

Procuraduría General de la Nación



Dirección de Delegaciones Regionales

**Manual de Normas y Procedimientos
de la Dirección de Delegaciones Regionales
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 8-2020 de fecha
Guatemala, 17 de enero de 2020**

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	4
3.	INTRODUCCIÓN.....	5
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS	6
4.1	ACRÓNIMOS	6
5.	BASE LEGAL	7
6.	OBJETIVO DEL MANUAL	7
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL	8
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	8
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	9
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS	9
11.	RESPONSABILIDADES	11
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	16
12.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIOS DE INMUEBLE DE DELEGACIONES REGIONALES.....	16
A.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIOS DE INMUEBLE</i>	18
12.2.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN A LAS DELEGACIONES REGIONALES.....	20
A.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN A LAS DELEGACIONES REGIONALES</i>	21
12.3.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.....	22
A.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES</i>	23
12.4.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS A DELEGACIONES REGIONALES POR EL PROFESIONAL DE LA PROCURADURÍA (FINANCIERO) DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES.....	25
A.	<i>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS A DELEGACIONES REGIONALES POR EL PROFESIONAL DE LA PROCURADURÍA (FINANCIERO) DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES</i>	26
12.5.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LAS DELEGACIONES REGIONALES	28
A.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LAS DELEGACIONES REGIONALES</i>	29
12.6.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO QUE SE EFECTÚAN CON DELEGACIONES, ABOGACÍAS, DIRECCIONES, JEFATURAS, UNIDADES DE LA PGN Y LA PNA.	30



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

- A. *DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO QUE SE EFECTÚAN CON DELEGACIONES, ABOGACÍAS, DIRECCIONES, JEFATURAS, UNIDADES DE LA PGN Y LA PNA.* 31
- 12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO EN ASUNTOS DE NNA..32**
 - A. *DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO EN ASUNTOS DE NNA* 33
- 12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.....34**
 - A. *DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES* 36
- 12.9. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES DE DELEGADOS REGIONALES.....38**
 - A. *DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES DE DELEGADOS REGIONALES* 39
- 12.10. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES DE LOS DELEGADOS REGIONALES.....41**
 - A. *DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION DE VACACIONES DE LOS DELEGADOS REGIONALES* 42
- 13. ANEXOS43**
 - ANEXO 1:**
 - FORMULARIO PARA SOLICITUD DE APOYO EN CASOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.* 43
 - ANEXO 2:**
 - CUADRO DE CONTROL DE SERVICIOS Y REPARACIONES REALIZADAS* 44

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, ha sido 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 Delegaciones Regionales	Director General de Delegaciones Regionales	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 solo 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	15/02/2018	Director General de Delegaciones Regionales
2	ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN	13/12/2019	Director General de Delegaciones Regionales

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	----------------

3. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Delegaciones Regionales es el área de la Procuraduría General de la Nación que tiene bajo su cargo la coordinación de acciones de funcionamiento administrativo y jurídico o sustantivo en conjunto con las diferentes Delegaciones Regionales y dependencias del área sustantiva y área de apoyo, según lo preceptuado en el artículo 17 Acuerdo 026-2017 de la Procuraduría General de la Nación ("Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación"). La Dirección de Delegaciones Regionales tiene la responsabilidad de gestionar y coordinar los distintos requerimientos de acciones de funcionamiento de las diferentes Delegaciones Regionales ubicadas en:

1. Alta Verapaz
2. Chimaltenango
3. Chiquimula
4. Coatepeque
5. Petén
6. El Progreso
7. El Quiché
8. Escuintla
9. Huehuetenango
10. Izabal
11. Jalapa
12. Jutiapa
13. Quetzaltenango
14. Retalhuleu
15. Sacatepéquez
16. San Marcos
17. Sololá
18. Suchitepéquez
19. Zacapa
20. Santa Rosa
21. Salamá, Baja Verapaz

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Delegaciones Regionales, constituye una guía para establecer y normar los procedimientos a seguir en la realización de las responsabilidades asignadas.

Se busca, a través de este Manual, brindar a las personas que integran la Dirección de Delegaciones Regionales un instrumento de actuación frente a situaciones concretas, dentro de las funciones correspondientes.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

1. **Apoyo:** cuando se solicita apoyo se refiere a colaboración entre Delegaciones, Unidades, Departamentos, Direcciones, además de solicitud de información.
2. **Coordinación:** Integración y enlace entre las áreas de la PGN central y Delegaciones Regionales, con el fin de realizar el trabajo en el tiempo solicitado y de manera eficaz.
3. **Lineamientos:** Disposiciones de aplicación general de los acuerdos y normas que se establecen con el fin de mejorar los procedimientos de trabajo.
4. **Notificación:** Documento que comunica formalmente, una resolución judicial con el fin de que se comparezca ante la autoridad que la dictó
5. **Verificación:** Comprobar que las Delegaciones Regionales cuenten con recurso humano idóneo, mobiliario y equipo e insumos necesarios, que el inmueble que ocupan se encuentre en un lugar accesible y cuente con los ambientes adecuados para el desarrollo de sus actividades.
6. **Supervisión:** Observación y control del cumplimiento de actividades de cada una de las personas que labora o presta servicios en las Delegaciones Regionales en el cumplimiento de los procesos.

4.1 ACRÓNIMOS

1	CC	Corte de Constitucionalidad
2	DA	Dirección Administrativa
3	DR	Delegaciones Regionales
4	DDR	Dirección de Delegaciones Regionales
5	DGDR	Director(a) General de Delegaciones Regionales
6	DS	Despacho Superior
7	NNA	Niñas, Niños y/o Adolescentes
8	PGN	Procuraduría General de la Nación



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

5. BASE 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 Orgánica del Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Número 26-2017 del Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Sistematizar la coordinación, y gestión de acciones que corresponda, entre las áreas sustantivas y de apoyo de la Procuraduría General de la Nación central con las Delegaciones Regionales y entre estas, para promover y fortalecer el desempeño de las mismas y trabajar con efectividad y eficiencia al servicio de la población para dar resultados positivos a nivel nacional.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los mecanismos de control que hagan fluir los trámites administrativos y jurídicos legales en cada Delegación Regional, en cuanto a sus requerimientos.
- Gestionar la provisión de los recursos básicos necesarios para la eficaz prestación del servicio de las Delegaciones Regionales.
- Establecer lineamientos concretos para la atención y respuesta oportuna de las áreas sustantivas y de apoyo, con respecto a los requerimientos que las Delegaciones Regionales planteen.
- Apoyar en la oportuna dotación de información estadística e informes sobre las actividades realizadas en cada una de las Delegaciones Regionales.
- Servir de enlace y facilitador entre las Delegaciones Regionales y sede central para el cumplimiento de una mejor comunicación y logro de los objetivos de trabajo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

- Coadyuvar, en lo que corresponde a la labor de las Delegaciones Regionales a nivel nacional, al cumplimiento de la misión que corresponde a la Procuraduría General de la Nación.
- Desarrollar la presencia institucional eficaz y eficiente de la Procuraduría General de la Nación en el interior de la República entre las Delegaciones Regionales a través de la Dirección de Delegaciones Regionales.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

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

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, son de aplicabilidad a todos los procesos llevados a cabo por todos los colaboradores que forman parte de la Dirección de Delegaciones Regionales, los cuales son responsabilidad de la Dirección de Delegaciones Regionales.

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 Director(a) General de la Dirección de Delegaciones Regionales 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 Dirección de Delegaciones Regionales, revisado por el Director(a) General de la Dirección de Delegaciones Regionales; 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 Director(a) General de la Dirección de Delegaciones Regionales, razonando sus causas, con el visto bueno del Procurador General de la Nación o por sus instrucciones.



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

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la PGN en su Sede Central y Delegaciones Regionales en todo el territorio nacional cuando intervengan en procesos relacionados con la Dirección de Delegaciones Regionales.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por los colaboradores de la DDR en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea aplicada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- 1. Apoyar en la identificación de la necesidad de recurso humano idóneo para las Delegaciones Regionales canalizándolo a través del Departamento de Recursos Humanos de la PGN para la conformación del equipo de trabajo, con el objetivo de optimizar el desempeño de las funciones y agilizar los procedimientos y trámites que se realizan en las Delegaciones Regionales.
- 2. Apoyar en la priorización de las necesidades de capacitación para el personal de las Delegaciones Regionales.
- 3. Coordinar y agilizar la atención y búsqueda de soluciones a las necesidades de las Delegaciones Regionales, además de coadyuvar a que la atención que se brinda a través de ellas a la población, sea pronta y eficiente asegurando al usuario ser sujeto de seguridad y justicia.
- 4. Verificar y garantizar el cumplimiento del mandato institucional de la Procuraduría General de la Nación en las Delegaciones Regionales.
- 5. Evaluar y priorizar todos los requerimientos, ya sea de recurso humano, traslado de inmueble, mobiliario y equipo, o cualquier otro que realicen las Delegaciones Regionales, en la DDR, con base en requerimiento de las Delegaciones Regionales, para asegurar una mejor atención y seguimiento.
- 6. Establecer coordinaciones efectivas mediante reuniones de trabajo u otros medios, con titulares de las áreas sustantiva y de apoyo.
- 7. Visitar periódicamente y favorecer el acercamiento mediante entrevistas al personal de las Delegaciones Regionales para evaluar el desempeño del recurso humano.
- 8. Servir de enlace en los diferentes requerimientos de apoyo a las Delegaciones Regionales, tanto en materia de las competencias jurídicas propias, así también en aspectos

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

administrativos, financieros, logísticos y demás necesidades que atañen a las Delegaciones Regionales.

9. Promover el eficiente registro y control de los expedientes respecto de los casos que conocen las Delegaciones Regionales.
10. Coordinar la efectiva representación de la Procuraduría General de la Nación, en las diferentes competencias de Abogacía, Protección a Niñez y Adolescencia, Adulto Mayor, Asuntos Internacionales y Procuraduría, así como, las emergencias que se presentan en relación con el Sistema de Alerta Alba Keneth a nivel de los 21 departamentos en donde tiene presencia cada Delegación.
11. Coordinar todos los requerimientos de urgencia que pudieran presentarse en relación con, situaciones de Niñez y Adolescencia, así como, del Sistema de Alerta Alba Keneth, repatriaciones de niñas, niños y/o adolescentes migrantes.
12. Requerir y trasladar al área competente los resultados estadísticos e información que sirva para la planificación y control del trabajo realizado en las Delegaciones Regionales a nivel nacional.
13. Requerir a los Delegados Regionales llevar control actualizado de los servicios y reparaciones realizadas a los vehículos que se encuentran bajo su responsabilidad y debe enviar una copia vía correo electrónico al Profesional (Administrativo Financiero) cada vez que actualice el control de servicios y reparaciones (Ver Anexo 2).
14. La Dirección de Delegaciones Regionales debe contar con una copia actualizada del control de los servicios y reparaciones realizadas a los vehículos bajo responsabilidad de los Delegados Regionales, de acuerdo con la información proporcionada por los Delegados. El Profesional (Financiero) es el encargado de mantener los registros actualizados, de brindar el seguimiento e informar al DGDR.
15. El requerimiento de servicio o reparación del vehículo debe de hacerse por medio de la forma PGN-UTL-005 Boleta de Solicitud de Mantenimiento o Reporte de Desperfecto Mecánico. La gestión ante la Unidad de Transportes será realizada por la Dirección de Delegaciones Regionales a través del Profesional (Administrativo Financiero).

