

Procuraduría General de la Nación



Inspectoría General

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 5-2021 de fecha
Guatemala, 20 de enero de 2021**





EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 69-2014 de fecha 12 de junio de 2014, el Procurador General de la Nación aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General PGN -Procuraduría General de la Nación", mismo que a la fecha, por las funciones que desempeña la Inspectoría General, se hace necesaria su actualización.

CONSIDERANDO

Que en virtud que la Inspectoría General de esta Institución ha trabajado en la actualización del manual antes mencionado, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es necesaria la aprobación de la Autoridad Superior a nivel Institucional para que el mismo pueda ser utilizado y aplicado por todas las dependencias institucionales que conforman la Procuraduría General de la Nación.

POR TANTO:

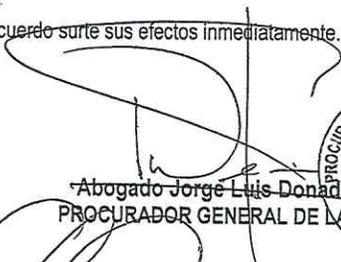
Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 25 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2018; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

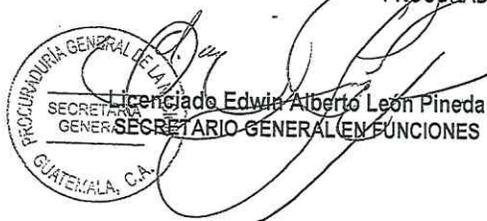
Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de Inspectoría General", elaborado por la Inspectoría General de esta Institución, el cual está compuesto de 20 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se enumeran y sellan.

Artículo 2. Se deja sin efecto el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 069-2014 de fecha 12 de junio de 2014.

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


Abogado Jorge Luis Donado Vivar
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

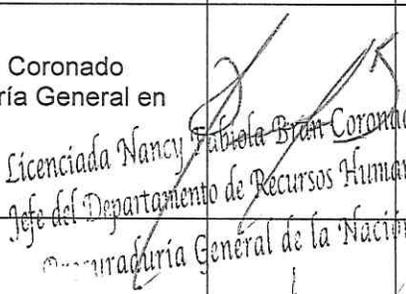



Licenciado Edwin Alberto León Pineda
SECRETARIO GENERAL EN FUNCIONES
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.





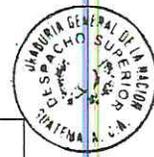


		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO
VIGENCIA: ENERO 2021	CÓDIGO: PGN/IG-MNP-03(01)-2021	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/01/2021	PÁGINA: 1 de 40	
ALCANCE: INSPECTORÍA GENERAL Y DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES				
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECTORÍA GENERAL				
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
JEFATURA DEL ÁREA INTERESADA:	Licda. Nancy Fabiola Bran Coronado Jefe de la Unidad de Inspectoría General en Funciones		06/01/2021	
REVISIÓN TÉCNICA:	Licda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		07/01/2021	
APROBADO POR:	Abogado Jorge Luis Donado Vivar Procurador General de la Nación			



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	3
3.	INTRODUCCIÓN: “EDITABLE”	3
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS	4
4.1.	ACRÓNIMOS	5
5.	BASE LEGAL	6
6.	OBJETIVO DEL MANUAL	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 PROCEDIMIENTOS	13
12.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIONES	13
A.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIONES</i>	14
12.2.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y ESPECÍFICA	15
A.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y ESPECÍFICA</i>	17
12.3.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN 19	
A.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</i> 22	
13.	ANEXOS	24
	ANEXO 1: FORMULARIO DE DENUNCIA	24
	ANEXO 2: INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN	25



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DE USO INTERNO

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

Núm.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
5	Inspectoría General	Jefe de la Unidad de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	14/05/2014	Jefe de la Unidad de Inspectoría General
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	06/01/2021	Jefe de la Unidad de Inspectoría General en Funciones

3. INTRODUCCIÓN: [EDITABLE]

La Procuraduría General de la Nación, como institución miembro del Sistema Nacional de Seguridad ha establecido a la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación como la dependencia que tiene a su cargo la verificación de los controles internos establecidos en la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; así como, la recepción de denuncias sobre la prestación del servicio de los trabajadores de la Procuraduría General de la Nación.

La Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación fue creada mediante Acuerdo 128-2005, de fecha 05 de Julio de 2005, con la finalidad de hacer inspección sobre el desarrollo de todos



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 06/01/2021

PÁGINA 3 DE 40

los procesos que por mandato legal debe conocer la Institución; no obstante, es el Acuerdo 125-2013, de fecha 19 de Julio de 2013, la que rige su funcionamiento.

Su actividad primordial es velar por el cumplimiento de los controles internos, garantizar la eficiencia y eficacia de la organización, el respeto a la legalidad en sus actividades y transparencia en el empleo de toda clase de recursos asignados a la Institución.

Para alcanzar de una forma óptima las tareas asignadas como Inspectoría General se elabora el presente Manual de Procedimientos con la finalidad que sirva de referencia en las actividades realizadas.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

Controles: Mecanismos y normativas de carácter interno que garantizan el apego a la legalidad de las actuaciones del personal de la Procuraduría General de la Nación, así como el uso racional de recursos de la institución. (Artículo 31. Controles, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad).

Comisión de Inspección: personal de la Inspectoría General encargado de realizar las diligencias de inspección indicadas, el cual puede incluir o no al Jefe, dependiendo de la naturaleza de la inspección.

Denuncia : Acto por medio del cual se hace de conocimiento a la Inspectoría General de la Institución respecto a situaciones que sean objeto de investigación por el posible incumplimiento de controles internos de la Procuraduría General de la Nación.

Informe: Constituye el resultado final de la investigación por medio del cual se dan a conocer las conclusiones y recomendaciones de la misma. Puede ser informe de inspección o informe de denuncia.

Inspección: Mecanismo de verificación y supervisión enfocado hacia el cumplimiento e implementación de los controles internos por parte de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación, en el desempeño de sus funciones.

Inspección Ordinaria: Mecanismo de verificación y supervisión periódica enfocado hacia el cumplimiento e implementación de los controles internos por parte de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación, en el desempeño de sus funciones.

Inspección Extraordinaria: Mecanismo de verificación y supervisión enfocado hacia el cumplimiento e implementación de los controles internos por parte de las dependencias de la Procuraduría General



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

de la Nación, en el desempeño de sus funciones programadas de conformidad a las necesidades Institucionales.

Inspección Específica: Mecanismo de verificación y supervisión enfocado a la investigación de un hecho concreto derivado de una denuncia o de oficio en el que puede haber incumplimiento o falta.

Investigación Administrativa: Es una serie de métodos sistemáticos que utiliza la Inspectoría General para la recopilación de información, cuyo objeto es la obtención de certeza de una acción determinada (denuncia) y se hace por medio de la solicitud de informes, entrevistas o requerimientos especiales a los involucrados y terceros interesados.

Investigación de Oficio: Es una serie de métodos sistemáticos utilizados para la recopilación de información, cuyo objeto es la obtención de certeza de la posible comisión de faltas, incumplimientos flagrantes o identificados por la Inspectoría General y se hace por medio de la solicitud de informes, entrevistas o requerimientos especiales a los involucrados y terceros interesados.

Jefe: Cuando encontrado en el presente documento entiéndase Jefe de la Unidad de Inspectoría General.

Plazo: Es el cómputo de días para llevar a cabo las acciones que derivan de una investigación.

Seguimiento de Recomendaciones: Mecanismo de verificación del cumplimiento e implementación de las recomendaciones brindadas por parte de Inspectoría General derivadas de la Inspección Ordinaria, Extraordinaria o Específica.

Supervisión: Mecanismo de observación de las actividades y funciones del personal de la Procuraduría General de la Nación en el desempeño de sus funciones.

