

# Procuraduría General de la Nación



## Dirección de Consultoría

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Consultoría**

**Aprobado por el Procurador General de la Nación  
Según Acuerdo 236-2018 de fecha  
Guatemala, 24 de septiembre 2018**

## ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	4
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	4
3.	INTRODUCCIÓN .....	4
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS .....	5
4.1.	ACRÓNIMOS .....	6
5.	BASE LEGAL .....	6
6.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	7
6.1.	OBJETIVO GENERAL.....	7
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL .....	7
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....	7
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....	8
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	8
11.	RESPONSABILIDADES .....	9
12.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	12
12.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES .....	12
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES .....	14
12.1.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL TRÁMITE DE IMPUGNACIONES.....	15
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL TRÁMITE DE IMPUGNACIONES .....	16
12.2.	PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTA JURÍDICA.....	17
12.2.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN.....	17
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN .....	19
12.2.1.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN .....	20
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN .....	21
12.2.2.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO .....	22
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO.....	24
12.2.2.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL TRÁMITE DE VISTO BUENO .....	25
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL TRÁMITE DE VISTO BUENO.....	26
12.2.2.2.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DICTAMEN DE IMPROBACIÓN DENTRO DEL TRÁMITE DE VISTO BUENO.....	27
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DICTAMEN DE IMPROBACIÓN DENTRO DEL TRÁMITE DE VISTO BUENO .....	28
12.3.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE NACIONALIDADES .....	29

 <p><b>PGN</b> Procuraduría General de la Nación</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------



- A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NACIONALIDADES ..... 30
- 12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE ESCRITURA PÚBLICA AL  
DESPACHO SUPERIOR..... 31
  - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITURAS  
PÚBLICAS ..... 33
- 13. ANEXOS ..... 34



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	--

## 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación, es distribuido de la siguiente manera:

No.	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	Dirección de Consultoría	Director de Consultoría	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

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	30/01/2015	Lic. Edwin Rolando de Paz Ruano
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017	Lic. José Manuel Roca Cruz
3	TODAS	ACTUALIZACIÓN	20/09/2018	Lic. Luis Joel Recancoj Mejía

## 3. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación, en cumplimiento de las normativas internas vigentes, elaboró el Manual de Normas y Procedimientos (MNP), en el que se establecen los procedimientos para la realización de sus funciones, siendo uno de las principales, la asesoría jurídica a los Ministerios de Estado y dependencias del Organismo Ejecutivo. El presente manual, contiene un detalle ordenado de los lineamientos establecidos para todos los procedimientos realizados, así como los pasos a desarrollar y un detalle preciso de los mismos. Se incluyen dentro del Manual, los diagramas de flujo de todos los procesos que son responsabilidad de la Dirección de Consultoría.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

#### 4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

**Administrado:** Persona individual o jurídica que dirige una petición a un órgano administrativo para que este sea conocida y resuelta.

**Dictamen jurídico:** Pronunciamiento jurídico emitido por el Profesional (ponencia), con el fin de ilustrar sobre determinada materia o asunto sometido a su conocimiento, derivado de las competencias que confiera la legislación vigente a la PGN.

**Director:** Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales encargado de dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección de Consultoría.

**Motivación:** Manifestación de argumentaciones, razones, consideraciones, motivos o circunstancias por las cuales se está resolviendo el asunto de tal manera, explicando el sentido de la resolución administrativa.

**Notificación:** Acto administrativo por medio del cual un órgano administrativo comunica formalmente una disposición o resolución al administrado o a otro órgano administrativo, de lo cual deja constancia escrita.

**No vinculante:** Características del dictamen u opinión emitido por la Dirección de Consultoría, que no lleva aparejada la obligación para la autoridad de la entidad solicitante, de resolver el asunto de conformidad con su contenido.

**Opinión:** Pronunciamiento jurídico que realiza el Profesional (ponencia) respecto a un expediente gubernamental, derivado de la función asesora y consultora de la PGN, sin tener una intervención directa por mandato legal en el asunto que se trate.

**Precedente:** Acto administrativo por medio del cual se resuelve determinado asunto, de conformidad como se ha resuelto en casos o expedientes similares.

**Procedimiento administrativo:** Sucesión de actos administrativos, en sentido dinámico, que concreta la actuación de los órganos de la administración pública, para la realización de un fin.

**Profesional (ponencia):** Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, que asesora a los Ministerios de Estado y dependencias del Organismo Ejecutivo, en cuestiones administrativas.

**Profesional (revisión):** Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, que apoya a los Profesionales (ponencia) en el asesoramiento a los Ministerios de Estado y dependencias del Organismo Ejecutivo, analizando, revisando y anotando correcciones u observaciones en los expedientes administrativos que les correspondan según sus funciones, de acuerdo con lo estipulado en el presente Manual.

**Providencia:** Documento que contiene requerimiento al órgano o a la autoridad administrativa, para que previo a emitir el pronunciamiento respectivo, se cumpla con realizar y/o incorporar actuaciones necesarias para la correcta dilucidación del asunto sometido a análisis.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

**Reposición:** Recurso Administrativo que procede en contra de las resoluciones dictadas por los ministerios y, contra las dictadas por las autoridades administrativas superiores, individuales o colegiadas, de las entidades descentralizadas o autónomas.

**Resolución de fondo:** Documento de carácter oficial que contiene la decisión imperativa y final del procedimiento administrativo, emitida por la autoridad con facultad legal para hacerlo, debidamente motivada y razonada, en cumplimiento de sus atribuciones y/o funciones.

**Revocatoria:** Recurso Administrativo que procede en contra de las resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma.

**Sistema:** Plataforma digital utilizada en la Dirección de Consultoría para gestión, asignación y egreso de expedientes administrativos.

**Visto Bueno:** Pronunciamiento que emite el Profesional (ponencia), por medio del cual manifiesta que comparte el criterio contenido en un dictamen u opinión jurídica sometido a su conocimiento.

#### 4.1. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este Manual están relacionados con los procesos internos en la tramitación de los expedientes administrativos, evacuación de audiencias y pronunciamientos jurídicos, tienen el significado siguiente:

1	<u>CST</u>	Dirección de Consultoría
2	<u>MNP</u>	Manual de Normas y Procedimientos
3	<u>PGN</u>	Procuraduría General de la Nación

#### 5. BASE LEGAL

La normativa que regula el accionar de la Dirección de Consultoría, como asesora de los Ministerios de Estado y dependencias del Organismo Ejecutivo, 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>Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto número 512</li> <li>Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96</li> <li>Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Decreto número 63-88</li> </ul>

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------



<p>Jefe de Estado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Ley número 141-85</li> </ul>
<p>Presidente de la República de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Nacionalidad, Decreto número 1613</li> </ul>

**6. OBJETIVOS DEL MANUAL**

**6.1. OBJETIVO GENERAL**

Presentar en forma ordenada y sistemática los procedimientos realizados en la Dirección de Consultoría, basados en la normativa aplicable para el efecto, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en la dependencia.<sup>3</sup>

**6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a. Establecer el procedimiento a seguir en la distribución de actividades, así como la forma de llevarlas a cabo y los métodos a utilizar.
- b. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos para el personal de la CST.
- c. Que el presente manual sea una herramienta de consulta y capacitación al personal de la Dirección de Consultoría, contribuyendo a la eficiencia y eficacia del trabajo realizado.

**7. GENERALIDADES DEL MANUAL**

El presente Manual de Normas y Procedimientos, brinda una descripción de las normas, procedimientos y demás aspectos referidos al desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección de Consultoría de la PGN.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud que los mismos 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 Director de Consultoría, lo que permitirá al personal del área, conocer las responsabilidades a su cargo.

**8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Dirección de Consultoría y revisado por el Director de Consultoría; entrará en vigencia con la aprobación del Procurador 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 Director de Consultoría, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------

## 9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a los empleados y funcionarios de la PGN que desarrollan actividades administrativas y sustantivas dentro y fuera de sus instalaciones y en las delegaciones en todo el territorio guatemalteco, cuando intervengan en razón de colaboración dentro de cualquier expediente administrativo asignado a la CST.
- b. 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.
- c. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la CST en el desempeño de sus actividades.

