

**Procuraduría General de la Nación**



**Departamento de Abogacía del  
Estado Área Penal**

**Manual de Normas y Procedimientos del  
Departamento de Abogacía del Estado Área Penal**

**Aprobado por el Procurador General de la Nación  
Según Acuerdo 6-2019 de fecha  
Guatemala, 9 de enero de 2019**



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

### 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, 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 Penal	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal	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	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	08/01/2019	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal

### 3. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal es el responsable de representar al Estado de Guatemala en el ámbito jurídico penal, para lo cual, cuenta con un equipo de profesionales y personal administrativo, que actuando en defensa de los intereses del Estado de Guatemala, conocen casos relacionados con delitos cometidos por funcionarios públicos, en el ejercicio de sus funciones y después de las mismas, los cometidos contra la administración pública, de los contenidos en la ley contra la narcoactividad, los cometidos contra el lavado de dinero u otros activos, los contenidos contra la delincuencia organizada, y cualesquiera otros ilícitos penales que afecten intereses del Estado. Ejerciendo la actividad procesal en todos los procesos hasta agotar en su totalidad las acciones legales que correspondan en cada caso, incluyendo la reparación digna, actuando en Representación del Estado de Guatemala en su calidad de actor civil, agraviado, o en su caso como tercero civilmente demandado. Entre las principales funciones de éste departamento:

1. Denunciar hechos que revistan las características de Delito, en los que afecten intereses del Estado de Guatemala.



2. Ejercer la Representación en nombre del Estado de Guatemala en todos aquellos casos en que el Estado este demandado como Tercero Civilmente Demandado
3. Ejercitar la acción reparadora dentro de las causas penales en donde el Estado se encuentre legitimado como agraviado para ejercitar la acción reparadora.
4. Interponer las acciones legales que correspondan, cuando al Estado de Guatemala se le haya dado intervención como tercero.
5. La reparación, dentro del proceso penal en calidad de agraviados, con la pretensión del pago del monto defraudado y el pago de los daños y perjuicios derivados de la comisión del delito.

#### 4. CONCEPTOS O DEFINICIONES

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

**ARCHIVOS:** Es una colección ordenada ya sea en físico o en electrónico de los expedientes que ingresan para conocimiento y diligenciamiento, disponibles para consulta y seguimiento respectivo.

**AUXILIAR JURÍDICO:** El asistente jurídico actúa bajo la supervisión del abogado suele estar a cargo de los trámites y diligencias que exigen los procedimientos judiciales.

**DOCUMENTO:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.)

**JEFE O JEFATURA:** Profesional nombrado por el Procurador General de la Nación, como titular del área, responsable de la coordinación y supervisión del trabajo que se realiza en la misma.

**LEY:** (del latín *lex, legis*) es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.

**LIBROS:** Son registros físicos que se elaboran para el control de documentos que ingresan y egresan.

**PROCEDIMIENTO:** El procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

**PROFESIONAL:** Es el profesional del Derecho, quien mediante acuerdo y por delegación del Procurador General de la Nación ejerce la representación y en defensa de los intereses del Estado para accionar ante los tribunales de justicia todas las acciones que correspondan en ejercicio de esa representación.

**SECRETARIA:** Es la persona nombrada, que tiene la responsabilidad de llevar el respectivo control de la documentación importante, así como verificación de la ejecución de las directrices emitidas por la Jefatura para la realización del trabajo de esta dependencia en materia administrativa.



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

**SISTEMATIZACIÓN:** Proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar lineamientos generales.

#### 4.1. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual, relacionados con los procedimientos de control del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, tienen el significado siguiente:

1	<b>CC</b>	Código Civil
2	<b>CP</b>	Código Penal
3	<b>CPCM</b>	Código Procesal Civil y Mercantil
4	<b>CPP</b>	Código Procesal Penal
5	<b>CPRG</b>	Constitución Política de la República de Guatemala
6	<b>DAE-AP-PGN</b>	Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la PGN
7	<b>LOJ</b>	Ley del Organismo Judicial
8	<b>MNP</b>	Manual de Normas y Procedimientos
9	<b>MP</b>	Ministerio Público
10	<b>PGN</b>	Procuraduría General de la Nación

#### 5. BASE LEGAL

La normativa que regula el quehacer del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, tiene su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"><li>Constitución Política de la República de Guatemala</li></ul>
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"><li>Decreto 512 Ley Orgánica del Ministerio Público</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Decreto 25-97 del Congreso de la República de Guatemala.</li></ul>

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA PENAL</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	---------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 55-2000 Modificaciones a la Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 512 del Congreso de la República, modificado por el Decreto Presidencial 585 y derogado parcialmente por el Decreto 40-94 del Congreso de la República</li> <li>• Decreto 1748, Ley de Servicio Civil</li> </ul>
<b>Presidencia de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil</li> </ul>
<b>Procuraduría General de la Nación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 026-2017 Reglamento Orgánico Interno</li> <li>• Acuerdos Internos</li> <li>• Circulares</li> <li>• Memorándums</li> </ul>

## 6. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos administrativos llevados a cabo en el Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación –PGN-, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que ésta realiza.

