

ACUERDO No. 64-2026
Guatemala, 13 de marzo de 2026

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO

Que los Decretos números 47-2008, "Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas", y 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos", ambos del Congreso de la República de Guatemala, establecen la obligación del Estado de promover la modernización, digitalización y simplificación de los trámites administrativos, utilizando tecnologías de la información y la comunicación para garantizar una gestión pública eficiente, legal, transparente y acorde con el desarrollo económico y social sostenible; en cumplimiento a las normas citadas mediante Acuerdo número 72-2025 de fecha 14 de mayo de 2025, emitido por este Despacho, se reguló en esta Procuraduría, la firma Electrónica Avanzada, en los documentos que emita el Despacho Superior, Dirección de Procuraduría y la Secretaría General de esta Institución, bajo los principios de seguridad, certeza jurídica, celeridad, eficacia y buena fe, con la finalidad de agilizar la tramitación de los distintos procesos que se desarrollan en la Institución.

CONSIDERANDO

Que este Despacho emitió el Acuerdo No. 30-2026 de fecha 18 de febrero del presente año, el cual reforma el artículo 2 del Acuerdo No. 72-2025, agregando a más dependencias de la Institución para la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada. Asimismo, en cumplimiento del artículo 2 de dicha disposición, el Departamento de Abogacía del Estado Área Penal estableció pasos a seguir para la materialización de la Firma Electrónica Avanzada; así también, incorporó cambios en los procedimientos que se desarrollan, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución en el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA PENAL" por lo que con fecha 03 de marzo de 2026, se recibió el Oficio PGN-DAEAP-413-2026 LPSG/jsem, emitido por la Jefa del Departamento de Abogacía del Estado Área Penal con el objeto de elevar el manual referido para su revisión y aprobación del Despacho Superior, 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 DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA PENAL", el que consta de 46 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área Penal, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran el Departamento 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 138-2023 de fecha 20 de diciembre de 2023, 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



Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaría General



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
MARZO 2026

CÓDIGO:
PGN/DAEAP-MNP-36(01)-2026

VERSIÓN:
ACTUALIZACIÓN
FECHA: 03/03/2026

PÁGINA:
1 de 46

ALCANCE:

TODAS LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA PENAL

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lcda. Lourdes del Pilar Samayoa Gutiérrez Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal		03/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M. A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		03/03/2026
APROBADO POR:	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		11/03/2026



Índice

1.	Lista de Distribución del Manual.....	4
2.	Registro o Control de Revisiones	4
3.	Introducción	5
4.	Definiciones y conceptos	5
	4.1 Acrónimos.....	7
5.	Base Legal.....	7
6.	Objetivos del Manual	9
	6.1 Objetivo General	9
	6.2 Objetivos Específicos.....	9
7.	Generalidades del Manual.....	10
8.	Actualización del Manual	10
9.	Alcance	10
10.	Políticas y/o Normas.....	11
11.	Responsabilidades	12
12.	Descripción de Procedimientos	22
	12.1. Matriz del procedimiento para recepción de notificaciones.	22
	Diagrama de flujo del procedimiento para recepción de notificaciones.	23
	12.2. Matriz del procedimiento para la recepción de notificaciones por casillero electrónico.	24
	Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción de notificaciones por casillero electrónico	25
	12.3. Matriz del procedimiento para la recepción de un expediente nuevo.....	26
	Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción de un expediente nuevo.....	27
	12.4. Matriz del procedimiento para la baja de un expediente.....	28
	Diagrama de flujo del procedimiento para la baja de un expediente	29
	12.5. Matriz del procedimiento para la recepción de un expediente en el Archivo del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal.....	30
	Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción de un expediente en el Archivo del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal.....	31
	12.6. Matriz del procedimiento para el traslado de expediente al Archivo General de la Procuraduría General de la Nación	32
	Diagrama de flujo del procedimiento para el traslado de expediente al Archivo General de la Procuraduría General de la Nación	33
	12.7. Matriz del procedimiento para el traslado de expediente al área de liquidación del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal.....	34
	Diagrama de flujo del procedimiento para el traslado de expediente al área de liquidación del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal.....	35
	12.8. Matriz del procedimiento para reactivar expediente.....	36



