

ACUERDO No. 89-2025
Guatemala, 23 de junio de 2025

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO

Que los Decretos números 47-2008, "Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas", y 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos", ambos del Congreso de la República de Guatemala, establecen la obligación del Estado de promover la modernización, digitalización y simplificación de los trámites administrativos, utilizando tecnologías de la información y la comunicación para garantizar una gestión pública eficiente, legal, transparente y acorde con el desarrollo económico y social sostenible.

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de las disposiciones antes citadas, mediante Acuerdo número 72-2025 de fecha 14 de mayo de 2025, se reguló en esta Procuraduría, la firma Electrónica Avanzada, en los documentos que emita el Despacho Superior, Dirección de Procuraduría y la Secretaría General de esta Institución, bajo los principios de seguridad, certeza jurídica, celeridad, eficacia y buena fe, con la finalidad de agilizar la tramitación de los distintos procesos que se desarrollan en la Institución; para el efecto la Secretaría General en cumplimiento del Artículo 7 del relacionado Acuerdo incorpora pasos a seguir para la materialización de la firma electrónica avanzada, por lo que es necesario actualizar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General".

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 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala; artículos 1, 2 y 4 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General", el que consta de 48 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

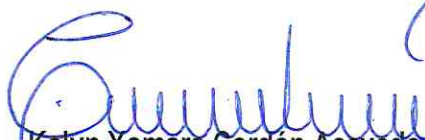
Artículo 2. Se instruye a la Secretaría General, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Secretaría bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

Artículo 3. Se instruye a la Unidad de Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. **Notifíquese.**



Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación



Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaría General



		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO	
VIGENCIA: Junio 2025		CÓDIGO: PGN/SG-MNP-(14)01-2025		VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 03/06/2025	
PÁGINA: 1 de 48					
ALCANCE:					
SECRETARÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN					
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL					
ETAPAS		NOMBRE Y CARGO		FIRMA	
FECHA					
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:		Lcda. Kelyn Yomara Cordón Acevedo Secretaria General		 03/06/2025	
REVISIÓN TÉCNICA:		Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		 03/06/2025	
APROBADO POR:		Abogado Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		 04/06/2025	



ÍNDICE

1.	Lista de distribución del manual	4
2.	Registro o control de revisiones	4
3.	Introducción:	4
4.	Definiciones o conceptos	5
4.1.	Acrónimos.....	6
5.	Base legal.....	6
6.	Objetivo del manual	7
7.	Generalidades del manual	8
8.	Actualización del manual	8
9.	Alcance o áreas de aplicación	9
10.	Políticas y/o normas.....	9
11.	Responsabilidades.....	10
12.	Descripción de procedimientos.....	18
12.1	Matriz del procedimiento de elaboración de acuerdos de delegación de representación del estado de guatemala	18
A.	Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de acuerdos de delegación de representación del estado de guatemala.....	20
12.2	Matriz del procedimiento de elaboración de acuerdos.....	22
A.	Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de acuerdos.....	23
12.3	Matriz del procedimiento de elaboración de resoluciones	25
A.	Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de resoluciones	26
12.4	Matriz del procedimiento de certificación de expedientes.....	28
A.	Diagrama de flujo del procedimiento de certificación o constancia de documentos	29
12.5	Matriz del procedimiento de recepción y traslado de expedientes gubernamentales	30
A.	Diagrama de flujo del procedimiento de recepción y traslado de expedientes gubernamentales	31
12.6	Matriz del procedimiento de egreso de expedientes gubernamentales.....	32



- A. Diagrama de flujo del procedimiento de egreso de expedientes gubernamentales..... 33
- 12.7 Matriz del procedimiento de recepción y diligenciamiento de expedientes provenientes de escribanía de cámara y de gobierno 34
- A. Diagrama de flujo del procedimiento de recepción y diligenciamiento de expedientes provenientes de escribanía de cámara y de gobierno..... 35
- 12.8 Matriz del procedimiento de egreso de expedientes judiciales de jurisdicción voluntaria 36
- A. Diagrama de flujo del procedimiento de egreso de expedientes judiciales de jurisdicción voluntaria..... 37
- 12.9 Matriz del procedimiento de entrega de documentos a través de la mensajería..... 38
- A. Diagrama de flujo del procedimiento de entrega de documentos a través de la mensajería..... 39
- 12.10 Matriz del procedimiento de recepción de documentos y traslado a las distintas dependencias de PGN..... 40
- A. Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de documentos y traslado a las distintas dependencias de PGN..... 41
- 13. Anexos..... 42
 - Anexo 1: Imagen de la pantalla de ingreso de expedientes gubernamentales en el sistema PGN web 42
 - Anexo 2: Formato de providencia de envío de expedientes gubernamentales 43
 - Anexo 3: Base de datos de escrituras públicas..... 44
 - Anexo 4: Base de datos de expedientes gubernamentales 45
 - Anexo 5: Listado para remitir expedientes judiciales 46
 - Anexo 6: Listado de documentos para mensajería 47
 - Anexo 7: Imagen de la pantalla de ingreso de documentos y traslado a las distintas dependencias de PGN 48



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

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

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

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría y copia digital de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	03/02/2015	SECRETARIO GENERAL
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	10/04/2017	SECRETARIO GENERAL
3	TODAS	ACTUALIZACIÓN	20/09/2018	SECRETARIO GENERAL
4	TODAS	ACTUALIZACIÓN	09/08/2022	SECRETARIO GENERAL
5	TODAS	ACTUALIZACIÓN	25/10/2024	SECRETARIO GENERAL
6	TODAS	ACTUALIZACIÓN	03/06/2025	SECRETARIO GENERAL

3. INTRODUCCIÓN:

El presente manual desarrolla los procedimientos y actividades a seguir en la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, en la búsqueda de ser un área técnica administrativa, eficaz y eficiente en la recepción y egreso de los expedientes notariales de niñez y adolescencia, judiciales, gubernamentales y documentación que ingresa a la Institución dirigida al Procurador General de la Nación; buscando con ello dar un servicio ágil y transparente para las personas, notarios, instituciones estatales, así como, a las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación que requieran de sus servicios. Es el Secretario General, el encargado de otorgar la fe pública en los documentos que en la Institución se emitan o bien se necesite para ejercer la defensa de los intereses del Estado que por mandato legal le corresponde.



4. DEFINICIONES

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

Acuerdo: Actos administrativos de declaraciones de voluntad emitidos unilateralmente por los órganos administrativos. A través de ellos se crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas concretas, produciendo efectos jurídicos entre la administración y quienes se dirigen.

Base de datos: Es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático. ¹

Cédula de notificación: Documento administrativo que tiene como objeto comunicar a las partes o tercero, sobre la emisión de un acuerdo o resolución.

Constancia: Documento administrativo en el cual el Secretario General extiende constancia que tuvo a la vista la copia de un documento que obra dentro de la Institución.

Certificación: Documento administrativo por medio del cual el Secretario General le da veracidad a un documento que tuvo a la vista de su original.

Entidad del Estado: Institución Pública centralizada, descentralizada o autónoma que ejerce sus funciones publicas bajo la jurisdicción estatal

Expediente: Conjunto ordenado de documentos y acciones que sirven de antecedentes, para que un órgano administrativo se pronuncie sobre un asunto determinado, los cuales son ingresados por primera vez a la Institución para la distribución a las diferentes direcciones, departamentos y unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación.

Expedientes de reingreso: Son los ingresados en virtud del cumplimiento de requerimientos planteados de las Direcciones, Departamentos y unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación, previo a dar el dictamen o visto bueno correspondiente.

Firma Electrónica Avanzada: Herramienta con la que se puede firmar todos los documentos electrónicos con la misma validez de una firma manuscrita. Asimismo, se compone de datos cifrados asociados a una comunicación electrónica que permiten identificar a la persona que la utiliza, de manera única y certificada totalmente en línea.²

Informes: Declaraciones escritas que describen las cualidades, características y el contexto de algún hecho. Se trata de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis con el fin de comunicar algún suceso o los resultados de una investigación.

Recurso: Es el medio legal por el cual dispone el particular, afectado en sus derechos e intereses por un acto administrativo determinado, para obtener en los términos legales, de la autoridad administrativa superior o de esta misma una revisión del propio acto, a fin de que dicha autoridad lo revoque, modifique o confirme, lo anule o lo reforme en caso de encontrar comprobada la ilegalidad o la inoportunidad del mismo. ³

¹ Oracle: <https://www.oracle.com/mx/database/what-is-database/>
² 5b: <https://www.5b.com.gt/fid5b.php>
³ Calderón H, Derecho Procesal Administrativo. Pág. 31.



Resolución: Es el pronunciamiento definitivo de la administración, que resuelve el fondo y que contiene la declaración de voluntad del órgano administrativo. ⁴

Sistema PGN Web: Es el sistema por medio del cual se ingresa y egresa los expedientes gubernamentales y expedientes de niñez, así como su respectivo control, registro de oficio y providencias de la Secretaría General.

Usuarios: Es toda persona que realiza una diligencia en la Procuraduría General de la Nación.

WorkFlow: Es el sistema que es utilizado únicamente para consultar el registro de los procesos de jurisdicción voluntaria relacionados a expedientes de niñez y adolescencia, adopción y expedientes gubernamentales de la Institución.

4.1.ACRÓNIMOS

1	PGN	Procuraduría General de la Nación
2	MP	Ministerio Público
3	DICABI	Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles
4	OJ	Organismo Judicial

5. BASE LEGAL

La normativa que regula el manual de normas y procedimientos de la Secretaría General de la PGN tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	• Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público • Decreto 54-77, Ley Reguladora de Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria. • Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial. • Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo. • Decreto 77-2007, Ley de Adopciones. • Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. • Decreto 1748, Ley de Servicio Civil.

⁴ Artículo 4 de la Ley de lo Contencioso Administrativo y 1,000 Preguntas de Privado – Derecho Administrativo, Página 115.



	- Decreto número 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas - Decreto número 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
Jefe del Gobierno de la República	- Decreto Ley 106, Código Civil. - Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil.
Procuraduría General de la Nación	- 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 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 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 31-2023. Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 107-2023. Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. - Acuerdo 110-2023. Política para la Administración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). - Acuerdo 194-2024. Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación.
Contraloría General de Cuentas	Acuerdo A-039-2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

6. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la Secretaría General, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en el cumplimiento de sus funciones.



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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Ser una guía que permita a cada una de las personas que integran la Secretaría General, saber cómo atender los procesos que se realizan en la misma para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Estandarizar los procesos que se realizan, en la Secretaría General.
- c. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Secretaría General.
- d. Eliminar la repetición de trámites innecesarios.
- e. Garantizar un buen servicio institucional, siempre en búsqueda de mejorar los procesos que se realizan en la Secretaría General.
- f. Garantizar la continuidad de los procesos.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a la gestión de los procesos administrativos, así como el diligenciamiento de los documentos dirigidos al Procurador General de la Nación, lo cual, es responsabilidad de la Secretaría General.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Secretaría General, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la información pública, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento ha sido discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Secretaría General, revisado por el Secretario (a) General; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Secretario (a) General, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior de la PGN.



9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. 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 se reciban expedientes, documentos, entre otros que por mandato legal deban ser conocidos por la Procuraduría General de la Nación dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Dirección de Procuraduría en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea aplicada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a. Es necesario que cada uno de los expedientes de jurisdicción voluntaria relacionados a niñez y adolescencia, que ingresan para recabar opinión de la PGN cuenten con la audiencia respectiva por medio de resolución judicial o notarial, para la recepción de los mismos.
- b. Es necesario que cada uno de los expedientes gubernamentales que remiten las Instituciones del Estado, para visto bueno de la PGN de conformidad con el artículo 38 del Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala, deben contar con la providencia, oficio o dictamen de solicitud, para la recepción de los mismos.
- c. Es necesario que cada uno de los expedientes gubernamentales que remiten las Instituciones del Estado a la PGN, para dictámenes en los recursos de revocatoria y reposición, deben contar con la providencia u oficio de solicitud, para la recepción de los mismos.
- d. No puede darse ingreso a ningún expediente, que no esté debidamente foliado.
- e. Los auxiliares en ventanilla deberán registrar en el sistema cada uno de los expedientes que ingresan para consulta de la PGN, caso contrario no podrán ser asignados.
- f. Deberán mantenerse actualizadas todas las bases o registros de ingreso y egreso de expedientes.
- g. No se podrá hacer entrega de ningún expediente, si el mismo no está debidamente descargado del sistema.
- h. El encargado en ventanilla de los expedientes gubernamentales, deberá trasladar los expedientes que contengan recursos, de forma inmediata, sin dejar pendiente el traslado de los mismos para el día siguiente.
- i. Para entregar un expediente gubernamental en la ventanilla de recepción de la Institución, el representante de la entidad deberá portar el sello de recibido y el gafete que lo identifique como trabajador de la misma.