## 10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a. El Director de Consultoría analizará y aprobará los pronunciamientos que emitan los Profesionales (ponencia) en cada uno de los expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, cuando los mismos sean requeridos de conformidad con los artículos 34 y 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala, así como el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. El Profesional (revisión) revisará, analizará, anotará correcciones y/u observaciones en los expedientes administrativos venidos a consulta jurídica, expedientes trascendentales o de interés nacional y escrituras públicas provenientes de Escribanía de Cámara y de Gobierno que son signadas por el Procurador General de la Nación, de acuerdo con lo estipulado en el presente Manual.
- c. El Profesional (ponencia), recibirá los expedientes asignados por el Auxiliar Jurídico I, debiéndose consignar fecha y hora de recepción.
- d. El Profesional (ponencia), llevará un registro y control de los expedientes asignados en una base de datos digital o manual.
- e. El Profesional (ponencia), deberá revisar y analizar a profundidad el expediente administrativo que se le asigne; con la responsabilidad y diligencia del caso, emitirá el pronunciamiento que corresponda según la ley.
- f. El Auxiliar Jurídico brinda apoyo directo al Profesional (ponencia), atiende directrices en la redacción de los documentos que le son asignados y realiza otras funciones que sean delegadas por necesidad en el servicio.
- g. El Auxiliar Jurídico I deberá asignar a los Profesionales (ponencia) de forma inmediata y correlativa, los expedientes administrativos que se reciban de la Secretaría General de la PGN, a través del sistema informático.
- h. El Director, los Profesionales (ponencia), los Profesionales (revisión) y los Auxiliares Jurídicos de la CST, firmarán y sellarán los documentos que emitan en estricto apego a la ley, de conformidad con cada una de sus atribuciones.
- i. Las consultas jurídicas, podrán ser requeridas por instituciones o dependencias del Organismo Ejecutivo, dependencias descentralizadas o autónomas, así como el

6 de 19 Hojas

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------



Organismo Legislativo y Organismo Judicial, o por unidades institucionales de la PGN, todas ellas dentro de las competencias de Consultoría y sin menoscabar las funciones y atribuciones que por ley corresponden a cada una de las entidades públicas antes mencionadas.

- j. Hacer uso del sistema establecido para el control de los expedientes ingresados a la CST.
- k. Solicitar Dictamen Jurídico previo, de conformidad con el artículo 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.
- l. La distribución de los expedientes que conoce esta Dirección 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.
- m. 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, de conformidad con el Acuerdo 195-2018 de fecha 21/06/2018.

## 11. RESPONSABILIDADES

### DIRECTOR

- a. Coordinar las actividades desarrolladas en la CST, a través de una comunicación constante con el personal a su cargo.
- b. Verificar que los pronunciamientos emitidos por los Profesionales (ponencia) en los expedientes administrativos asignados a éstos, se emitan en observancia a las normas legales vigentes.
- c. Analizar, aprobar, firmar y sellar los dictámenes, opiniones y vistos buenos emitidos por los Profesionales (ponencia), solicitados de conformidad con los artículos 34 y 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala y según el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- d. Convocar a reuniones de trabajo con el personal a su cargo, o de las distintas unidades institucionales de la PGN, cuando sea necesario.
- e. Socializar nuevas disposiciones de trabajo e instrucciones provenientes del Despacho Superior.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas al personal de la CST.
- g. Tomar decisiones en asuntos de índole laboral, con el objetivo de velar por el buen funcionamiento de la unidad.
- h. Emitir directrices en el ámbito de sus competencias.
- i. Informar al Despacho Superior sobre los expedientes relevantes sometidos a análisis de la CST.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------

- j. Todas aquellas atribuciones que el Procurador General de la Nación le asigne, así como, otros que por el ejercicio del cargo le competen.

#### PROFESIONAL (REVISIÓN)

- a. Revisar la forma y el fondo de los expedientes que contienen la solicitud de otorgamiento del Visto Bueno de Ley por parte de las entidades del Organismo Ejecutivo, de conformidad con el artículo 38 del Decreto número 512.
- b. Examinar el contenido de los pronunciamientos emitidos por los Profesionales (ponencia), en todos aquellos casos que su objeto sea de interés nacional o de trascendencia para el país, según los parámetros del presente Manual.
- c. Revisar los documentos emitidos por los Profesionales (ponencia) en aquellos casos que el Procurador General de la Nación tenga que signar un instrumento público proveniente de la Escribanía de Cámara y de Gobierno.
- d. Girar instrucciones a los Profesionales (ponencia) o a los Auxiliares Jurídicos, en aquellos casos, que el documento emitido, contenga errores de forma y/o de fondo.
- e. Velar por mantener la uniformidad en los pronunciamientos emitidos por los Profesionales (ponencia), según los parámetros del presente Manual.
- f. Todas aquellas atribuciones que el Director de Consultoría le asigne, así como, otros que por el ejercicio del cargo le competen.

#### PROFESIONAL (PONENCIA)

- a. Revisar y analizar a profundidad y bajo su responsabilidad los expedientes administrativos que le fueron asignados.
- b. Emitir dictámenes u opiniones jurídicas, providencias y vistos buenos, de conformidad con la normativa vigente aplicable a cada caso.
- c. Evacuar audiencias dentro de los recursos administrativos de conformidad con el Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, firmando y sellando cada pronunciamiento.
- d. Elaborar informe mensual de trabajo y entregar al Auxiliar Jurídico I.
- e. Revisar y analizar las minutas de escrituras públicas, para establecer que estén conforme a la ley; asimismo cotejar el instrumento público faccionado de acuerdo a la minuta previamente aprobada, para que posteriormente el Procurador General de la Nación proceda a su suscripción.
- f. Asistir a reuniones interinstitucionales a las que fuere nombrado, informando de lo acontecido al Director de la CST y/o al Despacho Superior de la PGN.
- g. Velar por el cumplimiento de las funciones del Auxiliar Jurídico asignado.
- h. Velar por mantener la uniformidad en los pronunciamientos que emita, respecto al criterio de casos similares ya asentados por la Institución.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------

- i. Todas aquellas funciones que se deriven de las directrices vertidas del Profesional (revisión) y/o que el Director de la CST asigne.

**AUXILIAR JURÍDICO**

- a. Recibir el expediente del Profesional (ponencia) y realizar un estudio preliminar del mismo, identificado las actuaciones principales.
- b. Elaborar proyectos de providencias y vistos buenos, de conformidad con las directrices e instrucciones del Profesional (ponencia).
- c. Transcribir apartados en el dictamen u opinión jurídica, del expediente administrativo y de la resolución recurrida, según las directrices del Profesional (ponencia).
- d. En todos los pronunciamientos elaborados en su mesa de trabajo, consignar las iniciales según los parámetros indicados en el apartado Anexo del presente Manual y firmar conjuntamente con el Profesional (ponencia).
- e. Revisar la forma del dictamen jurídico (redacción, puntuación, ortografía, lugar a donde se dirige, etc.).
- f. Elaborar el proyecto de dictamen, en los expedientes administrativos de solicitud de nacionalidad, y conforme las directrices del Profesional (ponencia).
- g. Imprimir y reproducir documentos que le fueran requeridos por el Profesional (ponencia).
- h. Asignar número a los pronunciamientos emitidos dentro de la CST.
- i. Trasladar los expedientes con los pronunciamientos elaborados y debidamente confrontados con el Profesional (ponencia), al Profesional (revisión) o al Director, según corresponda, para su aprobación; o trasladar al Auxiliar Jurídico I para su egreso.
- j. Asistir al Profesional (ponencia) obteniendo documentalmente aquellas leyes necesarias para las consultas relacionadas a un expediente.
- k. Todas aquellas funciones que se deriven de las directrices del Profesional (ponencia), Profesional (revisión) y el Director de la CST, según la etapa en que se encuentre el expediente.