	Diagrama de flujo del procedimiento para reactivar expediente	37
12.9.	Matriz del procedimiento para trasladar expedientes para Impugnar	38
	Diagrama de flujo del procedimiento para trasladar expedientes para Impugnar	39
12.10.	Matriz del procedimiento de recepción de correspondencia	40
	Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de correspondencia	41
13.	Anexos	42
	Anexo 1: Hoja de Ruta – notificaciones.....	42
	Anexo 2: Boleta para recepción de notificación telefónica.....	43
	Anexo 3. Hoja de Marginación.....	44
	Anexo 4: Hoja de Bitácora	45
	Anexo 5: Razón de Baja.....	46

1. Lista de Distribución del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

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 General	Original
3	Dirección de Planificación	Director(a) de Planificación	Copia certificada
4	Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
7	Información Pública	Jefe de Información Pública	Copia digitalizada del documento

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

2. Registro o Control de Revisiones

Núm.	Página revisada	Descripción	Fecha	Puesto
1	Todas	Original	08/01/2019	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal
2	Todas	Actualización	19/08/2022	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal
3	Todas	Actualización	28/07/2023	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal
4	Todas	Actualización	03/03/2026	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal



3. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, constituye una herramienta normativa y operativa diseñada para orientar y estandarizar la actuación de la Abogacía del Estado, Área Penal, en el ejercicio de sus funciones.

El Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal ejerce la representación del Estado de Guatemala por disposición legal, para ejercitar la acción de reparación digna, daños y perjuicios que se deriven de actos o hechos ilícitos en los que se afecten intereses estatales.

Por ello, es indispensable contar con lineamientos claros, uniformes y actualizados que permita al personal a desempeñar sus funciones con eficiencia, responsabilidad, ética profesional y estricto apego a la ley.

Este manual responde a la necesidad institucional de establecer políticas, normas y procedimientos que contribuyan a fortalecer la organización interna, la calidad del trabajo jurídico y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Procuraduría General de la Nación.

Este manual recoge los principios rectores que deben guiar el actuar del personal del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal; busca fomentar la cultura del orden, el seguimiento, la mejora continua y la transparencia en las actuaciones jurídicas y establece las bases para el desarrollo de una gestión jurídica más eficiente, coherente y orientada a resultados, en beneficio del interés público y de la justicia.

4. Definiciones y conceptos

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

Archivo: Lugar destinado a la guarda y conservación de documentos de importancia en forma ordenada y a efectos de que puedan ser consultados. Entre los muchos archivos de diversa índole, están los judiciales, en los que se reúnen los expedientes de los juicios terminados, así como los notariales o protocolos, en que se conservan las escrituras públicas.¹

Casillero Electrónico: Herramienta digital oficial, por el cual el Organismo Judicial notifica el proceso existente o nuevo, en materia penal.²

Cédula de Notificación: Documento mediante el cual un funcionario judicial comunica a las partes interesadas, en su propio domicilio, una resolución judicial, inclusive la sentencia.³

Documento: Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.⁴

Expediente: Conjunto de documentos, actuaciones y pruebas debidamente ordenados y foliados que forman el registro oficial de un caso específico.⁵

¹ Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. 1ª Edición Electrónica. Datascan, Guatemala.

² Ley de tramitación electrónica de expedientes judiciales, Decreto 13-2022. Artículo 19.

³ Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. 1ª Edición Electrónica. Datascan, Guatemala.

⁴ Diccionario de la Lengua Española, <https://dle.rae.es/documento?m=form>

⁵ Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. 1ª Edición Electrónica. Datascan, Guatemala.

Foliar: Numerar correlativamente unas actuaciones administrativas o una causa judicial.⁶

Hoja de Bitácora: Extracto y relato oficial de los acuerdos tomados en cada reunión de ellas.⁷

Hoja de Marginación: Es un instrumento de control y registro administrativo que se adjunta a un expediente o documento oficial. Su función principal es registrar el historial de movimientos, traslados y disposiciones que los distintos funcionarios o unidades administrativas realizan sobre ese asunto. En ella se anotan instrucciones ("instrucciones de margen"), firmas de recibido, fechas y el destino hacia el cual se remite el documento.⁸

Hoja de Procuración: Registro y control interno de las diligencias realizadas o esfuerzos para que suceda lo que se expresa.⁹

