

ACUERDO 2-2024
Guatemala, 05 de enero de 2024

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 y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

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 423-2022 de fecha 19 de diciembre de 2022, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General", y en virtud que la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una nueva actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes descrito, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

POR TANTO:

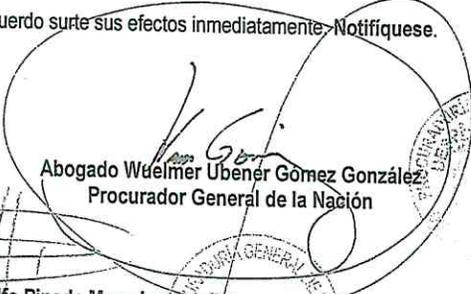
Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

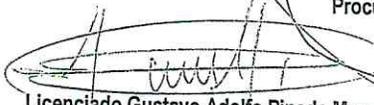
ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General", elaborado por la Inspectoría General de esta Institución, el cual está compuesto de 41 páginas, mismas que forman parte del presente Acuerdo, las que se numeran y sellan.

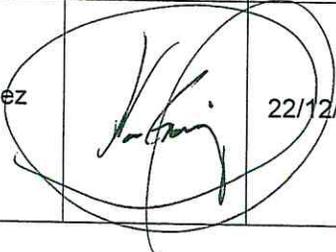
Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 423-2022 de fecha 19 de diciembre de 2022.

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


Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación


Licenciado Gustavo Adolfo Pineda Mazariegos
Secretario General en Funciones



 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO	
VIGENCIA: DICIEMBRE 2023	CÓDIGO: PGN/IG-MNP-03(01)-2023	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 12/12/2023	PÁGINA: 1 de 41
ALCANCE:			
INSPECTORÍA GENERAL Y DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL			
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Lic. Francisco Javier Rosales Aguirre Jefe de la Unidad de Inspectoría General		12/12/2023
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		22/12/2023
APROBADO POR	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		22/12/2023



ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	3
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	3
3. INTRODUCCIÓN	3
4. DEFINICIONES O CONCEPTOS.....	4
4.1. ACRÓNIMOS.....	5
5. BASE LEGAL.....	5
6. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
6.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
7. GENERALIDADES DEL MANUAL	7
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	7
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	7
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	8
11. RESPONSABILIDADES.....	9
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	11
12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIONES.....	11
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIONES.....	12
12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y ESPECÍFICA	13
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y ESPECÍFICA	15
12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.....	17
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.....	19
12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 Y SUBGRUPO 18 21	



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

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 Y SUBGRUPO 18 23

13. ANEXOS 25

ANEXO 1: FORMULARIO DE DENUNCIA 25

ANEXO 2: INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN 26

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

NÚM.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Inspectoría General	Jefe de la Unidad de Inspectoría General	Copia certificada
4	Dirección de Planificación	Directora de Planificación	Copia digitalizada del documento
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
6	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar es propiedad de la Procuraduría General de la Nación y se distribuye de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada son las únicas que tienen la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones del documento.

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
3	Todas	Actualización	10/11/2022	Jefe de la Unidad de Inspectoría General
4	Todas	Actualización	12/12/2023	Jefe de la Unidad de Inspectoría General

3. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Inspectoría General describe las actividades que permiten velar por el cumplimiento de los controles internos, garantizar la eficiencia y eficacia institucional; así como, el respeto a la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de toda clase de recursos asignados a la Institución.



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.

Informe circunstanciado: Documento que describe y detalla los hechos examinados e identificados que son motivo de observación, con la identificación de los presuntos autores y/o partícipes; así como, otros elementos que puedan conducir a la obtención de certeza de una acción determinada. En el ámbito legal, el informe circunstanciado se utiliza para situar al sujeto inspeccionado frente a la necesidad de dar explicaciones a la Inspectoría General acerca de las irregularidades encontradas por los mismos.

Inspección: Mecanismo de verificación, constatación, supervisión y recomendación enfocado al cumplimiento e implementación de los controles internos, de las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, así como, del diligenciamiento de denuncias y expedientes.

Inspección Ordinaria: Mecanismo de verificación, constatación, supervisión y recomendación 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, constatación, supervisión y recomendación 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 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



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

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: Entiéndase como Jefe de la Unidad de Inspectoría General.

Plazo: Cómputo de días para llevar a cabo las acciones que derivan de una investigación.

Resolución de Trámite: Documento que se realiza en la recepción de denuncia del personal, en donde se considera que existen elementos que pueden ser sujetos a 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	DGDR	Dirección General de Delegaciones Regionales
2	DO	Denuncia de Oficio
3	IG	Inspectoría General
4	PA	Proceso Administrativo
5	PAI	Planificación Anual de Inspecciones
6	PGN	Procuraduría General de la Nación
7	TdR	Términos de Referencia

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 512. Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto 18-2008. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. • Decreto 1748. Ley de Servicio Civil.
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 166-2011. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. • Reformas al Reglamento de la Ley Marco 174-2012. • Acuerdo Gubernativo 177-2011. Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



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

Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo A-039-2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo 025-2017. Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. ● Acuerdo 026-2017. Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. ● Acuerdo 057-2017. Manual de Organización y Funciones. ● Acuerdo 13-2018. Política de Distribución de Expedientes. ● Acuerdo 260-2018. Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos. ● Acuerdo 59-2019. Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. ● Acuerdo 59-2020. Política de Actividades de Capacitación. ● Acuerdo 61-2020. Política de Control Interno. ● Acuerdo 108-2020. Reglamento de personal de la Procuraduría General de la Nación. ● Acuerdo 20-2022. Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. ● Acuerdo 45-2022. Política Anticorrupción. ● Acuerdo 54-2022. Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. ● Acuerdo 64-2022. Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. ● Acuerdo 360-2022. Reforma al Acuerdo 125-2013.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Describir los procedimientos administrativos y operativos del personal de la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación en el cumplimiento de sus funciones.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades de la Inspectoría General para promover la efectividad.
- b. Describir de forma sistemática y ordenada los procedimientos de la Inspectoría General.
- c. Ser una guía práctica para el personal de la Inspectoría General en la consulta de los procedimientos.



 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL	DE USO INTERNO
--	--	-------------------

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación.
- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a la Inspectoría General, la cual, es responsabilidad de la Procuraduría General de la Nación.
- El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Inspectoría General, en virtud de la validación que consta con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Una vez esté aprobado el presente Manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Inspectoría General realizar la socialización con el personal de la dependencia.
- De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Inspectoría General y revisado por el Jefe de la Unidad de Inspectoría General; entrará en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo.
- 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.
- Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Jefe de la Unidad de Inspectoría General, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de Inspectoría General en el desarrollo de sus actividades.
- El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su Sede Central y Delegaciones, cuando intervengan o participen en el trabajo de inspección.
- Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.



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

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. No se tramitarán ni diligenciarán denuncias de carácter anónimo salvo la gravedad del asunto.
- c. Queda a criterio del Jefe de la Unidad de Inspectoría General dar seguimiento a denuncias anónimas.
- d. 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.
- e. Si el resultado de la investigación orienta hacia hechos sin fundamento se desestimaré la denuncia o el procedimiento de oficio.
- f. Es obligatorio el uso del Instrumento de Inspección (Anexo 2) al momento de realizar la verificación de controles internos.
- g. Es obligatorio el uso del Formulario de Denuncia (Anexo 1), para identificar al denunciante y al denunciado; si es en forma presencial, el mismo debe ser firmado por el denunciante.
- 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-00X-20XX).
- 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.
- n. Cuando se tenga conocimiento sobre la posibilidad de que el personal del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18 no cumple con eficiencia los términos de referencia de los contratos administrativos, se iniciará la investigación de oficio para verificar el eficiente cumplimiento de estos.