**AUXILIAR JURÍDICO I**

- a. Asignar expedientes administrativos correlativamente al Profesional (ponencia).
- b. Elaborar oficios, providencias, informes, memos, por instrucciones del Director de la CST.
- c. Verificar que el expediente administrativo contenga el documento oficial emitido.
- d. Archivar, en forma ordenada y cronológica, los duplicados de los documentos generados en la CST.
- e. Brindar apoyo al Director de la CST.
- f. Todas aquellas funciones que el Director de la CST le asigne.



## 12. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A continuación, se describe de forma cronológica la tramitación de los expedientes administrativos que ingresan a la CST:

### 12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretario General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar.
2	Auxiliar Jurídico I	Recibe, ingresa al sistema de la PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (ponencia) y se lo traslada.
3	Profesional (ponencia)	<p>Revisa y analiza expediente administrativo, determinando el pronunciamiento a emitir: ¿Emite dictamen?</p> <p>a) En caso de ser dictamen, elabora el pronunciamiento respectivo, únicamente en cuanto a los apartados de consideraciones legales y análisis, así como de dictamen; trasladándolo posteriormente al Auxiliar Jurídico, continúa actividad 4.</p> <p>b) En caso de emitir providencia, cuando falte algún documento indispensable para su análisis, se iniciará el procedimiento 12.1.1.</p>
4	Auxiliar Jurídico	Elabora los apartados de encabezado, antecedentes y cita de leyes del dictamen, con base en el expediente y según las directrices del Profesional (ponencia).
5	Auxiliar Jurídico	Asigna número de pronunciamiento, imprime original y duplicado del dictamen jurídico y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (ponencia)	<p>Revisa el pronunciamiento emitido: ¿Aprueba?</p> <p>a) Sí, lo firma, sella y traslada, continúa actividad 7.</p> <p>b) No está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico para la corrección respectiva, continúa actividad 4.</p>
7	Auxiliar Jurídico	Firma el dictamen jurídico y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico I.

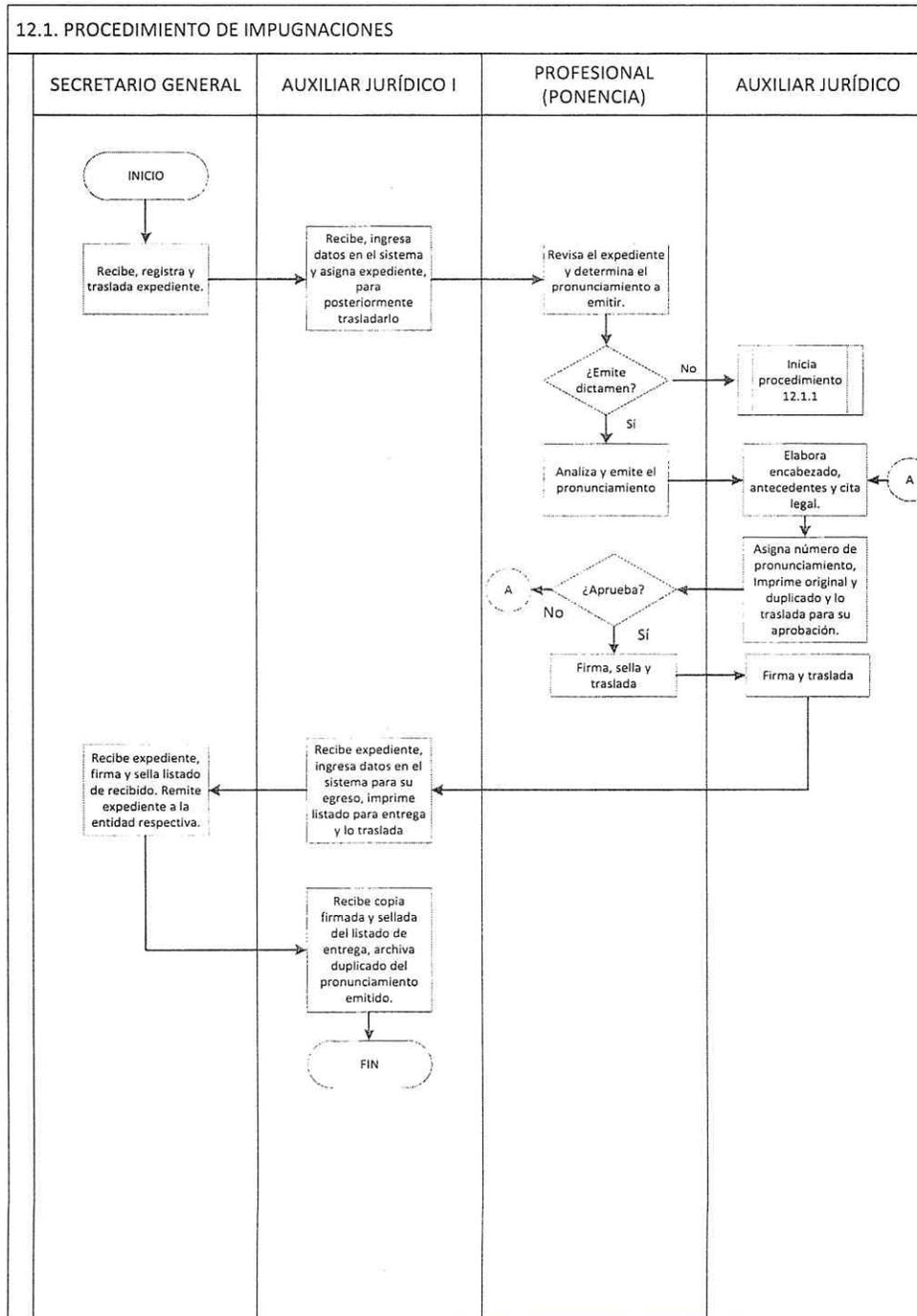
 <p>Procuraduría General de la Nación</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------



8	Auxiliar Jurídico I	Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega de expedientes y lo traslada a Secretaría General.
9	Secretario General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de entrega de expedientes y devuelve. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
10	Auxiliar Jurídico I	Recibe copia firmada y sellada del listado de entrega de expedientes y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
		Fin del procedimiento



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES**



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------



**12.1.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL TRÁMITE DE IMPUGNACIONES**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (ponencia)	Revisa y analiza expediente administrativo, determinando procedente emitir providencia debido a la falta de algún documento indispensable para su análisis.
2	Auxiliar Jurídico	Elabora proyecto de providencia según las directrices del Profesional (ponencia).
3	Auxiliar Jurídico	Asigna número de pronunciamiento, imprime original y duplicado del proyecto de providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
4	Profesional (ponencia)	Revisa el proyecto de providencia, ¿Aprueba? a) Sí, lo firma y sella continúa actividad 5. b) No, devuelve al Auxiliar Jurídico, regresa a actividad 2.
5	Auxiliar Jurídico	Firma la providencia y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico I.
6	Auxiliar Jurídico I	Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega y lo traslada a Secretaría General.
7	Secretario General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de entrega de expedientes. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
8	Auxiliar Jurídico I	Recibe copia firmada y sellada del listado de entrega de expedientes y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
		Fin del procedimiento





 <p><b>PGN</b> Procuraduría General de la Nación</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------



**12.2. PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTA JURÍDICA**

Los procedimientos son los siguientes:

**12.2.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	<b>Secretario General</b>	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar Jurídico I.
2	<b>Auxiliar Jurídico I</b>	Recibe, ingresa al sistema de la PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (ponencia) y se lo traslada.
3	<b>Profesional (ponencia)</b>	<p>Revisa y analiza expediente administrativo, determinando el pronunciamiento a emitir.</p> <p>¿Emite dictamen u opinión?</p> <p>a. En caso de ser dictamen u opinión, elabora el pronunciamiento respectivo, únicamente en cuanto a los apartados de consideraciones legales y análisis, y de dictamen u opinión; trasladándolo al Auxiliar Jurídico, continúa actividad 4.</p> <p>b. En caso de emitir providencia, cuando faltare algún documento indispensable para su análisis, se iniciará el procedimiento 12.2.1.1.</p>
4	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Elabora los apartados de encabezado, antecedentes y cita de leyes del dictamen u opinión, con base en el expediente, y según las directrices del Profesional (ponencia).
5	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Asigna número de pronunciamiento, imprime original y duplicado del dictamen jurídico y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6	<b>Profesional (ponencia)</b>	<p>Revisa el pronunciamiento emitido.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>a. Sí, lo firma y sella, continúa actividad 7.</p> <p>b. No, devuelve al Auxiliar Jurídico para la corrección respectiva regresa a actividad 4.</p>