Hoja de Ruta: Documento en que constan los antecedentes personales y profesionales de un funcionario público o de un empleado de la Administración en el ejercicio de su tarea.¹⁰

Impugnación: Recurso legal que se interpone contra una resolución judicial por considerarse que no se ajusta a derecho, buscando su modificación o anulación.¹¹

Ley: Norma jurídica dictada por el legislador; precepto establecido por la autoridad competente en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia, cuyo incumplimiento conlleva una sanción.¹²

Procedimiento: Normas reguladoras para la actuación ante los organismos jurisdiccionales, sean civiles, laborales, penales, contencioso-administrativos, etc.¹³

Proceso Nuevo: Proceso mediante el cual, se da la intervención del DAEAP-PGN a solicitud del Órgano Jurisdiccional competente, por solicitud de una institución gubernamental o por requerimiento del MP.¹⁴

Proceso Penal: Juicio criminal.¹⁵

Razón de Baja: Actuación formal mediante la cual el Profesional Jurídico justifica y autoriza el cierre o archivo de un expediente tras finalizar su gestión.¹⁶

Sistema PGN Web: Plataforma informática institucional utilizada para el registro, asignación de códigos y seguimiento de los procesos y expedientes de la Procuraduría General de la Nación.¹⁷

⁶ Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. 1era. Edición Electrónica. Datascan, S.A. Guatemala.

⁷ Diccionario de la Lengua Española, <https://dle.rae.es/cuaderno#5XVHn0t>

⁸ Manual de Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas (Norma 4.3 sobre Gestión de Documentos y Archivos).

⁹ Definición Elaborada por el Departamento de la Abogacía del Estado, con base en <https://dle.rae.es/procurar?m=form>

¹⁰ Diccionario de la Lengua Española, <https://dle.rae.es/hoja#70qsMTc>

¹¹ Código Procesal Penal. Artículos 398-463. Guatemala.

¹² Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. 1era. Edición Electrónica. Datascan, S.A. Guatemala.

¹³ Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. 1era. Edición Electrónica. Datascan, S.A. Guatemala.

¹⁴ Definición Elaborada por el Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal.

¹⁵ Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. 1era. Edición Electrónica. Datascan, S.A. Guatemala.

¹⁶ Definición Elaborada por el Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal.

¹⁷ Definición Elaborada por el Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal, Acuerdo 31-2023, Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación.



4.1 Acrónimos

Los acrónimos utilizados en este manual, relacionados con los procedimientos de control del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, tienen el significado siguiente:

Núm.	Acrónimo	Significado
1	CC	Código Civil
2	CA	Coordinador Administrativo
3	CJ	Coordinador Jurídico
4	CP	Código Penal
5	CPCM	Código Procesal Civil y Mercantil
6	CPP	Código Procesal Penal
7	CPRG	Constitución Política de la República de Guatemala
8	DAEAP	Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la PGN
9	DPL	Dirección de Planificación
10	LOJ	Ley del Organismo Judicial
11	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
12	MP	Ministerio Público
13	PGN	Procuraduría General de la Nación

5. Base Legal

La normativa que regula el quehacer del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, tiene su base en el siguiente marco 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 1748, Ley de Servicio Civil Decreto 25-97 del Congreso de la República de Guatemala. Decreto 55-2000, Modificaciones a la Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 512 del Congreso de la República, modificado por el Decreto Presidencial 585 y derogado parcialmente por el Decreto 40-94 del Congreso de la República. Decreto Número 17-73 y sus reformas, Código Penal



	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 51-92 y sus reformas, Código Procesal Penal • Decreto Número 58-90, Ley Contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros • Decreto Número 67-2001, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos • Decreto Número 58-2005, Ley Para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo • Decreto Número 21-2006, Ley Contra la Delincuencia Organizada • Decreto Número 15-2009, Ley de Armas y Municiones • Decreto Número 31-2012, Ley Contra la Corrupción • Decreto Número 8-2013, Ley de Equipos Terminales Móviles • Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado • Decreto Número 11-2025, Ley Para el Combate Frontal de los Grupos Delictivos u Organizaciones Criminales Transnacionales y Terroristas Denominados Maras o Pandillas • Decreto Número 6-91, Código Tributario de la República de Guatemala y sus reformas. • Decreto Número 7-2019, Ley de Simplificación, Actualización e Incorporación Tributaria.
<p>Presidencia de la República</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
<p>Procuraduría General de la Nación</p>	<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. • Política de Distribución de Expedientes. • 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 31-2023, Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación.