T DE 04 HOJA



11. RESPONSABILIDADES

Director General de Delegaciones Regionales

1. Requerir toda información al personal que labora y presta servicios en las Delegaciones Regionales sobre el desarrollo de sus actividades.
2. Gestionar los requerimientos de los diferentes Delegados Regionales con los Directores y Jefes del área administrativa y entre Delegaciones Regionales.
3. Gestionar y recomendar la compra, arrendamiento o dotación de suministros, mobiliario y equipo para las Delegaciones Regionales, conforme la disponibilidad de recursos financieros.
4. Realizar visitas a las Delegaciones Regionales a fin de verificar el correcto funcionamiento de las Delegaciones Regionales.
5. Atender las quejas presentadas a Inspectoría General por comportamientos o situaciones que representan incumplimiento de deberes contractuales, por parte de colaboradores de las Delegaciones Regionales y orientarlas por los canales correspondientes.
6. Supervisar que se cumpla la debida coordinación con las áreas de la institución y las Delegaciones Regionales para brindar el apoyo logístico que sea requerido.
7. Cumplir y hacer cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por la Procuraduría General de la Nación, así como las suscritas con representantes de los trabajadores.
8. Participar en el desarrollo del Plan Estratégico Institucional y de los Planes Operativos Anuales especialmente los correspondientes a las Delegaciones Regionales.
9. Brindar seguimiento al cumplimiento del plan estratégico institucional y de los Planes Operativos Anuales en lo correspondiente a las Delegaciones Regionales.
10. Dar trámite a las solicitudes de demanda y/o necesidad de ocupación de vacantes, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de las Delegaciones Regionales.
11. Establecer controles adecuados para garantizar la disciplina y el cumplimiento de la normativa interna de administración de personal
12. Preparar y presentar al Procurador (a) General de la Nación informes relativos al funcionamiento de su área.
13. Conocer y revisar el rol de vacaciones del personal que integra las Delegaciones Regionales, en lo que respecta a cubrir la vacante temporal que se genera en materia de trabajo.
14. Proponer al área correspondiente el desarrollo de programas de capacitación y evaluación del desempeño para el personal de las Delegaciones Regionales.
15. Dar seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y recomendaciones relativas a oficios de Auditoría Interna y de Inspectoría General, que tenga que ver con el correcto funcionamiento de las diferentes Delegaciones Regionales.
16. Coordinar con las diferentes áreas de la institución, el apoyo logístico que sea requerido en las Delegaciones Regionales y que corresponda a lo contenido en los planes y presupuesto.

17. Participar en reuniones de trabajo con otros Directores y Jefes para la coordinación adecuada a nivel institucional.
18. Promover reuniones inter-delegacionales a fin de afinar criterios de funcionamiento.
19. Definir y hacer cumplir los criterios profesionales y Auxiliar Jurídico (Técnico)s sobre los que se apoyará el trabajo en su área.
20. Participar en reuniones interinstitucionales donde sea requerida su participación y a las que sea convocado por el Procurador (a) General de la Nación.
21. Cumplir y hacer cumplir el plan de trabajo de la DDR de tal manera que se garantice la prestación de servicios.
22. Velar por el buen funcionamiento de las Delegaciones Regionales.
23. Proponer al Procurador (a) General de la Nación y ejecutar anualmente, un plan de control y registro para la verificación del funcionamiento y calidad de servicio.
24. Emitir directrices, lineamientos o instrucciones para atención y seguimiento de los casos que conocen las Delegaciones Regionales, con la aprobación del Procurador(a) General de la Nación y criterios generales de acción para su buen funcionamiento.
25. Asistir a las Delegaciones Regionales, en el desarrollo, ejecución y monitoreo de planes y políticas que fortalezcan la institución.
26. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio que le sean asignadas.

Profesional de la Procuraduría (Administrativo)

1. Atender y brindar asistencia a las solicitudes provenientes de las Delegaciones Regionales atendiendo los plazos establecidos.
2. Brindar seguimiento en los procesos de solicitud de apoyo y atención a las Delegaciones Regionales.
3. Gestionar de requerimientos de información de la Sede Central de la PGN a las Delegaciones Regionales.
4. Responder a consultas hechas por el personal de las Delegaciones Regionales.
5. Elaborar la memoria de labores de la DDR.
6. Ejecutar las acciones para elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Delegaciones Regionales.
7. Realizar el informe de ejecución cuatrimestral y presentarlo a la Dirección de Planificación según los plazos establecidos.
8. Gestionar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos la aprobación de vacaciones de los Delegados Regionales, con visto bueno del DGDR.
9. Integrar el Plan Operativo Anual de las Delegaciones Regionales.
10. Ejecutar las acciones necesarias para brindar capacitación al personal de las Delegaciones Regionales, tanto al Delegado Regional de la Procuraduría luego de su contratación, como a cada uno de los colaboradores en temas administrativos.
11. Realizar las visitas a las Delegaciones Regionales, según se requiera.
12. Brindar revisión periódica del Manual de Normas y Procedimientos con el fin de proponer actualizaciones, con el visto bueno del Director General de Delegaciones Regionales.

8 DE JUN 2019



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

13. Ser responsable de los archivos generados.
14. Derivar solicitudes de apoyo de asuntos de NNA recibidas por correo electrónico a la Profesional en Trabajadora Social.
15. Abrir todos los correos electrónicos recibidos, de manera oportuna, así como brindar respuesta y seguimiento a los mismos.
16. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio que le sean asignadas.

**Profesional de la Procuraduría
(Administrativo Legal)**

1. Atender y brindar asistencia a las solicitudes provenientes de las Delegaciones Regionales, en materia de asesoría legal, atendiendo los plazos establecidos.
2. Brindar seguimiento en los procesos de solicitud de apoyo y atención a las Delegaciones Regionales en materia de asesoría legal.
3. Gestión de requerimientos de información de la Sede Central a las Delegaciones Regionales en materia de asesoría legal.
4. Responder a consultas hechas por el personal de las Delegaciones Regionales en materia de asesoría legal.
5. Ejecutar las acciones necesarias para brindar capacitación tanto al Delegado Regional de la Procuraduría luego de su contratación, como a cada uno de los colaboradores de las Delegaciones Regionales en materia legal.
6. Realizar las visitas a las Delegaciones Regionales, según se requiera.
7. Ser responsable de los archivos generados.
8. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio que le sean asignadas.

**Profesional en Trabajo Social
(Asuntos NNA)**

1. Atender y brindar asistencia a las solicitudes provenientes de las Delegaciones Regionales, relacionadas a procesos de NNA atendiendo los plazos establecidos.
2. Brindar seguimiento en los procesos de solicitud de apoyo y atención a las Delegaciones Regionales, relacionado a procesos de NNA.
3. Gestión de requerimientos de información de la Sede Central a las Delegaciones Regionales en materia de procesos de NNA.
4. Responder a consultas hechas por el personal de las Delegaciones Regionales en materia de procesos de NNA.
5. Recepción y seguimiento de entrega de datos estadísticos generados por las Delegaciones Regionales, en materia de procesos de NNA.
6. Ejecutar las acciones necesarias para brindar capacitación tanto al Delegado Regional de la Procuraduría luego de su contratación, como a cada uno de los colaboradores de las Delegaciones Regionales en asuntos de NNA.
7. Apoyar en los procesos de traslado de los NNA según la necesidad del caso.
8. Ser responsable de archivos generados.
9. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio que le sean asignadas.

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

**Profesional de la Procuraduría
(Financiero)**

1. Atender y brindar asistencia a las solicitudes provenientes de las Delegaciones Regionales, en materia de asesoría financiera (caja chica, libro de bancos, reconocimiento de gastos, etc.), atendiendo los plazos establecidos.
2. Brindar seguimiento en los procesos de solicitud de apoyo y atención a las Delegaciones Regionales en materia de asesoría financiera (caja chica, libro de bancos, reconocimiento de gastos, etc.).
3. Gestión de requerimientos de información de la Sede Central a las Delegaciones Regionales en materia de procesos financieros.
4. Responder a consultas hechas por el personal de las Delegaciones Regionales en materia de asesoría financiera (caja chica, libro de bancos, reconocimiento de gastos, etc.).
5. Ejecutar las acciones necesarias para brindar capacitación al personal de las Delegaciones Regionales en materia de asesoría financiera (caja chica, libro de bancos, reconocimiento de gastos, etc.).
6. Elaborar el plan anual de visitas a las Delegaciones Regionales.
7. Ejecutar las acciones necesarias para brindar capacitación tanto al Delegado Regional de la Procuraduría luego de su contratación, como a cada uno de los colaboradores de las Delegaciones Regionales en materia financiera.
8. Realizar las visitas a las Delegaciones Regionales, según se requiera.
9. Presentar informe a la DDR de las visitas realizadas a las Delegaciones Regionales.
10. Apoyar en las gestiones de las Delegaciones Regionales en el requerimiento de accesorios de los vehículos a cargo de las Delegaciones Regionales.
11. Ser responsable de los archivos generados.
12. Brindar asesoría técnica a la DDR para atender los hallazgos presentados por la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.
13. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio que le sean asignadas.

Auxiliar Jurídico (Técnico)

1. Atender a las personas que soliciten información relacionada con la DDR, de forma presencial, telefónica o electrónica.
2. Controlar y asignar el correlativo de la DDR a los oficios y providencias generados.
3. Redactar oficios a nivel institucional y dependencias de gobierno según requerimiento.
4. Entregar oficios generados por la DDR a todas las Áreas de la Sede Central de la PGN.
5. Ingresar y controlar por medio electrónico, oficios y notas de Despacho Superior recibidas y enviadas.
6. Recepción, control, registro y seguimiento de documentación, notas, oficios, y demás recibidos en la DDR en físico o de manera electrónica.
7. Apoyar y revisar los controles de las actividades designadas por la DDR.
8. Colaborar en la atención y asistencia a las solicitudes provenientes de las Delegaciones Regionales atendiendo los plazos establecidos.
9. Asistir en el seguimiento de los procesos de solicitud de apoyo y atención a las Delegaciones Regionales.
10. Brindar recepción y seguimiento de entrega de datos estadísticos generados por las Delegaciones Regionales.
11. Asistir en la realización del informe de ejecución cuatrimestral y presentarlo a la Dirección de Planificación según los plazos establecidos.

9 24



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	----------------

12. Apoyar en la recepción y seguimiento de entrega de datos estadísticos generados por las Delegaciones Regionales.
13. Ser responsable de los archivos generados.
14. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio que le sean asignadas.

Asistente Administrativo I

1. Apoyo en la Atención y asistencia a las solicitudes provenientes de las Delegaciones Regionales, relacionadas a procesos de NNA atendiendo los plazos establecidos.
2. Apoyo en el seguimiento en los procesos de solicitud de apoyo y atención a las Delegaciones Regionales, relacionado a procesos de NNA.
3. Coadyuvar en la gestión de requerimientos de información de la Sede Central a las Delegaciones Regionales en materia de procesos de NNA.
4. Coadyuvar en brindar respuesta a consultas hechas por el personal de las Delegaciones Regionales en materia de procesos de NNA.
5. Apoyo en la recepción y seguimiento de entrega de datos estadísticos generados por las Delegaciones Regionales, en materia de procesos de NNA.
6. Apoyo en la ejecución las acciones necesarias para brindar capacitación tanto al Delegado Regional de la Procuraduría luego de su contratación, como a cada uno de los colaboradores de las Delegaciones Regionales en asuntos de NNA.
7. Apoyar en los procesos de traslado de los NNA según la necesidad del caso.
8. Ser responsable de archivos generados.
9. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio que le sean asignadas.

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIOS DE INMUEBLE DE DELEGACIONES REGIONALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Recibe oficio de requerimiento ¹ de cambio de inmueble por parte de la Delegación Regional, ingresa la información al libro de registro, reproduce una copia, archiva original y traslada copia al Profesional de la Procuraduría (Financiero).
2	Profesional de la Procuraduría (Financiero)	Recibe, elabora proyecto de oficio de solicitud de autorización de cambio de inmueble a Despacho Superior y traslada con fotografías.
3	DGDR	Recibe proyecto de oficio, revisa*, firma y devuelve. *Nota: de haber observaciones devuelve para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
4	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Recibe, reproduce copia y traslada a Despacho Superior.
5	Despacho Superior	Recibe, firma y sella copia de recibido. ¿Autoriza? a) Sí traslada a la Dirección Administrativa informa a través de Nota de Despacho a la DDR, con copia la DDR, continúa actividad 6. b) No, informa a DDR través de Nota de Despacho, fin del procedimiento.
6	Dirección Administrativa	Realiza visita a la Delegación Regional que solicita el cambio de inmueble, constata y verifica los lugares propuestos para el cambio del mismo. Traslada a DGDR informe con recomendaciones.
7	DGDR	Recibe, analiza y determina qué inmueble se va a seleccionar. Brinda instrucciones al Profesional de la Procuraduría (Financiero).
8	Profesional de la Procuraduría (Financiero)	Elabora proyecto de oficio dirigido a Despacho Superior, informando de la propuesta de inmueble y traslada para revisión a la DGDR.
9	DGDR	Recibe proyecto de oficio, revisa*, firma y devuelve. *Nota: de haber observaciones devuelve para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
10	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Reproduce copia, eleva a Despacho Superior original y copia. Archiva copia firmada y sellada de recibido.