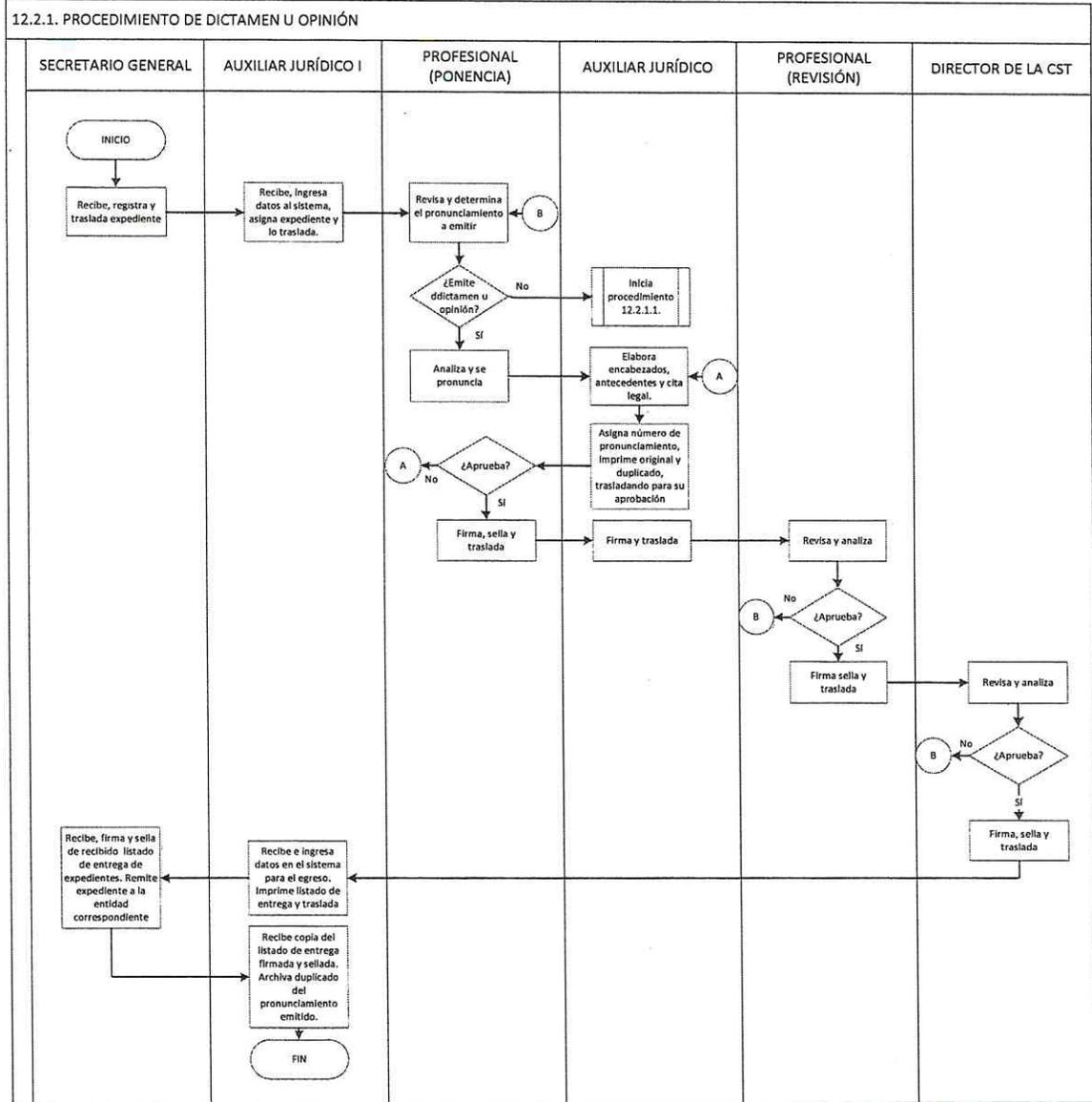


7	Auxiliar Jurídico	Firma el dictamen jurídico y junto al expediente, lo traslada al Profesional (revisión).
8	Profesional (revisión)	<p>Revisa y analiza el pronunciamiento del Profesional (ponencia).</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>a. Sí, firma y sella, continúa actividad 9. b. No, regresa a la actividad 3.</p>
9	Director de la CST	<p>Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión):</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>a. Sí, firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar Jurídico I, continúa actividad 10. b. No, regresa a la actividad 3.</p> <p><u>*Observación:</u> Derivado de la relevancia del expediente, el mismo puede ser elevado para consideración del Despacho Superior de esta Institución.</p>
10	Auxiliar Jurídico I	Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega y lo traslada a Secretaría General.
11	Secretario General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de entrega de expedientes. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
12	Auxiliar Jurídico I	Recibe copia firmada y sellada del listado de entrega de expedientes y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
		<b>Fin del procedimiento</b>



<p>Procuraduría General de la Nación</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN**



**\*Observación:** Derivado de la relevancia del expediente, el mismo puede ser elevado para consideración del Despacho Superior de esta Institución.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------

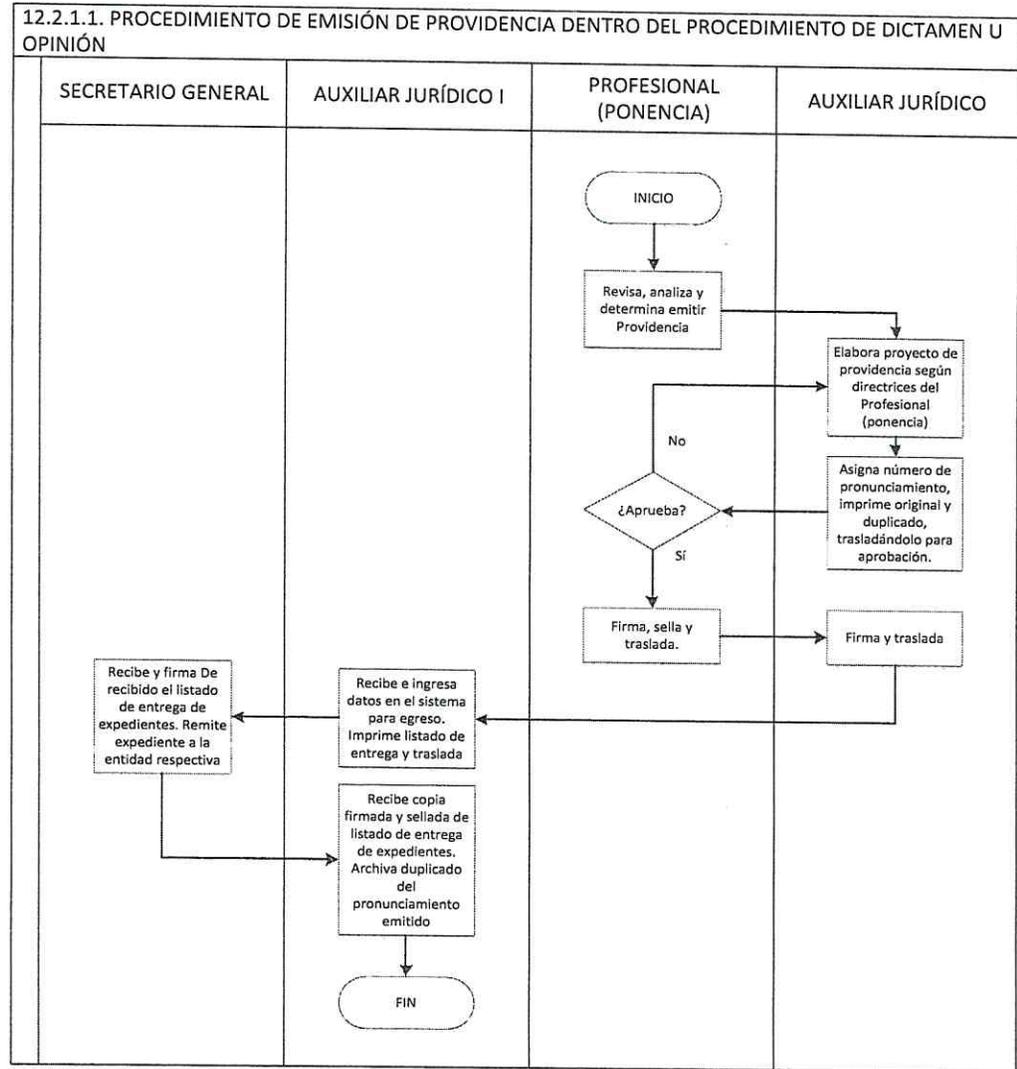
**12.2.1.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (ponencia)	Revisa y analiza expediente administrativo, determinando procedente emitir providencia debido a la falta de algún documento indispensable para su análisis.
2	Auxiliar Jurídico	Elabora proyecto de providencia según las directrices del Profesional (ponencia).
3	Auxiliar Jurídico	Asigna número de pronunciamiento, imprime original y duplicado del proyecto de providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
4	Profesional (ponencia)	<p>Revisa el proyecto de providencia:</p> <p>¿Aprueba?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sí, lo firma y sella, continúa actividad 5.</li> <li>b. No, devuelve al Auxiliar Jurídico para la corrección respectiva, continúa actividad 2.</li> </ul>
5	Auxiliar Jurídico	Firma la providencia y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico I.
6	Auxiliar Jurídico I	Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, para egreso, imprime listado de entrega y lo traslada a Secretaría General.
7	Secretario General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de entrega de expedientes. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
8	Auxiliar Jurídico I	Recibe copia firmada y sellada del listado de entrega de expedientes y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
		<b>Fin del procedimiento</b>