	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo 86-2023 Política para la Distribución de Expedientes.• Acuerdo 107-2023, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo 110-2023, Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).• Acuerdo 135-2023, Guía de Terminología Estadística en Materia de Jurisdicción Voluntaria de la Procuraduría General de la Nación.• 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.• Acuerdo 72-2025, Uso de la firma electrónica avanzada en la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo 24-2026, Creación Brigada de Emergencia de la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo 30-2026, Reformas al Acuerdo 72-2025 Uso de la firma electrónica avanzada de la Procuraduría General de la Nación.
--	--

6. Objetivos del Manual

6.1 Objetivo General

Establecer y unificar las normas, directrices y procedimientos que regulan el ejercicio de las funciones de la Abogacía del Estado en materia penal, con el propósito de garantizar una actuación técnica, oportuna, eficiente y coordinada en la representación legal del Estado. Asimismo, el manual tiene como finalidad fortalecer la seguridad jurídica, optimizar la gestión institucional y asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, debido proceso y respeto a los derechos humanos en todas las etapas del proceso penal. De igual manera, incorpora los principios rectores que orientan el desempeño del personal de la Abogacía del Estado, Área Penal promoviendo una cultura de orden, seguimiento, mejora continua y transparencia en las actuaciones jurídicas, y estableciendo las bases para una gestión más eficiente, coherente y orientada a resultados, en beneficio del interés público y de la justicia.

6.2 Objetivos Específicos

- a. Uso de procedimientos estandarizados que faciliten el desempeño de sus funciones con calidad y responsabilidad de la Abogacía del Estado, Área Penal.
- b. Fomentar la mejora continua de la Abogacía del Estado, Área Penal, a través del monitoreo, evaluación y actualización constante de los procedimientos establecidos en el manual.
- c. Orientar en la organización, fortalecer la organización estructural y establecer procesos claros del manejo de los diferentes procedimientos.

- d. Fortalecer las capacidades técnicas y éticas del personal de la Abogacía del Estado, Área Penal, para garantizar una representación legal efectiva del Estado.

7. Generalidades del Manual

- a. **Ámbito de aplicación:** El presente manual es de observancia obligatoria para todo el personal y contratistas que integra el Departamento de la Abogacía del Estado en materia Penal. Aplica a todas las funciones que desarrolla Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal.
- b. **Carácter del manual:** Este documento constituye una herramienta normativa y operativa que orienta y regula el actuar del personal, asegurando el cumplimiento de las funciones institucionales con base en los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad, transparencia y ética profesional.
- c. **Responsabilidad del cumplimiento:** El cumplimiento de las normas y procedimientos aquí establecidos es responsabilidad del personal contratado para el Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, así como de los coordinadores y jefatura, quienes deberán velar por su correcta implementación y supervisión.

8. Actualización del Manual

- a. El presente manual fue analizado, aprobado y, en su caso, modificado con la participación del personal del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación. Posteriormente, fue revisado por el Jefe del referido Departamento y entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Acuerdo emitido por el Procurador General de la Nación.
- b. Este manual será objeto de revisión y actualización siempre que surjan circunstancias que así lo ameriten. Para facilitar dicho proceso, sus páginas han sido diseñadas de forma intercambiable.
- c. Las modificaciones o revisiones al manual podrán realizarse por iniciativa del Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, debidamente fundamentadas, o por instrucciones expresas del Despacho Superior.

9. Alcance

- a. El contenido del presente manual es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala, tanto en su sede central como en sus delegaciones. Podrá ser consultado y utilizado como referencia en caso de dudas sobre las normas o procedimientos que regulan el trabajo del Área Penal del Departamento de Abogacía del Estado.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás disposiciones contenidas en este manual deberán ser observadas y aplicadas por el personal del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, en el ejercicio de sus funciones.

- c. Cualquier disposición que contravenga lo establecido en las leyes que rigen a la Procuraduría General de la Nación carecerá de validez y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda tan pronto como sea identificada.

