



**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 con la finalidad de promover la efectividad en los procesos sustantivos y administrativos de la Procuraduría General de la Nación en apego a la normativa jurídica vigente y ante la necesidad de velar por el cumplimiento de los controles internos de personal, armas, vehículos e información, se instruyó a la Inspectoría General y la Dirección de Planificación para trabajar en forma coordinada a efecto de elaborar una política institucional que fije los lineamientos y directrices necesarias para conseguir el fin antes mencionado.

**CONSIDERANDO:**

Que después de realizar un análisis jurídico-administrativo, la Inspectoría General y la Dirección de Planificación trabajaron en la elaboración de la Política de Control Interno y en virtud de haberse concluido la misma, es procedente emitir la disposición legal que la apruebe para que adquiera plena validez y surta los efectos correspondientes.

**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, 12, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 2 del Decreto 119-96, ambos decretos del Congreso de la República de Guatemala; y, Acuerdo Gubernativo 25 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2018.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar la "Política de Control Interno", elaborada por la Inspectoría General en coordinación con la Dirección de Planificación de esta Institución, la cual está compuesta de 8 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se enumeran y sellan.

**Artículo 2.** La Política de Control Interno aprobada por medio del presente acuerdo es de observancia obligatoria para todas las dependencias que integran la estructura organizacional de la Procuraduría General de la Nación, en lo que fuere procedente de acuerdo con sus funciones.

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



Licenciado José Rolando Muralles Díaz  
SECRETARIO GENERAL

Abogado Jorge Luis Doñado Vivar  
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN







**Despacho Superior**

# Procurador General de la Nación Abogado Jorge Luis Donado Vivar

---

**Política de Control Interno**

Despacho Superior  
Inspectoría General

Guatemala, agosto 2020



# Política de Control Interno

## 1. Presentación

Según Acuerdo 125-2013, de fecha 19 de Junio de 2013 del Procurador General de la Nación, la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación, con competencia en toda la República y demás lugares que abarquen el quehacer de la Institución, es responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos, garantizar la eficiencia y eficacia de la organización, al respecto de la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de toda clase de recursos asignados.

Derivado de ello, tiene a bien presentar la política de control interno, acorde con las inspecciones y recomendaciones formuladas en los informes de inspección. Velar por el cumplimiento de los controles internos de personal, armas, vehículos e información, así como, la correcta actuación del recurso humano que labora en la Institución.

La importancia de la política radica en que se fijan lineamientos y directrices emanadas de un análisis jurídico - administrativo, con la finalidad de que la Procuraduría General de la Nación se fortalezca a nivel nacional y permita que el recurso humano tenga una mejor organización en el cumplimiento de sus obligaciones y desempeño de sus labores; se constituye en un marco de acción lógico acorde con las actividades que ejecutan cada una de las áreas institucionales.

## 2. Objetivos

- a) Promover la efectividad en los procesos sustantivos y administrativos de la Procuraduría General de la Nación en apego a la normativa jurídica vigente.
- b) Cumplir las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como, las leyes y reglamentos aplicables.
- c) Establecer los parámetros para el efectivo control interno en la Institución.

## 3. Aplicabilidad

- a) La presente Política es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación en su Sede Central y Delegaciones Regionales, orientando su actuar.
- b) Los parámetros, criterios y demás aspectos referidos en la presente Política deben ser aplicados por el personal de la Institución.

- c) Cualquier disposición contraria a lo establecido en la legislación vigente, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

#### 4. Responsables

Todas las áreas institucionales que conforman la Procuraduría General de la Nación son responsables de dar cumplimiento a la presente Política.

