

ACUERDO No. 158-2025
Guatemala, 22 de diciembre de 2025

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 número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número 2-2024 de fecha 05 de enero de 2024, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General"; y en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública; en ese sentido, la Inspectoría General realizó una nueva actualización del manual relacionado, incorporando cambios en los procedimientos de la Inspectoría referida.

CONSIDERANDO

Que con fecha 17 de diciembre del presente año, se recibió el Oficio PGN-IG/2984-2025/FJRA/nlos, emitido por el Jefe de Inspectoría General de esta Institución, en el que solicita la aprobación de la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General", detallando los cambios realizados a los procedimientos, el cual contiene las actividades administrativas que se desarrollan en esa Inspectoría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

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.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General", el que consta de 73 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye al Jefe de Inspectoría 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 Inspectoría bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

Artículo 3. Se instruye a 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 4. Se deroga el Acuerdo número 2-2024 de fecha 05 de enero de 2024, de la Procuraduría General de la Nación.

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



Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación



Guisela Anett Alvarado Morán
Secretaría General en Funciones





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
Diciembre 2025

CÓDIGO:
PGN/IG-MNP-03(01)-2025

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 17/12/2025

PÁGINA:
1 de 73

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		17/12/2025
REVISIÓN TÉCNICA	Lic. Luis Ángel Valle Izquierdo Director de Planificación en funciones		17/12/2025
APROBADO POR	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		18/12/2025



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	6
6.	Objetivo del manual	7
6.1.	Objetivo general	7
6.2.	Objetivos específicos	7
7.	Generalidades del manual	7
8.	Actualización del manual	8
9.	Alcance o Áreas de aplicación	8
10.	Políticas y/o normas	8
11.	Responsabilidades	10
12.	Descripción de procedimientos	13
12.1.	Matriz del procedimiento de aprobación de la planificación anual de inspecciones	13
	Diagrama de flujo del procedimiento de aprobación de la planificación anual de inspecciones	14
12.2.	Matriz del procedimiento de inspección ordinaria, extraordinaria y específica	15
	Diagrama de flujo del procedimiento de inspección ordinaria, extraordinaria y específica	17
12.3.	Matriz del procedimiento para el diligenciamiento de denuncias presentadas en la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación	19
	Diagrama de flujo del procedimiento para el diligenciamiento de denuncias presentadas en la Inspectoría General de la Procuraduría General	22
12.4.	Matriz del procedimiento para verificar el cumplimiento de los términos de referencia del personal del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18	25
	Diagrama de flujo del procedimiento para verificar el cumplimiento de los términos de referencia del personal del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18	28
13.	Anexos	31
	Anexo 1: Formulario de denuncia	31
	Anexo 2: Instrumentos de inspección	32



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	Director de Planificación	Copia certificada
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
5	Todas	Actualización	17/12/2025	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.¹

Comisión de Inspección: Personal de la Inspectoría General encargado de realizar las diligencias de inspección correspondientes, el cual podrá 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 de la normativa interna o faltas de las Reguladas en el Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación.

¹ Artículo 31. Controles, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

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

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

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

Jefe: Entiéndase como Jefe de la Unidad de Inspectoría General.

Plazo: Período de tiempo 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.

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

Núm.	Acrónimo	Significado
1	DO	Denuncia de Oficio
2	DS	Despacho Superior
3	PA	Proceso Administrativo
4	PAI	Plan Anual de Inspecciones
5	DGDR	Dirección General de Delegaciones Regionales
6	IG	Inspectoría General
7	PGN	Procuraduría General de la Nación
8	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.
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. • Acuerdo 31-2023. Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación.



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

	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 107-2023. Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 110-2023. Política para la Administración y Uso 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. • Acuerdo 220-2024, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
--	--

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.

7. Generalidades del manual

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas y procedimientos de la Inspectoría 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 Inspectoría General, la cual, es responsabilidad de la Procuraduría General de la Nación.
- c. 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.



- d. 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.
- e. 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

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

9. Alcance o Áreas de aplicación

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

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 que las mismas versen sobre hechos de corrupción, previo análisis y criterio del Jefe de la Unidad de Inspectoría General.
- c. Si como resultado de la investigación se presumiera la comisión de un hecho delictivo, se informará y remitirá lo pertinente a la abogacía correspondiente para la interposición de denuncia.
- d. Si el resultado de la investigación orienta hacia hechos sin fundamento se desestimaré la denuncia o el procedimiento de oficio.
- e. Es obligatorio el uso de los Instrumentos de Inspección (Anexo 2) al momento de realizar la verificación de controles internos.

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

- e. Es obligatorio el uso de los Instrumentos de Inspección (Anexo 2) al momento de realizar la verificación de controles internos.
- f. 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.
- g. Al momento de iniciar una investigación se debe conformar un nuevo expediente, aplicando los procedimientos oportunos para el diligenciamiento adecuado del mismo.
- h. Para la realización de toda entrevista es necesaria la presencia de al menos dos miembros de la Inspectoría General.
- i. 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).
- j. El sistema de control para oficios, providencias, informes, y actas de investigación, se llevará mediante el Sistema Web PGN -Módulo de Correspondencia-, contará con las iniciales de la Procuraduría General de la Nación de la Inspectoría General, el número de oficio, providencia, informe o acta de investigación que corresponda y el año en curso, 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.-Año/PEPP/jdm); en el caso de las actas de investigación se omitirán las iniciales, (el Jefe de la Unidad de Inspectoría no firma las actas).
- k. Es necesario llevar un estricto control de denuncias y procedimientos de oficio, para archivar correctamente los informes y diligencias practicadas.
- l. La dependencia institucional debe presentar a la Inspectoría General un informe de implementación de recomendaciones, cuatro meses después de realizadas las mismas (en ese sentido esta Unidad deberá realizar seguimiento a las recomendaciones en el plazo de 3 meses).
- m. 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.



11. Responsabilidades

Jefe

- a. Brindar los lineamientos para que todo el personal realice en forma correcta el trabajo que le es asignado.
- b. Atender reuniones de trabajo en las que se requiera su presencia o conforme a instrucciones del Despacho Superior.
- c. Rendir informes al Despacho Superior sobre investigaciones administrativas, de oficio, así como sobre inspecciones ordinarias, extraordinarias, específicas y de seguimiento 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 por requerimiento del Despacho Superior.
- e. Solicitar informes a las dependencias institucionales sobre situaciones detectadas, efectuar la investigación, constatar los hechos relacionados, con base en los resultados formular recomendaciones pertinentes.
- 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, de acuerdo con cada 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 resulten 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 realizadas, 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 realizadas, para verificar la precisión de las recomendaciones formuladas.
- o. Coordinar la aplicación de mecanismos orientados a mejorar la eficacia, eficiencia, legalidad, transparencia y desempeño en la prestación del servicio del personal de la PGN.
- p. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- q. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

Profesional

- a. Analizar y diligenciar denuncias.
- b. Diseñar el proceso de investigación, determinando variables, fuentes de información (Primaria, secundaria o trabajo de campo) y procesamiento y análisis de datos.
- c. Realizar entrevistas a las personas 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 relacionada con las investigaciones.
- 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, conforme a las disposiciones aplicables.
- i. Realizar entrevistas o investigaciones colaterales.
- j. Brindar asesoría técnica en la implementación de prácticas de investigación.
- k. Asistir a reuniones del Sistema Nacional de Seguridad u otras a las que sea asignado.
- l. Llevar a cabo visitas de inspección según lo establecido en la Planificación Anual de Inspecciones.
- m. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- n. Todas aquellas que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico Investigador

- a. Apoyar en el diligenciamiento de denuncias administrativas presentadas contra el personal de la PGN.
- b. Apoyar en el análisis de denuncias y en los procedimientos que constituyan antecedentes de investigación.
- c. Brindar apoyo en la investigación de oficio o por denuncia.
- d. Apoyar en la realización de entrevistas.
- e. Revisar expedientes y/o documentación relacionada a las investigaciones asignadas.
- f. Elaborar propuestas de informes de investigación.
- g. Elaborar propuestas de resoluciones de desestimación y archivo cuando corresponda.
- h. Apoyar 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, específicas y de seguimiento.
- j. Solicitar al personal respectivo de las dependencias institucionales, las diligencias indicadas por el profesional, a efecto de 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 a través de 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. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- p. Todas aquellas que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (Administrativo)

- a. Recibir e ingresar las denuncias presentadas de forma escrita, telefónica, correo electrónico o formulario web.
- b. Llevar el registro informático de los documentos que ingresan a la Inspectoría General.
- c. Brindar atención directa a usuarios que acuden a la Inspectoría General.
- d. Apoyar en la preparación de respuestas y trámites administrativos.
- e. Apoyar en el trámite y control interno de documentos.
- f. Redactar documentos que le sean solicitados.
- g. Crear y resguardar copia digital de expedientes o informes.
- h. Llevar el control y archivo de la correspondencia recibida y enviada.
- i. Realizar informes generales, elaboración de informes mensuales al Despacho Superior y a la Dirección de Planificación.
- j. Archivar y resguardar los expedientes de denuncias que ingresen a la Inspectoría General.
- k. Archivar y resguardar providencias, resoluciones y oficios provenientes del Despacho Superior, de las dependencias y Delegaciones Regionales de la PGN, así como los que la Inspectoría General envíe a los mismos.
- l. Realizar actividades de apoyo administrativo.
- m. Gestionar controles internos de conformidad con el quehacer de la Inspectoría General.
- n. Cumplir con lo que se establece con el Código de Ética de la PGN.
- o. Todas aquellas que surjan por la necesidad del servicio.

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

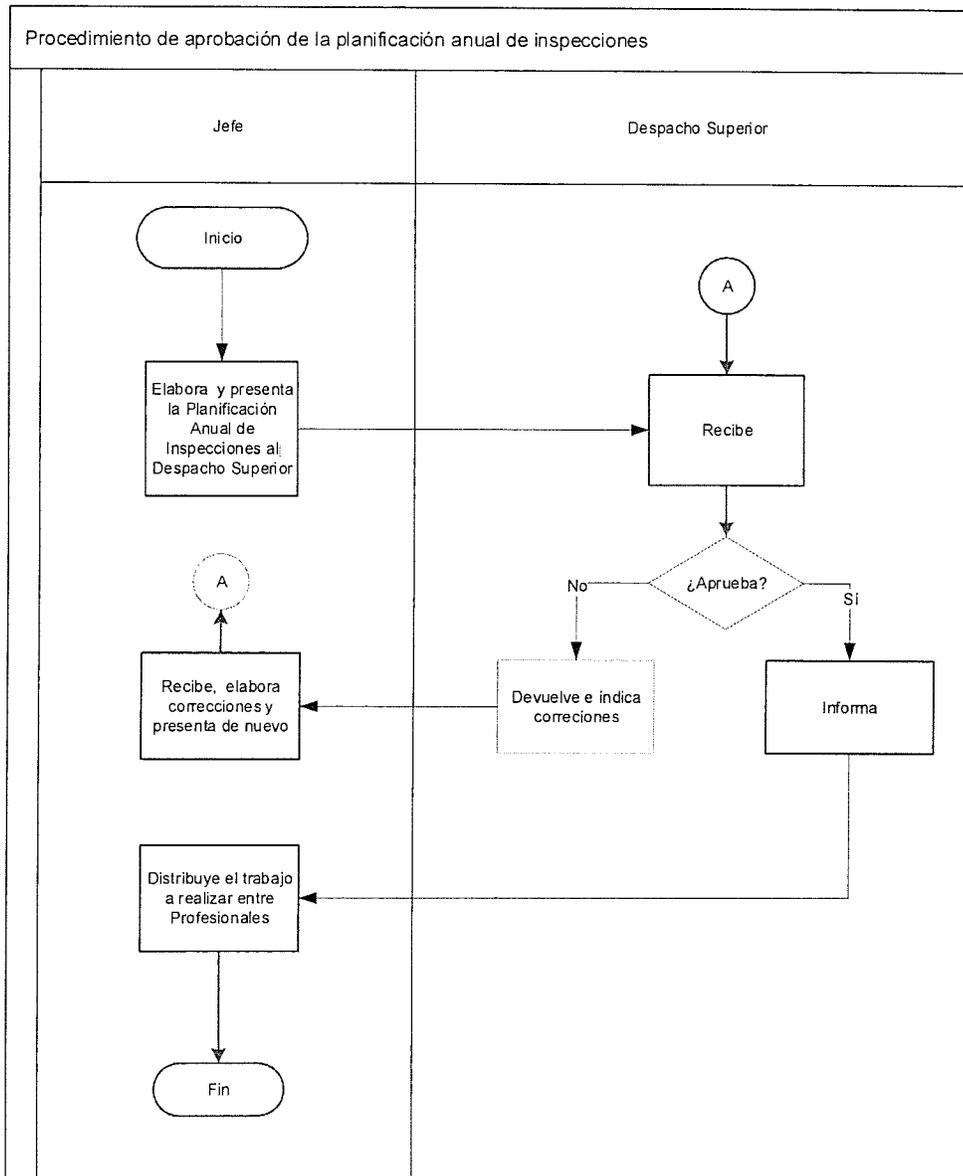
12. Descripción de procedimientos

12.1. Matriz del procedimiento de aprobación de la planificación anual de inspecciones

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Jefe	Elabora la Planificación Anual de Inspecciones y la presenta durante 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.		