12 de 19 Hojas



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN**



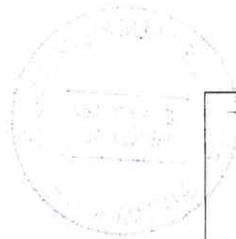
### 12.2.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretario General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar.
2	Auxiliar Jurídico I	Recibe, ingresa al sistema de la PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (ponencia) y se lo traslada.
3	Profesional (ponencia)	<p>Revisa y analiza expediente administrativo, determinando el pronunciamiento a emitir:</p> <p>¿Emite visto bueno?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sí, en caso de ser visto bueno, se traslada el expediente al Auxiliar Jurídico para que elabore el proyecto de visto bueno según directrices.</li> <li>b. No, en caso de emitir providencia, cuando faltare algún documento indispensable para su análisis, se iniciará el procedimiento 12.2.2.1.;</li> <li>c. Cuando se considere necesario emitir dictamen de improbación, por no estar de acuerdo con el contenido del dictamen u opinión venida en consulta, se iniciará el procedimiento 12.2.2.2.</li> </ul>
4	Auxiliar Jurídico	Elabora proyecto de visto bueno según las directrices del Profesional (ponencia).
5	Auxiliar Jurídico	Asigna número de pronunciamiento, imprime original y duplicado del proyecto de visto bueno y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (ponencia)	<p>Revisa el pronunciamiento emitido:</p> <p>¿Aprueba?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sí, lo firma y sella, continúa actividad 7.</li> <li>b. No, devuelve al Auxiliar Jurídico para la corrección respectiva continúa actividad 4.</li> </ul>
7	Auxiliar Jurídico	Firma el visto bueno y junto al expediente, lo traslada al Profesional (revisión).

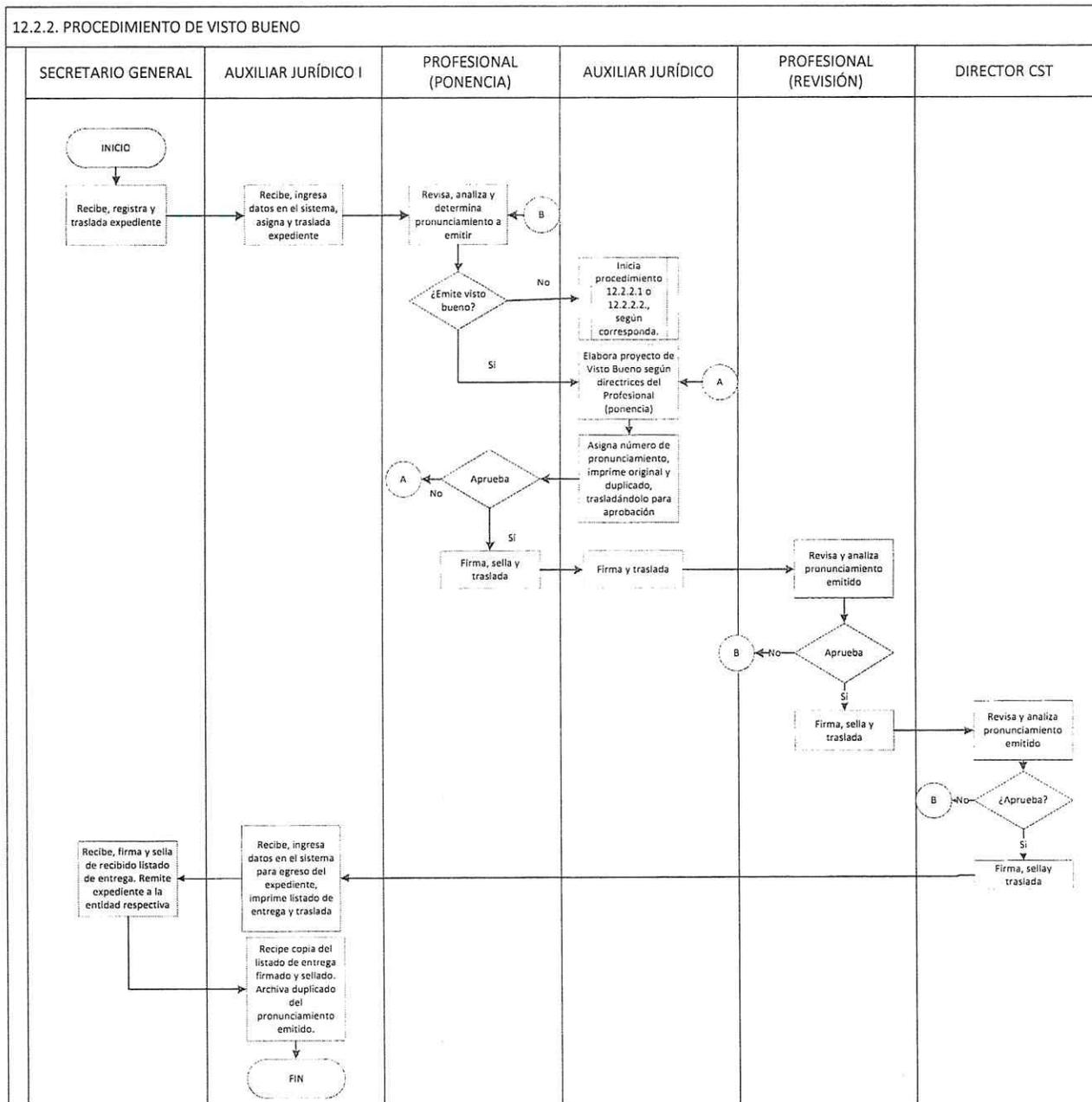


8	Profesional (revisión)	<p>Revisa y analiza el pronunciamiento del Profesional (ponencia):</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>a. Sí, firma y sella, continúa actividad 9. b. No, regresa a la actividad 3.</p>
9	Director de la CST	<p>Revisa y analiza el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión):</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>a. Sí, firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar Jurídico I, continúa actividad 10. b. No, regresa a la actividad 3. (Ver observación en el flujograma)</p>
10	Auxiliar Jurídico I	<p>Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega y lo traslada a Secretaría General.</p>
11	Secretario General	<p>Recibe, firma y sella de recibido el listado de entrega de expedientes. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.</p>
12	Auxiliar Jurídico I	<p>Recibe copia firmada y sellada del listado de entrega de expedientes y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.</p>
		<p><b>Fin del procedimiento</b></p>