4.1. ACRÓNIMOS

1	PGN	Procuraduría General de la Nación
2	IG	Inspectoría General
3	DGDR	Dirección General de Delegaciones Regionales
4	DO	Denuncia de Oficio
5	PA	Proceso Administrativo



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 No. 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto No. 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, todos los artículos. • Decreto 1748, Ley de Servicio Civil.
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, todos los artículos. • Reformas al Reglamento de la Ley Marco 174-2012 • Acuerdo Gubernativo No. 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, todos los artículos.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 25-2017 Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo No. 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 260-2018 Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos. • Acuerdo 125-2013 de la Procuraduría General de la Nación, reformado por el Acuerdo 054-2015 de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 13-2018 Política de Distribución de Expedientes.



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

	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 61-2020 Política de Control Interno
--	---

6. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos administrativos y operativos de la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación para el cumplimiento de sus funciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer los procedimientos para el cumplimiento de responsabilidades asignadas al personal de la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación.
2. Proporcionar al personal de la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación los procedimientos a cumplir, para la conducción de los procesos sustantivos y las actividades inherentes a la Inspectoría General.
3. Servir de herramienta de consulta y capacitación del personal de la Inspectoría General, para el desempeño de sus responsabilidades.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

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

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a todas aquellas actividades administrativas y/o sustantivas que requieran de inspección y/o investigación derivadas de denuncias, las cuales son responsabilidad de la Inspectoría General.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del Jefe 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 Inspectoría General, revisado por el Jefe entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación por medio de Acuerdo.



<p>VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/01/2021</p>	<p>PÁGINA 7 DE 40</p>
---	-----------------------

- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Jefe, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la PGN en su Sede Central y Delegaciones en todo el territorio nacional cuando se trate de:
 - Diligenciamiento de Procesos sustantivos que realiza la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación.
 - Realización de Investigaciones de las actividades que se desarrollen por parte del personal de la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación.
 - Diligenciamiento de inspecciones ordinarias o extraordinarias por parte de personal de la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación.
 - Diligencias de seguimiento a recomendaciones de la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Inspectoría General en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea aplicada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a) Se debe dar prioridad a las instrucciones del Procurador General de la Nación, con relación al trámite y diligenciamiento de investigaciones.
- b) Queda a criterio del Jefe dar seguimiento a denuncias anónimas.
- c) Si como resultado de la investigación se presumiera la comisión de un hecho delictivo, se informará y remitirá lo pertinente a la abogacía correspondiente para la interposición de denuncia.
- d) Si el resultado de la investigación orienta hacia hechos sin fundamento se desestimará la denuncia o el procedimiento de oficio.
- e) Es obligatorio el uso del Instrumento de Inspección (Anexo No. 2) al momento de realizar la verificación de controles internos.
- f) Es obligatorio el uso del Instrumento de Denuncia, (Anexo No. 1), para identificar al denunciante y al denunciado; si es en forma presencial, el mismo debe ser firmado por el denunciante.

- g) Para la correcta distribución de trabajo, los expedientes son distribuidos por mesas de trabajo a cargo de un profesional y un técnico investigador, conforme a la "Política de Distribución de Expedientes", de conformidad con el Acuerdo 013-2018, de fecha siete de febrero de dos mil dieciocho.
- h) Al momento de iniciar una investigación se debe conformar un nuevo expediente, aplicando los procedimientos oportunos para el diligenciamiento adecuado del mismo.
- i) Para la realización de toda entrevista es necesaria la presencia de al menos dos miembros de la Inspectoría General.
- j) La asignación de un nuevo expediente se realizará bajo control, el cual se codificará con un número de tres dígitos secuenciales, separado por un guion y seguido del año en curso, (Ejemplo PGN-IG-001-2018).
- k) El sistema de control para oficios, providencias, informes, y actas de investigación, que llevará el Técnico (Administrativo) contará con las iniciales de la Procuraduría General de la Nación, de la Inspectoría General, el número de oficio que corresponda, así como, las iniciales de la persona que firma en mayúscula y las iniciales de la persona que redacta el documento, las cuales irán en minúscula. (Ejemplo PGN-IG/Núm./PEPP/jdm).
- l) Es necesario llevar un estricto control de denuncias y procedimientos de oficio, para archivar correctamente los informes y diligencias practicadas.
- m) La dependencia institucional debe presentar a la Inspectoría General un informe de implementación de recomendaciones, cuatro meses después de realizadas las mismas.

11. RESPONSABILIDADES

Jefe:

1. Brindar los lineamientos para que todo el personal realice en forma correcta el trabajo que les es asignado.
2. Brindar cumplimiento a las instrucciones que emana directamente del Procurador General de la Nación.
3. Atender reuniones de trabajo en las que se requiera su presencia por instrucciones del Despacho Superior.
4. Rendir informes sobre investigaciones administrativas, de oficio y sobre inspecciones ordinarias, extraordinarias y específicas al Despacho Superior.
5. Gestionar el proceso de investigación de los hechos o actos del personal de la PGN que surjan por denuncia, de oficio o a requerimiento del Despacho Superior.

6. Solicitar informes a las dependencias institucionales sobre situaciones detectadas, efectuar la investigación, constatar los hechos relacionados y del resultado realizar recomendaciones.
7. Proponer mecanismos de control interno, dentro del ámbito de sus atribuciones.
8. Inspeccionar a las dependencias institucionales según la naturaleza de la denuncia.
9. Establecer un sistema de monitoreo para la verificación de la implementación de los controles internos dependiendo del caso.
10. Coordinar directamente con el Despacho Superior instrucciones de carácter urgente emanadas del mismo.
11. Coordinar la planificación anual de inspecciones a las dependencias institucionales.
12. Programar la realización de las inspecciones extraordinarias que sean necesarias.
13. Verificar periódicamente las diligencias realizadas en las denuncias que se encuentran en trámite en la Inspectoría General.
14. Coordinar la elaboración de informes que contengan los dictámenes derivados de las visitas de inspección e investigación efectuadas las acciones a implementar, así como el seguimiento respectivo.
15. Revisar y dar visto bueno a los informes derivados de las visitas de inspección e investigaciones efectuadas, para verificar la precisión de las recomendaciones efectuadas.
16. Coordinar la aplicación de los mecanismos para mejorar la eficacia, eficiencia, legalidad, transparencia y desempeño en la prestación del servicio del personal de la Procuraduría General de la Nación
17. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
18. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
19. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

Profesional

1. Analizar y diligenciar denuncias.
2. Diseñar el proceso de investigación, determinando variables y fuentes de información (Primaria, secundaria o trabajo de campo) y procesamiento de análisis de datos.
3. Realizar entrevistas a todos los involucrados en la investigación.
4. Solicitar informes a las dependencias de la Procuraduría General de la Nación en investigación.
5. Procesar, seleccionar y analizar la información recabada durante la investigación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DE USO INTERNO

6. Revisar expedientes y/o documentación.
7. Presentar informes finales que contengan conclusiones y recomendaciones oportunas derivadas de investigaciones sobre hallazgos, denuncias o inspecciones realizadas.
8. Inspeccionar a las dependencias institucionales.
9. Realizar entrevistas o investigaciones colaterales.
10. Brindar asesoría técnica en la implementación de prácticas de investigación.
11. Asistir a reuniones del Sistema Nacional de Seguridad o aquellas a la que sea asignado.
12. Llevar a cabo visitas de inspección según lo establecido en la Planificación anual de Inspecciones.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

Técnico Investigador

1. Colaborar en el diligenciamiento de denuncias administrativas contra el personal de la Procuraduría General de la Nación.
2. Apoyar en el análisis de denuncias y los procedimientos que constituyen antecedentes.
3. Colaborar en la investigación de oficio o por denuncia.
4. Apoyo en la realización de entrevistas.
5. Revisar expedientes y/o documentación relacionada a las investigaciones respectivas.
6. Realizar proyectos de informes de investigación.
7. Elaborar proyectos de resoluciones de desestimación y archivo.
8. Apoyo en la realización de inspecciones a las dependencias institucionales.
9. Coadyuvar con los profesionales en el óptimo diligenciamiento de los procedimientos de investigación administrativa, de oficio y sobre inspecciones ordinarias, extraordinarias y específicas.
10. Solicitar al personal respectivo de las dependencias institucionales, las diligencias indicadas por el profesional, para que sean incorporadas a los expedientes que se diligencian en la Inspectoría General.
11. Llevar el control de denuncias o quejas en el sistema designado para el efecto.
12. Tabular la información obtenida en los instrumentos de inspección utilizados en las respectivas diligencias.
13. Elaborar proyecto de oficios, requerimientos, nombramientos, providencias, notas y circulares de la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación.
14. Verificar el cumplimiento de los requerimientos realizados a las distintas dependencias institucionales.