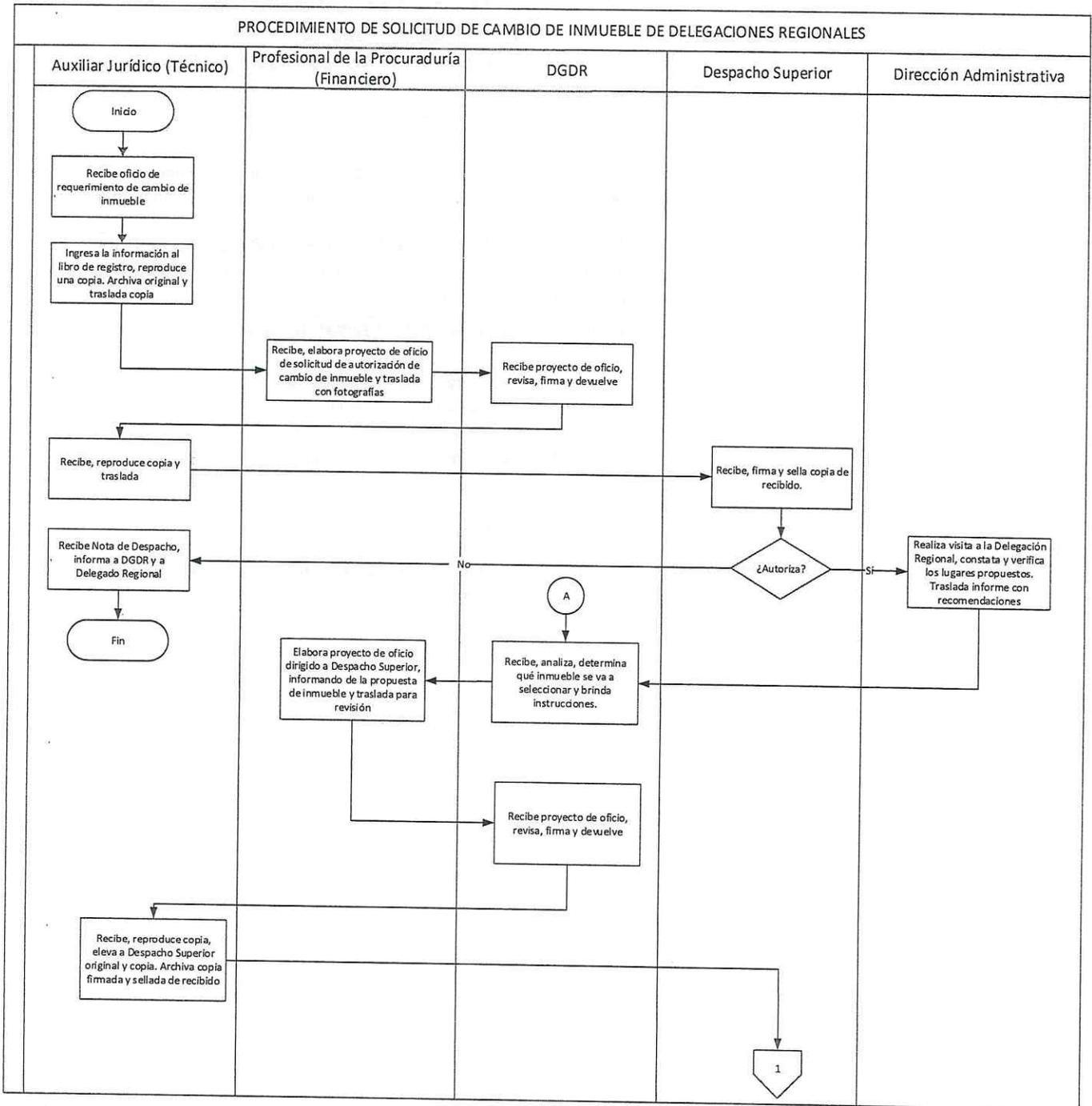


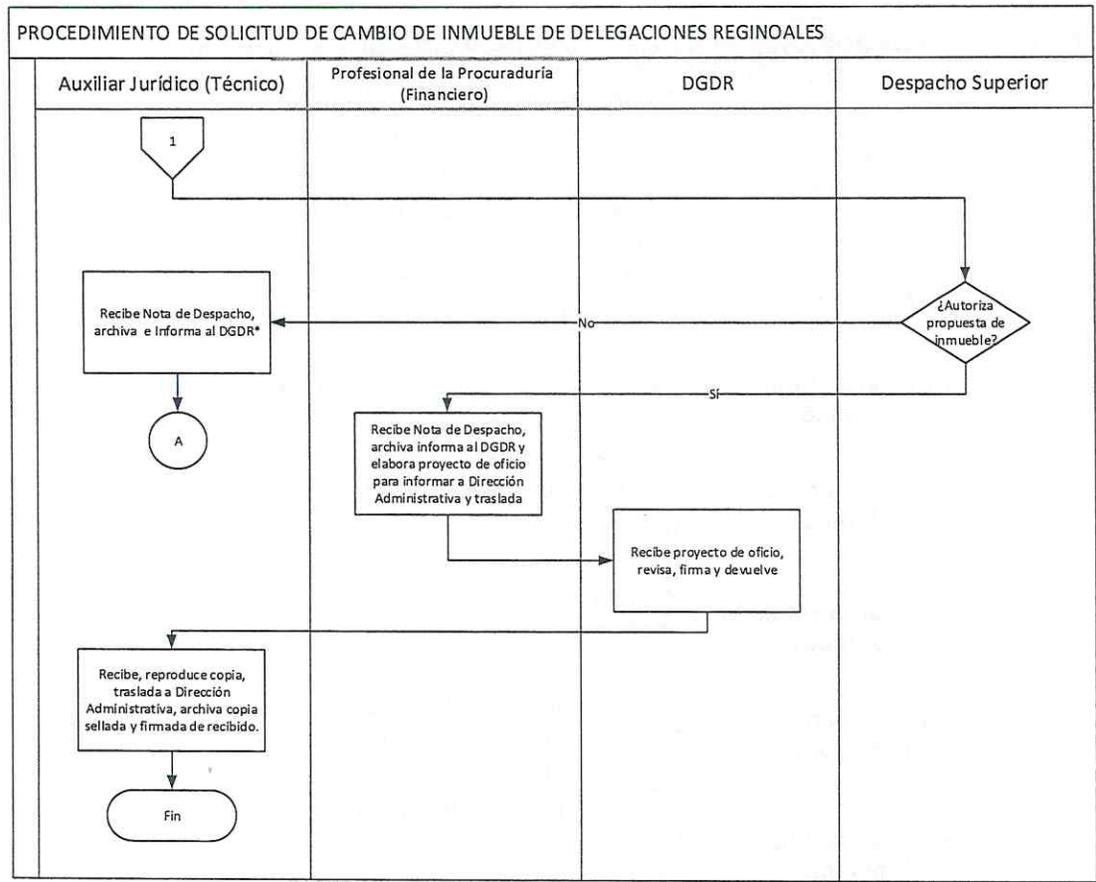
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

11	Despacho Superior	<p>¿Autoriza propuesta de inmueble?</p> <p>a) Sí, informa a través de Nota de Despacho a la DDR, continúa actividad 13.</p> <p>b) No, informa a través de Nota de Despacho, continúa actividad 12.</p>
12	Auxiliar Jurídico (Técnico)	<p>Informa al DGDR. Regresa a actividad 7.</p> <p>Nota: en dado caso no queden opciones de propuesta de inmueble, se indica a la Delegación Regional que proponga nuevos inmuebles y reinicia el proceso.</p>
13	Profesional de la Procuraduría (Financiero)	<p>Recibe, archiva. Informa al DGDR, elabora proyecto de oficio para informar a Dirección Administrativa y traslada a DGDR.</p>
14	DGDR	<p>Recibe proyecto de oficio, revisa*, firma y devuelve.</p> <p>*Nota: de haber observaciones devuelve para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.</p>
15	Auxiliar Jurídico (Técnico)	<p>Recibe, reproduce copia, traslada a Dirección Administrativa, archiva copia sellada y firmada de recibido.</p>
		<p align="center">Fin del procedimiento</p>

¹Observación: el oficio de requerimiento debe contener la información y las fotografías de las propuestas de inmueble para cambio, las mismas deben ser proporcionadas por vía electrónica a la Dirección de Delegaciones Regionales.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE INMUEBLE





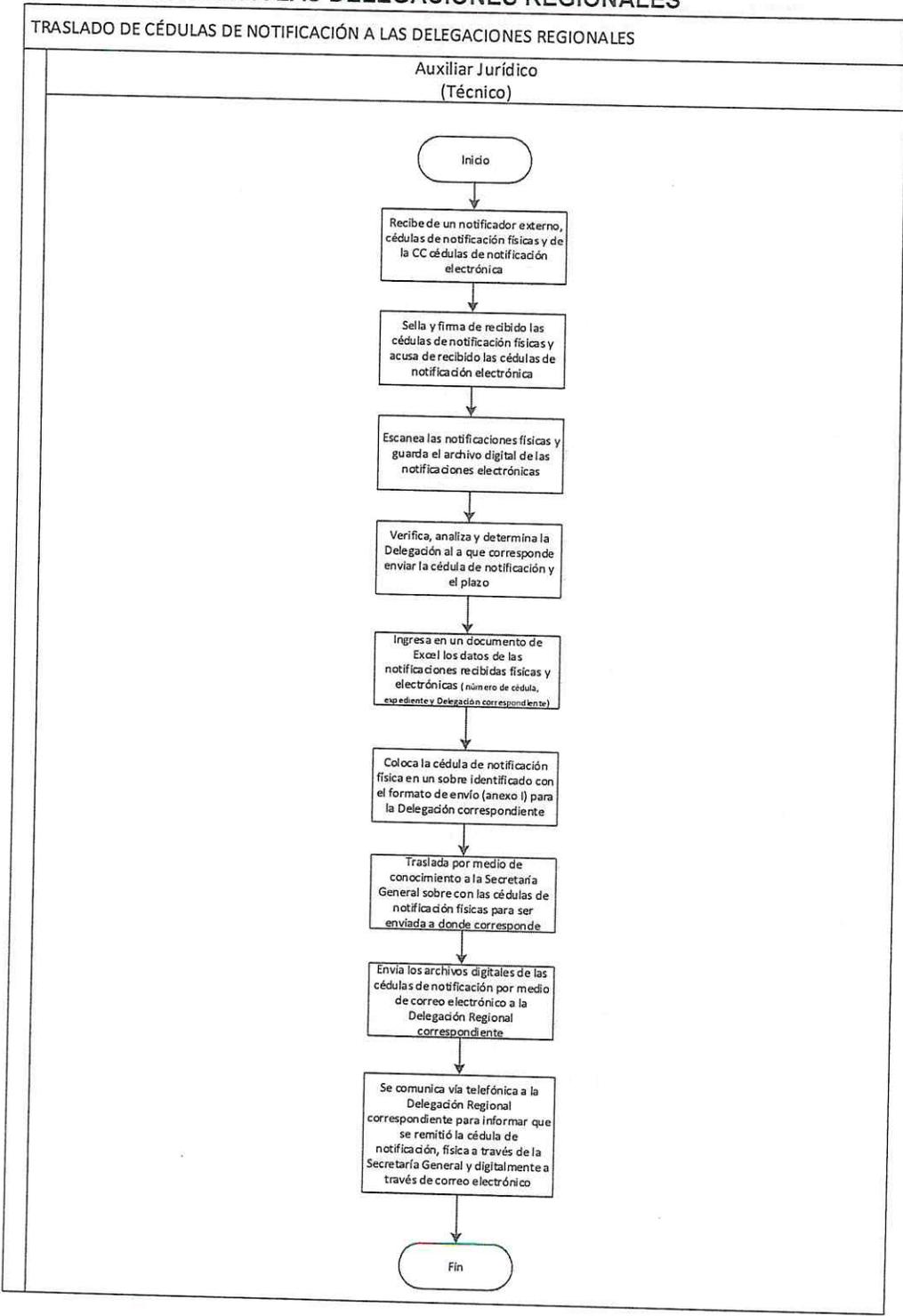
*En dado caso no queden opciones de propuesta de inmueble, se indica a la Delegación Regional que proponga nuevos inmuebles y reinicia el proceso.