Diagrama de flujo del procedimiento de aprobación de la planificación anual de inspecciones



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE 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, entrega carta de presentación 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.
7	Profesional	Solicita toda la documentación que estime pertinente al personal de la Dependencia Institucional inspeccionada, firman acta administrativa, concluye la inspección y traslada a Técnico Investigador.
8	Técnico Investigador	Recibe la documentación, elabora propuesta de informe, adjunta documentación y propuesta de informe a expediente y traslada al Profesional.
9	Profesional	Recibe expediente, revisa la propuesta de informe de inspección e incorpora las conclusiones y propuestas de recomendaciones respectivas y traslada al Jefe.
10	Jefe	Recibe expediente y revisa. ¿Existen correcciones sobre propuesta de informe? a. Sí , indica correcciones y devuelve a Profesional. Continúa en la actividad 11. b. No , sella, firma y devuelve el expediente al Técnico (Administrativo). Continúa en la actividad 12.
11	Profesional	Recibe propuesta de informe, realiza las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad 10.
12	Técnico (Administrativo)	Recibe el informe aprobado por el Jefe, reproduce una copia y entrega al Despacho Superior.
13	Despacho Superior	Recibe informe, ¿Requiere modificaciones? a. Sí , devuelve e indica correcciones. Continúa en la actividad 14. b. No , continúa en la actividad 15.

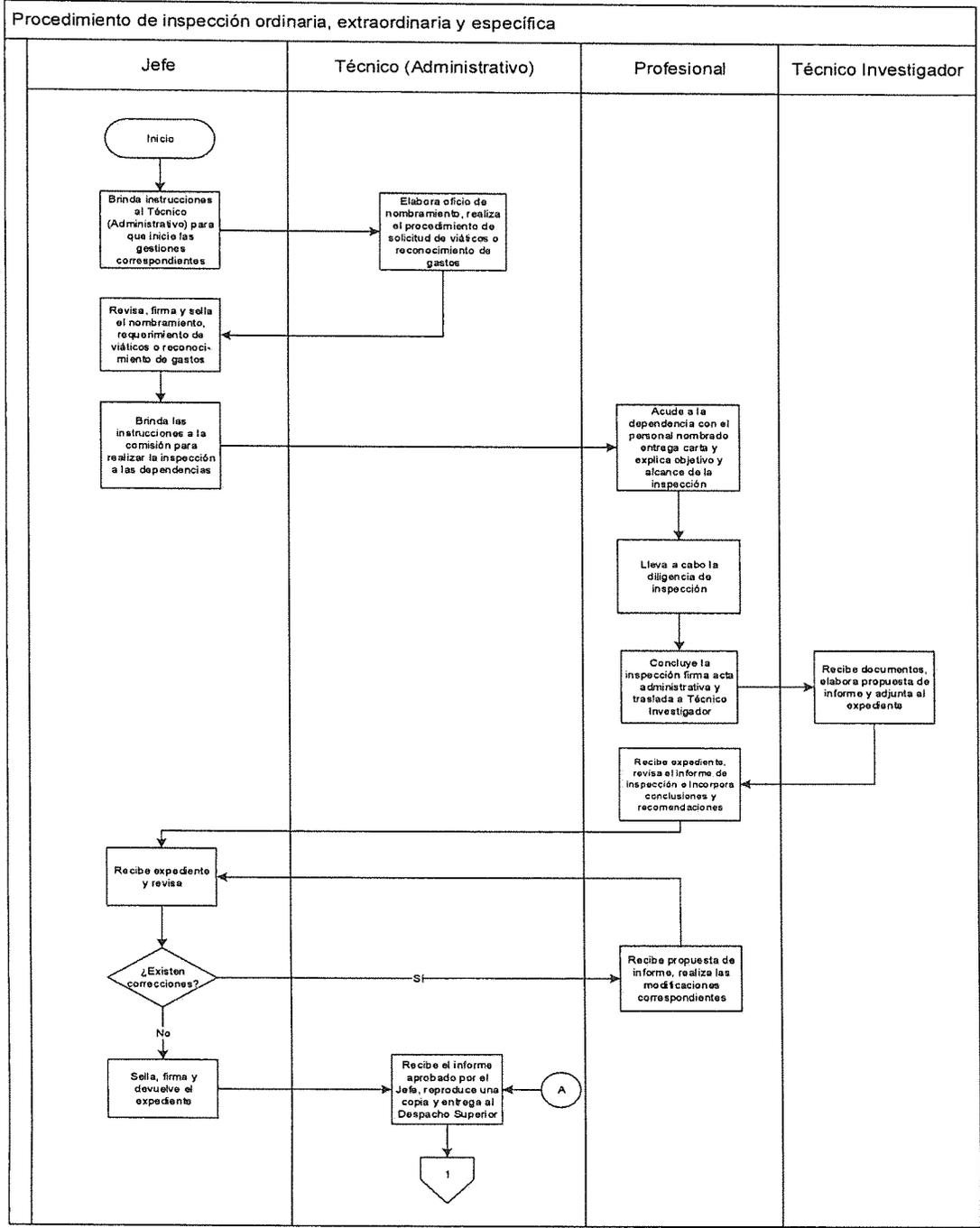


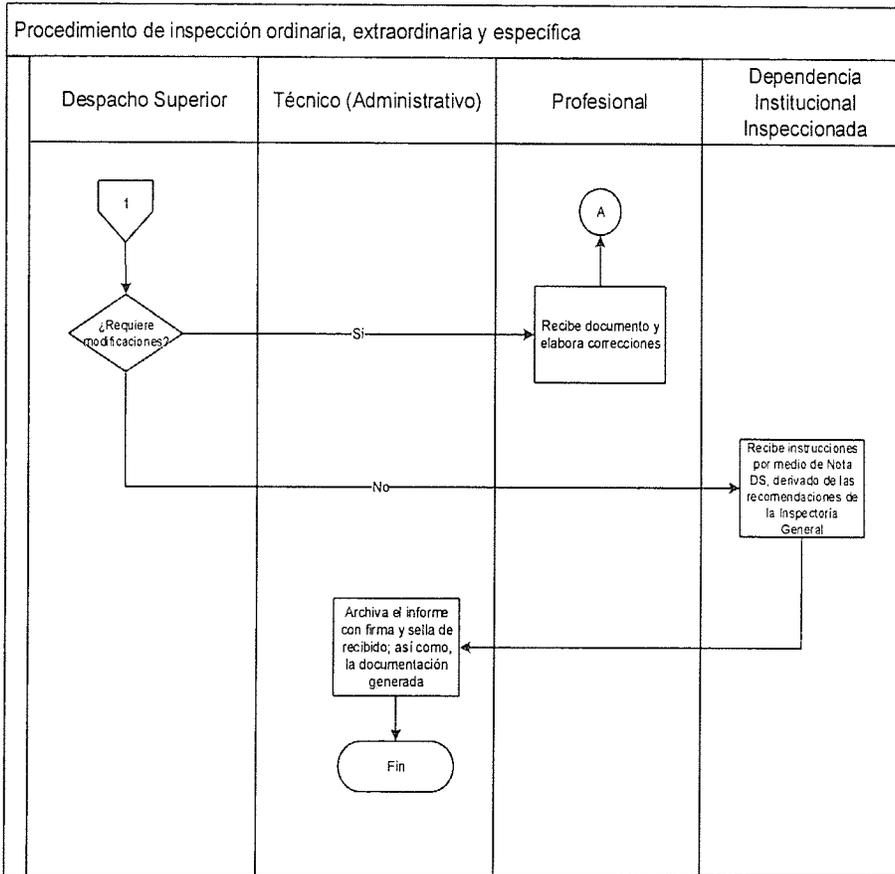
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECTORÍA GENERAL</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	---	---

14	Profesional	Recibe documento y elabora correcciones. Regresa a la actividad 12.
15	Dependencia Institucional Inspeccionada	<p>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, según lo que corresponda.</p> <p>Nota: La Dependencia Institucional Inspeccionada que no cuente con recomendaciones, no recibirá Nota del Despacho Superior.</p>
16	Técnico (Administrativo)	Archiva el informe con firma y sella de recibido; así como, la documentación generada.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de inspección ordinaria, extraordinaria y específica





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. Nota: 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. Nota: 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 al 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. Nota: 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. Nota: 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	Elabora propuesta de oficio o de reiteración para requerir los informes circunstanciados a quienes corresponda para que se pronuncien sobre los hechos estableciendo un plazo de tres días y otras diligencias de conformidad a las indicaciones giradas por el Profesional o el Jefe. Nota: El plazo que se fija para solicitar el informe circunstanciado puede reducirse a consideración del Jefe de la Unidad de Inspectoría General atendiendo a las circunstancias de cada caso en particular. En caso de solicitársele información a una persona ajena a la Institución, deberá indicarse que sea a la brevedad posible.