15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

Técnico (Administrativo)

1. Recepción e ingreso de denuncias, registro informático, de forma escrita, telefónica o correo electrónico.
2. Atención directa a usuarios.
3. Apoyar en la preparación de respuestas y trámites administrativos.
4. Apoyar en el trámite y control interno de documentos.
5. Redactar documentos solicitados.
6. Controlar y distribuir expedientes según la política de distribución de expedientes.
7. Llevar control y archivar correspondencia recibida y enviada.
8. Realizar informes generales, elaboración de informes mensuales, al Despacho Superior y estadísticos a la Dirección de Planificación.
9. Archivar y resguardar los expedientes de las denuncias que ingresan a la Inspectoría General.
10. Archivar y resguardar providencias, resoluciones, oficios provenientes del Despacho Superior y de todas las Delegaciones Regionales, Direcciones, Departamentos o Unidades de la Procuraduría General y los que Inspectoría General envié a los mismos.
11. Realizar funciones de apoyo administrativo.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.



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

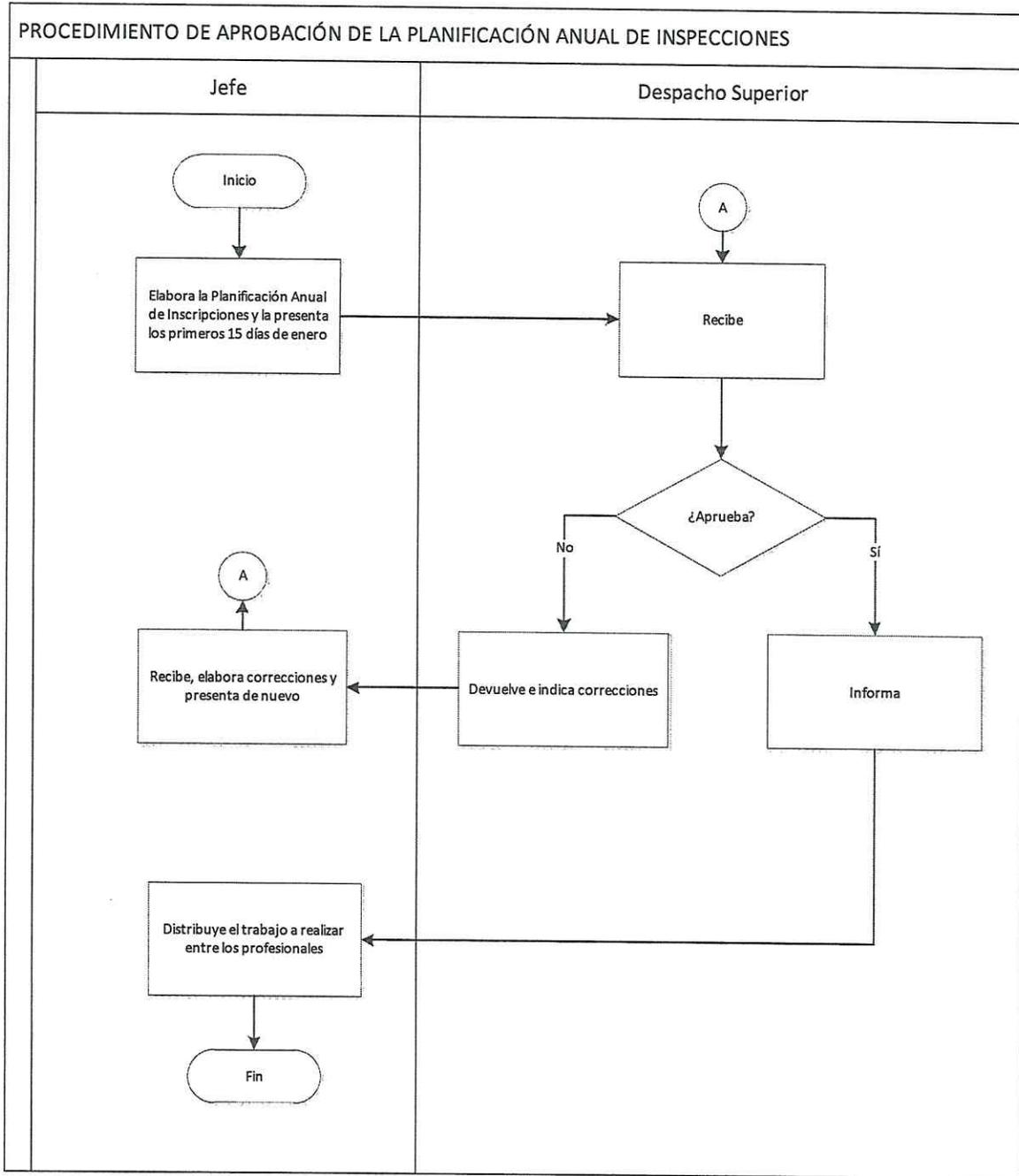
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

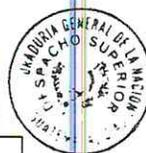
12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIONES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Elabora la Planificación Anual de Inspecciones y la presenta los primeros quince días del mes de enero de cada año al Despacho Superior para su aprobación.
2	Despacho Superior	Recibe. ¿Aprueba la planificación Anual? a. Sí, informa y continúa actividad 4. b. No, devuelve, indica correcciones, continúa actividad 3
3	Jefe	Recibe, elabora correcciones y presenta de nuevo a Despacho Superior. Regresa a actividad 2.
4	Jefe	Una vez aprobada la planificación anual de inspecciones por el Despacho Superior, distribuye el trabajo a realizar entre los Profesionales.
		Fin de Procedimiento



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIONES

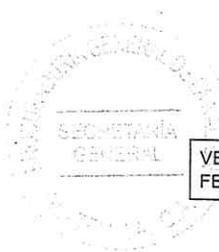




	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	---

12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y ESPECÍFICA

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Brinda instrucciones al Técnico (Administrativo) para que inicie las gestiones correspondientes para las personas que integran la comisión de inspección.
2	Técnico (Administrativo)	Elabora el proyecto de oficio de nombramiento, realiza el procedimiento de solicitud de viáticos o reconocimiento de gastos (si fuera necesario, según sea el caso) y el procedimiento de solicitud de vehículo si fuera necesario y entrega documentación al Jefe para su autorización.
3	Jefe	Revisa, firma y sella de autorizado el nombramiento, requerimiento de viáticos o reconocimiento de gastos y la solicitud de vehículo y lo traslada al Profesional según corresponda.
4	Jefe	Brinda las instrucciones a la comisión para realizar la inspección a las dependencias institucionales.
5	Profesional	Se presenta ante la autoridad y personal de la dependencia institucional, con el personal nombrado y explica el objetivo y alcance de la inspección.
6	Profesional	Lleva a cabo la diligencia de inspección, según los criterios contenidos en el Instrumento de Inspección (Anexo No. 2), y lo llena conforme obtiene la información.
11	Profesional	Solicita toda la documentación que estime pertinente al personal de la Dependencia Institucional inspeccionada, concluye la inspección y traslada a Técnico Investigador,
12	Técnico Investigador	Recibe la documentación, elabora proyecto de informe, adjunta documentación y proyecto de informe a expediente y traslada al profesional.
13	Profesional	Recibe expediente, revisa el proyecto de informe de inspección e incorpora las conclusiones y propuestas de recomendaciones respectivas y traslada al Jefe.