 <p>PGN Procuraduría General de la Nación</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

11. RESPONSABILIDADES

Jefe

- a. Brindar los lineamientos para que todo el personal realice en forma correcta el trabajo que les es asignado.
- b. Atender reuniones de trabajo en las que se requiera su presencia por instrucciones del Despacho Superior.
- c. Rendir informes sobre investigaciones administrativas, de oficio y sobre inspecciones ordinarias, extraordinarias y específicas al Despacho Superior.
- d. 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.
- e. Solicitar informes a las dependencias institucionales sobre situaciones detectadas, efectuar la investigación, constatar los hechos relacionados y del resultado realizar recomendaciones.
- f. Proponer mecanismos de control interno, dentro del ámbito de sus atribuciones.
- g. Inspeccionar a las dependencias institucionales según la naturaleza de la denuncia.
- h. Establecer un sistema de monitoreo para la verificación de la implementación de los controles internos dependiendo del caso.
- i. Coordinar con el Despacho Superior instrucciones de carácter urgente emanadas del mismo.
- j. Coordinar la Planificación Anual de Inspecciones a las dependencias institucionales.
- k. Programar la realización de las inspecciones extraordinarias que sean necesarias.
- l. Verificar periódicamente las diligencias realizadas en las denuncias que se encuentran en trámite en la Inspectoría General.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Coordinar la aplicación de los mecanismos para mejorar la eficacia, eficiencia, legalidad, transparencia y desempeño en la prestación del servicio del personal de la PGN.
- p. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
- q. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por ley y el Procurador General de la Nación en el ámbito de su competencia.

Profesional

- a. Analizar y diligenciar denuncias.
- b. Diseñar el proceso de investigación, determinando variables y fuentes de información (Primaria, secundaria o trabajo de campo) y procesamiento de análisis de datos.
- c. Realizar entrevistas a todos los involucrados en la investigación.
- d. Solicitar informes a las dependencias de la Procuraduría General de la Nación en investigación.
- e. Procesar, seleccionar y analizar la información recabada durante la investigación.
- f. Revisar expedientes y/o documentación.
- g. Presentar informes finales que contengan conclusiones y recomendaciones oportunas derivadas de investigaciones sobre hallazgos, denuncias o inspecciones realizadas.
- h. Inspeccionar a las dependencias institucionales.
- i. Realizar entrevistas o investigaciones colaterales.
- j. Brindar asesoría técnica en la implementación de prácticas de investigación.

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

- k. Asistir a reuniones del Sistema Nacional de Seguridad o aquellas a la que sea asignado.
- l. Llevar a cabo visitas de inspección según lo establecido en la Planificación Anual de Inspecciones.
- m. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico Investigador

- a. Colaborar en el diligenciamiento de denuncias administrativas contra el personal de la PGN.
- b. Apoyar en el análisis de denuncias y los procedimientos que constituyen antecedentes.
- c. Colaborar en la investigación de oficio o por denuncia.
- d. Apoyo en la realización de entrevistas.
- e. Revisar expedientes y/o documentación relacionada a las investigaciones respectivas.
- f. Realizar propuestas de informes de investigación.
- g. Elaborar propuestas de resoluciones de desestimación y archivo.
- h. Apoyo en la realización de inspecciones a las dependencias institucionales.
- i. Coadyuvar con los profesionales en el óptimo diligenciamiento de los procedimientos de investigación administrativa, de oficio y sobre inspecciones ordinarias, extraordinarias y específicas.
- j. 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.
- k. Llevar el control de denuncias o quejas en el sistema designado para el efecto.
- l. Tabular la información obtenida en los instrumentos de inspección utilizados en las respectivas diligencias.
- m. Elaborar proyecto de oficios, requerimientos, nombramientos, providencias, notas y circulares de la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación.
- n. Verificar el cumplimiento de los requerimientos realizados a las distintas dependencias institucionales.
- o. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico (Administrativo)

- a. Recepción e ingreso de denuncias, registro informático, de forma escrita, telefónica o correo electrónico.
- b. Atención directa a usuarios.
- c. Apoyar en la preparación de respuestas y trámites administrativos.
- d. Apoyar en el trámite y control interno de documentos.
- e. Redactar documentos solicitados.
- f. Crear copia digital de expedientes o informes.
- g. Llevar control y archivar correspondencia recibida y enviada.
- h. Realizar informes generales, elaboración de informes mensuales, al Despacho Superior y a la Dirección de Planificación.
- i. Archivar y resguardar los expedientes de las denuncias que ingresan a la Inspectoría General.
- j. Archivar y resguardar providencias, resoluciones, oficios provenientes del Despacho Superior y de todas las dependencias y Delegaciones Regionales de la Procuraduría General y los que Inspectoría General envíe a los mismos.
- k. Realizar funciones de apoyo administrativo.
- l. Gestionar controles internos de conformidad con el que hacer de la Inspectoría General.
- m. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.



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

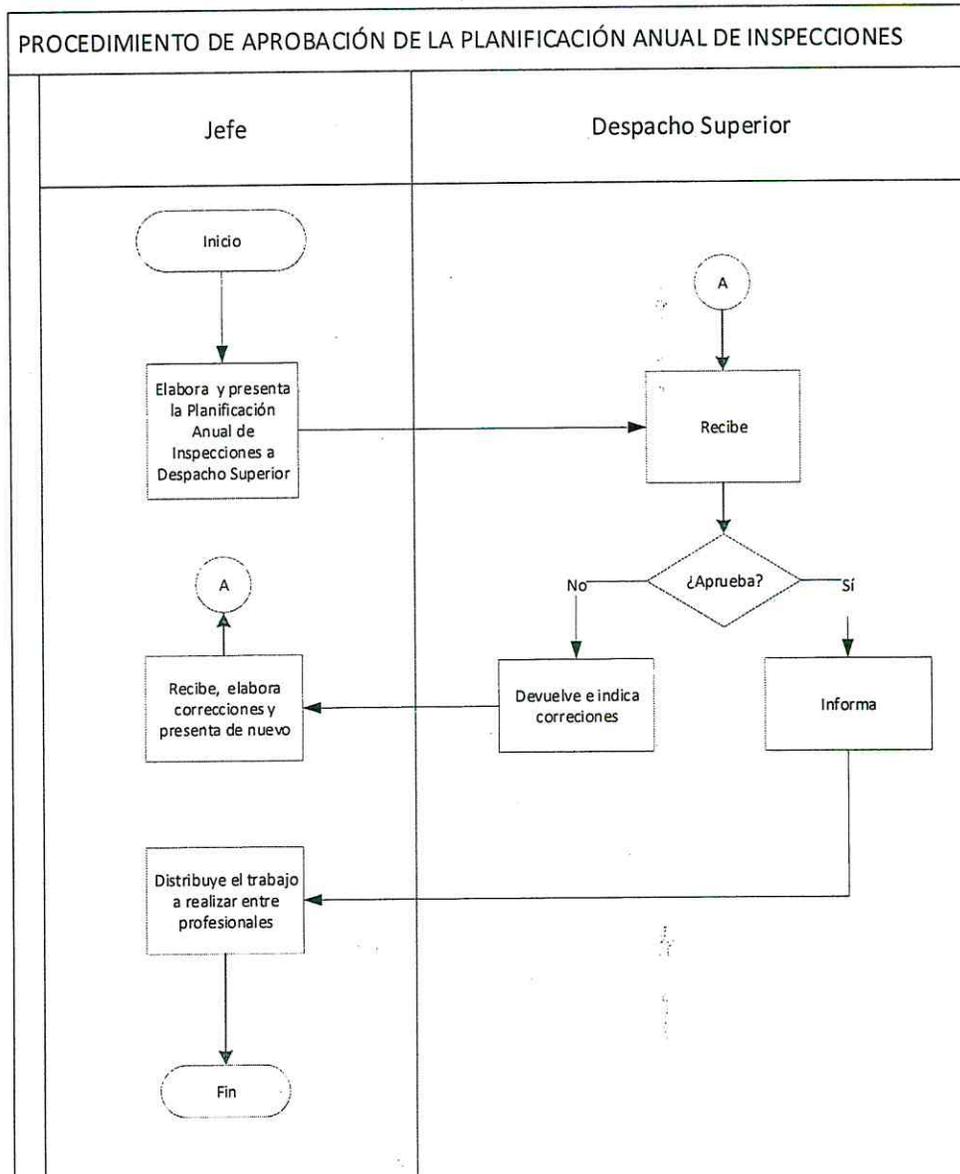
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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 de Inspecciones? a. Sí, informa y continúa en la actividad 4. b. No, devuelve e indica correcciones. Continúa en la actividad 3.
3	Jefe	Recibe, elabora correcciones y presenta de nuevo a Despacho Superior. Regresa a la actividad 2.
4	Jefe	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