12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN A LAS DELEGACIONES REGIONALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Recibe de un notificador externo, cédulas de notificación que provienen de distintos órganos jurisdiccionales para las Delegaciones y de la Corte de Constitucionalidad recibe notificaciones digitales por medio del casillero electrónico.
2	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Sella y firma de recibido las cédulas de notificación físicas y acusa de recibido las cédulas de notificación digitales.
3	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Escanea las notificaciones físicas y guarda el archivo digital de las notificaciones electrónicas.
4	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Verifica, analiza y determina la Delegación a la que corresponde enviar la cédula de notificación y el plazo. (Esta actividad se realiza con las notificaciones que se recibieron tanto físicas como electrónicas).
5	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Ingresa en un documento de Excel los datos de las notificaciones recibidas físicas y electrónicas (número de cédula, expediente y Delegación correspondiente).
6	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Coloca notificación física en un sobre identificado, con el formato de envío (anexo I) para la Delegación correspondiente.
7	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Traslada por medio de conocimiento a la Secretaría General de la PGN, las cédulas de notificación que recibió físicas para que sean enviadas a la Delegación que debe realizar las actuaciones.
8	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Envía los archivos digitales de las notificaciones que se recibieron, tanto de forma electrónica como física, por medio de correo electrónico a la Delegación que corresponde.
9	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Se comunica vía telefónica a la Delegación correspondiente, para informar que se remitió la cédula de notificación, en forma física, a través de Secretaría General de la PGN y digitalmente, a través de correo electrónico.
		Fin del procedimiento



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN A LAS DELEGACIONES REGIONALES

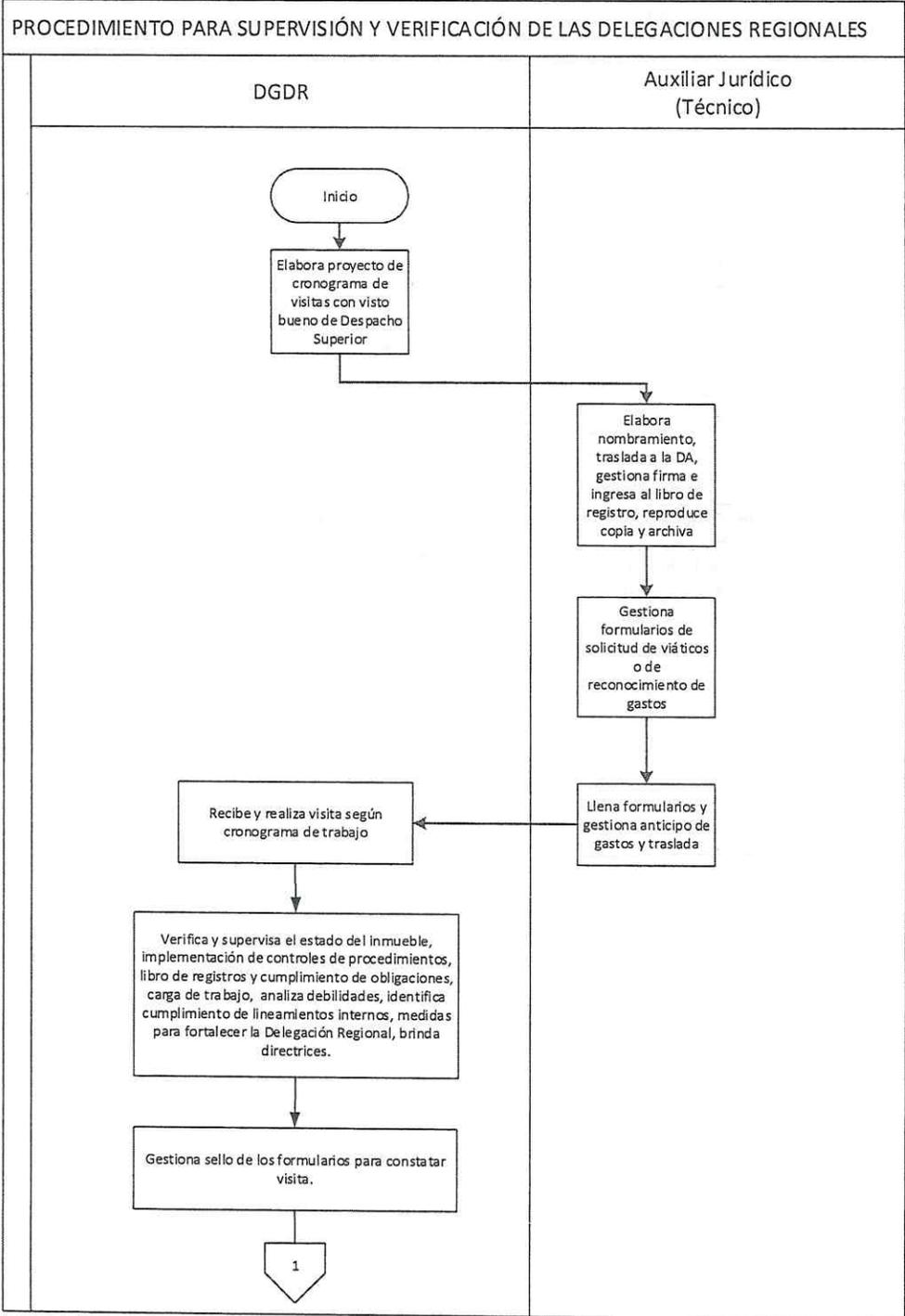


12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

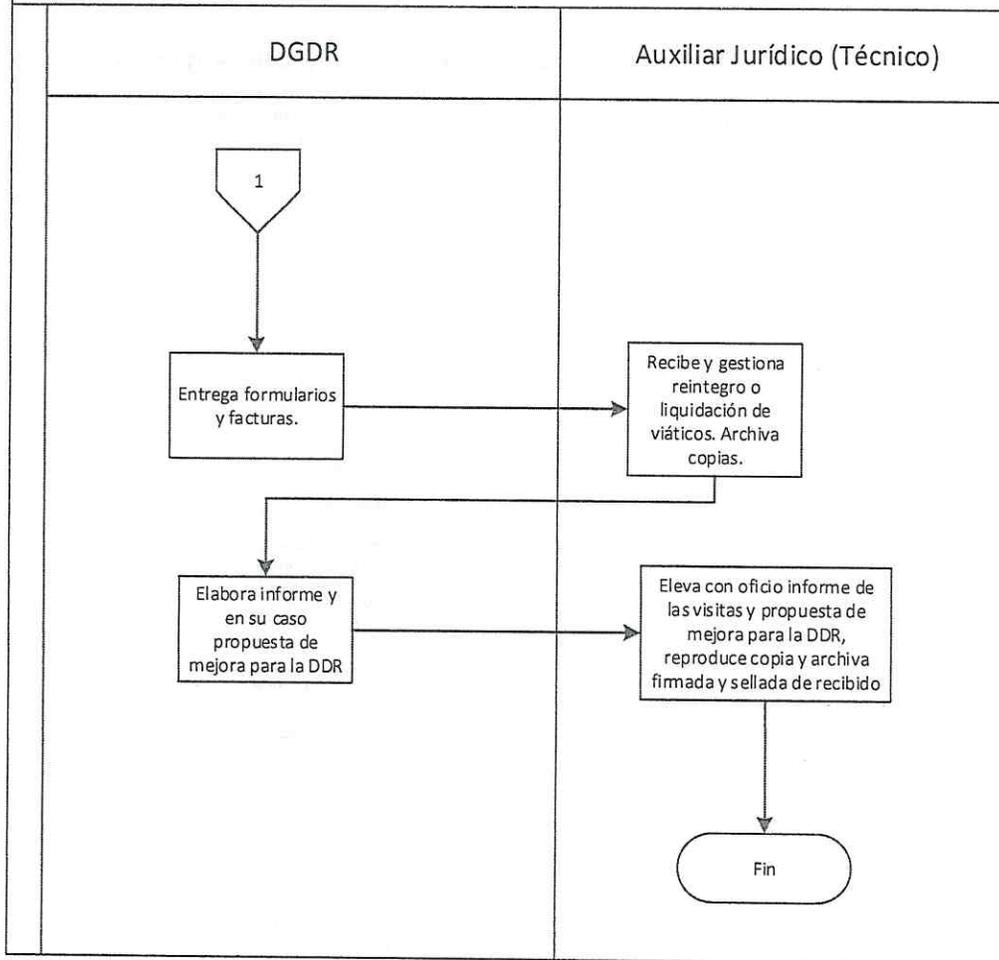
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	DGDR	Elabora proyecto de cronograma de visitas a las Delegaciones Regionales con visto bueno de Despacho Superior.
2	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Elabora nombramiento, y lo traslada a Dirección Administrativa, gestiona firma. Luego de firmado el nombramiento lo ingresa al libro de registro. Reproduce copia, y la archiva.
3	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Gestiona formularios de solicitud de viáticos o de reconocimiento de gastos en la Unidad de Tesorería.
4	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Llena formularios y gestiona anticipo de gastos. Traslada formularios al DGDR y anticipo de gastos.
5	DGDR	Recibe formularios y anticipo de gastos.
6	DGDR	Realiza visita a la Delegación Regional que corresponde según cronograma de trabajo.
7	DGDR	Verifica y supervisa, el buen estado del inmueble, la implementación de controles de procedimientos (libros de registro) y cumplimiento de obligaciones por parte de colaboradores, carga de trabajo, analiza necesidades, debilidades e identifica cumplimiento de lineamientos internos, medidas para fortalecer la Delegación Regional. Brinda directrices para el mejoramiento de los procesos en la Delegación Regional.
8	DGDR	Gestiona sello de los formularios para constatar visita.
9	DGDR	Entrega formularios sellados y facturas.
10	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Recibe formularios y facturas, y gestiona reintegro o liquidación de viáticos según corresponda en la Unidad de Tesorería. Archiva copias de formularios.
11	DGDR	Elabora informe y en su caso propuestas de mejora para la Delegación Regional, gestiona traslado a Despacho Superior.
12	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Eleva con oficio informe de las visitas y propuesta de mejora para la Delegación Regional, reproduce copia. Archiva copia firmada de recibido.
		Fin del procedimiento