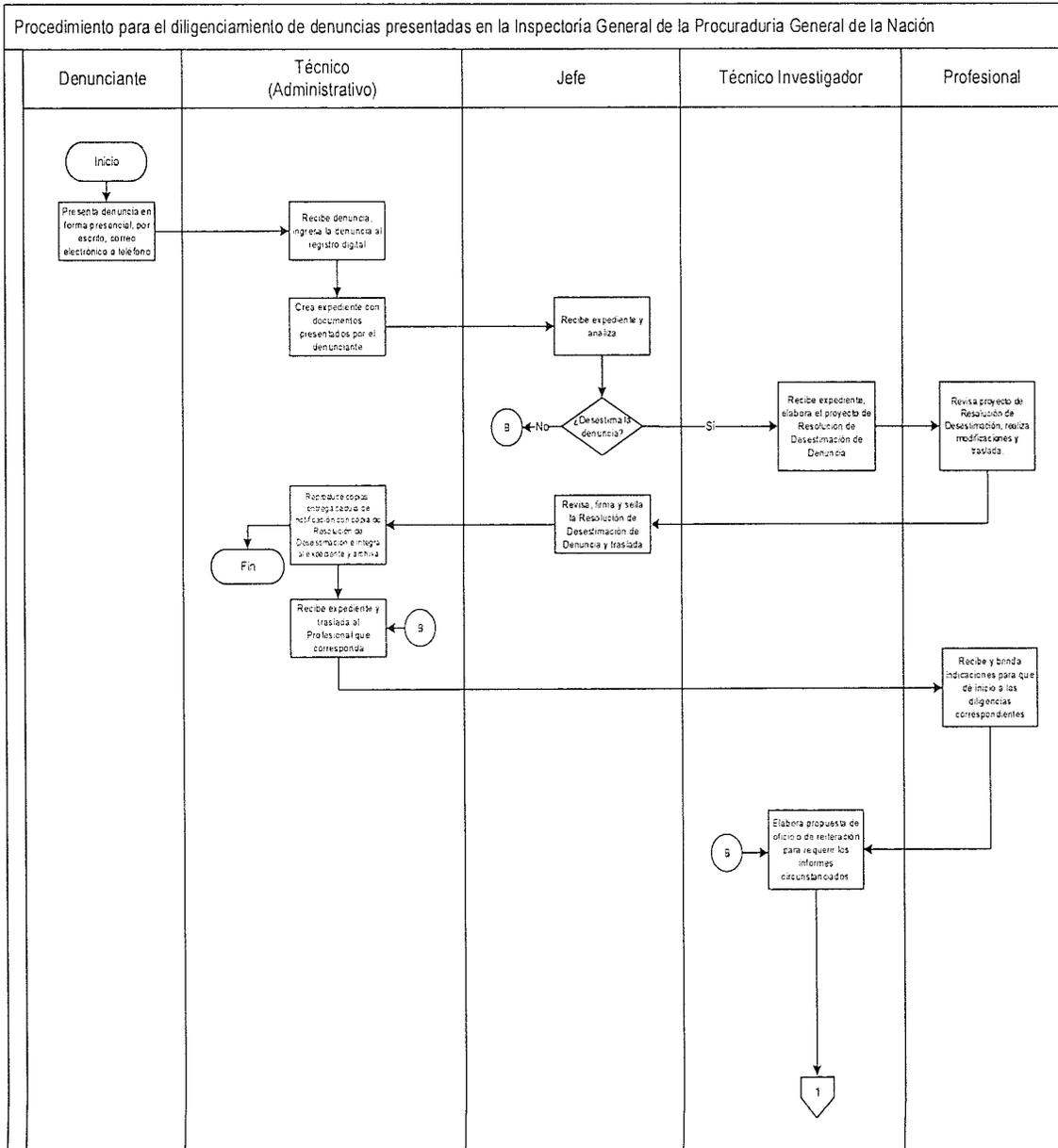
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECTORÍA GENERAL</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

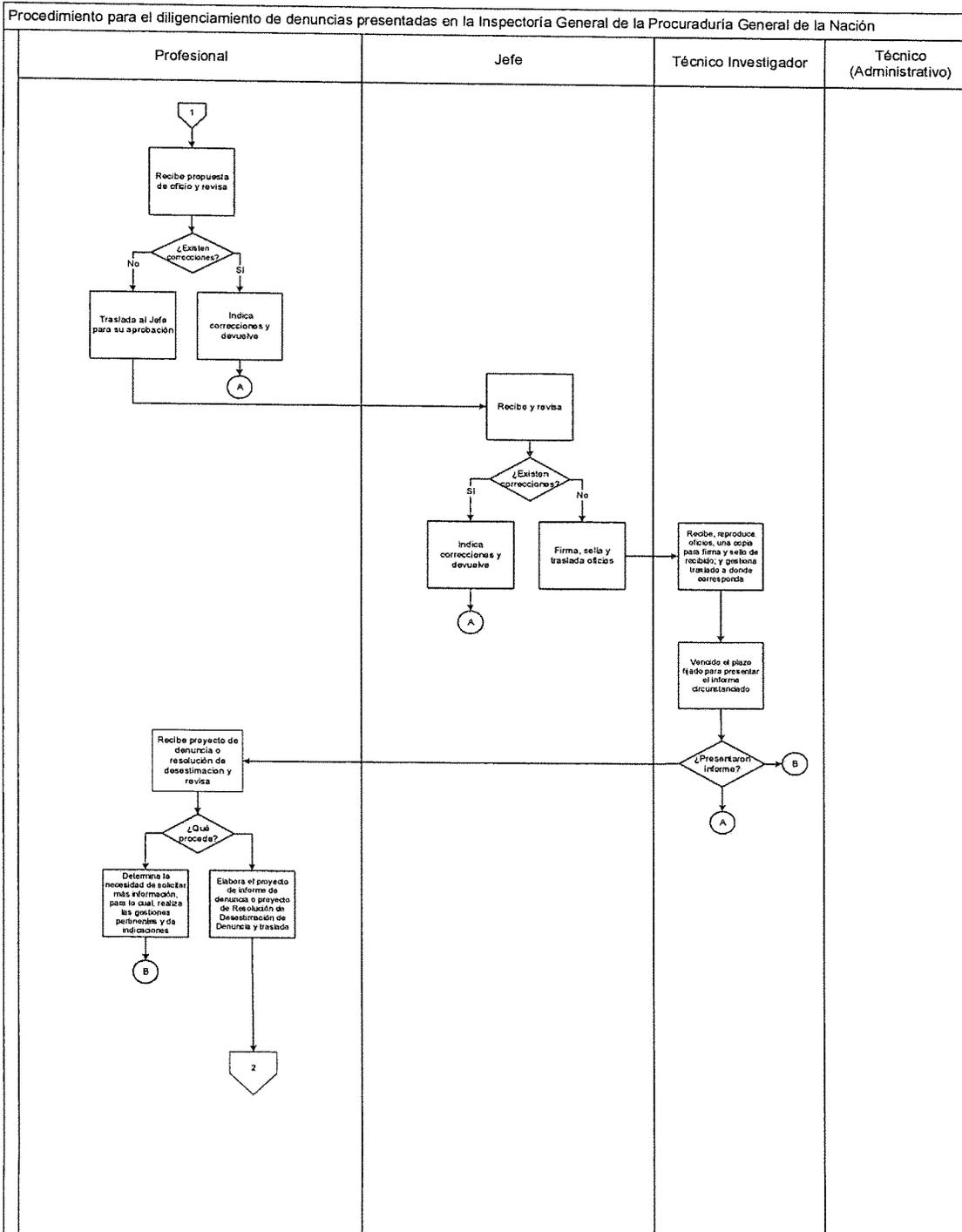
12	Profesional	<p>Recibe propuestas de oficio y revisa: ¿Existen correcciones?</p> <p>a. Sí, indica correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 11. b. No, traslada al Jefe para su aprobación. Continúa en la actividad 13.</p>
13	Jefe	<p>Recibe y revisa: ¿Existen correcciones?</p> <p>a. Sí, indica 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.</p>
14	Técnico Investigador	<p>Recibe los oficios, reproduce una copia para firma y sello de recibido; y gestiona traslado a donde corresponda.</p>
15	Técnico Investigador	<p>Vencido el plazo fijado para presentar el informe circunstanciado, ¿Presentaron el informe circunstanciado?</p> <p>a. Sí, recibe los informes como respuesta de los oficios enviados y diligencias requeridas, integra al expediente y traslada al profesional asignado. Continúa en la actividad 16. b. No, realiza reiteración y regresa a la actividad 11.</p>
16	Profesional	<p>Recibe expediente y analiza la información recopilada. ¿Qué procede según la información analizada?</p> <p>a. Elabora el proyecto de Informe de denuncia o proyecto de Resolución de Desestimación de Denuncia y traslada. Continúa en la actividad 17. 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.</p>
17	Jefe	<p>Recibe proyecto de Informe de denuncia o de Resolución de desestimación de denuncia, y revisa: ¿Existen correcciones?</p> <p>a. Sí, indica correcciones y devuelve. Continúa en la actividad 18. b. No, otorga visto bueno, para lo cual, firma y sella. Continúa en la actividad 19.</p>
18	Profesional	<p>Recibe, realiza correcciones, devuelve. Regresa a la actividad 16.</p>
19	Técnico Investigador	<p>Recibe el proyecto aprobado por el Jefe. ¿Es Informe o Resolución?</p> <p>a. Es informe, continúa en la actividad 20. b. Es resolución, continúa en la actividad 25.</p>
20	Técnico Investigador	<p>Reproduce una copia y entrega al Despacho Superior.</p>
21	Despacho Superior	<p>Recibe informe, ¿Requiere modificaciones?</p> <p>a. Sí, devuelve e indica correcciones. Continúa en la actividad 18. b. No, continúa en la actividad 22.</p>



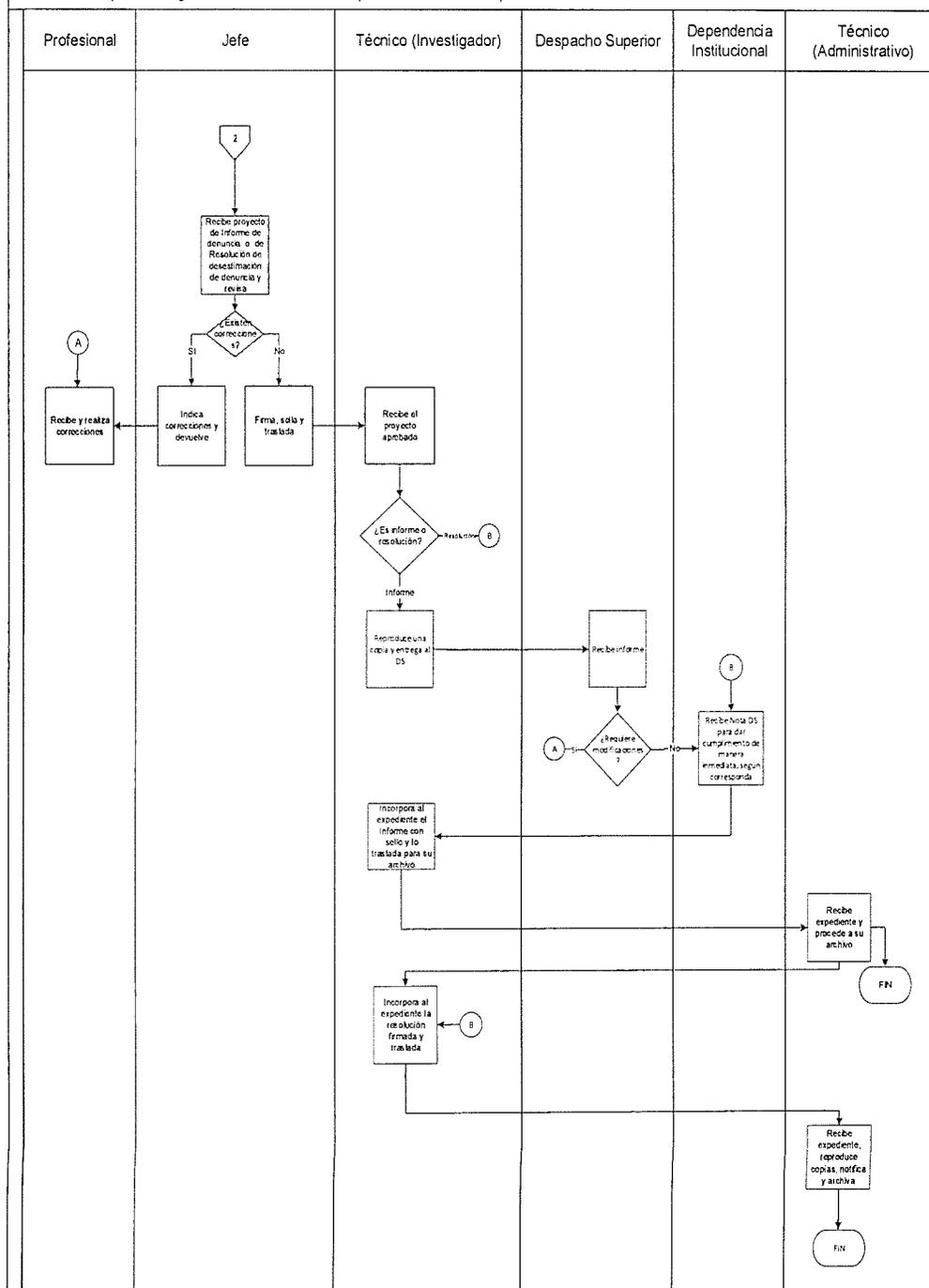
22	Dependencia Institucional	Recibe Nota del Despacho Superior con instrucciones del Procurador General de la Nación, derivado de las recomendaciones de la Inspectoría General, para darles cumplimiento de manera inmediata, según lo que corresponda.
23	Técnico Investigador	Incorpora al expediente el Informe con sello de recibido y lo traslada para su archivo.
24	Técnico (Administrativo)	Recibe el expediente completo del Técnico Investigador y procede a su archivo. Fin del procedimiento.
25	Técnico Investigador	Incorpora al expediente la Resolución firmada y la traslada para su notificación.
26	Técnico (Administrativo)	Recibe expediente, reproduce las copias necesarias de la Resolución para notificar a los involucrados en la denuncia, notifica y archiva el expediente.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para el diligenciamiento de denuncias presentadas en la Inspectoría General de la Procuraduría General