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

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 la comisión de inspección.
2	Técnico (Administrativo)	Elabora el 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	Acude 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 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 propuesta de informe, adjunta documentación y propuesta de informe a expediente y traslada al profesional.
13	Profesional	Recibe expediente, revisa la propuesta de informe de inspección e incorpora las conclusiones y propuestas de recomendaciones respectivas y traslada al Jefe.
14	Jefe	Recibe expediente y revisa. ¿Existen correcciones sobre propuesta de informe? a. Sí, indica correcciones y devuelve Profesional. Continúa en la actividad 15. b. No, sella, firma y devuelve el expediente al Técnico (Administrativo). Continúa en la actividad 16.
15	Profesional	Recibe propuesta de informe, realiza las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad 14.
16	Técnico (Administrativo)	Recibe el informe aprobado por el Jefe, reproduce una copia y entrega al Despacho Superior
17	Despacho Superior	Recibe informe, ¿Requiere modificaciones? a. Sí, devuelve e indica correcciones. Continúa en la actividad 18. b. No, continúa en la actividad 19.



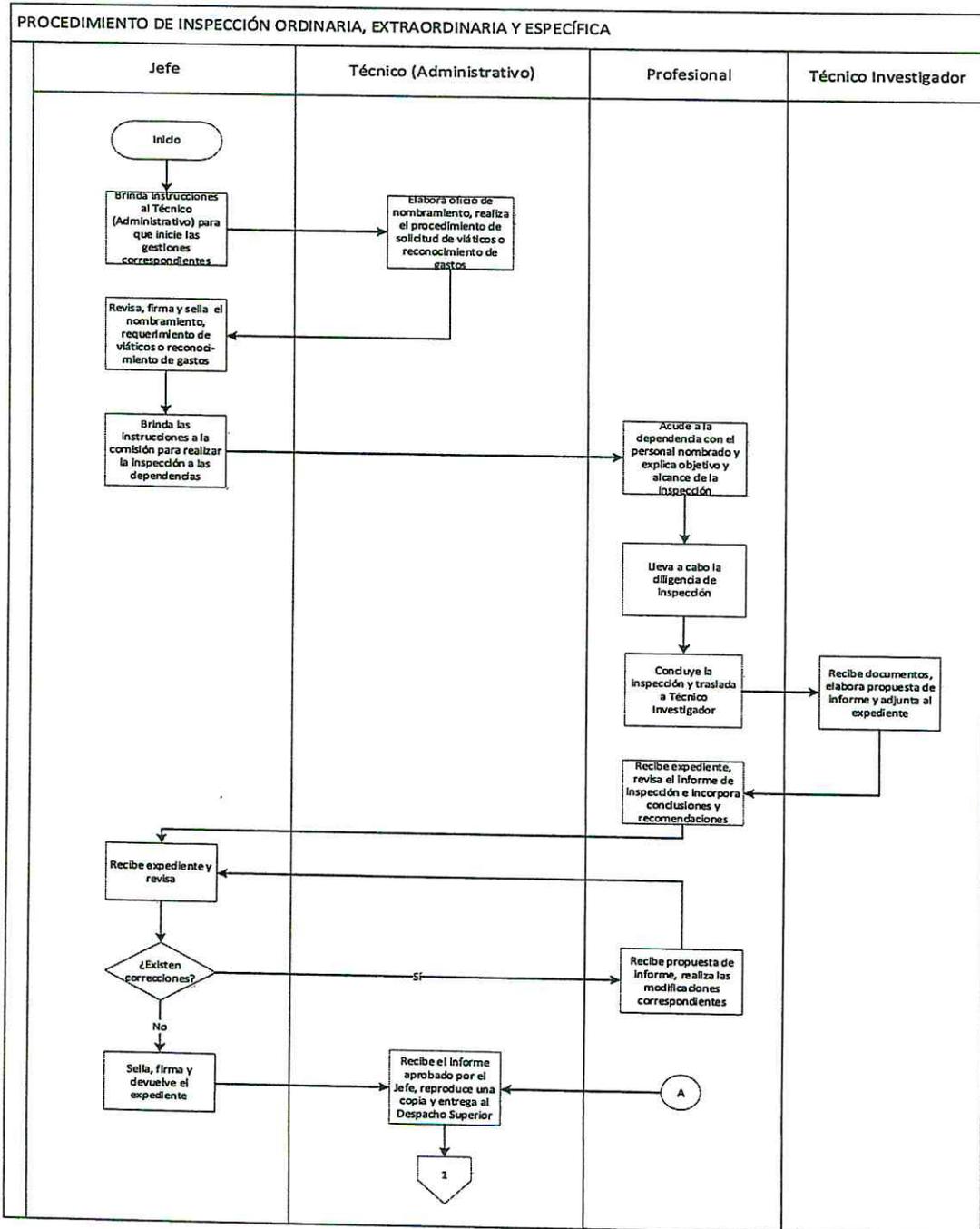


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
INSPECTORÍA GENERAL

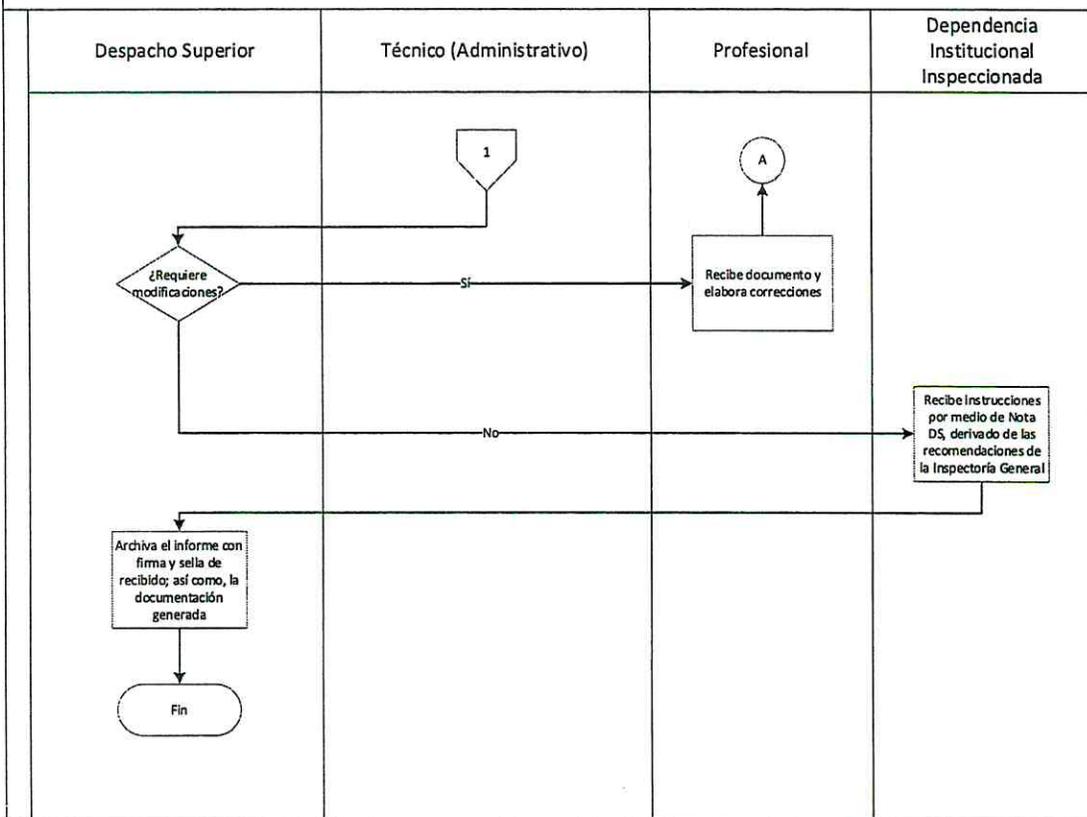
DE USO
INTERNO

18	Profesional	Recibe documento y elabora correcciones. Regresa a la actividad 16.
19	Dependencia Institucional Inspeccionada	Recibe Nota del Despacho Superior con instrucciones del Procurador General de la Nación, derivado de las recomendaciones de la Inspectoría General, para implementarlas de manera inmediata. Nota: La Dependencia Institucional Inspeccionada que no cuente con recomendaciones, no recibirá Nota del Despacho Superior.