### 6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
2. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
3. Contar con un instrumento de consulta y de capacitación para el personal del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación.



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

## 7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Abogacía del Estado, Área Penal, de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a la función de defender los intereses del Estado de Guatemala, en los procesos judiciales en materia penal, la cual es responsabilidad de la Unidad de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación.

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 jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación, 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 del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación, revisado por el jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación; 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 jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación, 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, el cual podrá ser consultado y aplicado cuando existan dudas al respecto de las normas o procedimientos que regulan el trabajo del Área Penal de la Abogacía del Estado de la Procuraduría General de la Nación.
- 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 Penal 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. Velar por la transparencia en las actuaciones de la Procuraduría General de la Nación en los procesos penales en los que intervenga, en defensa y protección de los intereses del Estado de Guatemala.
2. Estudio, análisis y correcta aplicación de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como de las leyes y disposiciones vigentes que aseguren la defensa de los intereses del Estado de Guatemala.
3. La distribución de los expedientes que conoce esta Abogacía debe hacerse de acuerdo con los criterios estipulados en la "Política de Distribución de Expedientes", de conformidad con el Acuerdo 013-2018, de fecha 07/02/2018.
4. Para el óptimo análisis y abordaje de los casos que deban gestionarse en coordinación con otras áreas, se tomará en cuenta lo indicado en la Política de Interrelación de las direcciones, departamentos y unidades para el óptimo análisis de casos (procesos), definición de estrategias y abordaje de los mismos", con la finalidad de trabajar en conjunto y unificar criterios.

## 11. RESPONSABILIDADES

### Jefe:

1. Dar seguimiento, mediante control interno, a la recepción y diligenciamiento de la correspondencia dirigida tanto al titular de la Dependencia como a esta abogacía (notificaciones, oficios, providencias).
2. Dirigir el trabajo asignando las causas a los Profesionales de acuerdo con, la Política de distribución de expedientes.
3. Supervisar el avance en los casos del conocimiento del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, en cumplimiento de las funciones atribuidas en el Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General Nación con el objetivo de unificar criterios para la eficiente intervención en los casos.
4. Elaborar calendarización de audiencias a realizarse en Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público u otras dependencias estatales o particulares.
5. Supervisar el cumplimiento y asistencia a las audiencias calendarizadas, requerimientos de información a otras dependencias estatales y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la realización del trabajo del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal.

6 DE 13 HOJAS



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



6. Diligenciar asuntos que le son asignados por el Despacho Superior y rendir el informe respectivo.
7. Asistir a reuniones de trabajo de la abogacía, así como, de las áreas que conforman la PGN u otras Instituciones del Estado que lo soliciten y rendir el informe respectivo.
8. Dirigir reuniones de trabajo de las abogacías y otras dependencias de la PGN que lo soliciten.
9. Rendir informe de los casos de relevancia al Despacho Superior para su conocimiento.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

#### Profesional:

Identifica al Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, que forman parte del personal que labora en esta área, son responsables de ejercer la Representación Legal del Estado de Guatemala, delegada por el Procurador (a) General de la Nación, para la defensa de los intereses del Estado, para lo cual, realizan las siguientes funciones:

1. Gestionar los casos que son competencia de este Departamento de Abogacía del Estado desde su inicio hasta su fenecimiento ante los órganos jurisdiccionales competentes, según le sean asignados por el jefe, así como realizar las acciones legales pertinentes en los procesos penales en los cuales el Estado tenga interés.
2. Marginar lo procedente en las cédulas de notificación, notificaciones telefónicas o notificaciones directas, efectuadas a los Profesionales en los respectivos Órganos Jurisdiccionales y/o agencias de las diferentes fiscalías del Ministerio Público.
3. Comparecer a las audiencias orales o evacuarlas por escrito según el caso y de acuerdo con, las etapas procesales (Preparatoria, Intermedia, Juicio, Impugnación y Ejecución), celebradas ante los distintos Órganos Jurisdiccionales.
4. Comparecer a las diligencias notificadas por el Ministerio Público en donde el Estado de Guatemala tenga interés.
5. Realizar revisión de sus casos conjuntamente con el Auxiliar Jurídico, para contar con información actualizada y verificar el diligenciamiento en cada uno como corresponde.
6. Las demás actividades relacionadas con su cargo a solicitud del jefe inmediato.

#### Auxiliar Jurídico

Es la persona cuya responsabilidad es la de auxiliar en el trabajo al Profesional, llevando el control de la documentación que ingresa y diligencias a realizar en cada uno de los casos de la mesa de trabajo a cargo de ambos, siendo sus funciones:

1. Elaborar oficios, providencias e informes para presentar a las dependencias de la institución u otros órganos estatales.
2. Agendar inmediatamente las audiencias señaladas por los Órganos Jurisdiccionales competentes y por el Ministerio Público para comparecer a las mismas de acuerdo con, la distribución que lleve a cabo la jefatura.
3. Procuración de casos ante las distintas instituciones con las cuales se tenga intervención conjunta en los procesos.
4. Ingresar al sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación las diligencias que sean notificadas en cada uno de los casos a cargo de la mesa de trabajo y mantener actualizada la información.
5. Llevar un estricto control de los casos mediáticos o de impacto social.
6. Las demás actividades, relacionadas con su cargo solicitadas por el jefe inmediato.