Procedimiento para el diligenciamiento de denuncias presentadas en la Inspectoría General de la Procuraduría General



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. Nota: 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, analiza su contenido y devuelve al Técnico (Administrativo).
4	Técnico (Administrativo)	Recibe expediente y traslada al Profesional que corresponda. Nota: La asignación del expediente se hace con base en la Política de Distribución de Expedientes, Acuerdo 09-1614.
5	Profesional	Recibe, revisa, analiza y brinda indicaciones al Técnico Investigador.
6	Técnico Investigador	Elabora propuesta de oficio o de reiteración para requerir los informes circunstanciados a quienes corresponda para que se pronuncien sobre los hechos estableciendo un plazo de tres días y otras diligencias de conformidad a las indicaciones giradas por el Profesional o el Jefe. Nota: El plazo que se fija para solicitar el informe circunstanciado puede reducirse a consideración del Jefe de la Unidad de Inspectoría General atendiendo a las circunstancias de cada caso en particular. En caso de solicitársele información a una persona ajena a la Institución, deberá indicarse que sea a la brevedad posible.
7	Profesional	Recibe propuestas de oficio y revisa: ¿Existen correcciones? a. Sí , indica correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 6. b. No , traslada al Jefe para su aprobación. Continúa en la actividad 8.
8	Jefe	Recibe y revisa: ¿Existen correcciones? a. Sí , indica correcciones y devuelve al Técnico Investigador. Regresa a la actividad 6. b. No , firma y sella los oficios y traslada al Técnico Investigador. Continúa en la actividad 9.
9	Técnico Investigador	Recibe los oficios, reproduce una copia para firma y sello de recibido; y gestiona traslado a donde corresponda.



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

10	Técnico Investigador	<p>Vencido el plazo fijado para presentar el informe circunstanciado, ¿Presentaron el informe circunstanciado?</p> <p>a. Si, recibe los informes como respuesta de los oficios enviados y diligencias requeridas, integra al expediente y traslada al profesional asignado. Continúa en la actividad 11.</p> <p>b. No, realiza reiteración y regresa a la actividad 6.</p>
11	Profesional	<p>Recibe expediente y analiza la información recopilada. ¿Qué procede según la información analizada?</p> <p>a. Elabora el proyecto de Informe de denuncia o proyecto de Resolución de Desestimación de Denuncia y traslada. Continúa en la actividad 12.</p> <p>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 6.</p>
12	Jefe	<p>Recibe proyecto de Informe de denuncia o de Resolución de desestimación de denuncia, y revisa: ¿Existen correcciones?</p> <p>a. Sí, indica correcciones y devuelve. Continúa en la actividad 13.</p> <p>b. No, otorga visto bueno, firma, sella y traslada. Continúa en la actividad 14.</p>
13	Profesional	<p>Recibe, realiza correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 11.</p>
14	Técnico Investigador	<p>Recibe el proyecto aprobado por el Jefe. ¿Es Informe o Resolución?</p> <p>a. Es Informe, continúa en la actividad 15.</p> <p>b. Es Resolución, continúa en la actividad 20.</p>
15	Técnico Investigador	<p>Reproduce una copia y entrega al Despacho Superior.</p>
16	Despacho Superior	<p>Recibe informe, ¿Requiere modificaciones?</p> <p>a. Sí, devuelve e indica correcciones. Continúa en la actividad 13.</p> <p>b. No, continúa en la actividad 17.</p>
17	Dependencia Institucional	<p>Recibe Nota del Despacho Superior con instrucciones del Procurador General de la Nación, derivado de las recomendaciones de la Inspectoría General, para darles cumplimiento de manera inmediata, según lo que corresponda.</p>
18	Técnico Investigador	<p>Incorpora al expediente Informe con sello de recibido y traslada para archivar.</p>
19	Técnico (Administrativo)	<p>Recibe expediente completo del Técnico Investigador y archiva. Fin del procedimiento.</p>
20	Técnico Investigador	<p>Incorpora al expediente la Resolución firmada y traslada para su notificación.</p>





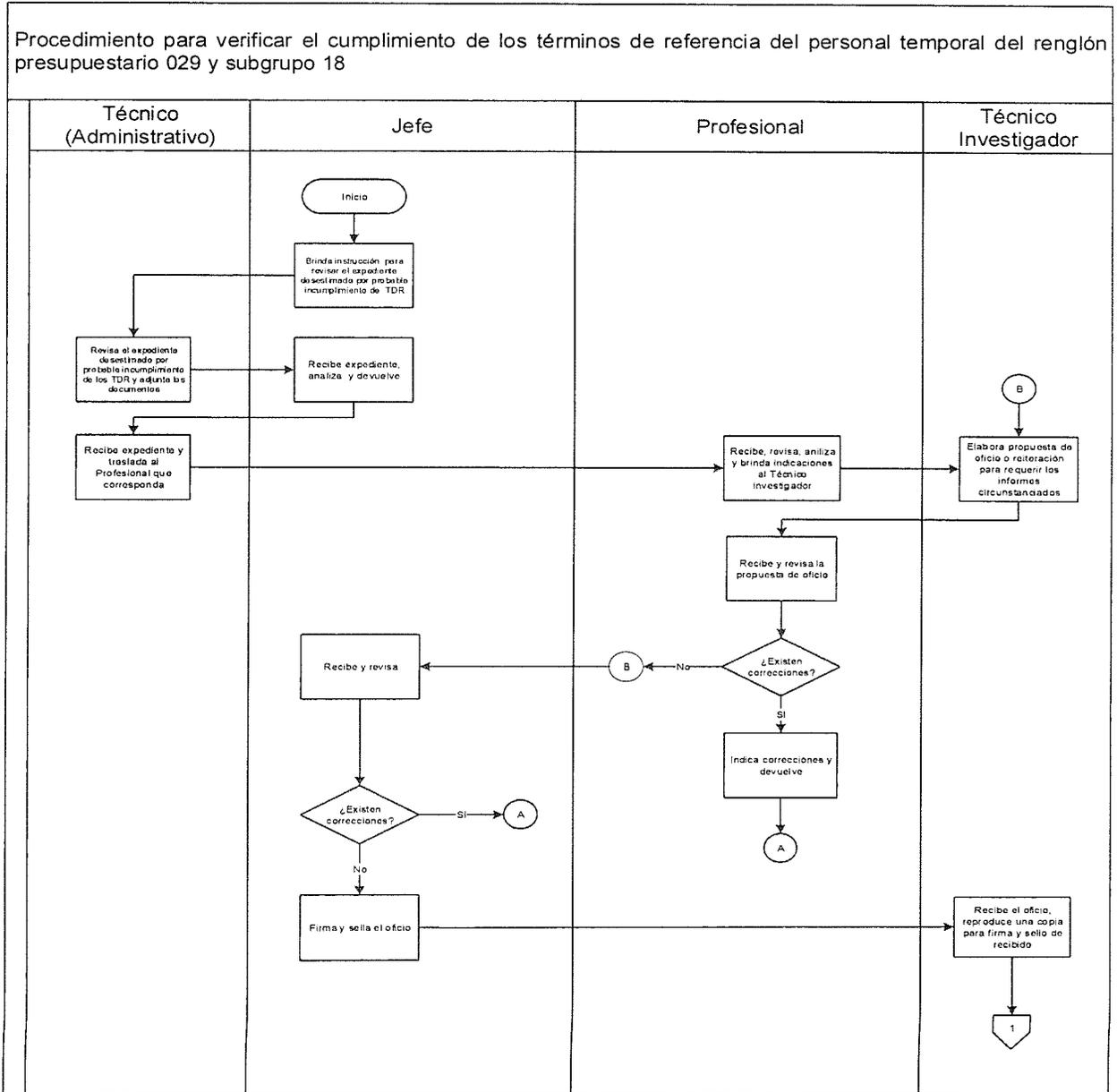
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
INSPECTORÍA GENERAL

DE USO
INTERNO

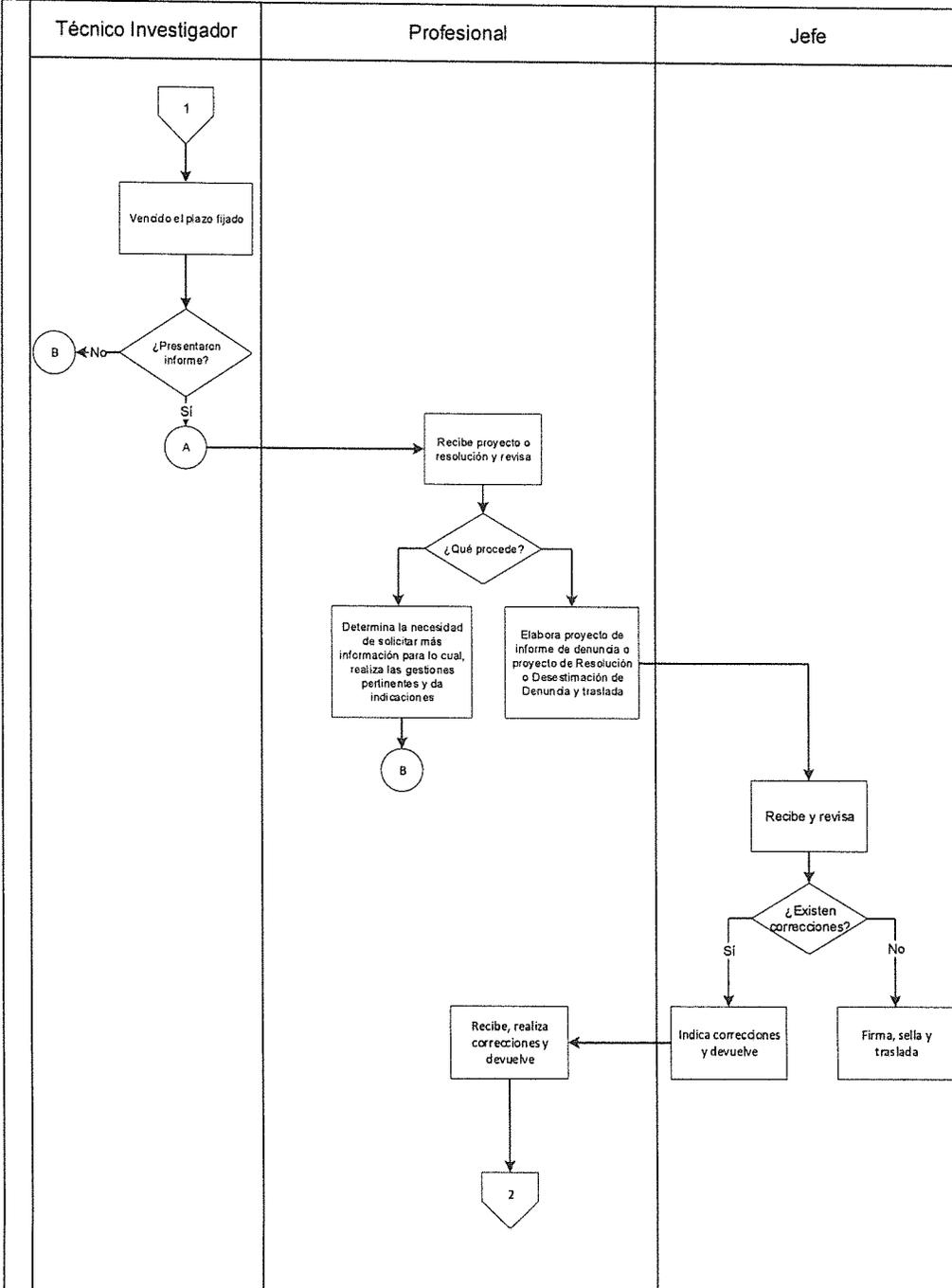
21	Técnico (Administrativo)	Recibe expediente, reproduce las copias necesarias de la Resolución para notificar a los involucrados en la denuncia, notifica y archiva el expediente.
		Fin del procedimiento.