10. Políticas y/o Normas

Las políticas representan los lineamientos generales que orientan la conducta y toma de decisiones del personal jurídico. Se detallan las principales políticas del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal:

- a. Todas las actuaciones del personal deben ajustarse a los principios constitucionales, legales y reglamentarios que rigen el actuar de la Procuraduría General de la Nación y el sistema de justicia penal.
- b. El personal debe guardar estricta reserva sobre la información contenida en los expedientes penales y cualquier otro documento relacionado con su función, protegiendo los derechos de las partes y el interés del Estado.
- c. El personal debe asumir con diligencia, compromiso y ética sus funciones, respondiendo por la calidad y oportunidad de su trabajo ante la institución y la sociedad.
- d. El personal deberá observar estrictamente los plazos procesales y administrativos establecidos por la ley o por mandatos institucionales, asegurando el seguimiento oportuno de los casos.
- e. Se promoverá la colaboración efectiva con otras entidades del sector justicia (Ministerio Público, Defensa Pública, órganos jurisdiccionales, entre otros) en el marco de una actuación técnica, respetuosa y orientada a resultados.
- f. El Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, fomentará la capacitación continua del personal y la evaluación periódica de sus procedimientos, con el fin de fortalecer la eficiencia y calidad del servicio jurídico prestado.
- g. Todo el personal está obligado a conocer y aplicar las disposiciones contenidas en este manual. Su desconocimiento no exime de responsabilidad.
- h. Todos los documentos elaborados deberán redactarse con precisión técnica, claridad y respeto a las formalidades establecidas por la ley y las directrices institucionales.
- i. El personal debe garantizar la puntualidad en el cumplimiento de los horarios de oficina, así como en reuniones internas, diligencias administrativas y compromisos que le sean asignados.



- j. El personal Profesional Jurídico debe garantizar la puntualidad crítica en todas las audiencias, diligencias judiciales y compromisos procesales externos o internos que le sean asignados, siendo esta una obligación esencial e indelegable.
- k. Concluida la diligencia o audiencia, el expediente deberá ser entregado el mismo día al área correspondiente, acompañado del informe respectivo.
- l. Cada abogado y auxiliar será responsable del uso y seguimiento de los expedientes asignados, debiendo mantener actualizada la información en los registros establecidos.
- m. Ningún abogado podrá actuar fuera de sus competencias ni representar al Estado sin el debido mandato legal o autorización expresa.


11. Responsabilidades

Jefe de Abogacía del Estado, Área Penal

- a) Asesorar a los órganos y entidades estatales, de conformidad con los lineamientos del Despacho Superior, en procesos de materia de reparación digna, daños y perjuicios que se deriven de actos o hechos ilícitos.
- b) Defender de conformidad con los lineamientos del Despacho Superior los intereses del Estado de Guatemala, dentro del ámbito de su competencia.
- c) Remitir informe circunstanciado y antecedentes del respectivo proceso al Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales, al solicitar se interponga la acción de amparo.
- d) Promover demandas a favor de los intereses del Estado.
- e) Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
- f) Coordinar todas las actividades del área, dando las directrices pertinentes al personal y contratistas de dicha área.
- g) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.
- h) Coordinar la atención al público que tiene interés en los procesos que se tramitan en el área.
- i) Participar en paneles, foros, mesas de dialogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.
- j) Proponer o establecer metodologías de trabajo en materia organizativa.
- k) Firmar las respuestas de solicitud de acceso a la información pública.
- l) Verificar el cumplimiento de las actividades designadas a cada encargado del área según las líneas de trabajo.
- m) Acompañamiento a las Fiscalías del Ministerio Público en los casos de interés del Estado.