#### 5. Principios rectores

- a) **Principio de celeridad:** Cumplir con los plazos establecidos en la normativa jurídica vigente, dando respuesta a lo solicitado tanto a lo interno como externo de la Institución, para evitar que la actividad emanada de dicho proceso, se prolongue más allá de lo indicado, sin que se interrumpa injustificadamente por trámites innecesarios o suspensiones prologadas en el tiempo, proveyendo con ello seguridad jurídica.
- b) **Principio de legalidad:** Fundamentar y motivar en la legislación vigente todos los procesos, pronunciamientos, emisión de documentos y demás actividades institucionales.
- c) **Principio de efectividad:** Lograr la gestión y el cumplimiento efectivo de las obligaciones y/o responsabilidades del personal, en concordancia con las funciones de la Institución en el menor tiempo posible, utilizando óptimamente los recursos asignados.
- d) **Principio de responsabilidad:** Asumir las consecuencias jurídicas de las propias decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- e) **Principio de confidencialidad:** Resguardar adecuadamente la información institucional que por su naturaleza no puede ser divulgada a terceros.
- f) **Principio de Ética Profesional:** Actuar en forma imparcial y con la única finalidad de cumplir con el criterio de justicia social. Asimismo, el recurso humano de la Institución deberá apegarse a un marco de objetividad y transparencia, libre de subjetivismo y de intereses personales, siempre en busca de concretizar la defensa de los intereses del Estado y la realización del bien común.

El recurso humano de la Institución, deberá conducirse de acuerdo con el Código de Ética de su profesión, asimismo, otras disposiciones o reglamentación interna de esta Procuraduría General de la Nación.



- g) **Principio de Organización:** Encausar las actuaciones conforme a lo estipulado en el Reglamento Orgánico Interno, y basar sus líneas de autoridad y jerarquía en el organigrama institucional, así como, en los Manuales de Normas y Procedimientos, en el Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos y cualesquiera otros aplicables, que deben delimitar las responsabilidades específicas de cada área institucional.

Este Principio concierne también un conjunto de acciones que tienen que ver con la sinergia del trabajo, la formación de equipos multidisciplinarios, la comunicación y el adecuado orden de mesas de trabajo.

## 6. Registro y Control de la Información

Los siguientes parámetros son aplicables para las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades, según la naturaleza de sus funciones en cuanto resulte aplicable.

- a) **Registro:** El personal de la Procuraduría General de la Nación documenta el ingreso y egreso de la información generada de las actividades de la misma, debiendo administrar una base de datos física y digital, correlativa y cronológica de lo siguiente:
- i. Control de ingreso de la información (oficios, denuncias, expedientes, notificaciones, requerimientos y cualquier otro documento).
  - ii. Control de egreso de la información (oficios, providencias, opiniones, dictámenes, memoriales, resoluciones y cualquier otro documento).
  - iii. Todo expediente que ingrese a las diferentes áreas institucionales debe tener su número de asignación o codificación interna que los identifique.
  - iv. Las áreas sustantivas deben elaborar base de datos de los procesos a su cargo, la cual debe incluir como mínimo:
    - o Mesa de trabajo o profesional a cargo
    - o Número del expediente
    - o Sujetos procesales o interesados
    - o Órgano(s) jurisdiccional(es) (si aplicare)
    - o Estado actual del proceso
    - o Identificación de la ubicación física en la Institución
    - o El número total de piezas
  - v. Copia de respaldo (Back-up) periódica de la información generada por la Institución
- b) **Archivo:** El personal de la Procuraduría General de la Nación debe clasificar, proteger, depurar la documentación que ingrese y la que genere la Institución, así como, garantizar el acceso a la información pública de la misma.

- i. Debe existir un espacio físico adecuado para el archivo de la documentación en cada Dirección, Departamento, Unidad y Delegaciones Regionales.
- ii. Debe resguardarse en forma ordenada y clasificada los documentos que produce la Institución, para permitir la conservación y fácil ubicación.
- iii. Se debe identificar con precisión a la persona o las personas responsables del archivo.
- iv. Deben existir medidas preventivas para asegurar la protección de la documentación que obre en el archivo de la respectiva Dirección, Departamento, Unidad y Delegaciones Regionales.



**c) Carátulas del expediente:** La carátula del expediente debe contener los datos esenciales para identificar el proceso, para sus efectos, debe contener como mínimo lo siguiente según aplique (Ver anexo 1)<sup>1</sup>:

- i. En la parte Superior de la hoja, colocar el logotipo e identificar el nombre de la Institución: Procuraduría General de la Nación, seguidamente por el área institucional de la que se trate
- ii. Número interno por Dirección, Departamento y Unidad (según nomenclatura o codificación institucional)
- iii. Describir un apartado denominado "Asunto", que indique la temática relevante del caso
- iv. Indicar número del expediente judicial
- v. Clase de proceso
- vi. Subclase de proceso
- vii. Órgano Jurisdiccional
- viii. En números romanos indicar la Pieza (si hubiese más de una o cuándo aplique)
- ix. Sujetos procesales (parte actora, parte demandada, accionante o autoridad impugnada, entre otros)
- x. Indicar el profesional a cargo
- xi. En letras grandes (en un tamaño considerable) y en mayúscula escribir USO INTERNO.
- xii. El año en que se originó el expediente en la Institución
- xiii. El lugar (Departamento y País)