20	Técnico (Administrativo)	Archiva el informe con firma y sella de recibido; así como, la documentación generada.
		Fin del procedimiento.

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



PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y ESPECÍFICA





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

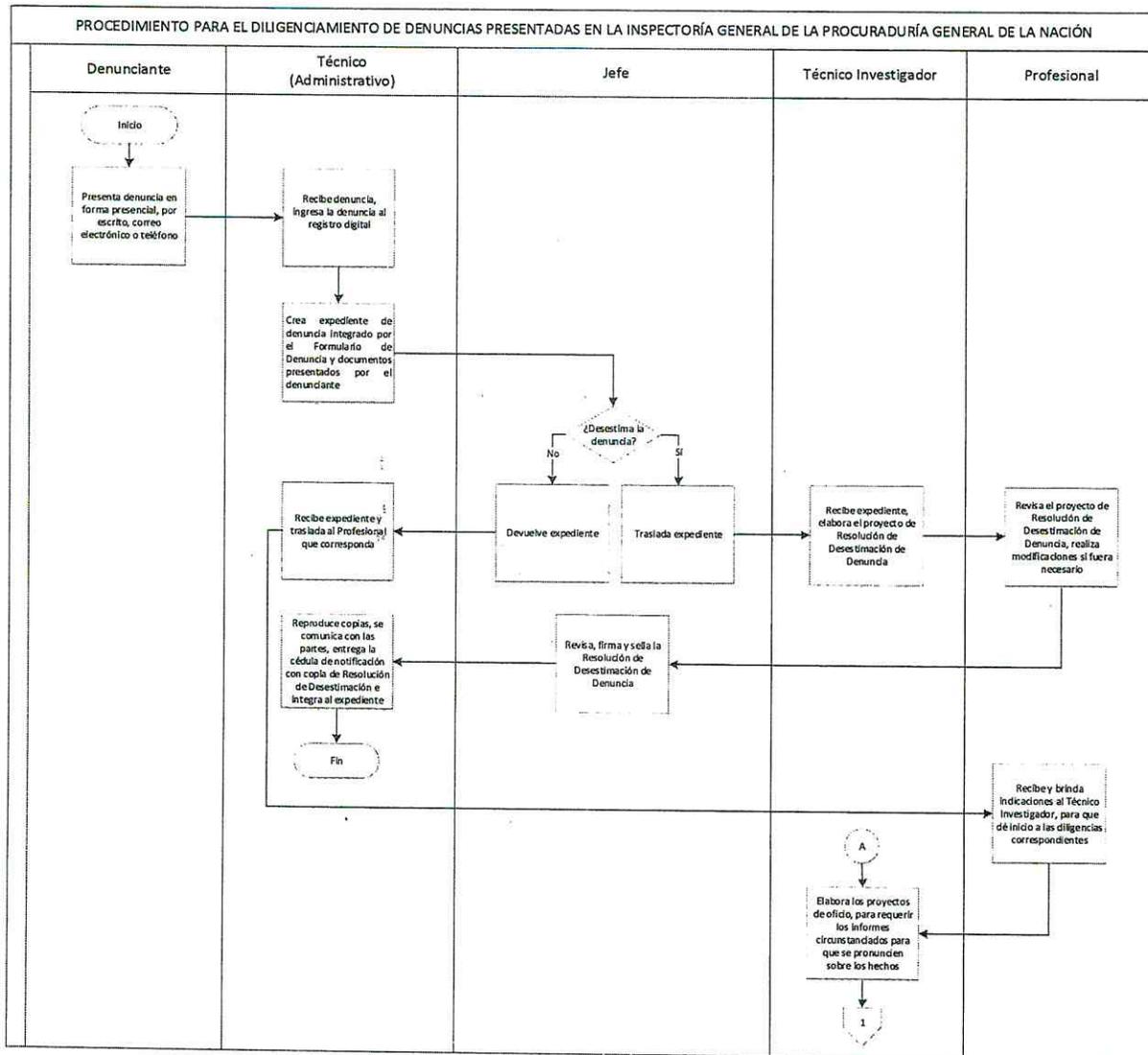
12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Denunciante	Presenta denuncia en forma presencial, por escrito, correo electrónico o teléfono.
2	Técnico (Administrativo)	Recibe denuncia, ingresa la denuncia al registro digital. <i>Nota:</i> Cuando la denuncia es presencial, se proporciona el Formulario de Denuncia (Anexo 1), si la denuncia es por correo electrónico o por teléfono es el Técnico Investigador quien llena dicho formulario.
3	Técnico (Administrativo)	Crea expediente de denuncia integrado por el Formulario de Denuncia (Anexo 1) y documentos presentados por el denunciante.
4	Jefe	Recibe expediente y analiza. ¿Desestima la denuncia? a. Sí, continúa en la actividad 5. b. No, continúa en la actividad 9.
5	Técnico Investigador	Recibe expediente, elabora el proyecto de Resolución de Desestimación de Denuncia. <i>Nota:</i> La asignación del expediente se hace con base en la Política de Distribución de Expedientes, Acuerdo 09-1614.
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. <i>Nota:</i> Los expedientes desestimados por probable incumplimiento de Términos de Referencia, deben seguir el Procedimiento de la Matriz 12.4.
9	Técnico (Administrativo)	Recibe expediente y traslada al Profesional que corresponda. <i>Nota:</i> La asignación del expediente se hace con base en la Política de Distribución de Expedientes, Acuerdo 09-1614.
10	Profesional	Recibe y brinda indicaciones al Técnico Investigador, para que dé inicio a las diligencias correspondientes.
11	Técnico Investigador	Diligencia las indicaciones, elabora propuesta 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.