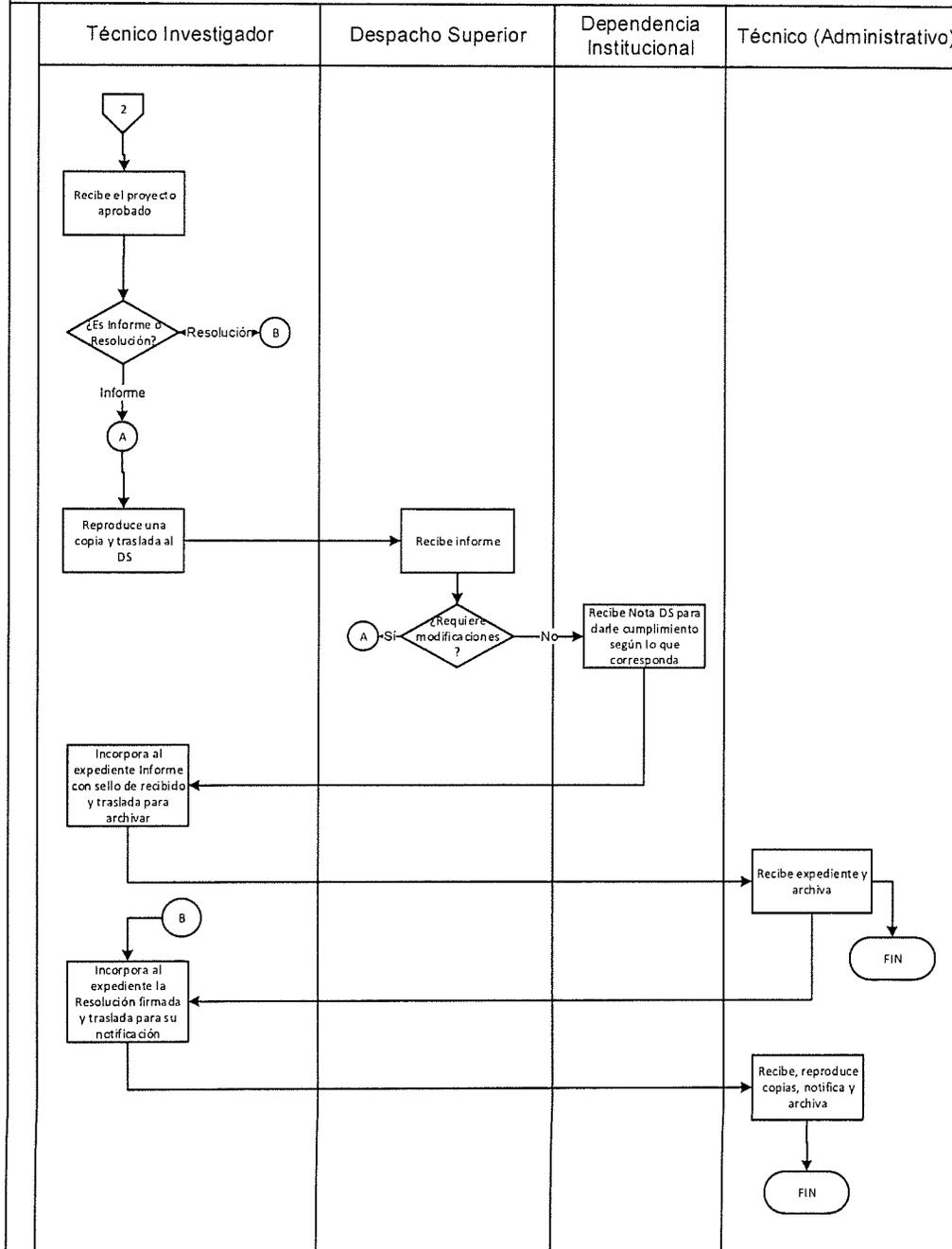
Diagrama de flujo del procedimiento para verificar el cumplimiento de los términos de referencia del personal del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18



Procedimiento para verificar el cumplimiento de los términos de referencia del personal del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18



Procedimiento para verificar el cumplimiento de los términos de referencia del personal del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18



13. Anexos

Anexo 1: Formulario de denuncia

<small>INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.</small>		<small>DE USO INTERNO</small>
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:	DPI:	
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
DIRECCIÓN		
¿PRESTA SERVICIOS PARA LA PGN? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<small>*Usar solo si responde SI.</small>		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:		
ÁREA ORGANIZACIONAL A LA QUE PERTENECE:		
1.2 PERSONA DENUNCIADA		
NOMBRE:		
CARGO QUE OCUPA:		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:		
ÁREA ORGANIZACIONAL A LA QUE PERTENECE:		
2. RELATO DE LOS HECHOS QUE DAN LUGAR A LA DENUNCIA		
Firma del denunciante: _____		
<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, 57-2008. La información de particulares recibida por el sujeto obligado bajo garantía de confidencia</small>		



Anexo 2: Instrumentos de inspección



**INSPECTORÍA GENERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Guatemala, ____ de _____ de 202__
Oficio No. PGN-IG/_____-202__/FJRA/____

Por este medio tengo el agrado de dirigirme a usted, deseándole éxitos al frente de su gestión. El motivo de la presente es para informarle que el _____ de _____ de _____ de 202__, se realizará Inspección _____ en la dependencia a su cargo, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 423-2022 de la Procuraduría General de la Nación.

Para el cumplimiento de la actividad, se han nombrado a las siguientes personas:

No.	Nombre	DPI	Puesto
1			
2			

En virtud de lo anterior, solicito se sirva tomar nota, a efecto de facilitar los insumos, instrumentos e información que pudiese ser de utilidad para el cometido de dicho fin.

Lo anterior con el objetivo de fortalecer los controles internos para el desarrollo institucional.

Aprovecho la ocasión para hacer patente muestras de mi consideración.

Sin otro particular,





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
INSPECTORÍA GENERAL

DE USO
INTERNO



INSPECTORÍA GENERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ACTA ADMINISTRATIVA PGN-IG/ _____-202_/ _____

En la ciudad de _____, el _____ de
_____ de _____, siendo las
_____ horas con _____ minutos, los abajo firmantes se
reunieron en las instalaciones de _____
de la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, ubicados en la

_____ para dejar
constancia que se realizó:

INSPECCIÓN _____

Con relación a la actividad realizada, se observó lo siguiente: _____

Se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, siendo las _____ horas con
_____ minutos, y de todo lo anterior, firman para dejar constancia, los que en ella
participaron.

No.	Nombres y Apellidos	Puesto	Firma
1			
2			
3			
4			



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



INSPECTORIA GENERAL PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO Pág. XX			
2. CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL		2.1 RECURSO HUMANO ASIGNADO AL ÁREA			
N°	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					



N.º		Nombre		A		B		C		D		E		Observaciones
				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 ama institucional						
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
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														

*Si respondió SI en el campo A, omitir 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.

3.2 DOCUMENTACIÓN VEHICULAR Y DEL CONDUCTOR

1	¿La dependencia cuenta con fotocopia certificada de la tarjeta de circulación de los vehículos bajo su responsabilidad?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	¿La dependencia cuenta con fotocopia de la licencia de las personas que conducen los vehículos?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3	¿La persona o personas que conducen el vehículo tienen a la mano su licencia de conducir?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4	¿Se cuenta con copia de la tarjeta de circulación dentro del vehículo?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5	¿El vehículo cuenta con el sticker del seguro?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
6	¿La dependencia cuenta con bitácora de control de uso de vehículos?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
7	¿La dependencia cuenta con control de vales de combustible?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
8	¿La dependencia cuenta con control de servicios y/o reparaciones?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

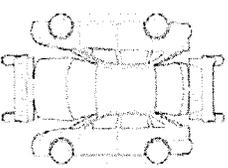
3.3 REGISTRO DE PERSONAS QUE CONDUCEN EL VEHÍCULO

N.º	HOMBRE	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 de la dependencia	
Total de autos presentes	
Total de autos ausentes	



 INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO Pág. XIX																
N°	Placas	Marca	Tipo	Color														
3.5 DATOS DEL VEHÍCULO INSPECCIONADO					Observaciones													
3.6 CONDICIONES EXTERNAS - SENALIZACIÓN Y VISIBILIDAD Parte del vehículo ¿Se encuentra en condición óptima?																		
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																	
3.7 CONDICIONES EXTERNAS - NEUMÁTICOS Marque con una x el estado de los neumáticos					Observaciones													
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Deporte tierra</td> <td>Deporte firme</td> <td>Deporte firme</td> <td>Deporte firme</td> <td>Deporte firme</td> <td>Deporte firme</td> </tr> </table>								Deporte tierra	Deporte firme									
																		
Deporte tierra	Deporte firme	Deporte firme	Deporte firme	Deporte firme		Deporte firme												
La presión de los neumáticos es muy baja	Los neumáticos están desbalanceados	Los neumáticos están desbalanceados	Los neumáticos están desbalanceados	Los neumáticos están desbalanceados	Los neumáticos están desbalanceados													
La dirección de los neumáticos es incorrecta	Los neumáticos están desbalanceados	Los neumáticos están desbalanceados	Los neumáticos están desbalanceados	Los neumáticos están desbalanceados	Los neumáticos están desbalanceados													
3.8 CONDICIONES EXTERNAS - PINTURA, ABOLLADURAS, ETC.					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 PGH.																		



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



4. CONTROL DEL INMUEBLE

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

¿El inmueble cuenta con ambientes específicos para lo siguiente?

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

4.2 SEÑALIZACIÓN Y ROTULACION DEL INMUEBLE

¿El inmueble cuenta con ambientes específicos para lo siguiente?

Rotulación PGN	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Acceso adecuado para el personal y usuarios	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Señalización de ruta de salida	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Espacios acordes a los servicios prestados	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Información de los servicios	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Instalaciones seguras	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Rótulos de gratuidad del servicio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Mobiliario apropiado	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Extintores	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Pintura en buenas condiciones	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Rótulo de denuncia con el número de la Inspección General	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO			

4.3 CONSIDERACIONES GENERALES

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

SI NO

Observaciones

5. CONTROL DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA

5.1 ATENCIÓN TELEFÓNICA

¿La atención telefónica brindada por el área inspeccionada cumple con las siguientes características de forma satisfactoria?