- n) De conformidad con las instrucciones superiores que se reciban, instruir al personal y contratistas bajo su cargo, sobre las acciones que deberán adoptar en relación a los casos atendidos.
- o) Asesorar en materia legal a funcionarios públicos, cuando se le solicite.
- p) Revisar informes, procesos legales y expedientes llevados a cabo en su área, por parte del personal subalterno.
- q) Dirigir y supervisar las acciones del personal y contratistas subalternos de su unidad.
- r) Definir las acciones que se adoptarán en el caso de notificaciones recibidas en su área.
- s) Revisar, aprobar y presentar la información estadística de su área.
- t) Participar y promover reuniones de coordinación entre distintas unidades de PGN que tengan una relación directa con sus servicios.
- u) Autorizar requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo en su unidad.
- v) Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo en su Unidad, con autorización del Despacho Superior.
- w) Diseñar el plan operativo anual de su unidad, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.
- x) Coordinar el programa de vacaciones del personal de su unidad.
- y) Promover el incremento de las competencias del personal y contratistas a su cargo, mediante capacitación fuera de la oficina, así como en el puesto de trabajo.
- z) Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución.
- aa) Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
- bb) Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal y contratistas a su cargo también les dé cumplimiento.
- cc) Hacer del conocimiento del jefe inmediato cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad por parte de personal de la Institución, asimismo, realizar la denuncia correspondiente ante Inspectoría General.
- dd) Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal y contratistas a su cargo les dé cumplimiento.
- ee) Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
- ff) Revisar periódicamente los manuales pertenecientes al Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal con el fin de realizar las actualizaciones correspondientes.
- gg) Supervisar el archivo del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA PENAL	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- hh) Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- ii) Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional Jurídico de la Procuraduría -AP- (Coordinador Jurídico)

- a) Colaborar en la revisión y propuestas de estrategias de mesas de trabajo.
- b) Asesorar en la coordinación y asistencia de mesas técnicas interinstitucionales a solicitud de jefatura.
- c) Colaborar en la revisión con la persona responsable de la actualización de bases de datos correspondientes a los casos asignados y otros que se requiera apoyo para clasificación de tipo de casos y control de asignación de expedientes.
- d) Coadyuvar en la atención de consultas y asesorar legalmente a los profesionales que lo requieran en materia penal.
- e) Apoyar en la defensa y representación de los intereses del Estado.
- f) Asesorar a los profesionales en temas de impugnaciones.
- g) Asesorar a los profesionales en temas de reparaciones dignas.
- h) Asesorar sobre las acciones a realizar por parte del equipo para el eficiente diligenciamiento de casos y/o expedientes que se tramitan en el Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal
- i) Asistir a audiencias cuando se le designe.
- j) Colaborar con la participación en procesos de formación como expositor o como participante en materia penal en las instancias que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- k) Asistir a capacitaciones, talleres, mesas técnicas, seminarios y otros enfocados en materia penal.
- l) Dar acompañamiento a las Delegaciones Departamentales, cuando sea requerido.
- m) Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- n) Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional Administrativo de la Procuraduría -AP- (Coordinador Administrativa)

- a) Brindar asesoría en recopilar, analizar y transmitir información para el buen desempeño de la Abogacía del Estado, Área Penal, específicamente en temas administrativos.
- b) Brindar asesoría y dar seguimiento a las actividades asignadas por parte del jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 03/03/2026	PÁGINA 14 DE 46
---	-----------------



- c) Brindar acompañamiento en el desarrollo del Plan Operativo Anual –POA.
- d) Brindar acompañamiento a Jefatura en la creación de manuales para el fortalecimiento de Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal
- e) Revisar periódicamente los Manual con el fin de proponer actualizaciones al Jefe de la Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal
- f) Brindar acompañamiento y/o asesoramiento en las reuniones de trabajo internas y externas que le sean asignadas. Elaborar informes de gestión administrativa, promoviendo la presentación oportuna y con la debida calidad técnica.
- g) Orientar en la gestión y control de la correspondencia oficial, tanto interna como externa.
- h) Colaborar en la organización del personal en temas de asistencia, permisos, vacaciones y cumplimiento de horarios.
- i) Brindar apoyo y orientación en la resolución de conflictos laborales y necesidades del equipo.
- j) Brindar acompañamiento en la planificación, organización y desarrollo de reuniones, capacitaciones, talleres y eventos internos o externos.
- k) Proponer y verificar la implementación de controles internos que optimicen los procesos administrativos.
- l) Servir como enlace de asesoría entre la dirección o jefatura y las demás áreas de la institución.
- m) Elaborar el informe de ejecución cuatrimestral y presentarlo a la Dirección de Planificación según los plazos establecidos.
- n) Dar seguimiento al programa de vacaciones del personal del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, previa coordinación de la Jefatura con el Departamento de Recursos Humanos para la aprobación del plan anual de vacaciones.
- o) Brindar acompañamiento a la Jefatura en la supervisar el archivo del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal.
- p) Verificar y elaborar el informe de estadística mensual y presentarlo a la Dirección de Planificación, según los plazos establecidos.
- q) Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- r) Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional Jurídico De La Procuraduría – AP-