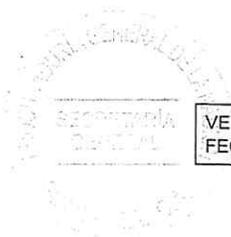


Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
14	Jefe	Recibe expediente, revisa. ¿Existen correcciones sobre proyecto de informe? a. Sí, indica correcciones y devuelve profesional. Continúa actividad 15. b. No, lo sella, firma y lo devuelve al Técnico (Administrativo) para su entrega al Despacho Superior. Continúa actividad 16.
15	Profesional	Recibe proyecto de informe, realiza las modificaciones correspondientes y devuelve. Regresa a actividad 14.
16	Técnico (Administrativo)	Recibe el informe aprobado por el Jefe reproduce una copia para que sea firmada y sellada de recibido; y traslada ambas a Despacho Superior.
17	Despacho Superior	Recibe informe, ¿Requiere modificaciones? a. Sí, devuelve, indica correcciones, continúa actividad 18. b. No, continúa actividad 19.
18	Profesional	Recibe documento, elabora correcciones, regresa a actividad 16.
19	Dependencia Institucional Inspeccionada	Recibe por medio de Nota del Despacho Superior, las instrucciones del Procurador General de la Nación, derivado de las recomendaciones de la Inspectoría General, para implementarlas de manera inmediata.
20	Técnico (Administrativo)	Archiva el informe firmado y sellado de recibido y la documentación generada.
		Fin del procedimiento.

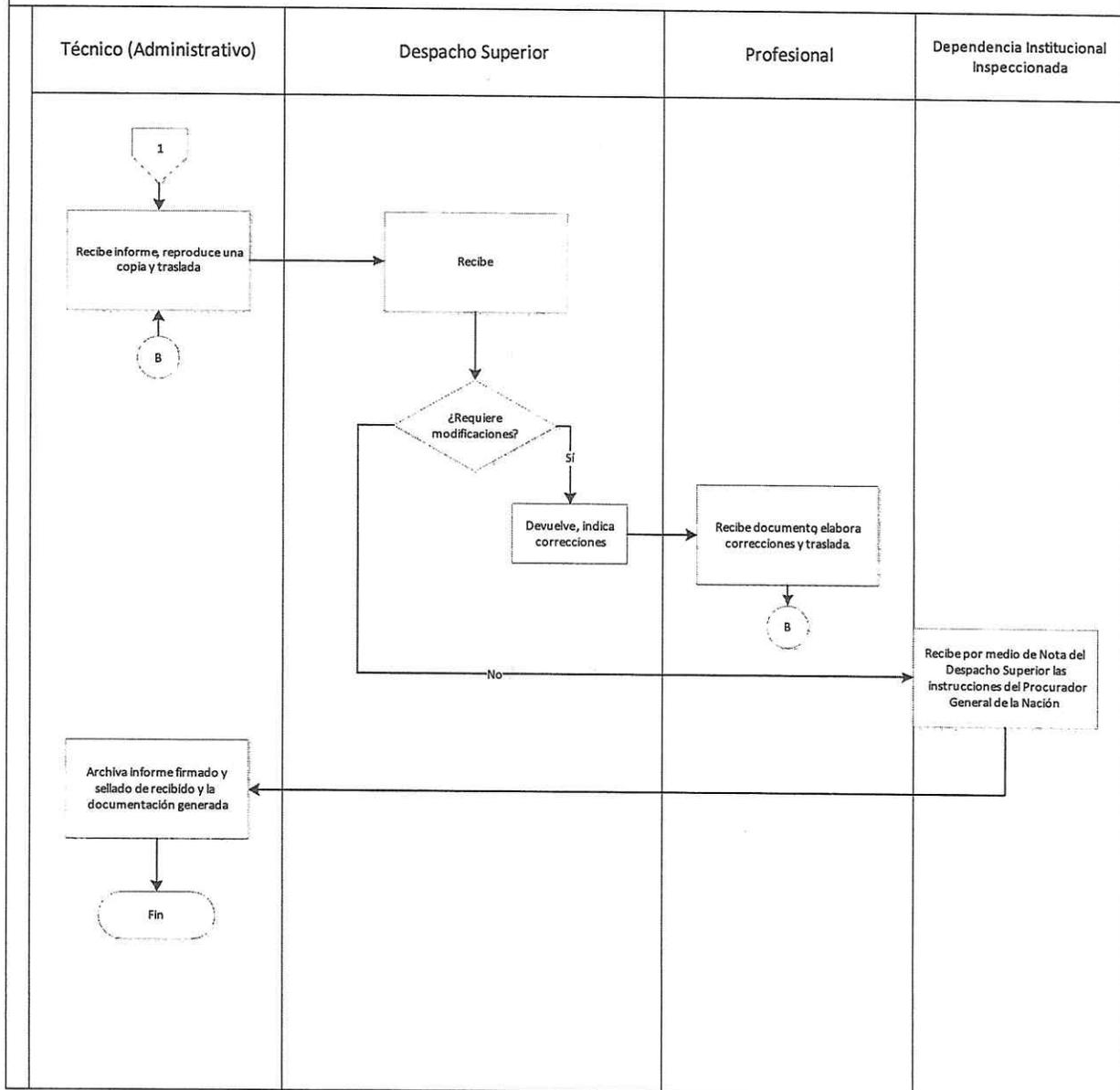


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL	DE USO INTERNO
--	---	----------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y ESPECÍFICA



PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y ESPECÍFICA





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

12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Denunciante	Presenta denuncia en forma presencial, por escrito, mediante correo electrónico o por teléfono.
2	Técnico (Administrativo)	Recibe denuncia, ingresa la denuncia al registro digital. Nota: Si la denuncia es presencial, se proporciona el Formulario de Denuncia (Anexo 1), si la denuncia es mediante correo electrónico o por teléfono la Técnico (Administrativo) llena dicho formulario.
3	Técnico (Administrativo)	Crea expediente de denuncia integrado por el Formulario de Denuncia (Anexo 1) y documentación presentada por el denunciante.
4	Jefe	Recibe expediente y analiza. ¿Desestima la denuncia? a. No, traslada el expediente al Técnico Investigador, continúa actividad 5. b. Sí, devuelve expediente al técnico (administrativo), continúa actividad 9.
5	Técnico Investigador	Recibe expediente, elabora el proyecto de Resolución de Desestimación de Denuncia, lo traslada al profesional para su revisión.
6	Profesional	Revisa el proyecto de Resolución de Desestimación de Denuncia, realiza modificaciones si fuera necesario y traslada.
7	Jefe	Revisa, firma y sella la Resolución de Desestimación de Denuncia y la traslada a la Técnico (Administrativo).
8	Técnico (Administrativo)	Recibe, reproduce copias, se comunica con las partes entrega la cédula de notificación que contiene copia de la Resolución de Desestimación de Denuncia, integra documento de desestimación a expediente y archiva. Fin del Procedimiento.
9	Técnico (Administrativo)	Recibe expediente y traslada al profesional que corresponda, conforme la Política de Distribución de Expedientes de conformidad con el Acuerdo 013-2018, de fecha 07/02/2018.



Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
10	Profesional	Recibe y brinda indicaciones al Técnico Investigador, para que dé inicio a las diligencias correspondientes.
11	Técnico Investigador	Diligencia las indicaciones, elabora los proyectos de oficio para requerir los informes circunstanciados a quienes corresponda para que se pronuncien sobre los hechos estableciendo en un plazo de tres días, y otras diligencias*; y los traslada al profesional para supervisión.
12	Profesional	Recibe proyectos de oficio, revisa: ¿Existen correcciones? a. No, traslada al Jefe para su aprobación continúa actividad 13. b. Sí, Indica correcciones y devuelve. Regresa a actividad 11.
13	Jefe	Recibe, revisa: ¿Existen correcciones? a. No, firma y sella los oficios y traslada al Técnico Investigador para que se encargue del envío. Continúa actividad 14. b. Sí, indica correcciones y devuelve al Técnico Investigador. Regresa a actividad 11.
14	Técnico Investigador	Recibe los oficios, reproduce una copia para firma y sello de recibido; y gestiona traslado a donde corresponda.
15	Técnico Investigador	Recibe los informes como respuesta de los oficios enviados y diligencias requeridas, integra al expediente y traslada al profesional asignado.
16	Profesional	Recibe expediente y analiza la información recopilada.
17	Profesional	Qué procede según la información analizada: a. Elabora el proyecto de informe de denuncia o proyecto de Resolución de Desestimación de Denuncia y traslada, continúa actividad 18. b. Determina la necesidad de solicitar más información, para lo cual realiza las gestiones pertinentes, regresa a actividad 15.