#### Secretaria

Es la persona cuya responsabilidad es llevar el respectivo control de la documentación importante, para la realización del trabajo de esta área en materia administrativa, siendo sus funciones:

1. Asistir al jefe en los procesos administrativos del área.
2. Recibir los documentos dirigidos a la jefatura.
3. Recibir e ingresar los casos nuevos al sistema electrónico de la PGN y distribuirlos equitativamente entre los Profesionales, según las indicaciones de la jefatura.
4. Llevar libros de control de documentos del área, como: ingreso de correspondencia, casos nuevos, entrega de notificaciones, documentación a Secretaría General, circulares, memorándums, oficios y providencias.
5. Archivar, digitar documentos y diligenciar expedientes administrativos.
6. Elaborar informes estadísticos para ser entregados al área de la PGN a cargo del tema.
7. Las demás actividades, relacionadas con su cargo que le sean solicitadas por el jefe inmediato.



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

DE USO  
INTERNO



## 12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CASOS A CARGO DE ÓRGANO JURISDICCIONAL, EN LOS CUALES EL ESTADO DE GUATEMALA INTERVIENE COMO AGRAVIADO

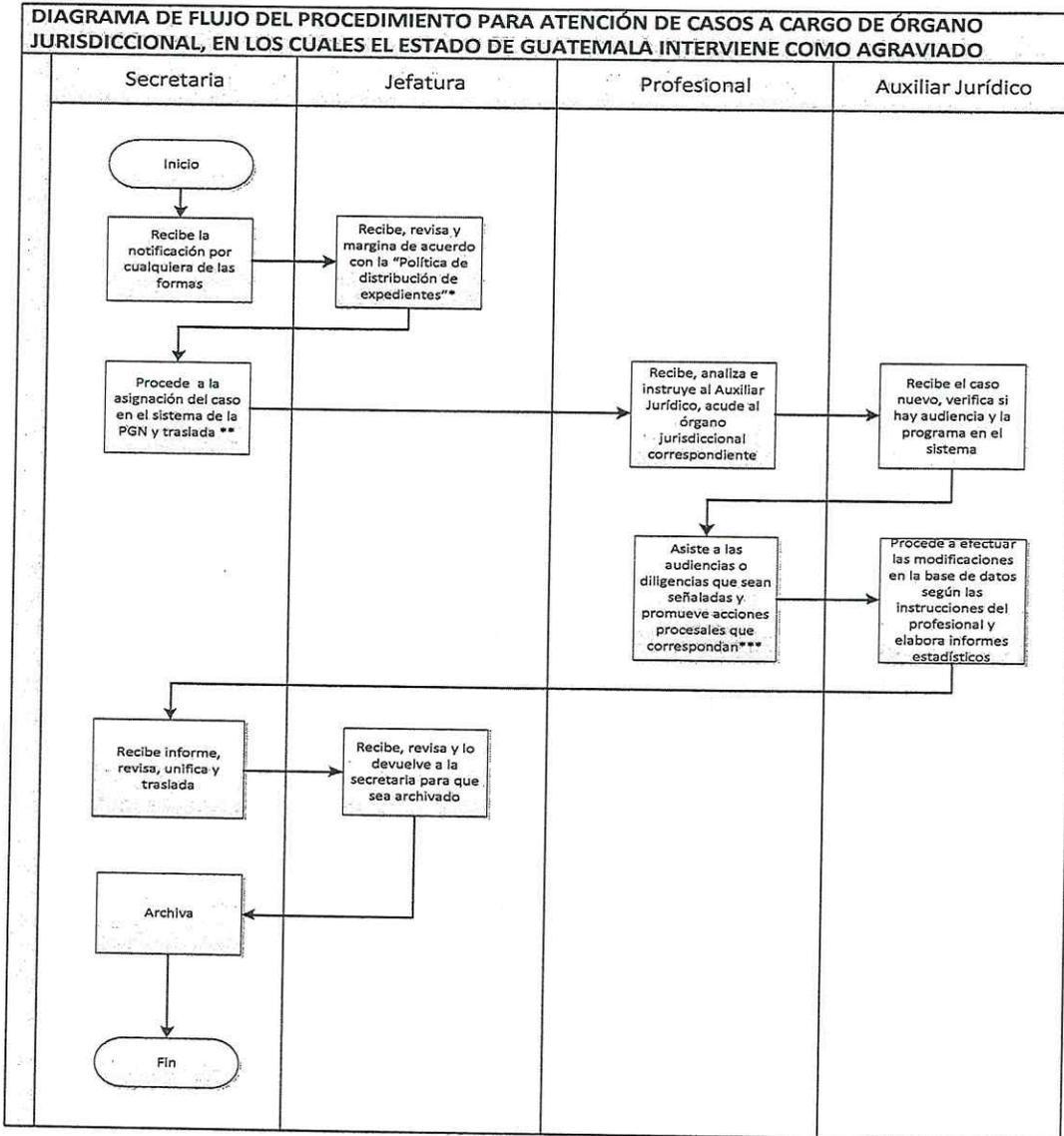
En este tipo de proceso uno de los Profesionales interviene en calidad de agraviado en representación del Estado de Guatemala, el proceso inicia cuando la secretaria recibe la notificación a través de una cédula de notificación, vía telefónica o por algún medio de comunicación, en caso de duda la jefatura analiza la información y decide si es competente o no intervenir en el proceso.