A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES



PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES



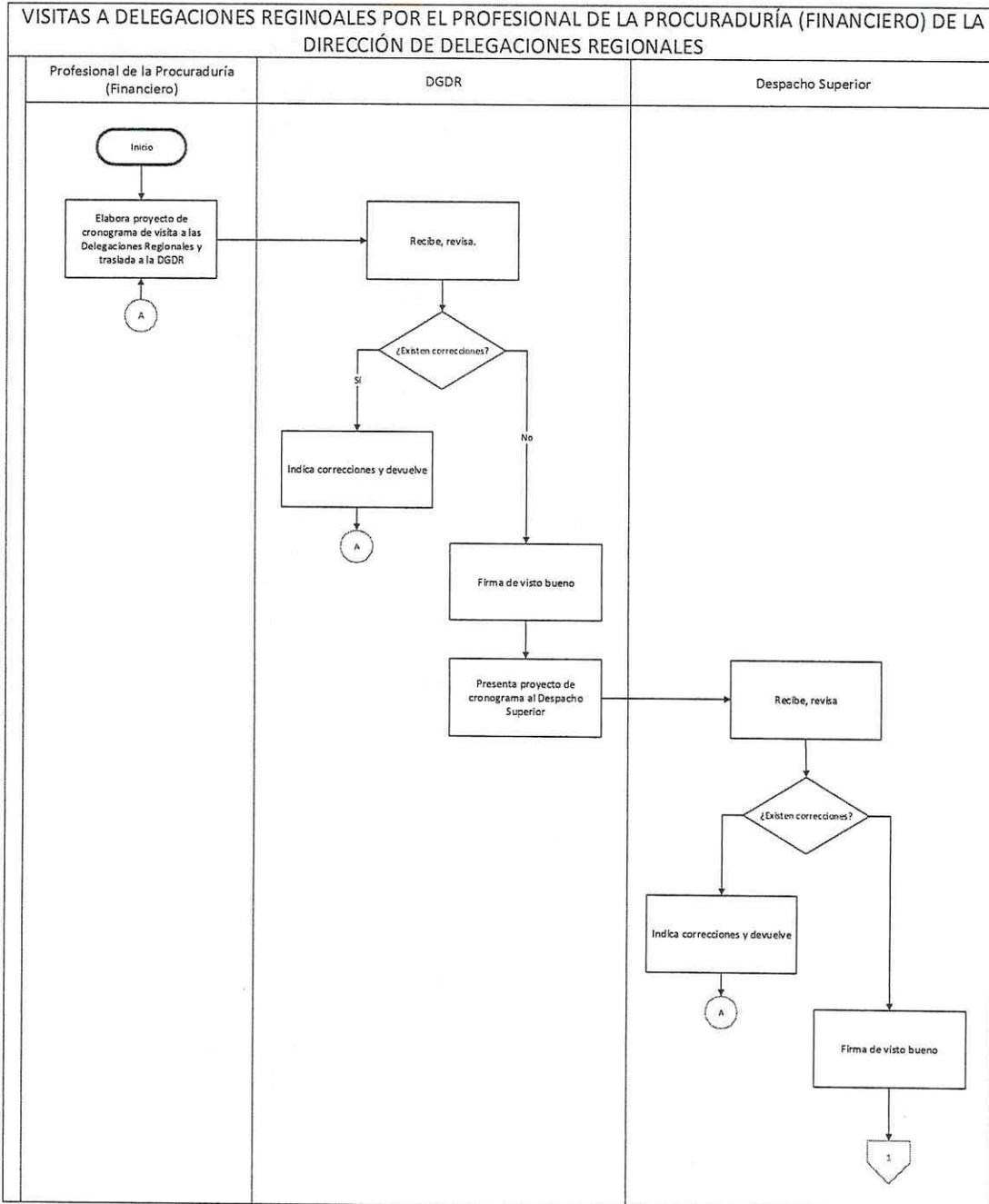


	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	---	---

12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS A DELEGACIONES REGIONALES POR EL PROFESIONAL DE LA PROCURADURÍA (FINANCIERO) DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional de la Procuraduría (Financiero)	Elabora proyecto de cronograma de visitas a las Delegaciones Regionales y traslada a la DGDR.
2	DGDR	Recibe, revisa. ¿Existen correcciones? a. Sí, indica correcciones y devuelve. Regresa a actividad 1. b. No, firma de visto bueno. Continúa actividad 3.
3	DGDR	Presenta proyecto de cronograma a Despacho Superior.
4	Despacho Superior	Recibe, revisa. ¿Existen correcciones? a. Sí, indica correcciones y devuelve. Regresa a actividad 1. b. No, firma de visto bueno. Continúa actividad 5.
5	Profesional de la Procuraduría (Financiero)	Solicita al Auxiliar Jurídico (Técnico) gestione la autorización del nombramiento y solicitud del vehículo, para la realización de las visitas según el cronograma.
6	Profesional de la Procuraduría (Financiero)	Con el nombramiento el Profesional de la Procuraduría solicita a la unidad de tesorería de la Dirección Financiera, anticipo para reconocimiento de gastos.
7	Profesional de la Procuraduría (Financiero)	Completa el documento y solicita la autorización de la DGDR.
8	Profesional de la Procuraduría (Financiero)	Se presenta a la Delegación Regional y ejecuta su programa de asesoría técnica y revisión financiera.
9	Profesional de la Procuraduría (Financiero)	Al finalizar su programa de asesoría y revisión de aspectos financieros levanta acta de lo actuado y es firmada por la Delegada Regional y otros participantes, dejando copia del acta al Delegado Regional para su archivo.
10	Profesional de la Procuraduría (Financiero)	En los primeros 5 días hábiles del mes siguiente presenta informe a la DGDR de las Delegaciones Regionales visitadas y de lo actuado.
		Fin de procedimiento.

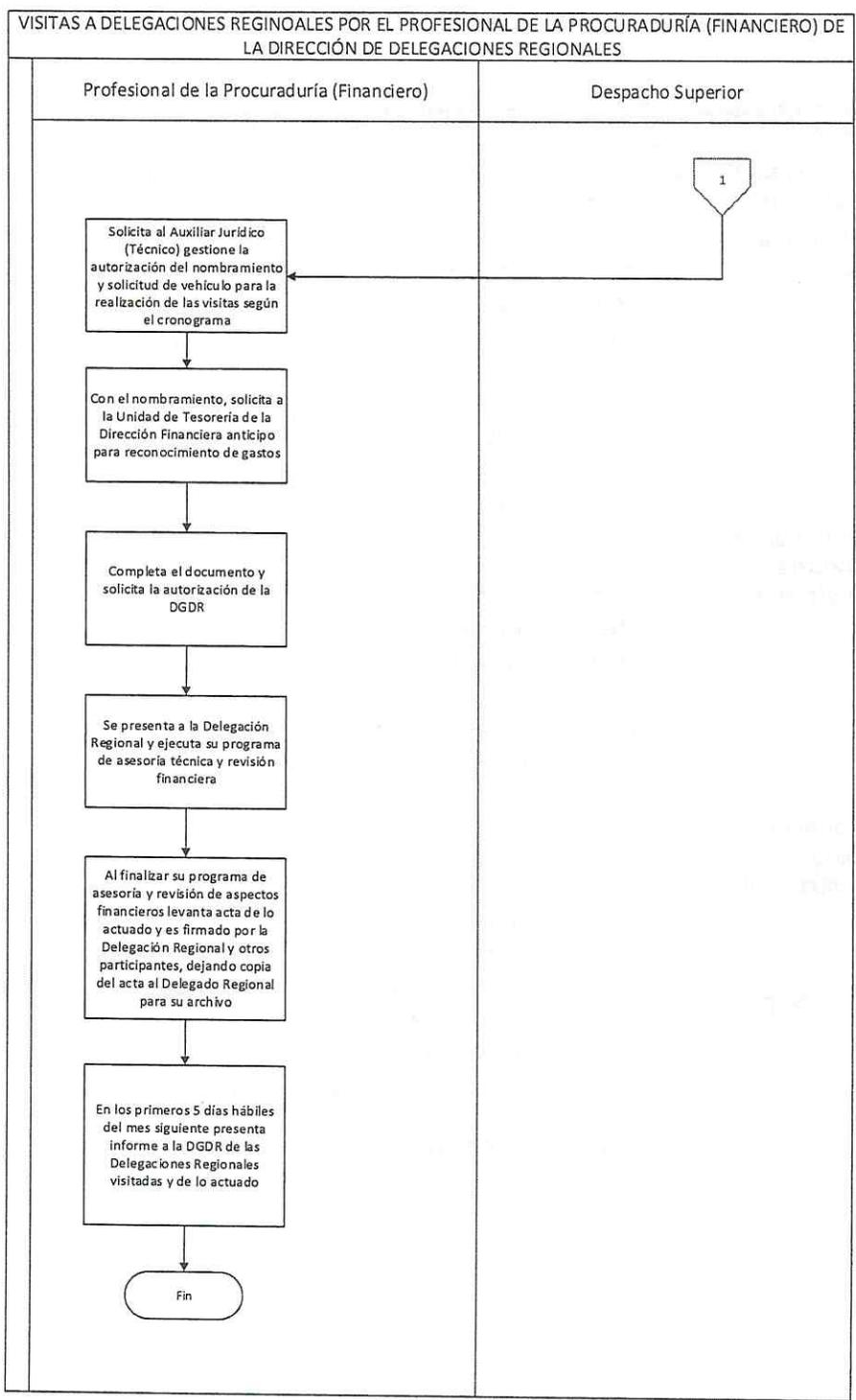
A. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS A DELEGACIONES REGIONALES POR EL PROFESIONAL DE LA PROCURADURÍA (FINANCIERO) DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

DE USO INTERNO



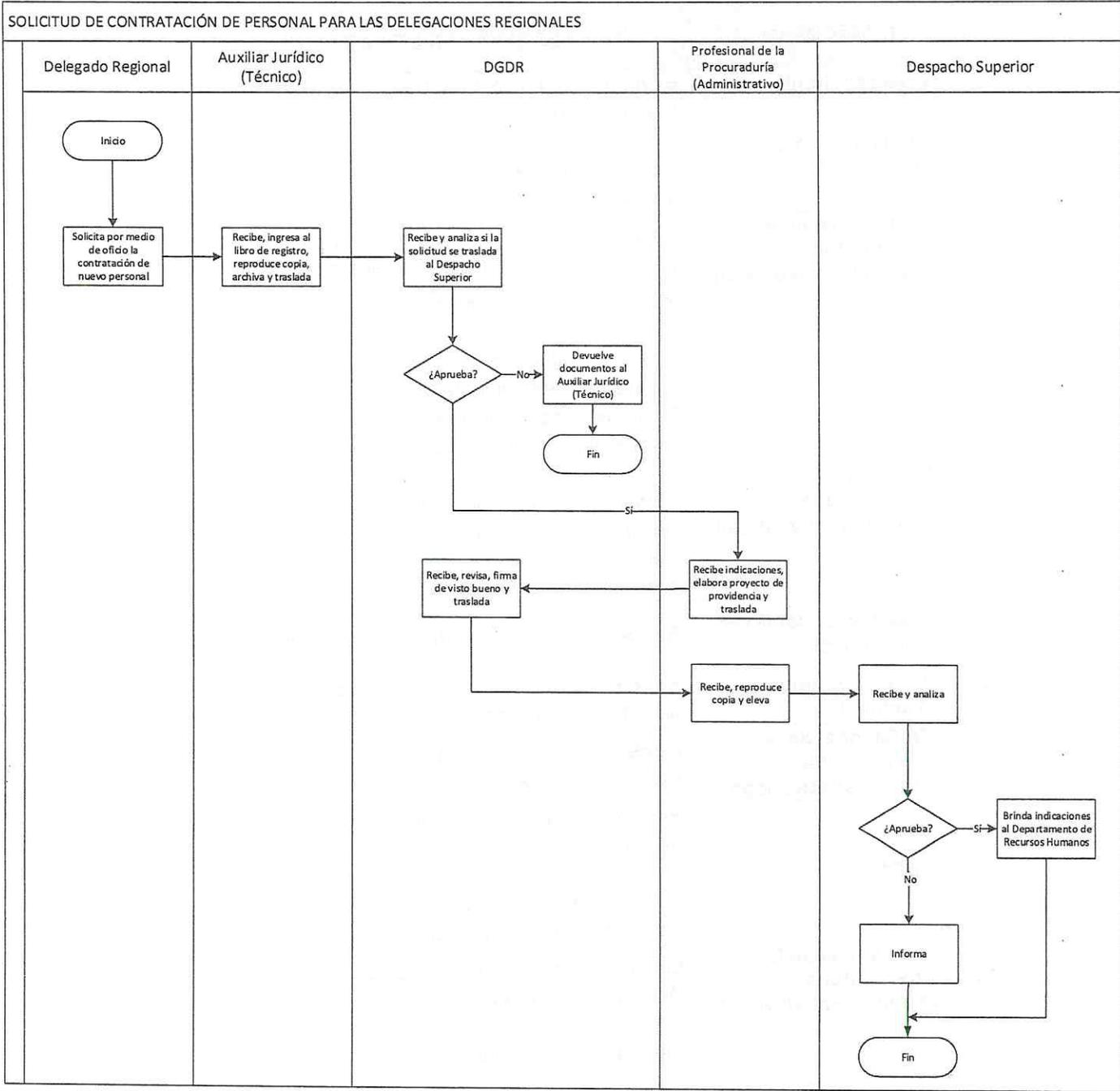
12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LAS DELEGACIONES REGIONALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Delegado Regional de la Procuraduría	Solicita por medio de oficio la contratación de nuevo personal.
2	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Recibe, ingresa al libro de registro, reproduce copia, la archiva y traslada original a la DGDR.
3	DGDR	Recibe, analiza: ¿Aprueba que se traslade la solicitud a Despacho Superior? a. Sí, brinda indicaciones, devuelve documentos continúa actividad 4. b. No, devuelve documentos a Auxiliar Jurídico (Técnico). Fin del procedimiento
4	Profesional de la Procuraduría (Administrativo)	Recibe indicaciones, elabora proyecto de providencia y traslada a DGDR.
5	DGDR	Recibe, revisa, firma de visto bueno y traslada al Profesional de la Procuraduría (Administrativo) Nota: de haber observaciones brinda indicaciones para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
6	Profesional de la Procuraduría (Administrativo)	Recibe, reproduce copia y eleva al Despacho Superior.
7	Despacho Superior	Recibe y analiza. ¿Aprueba? a. Sí, brinda indicaciones al Departamento de Recursos Humanos con copia a la Dirección de Delegaciones Regionales. Fin del procedimiento. b. No, informa. Fin del procedimiento.
		Fin del procedimiento

16 DE 24



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LAS DELEGACIONES REGIONALES



12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO QUE SE EFECTÚAN CON DELEGACIONES, ABOGACÍAS, DIRECCIONES, JEFATURAS, UNIDADES DE LA PGN Y LA PNA.