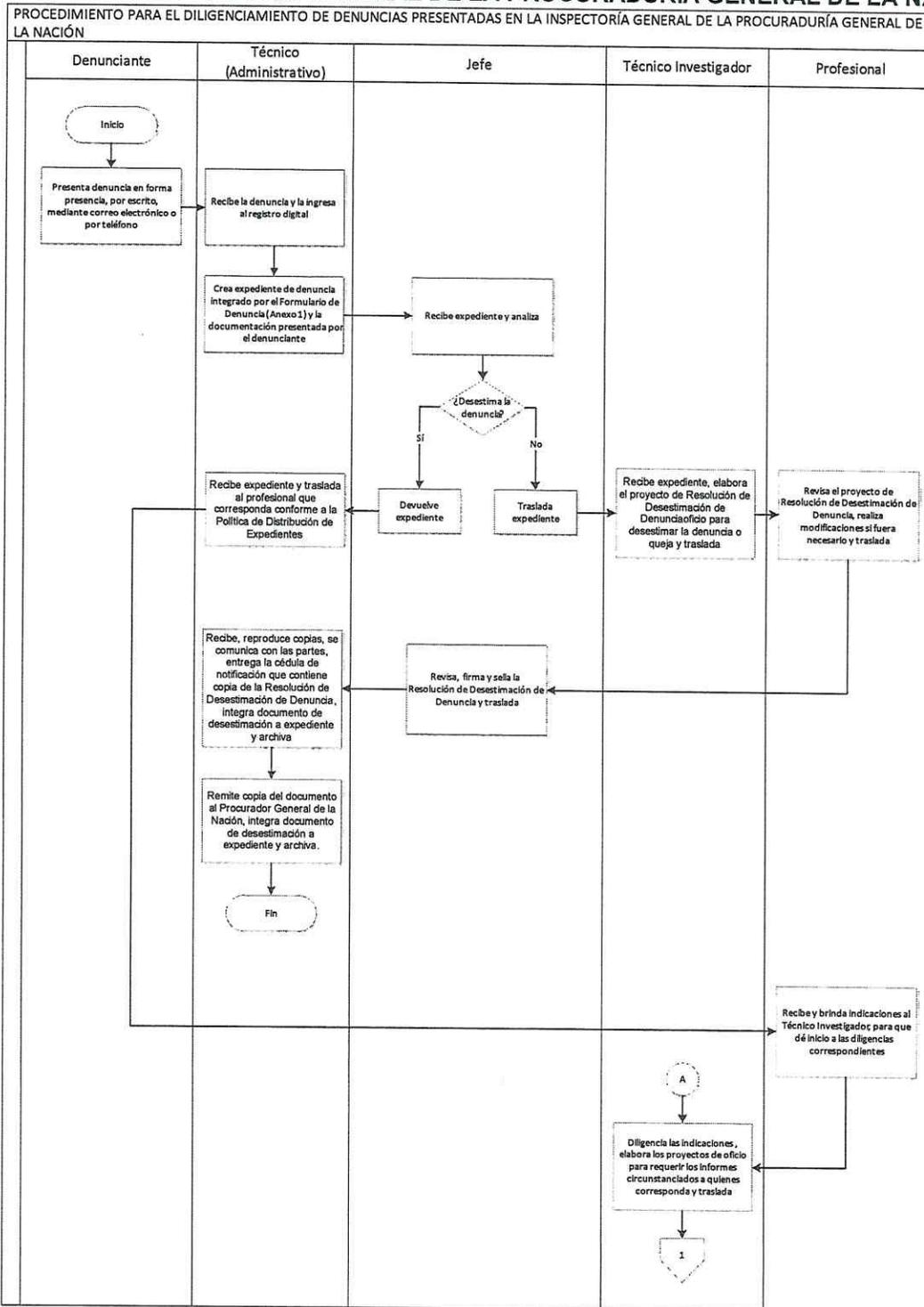


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
18	Jefe	Recibe proyecto de Informe de denuncia o el proyecto de Resolución de desestimación de denuncia y revisa: ¿Existen correcciones? a. No, Firma, sella y lo traslada a la Técnico (Administrativo) para su entrega al Despacho Superior, continúa actividad 20. b. Sí, indica correcciones y devuelve, continúa actividad 19.
19	Profesional	Recibe, realiza correcciones, devuelve. Regresa a actividad 18.
20	Técnico (Administrativo)	Recibe, reproduce copia para firma y sello de recibido; y traslada a Despacho Superior.
21	Técnico (Administrativo)	Recibe copia del informe de denuncia o de la Resolución de Desestimación de Denuncia con firma y sello de recibido. Recibe expediente completo del Profesional, integra copias al expediente y archiva.
		Fin del procedimiento.



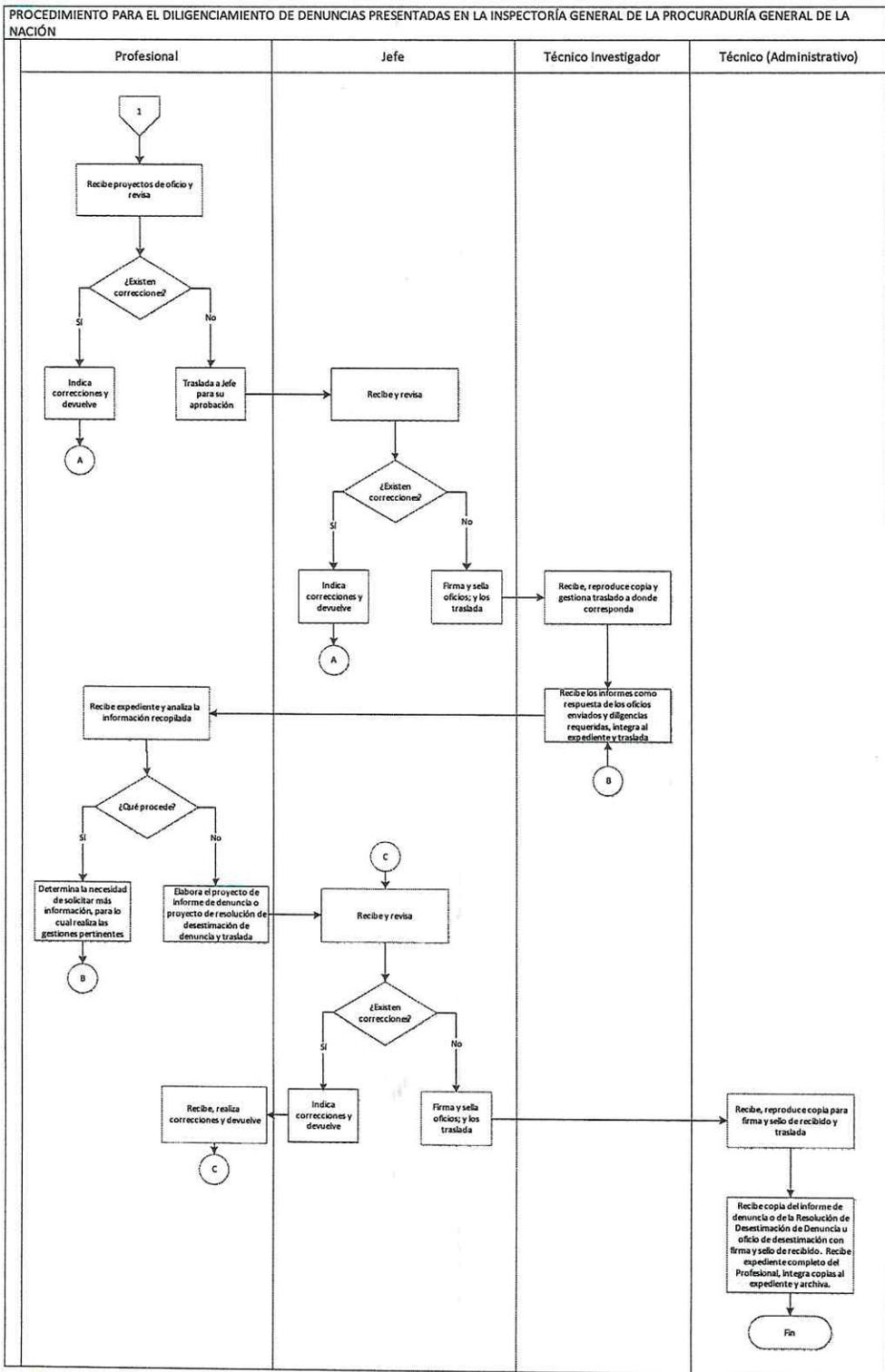
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DE USO INTERNO