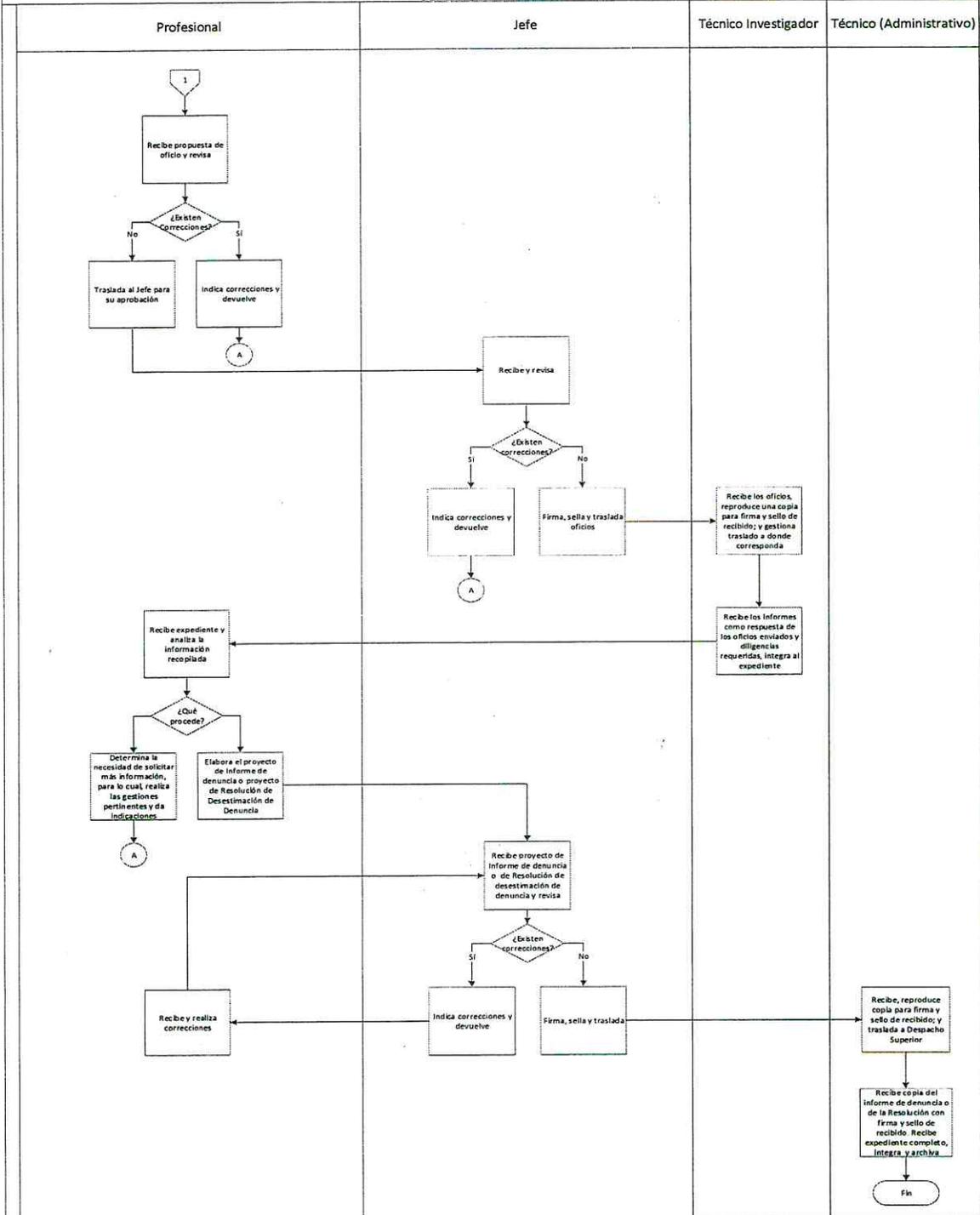


12	Profesional	Recibe propuestas de oficio y revisa: ¿Existen correcciones? a. Sí, indica correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 11. b. No, traslada al Jefe para su aprobación. Continúa en la actividad 13.
13	Jefe	Recibe y revisa: ¿Existen correcciones? a. Sí, indica correcciones y devuelve al Técnico Investigador. Regresa a la actividad 11. b. No, firma y sella los oficios y traslada al Técnico Investigador. Continúa en la actividad 14.
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 en la actividad 18. b. Determina la necesidad de solicitar más información, para lo cual, realiza las gestiones pertinentes y da indicaciones al Técnico Investigador. Regresa a la actividad 11.
18	Jefe	Recibe proyecto de informe de denuncia o de Resolución de desestimación de denuncia, y revisa: ¿Existen correcciones? a. Sí, indica correcciones y devuelve. Continúa en la actividad 19. b. No, otorga visto bueno, para lo cual; firma y sella. Continúa en la actividad 20.
19	Profesional	Recibe, realiza correcciones, devuelve. Regresa a la 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 NACIÓN



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
--	--	---------------------------

12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 Y SUBGRUPO 18

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Brinda instrucción al Técnico (Administrativo) para revisar el expediente desestimado por probable incumplimiento de los Términos de Referencia. <i>Nota:</i> Esta actividad deriva del Procedimiento para el diligenciamiento de denuncias presentadas en la Inspectoría General de la PGN.
2	Técnico (Administrativo)	Revisa el expediente desestimado por probable incumplimiento de los Términos de Referencia y adjunta los documentos necesarios para efectuar el respectivo análisis.
3	Jefe	Recibe expediente, se impone del contenido del mismo y devuelve al Técnico (Administrativo).
4	Técnico (Administrativo)	Recibe expediente y traslada al Profesional que corresponda. <i>Nota:</i> La asignación del expediente se hace con base en la Política de Distribución de Expedientes, Acuerdo 09-1614.
5	Profesional	Recibe, revisa y brinda indicaciones al Técnico investigador.
6	Técnico investigador	Diligencia las indicaciones, elabora la propuesta de oficio para requerir los informes circunstanciados a quienes corresponda; para que, se pronuncien sobre los hechos y otras diligencias en un plazo de tres días.
7	Profesional	Recibe y revisa la propuesta de oficio: ¿Existen correcciones? a. No, continúa en la actividad 7. b. Sí, indica correcciones y regresa a la actividad 5.
8	Jefe	Recibe y revisa la propuesta de oficio: ¿Existen correcciones? a. No, firma y sella el oficio. Continúa en la actividad 8. b. Sí, indica correcciones y regresa a la actividad 5.
9	Técnico investigador	Recibe el oficio, reproduce una copia para firma y sello de recibido, y gestiona traslado a donde corresponda.
10	Técnico Investigador	Recibe los informes circunstanciados como respuesta del oficio enviado y diligencias requeridas, integra al expediente y traslada al profesional asignado.
11	Profesional	Recibe expediente y analiza la información recopilada.
12	Profesional	¿Qué procede según la información analizada? a. Elabora la propuesta de Informe Final o propuesta de Resolución Final. Continúa en la actividad 12. b. Determina la necesidad de solicitar más información; por ello, realiza las gestiones pertinentes y da indicaciones. Regresa a la actividad 5.