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

- j. Verificar que la correspondencia a recibir, se encuentre correctamente identificada para los funcionarios de la Institución.
- k. Deberá cumplirse con la entrega de los memoriales remitidos por las diferentes unidades de la Institución, en los plazos establecidos.
- l. Deberá llevarse al día el control de traslado de correspondencia tanto interna como externa.
- m. Se certificarán expedientes y documentos varios, únicamente si se tiene a la vista la documentación en original.
- n. El Secretario General es quien posee la Fe Pública Administrativa de la Institución.
- o. Para la elaboración de los Acuerdos de Delegación de Representación deberá contarse con la solicitud correspondiente del profesional o Área interesada, así como de la documentación de soporte (constancia de colegiado activo del año en curso, fotocopia del documento personal de identificación y fotocopia del contrato administrativo o en su caso nombramiento del puesto).
- p. Se llevará el control del orden correlativo del número de acuerdos y resoluciones emitidos por el Procurador General de la Nación, evitando con ello la duplicidad de los mismos.
- q. Deberá llevarse control de los informes mensuales que presenten los mandatarios.

11. RESPONSABILIDADES

Secretario(a) General

- a. Es el encargado de dar la Fe Pública Administrativa de los documentos que en la Institución se emitan o bien se necesiten para ejercer la defensa de los intereses que por mandato legal le corresponden al Estado.
- b. Redactar el acta de toma de posesión y entrega del cargo de Procurador General de la Nación y realiza el acto solemne correspondiente.
- c. Certificar el acta de toma de posesión y entrega del cargo del Procurador General de la Nación.
- d. Planificar y definir las políticas de trabajo que busquen el mejoramiento continuo de los servicios que presta la Secretaría General.
- e. Elaborar los acuerdos del Despacho Superior, para la delegación de representación del Estado en los profesionales que conforman las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la PGN.
- f. Elaborar los acuerdos del Despacho Superior, para establecer disposiciones emanadas por el Procurador General de la Nación en materia legal y administrativa.
- g. Elaborar las resoluciones solicitadas por el Despacho Superior, de las cuales exista algún requerimiento para el cumplimiento de algún precepto legal o proceso administrativo.



- h. Llevar un orden correlativo de la numeración de los acuerdos que son emitidos por el Procurador General de la Nación, requeridos por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la PGN.
- i. Llevar un orden correlativo de la numeración de las resoluciones que sean emitidas por el Procurador General de la Nación, requeridas por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la PGN.
- j. Revisar y autorizar los informes, oficios y providencias que sean realizados por el personal de la Secretaría General.
- k. Revisar y clasificar la correspondencia del Despacho Superior.
- l. Dar el Visto Bueno en los informes de servicios prestados de los colaboradores de la Secretaría General.
- m. Autorizar los libros de control y registro interno de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la PGN.
- n. Emitir certificaciones y constancias.
- o. Autorizar las cédulas de notificación de entrega de certificaciones y constancias.
- p. Autorizar las providencias de salida de expedientes gubernamentales.
- q. Controlar y administrar el Archivo General.
- r. Autorizar el formulario de solicitud de vales de combustible para los vehículos automotores utilizados por los mensajeros de la Secretaría General.
- s. Elaborar oficios para dar respuesta a requerimiento del Despacho Superior, cuando así lo requiera.
- t. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

Técnico (Asistente)

- a. Trasladar el formato de solicitud por medio del cual se solicita documentación al Archivo General.
- b. Dar respuesta a las solicitudes realizadas por las distintas entidades u organismos estatales.
- c. Apoyar en la elaboración de certificaciones y constancias, solicitados a esta Secretaría General.
- d. Elaborar las cédulas de notificación de entrega de las certificaciones o constancias de los Acuerdos y Resoluciones elaborados.



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

- e. Actualizar los registros computarizados de la Secretaría General.
- f. Elaborar los oficios de requerimiento de información para las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la PGN.
- g. Proporcionar la información requerida por la Unidad de Información Pública.
- h. Apoyar en la recopilación de la información que será utilizada para el plan operativo anual y memoria de labores de la Secretaría General.
- i. Fungir como enlace titular de información pública de Secretaría General con la Unidad de Información Pública.
- j. Apoyar en la realización de Acuerdos.
- k. Apoyar en la realización de Resoluciones.
- l. Apoyar en el diligenciamiento de las peticiones que realizan las distintas áreas referentes al quehacer de la Secretaría General.
- m. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico (Ventanilla Interna)

- a. Recibir los memoriales, providencias y oficios de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades que integran la PGN, para dar el curso correspondiente a los mismos.
- b. Elaborar las razones de autorización de libros, a solicitud de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades que integran la PGN.
- c. Elaborar los formularios de compras, para la adquisición de suministros de la Secretaría General.
- d. Elaborar los requerimientos de suministro de material y equipo a la Unidad de Almacén, para el funcionamiento de la Secretaría General.
- e. Elaborar el listado de los documentos que deben ser entregados a los distintos organismos y entidades estatales.
- f. Trasladar a las áreas respectivas, las copias de los oficios y memoriales sellados de recibido por las distintas dependencias.
- g. Trasladar la documentación respectiva al Despacho Superior por medio del libro de conocimiento.
- h. Reproducir las copias de los documentos que requiera el Secretario General.
- i. Proporcionar al asistente del Secretario General datos estadísticos de actividades realizadas.



- j. Trasladar a los mensajeros los memoriales, providencias, oficios de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades que integran la PGN para que realicen la entrega correspondiente.
- n. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico (Procurador Jurídico)

- a. Revisar en las opiniones y providencias de los expedientes para entrega en los juzgados, que esté correctamente consignada la siguiente información: número de ingreso, cantidad de folios y la información de los requirentes y comparecientes.
- b. Elaborar los listados de entrega de expedientes judiciales a los juzgados correspondientes.
- c. Descargar de la base de datos interna de la Secretaría General, los expedientes judiciales.
- d. Apoyar en la realización de actas.
- e. Apoyar en la realización de Ayuda de memorias.
- f. Apoyar en la realización de las certificaciones de Acuerdos de Delegación de representación.
- g. Reproducir los acuerdos para certificar.
- h. Apoyar en la elaboración de certificaciones y constancias, solicitados a ésta Secretaría General.
- i. Elaborar las cédulas de notificación de entrega de las certificaciones o constancias de los Acuerdos y Resoluciones elaborados.
- j. Llevar el control de las Personerías solicitadas y entregadas.
- k. Llevar el control referente a los Tribunales de Conciliación y Arbitraje.
- o. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico (Ventanilla Externa)

- a. Recibir la correspondencia remitida a esta Institución, por parte de las instituciones, dependencias, secretarías, ministerios, municipalidades, particulares, etc.
- b. Trasladar al Auxiliar asignado de ventanilla interna, la correspondencia entregada en ventanilla de recepción, con el objeto de dar el curso correspondiente a la misma.
- c. Realizar Informes de la documentación que ingresa a la Institución.



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

- d. Realizar control de base de datos de documentos que ingresan.
- e. Elaborar las providencias para el traslado de los expedientes judiciales y notariales de menores de edad a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- f. Recibir expedientes gubernamentales (ministerios del Estado, dependencias del Organismo Ejecutivo, municipalidades.)
- g. Revisar que el expediente contenga y dé audiencia a la PGN, para que emita opinión, visto bueno o dictamen.
- h. Crear registros en el sistema PGN Web, del ingreso del expediente gubernamental nuevo a esta Institución.
- i. Almacenar en las bases de datos internas de la Secretaría General, información del reingreso de los expedientes gubernamentales.
- j. Trasladar los expedientes recibidos en la ventanilla a la Dirección de Consultaría.
- k. Adherir etiqueta roja en los expedientes, para denotar que los mismos contienen recursos administrativos y evitar el incumplimiento de los plazos.
- l. Proporcionar información al asistente, sobre la cantidad de ingresos de expedientes gubernamentales durante el mes, para la elaboración del informe de actividades de la Secretaría General.
- m. Recibir la correspondencia remitida a esta Institución, por parte de los organismos y entidades estatales.
- n. Atender de forma personal o vía telefónica, las solicitudes de información de expedientes realizadas por las entidades u organismos estatales.
- o. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Profesional (Expedientes Gubernamentales)

- a. Elaborar las providencias de egreso, las cuales deberán ser firmadas por el auxiliar con visto bueno del Secretario General; para la entrega de los expedientes gubernamentales a los distintos organismos o entidades estatales.
- b. Elaborar las providencias para el traslado de expedientes que ingresan a esta Institución para opinión o consulta provenientes de DICABI.
- c. Realizar la descarga en la base de datos de Excel y Sistema PGN Web de esta Secretaría General, de los expedientes entregados a las distintas entidades u organismos estatales.



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

- d. Gestionar la base de datos de Excel, que contiene el registro de los informes de los mandatos otorgados por el Procurador General de la Nación.
- e. Realizar la revisión de forma de los pronunciamientos emitidos por la Dirección de Consultoría, para verificar que los mismos no contengan errores de redacción.
- f. Gestionar y actualizar la base de datos de Excel y el sistema PGN Web de esta Secretaría General, para el control de egreso de los expedientes gubernamentales.
- g. Proporcionar información sobre la cantidad de egresos de expedientes gubernamentales durante el mes, para la elaboración del informe de actividades de la Secretaría General.
- h. Gestionar y actualizar la base de datos de Excel de esta Secretaría, para el control de las escrituras públicas firmadas por el Procurador General de la Nación.
- i. Administrar el archivo de las providencias de envío de expedientes gubernamentales a las distintas entidades u organismos del Estado.
- j. Elaborar los oficios de información requerido por las instituciones, entidades u organismos estatales, relacionados con los expedientes gubernamentales.
- k. Atender de forma personal o vía telefónica, las solicitudes de información de expedientes realizadas por las entidades u organismos estatales a la PGN.
- l. Llevar el control referente a los Tribunales de Conciliación y Arbitraje.
- m. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico (Gestión en Logística y Mensajería)

- a. Entrega los oficios, informes, memoriales, etc. a las distintas instituciones, organismos y entidades estatales.
- b. Gestiona el control de la ruta de distribución de los documentos, a las distintas entidades y organismos estatales, revisando la documentación que este correctamente.
- c. Clasificar la distribución del reparto de la documentación, a las distintas entidades y organismos estatales.
- d. Verifica que se selle correctamente de recibido, la documentación que se entrega en las distintas entidades u organismos estatales.
- e. Entrega la documentación del Sistema Alerta Alba Kenneth, que se remite a todas las instituciones o entidades estatales involucradas en el mismo.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 03/06/2025	PÁGINA 15 DE 48
---	-----------------



- f. Entrega al recepcionista interno, los oficios, memoriales e informes recibidos por las instituciones, organismos y entidades estatales para la devolución de los mismos a quien corresponda.
- g. Realiza la solicitud de combustible a la Unidad de Logística y Trasportes de la Dirección Administrativa.
- h. Gestiona el control de la entrega de la documentación realizada a las distintas entidades y organismos estatales.
- i. Proporciona información al Técnico en Gestión Jurídica, sobre la cantidad de documentación entregada durante el mes, para la elaboración del informe de actividades de la Secretaría General.
- j. Entrega los expedientes a las distintas dependencias, entidades y organismos estatales, de los cuales se haya evacuado la audiencia conferida a PGN.
- k. Realiza turnos los días viernes, después del horario ordinario de labores, para la recepción y posterior entrega de memoriales en los juzgados de turno, Corte de Constitucionalidad, Procuraduría de Derechos humanos y Ministerio Público.
- l. Clasificar la ruta, revisar y asignar la misma. Manejar el vehículo asignado a la Secretaría General.
- m. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- n. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico (Mensajería)

- a. Entregar oficios, informes, memoriales, etc. a las distintas instituciones, organismos y entidades estatales.
- b. Gestionar el control de la ruta de distribución de los documentos, a las distintas entidades y organismos estatales, revisando la documentación que este correctamente.
- c. Clasificar la distribución del reparto de la documentación, a las distintas entidades y organismos estatales.
- d. Verificar que se selle correctamente de recibido, la documentación que se entrega en las distintas entidades u organismos estatales.