**d) Hoja de ruta:** En cada expediente judicial debe existir una hoja de ruta física o digital, la cual debe tener como mínimo los siguientes elementos:

- i. Resumen del caso.
- ii. Posición de Procuraduría General de la Nación y pretensión dentro del proceso.
- iii. Principales actuaciones y diligencias que se han efectuado, indicando las fechas de las mismas y folios que las contienen.
- iv. Audiencias que se han llevado a cabo, indicando las fechas de las mismas.
- v. Estado actual del proceso.

<sup>1</sup> En el caso de que algún área institucional requiera un formato de carátula específico, el mismo debe ser regulado en su propio Manual de Normas y Procedimientos.



e) **Trazabilidad del expediente:** En todo momento debe tenerse certeza de la persona a quien se le entrega el expediente y la documentación relacionada con el mismo, debiendo quedar constancia por escrito y con la firma respectiva.

- i. Debe quedar constancia de la entrega de expedientes o documentación relacionada entre Auxiliares y Profesionales, y viceversa.
- ii. La entrega de expedientes entre las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades debe quedar debidamente acreditado a través del libro de conocimiento o en su caso por medio de un oficio o providencias, indicándose con precisión la cantidad de piezas y folios.
- iii. Cada expediente debe contener una ficha para registrar al personal que tuvo acceso al mismo, la cual se deberá adjuntar a dicho expediente, para referencia sobre las personas quienes tuvieron acceso a esa información (intervención profesional, requerimiento de despacho, por inspección, por supervisión de la jefatura, etc).

Dicha ficha debe contener la siguiente información:

Núm. Correlativo	Fecha de Consulta	Nombre de la persona quien consulta	Dirección, Departamento o Unidad	Firma

f) **Organización del expediente:** Los documentos deben pertenecer a un mismo proceso, así como, a una misma área institucional.

- i. El expediente debe organizarse en orden cronológico, iniciando por el documento o diligencia que le da origen, conforme se producen o reciben otros documentos sobre el mismo asunto, se van incorporando al expediente.
- ii. Los documentos que se incorporen al expediente deberán estar clasificados y ordenados.
- iii. La fecha y hora consignada en el sello de recepción de la respectiva área institucional, determina el orden de ingreso del documento al expediente.
- iv. Los documentos que emita la Institución, deben incorporarse al expediente en el momento de su emisión, de manera que se respete la cronología del trámite.
- v. Un expediente puede contener documentos originales, copias certificadas, fotocopias y otras.
- vi. No se deben incorporar duplicados innecesarios de los documentos al expediente.
- vii. La documentación recibida o remitida por medios electrónicos (correo electrónico, documentos escaneados, entre otros) debe incorporarse para evidenciar la cronología del trámite.

- viii. El personal de la Institución encargado del expediente, podrá ingresar información adicional debido a su importancia tales como: actas sucintas, bitácoras, hojas de seguimiento, resúmenes de audiencia, entre otros.



- g) **Foliación de Expediente:** Todo expediente deberá foliarse desde la recepción del documento que lo origina hasta la última diligencia; el correlativo deberá actualizarse con los nuevos ingresos.