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	<p>a. Recibe las convocatorias y notificaciones por cualquier medio (anexo 1) procedentes del Organismo Judicial, Ministerio Público u otras Instituciones del Estado de Guatemala, en la cual, se da intervención a la Procuraduría General de la Nación como agraviado en defensa de los intereses del Estado de Guatemala.</p> <p>b. Recibe la información a través de los distintos medios de comunicación (Prensa, televisión, radio, internet etcétera).</p> <p>En ambos casos, la información debe ser trasladada a jefatura para su conocimiento y posterior asignación si fuere el caso.</p>
2	Jefatura	<p>Recibe, toda convocatoria, así como las notificaciones recibidas por las distintas formas y asigna (de acuerdo con la "Política de Distribución de Expedientes") para que sea asignado a un Profesional en el sistema electrónico de la PGN y si es un caso considerado de alto impacto instruye para que se clasifique como tal, en el sistema.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso que la información provenga de los diversos medios de comunicación, la jefatura analiza si es competencia del departamento intervenir en el proceso o no.</p>
3	Secretaria	<p>Procede a la asignación del caso en el sistema electrónico de la PGN, según las instrucciones de jefatura y traslada la notificación al Profesional correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no encontrarse el profesional, se traslada al Auxiliar Jurídico de éste para el diligenciamiento respectivo.</p>

4	Profesional	<p>Recibe y analiza el caso nuevo, instruye al Auxiliar Jurídico sobre la obtención de copias para documentar el caso y diligenciamiento respectivo (anexo 2) ante las Instituciones que intervengan conjuntamente con la PGN dentro del proceso.</p> <p>Acude al órgano jurisdiccional correspondiente para que la PGN quede formalmente apersonada al proceso como agraviada en el ejercicio de la acción reparadora a través del Profesional del Departamento.</p>
5	Auxiliar Jurídico	<p>Recibe el caso nuevo asignado y verifica si hay audiencia señalada para programarla en el sistema electrónico de la PGN, procede a dar cumplimiento a las instrucciones del Profesional a cargo del caso manteniendo la información actualizada en el sistema electrónico de la PGN. Lo traslada al Profesional titular para que éste lo analice y lo margine.</p>
6	Profesional	<p>Asiste a las audiencias o diligencias que sean señaladas y reuniones de trabajo en representación de la PGN y promueve todas las acciones procesales que correspondan en resguardo de los derechos que representa, desde el inicio hasta el momento procesal para reclamar la reparación digna en representación del Estado de Guatemala.</p> <p><b>Nota:</b> Si al sindicado se le hubiera otorgado alguna medida desjudicializadora, el Profesional girará instrucciones al Auxiliar Jurídico para que éste proceda como corresponda y efectúe las modificaciones en el sistema electrónico de la PGN.</p>
7	Auxiliar Jurídico	<p>Procede a efectuar las modificaciones en la base de datos según instrucciones del Profesional, y elabora informe estadístico (anexo 3) que, previo a ser entregado a la secretaria, el Profesional deberá revisar y firmar.</p>
8	Secretaria	<p>Recibe el informe trasladado por el Auxiliar Jurídico, lo revisa, unifica y lo traslada a jefatura.</p>
9	Jefatura	<p>Recibe y revisa el informe estadístico y lo devuelve a la secretaria para su archivo.</p>
10	Secretaria	<p>Archiva el informe.</p>
11		<p><b>Fin del procedimiento.</b></p>



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CASOS A CARGO DE ÓRGANO JURISDICCIONAL, EN LOS CUALES EL ESTADO DE GUATEMALA INTERVIENE COMO AGRAVIADO



**Observaciones:**

En este caso la función del Profesional es actuar en representación del Estado de Guatemala en el ejercicio de la acción reparadora por el agravio causado, en algunos casos si se obtiene la sentencia condenatoria el expediente es trasladado a Abogacía Civil para el seguimiento respectivo.

El informe de casos de trascendencia será trasladado a Despacho Superior en cualquier momento del procedimiento.

\*En el caso que la información provenga de los diversos medios de comunicación, la jefatura analiza si es competencia de este Departamento intervenir en el proceso o no.