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

Observaciones



6. CONTROL DE ARMAS

6.1 ARMAS ASIGNADAS

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

6.2 PORTADORES DE ARMAS

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

6.3 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:



INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		INSTRUMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES			
No.	Marque área (s) inspeccionadas	Áreas	Total de Expedientes	Muestra	
1	<input type="checkbox"/>	Área Penal			
2	<input type="checkbox"/>	Área Civil			
3	<input type="checkbox"/>	Área Laboral			
4	<input type="checkbox"/>	Área Medio Ambiente			
5	<input type="checkbox"/>	Área Asuntos Constitucionales			
6	<input type="checkbox"/>	Área Contencioso Administrativo			
7	<input type="checkbox"/>	Área Niñez			
8	<input type="checkbox"/>	Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad			
9	<input type="checkbox"/>	Extinción de Dominio			
10	<input type="checkbox"/>	Jurisdicción Voluntaria			
HERRAMIENTAS DE CONTROL					
11	<input type="checkbox"/>	Alertas ALBA-KENETH	Alertas activadas	Alertas desactivadas	Total
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

 DE USO INTERNO Pág. /	INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.			
CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES				
AREA PENAL				
1. INFORMACION GENERAL				
1.1 RESPONSABLES				
PROFESIONAL A CARGO:				
AUXILIAR:				
1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE				
1 ¿El expediente cuenta con carátula?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2 ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO				
1 N.º de Expediente	2 Denunciante	3 Denunciado	4 Querrelante	5 Tercero civilmente demandado
6 Tribunal que conoce el caso:	7 Fiscalía a cargo	8 Estado actual del proceso:	9 Cantidad de folios	10 Actor civil/Agravado
11 Fecha de ingreso	12 Delito			
1.4 DESARROLLO DEL PROCESO				
Acto introductorio	Resuelve situación jurídica	Imposición de medidas de coerción	Acto conclusivo	Sentencia
Denuncia <input type="checkbox"/>	Auto de falta de delito <input type="checkbox"/>	Prisión preventiva <input type="checkbox"/>	Acusación <input type="checkbox"/>	Condenatoria <input type="checkbox"/>
Querrela <input type="checkbox"/>	Auto de procesamiento <input type="checkbox"/>	Medida sustitutiva <input type="checkbox"/>	Clausura provisional <input type="checkbox"/>	Absolutoria <input type="checkbox"/>
Previsión judicial <input type="checkbox"/>		Plazo de investigación <input type="checkbox"/>	Sobreseimiento <input type="checkbox"/>	
Conocimiento de oficio <input type="checkbox"/>			Procedimiento abreviado <input type="checkbox"/>	
			Aceptación de cargos <input type="checkbox"/>	
			Medida desjudicializadora <input type="checkbox"/>	
HALLAZGOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN				
Sentencia de la sala	Casación	Amparo	Reparación digna	
Confirma <input type="checkbox"/>	Procedente <input type="checkbox"/>	Origin <input type="checkbox"/>	Con lugar <input type="checkbox"/>	
Modifica <input type="checkbox"/>	Improcedente <input type="checkbox"/>	Deniega <input type="checkbox"/>	Sin lugar <input type="checkbox"/>	
Revoca <input type="checkbox"/>	Desestima <input type="checkbox"/>			
Revisión a cargo de:				



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

DE USO INTERNO

Pág. /

CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES

ÁREA CIVIL

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 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.	8 Tercerías

1.4 DESARROLLO DEL PROCESO

Denuncia	Actuación del demandado	Tipo de Respuesta	Memorias de proposición de prueba	Vista	Auto para mejor fallar	Sentencia
<input type="checkbox"/> Admis trámite <input type="checkbox"/> Rehusa	<input type="checkbox"/> Contestación en sentido negativo <input type="checkbox"/> Puntúa excepciones previas <input type="checkbox"/> Contesto en sentido negativo y presenta excepciones previas	<input type="checkbox"/> Interposición de excepciones gratuitas <input type="checkbox"/> Demanda de nulidad <input type="checkbox"/> Sentido negativo de proposición excepciones perentorias <input type="checkbox"/> Reconvenimiento/contrademandas <input type="checkbox"/> Ausencia	<input type="checkbox"/> Admisión <input type="checkbox"/> Rehusa *A petición de juez	<input type="checkbox"/> De acuerdo con alegatos finales de la PGN <input type="checkbox"/> De acuerdo con alegatos finales de la PGN	<input type="checkbox"/> De acuerdo con alegatos finales de la PGN <input type="checkbox"/> Sin lugar	<input type="checkbox"/> Con lugar <input type="checkbox"/> Sin lugar

HALLAZGOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN

Revisión a cargo de: _____



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 17/12/2025

PÁGINA 45 DE 73

 INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.	DE USO INTERNO Pag. /										
CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES											
AREA LABORAL											
1. INFORMACION GENERAL											
1.1 RESPONSABLES											
PROFESIONAL A CARGO:											
AUXILIAR:											
1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE											
1 ¿El expediente cuenta con carátula?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>										
2 ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>										
1.3 INFORMACION DEL PROCESO											
1 N.º de Expediente	5 Fecha de Ingreso										
2 Tribunal que conoce el caso	6 Actor										
3 Estado actual del proceso	7 Demandado										
4 Cantidad de folios											
1.4 DESARROLLO DEL PROCESO											
Se presenta Memorial PGN para contestar											
Autorizado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>										
No Autorizado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>										
NO CONSTA EN EXP											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Tipo de Respuesta</th> <th style="width: 20%;">Informe para absolver posiciones</th> <th style="width: 20%;">Auto para mejor proveer*</th> <th style="width: 20%;">Sentencia</th> <th style="width: 20%;">Apelación</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Interposición de excepciones de jurada <input type="checkbox"/> Demanda de jurada <input type="checkbox"/> Cambio negativo de responsabilidad en excepciones perentorias </td> <td> <input type="checkbox"/> Se presenta <input type="checkbox"/> No se presenta <small>*Solo por disposición de Juez</small> </td> <td> <input type="checkbox"/> De oficio a impugnación requerida <input type="checkbox"/> De oficio </td> <td> <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable </td> <td> <input type="checkbox"/> Correcta de forma de vista de apelador </td> </tr> </table>		Tipo de Respuesta	Informe para absolver posiciones	Auto para mejor proveer*	Sentencia	Apelación	<input type="checkbox"/> Interposición de excepciones de jurada <input type="checkbox"/> Demanda de jurada <input type="checkbox"/> Cambio negativo de responsabilidad en excepciones perentorias	<input type="checkbox"/> Se presenta <input type="checkbox"/> No se presenta <small>*Solo por disposición de Juez</small>	<input type="checkbox"/> De oficio a impugnación requerida <input type="checkbox"/> De oficio	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Correcta de forma de vista de apelador
Tipo de Respuesta	Informe para absolver posiciones	Auto para mejor proveer*	Sentencia	Apelación							
<input type="checkbox"/> Interposición de excepciones de jurada <input type="checkbox"/> Demanda de jurada <input type="checkbox"/> Cambio negativo de responsabilidad en excepciones perentorias	<input type="checkbox"/> Se presenta <input type="checkbox"/> No se presenta <small>*Solo por disposición de Juez</small>	<input type="checkbox"/> De oficio a impugnación requerida <input type="checkbox"/> De oficio	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Correcta de forma de vista de apelador							
HALLAZGOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Apelación</th> <th style="width: 50%;">Amparo</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable </td> <td> <input type="checkbox"/> Otorgado <input type="checkbox"/> Denegado </td> </tr> </table>		Apelación	Amparo	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Otorgado <input type="checkbox"/> Denegado						
Apelación	Amparo										
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Otorgado <input type="checkbox"/> Denegado										
Revisión a cargo de:											



 INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.	DE USO INTERNO Pág.		
CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES ÁREA DE MEDIO AMBIENTE			
1. INFORMACIÓN GENERAL			
1.1 RESPONSABLES			
PROFESIONAL A CARGO: _____ AUXILIAR: _____			
1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE			
1. ¿El expediente concierne 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 conclusiones y folios del expediente son adecuados? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	5. ¿El expediente está debidamente archivado y respaldado? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO			
1. N° de Expediente _____	7. Denunciante _____		
2. Tribunal que conoce el caso: _____	8. Denunciado _____		
3. Fiscalía a cargo _____	9. Querrelante _____		
4. Estado actual del proceso _____	10. Tercero civilmente demandado _____		
5. Cantidad de folios _____	11. Actor civil/Agravado _____		
6. Fecha de ingreso _____	12. Delito _____		
1.4 DESARROLLO DEL PROCESO			
Acto introductorio <input type="checkbox"/> Devolución <input type="checkbox"/> Guerra <input type="checkbox"/> Prevención judicial <input type="checkbox"/> Circulatorio de autos	Resuelve situación jurídica <input type="checkbox"/> Auto de sala de merito <input type="checkbox"/> Auto de procesamiento <input type="checkbox"/> Prevención judicial <input type="checkbox"/> Circulatorio de autos	Imposición de medidas de coerción <input type="checkbox"/> Prisión preventiva <input type="checkbox"/> Incautación <input type="checkbox"/> Pazo de investigación	Acto conclusivo <input type="checkbox"/> Absolución <input type="checkbox"/> Causa penalizada <input type="checkbox"/> Sobreseimiento <input type="checkbox"/> Procedimiento abreviado <input type="checkbox"/> Suspensión de causas <input type="checkbox"/> Nueva diligenciaría
Sentencia de la sala <input type="checkbox"/> Confirma <input type="checkbox"/> Revoque <input type="checkbox"/> Revoque	Casación <input type="checkbox"/> Procedente <input type="checkbox"/> Improcedente <input type="checkbox"/> Revoque <input type="checkbox"/> Nueva	Amparo <input type="checkbox"/> Otorgan <input type="checkbox"/> Deniegan	Apelación Especial <input type="checkbox"/> Con lugar <input type="checkbox"/> Sin lugar <input type="checkbox"/> Con forma a trabar <input type="checkbox"/> No
Reparación digna <input type="checkbox"/> Con lugar <input type="checkbox"/> Sin lugar		HALLAZGOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN Revisión a cargo de: _____	

 INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.	DE USO INTERNO Pág. /	CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES AREA ASUNTOS CONSTITUCIONALES				
1. INFORMACION GENERAL RESPONSABLES PROFESIONAL A CARGO: _____ AUXILIAR: _____						
1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE						
1 ¿El expediente cuenta con carpeta?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
2 ¿La cartula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO						
1 N° de Expediente	5 Fecha de Ingreso					
2 Tribunal que conoce el caso:	6 Amparista					
3 No. Expediente Subyacente	7 Autoridad recurrida					
4 Estado actual del proceso	8 Tercero Interesado					
5 Cantidad de folios	9 Acto reclamado					
1.4 DESARROLLO DEL PROCESO						
Amparo	Amparo Provisional	Alegatos	Prueba	Vista	Sentencia	Apelación
<input type="checkbox"/> Con lugar	<input type="checkbox"/> Continuo	<input type="checkbox"/> Memoria PON	<input type="checkbox"/> Memoria PON	<input type="checkbox"/> De presento la información requerida	<input type="checkbox"/> Favorece	<input type="checkbox"/> Con lugar
<input type="checkbox"/> Sin lugar	<input type="checkbox"/> Revocable	<input type="checkbox"/> No consta	<input type="checkbox"/> No consta		<input type="checkbox"/> Desfavorece	<input type="checkbox"/> Sin lugar
HALLAZGOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN						
Revisión a cargo de: _____						





DE USO INTERNO

Pág. /

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

CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES
AREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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 respaldado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

1.3 INFORMACION DEL PROCESO

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

1.4 DESARROLLO DEL PROCESO

Tipo de Demanda Presentada por PGI	Contestación por parte de PGI	Tipo de Respuesta	Vista	Auto para mejor fe	Sentencia	Estratificación de casación
<input type="checkbox"/> Nulidad <input type="checkbox"/> Revocación <input type="checkbox"/> Incumplimiento de contrato <input type="checkbox"/> Lesividad de contrato	<input type="checkbox"/> Excepciones Puntas <input type="checkbox"/> Contestación simple negativa <input type="checkbox"/> Negativa e inoponibilidad de excepciones perentorias	<input type="checkbox"/> Intimación de excepciones dilatorias <input type="checkbox"/> Demandas definitivas <input type="checkbox"/> Cuando negativo la respuesta excepciones perentorias	<input type="checkbox"/> Memoria PGN <input type="checkbox"/> No consta	<input type="checkbox"/> De presento la tramitación requerida <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado

HALLAZGOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN

Revisión a cargo de: _____



 INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.	DE USO INTERNO Pág. /					
CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES						
AREA DE NINEZ						
1. INFORMACIÓN GENERAL						
1.1 RESPONSABLES						
PROFESIONAL A CARGO:						
AUXILIAR:						
1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE						
1 ¿El expediente cuenta con carátula?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
2 ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
3 ¿El expediente está debidamente foliado?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
4 ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
5 ¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO						
1 N° de Expediente	6 Fecha de Ingreso					
2 Tribunal que conoce el caso.	7 Denunciante					
3 Fiscalía a cargo.	8 Denunciado					
4 Estado actual del proceso.	9 NINA vulnerado(s)					
5 Cantidad de folios						
1.4 DESARROLLO DEL PROCESO						
Forma de inicio de la denuncia	Audiencia privilegiada para medida cautelar	Vulneración o amenaza	Audiencia de conocimiento de hechos	Continuación de audiencia de conocimiento de los hechos	Solución definitiva	Audiencia definitiva informe conclusivo PGN
Denuncia	Consultado y resarcido	Existe	Informe de investigación	Informe de investigación	SI	SI
Denunciado	Evaluación	No existe	Informe psicológico	Informe psicológico	NO	NO
			Informe trabajo social	Informe trabajo social		
Sentencia		Apelación		HALLAZGOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN Revisión a cargo de:		
Existe amenaza o violencia		Promovido PGN				
No existe amenaza o violencia		No se promovió PGN				
Sentencia de Apelación						
Confirmar						
Modificar						
Rescindir						



CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

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 consideraciones finales 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.º de Expediente	5	Fecha de Ingreso
2	Tribunal que conoce el caso	6	Interesado
3	Estado actual del proceso	7	Notario
4	Cantidad de folios	8	Asunto

1.4 DESARROLLO DEL PROCESO

Tipo de Demanda Presentada por PGN	¿Quién analiza?		Emisión de Opinión	
	Proteccion	Auxiliar Juridico	Favorable	Desfavorable
Nombre	Se verifica la aplicacion de los lineamientos de jurisdiccion voluntaria		<input type="checkbox"/> Si cumple <input type="checkbox"/> No cumple, se razonan previos y se elaborados el analisis sustantivo	
Revocacion				

HALLAZGOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN

Revisión a cargo de:



 INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		INTRUMENTO DE INSPECCION SISTEMA DE CARRERA NORMATIVA				OBSERVACIONES	
A	NORMATIVA	SI	NO	N/A			
1	¿Existe un Reglamento Orgánico Interno que regule la estructura de la Institución?						
2	¿Existe un Manual de Organización de Puestos y Funciones?						
3	¿Se incluye dentro del Manual de Organización de Puestos y Funciones la jerarquía de los puestos dentro de la organización?						
4	¿En el Manual de la Organización de Puestos y Funciones los puestos están codificados con base a nomenclaturas internas?						
5	¿Existe un procedimiento para la revisión y actualización del Manual de Organización de Puestos y Funciones?						
6	¿Existe un Reglamento Interior de Trabajo?						
7	¿Existe una normativa para la profesionalización del recurso humano, que contenga criterios de capacidades y obligaciones que deben cumplir los servidores públicos para poder optar a los diferentes cursos?						
8	¿Tienen un Manual de Diagnostico de Necesidades de Capacitación?						
9	¿Cuentan con un Manual de Evaluación del Desempeño?						
10	¿Se tiene contemplado dentro de la Institución la normativa pertinente respecto a ascensos?						

CAPACITACIÓN		OBSERVACIONES		
B	CAPACITACIÓN	Si	No	N/A
1	¿Se lleva registro y control de la formación del personal de la institución (grado académico con el que ingresó a la Institución)?			
2	¿existe un documento establecido para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-?			
3	¿Se elabora el diagnóstico de necesidades de capacitación -DNC- para cada persona de la Institución?			
4	¿Se tiene registro y archivo del DNC, realizado por el jefe superior inmediato del personal?			
5	¿Existe un plan anual de capacitaciones, basado en el DNC?			
6	¿Se lleva el control y registro de las capacitaciones a las que el personal asiste?			
7	¿Se lleva un registro de los diplomas obtenidos por el personal que participa en las capacitaciones?			
8	¿Se realizan informes periódicos a la autoridad superior, de los eventos de capacitación que se han gestionado y en los que hayan participado?			
9	¿Se realizan convenios con diferentes entidades educativas nacionales e internacionales para capacitar al recurso humano de la institución?			

PROFESIONALIZACIÓN		Si	No	N/A	OBSERVACIONES
C	PROFESIONALIZACIÓN				
1	¿Se promueven programas de diplomados, licenciaturas, maestrías o doctorados?				
2	¿Se realizan convenios con diferentes entidades educativas para la profesionalización del recurso humano?				
3	¿Se realizan coordinaciones con el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad para la profesionalización de recurso humano?				
4	¿Tienen un registro y control del personal que está participando actualmente en cursos de profesionalización, proporcionados por la Institución?				
EVALUACIÓN					OBSERVACIONES
D	EVALUACIÓN				
1	¿Existen sistemas de evaluaciones permanentes (ingreso, ordinarias y extraordinarias) al personal de la Institución?				
2	¿Se utiliza la evaluación del desempeño como referencia para asignar una capacitación al personal de la Institución?				
3	¿Las evaluaciones de desempeño son realizadas por el Jefe Superior Inmediato?				
4	¿Llevan un registro y almacenamiento de las evaluaciones de desempeño del personal en los expedientes?				
5	¿Notifican los resultados de las evaluaciones de desempeño al personal de la Institución?				

PROMOCIÓN		OBSERVACIONES		
E	PROMOCIÓN	Si	No	N/A
1	¿Se utiliza la evaluación del desempeño como marco de referencia para ascensos dentro de la Institución?			
2	¿Se toma en cuenta la capacitación, formación, habilidades y méritos para un ascenso?			
3	¿Cuenta la Institución con un registro de los ascensos del personal a un puesto inmediato superior?			
4	¿Realizan un proceso de convocatoria interna dentro de la Institución para el ascenso del personal?			
5	¿Existen niveles de escalafón y jerarquías en la Institución?			
6	¿Están establecidos los requisitos académicos y de experiencia laboral, que deben satisfacer los candidatos para optar al siguiente escalafón jerárquico?			

ANEXOS



INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN SISTEMA DISCIPLINARIO			
NORMATIVA		OBSERVACIONES			
A	NORMATIVA	SI	NO	II/A	OBSERVACIONES
1	¿Qué instrumento regula el sistema disciplinario?				
2	¿Dicho instrumento se encuentra actualizado o requiere actualización?				
3	¿Se toma en consideración lo regulado en la Ley del Servicio Civil para la aplicación de lo contenido en el instrumento relacionado?				
4	¿Se ha socializado el instrumento mencionado al personal de la Institución?				
PROCEDIMIENTO		OBSERVACIONES			
B	PROCEDIMIENTO	SI	NO	II/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe un procedimiento disciplinario?				
2	¿En donde esta regulado el procedimiento disciplinario?				
3	¿Se le permite al trabajador presentar pruebas de descargo como parte del sistema disciplinario?				
4	¿Cuál es el plazo para tramitar el procedimiento disciplinario?				
5	¿Mediante que documento se finaliza el procedimiento disciplinario?				
6	¿Cuál es el plazo para comunicar la decisión del procedimiento disciplinario?				

SANCIÓN		OBSERVACIONES	
C	SANCIÓN	SI	NO
			N/A
1	¿Se cuenta con una escala de clasificación de faltas cometidas (leves, graves, gravísimas)?		
2	¿Cuentan con formatos establecidos para la imposición de faltas disciplinarias?		
3	¿Se cuenta con un registro de altas disciplinarias en las que incurre el personal?		
4	¿Existe un proceso de revisión de las sanciones impuestas al personal de la Institución?		
5	¿Se archiva el resultado del proceso disciplinario en el expediente del trabajador?		

ANEXOS



 INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		INSTRUMENTO DE INSPECCION REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL NORMATIVA			
A	NORMATIVA	SI	NO	III/A	OBSERVACIONES
1	¿Se cuenta con una Ley y Reglamento que regule el funcionamiento de la Institución?				
2	¿Se toma en cuenta la Ley de Servicio Civil u otra normativa de carácter laboral para la contratación del personal?				
3	¿La Institución tiene un Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo?				
4	¿Existe un Reglamento Orgánico interno que regule la estructura de la Institución?				
5	¿La Institución cuenta con un Reglamento Interior de Trabajo?				
6	¿Se han realizado actualizaciones del Reglamento Interior de Trabajo?				
7	¿Cuentan con un Manual de Organización de Puestos y Funciones?				
8	¿Cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos?				
9	Los Manuales de Organización de Puestos y Funciones, Normas y Procedimientos ¿Se encuentran actualizados?				
10	¿Cuenta la Institución con un reglamento de clasificación de rangos salariales?				
11	¿Cuenta la Institución con un Manual de inducción para el personal de nuevo ingreso?				



RECLUTAMIENTO DE PERSONAL		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
B	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL				
1	¿Existe una unidad o persona específica para el proceso de reclutamiento y selección de personal?				
2	¿Se realizan y socializan procesos de convocatoria interna por algún medio de comunicación al personal de la Institución?				
3	¿Se realizan y publican procesos de convocatoria externa por algún medio de comunicación?				
4	¿Existe un procedimiento para la recepción y análisis de los expedientes de los candidatos?				
5	¿Se cuenta con una hoja de verificación de requisitos para el proceso de reclutamiento (CV, antecedentes penales y policiales, finiquito extendido por la CGC, Solvencia Fiscal emitida por la SAT, entre otros)?				
6	¿La persona que aplica a un puesto de trabajo llena una solicitud de empleo?				
7	¿Se realiza una entrevista inicial al personal que aplica a un puesto de trabajo? Se tiene un formato				
8	¿Existe un procedimiento para corroborar la veracidad de las referencias laborales y personales del candidato a ocupar un puesto de trabajo?				
9	¿La documentación presentada por el candidato a un puesto de trabajo, es validada?				
10	¿Cuentan con los registros del proceso de reclutamiento de todas las personas que han optado a un puesto de trabajo?				

SELECCIÓN DE PERSONAL				OBSERVACIONES
C	SELECCIÓN DE PERSONAL	SI	NO	III A
1	¿Existe un procedimiento para la selección del personal, confirmando que cumple el perfil del puesto de trabajo a desempeñar?			
2	¿Realizan pruebas técnicas al personal que aplica al puesto de trabajo? ¿Tienen formato?			
3	¿Realizan pruebas específicas al personal que aplica al puesto de trabajo? ¿Tienen formato?			
4	¿Se realizan las pruebas de confiabilidad al personal que aplica al puesto de trabajo?			
5	¿Se realiza entrevista de selección con el propósito de conocer rasgos de personalidad del candidato? ¿Tienen formato?			
6	¿Existe un procedimiento para la notificación de resultados a los candidatos que están optando a un puesto de trabajo?			