- a) Atender consultas y asesorar profesional y legalmente a las Instituciones y Organismos

- del Estado que lo requieran.
- b) Revisar y analizar desde un punto de vista jurídico los expedientes que le fueran asignados.
 - c) Colaborar en la emisión de dictámenes, opiniones jurídicas, providencias y cualquier documento jurídico-legal de conformidad con la normativa legal aplicable.
 - d) Revisar y analizar la conformación de los expedientes que tramite para determinar que estén compuestos conforme a lo indicado en la normativa legal aplicable.
 - e) Coadyuvar cuando le sea requerido en asistir a citaciones, mesas de trabajo, comisiones, diligencias y/o reuniones.
 - f) Dar trámite y seguimiento a los expedientes que le fueran asignados.
 - g) Apoyar en la evacuación de audiencias orales, escritas y comparecer a las que sea necesario en defensa de los intereses del Estado.
 - h) Interponer recursos legales ordinarios, extraordinarios y todos aquellos que sean admisibles legalmente para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 - i) Asesorar legalmente sobre la normativa legal aplicable cuando le sea requerido.
 - j) Solicitar información y realizar investigaciones en los casos que fuere necesario para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 - k) Asesorar y elaborar propuestas de gestión y solución a los casos asignados.
 - l) Interponer demandas, denuncias y cualquier acción legal que sea necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas, en base al interés del Estado.
 - m) Resguardar todos los documentos legales necesarios para el desempeño de las funciones.
 - n) De conformidad con los servicios profesionales prestados, al momento de ser requerido deberá disponer de la capacidad de poder transportarse al lugar respectivo haciendo uso de los vehículos disponibles de la Institución, o usando cualquier otro medio.
 - o) Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
 - p) Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional Jurídico De La Procuraduría – AP- (Impugnaciones)

- a) Atender consultas y asesorar profesional y legalmente a las Instituciones y Organismos del Estado que lo requieran.
- b) Revisar y analizar desde un punto de vista jurídico los expedientes que le fueran asignados.
- c) Colaborar en la emisión de dictámenes, opiniones jurídicas, providencias y cualquier

- documento jurídico-legal de conformidad con la normativa legal aplicable.
- d) Revisar y analizar la conformación de los expedientes que tramite para determinar que estén compuestos conforme a lo indicado en la normativa legal aplicable.
 - e) Coadyuvar cuando le sea requerido en asistir a citaciones, mesas de trabajo, comisiones, diligencias y/o reuniones.
 - f) Dar trámite y seguimiento a los expedientes que le fueran asignados.
 - g) Apoyar en la evacuación de audiencias orales, escritas y comparecer a las que sea necesario en defensa de los intereses del Estado.
 - h) Interponer recursos legales ordinarios, extraordinarios y todos aquellos que sean admisibles legalmente para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 - i) Asesorar legalmente sobre la normativa legal aplicable cuando le sea requerido.
 - j) Solicitar información y realizar investigaciones en los casos que fuere necesario para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 - k) Asesorar y elaborar propuestas de gestión y solución a los casos asignados.
 - l) Interponer demandas, denuncias y cualquier acción legal que sea necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas, en base al interés del Estado.
 - m) Resguardar todos los documentos legales necesarios para el desempeño de las funciones.
 - n) De conformidad con los servicios profesionales prestados, al momento de ser requerido deberá disponer de la capacidad de poder transportarse al lugar respectivo haciendo uso de los vehículos disponibles de la Institución, o usando cualquier otro medio.
 - o) Analizar los documentos, pruebas, resoluciones y antecedentes de un caso, así como determinar los puntos específicos de la resolución que son contrarios a derecho y normativa legal aplicable para la impugnación.
 - p) Asesorar en el tipo de recurso o acción a presentar dentro de un proceso y la línea argumental principal.
 - q) Elaborar documentos legales con claridad, coherencia y la argumentación jurídica sólida.
 - r) Analizar y elaborar, en su cargo, agravios para trasladar a la Abogacía de Contencioso.
 - s) Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
 - t) Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Procurador Jurídico – AP-

