto Primera Instancia, Guatemala			
1			
Juzgado Quinto de Primera Instancia, Guatemala			
1			
2			
Juzgado Sexto de Primera Instancia, Guatemala			
1			
Juzgado Noveno de Primera Instancia, Guatemala			
1			





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Anexo 6: Formato del registro del informe diario presentado al Despacho Superior



Página 1 de 3

Procurador General de la Nación
Su despacho

Tengo el gusto de dirigirme a su persona, deseándole toda clase de éxito en la realización de sus actividades laborales. El presente tiene por objeto trasladar el informe de la documentación y expedientes recibidos el xx de xxxx del año xxxxx por Secretaría General.

Documentación Externa

No.	Oficio o Documento	Asunto	Enviado Por	Trasladado a
1				
2				
3				
4				



 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

Anexo 7: Segunda parte del formato del registro del Informe diario referente al detalle de expedientes gubernamentales

5			
6			
7			
	Expedientes Gubernamentales ingresados por Ventanilla	xxx expedientes	Expedientes trasladados a la Sección de Consultoría para dictamen correspondiente
	Detalle de expedientes Gubernamentales	Escribanía de Cámara y de Gobierno.- xxx expedientes (x para firma del Procurador) Ministerio de Finanzas Públicas.- xxx expedientes (x vistos buenos) Jefatura División de la PNC. POLIMERC.- xxx expedientes (x recursos de revocatoria) Fondo de Tierras.- xxx expediente (x recurso de revocatoria) Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.- xxx expediente (x recurso de revocatoria) Ministerio de Gobernación.- xxx expedientes (x recurso de revocatoria y x vistos buenos) Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda- MICIVI- xxx expedientes (x recursos de revocatoria) Registro Nacional de las Personas.- xxx expediente (x recurso de reposición) Registro de la propiedad.- xxx expediente (x mandato)	xxx expedientes
Total de Expedientes Remitidos a las entidades correspondientes			xxx expediente Gubernamentales

Razón: Se adjunta al presente para su conocimiento copia de la providencia número xxxx por medio de la cual se acredita el traslado de la documentación a el área de PGN correspondiente. (Van xxx folios).

Guatemala



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DE USO INTERNO

Anexo 8: Datos estadísticos que se consigna en el Informe mensual que presenta la Secretaría General



Expediente Diligenciados, Consultoría	
Ingreso de expedientes	Egreso de expedientes
455	405

Expedientes Diligenciados, Procuraduría	
Tipo de Expediente	Subtotal de expedientes
Ingreso de expedientes Judiciales	82
Ingreso de expedientes Notariales	408
Total de expedientes ingresados de Jurisdicción Voluntaria	490
Expedientes trasladados por la Dirección de Procuraduría para entrega en ventanilla	250
Expedientes de jurisdicción voluntaria trasladados a Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia	15
Expedientes de jurisdicción voluntaria dictaminados, enviados a los Juzgados	70

EXPEDIENTES DE RENAP CENTRAL	
Ingresos	93
Egresos	84

Actividades Administrativas de Secretaría General	
Providencias	34
Oficios	36
Documentación remitida a tribunales y otros.	3214
Certificaciones de documentos	35
Constancias de documentos	7
Acuerdos emitidos	7
Actas y ayudas de memorias elaboradas	9
Resoluciones emitidas	6
Certificación de Acuerdos de delegación de representación	500

52 de 52 Hoja



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---



Anexo 9: Formato del ingreso de los datos del documento recibido en el listado de Excel en Procuración

Horario y fecha				
No.	Identificación	Asunto	Area de PGN	Destinatario
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				