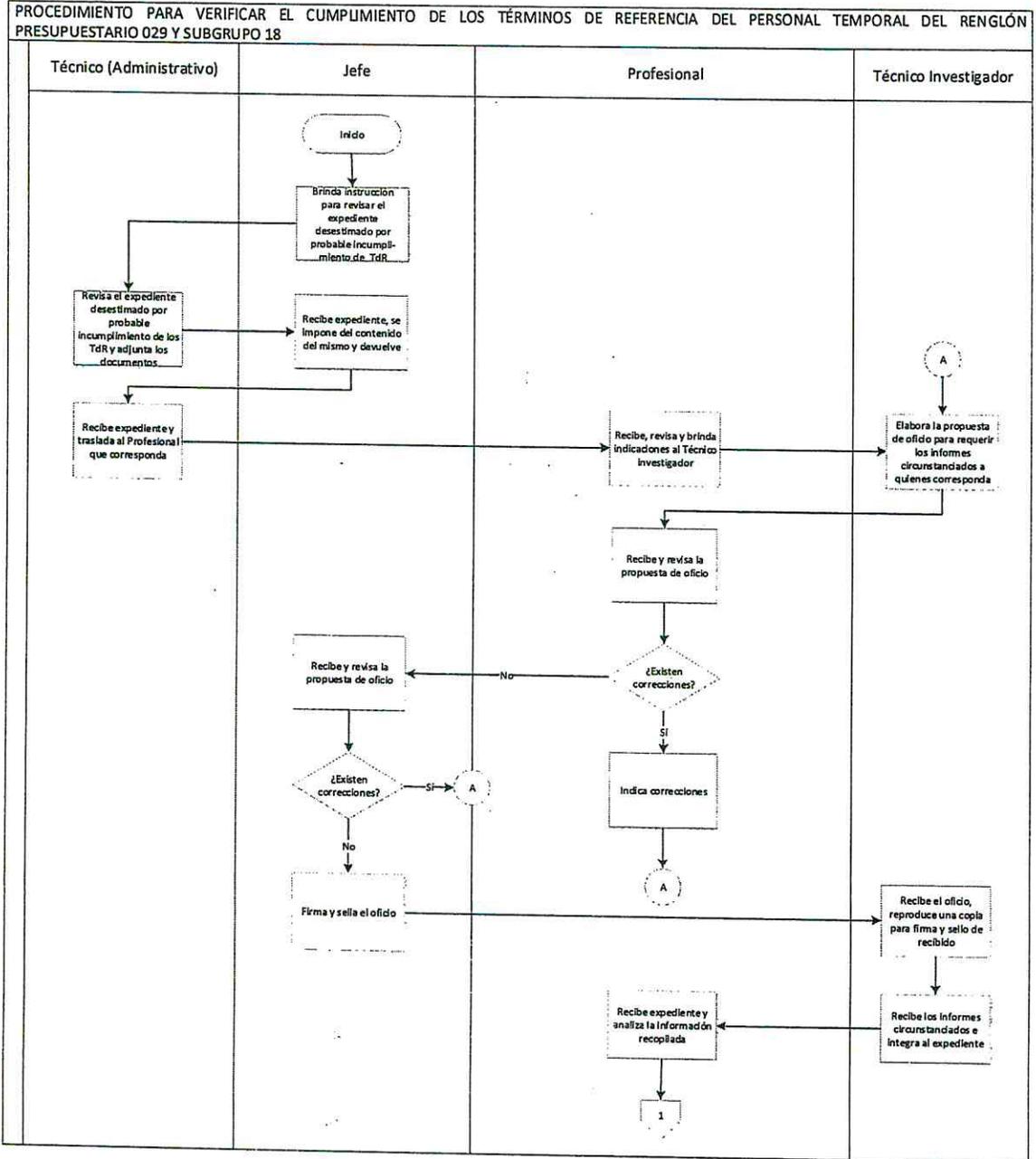
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
INSPECTORÍA GENERAL

DE USO
INTERNO

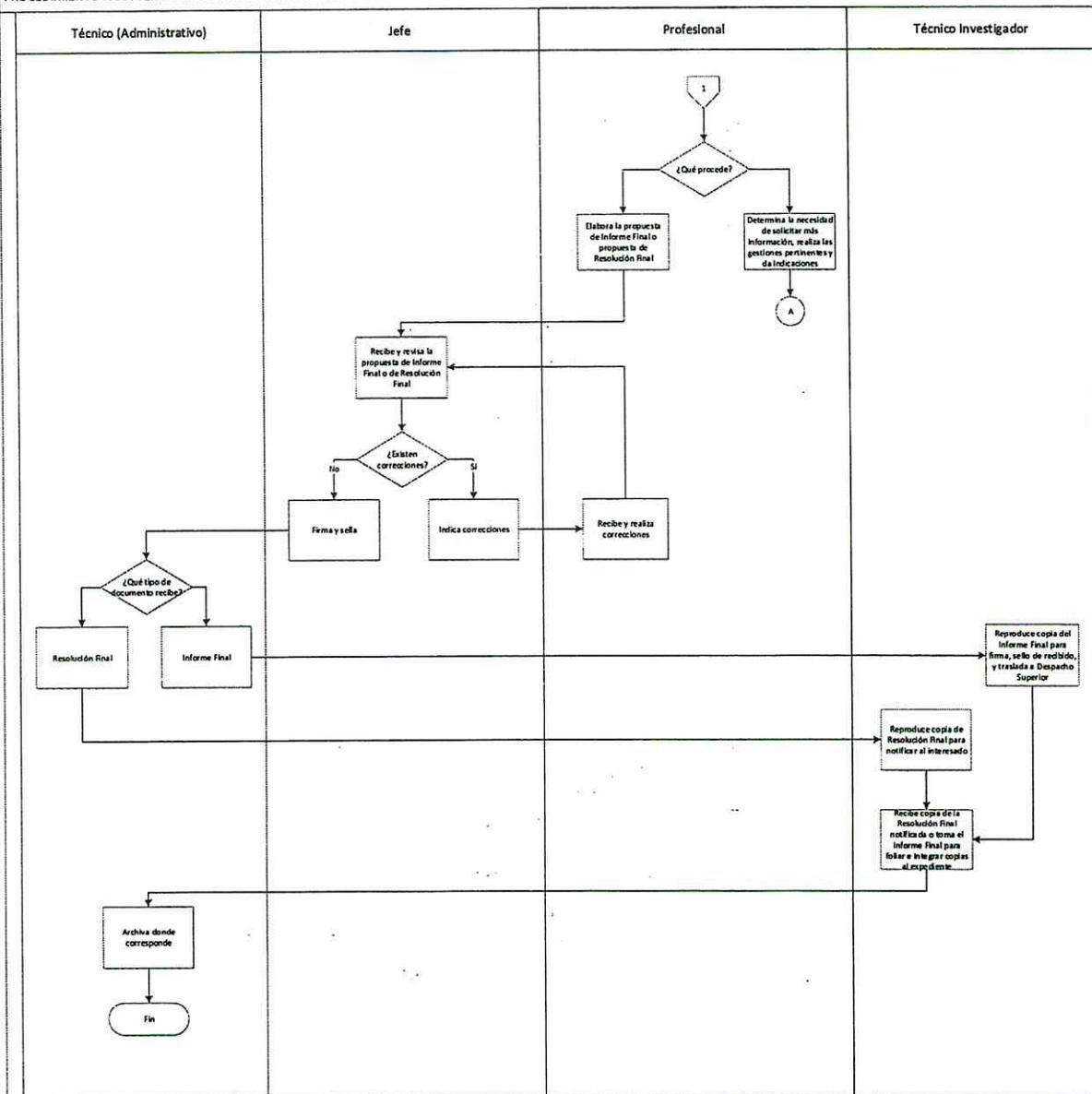
13	Jefe	Recibe y revisa la propuesta de Informe Final o de Resolución Final: ¿Existen correcciones? a. No, firma, sella y traslada. Continúa en la actividad 14. b. Sí, indica correcciones. Continúa en la actividad 13.
14	Profesional	Recibe y realiza correcciones. Regresa a la actividad 12.
15	Técnico (Administrativo)	¿Qué tipo de documento recibe? a. Informe Final, continúa en la actividad 15. b. Resolución Final, continúa en la actividad 16.
16	Técnico Investigador	Reproduce copia del Informe Final para firma, sello de recibido, y traslada a Despacho Superior. Continúa en la actividad 17.
17	Técnico Investigador	Reproduce copia de Resolución Final para notificar al interesado. Continúa en la actividad 17.
18	Técnico Investigador	Recibe copia de la Resolución Final notificada o copia del Informe Final con firma y sello de recibido para foliar e integrar copias al expediente.
19	Técnico (Administrativo)	Archiva donde corresponde.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 Y SUBGRUPO 18



PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL TEMPORAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 Y SUBGRUPO 18





74

13. ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO DE DENUNCIA

 INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.	DE USO INTERNO Pág. XX	FORMULARIO DE DENUNCIA
1. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1 INFORMACIÓN DE LA DENUNCIA		
NÚMERO 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>*Llenar solo si responde 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		
[Empty space for reporting the facts]		
Firma del denunciante: _____ <small>Nota: esta información es entregada bajo garantía de confidencialidad. Información confidencial según artículo 22, numeral 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública. 97-2008. La información es puntualmente recibida por el sujeto obligado bajo garantía de confidencialidad.</small>		





	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					

DE USO INTERNO
 Pág. XX



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

2. CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL
2.1 RECURSO HUMANO ASIGNADO AL AREA



N.º		Nombre		2.2 ASPECTOS GENERALES DEL RECURSO HUMANO					Observaciones
				A	B	C	D	E	
		Presente durante la inspección	Porta gafete institucional	El atuendo que viste es apropiado con la labor que realiza y refleja profesionalismo	Persona que conduce vehículo institucional	Persona que porta amita institucional			
		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"/>	
2		<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"/>	
4		<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"/>	
6		<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"/>	
8		<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"/>	
10		<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"/>	
12		<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"/>	
14		<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"/>	
16		<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"/>	
18		<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"/>	
20		<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"/>	
22		<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"/>	
24		<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"/>	

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



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"/>			



INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO	Pág. X/X	
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	<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	<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	<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	<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	<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	<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	<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	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
3.3 REGISTRO DE PERSONAS QUE CONDUCEN EL VEHICULO				
N.º	NOMBRE	PUESTO	N.º DE LICENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO
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	





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

DE USO INTERNO

Pág. XIX

4. CONTROL DEL INMUEBLE

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

¿El inmueble cuenta con ambientes a espacios para la siguiente?

	SI	NO	Observaciones
Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sala lúdica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Salón de reuniones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tipo de	Total de Niveles	¿La señalización de los ambientes es oportuna?	SI	NO	Observaciones
<input type="checkbox"/> Interior			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Exterior			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Capacidad de autos del parqueo	Cantidad de baños	¿La condición de las oficinas y demás ambientes es óptima?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Cantidad de oficinas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.2 SEÑALIZACIÓN Y ROTULACIÓN DEL INMUEBLE

¿El inmueble cuenta con ambientes específicos para la siguiente?

	SI	NO	Observaciones
Rotulación PGN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Señalización de ruta de salida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Información de los servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rotulos de gratuidad del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Exlintores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rotulado con el número de la Inspección General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.3 CONSIDERACIONES GENERALES

¿La infraestructura y ubicación del inmueble son óptimas para el desarrollo de las actividades que le corresponden a la dependencia?

Observaciones

SI NO

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?

	SI	NO	Observaciones
Respuesta rápida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saludo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tono de voz amable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Identifica el nombre del área	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Identifica el nombre de la persona que atiende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proporciona información pertinente y oportuna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Atiende según horarios de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Brinda alternativas de solución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La persona que atiende expresa conocimiento sobre la institución y sus servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



INSPECTORIA GENERAL PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO		Pág. X/X	
CONDICIONES INTERNAS		Aspectos a inspeccionar		Observaciones	
N.º		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Los cinturones de seguridad del vehículo funcionan de manera correcta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	La tapicería se encuentra en óptimas condiciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Los reposa cabezas se encuentran en buen estado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	La luz interior del auto funciona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	El interior del auto se encuentra limpio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	El espejo interior es completamente funcional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HERRAMIENTAS BÁSICAS					
N.º	¿Se encuentran las siguientes herramientas dentro del vehículo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Tricket	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Llave de tuercas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Llanta de repuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Triangulo/Cono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Observaciones	

INSPECTORIA GENERAL
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
GUATEMALA, C.A.

DEUSO INTERNO
Pág. X/X

DATOS DEL VEHICULO INSPECCIONADO

N°	Placas	Marca	Tipo	Color
----	--------	-------	------	-------

CONDICIONES EXTERNAS - SEÑALIZACIÓN Y VISIBILIDAD

Parte del vehículo ¿se encuentra en condición optima?

Faros Delanteros	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Luces intermitentes	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Luces de freno y marcha atrás	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Limpiaaparabrisas	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

CONDICIONES EXTERNAS - NEUMÁTICOS

Marque con una x el estado de los neumáticos

Desgaste central	Desgaste lateral	Desgaste superior	Desgaste anterior	Estirar	Paracet	Problemas en la suspensión	Desgaste por giro o no dirigidos
La presión de los neumáticos es muy baja o alta	La presión de los neumáticos es muy alta o baja	Los neumáticos están en mal estado	Los neumáticos están en mal estado	Presión baja o alta	Problemas en la suspensión	Problemas en la suspensión	Problemas en la suspensión

CONDICIONES EXTERNAS - PINTURA, ABOLLADURAS, ETC.

Observaciones

Observaciones

Observaciones

Si el vehículo presenta alguna anomalía en su exterior (rayones, abolladuras, otros) indicar en la imagen. Asimismo, verificar la legibilidad del logo de la PGN.