13. ANEXOS

Anexo 1: Formulario de Denuncia

INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		PGN		DE USO INTERNO	Pág. XX
FORMULARIO DE DENUNCIA					
1. INFORMACIÓN GENERAL					
1.1 INFORMACIÓN DE LA DENUNCIA					
NUMERO DE EXPEDIENTE		FECHA DE INGRESO:		HORA:	
1.1 DATOS DEL DENUNCIANTE					
NOMBRE:		CORREO ELECTRÓNICO:		DPI:	
TELÉFONO:					
DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:					
¿PRESTA SERVICIOS PARA LA PGN?		<input type="checkbox"/> SI* <input type="checkbox"/> NO			
<small>Usar solo al responder SI</small>					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:					
ÁREA ORGANIZACIONAL A LA QUE PERTENECE:					
1.2 DATOS DEL DENUNCIADO					
NOMBRE:					
CARGO QUE OCUPA:					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:					
ÁREA ORGANIZACIONAL A LA QUE PERTENECE:					
2. RELATO DE LOS HECHOS QUE DAN LUGAR A LA DENUNCIA					
Firma del denunciante: _____					

Nota: esta información es entregada bajo garantía de confidencialidad. Información confidencial según artículo 21, numeral 8 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 57-2003. La información de particular relevancia recibida por el sujeto obligado bajo garantía de confidencialidad.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DE USO INTERNO

Anexo 2: Instrumento de Inspección

		INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN	
INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO Pág. XIX	
1. INFORMACIÓN GENERAL			
1.1 PROFESIONAL A CARGO DE LA INSPECCIÓN		FIRMA	
1.2 DATOS DE LA INSPECCIÓN			
TIPO DE INSPECCIÓN: <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA <input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO		HORA DE FINALIZACIÓN	
FECHA DE INSPECCIÓN: 2 / 11 / 2022		HORA DE INICIO	
ASPECTOS A INSPECCIONAR		<input type="checkbox"/> CONTROL Y REGISTRO DE RECURSO HUMANO <input type="checkbox"/> CONTROL Y REGISTRO DE VEHÍCULOS <input type="checkbox"/> CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS <input type="checkbox"/> CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES <input type="checkbox"/> CONTROL DE INMUEBLE <input type="checkbox"/> CONTROL DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA	
OBSERVACIONES:			
1.3 DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA SELECCIONADA			
NOMBRE:		FIRMA	
PUESTO:			
1.4 DATOS DEL ÁREA INSTITUCIONAL INSPECCIONADA			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:			
ÁREA ORGANIZACIONAL A LA QUE PERTENECE:			
1.5 UBICACIÓN Y CONTACTO DEL ÁREA INSTITUCIONAL INSPECCIONADA			
MUNICIPIO			
DEPARTAMENTO			
DIRECCIÓN			
TELÉFONO/EXTENSIÓN			
OBSERVACIONES			





INSPECTORÍA GENERAL
 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
 GUATEMALA, C.A.

2. CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

2.1 RECURSO HUMANO ASIGNADO AL ÁREA

N.º	NOMBRE	DPI	REGLÓN	NÚMERO DE CONTRATO	PUESTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

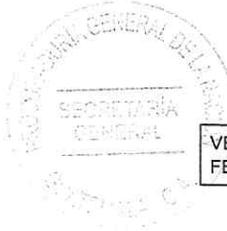


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DE USO INTERNO

N.º	Nombre	A		B		C		D	E	Observaciones
		Presente durante la inspección		Puerta gárate institucional		El atendente que viste es apropiado con la labor que realiza y refleja profesionalismo				
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Si responde SI en el campo A, cubrir campos B y C.





INSPECTORÍA GENERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

3. CONTROL DE VEHICULOS
3.1 VEHICULOS ASIGNADOS

N.º	MARCA	TIPO	PLACAS	COLOR	TARJETA DE CIRCULACIÓN	Presente durante la inspección*		KILOMETRAJE	SERVICIOS	
						SI	NO		ÚLTIMO	PRÓXIMO
1						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
11						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
12						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
13						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
14						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
15						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
16						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
17						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
18						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
19						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
20						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
21						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
22						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
23						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
24						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
25						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
26						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
27						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
28						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
29						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
30						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DE USO INTERNO

INSPECTORIA GENERAL PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO	Pág. XIX
3.2 DOCUMENTACIÓN VEHICULAR Y DEL CONDUCTOR			
1	¿La dependencia cuenta con fotocopia certificada de la tarjeta de circulación de los vehículos bajo su responsabilidad?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
2	¿La dependencia cuenta con fotocopia de la licencia de las personas que conducen los vehículos?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
3	¿La persona o personas que conducen el vehículo tienen a la mano su licencia de conducir?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
4	¿Se cuenta con copia de la tarjeta de circulación dentro del vehículo?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
5	¿El vehículo cuenta con el sticker del seguro?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
6	¿La dependencia cuenta con bitácora de control de uso de vehículos?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
7	¿La dependencia cuenta con control de vales de combustible?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
8	¿La dependencia cuenta con control de servicios y/o reparaciones?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

3.3 REGISTRO DE PERSONAS QUE CONDUJERON EL VEHICULO			
N.º	NOMBRE	PUESTO	N.º DE LICENCIA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

3.4 CONTROL DE MUESTRA VEHICULAR	
Total de autos Inspeccionados	Total de autos presentes
Total de autos de la dependencia	Total de autos ausentes



 INSPECTORIA GENERAL PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION GUATEMALA, C.A.	DE USO INTERNO Pág. XIX	
CONDICIONES INTERNAS		Observaciones
N.º	Aspectos a inspeccionar	Observaciones
1	Los cinturones de seguridad del vehículo funcionan de manera correcta.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2	La tapicería se encuentra en óptimas condiciones.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3	Los reposa cabezas se encuentran en buen estado.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4	La luz interior del auto funciona.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	El interior del auto se encuentra limpio.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6	El espejo interior es completamente funcional.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
HERRAMIENTAS BÁSICAS		Observaciones
N.º	¿Se encuentran las siguientes herramientas dentro del vehículo?	Observaciones
1	Tricket <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
2	Llave de tuercas <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
3	Llanta de repuesto <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
4	Triangulo/Cono <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	



INSPECTORÍA GENERAL
 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
 GUATEMALA, C.A.