**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO**



**\*Observación:** Derivado de la relevancia del expediente, el mismo puede ser elevado para consideración del Despacho Superior de esta Institución.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA	DE USO INTERNO
---	---	-------------------



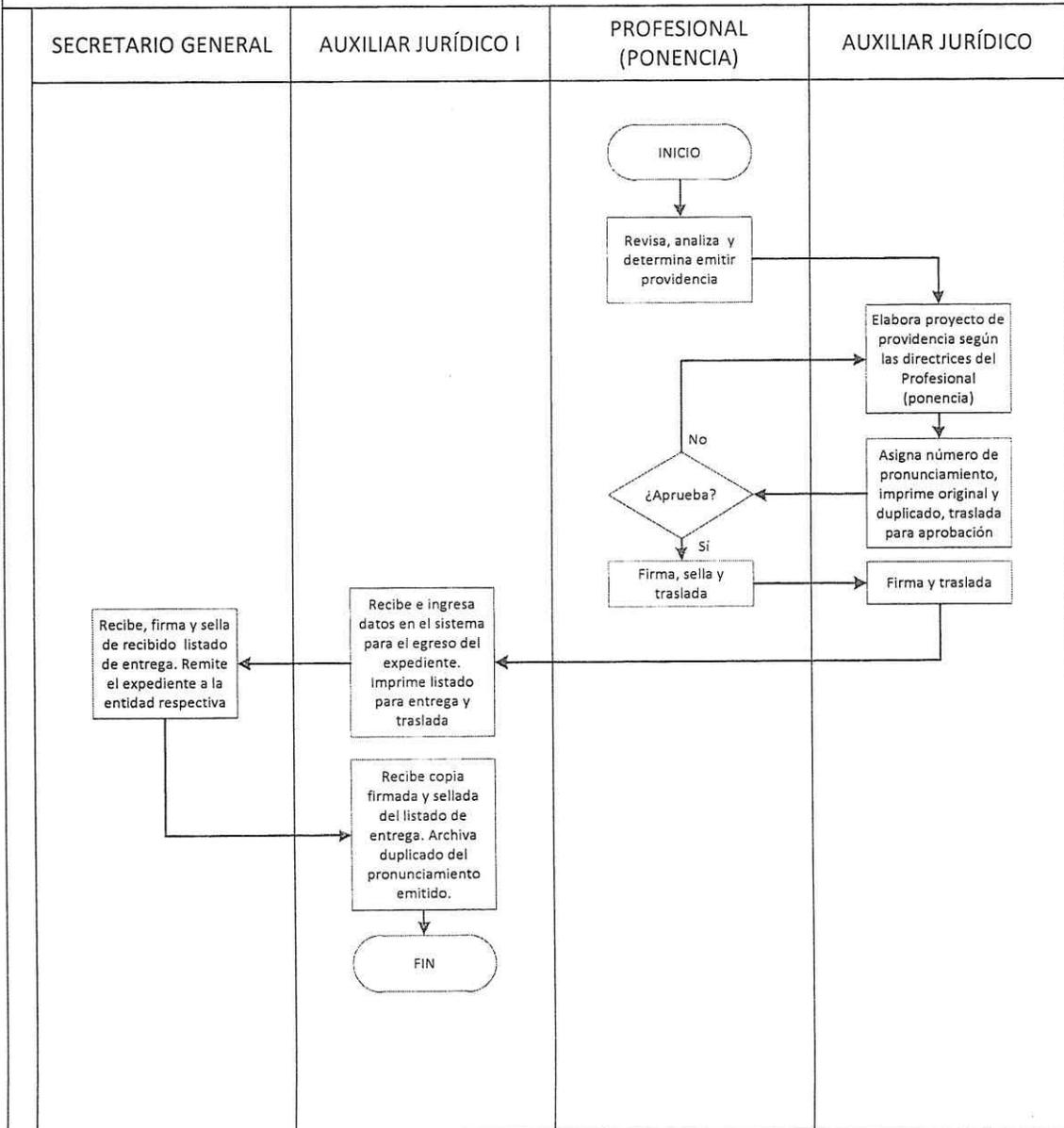
**12.2.2.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL TRÁMITE DE VISTO BUENO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (ponencia)	Revisa y analiza expediente administrativo, determinando procedente emitir providencia debido a la falta de algún documento indispensable para su análisis.
2	Auxiliar Jurídico	Elabora proyecto de providencia según las directrices del Profesional (ponencia).
3	Auxiliar Jurídico	Asigna número de providencia, imprime original y duplicado del proyecto de providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
4	Profesional (ponencia)	Revisa el proyecto de providencia: ¿Aprueba? a. Sí, lo firma y sella, continúa actividad 5. b. No, devuelve al Auxiliar Jurídico para la corrección respectiva, regresa a la actividad 2.
5	Auxiliar Jurídico	Firma la providencia y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico I.
6	Auxiliar Jurídico I	Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega y lo traslada a Secretaría General.
7	Secretario General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de entrega de expedientes. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
8	Auxiliar Jurídico I	Recibe copia firmada y sellada del listado de entrega de expedientes y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
		Fin del procedimiento