- i. Para efectos de mejor visibilidad, el número se consignará en el margen superior derecho de cada folio, en dado caso que por colocación de sellos, membretes o cualquier otra información, no se disponga de espacio se colocará el folio en la esquina inferior derecha.
- ii. La foliación se efectuará únicamente en el anverso, indistintamente si la información está contenida en una o ambas caras de la hoja
- iii. Los documentos que se emitan por la Institución, tales como, memoriales, informes, opiniones, providencias, entre otros, deben ser numerados por página (por ejemplo: página 1 de 10, 2 de 10, etc.), independientemente de la foliación en el expediente.
- iv. La foliación deberá realizarse con números arábigos; cada número debe consignarse de manera legible y sin tachaduras o enmendaduras, sobre un espacio en blanco, es decir sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- v. Para realizar la foliación se debe utilizar un foliador de tinta indeleble, azul o negra, es decir no se debe utilizar lápiz; en casos que no se cuente con el foliador, se debe utilizar lapicero de tinta azul o negro. Esto porque la foliación es relevante para efectos legales, probatorios y de transparencia.
- vi. Los planos, mapas, dibujos, discos compactos, etc., que formen parte del expediente tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando por efecto de sus dimensiones estén plegados. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un razonamiento.
- vii. Los discos compactos (CD, DVD), memorias USB o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante una razón.
- viii. Si un expediente se compone por más de una pieza, cada una deberá iniciar en el número de folio inmediato siguiente en el que terminó la pieza anterior, es decir si la pieza 1, finalizó en el folio 0136, la pieza 2 iniciará en el folio 0137.
- ix. Los Auxiliares Jurídicos tienen la obligación de foliar las hojas del expediente después de la actuación o instrucción del Profesional encargado.
- x. Cualquier cambio en la foliación de un expediente debe hacerse constar mediante una razón; Los casos por los cuales se puede modificar la foliación de un expediente son los siguientes:
  - o Por omisión o error la foliación de alguno de los documentos. (ver anexo 2)
  - o Cuando un mismo documento cuente con doble foliación. (ver anexo 2)



- Cuando se deba extraer un documento original del expediente por orden de autoridad.  
(ver anexo 3)

**h) Anexos del expediente:** Los anexos, se incorporarán al final del expediente, al ser información complementaria forman parte del mismo. Para el efecto, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- i. Los anexos por ser parte del expediente deben tener las mismas medidas de conservación y estar archivados en un mismo lugar con el expediente principal.
  - ii. En el caso de anexos que por su soporte se requiera brindar condiciones de conservación diferentes a las del expediente principal, se deberá realizar una razón donde conste dicha circunstancia.
- i) Calendario de audiencias presenciales:** es necesario que cada área institucional utilice un calendario para el debido control de las audiencias ante los órganos jurisdiccionales, indistintamente de la agenda personal que administre cada Profesional y Auxiliar Jurídico. El calendario de audiencias, debe estar a plena vista y ser del conocimiento todo el personal del área respectiva.

El calendario a utilizar, debe contener como mínimo:

- Ante qué órgano jurisdiccional se realiza
  - Número de expediente
  - Tipo de audiencia
  - Fecha y hora
  - Profesional a cargo de la audiencia
  - Profesional a cargo del expediente
- j) Notificaciones:** Cada área institucional debe mantener un registro y control de expedientes nuevos y notificaciones para que sean trasladadas inmediatamente a la mesa de trabajo o Profesional que corresponda.

Es imprescindible que los Profesionales marginen las notificaciones de procesos judiciales que le sean trasladadas, estipulando las instrucciones que correspondan para el debido diligenciamiento de los expedientes, suscribiendo con su firma para efectos de control.

**k) Expedientes fenecidos:** para que las áreas institucionales establezcan que un expediente ha fenecido, el mismo debe contar con resolución firme inclusive tras el agotamiento de acciones constitucionales.

Cada área institucional debe verificar que los expedientes fenecidos a su cargo cumplan los requisitos necesarios para su resguardo y oportunamente sean trasladados al Archivo General institucional debidamente identificados y foliados.



- I) **Fundamentación:** Los informes elaborados en la Institución, en materia de niñez y adolescencia, deben de contar con la estructura y la información verídica y pertinente considerando su fin, a efecto de que sirva de base para la toma de decisiones. En caso de ser necesario, deben realizarse conclusiones y recomendaciones claras y precisas.

En el caso de evacuación de audiencias, requerimientos u opiniones que ameriten un análisis de profesional de Derecho, éste debe emitir un razonamiento lógico-jurídico, con cita de legislación vigente, que sustente la petición u opinión respectiva.

## 7) Registro y Control de Armas

- a) **Registro:** La Procuraduría General de la Nación, a través del área responsable, debe consignar en forma impresa y digital la información de las armas de las que es propietaria. El registro interno debe contener la siguiente información:
- i. Registro de la licencia de tenencia de las armas de fuego emitida por la Dirección General de Control de Armas y Municiones (DIGECAM)
  - ii. Marca, modelo, calibre, número de serie, estado de la misma (asignada o en resguardo).
  - iii. Nombre y firma de la persona que tiene asignada el arma o de la persona quien recibió en resguardo.