- e. Entregar la documentación del Sistema Alerta Alba Kenneth, que se remite a todas las instituciones o entidades estatales involucradas en el mismo.
- f. Colaborar en el traslado de oficios, memoriales e informes recibidos por las instituciones, organismos y entidades estatales para la devolución de los mismos a quien corresponda.
- g. Colaborar en la gestión de solicitudes de combustible mensual a la Unidad de Logística y Transportes de la Dirección Administrativa.
- h. Colaborar en la entrega de la documentación realizada a las distintas entidades y organismos estatales.
- i. Proporcionar información sobre la cantidad de documentación entregada durante el mes, para la elaboración del informe de actividades de la Secretaría General.
- j. Entregar los expedientes a las distintas dependencias, entidades y organismos estatales, de los cuales se haya evacuado la audiencia conferida a PGN.
- k. Realizar turnos los días viernes, después del horario ordinario de labores, para la recepción y posterior entrega de memoriales en los juzgados de turno, Corte de Constitucionalidad, Procuraduría de Derechos humanos y Ministerio Público.
- l. Apoyar en la coordinación de la ruta para la entrega de documentos según itinerario planificado;
- m. Manejar el vehículo asignado a la Secretaría General.
- n. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- o. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.



12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE DELEGACIÓN DE REPRESENTACIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA

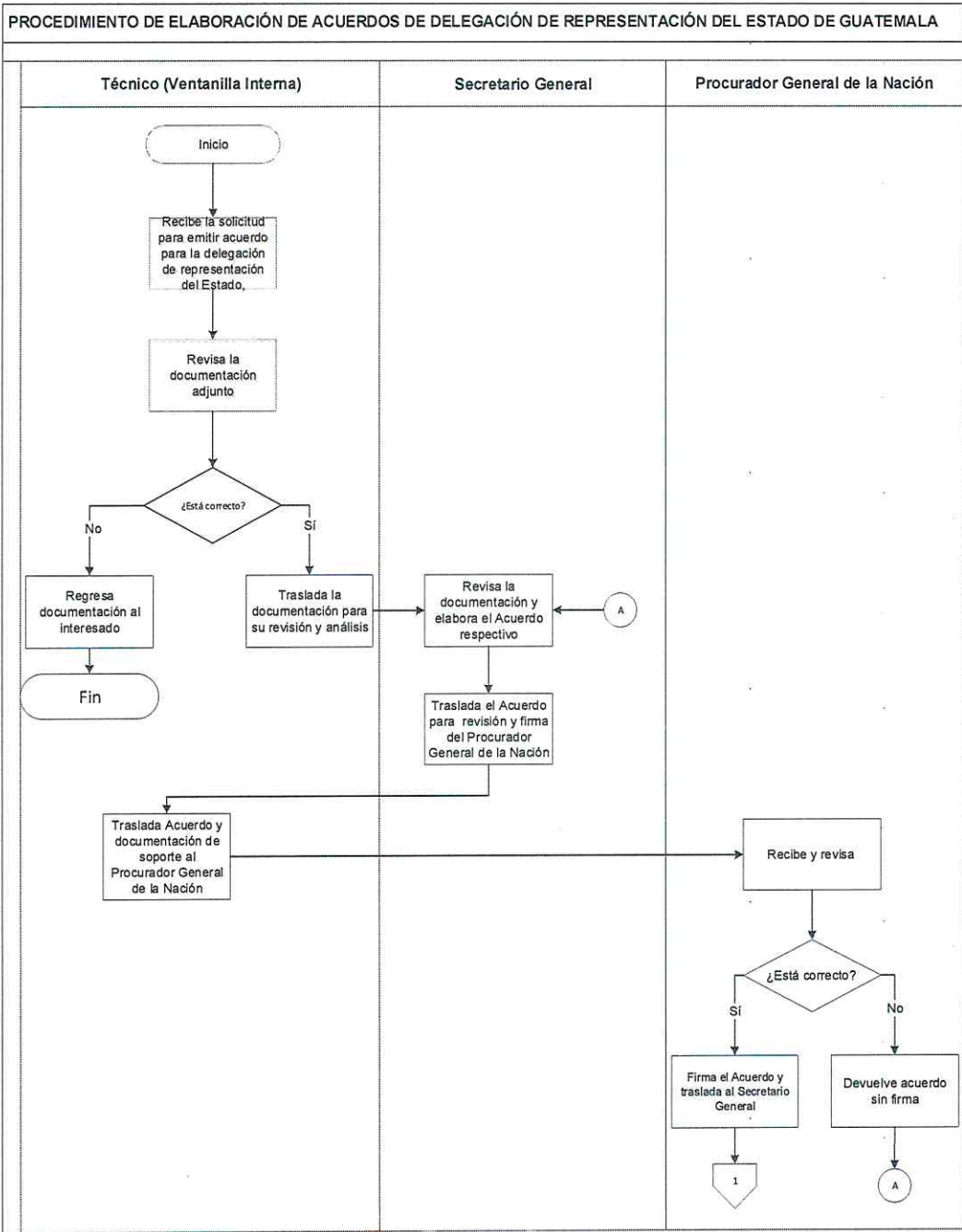
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Ventanilla Interna)	Recibe la solicitud en la cual, los profesionales que conforman la PGN solicitan la delegación de representación del Estado, para actuar en distintos procesos.
2	Técnico (Ventanilla Interna)	Revisa que junto al requerimiento acompañen solicitud firmada por el interesado y jefe inmediato, constancia de colegiado activo en original o fotocopia, fotocopia del Documento Personal de Identificación y fotocopia del contrato de prestación de servicios o en su caso fotocopia del nombramiento del puesto. ¿Está correcto? a. Sí, traslada al Secretario General toda la documentación para su revisión y análisis. b. No, regresa documentación al interesado. Fin del procedimiento
3	Secretario General	Revisa la documentación y elabora el Acuerdo respectivo.
4	Secretario General	Traslada el Acuerdo al Técnico (Ventanilla Externa) para que sea enviado al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.
5	Técnico (Ventanilla Interna)	Traslada Acuerdo y documentación de soporte al Procurador General de la Nación.
6	Procurador General de la Nación	Recibe, revisa. ¿Está correcto? a. Sí, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada el Acuerdo y traslada al Secretario General. b. No, devuelve acuerdo sin firma. Regresa a la actividad 3.
7	Secretario General	Refrenda la firma del Procurador General de la Nación de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y traslada a Técnico (Procurador Jurídico).
8	Técnico (Procurador Jurídico)	Recibe el Acuerdo debidamente firmado por parte del Procurador General de la Nación y el Secretario General. Reproduce una copia para realizar la certificación.
9	Técnico (Procurador Jurídico)	Realiza el tiraje correspondiente de certificaciones del Acuerdo debidamente firmado.
10	Técnico (Procurador Jurídico)	Traslada las certificaciones para firma del Secretario General.
11	Secretario General	Firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y sella cada una de las certificaciones de las personerías. Traslada para entrega.



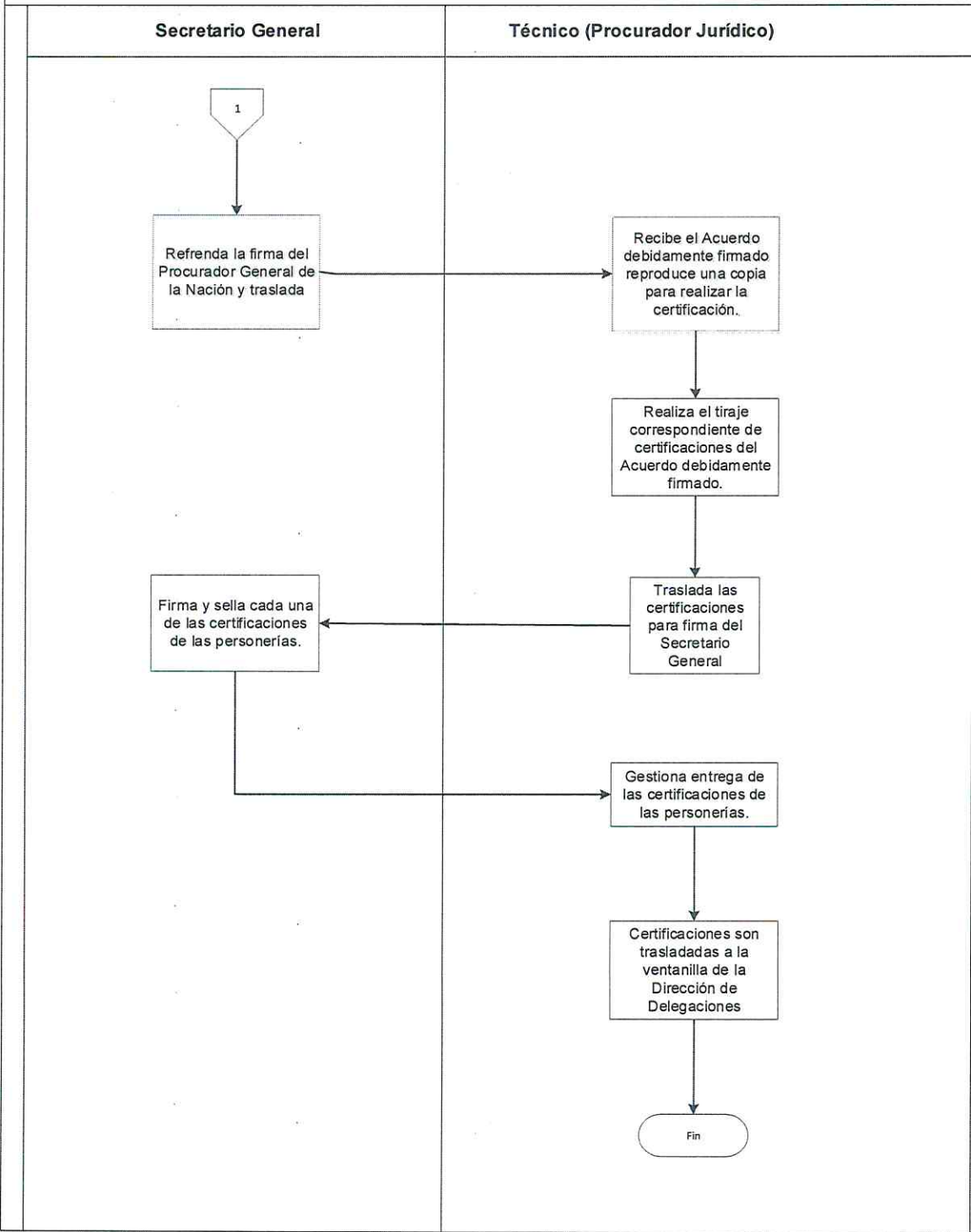
12	Técnico (Procurador Jurídico)	Gestiona entrega de las certificaciones de las personerías. Cuando los profesionales que laboran y/o prestan servicios en las distintas áreas de la PGN, sede central, se trasladan las certificaciones por medio de libro de conocimiento.
13	Técnico (Procurador Jurídico)	Cuando los abogados pertenecen a una Delegación de la PGN, trasladada en sobre sellado a la ventanilla de la Dirección de Delegaciones Regionales de la PGN.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE DELEGACIÓN DE REPRESENTACIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE DELEGACIÓN DE REPRESENTACIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA

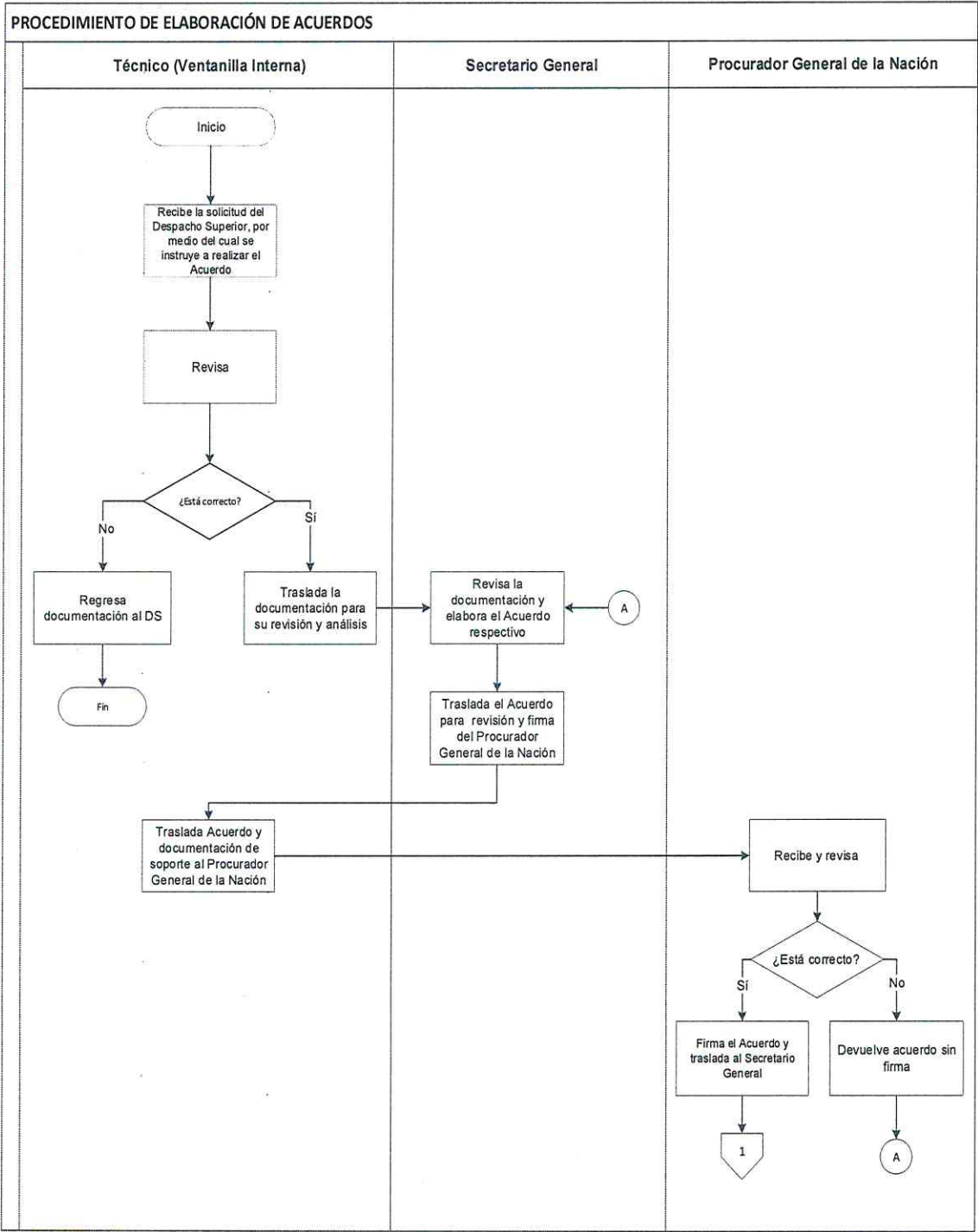


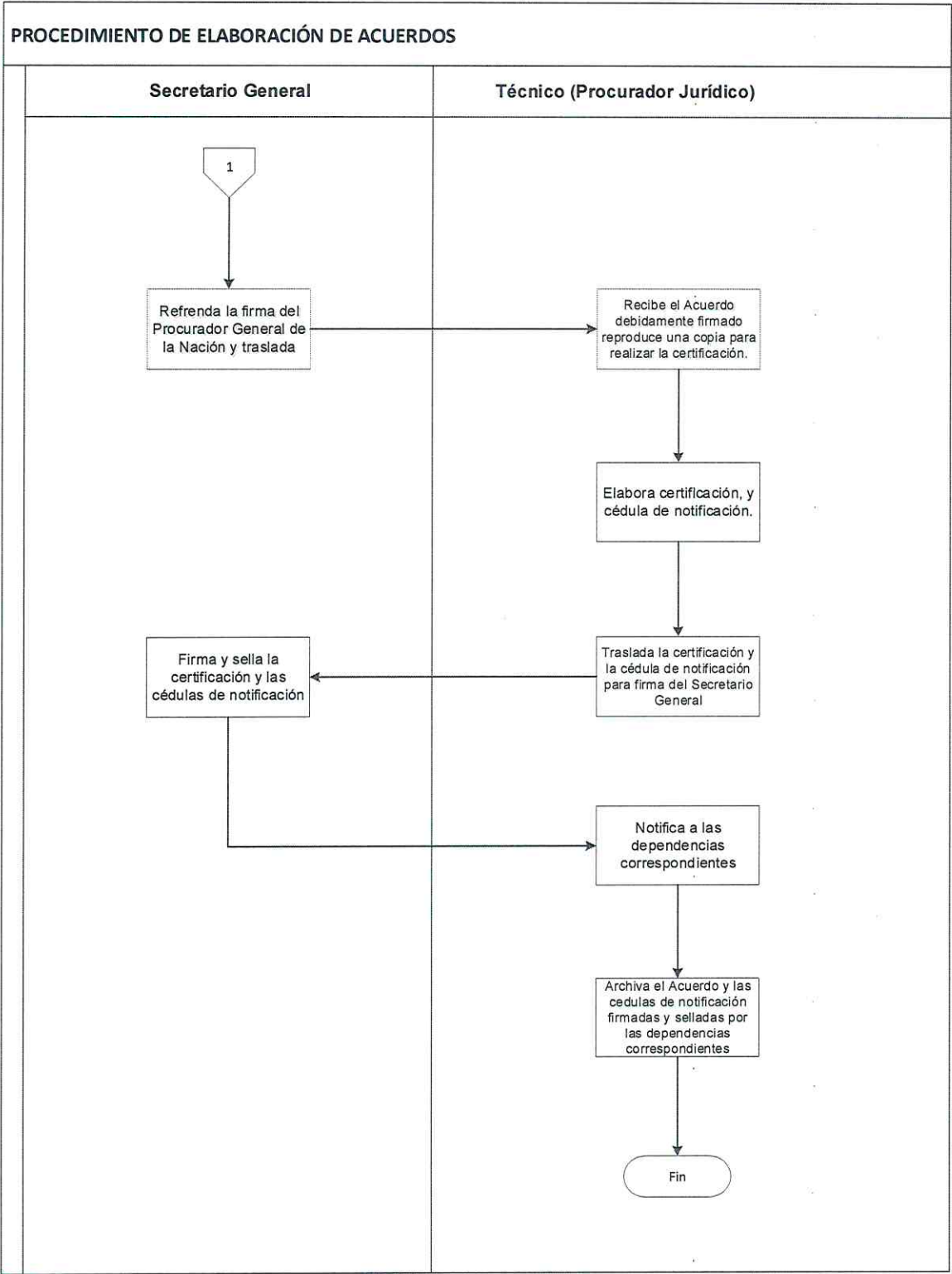
12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Ventanilla Interna)	Recibe la solicitud del Despacho Superior, por medio del cual se instruye a realizar el Acuerdo.
2	Técnico (Ventanilla Interna)	Revisa, ¿está correcto? a. Sí, traslada al Secretario General toda la documentación para su revisión y análisis. b. No, regresa documentación al Despacho Superior, para correcciones. Fin del procedimiento
3	Secretario General	Recibe la documentación y elabora el Acuerdo respectivo.
4	Secretario General	Traslada el Acuerdo al Auxiliar encargado de ventanilla interna para que sea enviado al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.
5	Técnico (Ventanilla Interna)	Realiza conocimiento de envío del Acuerdo y documentación de soporte al Procurador General de la Nación y entrega en la ventanilla del Despacho Superior.
6	Procurador General de la Nación	Recibe y verifica. ¿Está correcto? a. Sí, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada el acuerdo y traslada al Secretario General. b. No, devuelve acuerdo sin firma. Regresa a la actividad 3.
7	Secretario General	Refrenda la firma del Procurador General de la Nación de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y traslada a Técnico (Procurador Jurídico).
8	Técnico (Procurador Jurídico)	Recibe el Acuerdo debidamente firmado por parte del Procurador General de la Nación y el Secretario General. Reproduce una copia para realizar la certificación.
9	Técnico (Procurador Jurídico)	Elabora certificación, y cédula de notificación.
10	Técnico (Procurador Jurídico)	Traslada la certificación y la cédula de notificación para firma del Secretario General.
11	Secretario General	Firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y sella la certificación y las cédulas de notificación.
12	Técnico (Procurador Jurídico)	Notifica a las dependencias correspondientes.
13	Técnico (Procurador Jurídico)	Archiva el Acuerdo y las cedulas de notificación debidamente firmadas y selladas por las dependencias correspondientes.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS



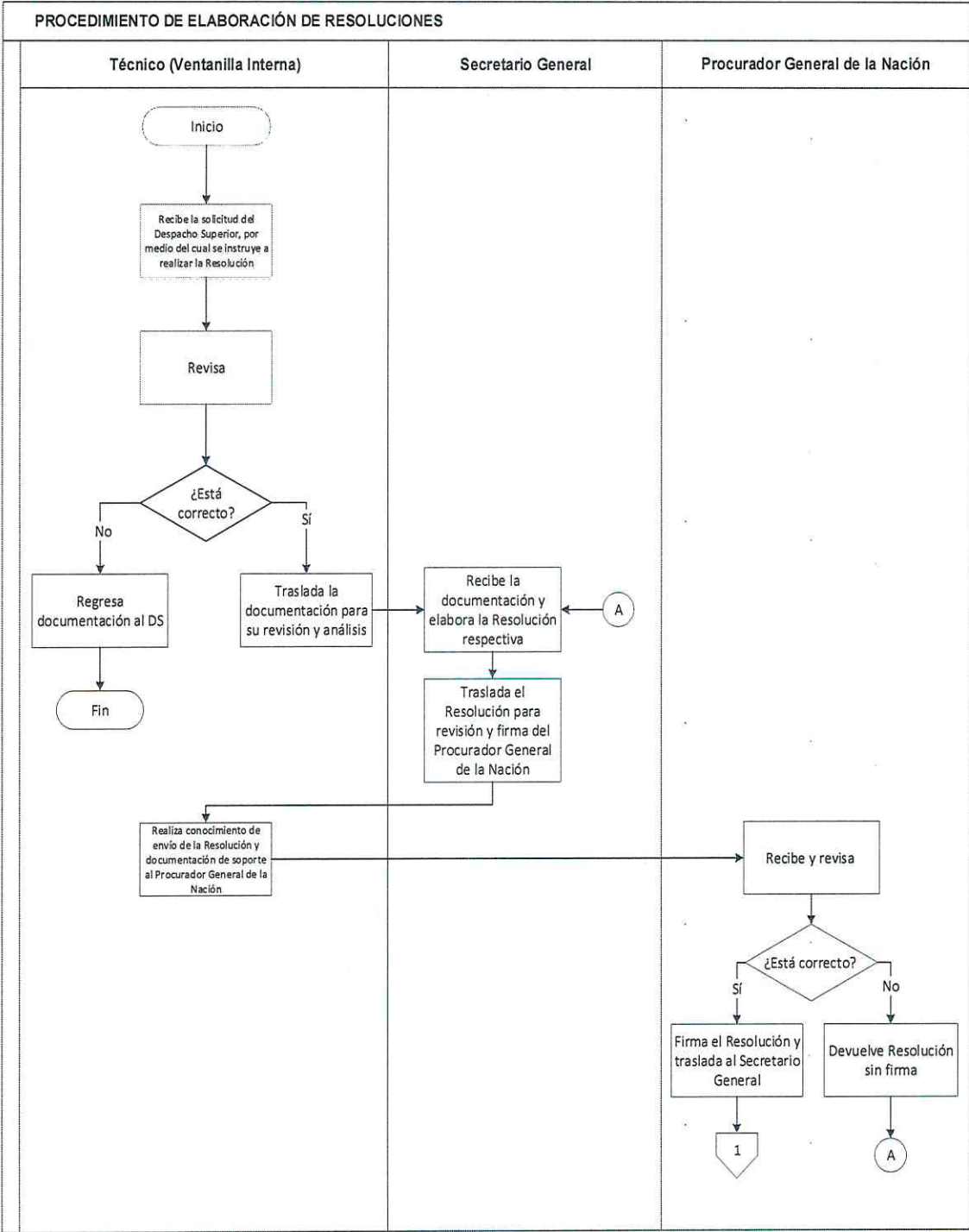


12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

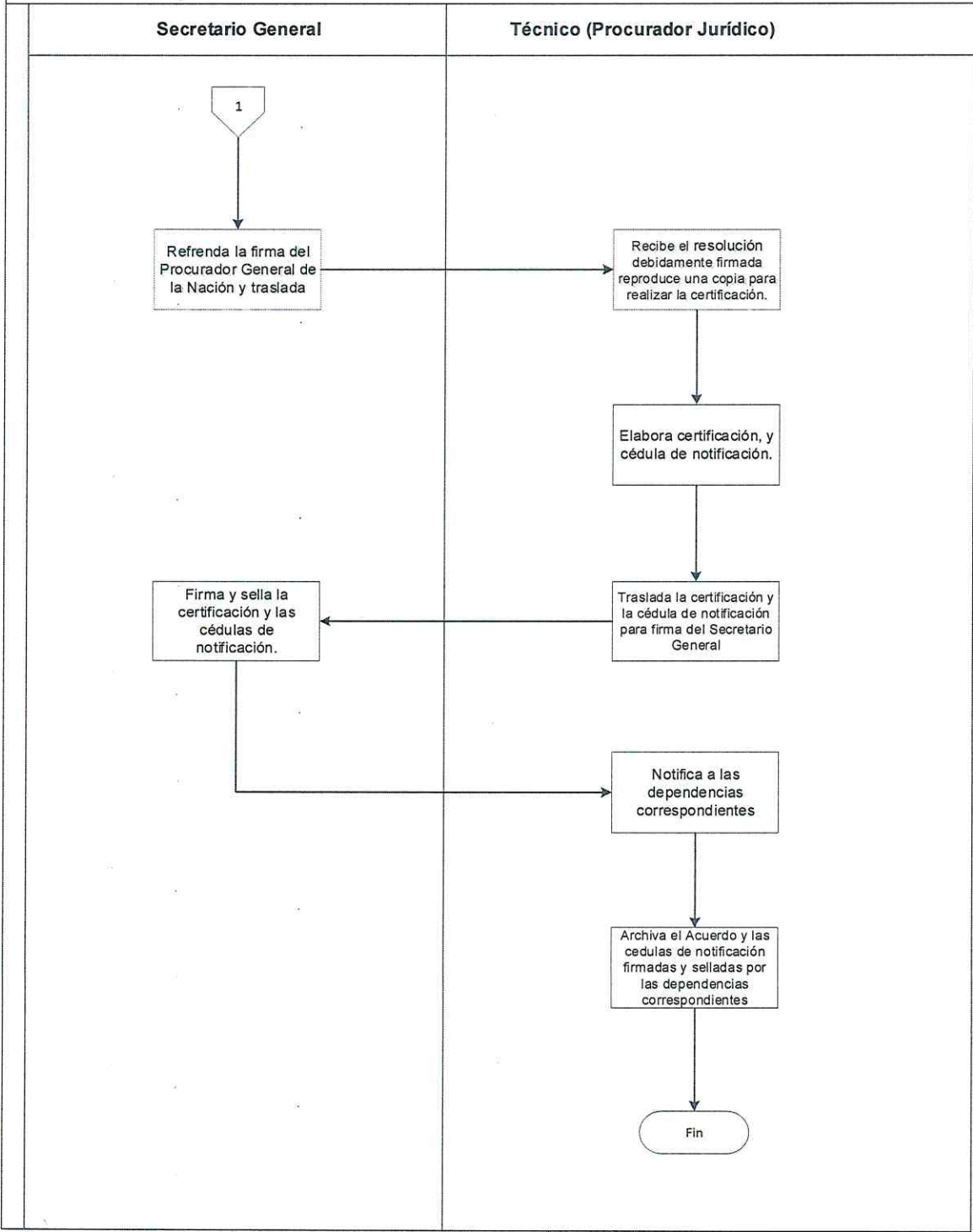
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Ventanilla Interna)	Recibe la nota del Despacho Superior, por medio de la cual se instruye a elaborar la Resolución.
2	Técnico (Ventanilla Interna)	Revisa. ¿Está correcto? a. Sí, traslada al Secretario General toda la documentación para su revisión y análisis. b. No, regresa documentación al Despacho Superior, para correcciones. Fin del procedimiento
3	Secretario General	Recibe la documentación y elabora la Resolución respectiva.
4	Secretario General	Traslada la Resolución al Técnico (Ventanilla Externa) para que sea enviado al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.
5	Técnico (Ventanilla Interna)	Realiza conocimiento de envío de la Resolución y documentación de soporte al Procurador General de la Nación. Entrega en la ventanilla del Despacho Superior.
6	Procurador General de la Nación	Recibe y verifica. ¿Está correcto? a. Sí, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada la Resolución y traslada al Secretario General. b. No, devuelve la Resolución sin firma. Regresa a la actividad 3.
7	Secretario General	Refrenda la firma del Procurador General de la Nación de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y traslada Técnico (Procurador Jurídico).
8	Técnico (Procurador Jurídico)	Recibe la resolución debidamente firmada por parte del Procurador General de la Nación y el Secretario General. Reproduce una copia para realizar la certificación.
9	Técnico (Procurador Jurídico)	Elabora la certificación y la cédula de notificación.
10	Técnico (Procurador Jurídico)	Traslada la certificación y la cédula de notificación para firma del Secretario General.
11	Secretario General	Firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y sella la certificación y las cédulas de notificación.
12	Técnico (Procurador Jurídico)	Notifica a las dependencias correspondientes.
13	Técnico (Procurador Jurídico)	Archiva el Acuerdo y las cedulas de notificación debidamente firmadas y selladas por las dependencias correspondientes.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES



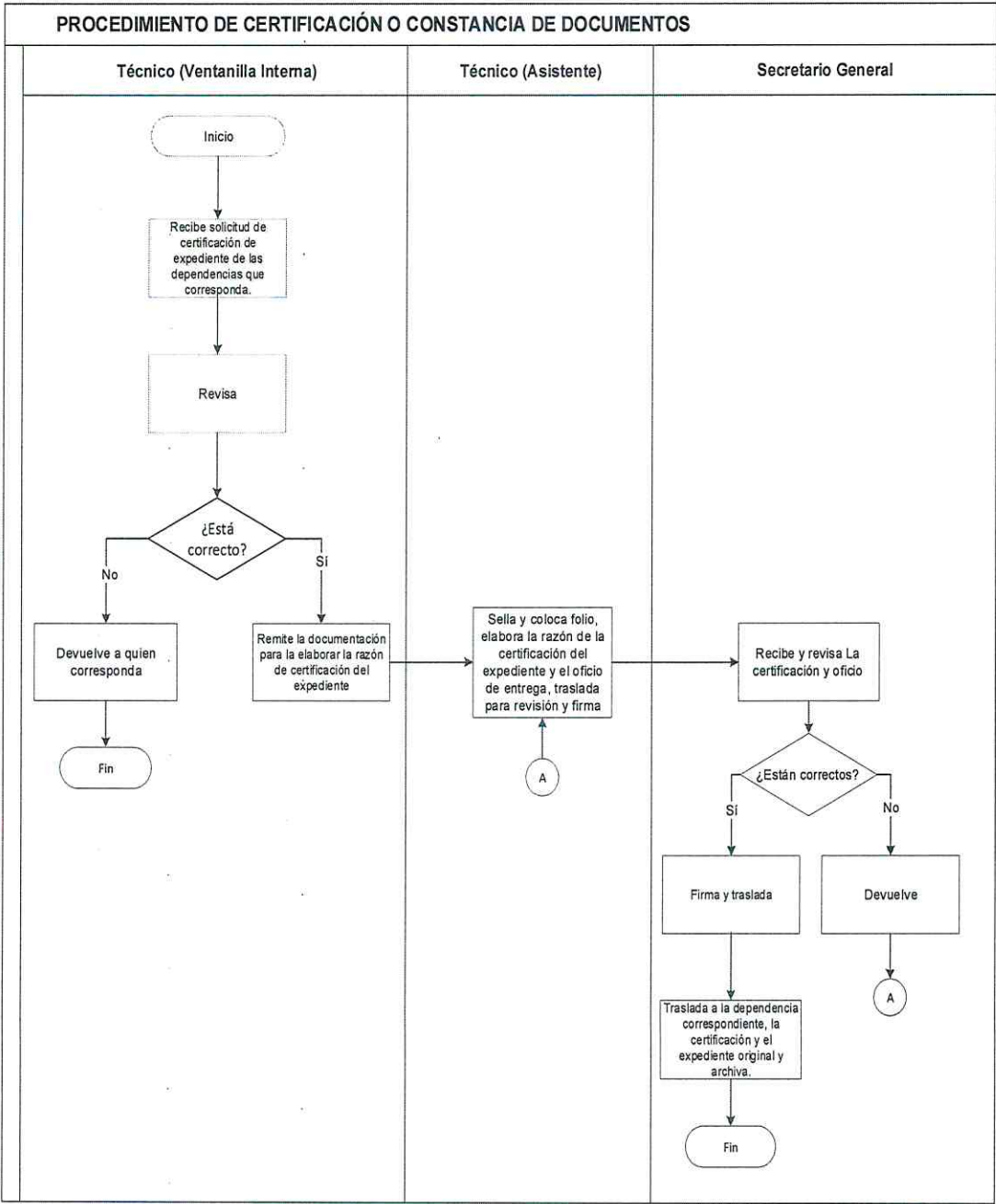
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES



12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA DE DOCUMENTOS

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Ventanilla Interna)	Recibe solicitud de certificación o constancia de documentos de las dependencias que corresponda.
2	Técnico (Ventanilla Interna)	Verifica la foliación del expediente y coteja que cada folio del expediente original concuerde con la copia que se envía. ¿Está correcto? a. Sí, remite la documentación al Técnico (Procurador Jurídico) para que elabore la razón de certificación del expediente. b. No, devuelve a quien corresponda, para su corrección. Fin del procedimiento
3	Técnico (Procurador Jurídico)	Sella y coloca folio a cada hoja de la copia del expediente, elabora la razón de la certificación del expediente y el oficio de entrega, traslada para revisión y firma del Secretario General.
4	Secretario General	Revisa la certificación y oficio. ¿Están correctos? a. Sí, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y traslada al Técnico (Procurador Jurídico). Continúa en la actividad 5. b. No, devuelve al Técnico (Procurador Jurídico). Regresa a la actividad 3.
5	Técnico (Procurador Jurídico)	Traslada a la dependencia correspondiente, mediante oficio, la certificación junto con el expediente original y archiva.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA DE DOCUMENTOS