\*\*En caso de no encontrarse el profesional, se traslada al Auxiliar Jurídico de éste para el diligenciamiento respectivo.

\*\*\* Si al sindicado se le hubiera otorgado alguna medida desjudicializadora, el Profesional girará instrucciones al Auxiliar Jurídico para que éste proceda como corresponda y efectúe las modificaciones en el sistema electrónico de la PGN.

## 12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CASOS A CARGO DE ÓRGANO JURISDICCIONAL, EN LOS CUALES EL ESTADO DE GUATEMALA INTERVIENE COMO TERCERO CIVILMENTE DEMANDADO

En este tipo de proceso uno de los Profesionales interviene en representación del Estado de Guatemala cuando un funcionario o empleado público ha causado un agravio a un particular en el ejercicio de sus funciones.

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	<p>a. Recibe la notificación escrita o vía telefónica (anexo 1) procedente del Organismo Judicial, Ministerio Público u otras Instituciones del Estado de Guatemala, donde se da intervención a la Procuraduría General de la Nación como agraviado en defensa de los intereses del Estado de Guatemala.</p> <p>b. Recibe la información a través de los distintos medios de comunicación (Prensa, televisión, radio, internet etcétera).</p> <p>En ambos casos, traslada a jefatura para que margine.</p>
2	Jefatura	<p>Recibe, revisa las notificaciones recibidas por los distintos medios y margina de acuerdo con la "Política de Distribución de Expedientes" para que la secretaria lo asigne a un Profesional en el sistema electrónico de la PGN y si es un caso considerado de alto impacto instruye para que se clasifique como tal, en el sistema.</p> <p><b>Nota:</b> En caso que la información provenga de los diversos medios de comunicación, la jefatura analiza si es competencia de este Departamento intervenir en el proceso o no.</p>
3	Secretaria	<p>Procede a la asignación del caso en el sistema electrónico de la PGN según indicaciones de jefatura y traslada la notificación al Profesional correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no encontrarse el Profesional, se traslada al Auxiliar Jurídico de éste para el diligenciamiento respectivo.</p>
4.	Profesional	<p>Recibe y analiza el caso nuevo, instruye al Auxiliar Jurídico sobre la obtención de copias para documentar el caso y diligenciamiento respectivo ante las Instituciones que intervengan conjuntamente con la PGN dentro del proceso.</p> <p>Acude al órgano jurisdiccional correspondiente para que la PGN quede apersonada dentro del proceso como tercero civilmente demandado a través del Profesional designado.</p>
5.	Auxiliar Jurídico	<p>Recibe el caso nuevo asignado y verifica si hay audiencia señalada para programarla en el sistema de gestión de la PGN, procede a dar cumplimiento a las instrucciones del Profesional a cargo del caso manteniendo la información actualizada en el sistema electrónico de la PGN. Lo traslada al Profesional titular para que éste lo analice y lo margine.</p>