Las armas deben formar parte del inventario general de la Procuraduría General de la Nación.

- b) **Control:** El personal que tenga asignada armas de la Procuraduría General de la Nación, debe garantizar el resguardo y protección, el funcionamiento y el uso adecuado de las armas de fuego.
- i. **Resguardo y protección:** La Procuraduría General de la Nación debe brindar las medidas de seguridad necesarias para proteger las armas de fuego que no están en uso; se debe contar con una persona responsable y un espacio adecuado para su almacenamiento.
  - ii. **Funcionamiento y uso adecuado:** debe existir un plan de mantenimiento de las armas de fuego, con indicación de fechas exactas y responsables, así como un registro y control de reparaciones efectuadas a las armas.
- c) **Responsables:** Todo el personal de seguridad que maneje o posea armas de fuego de la Institución, deberá contar con la respectiva licencia de portación de armas de fuego. Para tal efecto se debe verificar lo siguiente:



- i. Se debe contar con un listado actualizado del personal que tenga bajo su responsabilidad el uso del arma de fuego de la Institución.
- ii. El personal encargado deberá cumplir con las aptitudes y capacidades para la manipulación de armas de fuego dentro y fuera de las instalaciones de la Institución.
- iii. Debe existir capacitación constante al personal que tenga asignada armas que son propiedad de la Procuraduría General de la Nación.

## 8) Registro y Control de Vehículos

a) **Registro:** Las áreas institucionales de la Procuraduría General de la Nación que tienen asignados vehículos para el uso del personal, deben tener un registro digital y por escrito de los vehículos a su cargo.

El registro correspondiente, deberá contener: marca, modelo, tipo de vehículo, número de chasis, número de motor, número de placa, número de póliza de seguro, color del vehículo, nombre de las personas que tienen asignado el vehículo y estado del vehículo.

El área institucional correspondiente debe contar con fotocopias de las licencias de conducir vigentes de las personas quienes conducen el vehículo.

b) **Control:** El personal de la Procuraduría General de la Nación que tenga asignado un vehículo es responsable del resguardo, la protección y el uso adecuado de los mismos.

- i. **Resguardo y protección:** Se debe contar con medidas de seguridad para la adecuada protección y estacionamiento de los vehículos, debiendo tener para el efecto un espacio con muro perimetral que garantice el resguardo de los mismos en la Institución o Delegación Regional respectiva, en tanto el vehículo no se encuentre de comisión oficial.

Si el vehículo se encuentra en comisión oficial el conductor a cargo debe velar por el adecuado resguardo y protección del mismo.

- ii. **Mantenimiento:** Debe existir un plan de mantenimiento preventivo de los vehículos que son propiedad de la Institución, tomando en cuenta el kilometraje, modelo del vehículo y rendimiento del combustible, así como un registro y control de reparaciones efectuadas a los vehículos.
- iii. En cada comisión oficial, es obligatorio el uso de la bitácora de recorrido de los vehículos, así como la utilización del formulario de entrega y recepción de vehículo.

- iv. Toda persona que conduzca vehículos de la Procuraduría General de la Nación debe tener licencia de conducir vigente. La persona responsable de cada área institucional que cuente con vehículos asignados, debe poseer copia simple de las licencias de conducir de todo el personal que utilice el vehículo, así como un control estricto del vencimiento de las mismas.
- v. La tarjeta de circulación y título de propiedad originales deben estar bajo el control de la Unidad de Transportes de la Procuraduría General de la Nación.
- vi. Únicamente el personal de la Procuraduría General de la Nación puede hacer uso de los vehículos institucionales, contando para ello con autorización expresa de la persona responsable del área institucional respectiva.
- vii. Progresivamente se deberá implementar un Sistema de Posicionamiento Global (por sus siglas en inglés, GPS) en la flotilla de vehículos propiedad de la Institución, de acuerdo a las capacidades financieras de la Procuraduría General de la Nación.