GESTION DEL RECURSO HUMANO		GESTION DEL RECURSO HUMANO		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
D	GESTION DEL RECURSO HUMANO						
1	¿Existe una persona responsable de llevar los registros de las acciones de personal?						
2	¿Existe un acta de toma de posesión para el personal contratado bajo los renglones 011 y 022?						
3	¿Los servidores públicos firman un acta de confidencialidad institucional al ser contratados?						
4	¿Cuentan con un registro de las acciones del personal nombramientos, contratos y acuerdos emitidos?						
5	¿Se registran los movimientos de personal (licencias, permutas, traslados, interinatos, renunciaciones, despidos) avalados por la Autoridad Nominadora?						
6	¿Cuentan con una base de datos de la información del personal?						
7	¿Cuentan con el registro y archivo de asistencia, vacaciones, licencias y permisos del personal? (formato)						
8	¿Cuentan con el registro y archivo de los certificados de asistencia o suspensiones del IGSS?						
9	¿Cuentan con el registro y archivo de las constancias emitidas por citaciones de tribunales?						
10	¿Cuentan con un registro de nomina del personal de la Insititución?						
11	¿Se lleva un registro de los salarios devengados, bonos y complementos del personal?						
12	¿Cuentan con archivos físicos ordenados y actualizados de los expedientes del personal?						
13	¿Se mantiene actualizado el registro y archivo de las constancias de colegiado activo, actualización de datos en SAT y CGC, entre otros?						

ANEXOS



 INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS / UNIDAD DE SEGURIDAD NORMATIVA			
A	NORMATIVA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe un manual que contemple los procedimientos de la unidad?				
2	¿El manual regula el procedimiento para la distribución y asignación de las armas y municiones al personal de la Institución?				
3	¿El manual establece el procedimiento en caso de robo o pérdida del armamento?				
4	¿El manual establece el procedimiento al momento que un servidor público deja de laborar en la institución, para la entrega de la licencia especial de portación de arma de fuego y su posterior anulación en la DIGECAM?				
5	¿Esta actualizado el manual que establece los procedimientos referentes a las armas?				



REGISTRO DE LAS ARMAS				
B	REGISTRO DE LAS ARMAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Quién es la persona responsable del registro y control de armas?			
2	¿Se encuentran registradas todas las armas de fuego de la institución en la DIGECAM?			
3	¿Cuenta la Institución con la tenencia emitida por la DIGECAM, de todas las armas de fuego de la Institución?			
4	¿Se cuenta con la licencia especial de portación de arma de fuego emitida por la DIGECAM, para el personal que trabaja en la Institución?			
5	¿Se cuenta con el carné de acreditación de armas de fuego de la entidad estatal emitida por la DIGECAM?			
6	¿Se informa mensualmente a la DIGECAM del control de la distribución y designación de todas las armas de la Institución?			
7	¿Se cuenta con un inventario general que detalle la marca, modelo, calibre, largo del cañón y número de serie de cada arma de la Institución?			
8	¿Se cuenta con un registro actualizado del estado de las armas de la Institución?			
9	¿Se lleva el registro y control de armas de fuego que necesitan alguna reparación fuera de la Institución?			
10	¿Se cuenta con un libro de control para el registro de las armas de fuego que sean encomendadas para su reparación y/o mantenimiento?			
11	¿Se cuenta con un registro para el ingreso y egreso a las instalaciones de las personas que portan armas?			

CONTROL DEL RESGUARDO DE LAS ARMAS		SI	NO	NI/A	OBSERVACIONES
C CONTROL DEL RESGUARDO DE LAS ARMAS					
1	¿Existe en la Institución un espacio físico (armería) para el resguardo y custodia de las armas?				
2	¿Existe en la Institución una persona responsable de la seguridad y custodia de las armas?				
3	¿Cuenta la Institución con un estudio de seguridad que contemple las medidas de seguridad de la armería?				
4	¿Se cumple la norma de contar con una sola puerta de acceso a la armería?				
5	¿Para el ingreso y egreso a la armería se utiliza algún dispositivo de seguridad?				
6	¿Se cuenta con un enrejado metálico de manera que las personas ajenas a la armería no tengan acceso al área donde se encuentran las armas y municiones?				
7	¿Dentro de la armería, las armas permanecen debidamente identificadas?				
8	¿Dentro de la armería, las armas permanecen debidamente almacenadas dentro de la funda, caja y/o contenedor que corresponda?				
9	¿Se cuenta con un extinguidor contra incendios tipo ABC de quince (15) libras o más?				
10	¿Se cuenta con un sistema de alarmas visual o acústica?				
11	¿Se cuenta con un botiquín de primeros auxilios?				
12	¿Se cuenta con una caja de prueba balística fabricada de materiales sólidos que impidan el paso de ojivas al exterior al momento de realizar las pruebas necesarias para comprobar que el arma esta descargada?				
13	¿Se cuenta con un decálogo de seguridad de las armas de fuego de forma visible?				
14	¿La armería cuenta con medidas que eviten el deterioro de las armas y municiones?				
15	¿Existe en la entrada principal de la Institución, un casillero que contenga puertas con llave, para que la visita deposite su arma de fuego y no entre armado a las instalaciones?				



CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ARMAS		SI	II/O	III/A	OBSERVACIONES
D	CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ARMAS				
1	¿Cuenta la Institución con un armero de planta?				
2	¿Se realizan exámenes técnicos, psicológicos y periciales a los servidores públicos que por razón de su cargo deben portar arma de fuego?				
3	¿Se realizan auditorías internas en el área de armería?				
4	¿Existen mecanismos de verificación sobre el inventario de armas?				
5	¿Se elaboran informes y/o cuadros estadísticos para reportar el movimiento de las armas institucionales?				
6	¿Se cuenta con un plan anual de mantenimiento preventivo de armas?				
7	¿Se lleva periódicamente al personal de la Institución, para que realice las prácticas de tiro a los polígonos correspondientes?				



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
INSPECTORÍA GENERAL

DE USO
INTERNO

ANEXOS



 INSPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE VEHICULOS / UNIDAD DE TRASPORTES Y LOGISTICA NORMATIVA				OBSERVACIONES
A	NORMATIVA	SI	NO	N/A		
1	¿Existe un manual que contemple los procedimientos de la unidad?					
2	¿El manual regula el procedimiento para la distribución y asignación de los vehículos al personal de la Institución?					
3	¿El manual establece el procedimiento a seguir en caso de robo, pérdida, novedades y accidentes de los vehículos propiedad de la Institución?					
4	¿Esta actualizado el manual que establece los procedimientos referentes a los vehículos?					

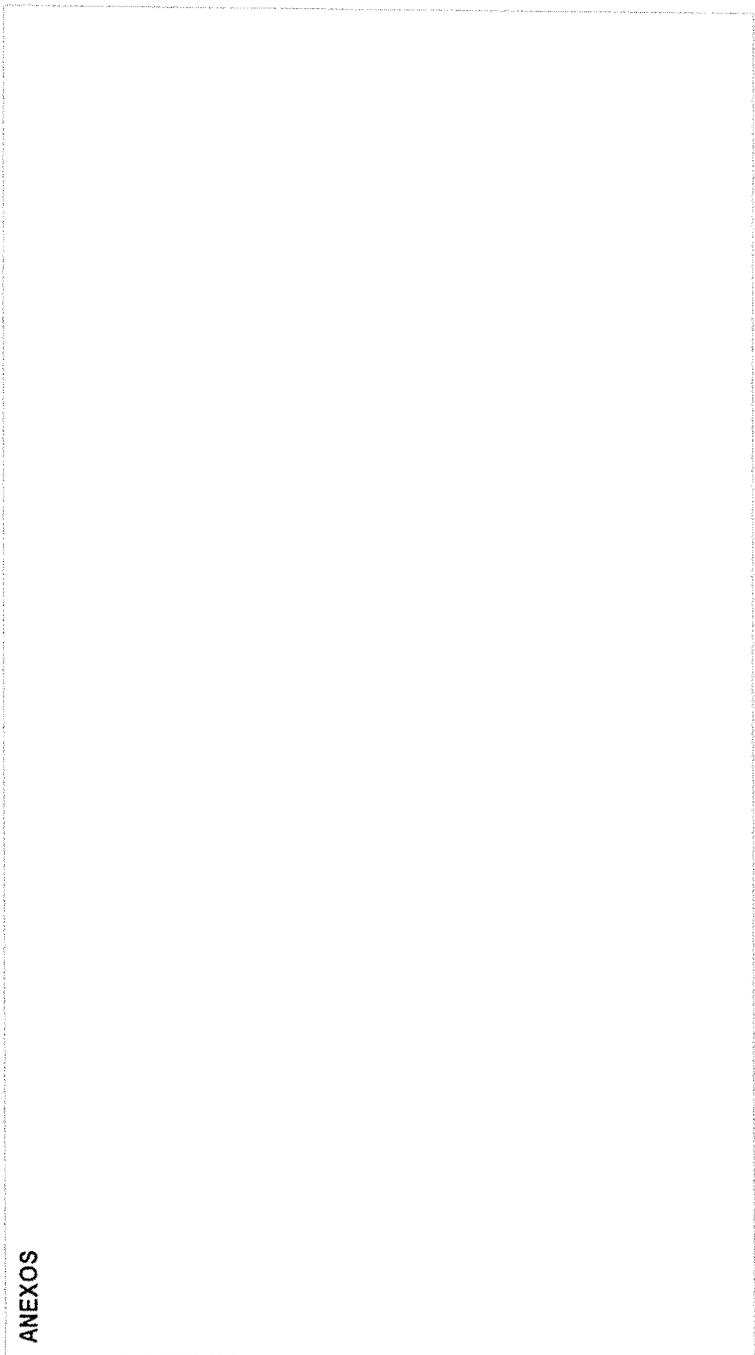
REGISTRO DE VEHICULOS		SI	NO	RIA	OBSERVACIONES
B	REGISTRO DE VEHICULOS				
1	¿Existe en la Institución una unidad o persona responsable para el registro y control de vehículos?				
2	¿Se encuentran registrados los vehículos en el Sistema de Contabilidad integrada (SICOIN)?				
3	¿Se cuenta con un inventario general que describa la marca, modelo, tipo, serie, línea, color, número de chasis, número de motor, número de placas y número de tarjeta de circulación?				
4	¿Se cuenta con el registro de las licencias de conducir de los servidores públicos que tienen asignado un vehículo de la Institución?				
5	¿Se cuenta con el registro de las personas a quienes les fueron asignados los vehículos propiedad de la Institución?				
6	¿Se informa periódicamente al despacho superior de la distribución designación de los vehículos institucionales?				
7	¿Se resguardan las tarjetas de circulación de los vehículos?				
8	¿La Institución cuenta con el registro de vehículos que tiene o da en calidad de préstamo a otras Instituciones del Estado?				
9	¿Cuenta la Institución con un registro del equipamiento básico de cada vehículo (llanta de repuesto, herramientas para cambio de llantas, triángulo reflectores)?				
10	¿Cuentan con un registro de la tarjeta de responsabilidad del personal que tiene asignado vehículo de la Institución?				
11	¿Existe un archivo adecuado para el resguardo de la información de los vehículos de la Institución?				
12	¿Existe un libro de control para el registro de ingreso y egreso de los vehículos de la institución?				
13	¿Se cuenta con un registro de los vehículos que son enviados para la reparación o mantenimiento fuera de las instalaciones de la Institución?				

RESGUARDO DE VEHICULOS					
C RESGUARDO DE VEHICULOS		SI	NO	III/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe una persona responsable de los vehículos en la instalación donde se resguardan?				
2	¿Existen medidas de seguridad para proteger las instalaciones en donde se resguardan los vehículos?				
3	¿Se cuenta con un extinguidor contra incendios tipo ABC, de quince (15) libras o más?				
CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DE VEHICULOS					
D CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO		SI	NO	III/A	OBSERVACIONES
1	¿Se realizan auditorías internas en la unidad de Transportes y Logística?				
2	¿Se verifica que el impuesto sobre circulación de vehículos este solvente?				
3	¿Existe una revisión periódica de las remisiones de los vehículos?				
4	¿Existe un formulario para la entrega de vehículos a personal solicitante, que requiera hacer comisiones oficiales?				
5	¿Se cuenta con un plan anual de revisión y mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos?				



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
INSPECTORÍA GENERAL

DE USO
INTERNO



ANEXOS