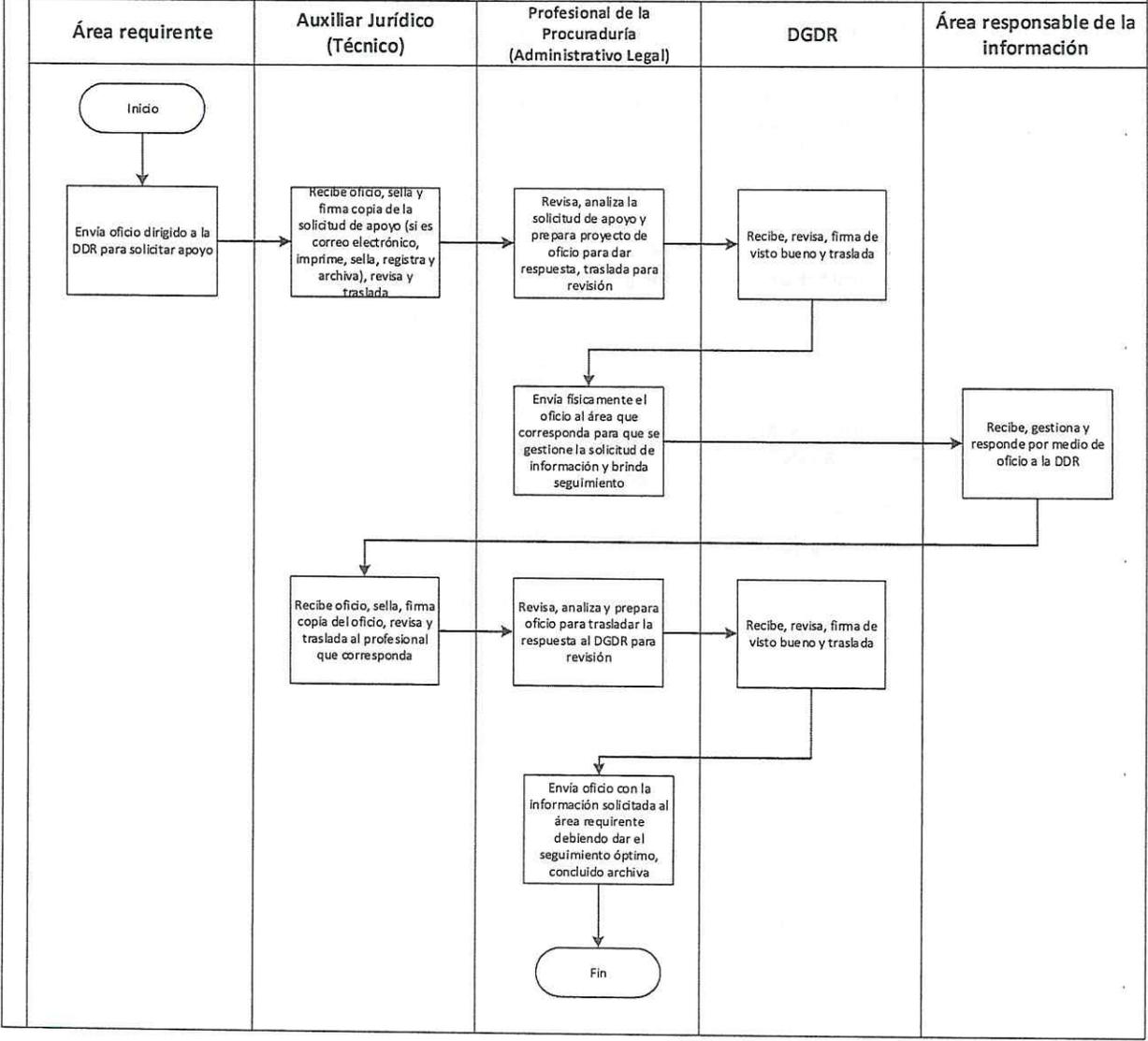
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Área requirente	Envía oficio dirigido a la DDR para solicitar apoyo.
2	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Recibe oficio, sella y firma copia de la solicitud de apoyo, (si es correo electrónico, se imprime, se sella con fecha de recepción se registra en el libro y se archiva) revisa y traslada al profesional que corresponda según el tema.
3	Profesional de la Procuraduría (Administrativo legal)	Revisa, analiza la solicitud de apoyo y prepara proyecto de oficio para dar respuesta. Traslada para revisión a DGDR.
4	DGDR	Recibe, revisa, firma de visto bueno y traslada. Nota: de haber observaciones brinda indicaciones para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
5	Profesional de la Procuraduría (Administrativo legal)	Envía físicamente el oficio al área que corresponda para que se gestione la solicitud de información y brinda seguimiento. Nota: en el caso de que el requerimiento sea para las Delegaciones, escanear el oficio y enviarlo vía correo electrónico para que el Delegado Regional tenga conocimiento, previo a recibir el oficio en físico.
6	Área responsable de la información	Recibe, gestiona y responde por medio de oficio a la DDR
7	Auxiliar Jurídico (Técnico)	Recibe oficio, sella y firma copia del oficio, revisa y traslada al profesional que corresponda según el tema.
8	Profesional de la Procuraduría (Administrativo legal)	Revisa, analiza y prepara oficio para trasladar la respuesta a DGDR para revisión.
9	DGDR	Recibe, revisa, firma de visto bueno y traslada al Profesional de la Procuraduría (Administrativo legal) Nota: de haber observaciones brinda indicaciones para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
10	Profesional de la Procuraduría (Administrativo legal)	Envía oficio con la información solicitada al área requirente. Debiendo dar el seguimiento óptimo. Concluido archiva.
		Fin del procedimiento

17 DE 24



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO QUE SE EFECTÚAN CON DELEGACIONES, ABOGACÍAS, DIRECCIONES, JEFATURAS, UNIDADES DE LA PGN Y LA PNA.

COORDINACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO QUE SE EFECTÚAN CON DELEGACIONES, ABOGACÍAS, DIRECCIONES, JEFATURAS, UNIDADES DE LA PGN Y LA PNA

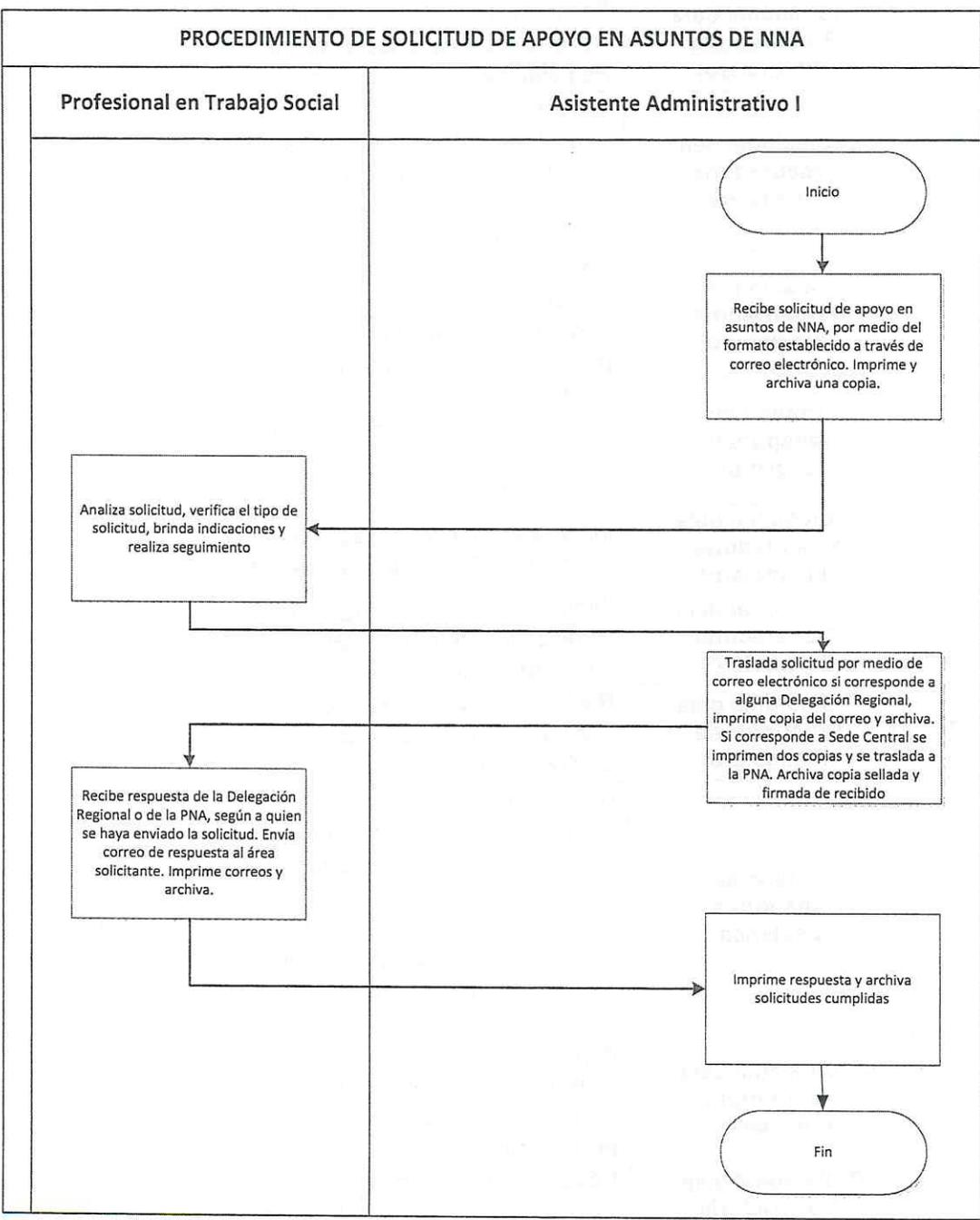


12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO EN ASUNTOS DE NNA

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Asistente Administrativo I	Recibe solicitud de apoyo en asuntos de NNA, por medio del formato establecido a través de correo electrónico. Imprime, archiva una copia e informa al profesional de la recepción de la solicitud.
2	Profesional en Trabajo Social (Asuntos NNA)	Analiza y verifica el tipo de solicitud, brinda indicaciones y realiza seguimiento.
3	Asistente Administrativo I	Traslada solicitud por medio de correo electrónico si corresponde a alguna Delegación Regional, imprime copia del correo y archiva. Si corresponde a sede central se imprimen dos copias del formato y se traslada a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia. Archiva copia sellada y firmada de recibido.
4	Profesional en Trabajo Social (Asuntos NNA)	Recibe respuesta de la Delegación Regional o de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, según a quien se haya enviado la solicitud. Envía correo con respuesta al área solicitante. Imprime correos, y archiva.
5	Asistente Administrativo I	Imprime respuesta y archiva solicitudes cumplidas.
		Fin del procedimiento



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO EN ASUNTOS DE NNA



12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional dela Procuraduría (Financiero)	Recibe vía correo electrónico Boleta de Mantenimiento o Reporte de Desperfecto Mecánico, por parte del Delegado Regional de la Procuraduría.
2	Profesional dela Procuraduría (Financiero)	Revisa. ¿La información está completa y es correcta? a) Sí, continúa actividad. 3 b) No, envía correo electrónico en el que indica correcciones. Regresa a la actividad 1.
3	Profesional dela Procuraduría (Financiero)	Solicita vía correo electrónico a la Unidad de Transportes y Logística el ingreso del vehículo al taller asignado a la Delegación Regional solicitante para la elaboración de presupuesto de reparación.
4	Unidad de Transportes y Logística	¿Autoriza? a) Sí, indica vía correo electrónico continúa actividad 6. b) No, indica razones vía correo electrónico. Continúa actividad 5.
5	Profesional dela Procuraduría (Financiero)	Informa al Delegado Regional de la Procuraduría vía correo electrónico. Fin del procedimiento.
6	Profesional dela Procuraduría (Financiero)	Informa al Delegado Regional de la Procuraduría que puede ingresar el vehículo al taller asignado para elaboración de presupuesto de reparación o mantenimiento.
7	Profesional dela Procuraduría (Financiero)	Recibe vía correo electrónico la cotización de reparación o mantenimiento y traslada vía correo electrónico a la Unidad de Transportes y Logística.
8	Unidad de Transportes y Logística	Recibe, analiza. ¿Autoriza reparación o mantenimiento? a) Sí, informa vía correo electrónico, continúa actividad 10. b) No, envía correo electrónico a la DGDR con copia a Profesional (Financiero), en el que indica las razones, continúa actividad 9.
9	Profesional dela Procuraduría (Financiero)	Recibe copia de correo electrónico con razones por las cuales no se autorizó la reparación o mantenimiento e informa vía correo electrónico al Delegado Regional. Fin del procedimiento.
10	Profesional dela Procuraduría (Financiero)	Recibe correo electrónico, informa vía correo electrónico al Delegado Regional de la Procuraduría que puede ingresar el vehículo al taller asignado para su reparación o