9 DE 13 HOJAS

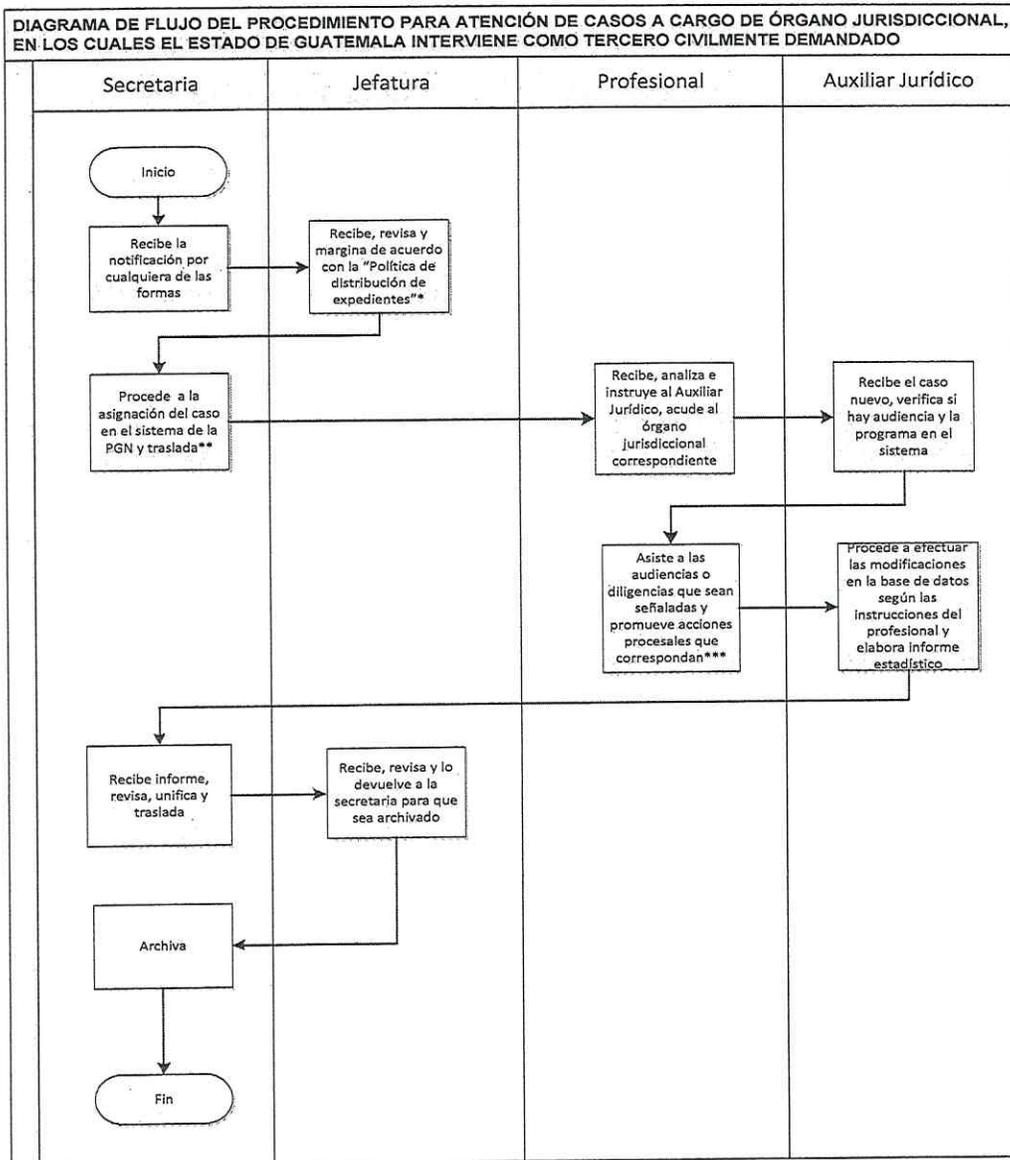


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA PENAL	DE USO INTERNO
--	---	----------------



NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
6.	Profesional	Asiste a las audiencias o diligencias que sean señaladas y reuniones de trabajo en representación de la PGN y promueve todas las acciones procesales que correspondan a la calidad con la que actúa, desde el inicio hasta el final del proceso. <b>Nota:</b> Si se dictara sentencia en contra del Estado, el Profesional girará instrucciones al Auxiliar Jurídico para que éste proceda como corresponda y efectúe las modificaciones en el sistema electrónico de la PGN.
7.	Auxiliar Jurídico	Procede a efectuar las modificaciones en la base de datos según instrucciones del Profesional, y elabora informe estadístico que, (anexo 3) previo a ser entregado a la secretaria, el Profesional deberá revisar y firmar.
8.	Secretaria	Recibe el informe trasladado por el Auxiliar Jurídico, lo revisa, unifica y lo traslada a la jefatura.
9.	Jefatura	Recibe y revisa el informe estadístico y lo devuelve a la secretaria para su archivo.
10.	Secretaria	Archiva el informe.
11.		<b>Fin del procedimiento.</b>

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CASOS A CARGO DE ÓRGANO JURISDICCIONAL, EN LOS CUALES EL ESTADO DE GUATEMALA INTERVIENE COMO TERCERO CIVILMENTE DEMANDADO**



**Observaciones:**

En este caso la función del Profesional es responder en representación del Estado por el daño ocasionado por el funcionario en ejercicio de sus funciones.

El informe de casos de trascendencia será trasladado a Despacho Superior en cualquier momento del procedimiento.

\*En el caso que la información provenga de los diversos medios de comunicación, la jefatura analiza si es competencia de este Departamento intervenir en el proceso o no.

\*\*En caso de no encontrarse el Profesional, se traslada al Auxiliar Jurídico de éste para el diligenciamiento respectivo.

\*\*\*Si se dictara sentencia en contra del Estado, el Profesional girará instrucciones al Auxiliar Jurídico para que éste proceda como corresponda y efectúe las modificaciones en el sistema electrónico de la PGN.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA PENAL</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	-----------------------

**12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, EN LAS QUE SE ACTÚA EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO DE GUATEMALA**

En este tipo de procedimiento uno de los Profesionales interviene en representación del Estado de Guatemala cuando se presume que existe un daño al mismo.