4. CONTROL DEL INMUEBLE

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

Tipo de estructura		¿El inmueble cuenta con ambientes específicos para lo siguiente?		Observaciones
<input type="checkbox"/>	Casa	<input type="checkbox"/>	Archivo	
<input type="checkbox"/>	Edificio	<input type="checkbox"/>	Sala lúdica	
<input type="checkbox"/>	Otro:	<input type="checkbox"/>	Salón de reuniones	

Tipo de Parque		Total de Niveles	¿La condición de los sanitarios es óptima?		Observaciones
<input type="checkbox"/>	Interior		<input type="checkbox"/>	Sí	
<input type="checkbox"/>	Exterior		<input type="checkbox"/>	Sí	
Capacidad de autos del parqueo		Cantidad de baños	<input type="checkbox"/>	NO	
		Cantidad de oficinas	<input type="checkbox"/>	NO	

4.2 SEÑALIZACIÓN Y ROTULACIÓN DEL INMUEBLE

		¿El inmueble cuenta con ambientes específicos para lo siguiente?		Observaciones
Rotulación PGN	<input type="checkbox"/>	Sí	NO	
Señalización de ruta de salida	<input type="checkbox"/>	Sí	NO	
Información de los servicios	<input type="checkbox"/>	Sí	NO	
Rótulos de gratuidad del servicio	<input type="checkbox"/>	Sí	NO	
Extintores	<input type="checkbox"/>	Sí	NO	
Rótulo de denuncia con el número de la Inspección General	<input type="checkbox"/>	Sí	NO	

4.3 CONSIDERACIONES GENERALES

¿La infraestructura y ubicación del inmueble son óptimas para el desarrollo de las actividades que le corresponden a la dependencia?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	NO
Observaciones				

5. CONTROL DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA

5.1 ATENCIÓN TELEFÓNICA

		¿La atención telefónica brindada por el área inspeccionada cumple con las siguientes características de forma satisfactoria?		Observaciones
Respuesta rápida	<input type="checkbox"/>	Sí	NO	
Saludo	<input type="checkbox"/>	Sí	NO	
Tono de voz amable	<input type="checkbox"/>	Sí	NO	
Identifica el nombre del área	<input type="checkbox"/>	Sí	NO	
Identifica el nombre de la persona que atiende	<input type="checkbox"/>	Sí	NO	



 INSPECTORIA GENERAL PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION GUATEMALA, C.A.	DE USO INTERNO Pág. XIX
--	----------------------------

4. CONTROL DE ARMAS

4.1 ARMAS ASIGNADAS

N.º	TIPO	MARCA	MODELO	CALIBRE	N.º DE SERIE	TARJETA DE TENENCIA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

4.2 PORTADORES DE ARMAS

N.º	NOMBRE	LICENCIA	VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

3.2 HERRAMIENTAS DE CONTROL

1 ¿La dependencia cuenta con libro de control de entrega y recepción de armas?									
2 ¿El libro de control de entrega y recepción de armas está al día?									
3 ¿Se realiza mantenimiento periódico del o las armas?									
4 ¿La dependencia cuenta con copia de la licencia de portación de arma del personal correspondiente?									
Observaciones:									



INSTRUMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES

N°	Marque las áreas inspeccionadas	Área	Total de Expedientes	Muestra
1	<input type="checkbox"/>	Area Penal		
2	<input type="checkbox"/>	Area Civil		
3	<input type="checkbox"/>	Area Laboral		
4	<input type="checkbox"/>	Area Medio ambiente		
5	<input type="checkbox"/>	Area Asuntos Constitucionales		
6	<input type="checkbox"/>	Area Contencioso Administrativo		
7	<input type="checkbox"/>	Area Niñez		
8	<input type="checkbox"/>	Alba-Keneth		
9	<input type="checkbox"/>	Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad		
10	<input type="checkbox"/>	Extinción de Dominio		
11	<input type="checkbox"/>	Asuntos Internacionales		
12	<input type="checkbox"/>	Consultoría		
13	<input type="checkbox"/>	Jurisdicción Voluntaria		

	Alertas activadas	Alertas desactivadas	Total
14			

HERRAMIENTAS DE CONTROL

1	¿La dependencia cuenta con un cuadro de control de audiencias actualizado y visible?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
2	¿La dependencia cuenta con un sistema de control interno de los expedientes?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO



INSPECTORIA GENERAL PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION GUATEMALA, C.A.	 DE USO INTERNO Pág. XX
---	--

CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES
ÁREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 RESPONSABLES
 PROFESIONAL A CARGO: _____
 AUXILIAR: _____

1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE

1 ¿El expediente cuenta con carátula?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO						
2 ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	3 ¿El expediente está debidamente foliado?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	4 ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	5 ¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO

1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO

1 N.º de Expediente	5 Cantidad de folios		
2 Tribunal que conoce el caso	6 Fecha de Ingreso		
3 Fiscalía a cargo	7 Actor		
4 Estado actual del proceso	8 Demandado		

1.4 DESARROLLO DEL PROCESO

Tipo de Demanda Presentada por PGN	Contestación por parte de PGN	Tipo de Respuesta	Vista	Auto para mejor fallar	Sentencia	Extraordinario de casación
<input type="checkbox"/> Nullidad	<input type="checkbox"/> Excepciones Previa	<input type="checkbox"/> Interposición de excepciones dilatorias	<input type="checkbox"/> Memoria PGN	<input type="checkbox"/> Si presentó la información requerida	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Aceptado
<input type="checkbox"/> Revocación	<input type="checkbox"/> Contestación sentido negativa	<input type="checkbox"/> Demanda defectuosa	<input type="checkbox"/> No consta		<input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Rechazado
<input type="checkbox"/> Incumplimiento de contrato	<input type="checkbox"/> Negativa interposición de excepciones previas	<input type="checkbox"/> Sentido negativo de interposición excepciones previas				
<input type="checkbox"/> Resolución del contrato						

Sentencia	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/> Favorable	
<input type="checkbox"/> Desfavorable	
Amparo	
<input type="checkbox"/> Con lugar	
<input type="checkbox"/> Sin lugar	

INSPECTORÍA GENERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO
Pág. X/X



CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES
AREA NINEZ

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 RESPONSABLES

PROFESIONAL A CARGO:

AUXILIAR:

1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE

1	¿El expediente cuenta con carátula?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	3	¿El expediente está debidamente foliado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2	¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	4	¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			5	¿El expediente está debidamente archivado y res guardado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO

1	N.º de Expediente	6	Fecha de Ingreso
2	Tribunal que conoce el caso.	7	Actor
3	Fiscalía a cargo.	8	Demandado
4	Estado actual del proceso.	9	Posible víctima
5	Cantidad de folios		

1.4 DESARROLLO DEL PROCESO

Forma de inicio de la demanda	Audiencia privilegiada para medida cautelar	Vulneración o amenaza	Audición de conocimiento de hechos	Continuación de audiencia de conocimiento de los hechos	Solución definitiva	Audiencia definitiva informe conclusivo PGN
<input type="checkbox"/> Denuncia	<input type="checkbox"/> Constatación	<input type="checkbox"/> Existe	<input type="checkbox"/> Informe de investigación	<input type="checkbox"/> Informe de investigación	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Derivación	<input type="checkbox"/> Evaluación	<input type="checkbox"/> No existe	<input type="checkbox"/> Informe psicológica	<input type="checkbox"/> Informe psicológica	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Informe trabajo social	<input type="checkbox"/> Informe trabajo social		

Sentencia	Apelación
<input type="checkbox"/> Existe amenaza o violencia	<input type="checkbox"/> Pronunciada PGN
<input type="checkbox"/> No existe amenaza o violencia	<input type="checkbox"/> No se pronuncia PGN

Sentencia de Apelación
<input type="checkbox"/> Confirmar
<input type="checkbox"/> Modificar
<input type="checkbox"/> Revocar

OBSERVACIONES



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DE USO INTERNO

DE USO INTERNO
Pág. XX

PGN
Procuraduría General de la Nación

**INSPECTORÍA GENERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.**

**CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES
AREA PENAL**

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 RESPONSABLES

PROFESIONAL A CARGO:

AUXILIAR:

1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE

1	¿El expediente cuenta con carátula?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	3	¿El expediente está debidamente foliado?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
2	¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	4	¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
				5	¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO

1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO

1	N.º de Expediente	7	Denunciante
2	Tribunal que conoce el caso:	8	Denunciado
3	Fiscalía a cargo	9	Querellante
4	Estado actual del proceso:	10	Terceros civilmente demandados
5	Cantidad de folios	11	Actor civil/Agravado
6	Fecha de ingreso		

1.4 DESARROLLO DEL PROCESO

Forma de inicio	Resuelve situación jurídica	Imposición de medidas de coerción	Requerimiento Fiscalía	Auto conclusivo	Sentencia	Apelación Especial
<input type="checkbox"/> Denuncia	<input type="checkbox"/> Auto de falta de mérito	<input type="checkbox"/> Pidan garantías (3 meses de investigación)	<input type="checkbox"/> Auto de apertura a juicio	<input type="checkbox"/> Con lugar	<input type="checkbox"/> Condenatoria	<input type="checkbox"/> Sí (forma o fondo)
<input type="checkbox"/> Querrela	<input type="checkbox"/> Auto de procesamiento	<input type="checkbox"/> Medidas sustantivas (6 meses de investigación)	<input type="checkbox"/> Causura provisional	<input type="checkbox"/> Sin lugar	<input type="checkbox"/> Absolución	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Prevención judicial			<input type="checkbox"/> Substratación			
<input type="checkbox"/> Conocimiento de oficio			<input type="checkbox"/> Procedimiento abreviado			
			<input type="checkbox"/> Crianza de oportunidad			
			<input type="checkbox"/> Suspensión provisional de la persecución penal			

OBSERVACIONES

Sentencia de la sala	Casación	Amparo	Reparación digna
<input type="checkbox"/> Confirma	<input type="checkbox"/> Procede la	<input type="checkbox"/> Otórgan	<input type="checkbox"/> Con lugar
<input type="checkbox"/> Modifica	<input type="checkbox"/> Impropio fuente	<input type="checkbox"/> Denegán	<input type="checkbox"/> Sin lugar
<input type="checkbox"/> Revoca	<input type="checkbox"/> Desestima		
	<input type="checkbox"/> Rechaza		



INSPECTORÍA GENERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES
AREA CIVIL

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 RESPONSABLES

PROFESIONAL A CARGO:

AUXILIAR:

1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE

1 ¿El expediente cuenta con carátula?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	3 ¿El expediente está debidamente foliado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2 ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	4 ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		5 ¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO

1 N.º de Expediente	5 Fecha de Ingreso
2 Tribunal que conoce el caso:	6 Actor
3 Estado actual del proceso:	7 Demandado
4 Cantidad de folios	8 Tercerías

1.4 DESARROLLO DEL PROCESO

Denuncia	Actitud del demandado	Tipo de Respuesta	Memorial de proposición de prueba	Vista	Auto para mejor fallar*	Sentencia
<input type="checkbox"/> Admisión <input type="checkbox"/> Rechazo	<input type="checkbox"/> Contestación en sentido negativo <input type="checkbox"/> Paresa excepciones previas <input type="checkbox"/> Contestación en sentido negativo presenta excepciones parentéticas	<input type="checkbox"/> Interposición de excepciones dilatorias <input type="checkbox"/> Denegata deducidas <input type="checkbox"/> Sentido negativo he interpone excepciones parentéticas <input type="checkbox"/> Reconocer/contratamiento <input type="checkbox"/> Alzarse	<input type="checkbox"/> Admisión <input type="checkbox"/> Rechazo *A petición de Juez.	<input type="checkbox"/> Se cuenta con alegatos finales de la PGN <input type="checkbox"/> Se cuenta con alegatos finales requerida	<input type="checkbox"/> Con lugar <input type="checkbox"/> Sin lugar	<input type="checkbox"/> Con lugar <input type="checkbox"/> Sin lugar

OBSERVACIONES

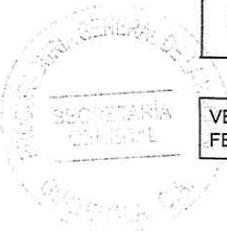
Apelación	Apelación	Casación extraordinaria	Amparo
<input type="checkbox"/> Censura de numeral de vista de apelación <input type="checkbox"/> Con lugar <input type="checkbox"/> Sin lugar	<input type="checkbox"/> Admisión <input type="checkbox"/> Rechazo <input type="checkbox"/> Desestima <input type="checkbox"/> Improcedente <input type="checkbox"/> Precedente	<input type="checkbox"/> Admisión <input type="checkbox"/> Rechazo <input type="checkbox"/> Desestima <input type="checkbox"/> Improcedente <input type="checkbox"/> Precedente	<input type="checkbox"/> Ourgan <input type="checkbox"/> Denegun



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DE USO INTERNO

 INSPECTORIA GENERAL PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION GUATEMALA, C.A.	DE USO INTERNO Pág. XIX	CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES JURISDICCION VOLUNTARIA
1. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1 RESPONSABLES PROFESIONAL A CARGO: _____ AUXILIAR: _____		
1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE		
1 ¿El expediente cuenta con carátula? ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	3 ¿El expediente está debidamente foliado? 4 ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas? 5 ¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?
	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO		
1 N.º de Expediente 2 Tribunal que conoce el caso 3 Estado actual del proceso 4 Cantidad de folios		5 Fecha de Ingreso 6 Interesado 7 Agraviado
1.4 DESARROLLO DEL PROCESO		
Tipo de Demanda Presentada por PGN <input type="checkbox"/> Jurídica <input type="checkbox"/> Revoación	¿Quién analiza? <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar Jurídica	Se verifica la aplicación de los lineamientos de jurisdicción voluntaria <input type="checkbox"/> Si cumple <input type="checkbox"/> No cumple, se interpretan precedos y si ser subsanados se analiza nuevamente
		Emisión de Opinión <input type="checkbox"/> Favourable <input type="checkbox"/> Desfavorable
OBSERVACIONES		





INSPECTORÍA GENERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES
AREA LABORAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 RESPONSABLES

PROFESIONAL A CARGO:

AUXILIAR:

1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE

1 ¿El expediente cuenta con carátula?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	3 ¿El expediente está debidamente foliado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2 ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	4 ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		5 ¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO

1 N° de Expediente	5 Fecha de Ingreso
2 Tribunal que conoce el caso	6 Actor
3 Estado actual del proceso	7 Demandado
4 Cantidad de folios	

1.4 DESARROLLO DEL PROCESO

Se presenta Memorial PGN para contestar	Informe para absolver posiciones	Auto para mejor proveer*	Sentencia	Apelación
<input type="checkbox"/> Autorizado <input type="checkbox"/> No Autorizado	<input type="checkbox"/> Se presenta <input type="checkbox"/> No se presenta *Solo por disposición de Juez.	<input type="checkbox"/> Se presentó la información requerida <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Consta de memoria de vista de apelación <input type="checkbox"/>
Tipo de Respuesta <input type="checkbox"/> Interposición de excepciones dilatorias <input type="checkbox"/> Demanda de nulidad <input type="checkbox"/> Sentido negativo de interponer excepciones perentorias				

Apelación	Amparo
<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Otorgado
<input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Denegado

OBSERVACIONES

Hoja 22 de 22 hojas

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. -----

CERTIFICA:

Que las veintiún fotocopias que anteceden a la presente, fueron impresas en su lado anverso y reverso, a excepción del folio uno el cual está impreso únicamente en su lado anverso, son auténticas por haber sido reproducidas hoy en mi presencia de sus originales, las cuales revelan íntegramente el contenido del **ACUERDO** número cinco guion dos mil veintiuno, de fecha veinte de enero de dos mil veintiuno, por medio del cual el Procurador General de la Nación, aprueba la actualización del **“Manual de Normas y Procedimientos de Inspectoría General”**; acuerdo que se encuentra en el archivo respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, el cual está debidamente firmado y sellado por el Procurador General de la Nación y el Secretario General en Funciones de esta Institución. **Para los usos legales correspondientes, numero, firmo y sello las hojas que certifico y la presente, la cual extendiendo en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el quince de febrero de dos mil veintiuno.**


Licenciado José Rolando Muralles Díaz
Secretario General
Procuraduría General de la Nación