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?	SI	NO
2	¿El libro de control de entrega y recepción de armas está al día?	SI	NO
3	¿Se realiza mantenimiento periódico del o las armas?	SI	NO
4	¿La dependencia cuenta con copia de la licencia de portación de arma del personal correspondiente?	SI	NO

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		

	Alerias acbadas	Alerias desactivadas	Total
14			

HERRAMIENTAS DE CONTROL

1	¿ La dependencia cuenta con un cuadro de control de audiencias actualizado y visible?	SI	NO
2	¿ La dependencia cuenta con un sistema de control interno de los expedientes?	SI	NO



CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES
ÁREA CONTENCIÓN 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"/> 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 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"/> Nulidad	<input type="checkbox"/> Inconstitucionalidad	<input type="checkbox"/> Verbal PGN	<input type="checkbox"/> No verbal	<input type="checkbox"/> Se presentó a información requerida	<input type="checkbox"/> No se presentó a información requerida	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Acusado	<input type="checkbox"/> Reclamado				
<input type="checkbox"/> Revisión	<input type="checkbox"/> Corrección de errores	<input type="checkbox"/> Verbal PGN	<input type="checkbox"/> No verbal	<input type="checkbox"/> Se presentó a información requerida	<input type="checkbox"/> No se presentó a información requerida	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Acusado	<input type="checkbox"/> Reclamado				
<input type="checkbox"/> Incapacidad de comparendo	<input type="checkbox"/> Verbal PGN	<input type="checkbox"/> No verbal	<input type="checkbox"/> Se presentó a información requerida	<input type="checkbox"/> No se presentó a información requerida	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Acusado	<input type="checkbox"/> Reclamado					

OBSERVACIONES

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



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		<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		<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
3 ¿El expediente está debidamente foliado?						<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		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	Audencia privilegiada para medida cautelar	Vulneración o amenaza	Audencia de conocimiento de hechos	Continuación de audiencia de conocimiento de los hechos	Solución definitiva	Audencia definitiva informe conclusivo PGN
<input type="checkbox"/> Demanda	<input type="checkbox"/> Contestación	<input type="checkbox"/> Excede	<input type="checkbox"/> Informe de investigación	<input type="checkbox"/> Informe de investigación	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> Derivación	<input type="checkbox"/> Evaluación	<input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/> Informe psicológico	<input type="checkbox"/> Informe psicológico	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Informe trabajo social			

Sentencia	Apelación
<input type="checkbox"/> Excede amenaza o vulneración	<input type="checkbox"/> Procedimiento PGN
<input type="checkbox"/> No existe amenaza o vulneración	<input type="checkbox"/> No se pronuncia PGN

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

OBSERVACIONES



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"/> 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	7 Denunciante
2 Tribunal que conoce el caso:	8 Denunciado
3 Fiscalía a cargo	9 Querrelante
4 Estado actual del proceso:	10 Terceros o/linealmente 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 libertad	<input type="checkbox"/> Prisión preventiva (3 meses de duración)	<input type="checkbox"/> Auto de apertura a juicio	<input type="checkbox"/> Con lugar	<input type="checkbox"/> Condemnatoria	<input type="checkbox"/> SI (firmo o brub)
<input type="checkbox"/> Querrela	<input type="checkbox"/> Auto de procesamiento	<input type="checkbox"/> Multa sustantiva (6 meses de duración)	<input type="checkbox"/> Cautela provisional	<input type="checkbox"/> Sin lugar	<input type="checkbox"/> Absolución	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Previa judicial		<input type="checkbox"/> Seseamiento	<input type="checkbox"/> Suspensión			
<input type="checkbox"/> Conocimiento de oficio		<input type="checkbox"/> Procalificación abreviada	<input type="checkbox"/> Genera 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"/> Procedencia	<input type="checkbox"/> Orogan	<input type="checkbox"/> Con lugar
<input type="checkbox"/> Modifica	<input type="checkbox"/> Inprocedencia	<input type="checkbox"/> Denegado	<input type="checkbox"/> Sin lugar
<input type="checkbox"/> Revoca	<input type="checkbox"/> Denegada	<input type="checkbox"/> Rechazado	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DE USO INTERNO

	CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES AREA CIVIL	DE USO INTERNO Pág. X/X						
INSPECTORIA GENERAL PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION GUATEMALA, C.A.								
1. INFORMACION 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 INFORMACION 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	8 Tercerías							
1.4 DESARROLLO DEL PROCESO								
Denuncia <input type="checkbox"/> Admisión <input type="checkbox"/> Rechazo	Actitud del demandado <input type="checkbox"/> Contestación en su negativa <input type="checkbox"/> Puntos esenciales en su contestación <input type="checkbox"/> Contestación en sentido negativo y puntos esenciales	Tipo de Respuesta <input type="checkbox"/> Interposición de excepciones dilatorias <input type="checkbox"/> Demanda de aclaración <input type="checkbox"/> Entrada negativa por motivo de excepciones perentorias <input type="checkbox"/> Reconocimiento/aceptación <input type="checkbox"/> Alcanse	Memorial de proposición de prueba <input type="checkbox"/> Admisión <input type="checkbox"/> Rechazo *A petición de Juez.	Vista <input type="checkbox"/> Se cuenta con seguros ínteres de la PGN <input type="checkbox"/> Se presentaba información requerida	Auto para mejor fallar <input type="checkbox"/> Con lugar <input type="checkbox"/> Sin lugar	Sentencia <input type="checkbox"/> Con lugar <input type="checkbox"/> Sin lugar		
Apelación <input type="checkbox"/> Consta de memorial de vista de apelación <input type="checkbox"/> Sin lugar			Casación extraordinaria <input type="checkbox"/> Admisión <input type="checkbox"/> Rechazo <input type="checkbox"/> Desestimación <input type="checkbox"/> Injurisdicción <input type="checkbox"/> Procedente				Amparo <input type="checkbox"/> Con lugar <input type="checkbox"/> Denegado	
OBSERVACIONES								





INSPECTORÍA GENERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
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?	<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 Interesado
3 Estado actual del proceso	7 Agraviado
4 Cantidad de folios	

1.4. DESARROLLO DEL PROCESO

Tipo de Demanda Presentada por PGN	¿Quién analiza?	Se verifica la aplicación de los lineamientos de jurisdicción voluntaria	Emisión de Opinión
<input type="checkbox"/> Nulidad	<input type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Si cumple	<input type="checkbox"/> Favorable
<input type="checkbox"/> Revisión	<input type="checkbox"/> Auxiliar Jurídico	<input type="checkbox"/> No cumple, se incorporan pruebas y al ser subsanadas se realiza nuevamente	<input type="checkbox"/> Desfavorable

OBSERVACIONES



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DE USO INTERNO



		DE USO INTERNO Pág. X/X	
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 cabalmente 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 DE SARROLLO DEL PROCESO			
Se solicita la intervención de terceros para contestar	Informe para absolver posiciones		Apelación
<input type="checkbox"/> Ausente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Se presenta <input type="checkbox"/> No se presenta	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable
<input type="checkbox"/> No Afectado	<input type="checkbox"/> Demanda/defensa	Solo por disposición de Juez	
	<input type="checkbox"/> Se deniega la intervención por causas preventivas	Auto para mejor proveer	Costa de memoria de apelación
		<input type="checkbox"/> Se presentó la información verídica <input type="checkbox"/> No se presentó	
Observaciones			



**EL INFRASCrito SECRETARIO GENERAL EN FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN-----**

CERTIFICA:

Que las veintidós fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número dos guion dos mil veinticuatro (2-2024), de fecha cinco de enero de dos mil veinticuatro, documentos que obran en los Archivos respectivos de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en el reverso del folio veintidós, en la ciudad de Guatemala, el cinco de enero de dos mil veinticuatro.**


Licenciado Gustavo Adolfo Pineda Mazariegos
Secretario General en Funciones
Procuraduría General de la Nación