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe correspondencia que puede proceder de: Despacho Superior, Secretaría General de la PGN, Abogacías del Estado de la PGN, Delegaciones de la PGN, así como, otras instituciones del Estado en donde requieren el análisis jurídico-penal de casos determinados para proceder a presentar las denuncias respectivas o bien, dar el seguimiento a las ya presentadas por ellos.
2	Jefatura	Revisa, analiza y margina la correspondencia recibida y la devuelve a la secretaria para que ella pueda proceder a la asignación del caso de forma electrónica a la mesa de trabajo del Profesional que corresponda, de conformidad con la "Política para la Distribución de Expedientes".
3	Secretaria	Procede a la asignación del caso en el sistema electrónico de la PGN según indicaciones de jefatura y traslada la notificación al Profesional correspondiente.  <b>Nota:</b> En caso de no encontrarse el profesional, se traslada al Auxiliar Jurídico de éste para el diligenciamiento respectivo.
4.	Profesional	Recibe y analiza el caso,  a. Elabora la denuncia respectiva, posterior a ello instruye al Auxiliar Jurídico para diligenciar a qué fiscalía fue asignada la denuncia y dar seguimiento a los avances de la investigación.  b. Si la denuncia ha sido planteada por otra Institución, el Profesional instruye al Auxiliar Jurídico para que éste elabore el memorial de apersonamiento respectivo.  Gira instrucciones al Auxiliar Jurídico para que procure el proceso en donde corresponda.
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe el caso nuevo asignado y verifica si hay audiencia señalada para programarla en el sistema de gestión de la PGN, procede a dar cumplimiento a las instrucciones del Profesional a cargo del caso manteniendo la información actualizada en el sistema electrónico de la PGN. Lo traslada al Profesional titular para que éste lo analice y lo margine.
6.	Profesional	Asiste a las audiencias o diligencias que sean señaladas y reuniones de trabajo en representación de la PGN y promueve todas las acciones procesales que correspondan a la calidad con la que actúa, desde el inicio hasta el final del proceso.



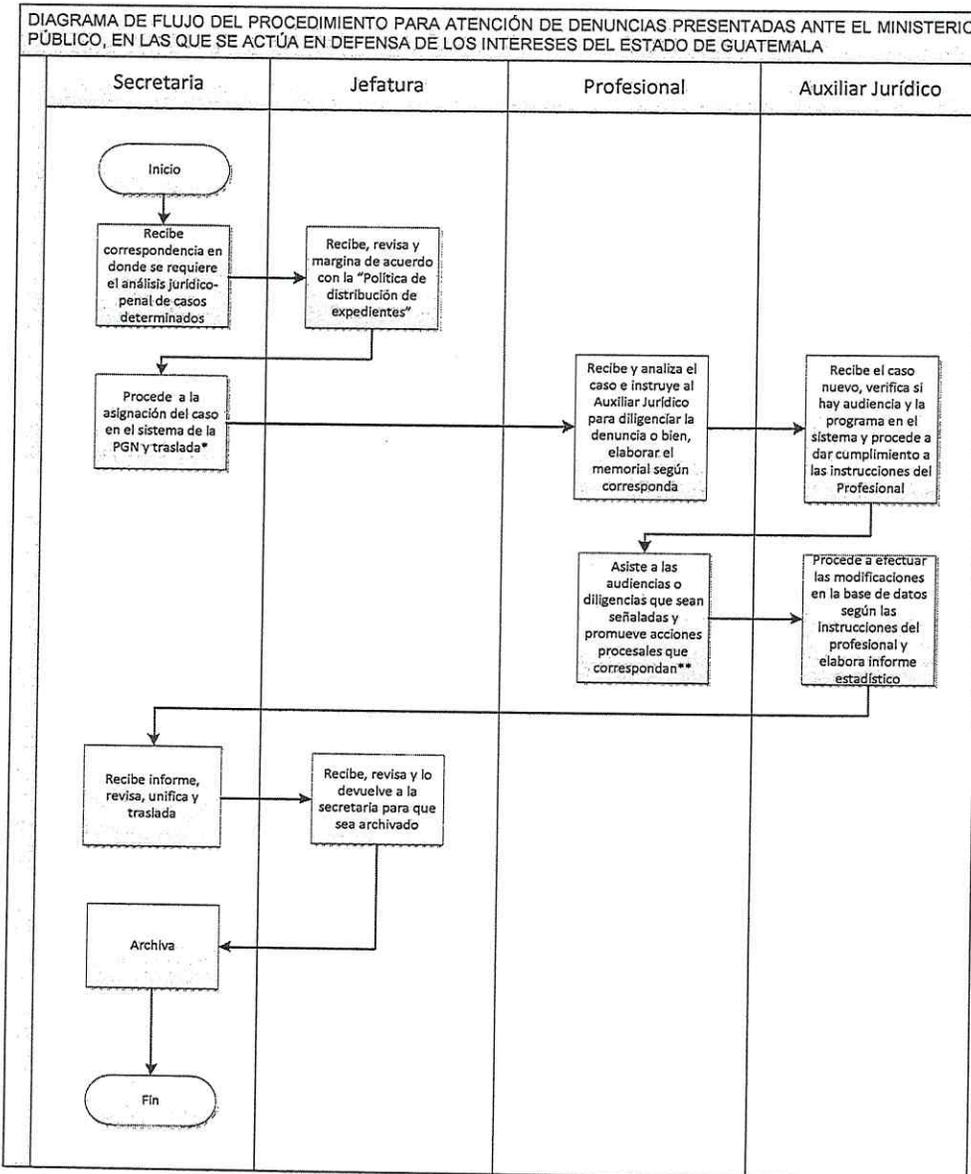
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA  
PENAL