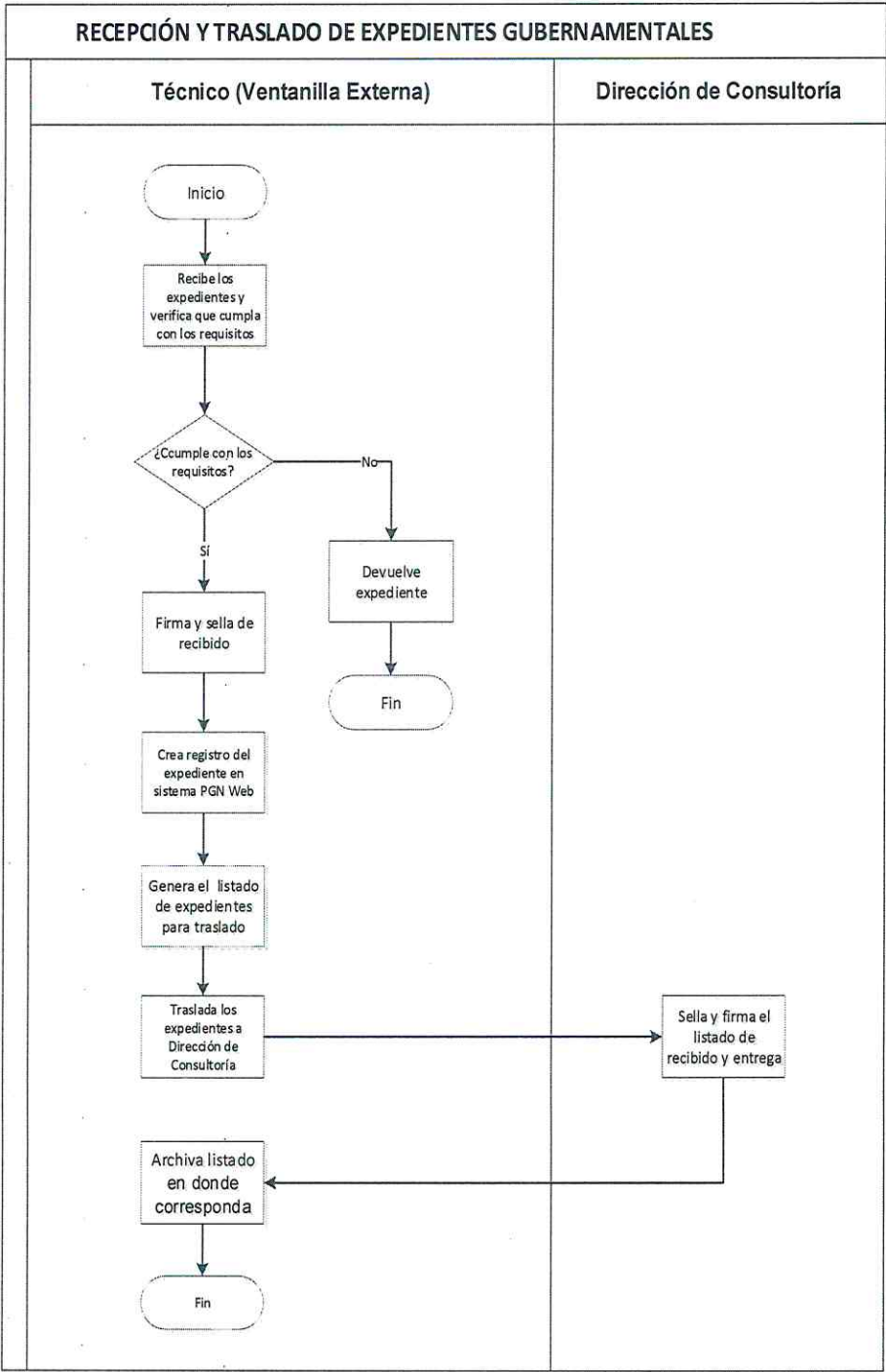


12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Ventanilla Externa)	Recibe los expedientes entregados por las Entidades o Dependencias interesadas y verifica que el expediente se encuentre debidamente foliado de forma correlativa; verifica qué Institución remite el expediente, si es de reingreso y si se ha conferido audiencia a la PGN, con la documentación de conformidad al Decreto No. 512 y el Decreto No. 119-96 "Ley de lo Contencioso Administrativo". ¿El expediente cumple con los requisitos? a. Sí, sella y firma de recibido, continúa con la actividad 2. b. No, devuelve expediente. Fin del procedimiento.
2	Técnico (Ventanilla Externa)	Crear registro del expediente en el sistema PGN Web. (Ver anexo 1).
3	Técnico (Ventanilla Externa)	Genera en el sistema PGN Web el listado de los expedientes que serán trasladados a la Dirección de Consultoría.
4	Técnico (Ventanilla Externa)	Traslada los expedientes a la Dirección de Consultoría.
5	Dirección de Consultoría	Recibe los expedientes, firma de recibido el listado y lo devuelve al Técnico (Ventanilla Externa).
6	Técnico (Ventanilla Externa)	Recibe listado y archiva en donde corresponda.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES

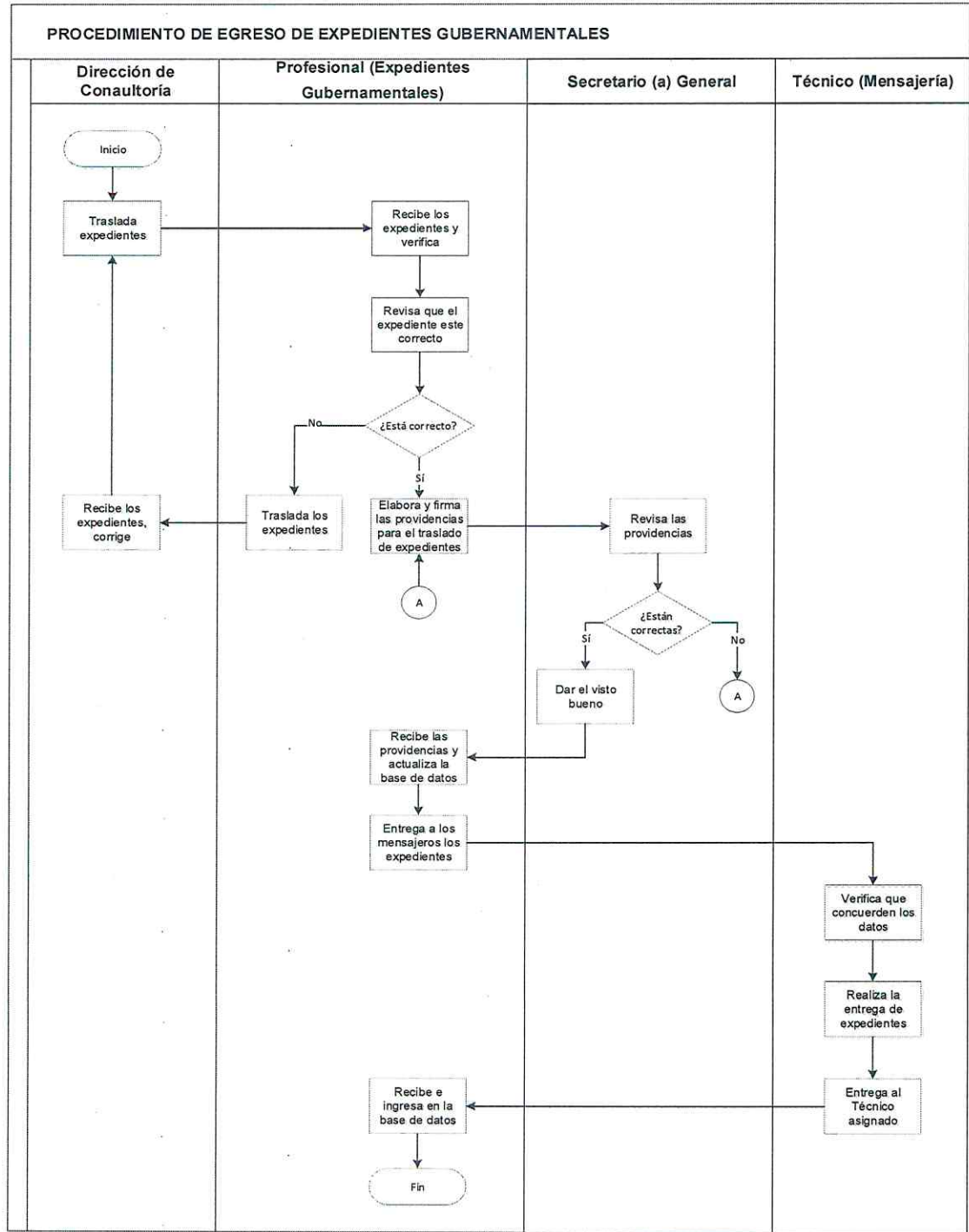


12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Dirección de Consultoría	Traslada expedientes gubernamentales.
2	Profesional (Expedientes Gubernamentales)	Recibe los expedientes y verifica que los mismos concuerden con el listado, sella de recibido, archiva el listado de los expedientes recibidos en donde corresponda, clasifica los expedientes por dependencias del Estado.
3	Profesional (Expedientes Gubernamentales)	Revisa que el expediente lleve adjunto el dictamen, visto bueno o providencia y que la foliación concuerde con la cantidad de folios recibidos. ¿Está correcto? a. Sí, continúa en la actividad 5. b. No, traslada los expedientes por medio del libro de conocimientos. Continúa con la actividad 4.
4	Dirección de Consultoría	Recibe los expedientes, corrige. Regresa a la actividad 1.
5	Profesional (Expedientes Gubernamentales)	Elabora y firma las providencias para el traslado de expedientes a las diferentes instituciones del Estado, conforme lo indicado en el anexo 2. Traslada a Secretario (a) General
6	Secretario (a) General	Revisa las providencias, ¿Están correctas? a. Sí, procede a dar el visto bueno de las mismas firmando de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada. Continúa en la actividad 7. b. No, regresa a la actividad 5.
7	Profesional (Expedientes Gubernamentales)	Recibe las providencias, adjunta las mismas a los expedientes y actualiza la base de datos de Excel e ingresa en el Sistema PGN Web los números de expedientes que serán entregados al área de mensajería.
8	Profesional (Expedientes Gubernamentales)	Entrega a los mensajeros los expedientes con sus respectivas providencias.
9	Técnico (Mensajería)	Verifica que los expedientes enlistados en las providencias concuerden con los físicos.
10	Técnico (Mensajería)	Realiza la entrega de expedientes a las instituciones correspondientes.
11	Técnico (Mensajería)	Entrega al Técnico asignado a expedientes gubernamentales, las providencias con sellos de recibido.
12	Profesional (Expedientes Gubernamentales)	Recibe e ingresa fecha de recibido en la base de datos de Excel y en el Sistema PGN Web y archiva en donde corresponda.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES

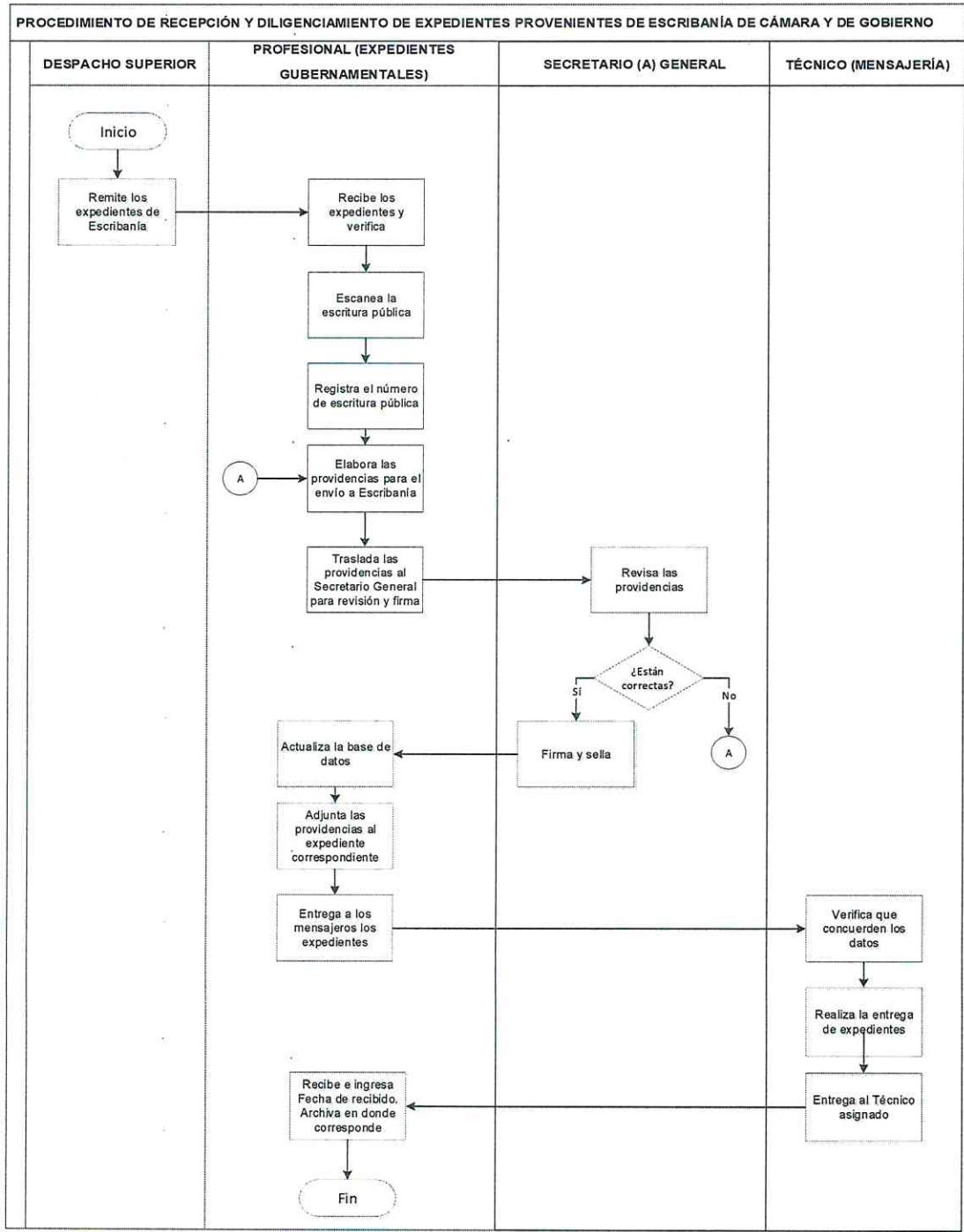


12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Despacho Superior	Remite los expedientes de Escribanía con las escrituras públicas firmadas.
2	Profesional (Expedientes Gubernamentales)	Recibe expedientes y verifica que las escrituras públicas, estén debidamente firmadas por el Procurador General de la Nación.
3	Profesional (Expedientes Gubernamentales)	Escanea la escritura pública.
4	Profesional (Expedientes Gubernamentales)	Registra en una base de datos de Excel, el número de escritura pública y el objeto del otorgamiento de la misma.
5	Profesional (Expedientes Gubernamentales)	Elabora las providencias para el envío a Escribanía de Cámara y de Gobierno el expediente a consulta. Corroborar que los datos consignados se encuentren de forma correcta y rubrica la misma, como constancia de quien operó la providencia.
6	Profesional (Expedientes Gubernamentales)	Traslada las providencias al Secretario General para revisión y firma de visto bueno.
7	Secretario (a) General	Revisa las providencias, ¿Están correctas? a. Sí, procede a firmar de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y sellar las mismas. Continúa en la actividad 8. b. No, regresa a la actividad 5.
8	Profesional (Expedientes Gubernamentales)	Procede con base en las providencias firmadas, a actualizar la base de datos de Excel y en el Sistema PGN Web.
9	Profesional (Expedientes Gubernamentales)	Adjunta las providencias al expediente correspondiente.
10	Profesional (Expedientes Gubernamentales)	Entrega a los mensajeros el expediente con sus respectivas providencias.
11	Técnico (Mensajería)	Verifica que el expediente enlistado concuerde con el físico.
12	Técnico (Mensajería)	Realiza la entrega de expedientes a Escribanía de Cámara y de Gobierno
13	Técnico (Mensajería)	Entrega al Técnico asignado a expedientes gubernamentales, las providencias con sellos de recibido.
14	Profesional (Expedientes Gubernamentales)	Recibe e ingresa fecha de recibido en la base de datos. Archiva en donde corresponde.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO

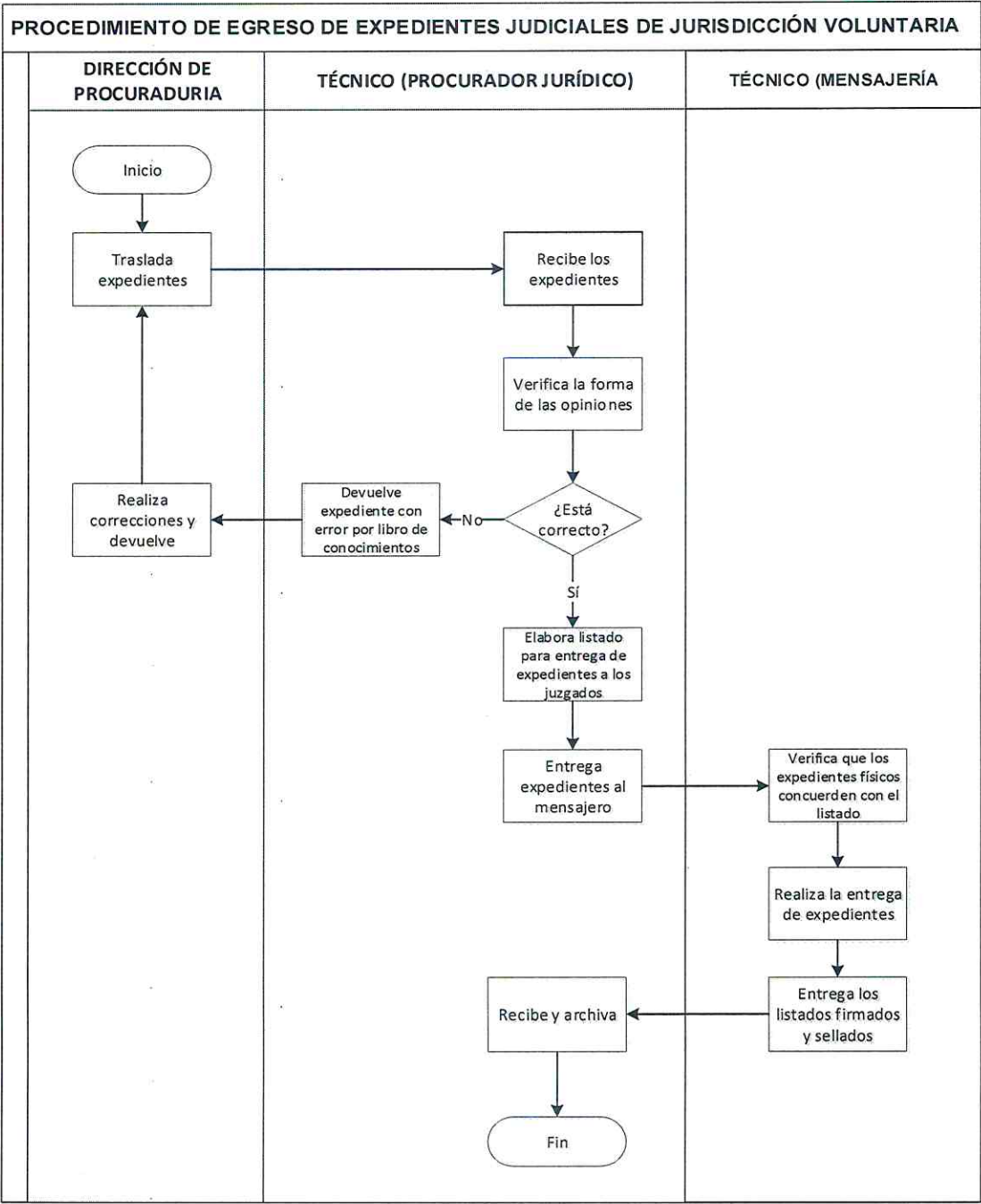


12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Dirección de Procuraduría	Traslada expedientes judiciales de Jurisdicción Voluntaria y el listado correspondiente.
2	Técnico (Procurador Jurídico)	Recibe expedientes y verifica que los listados concuerden con los expedientes físicos.
3	Técnico (Procurador Jurídico)	Revisa de forma en las opiniones, verificando que esté consignada correctamente la siguiente información: número de ingreso del expediente, identificación del juzgado, la fecha de emisión debe ser posterior a la fecha de ingreso, el asunto debe ser el mismo al solicitado, que no contenga errores ortográficos. ¿Está correcto? a. Sí, continúa en la actividad 5. b. No, devuelve el expediente a la Dirección de Procuraduría para que se complete o corrija. Continúa en la actividad 4.
4	Dirección de Procuraduría	Realiza correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 1.
5	Técnico (Procurador Jurídico)	Elabora listado para entrega de los expedientes a los juzgados en el cual consigna: número de ingreso, nombre del requirente, identificación del juzgado al que pertenece el expediente, sello y firma. (Anexo 5)
6	Técnico (Procurador Jurídico)	Entrega a los mensajeros los expedientes con sus respectivas hojas de entrega.
7	Técnico (Mensajería)	Verifica que los expedientes enlistados en las hojas concuerden con los expedientes físicos que recibe.
8	Técnico (Mensajería)	Realiza la entrega de los expedientes en los juzgados correspondientes.
9	Técnico (Mensajería)	Entrega al Técnico (Procurador Jurídico) los listados con los sellos y firmas de recibido correspondientes para su archivo respectivo.
10	Técnico (Procurador Jurídico)	Recibe y archiva en donde corresponda.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