# ANEXOS



ANEXO 1  
CARÁTULA DE UN EXPEDIENTE

**PGN** Procuraduría General de la Nación  
Procuraduría General de la Nación  
Área Institucional / Delegación Regional

Núm. Interno: \_\_\_\_\_  
Según nomenclatura o codificación del área institucional

**ASUNTO:**  
\_\_\_\_\_

**PROCESO O EXPEDIENTE JUDICIAL Núm.:**  
\_\_\_\_\_

**CLASE DE PROCESO:**  
\_\_\_\_\_

**SUBCLASE DE PROCESO:**  
\_\_\_\_\_

**ÓRGANO JURISDICCIONAL:**  
\_\_\_\_\_

**PIEZA I**

**SUJETOS PROCESALES:**  
\_\_\_\_\_

**PROFESIONAL A CARGO**  
\_\_\_\_\_

**USO INTERNO**

**AÑO** \_\_\_\_\_

**Municipio, Departamento**





# Procuraduría General de la Nación

Departamento de Abogacía del Estado Área Civil

Núm. Interno: XXXXXX — XXXXX  
Según nomenclatura o codificación del área institucional

## ASUNTO:

Describir la relevancia del caso

**PROCESO O EXPEDIENTE JUDICIAL Núm.:**

Juicio No. 7381-2008 Of. 3°

## CLASE DE PROCESO:

ORDINARIO

## SUBCLASE DE PROCESO:

DAÑOS Y PERJUICIOS

## ÓRGANO JURISDICCIONAL:

Juzgado Primero de Primera Instancia Civil

# PIEZA I

## SUJETOS PROCESALES:

**PARTE ACTORA:** Estado de Guatemala

**PARTE DEMANDADA:** Mercado de Futuros, Sociedad Anónima, Jorge Estuardo García Tello, Héctor Federico Klee Mansilla y Raúl Alfonso Girón Gálvez

Lic. Ajarik Luis Emanuel Rivera Muñoz  
PROFESIONAL A CARGO


# USO INTERNO

AÑO 2020

Zacapa, Guatemala

ANEXO 2

POR OMISIÓN O ERROR DE LA FOLIATURA EN ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS



Procuraduría General de la Nación

CORRECCIÓN DE FOLIADO DE EXPEDIENTE		
Número de folio anterior	Número actual	Observaciones
0053	0053	Por problemas de elegibilidad se rectificó
0054	0055	Folio anterior estaba repetido por lo que se consignó el correcto
Folio posterior al 0094	0094 bis	Se omitió el número de folio entre los folios 0094 y 0095 por lo que se agregó el 0094 bis
0082	0082	Folio 0082 contaba con doble foliatura por lo que se procedió a tachar el sobrante.
----- ÚLTIMA LÍNEA -----		
<p>Los folios incorrectos se anularon mediante la colocación de dos líneas paralelas.</p> <p>Se hace constar lo anterior a las _____ horas y _____ minutos del _____ de _____ de 2020.</p> <p>F. _____ Vo. Bo. _____</p> <p style="text-align: center;">Profesional Responsable <span style="margin-left: 200px;">Jefe del Área</span></p>		

Página 1 de 1



ANEXO 3

EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES



EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES

Se hace constar que se extrae del presente expediente los siguientes documentos:

Fecha de documento	Documento	Folio
03/01/2020	Dictamen de expediente de Jurisdicción Voluntaria	22
10/01/2020	Memorial con Proceso No. 2050-2020	01 al 14

----- ÚLTIMA LÍNEA -----

En virtud de requerimiento efectuado por: \_\_\_\_\_  
Indicar autoridad que lo solicita

así como el número de oficio: \_\_\_\_\_ y el número de  
Indicar  
proceso: \_\_\_\_\_

Se hace constar lo anterior a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

F. \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Profesional Responsable Jefe del Área



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

**CERTIFICA:**

Que las nueve fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso, a excepción del folio uno el cual esta impreso únicamente en su lado anverso, son auténticas por haber sido reproducidas hoy en mi presencia de sus originales, las que revelan íntegramente el **ACUERDO** número **sesenta y uno guion dos mil veinte (61-2020)**, de fecha veintiséis de agosto de dos mil veinte, el cual se encuentra en el registro respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, el que está debidamente firmado y sellado por el Procurador General de la Nación y el Secretario General de esta Institución. **Para los usos legales correspondientes, extiendo, firmo y sello, las hojas que certifico y redacto la presente en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el tres de septiembre de dos mil veinte.**



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