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL TRÁMITE DE VISTO BUENO**

12.2.2.1. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO



15 de 19 Hojas

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------

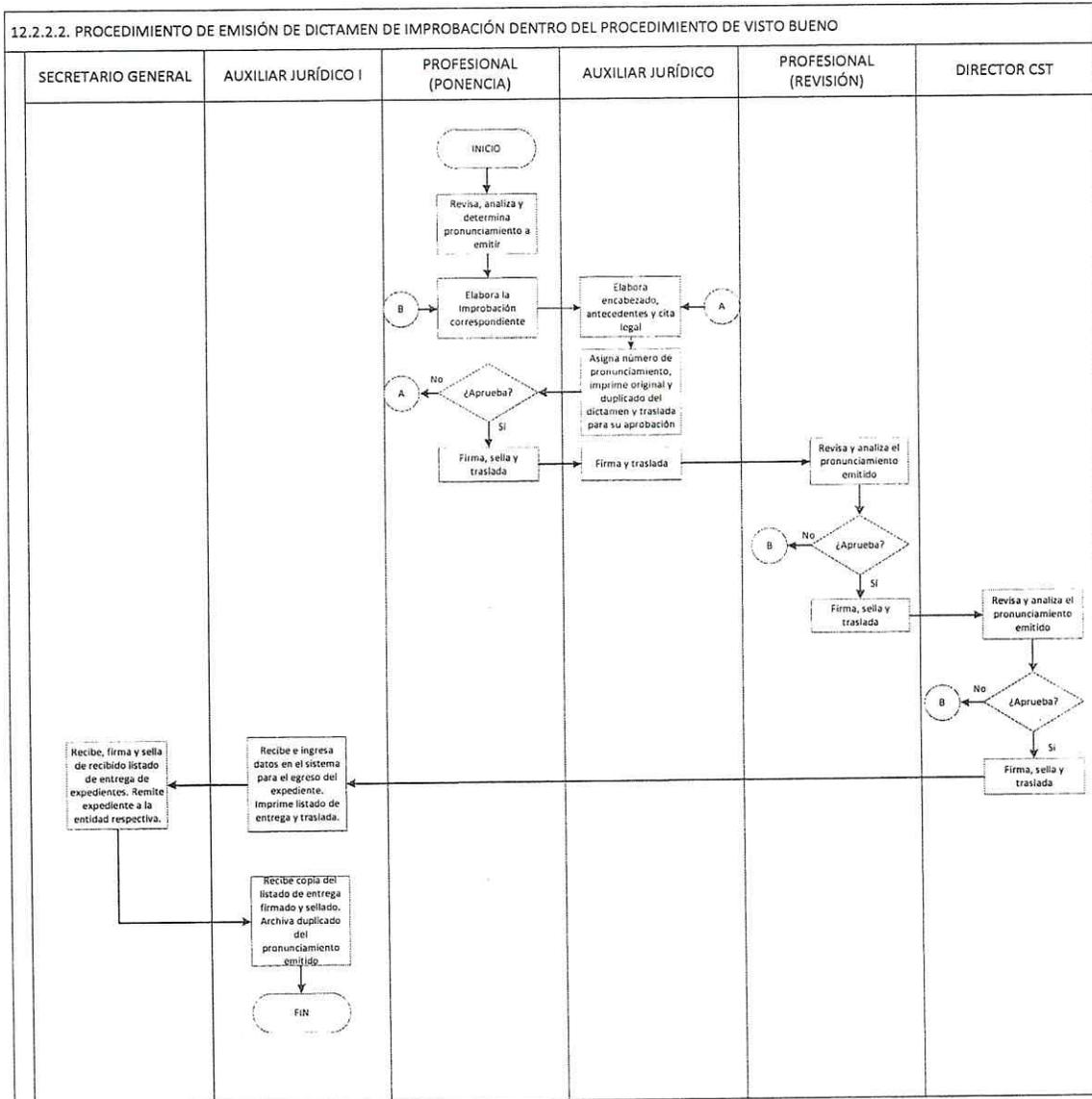


**12.2.2.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DICTAMEN DE IMPROBACIÓN DENTRO DEL TRÁMITE DE VISTO BUENO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (ponencia)	Revisa y analiza expediente administrativo, determinando la procedencia de emitir dictamen de improbación por no estar de acuerdo con el contenido del dictamen u opinión venido en consulta.
2	Profesional (ponencia)	Elabora la improbación, únicamente en cuanto a los apartados de consideraciones legales y análisis, y de dictamen; trasladando el expediente a su Auxiliar Jurídico.
3	Auxiliar Jurídico	Elabora los apartados de encabezado, antecedentes y cita de leyes del dictamen u opinión, con base en el expediente, y según las directrices del Profesional (ponencia).
4	Auxiliar Jurídico	Asigna número de pronunciamiento, imprime original y duplicado del dictamen jurídico y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
5	Profesional (ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido: ¿Aprueba? a. Sí, firma y sella continúa actividad 6. b. No, devuelve al Auxiliar Jurídico para la corrección respectiva, continúa actividad 3.
6	Auxiliar Jurídico	Firma el dictamen jurídico y junto al expediente, lo traslada al Profesional (revisión).
7	Profesional (revisión)	Revisa y analiza el pronunciamiento emitido por el Profesional (ponencia): ¿Aprueba? a. Sí, firma, sella y traslada, continúa actividad 8. b. No, regresa a actividad 1.
8	Director de la CST	Analiza y aprueba el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión): ¿Aprueba? a. Sí, firma, sella y traslada, continúa actividad 9. b. Si no aprueba, regresa al paso 1.
9	Auxiliar Jurídico I	Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega y lo traslada a Secretaría General.
10	Secretario General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de entrega de expedientes. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
11	Auxiliar Jurídico I	Recibe copia firmada y sellada del listado de entrega de expedientes y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
		Fin del procedimiento



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DICTAMEN DE IMPROBACIÓN DENTRO DEL TRÁMITE DE VISTO BUENO**



**\*Observación:** Derivado de la relevancia del expediente, el mismo puede ser elevado para consideración del Despacho Superior de esta Institución.

16 de 19 Hojas

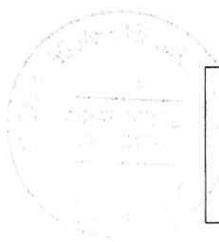
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------



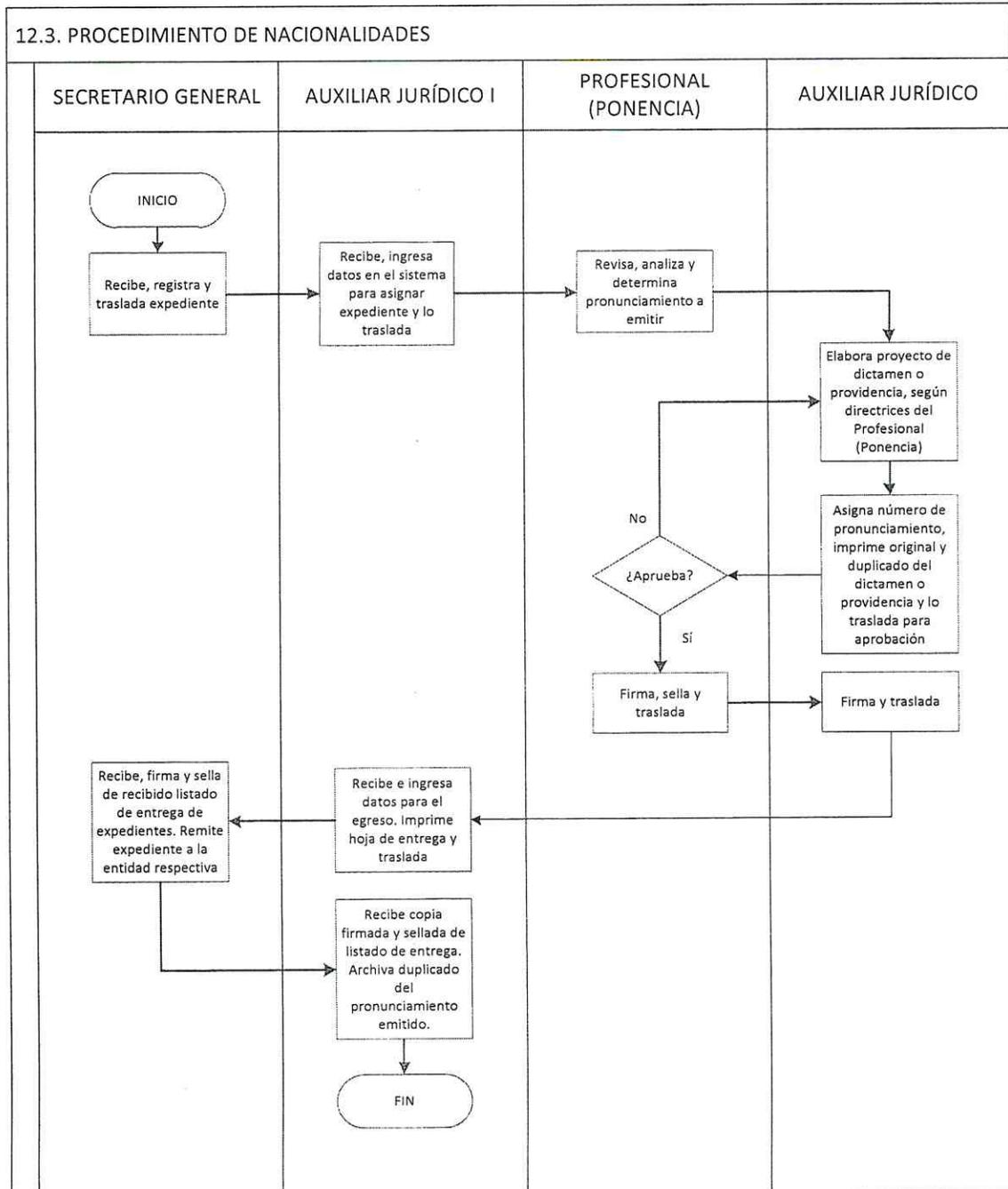
**12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE NACIONALIDADES**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretario General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar.
2	Auxiliar Jurídico I	Recibe, ingresa al sistema de la PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (ponencia) y lo traslada.
3	Profesional (ponencia)	Revisa y analiza el expediente administrativo que le fue asignado, para determinar el pronunciamiento a emitir, trasladando posteriormente el expediente al Auxiliar Jurídico para que elabore el proyecto de dictamen o providencia.
4	Auxiliar Jurídico	Elabora proyecto de dictamen o providencia según las directrices del Profesional (ponencia).
5	Auxiliar Jurídico	Asigna número de pronunciamiento, imprime original y duplicado del proyecto de dictamen o providencia, y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (ponencia)	<p>Revisa el pronunciamiento emitido: ¿Aprueba?</p> <p>a. Sí, firma y sella, continúa actividad 7. b. No, devuelve al Auxiliar Jurídico para la corrección respectiva, continúa actividad 4.</p>
7	Auxiliar Jurídico	Firma el dictamen o providencia, y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico I.
8	Auxiliar Jurídico I	Recibe e ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega y lo traslada a Secretaría General.
9	Secretario General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de entrega de expedientes. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
10	Auxiliar Jurídico I	Recibe copia firmada y sellada del listado de entrega de expedientes y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
		Fin del procedimiento