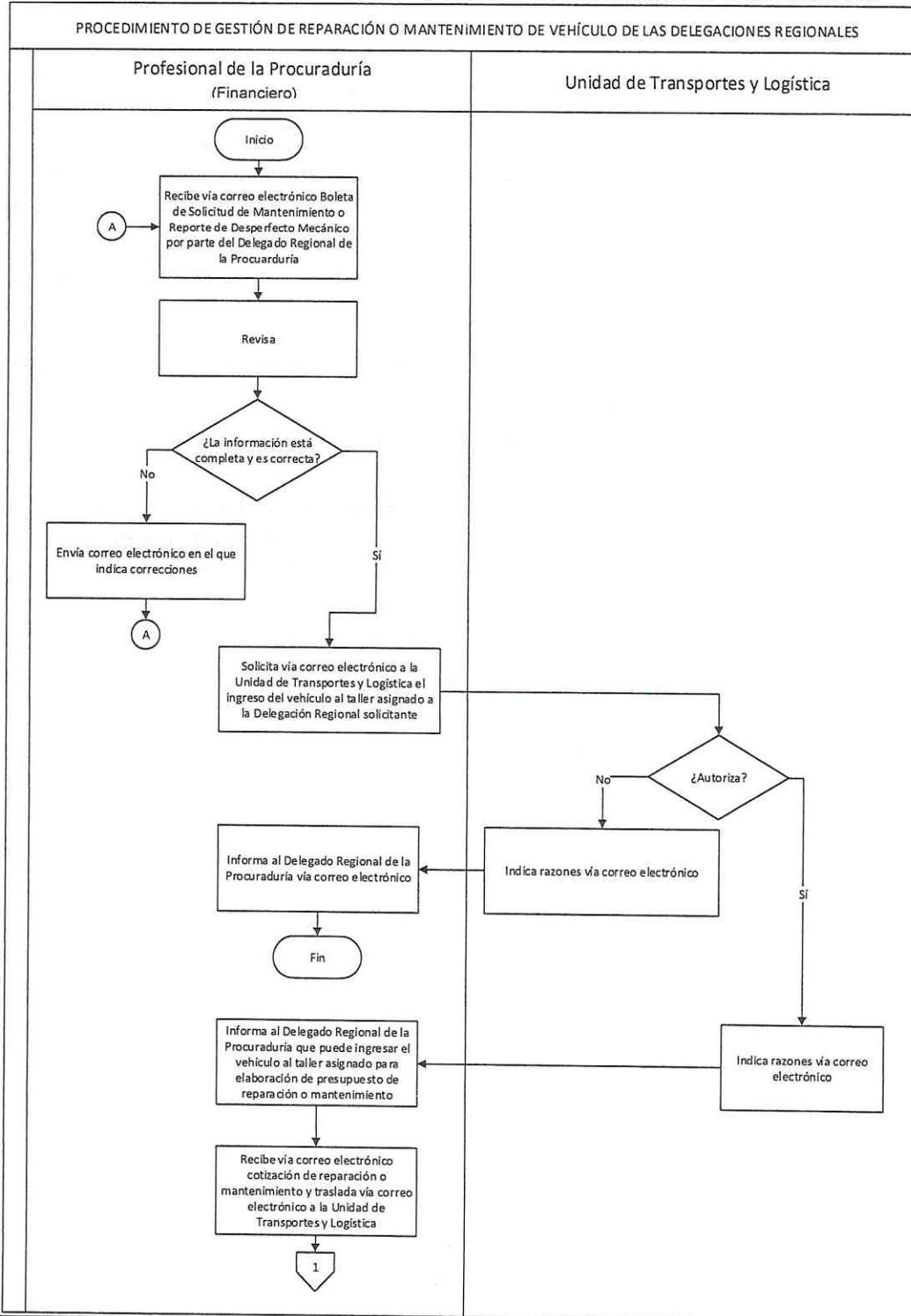
19 DE 24

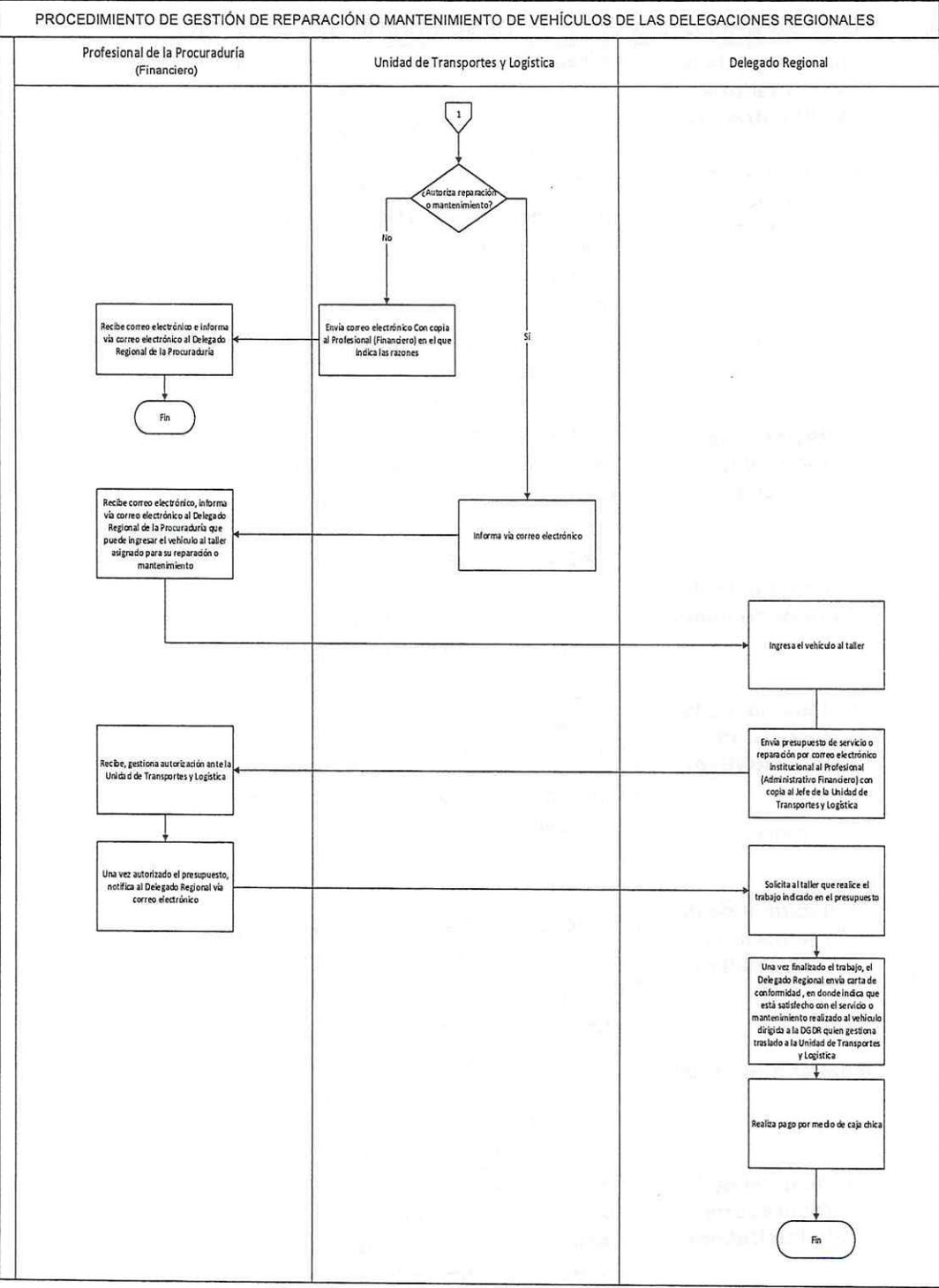
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
 DE SPAC
 GUATEMALA, C.A.
 SECRETARÍA GENERAL

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

		mantenimiento.
11	Delegado Regional	Ingresa el vehículo al taller
12	Delegado Regional	Envía presupuesto de servicio o reparación por correo electrónico institucional al Profesional (Administrativo Financiero) con copia al Jefe de la Unidad de Transportes y Logística.
13	Profesional de la Procuraduría (Financiero)	Recibe, gestiona autorización ante la Unidad de Transportes y Logística.
14	Profesional de la Procuraduría (Financiero)	Una vez autorizado el presupuesto, notifica al Delegado Regional vía correo electrónico.
15	Delegado Regional	Solicita al taller que realice el trabajo indicado en el presupuesto.
16	Delegado Regional	Una vez finalizado el trabajo, el Delegado Regional envía carta de conformidad, en donde indica que está satisfecho con el servicio o mantenimiento realizado al vehículo, dirigida a la DGDR quien gestiona y traslada la Unidad de Transportes y Logística.
17	Delegado Regional	Realiza pago por medio de caja chica.
		Fin del Procedimiento

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES





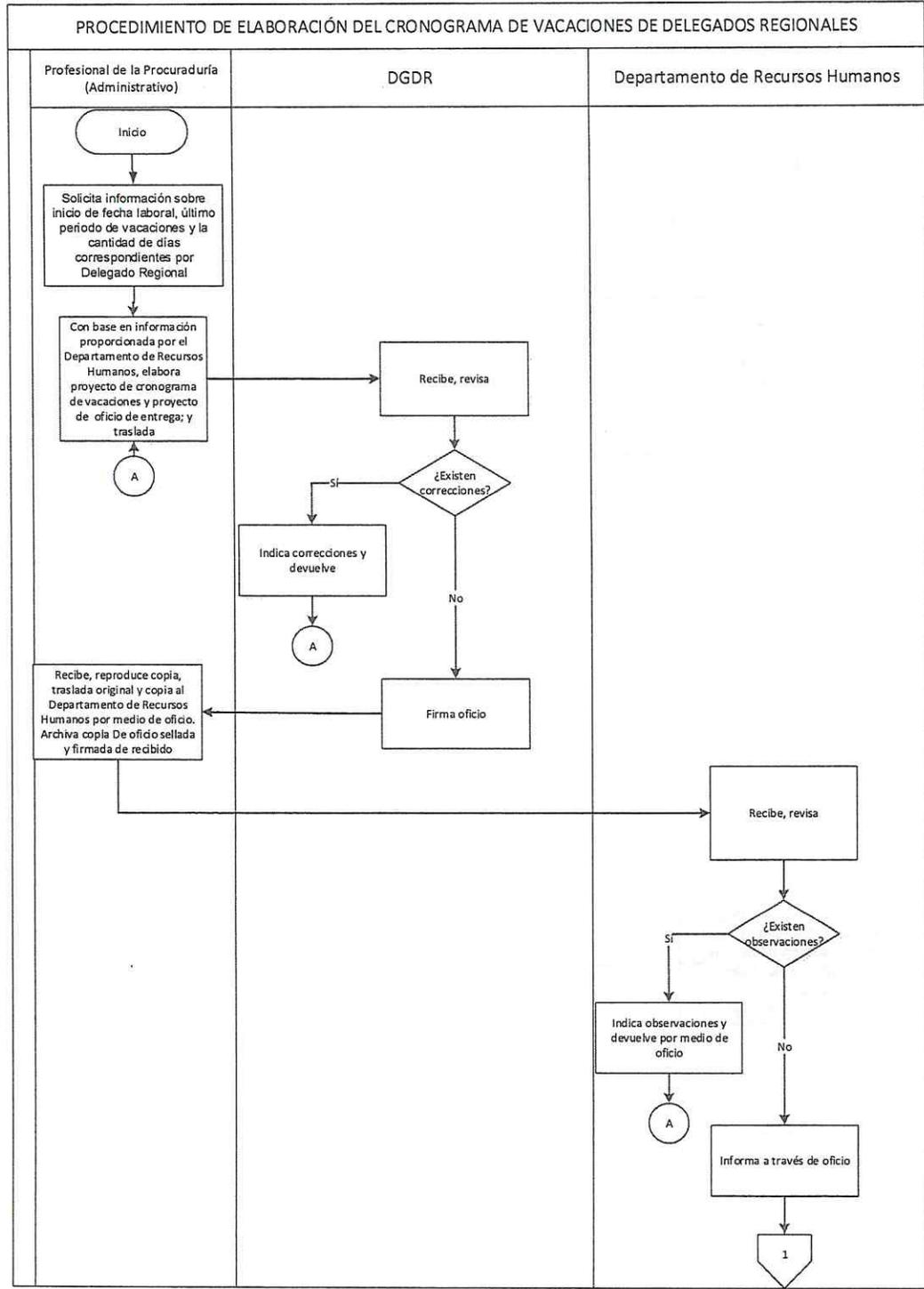
12.9. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES DE DELEGADOS REGIONALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional de la Procuraduría (Administrativo)	Solicita información sobre inicio de fecha laboral, último periodo de vacaciones y la cantidad de días correspondientes por Delegado Regional.
2	Profesional de la Procuraduría (Administrativo)	Con base en información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos elabora proyecto de cronograma de vacaciones de los Delegados Regionales con proyecto de oficio y traslada a la DGDR.
3	DGDR	Recibe, revisa. ¿Existen correcciones? a) Sí, indica correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 2. b) No, firma oficio. Continúa actividad 3.
4	Profesional de la Procuraduría (Administrativo)	Recibe, reproduce copia, traslada original y copia al Departamento de Recursos Humanos por medio de oficio, archiva copia de oficio firmada y sellada de recibido.
5	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, revisa. ¿Existen observaciones? a) Sí, indica observaciones a través de oficio y devuelve. Regresa a la actividad 2. b) No, informa a través de oficio que no existen observaciones.
6	Profesional de la Procuraduría (Administrativo)	Recibe, elabora oficio para elevar a Despacho Superior y traslada a DGDR.
7	DGDR	Firma oficio de traslado de cronograma a Despacho Superior y devuelve. Nota: en dado caso haber correcciones en el oficio indica y luego de realizadas las correcciones firma.
4	Profesional de la Procuraduría (Administrativo)	Reproduce copia, eleva a Despacho Superior por medio de oficio, archiva copia de oficio firmada y sellada de recibido.
5	Despacho Superior	Recibe, revisa. ¿Existen correcciones? a) Sí, indica correcciones a través de Nota de Despacho y devuelve. Regresa a la actividad 1. b) No, devuelve a través de Nota de Despacho. Continúa actividad 6.
6	Profesional de la Procuraduría (Administrativo)	Recibe, informa al DGDR que el cronograma ha sido autorizado y envía copia de cronograma vía correo electrónico a todos los Delegados Regionales.
Fin del Procedimiento		