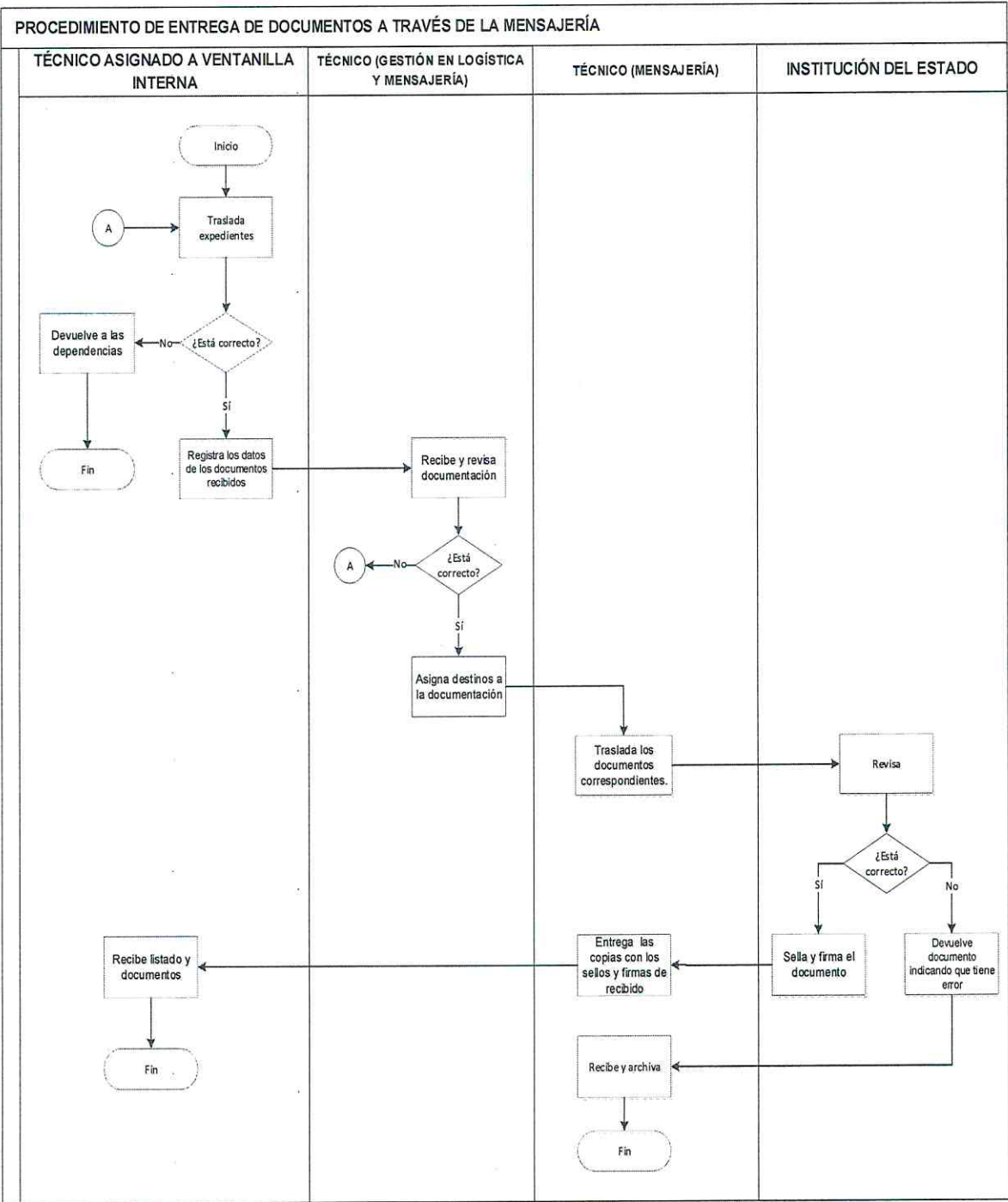


12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA MENSAJERÍA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Ventanilla Interna)	Recibe documentos de parte de las dependencias, que conforman la Procuraduría General de la Nación y revisa que la documentación se encuentre completa. ¿Está completo? a. Sí, continúa en la actividad 2. b. No, devuelve a las dependencias que conforman la PGN. Fin del Procedimiento.
2	Técnico (Ventanilla Interna)	Registra los datos de los documentos recibidos en el programa Excel, imprime el listado en hojas móviles autorizadas por Secretario (a) General y traslada. Ver anexo 6.
3	Técnico (Gestión en Logística y Mensajería)	Recibe y revisa documentación, así como el listado impreso en las hojas móviles. ¿Está correcto? a. Sí, asigna la documentación con base en los destinos de las diferentes instituciones del Estado. Continúa en la actividad 4. b. No, devuelve listado a Técnico encargado de ventanilla interna, para que informe a la dependencia de la PGN. Regresa a la actividad 1.
4	Técnico (Mensajería)	Traslada los documentos a las entidades del Estado correspondientes.
5	Institución del Estado	Revisa. ¿Está correcto? a. Si, sella y firma el documento y continúa paso 6. b. No, devuelve documento indicando que el mismo tiene error y continúa paso 8.
6	Técnico (Mensajería)	Entrega al Técnico (Ventanilla Externa), las copias con los sellos y firmas de recibido correspondientes, conjuntamente con el listado impreso en hojas móviles con la firma de entrega.
7	Técnico (Ventanilla Interna)	Recibe listado y documentos, entrega las copias con los sellos y firmas de recibido a las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación. Fin del procedimiento
8	Técnico (Mensajería)	Regresa a la Institución y devuelve el documento por medio de libro de conocimiento a la dependencia de la PGN que corresponda el documento. Fin del procedimiento.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA MENSAJERÍA

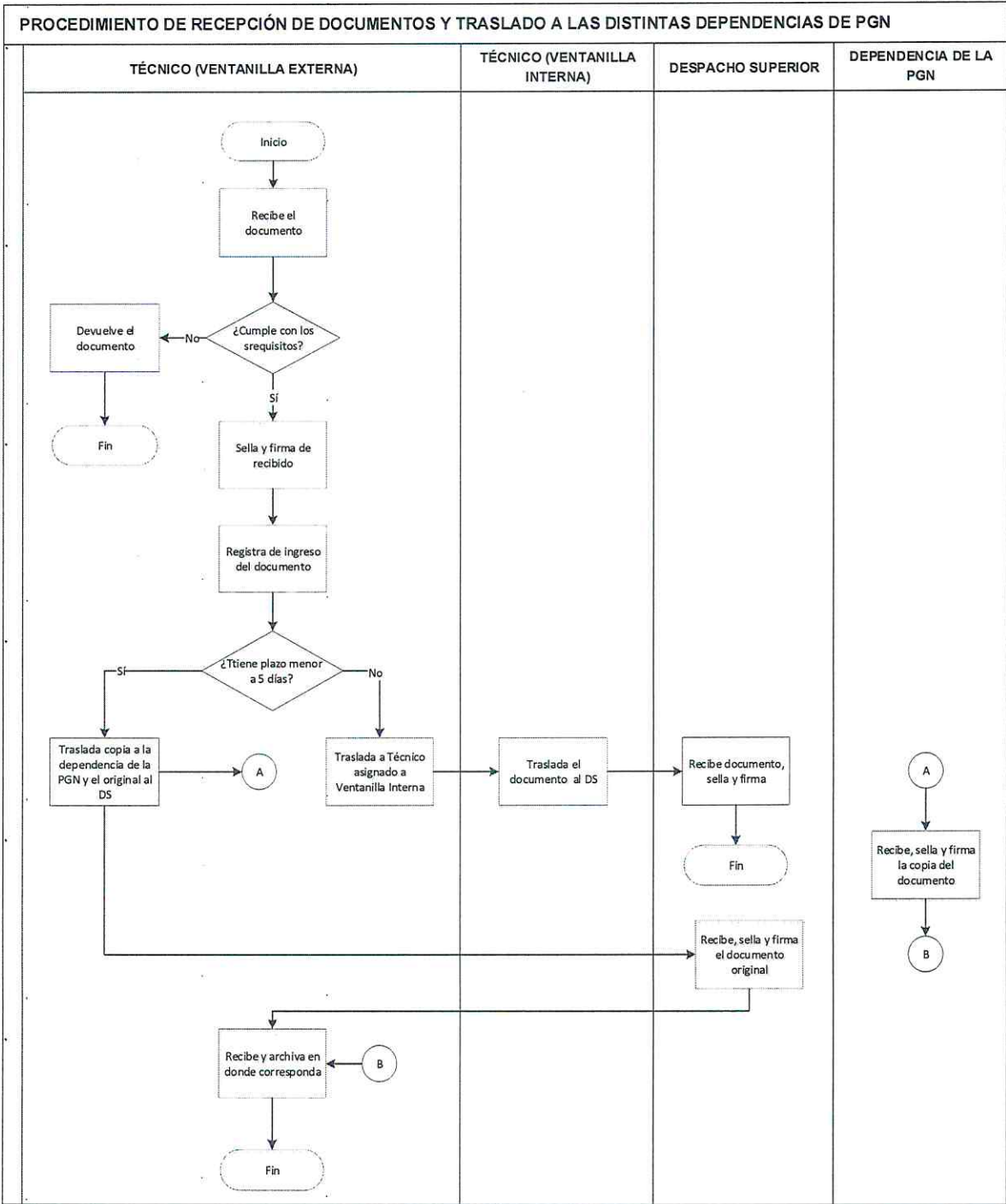


12.10 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRASLADO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE PGN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Ventanilla Externa)	Recibe el documento entregado por las Entidades del Estado y/o usuarios interesados, verifica que el mismo se encuentre debidamente foliado de forma correlativa; verifica que se encuentre dirigido a nombre del Procurador General de la Nación o de la Institución. ¿Cumple con los requisitos? a. Sí, sella y firma de recibido, continúa con la actividad 2. b. No, devuelve el documento Fin del procedimiento.
2	Técnico (Ventanilla Externa)	Crea en el sistema PGN Web el registro de ingreso del documento. Ver Anexo 7. ¿El documento tiene plazo menor a 5 días? a. No, se traslada a Técnico (Ventanilla Externa). Continúa actividad 3. b. Si, se traslada copia a la dependencia de la PGN y el original al Despacho Superior, ambas por medio de Nota de Secretaría General generada por el Sistema PGN Web. Continúa actividad 5.
3	Técnico (Ventanilla Interna)	Traslada el documento por medio de libro de conocimiento al Despacho Superior.
4	Despacho Superior	Recibe documento, sella y firma de recibido el libro de conocimientos. Fin del procedimiento.
5	Dependencia de la PGN	Recibe, sella y firma de recibido la Nota de Secretaría General con la copia del documento adjunto. Traslada a Técnico (Ventanilla Externa)
6	Despacho Superior	Recibe, sella y firma de recibido la Nota de Secretaría General con el documento original y devuelve.
7	Técnico (Ventanilla Externa)	Archiva en donde corresponda.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRASLADO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE PGN



13. ANEXOS

ANEXO 1: IMAGEN DE LA PANTALLA DE INGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES EN EL SISTEMA PGN WEB

Expedientes Secretaría General

Recepción de expediente en Secretaría General

Regresar

¿Es un reingreso?:
No

Tipo:
Gubernamental

Folios:*

¿Es un caso relevante?:
No

¿Es un recurso?:
No

Plazo (días):

Asunto:*

Negrita

Itálica

Subrayado

Anotaciones:

Expedientes gubernamentales

Entidad externa que remite:
[No aplica]

Grabar Grabar e ingresar otro



ANEXO 2: FORMATO DE PROVIDENCIA DE ENVÍO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES

SECRETARÍA GENERAL
PROVIDENCIA xxxx-2022
KYCA/nsmg

SECRETARÍA GENERAL, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, GUATEMALA xx DE xxxx DE 2022

REMITASE A: xxxxxxxxxxxxxx; EL EXPEDIENTE QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

No.	Asunto	No. Exp.	No. de Dictamen o Providencia / Folios	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Cant. Exp.
1						1

Técnico :
Procuraduría General de la Nación

Secretario General
Procuraduría General de la Nación



ANEXO 3: BASE DE DATOS DE ESCRITURAS PÚBLICAS

ESCRITURAS PÚBLICAS 2024				
A	B	C	D	E
1	NO. DE ESCRITURA PÚBLICA	FECHA	ASUNTO	DEPENDENCIA
2				VIGENCIA
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				





ANEXO 5: LISTADO PARA REMITIR EXPEDIENTES JUDICIALES

EXPEDIENTES JUDICIALES ENTREGADOS

08/07/2014

No.	No. DE EXPEDIENTE Y CAUSA	DEMANDANTE	FIRMA Y SELLO
Juzgado Cuarto Primera Instancia, Guatemala			
1			
Juzgado Quinto de Primera Instancia, Guatemala			
1			
2			
Juzgado Sexto de Primera Instancia, Guatemala			
1			
Juzgado Noveno de Primera Instancia, Guatemala			
1			



ANEXO 6: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA MENSAJERÍA



Procuraduría General de la Nación
Secretaría General
Hojas Móviles

Registro No. 04-SG-PGN

MEMORIAL		17/10/2024		JORNADA MAÑANA			
No.	IDENTIFICACION DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA PGN	DESTINO	RESPONSABLE DE ENTREGA	REVISIÓN DE MENSAJERÍA A SECRETARÍA	REVISIÓN DE SECRETARÍA A MENSAJERÍA
1							
2							
3							
4							





ANEXO 7: IMAGEN DE LA PANTALLA DE INGRESO DE DOCUMENTOS Y TRASLADO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE PGN

Año:

2024

Correlativo Interno:

1999

Fecha:

17/09/2024

Cantidad de folios:

0

Tipo:

OFICIO

No. Documento:

Unidad o departamento que remite:

[No aplica]

Entidad externa que remite:

[No aplica]

Remitente:

Adjuntar archivo: (opcional)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Descripción:

(opcional) Responder antes de:

(opcional) Asociar con el siguiente correlativo:

Asignado a

Fecha:

17/09/2024

Hora:

10:38

Persona:

JORGE SMALLY GUERRA BENAVIDES

Instrucciones/Marginado:

Atender lo indicado

Fecha:

17/09/2024

Tipo:

Traslado entre dependencias

Correlativo: (opcional)

Número del documento (siglas de identificación):

Adjuntar archivo: (opcional)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Descripción:

Dirigido a:

Empleados a contratar para enviar:

Unidad:

[No aplica]

Monitoreo:

[No aplica]

Entidad para enviar:

[No aplica]

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 03/06/2025

PÁGINA 48 DE 48