**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NACIONALIDADES**





12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE ESCRITURA PÚBLICA AL DESPACHO SUPERIOR

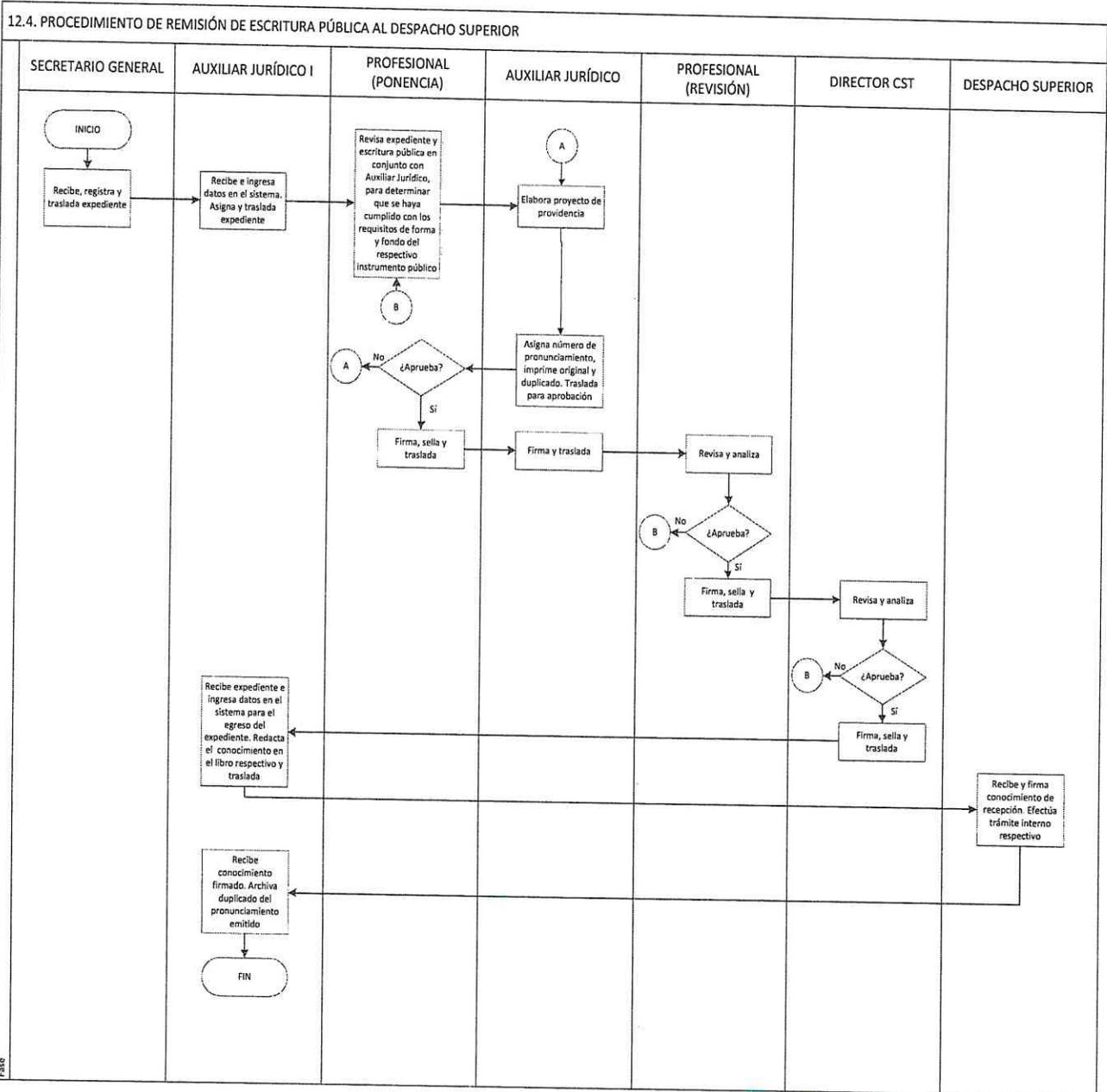
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretario General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar Jurídico I.
2	Auxiliar Jurídico I	Recibe, ingresa al sistema de la PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (ponencia) y se lo traslada.
3	Profesional (ponencia)	<p>Recibe expediente y de forma conjunta con el Auxiliar Jurídico, procede a realizar un análisis de forma y de fondo, al mismo, para determinar que la Escritura Pública contenga los requisitos de forma y fondo necesarios para la posterior suscripción por parte del Procurador General de la Nación y traslada.</p> <p>Si no cumple con los requisitos de forma y fondo, continúa proceso hasta la actividad 10, luego de la cual se remite al Secretario General para su envío a la Escribanía de Cámara y de Gobierno, para subsanar errores.</p>
4	Auxiliar Jurídico	Elabora proyecto de providencia según las directrices del Profesional (ponencia) y traslada.
5	Auxiliar Jurídico	Asigna número de pronunciamiento, imprime original y duplicado del proyecto de providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (ponencia)	<p>Revisa el pronunciamiento emitido:</p> <p>¿Aprueba?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sí, lo firma y sella, continúa actividad 7.</li> <li>b. No, devuelve, regresa a la actividad 4.</li> </ul>
7	Auxiliar Jurídico	Firma la providencia y junto al expediente, lo traslada al Profesional (revisión).



8	Profesional (revisión)	<p>Revisa y analiza el pronunciamiento del Profesional (ponencia): ¿Aprueba?</p> <p>a. Sí, firma y sella, continúa actividad 9. b. No, regresa a la actividad 3.</p>
9	Director de la CST	<p>Revisa y analiza el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión) ¿Aprueba?</p> <p>a. Sí, firma y sella. Continúa actividad 10. b. No, regresa a la actividad 3.</p>
10	Auxiliar Jurídico I	<p>Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, hace el conocimiento en el libro respectivo y traslada el expediente al Despacho Superior.</p>
11	Despacho Superior	<p>Recibe el expediente administrativo, firma y sella de recibido en el libro de conocimientos respectivo. Se efectúa el trámite interno en el Despacho Superior, para la suscripción de la Escritura Pública, según se estime conveniente,</p>
12	Auxiliar Jurídico I	<p>Archiva duplicado del pronunciamiento emitido.</p>
		<p><b>Fin del procedimiento</b></p>



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS**



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------

### 13. ANEXOS

Los pronunciamientos jurídicos emitidos por la CST, serán codificados mediante la siguiente estructura, la cual se coloca en la parte superior derecha del documento:

Número asignado al expediente administrativo, según registro de Secretaría General de PGN	<b>INGRESO No. 1-2018</b>
Número de pronunciamiento jurídico, según registro interno de la CST. Cada tipo de pronunciamiento lleva un registro específico	<b>DICTAMEN No. 1-2018</b>
Denominación oficial de la CST Letra inicial del nombre (s) y apellido (s), en mayúsculas del Profesional (ponencia), así como, del Auxiliar Jurídico, en minúsculas y separados por una diagonal	<b>DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA Ref. GJAM/mazm</b>
Número de folio del pronunciamiento jurídico.	<b>Folio 1</b>