DE USO  
INTERNO

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		<b>Nota:</b> El Profesional girará instrucciones al Auxiliar para que éste proceda como corresponda y efectúe las modificaciones en el sistema electrónico de la PGN.
7.	Auxiliar Jurídico	Procede a efectuar las modificaciones en la base de datos según instrucciones del Profesional, y elabora informe estadístico (anexo 3) que, previo a ser entregado a la secretaria, el Profesional deberá revisar y firmar.
8.	Secretaria	Recibe el informe trasladado por el Auxiliar Jurídico, lo revisa, unifica y lo traslada a la jefatura.
9.	Jefatura	Recibe y revisa el informe estadístico y lo devuelve a la secretaria para su archivo.
10.	Secretaria	Archiva el informe.
11.		<b>Fin del procedimiento.</b>



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, EN LAS QUE SE ACTÚA EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO DE GUATEMALA**



**Observaciones:**

En este caso la función del Profesional es representar al Estado de Guatemala en las audiencias que se celebren para velar que efectivamente se protejan los intereses del mismo.

El informe de casos de trascendencia será trasladado a Despacho Superior en cualquier momento del procedimiento.

\*En caso de no encontrarse el profesional, se traslada al Auxiliar Jurídico de éste para el diligenciamiento respectivo.

\*\*El Profesional girará instrucciones al Auxiliar Jurídico para que éste proceda como corresponda y efectúe las modificaciones en el sistema electrónico de la PGN.



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

DE USO  
INTERNO

13. ANEXOS

Anexo 1: Boleta para recepción de notificación telefónica

Nº \_\_\_\_\_

 **ABOGACIA DEL ESTADO, AREA PENAL**  
**NOTIFICACION DE AUDIENCIA**

CAUSA \_\_\_\_\_

JUZGADO \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

SINDICADO \_\_\_\_\_

DELITO \_\_\_\_\_

ABOGADO A CARGO \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA AUDIENCIA \_\_\_\_\_

FECHA DE LA AUDIENCIA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL NOTIFICADOR \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA LLAMADA \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCION DE NOTIFICACION \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_

*Anulado*

**OBSERVACIONES**

FECHA DE ENTREGA \_\_\_\_\_ SEGUN CONOCIMIENTO \_\_\_\_\_

RECIBIDO \_\_\_\_\_

12 DE 13 HOJAS



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA PENAL</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

Anexo 2: Modelo de oficio para requerir información



Oficio PGN-DAP-____-201_/____ C. _____ Lic.(da) _____
---

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor  
**Jefe de la Unidad de Asuntos Penales**  
**Intendencia de Asunto Jurídicos**  
**Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–**  
**Su Despacho**

Respetuosamente me dirijo a usted con el objeto de solicitar de manera oportuna copia de la denuncia presentada en contra del contribuyente \_\_\_\_\_ a quien se le instruye proceso penal dentro de la carpeta judicial \_\_\_\_\_ que se tramita en el juzgado \_\_\_\_\_, por la presunta comisión de ilícitos que puedan afectar el patrimonio del Estado de Guatemala.

Sírvase enviar lo solicitado en original o copia certificada, con atención a la suscrita a la Procuraduría General de la Nación, ubicada en 15 avenida 09-69 zona 13 de esta ciudad.

Me fundamento en lo que para el efecto establecen los artículos 28 y 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Sin más que agregar muy atentamente,

**Profesional:** \_\_\_\_\_  
**Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal**  
**Procuraduría General de la Nación**



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

DE USO  
INTERNO

Anexo 3: Informe estadístico

**UNIDAD DE ABOGACIA DEL ESTADO**  
**AREA PENAL**

INFORME DE LABORES CORRESPONDIENTE DEL \_\_\_\_\_

NO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Procesos nuevos ingresados	2
2	Memoriales con apersonamiento a procesos	0
3	Memoriales con impugnaciones	0
4	Memoriales evacuando audiencias	1
5	Juicio de faltas	0
6	Denuncias presentadas ante el MP	0
7	Asistencia a audiencias de Debate	0
8	Asistencia a audiencias orales	38
9	Amparos	0
10	Revisión de expedientes activos en Juzgados y MP	5
11	Sentencias a favor del Estado de Guatemala (y otras resoluciones)	0
12	Sentencias en contra del Estado de Guatemala	0
13	Revisión y depuración de expedientes	3
14	Notificaciones y Bol. Tel. recibidas, analizadas y marginadas	10
15	Oficios	5
16	Solicitudes de vehiculos	1
17	Reuniones con el personal	0
18	Reuniones externas con otras instituciones	0
19	Asistencia a capacitaciones	1
20	Elaboración de agenda diaria/audiencias.	0
21	Gabinetes jurídicos	0
22	Informes a Jefatura y Despacho Superior	0
23	Monto recaudado	0
24	Numero de Procesos que suman el monto recaudado	0
25	Numero de procesos a cargo del suscrito	856
26	Numero de expedientes activos	717

Profesional \_\_\_\_\_  
Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal  
Procuraduría General de la Nación