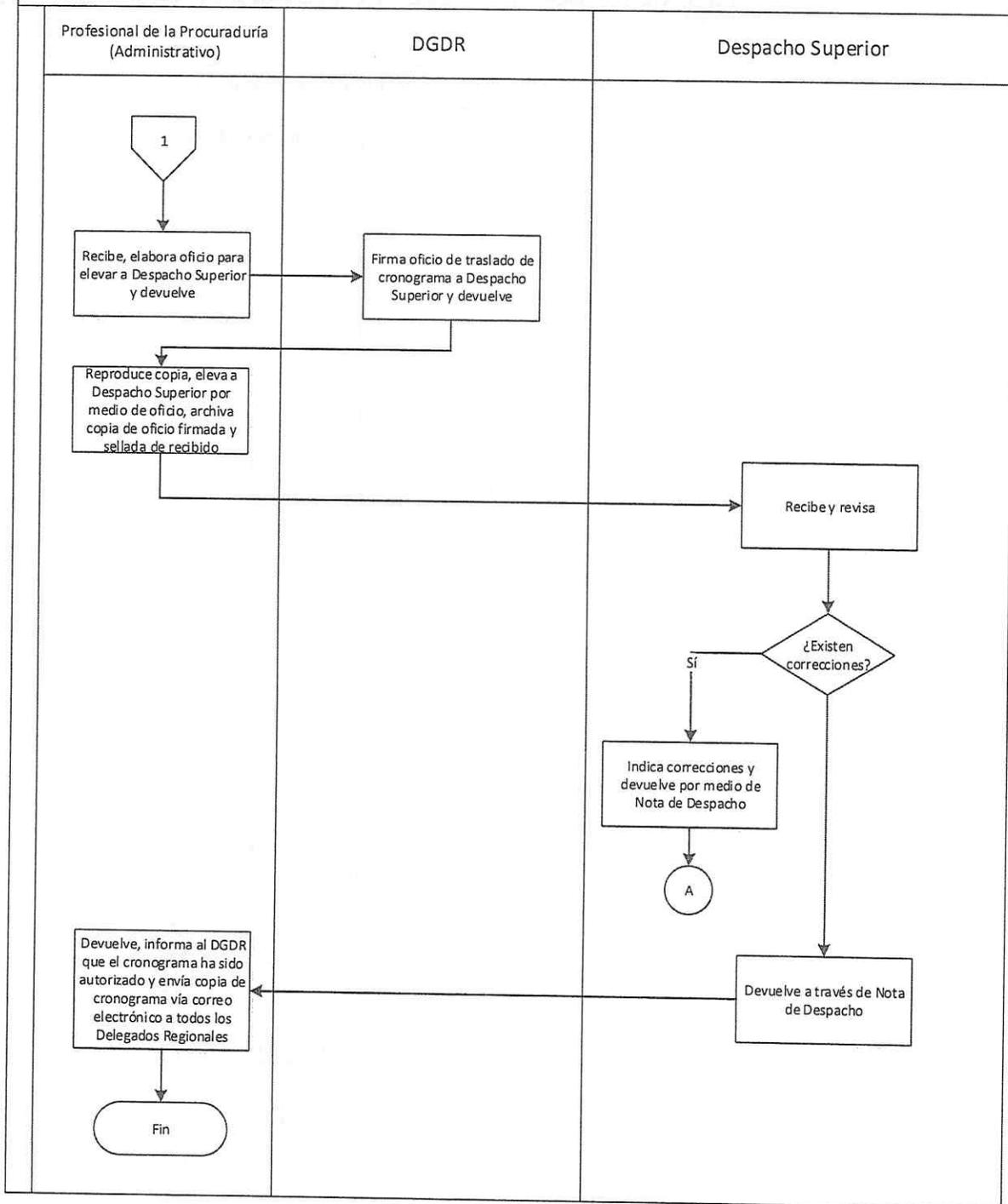
21 DE 24



A. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES DE DELEGADOS REGIONALES



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES DE DELEGADOS REGIONALES





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

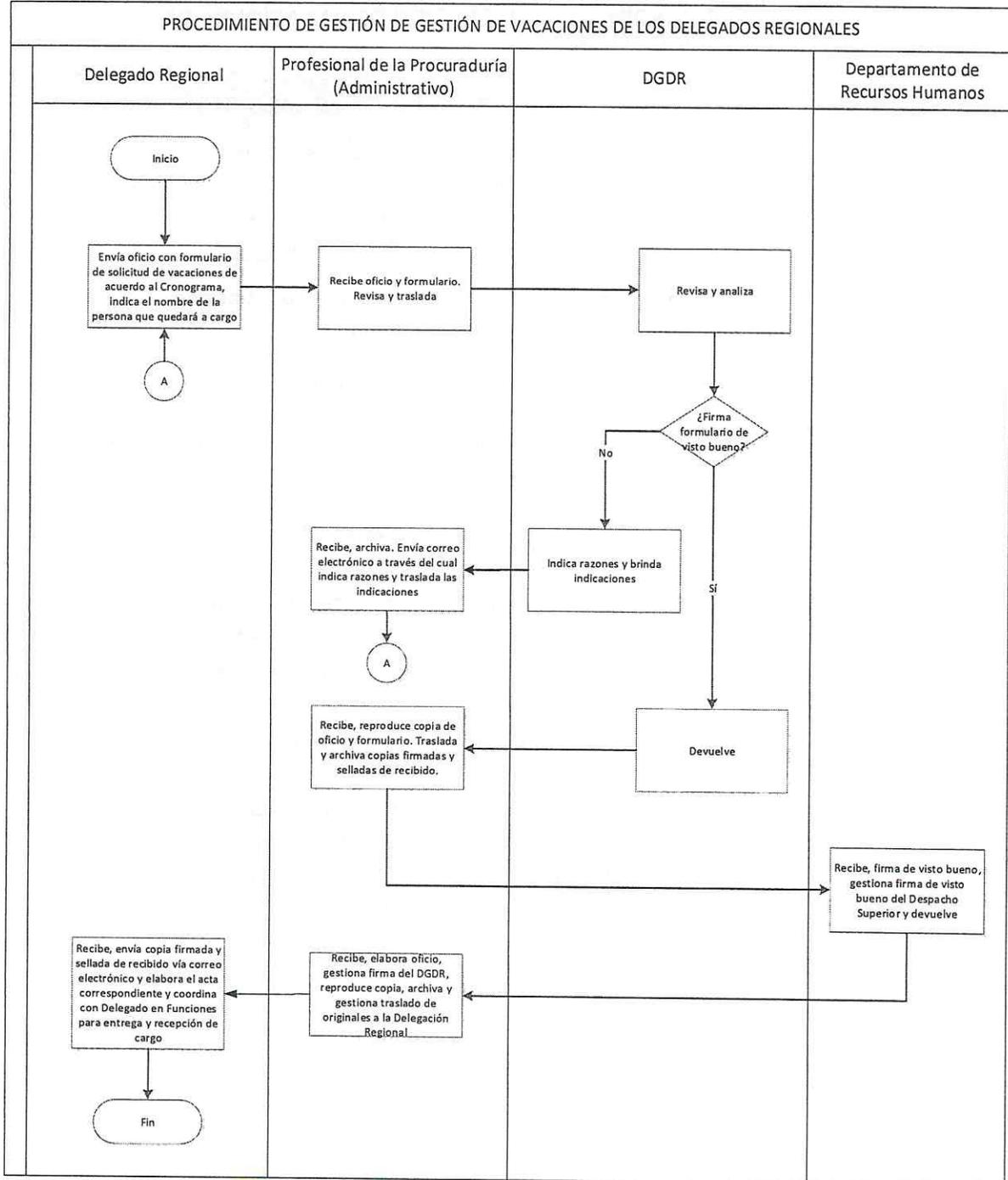
DE USO INTERNO



12.10. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES DE LOS DELEGADOS REGIONALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Delegado Regional	Envía oficio con formulario de solicitud de vacaciones de acuerdo al Cronograma de Vacaciones de Delegados Regionales, indica el nombre de la persona que quedará a cargo de la Delegación Regional.
2	Profesional de la Procuraduría (Administrativo)	Recibe oficio y formulario. Revisa y traslada.
3	DGDR	Revisa, analiza. ¿Firma formulario de visto bueno? a) Sí, devuelve. Continúa actividad 5. b) No, indica razones y brinda indicaciones. Continúa actividad 4.
4	Profesional de la Procuraduría (Administrativo)	Recibe, archiva. Envía correo electrónico a través de cual indica razones y traslada las indicaciones. Regresa a actividad 1.
5	Profesional de la Procuraduría (Administrativo)	Recibe, reproduce copia de oficio y formulario. Traslada y archiva copias selladas y firmadas de recibido.
6	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, firma de visto bueno, gestiona firma de visto bueno del Despacho Superior y devuelve.
7	Profesional de la Procuraduría (Administrativo)	Recibe, elabora oficio, gestiona firma del DGDR, y gestiona traslado del oficio a Delegación Regional.
8	Delegado Regional	Recibe, envía copia firmada y sellada de recibido vía correo electrónico. Elabora el acta correspondiente y coordina con Delegado en Funciones para entrega y recepción de cargo.
		Fin del procedimiento

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES DE LOS DELEGADOS REGIONALES



23 DE 24



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

13. ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO PARA SOLICITUD DE APOYO EN CASOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.



DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE APOYO EN CASOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

SOLICITANTE:

Fecha de solicitud:	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	Delegación Regional:	Elija un elemento.
----------------------------	---	-----------------------------	--------------------

Persona que solicita:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Puesto de quien solicita:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
------------------------------	---	----------------------------------	---

SOLICITUD:

Solicitado a la Delegación Regional:	Elija un elemento.	Tipo de apoyo solicitado:	Elija un elemento.
---	--------------------	----------------------------------	--------------------

Nombre del NNA:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
------------------------	---

Sexo del NNA:	Elija un elemento.	Edad del NNA:	Elija un elemento. Años
----------------------	--------------------	----------------------	-------------------------

Descripción del apoyo solicitado:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
--	---

No. de carpeta judicial:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Órgano jurisdiccional:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
---------------------------------	---	-------------------------------	---

Tipo de Audiencia:	Elija un elemento.	Fecha de Audiencia:	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
---------------------------	--------------------	----------------------------	---

Fecha límite para informar:	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	Observaciones:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
------------------------------------	---	-----------------------	---



ANEXO 2: CUADRO DE CONTROL DE SERVICIOS Y REPARACIONES REALIZADAS

N.º	Descripción del Vehículo				Último Servicio		Próximo Servicio
	Marca	Modelo	Tipo	Placas	Kilometraje	Fecha	Kilometraje
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							