- a) Apoyar en la revisión y elaboración de respuesta de los documentos legales según la normativa legal aplicable.
- b) Colaborar en los estudios y análisis preliminares de los documentos legales y/o expedientes asignados.
- c) Brindar apoyo en el seguimiento de los procesos internos de la Institución con las distintas entidades del Estado.
- d) Asistir a los profesionales en las investigaciones legales o solicitudes de información que se le requiera.
- e) Apoyar en la redacción de documentos legales, administrativos y asistir a la jefatura de la unidad.
- f) Asistir en las distintas mesas de trabajo que conforman la Dependencia Institucional o Delegación Regional.
- g) Procurar la tramitación de los expedientes judiciales, administrativos, de jurisdicción voluntaria u otros que se tramitan en la Procuraduría General de la Nación.
- h) Colaborar en la recepción, análisis y traslado de expedientes o documentos legales emitidos por la Dependencia Institucional o Delegación Regional.
- i) Colaborar con el control de expedientes que ingresan a la Dependencia Institucional o Delegación Regional.
- j) Coadyuvar en el seguimiento de los procesos que se realizan.
- k) Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- l) Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Procurador Jurídico – AP- (liquidación)

- a) Apoyar en la revisión y elaboración de respuesta de los documentos legales según la normativa legal aplicable.
- b) Colaborar en los estudios y análisis preliminares de los documentos legales y/o expedientes asignados.
- c) Brindar apoyo en el seguimiento de los procesos internos de la Institución con las distintas entidades del Estado.
- d) Asistir a los profesionales en las investigaciones legales o solicitudes de información que se le requiera.
- e) Apoyar en la redacción de documentos legales, administrativos y asistir a la jefatura de la unidad.

- f) Asistir en las distintas mesas de trabajo que conforman la Dependencia Institucional o Delegación Regional.
- g) Procurar la tramitación de los expedientes judiciales, administrativos, de jurisdicción voluntaria u otros que se tramitan en la Procuraduría General de la Nación.
- h) Colaborar en la recepción, análisis y traslado de expedientes o documentos legales emitidos por la Dependencia Institucional o Delegación Regional.
- i) Colaborar con el control de expedientes que ingresan a la Dependencia Institucional o Delegación Regional.
- j) Apoyo en la verificación de estatus final, depuración documental, foliado, elaboración de la razón de baja, y traslado al archivo de la Abogacía del Estado, Área Penal.
- k) Coadyuvar en el seguimiento de los procesos que se realizan.
- l) Recibir, registrar y evaluar las solicitudes de uso de vehículo por parte de los contratistas o personal (indicando fecha, hora, destino y propósito).
- m) Mantener comunicación con el encargado de transporte y usuarios para gestionar retrasos, cambios de última hora o imprevistos en la ruta.
- n) Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- o) Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico en Gestión Jurídica (Receptor de Notificaciones)

- a) Apoyar en la recepción y gestión de las notificaciones, oficios, y correspondencia procesal de entidades judiciales o administrativas.
- b) Brindar apoyo en el registro de cada documento recibido en el sistema de control (físico o digital), asegurando el registro de la fecha y hora de recepción.
- c) Colaborar en la clasificación y distribución inmediata de las notificaciones a la mesa asignada.
- d) Brindar apoyo en informar las alertas sobre los plazos críticos y fechas de audiencia.
- e) Brindar apoyo en la realización de actividades de soporte que sean delegadas por la jefatura inmediata, enfocadas en la gestión y el flujo documental.
- f) Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- g) Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico Asistente Administrativo -AP-

- a) Apoyar con la recepción y registro de la correspondencia y los documentos que ingresan (digital y físico); hacer del conocimiento de jefatura y clasificarlos y distribuirlos al destinatario correspondiente.
- b) Apoyar con mantener el archivo de documentos de uso diario (archivo activo) organizado, clasificado y fácil de recuperar para el personal.
- c) Apoyar en la redacción de correspondencia oficial, o transcribir borradores proporcionados por el personal superior.
- d) Brindar apoyo en responder llamadas, tomar mensajes, transferir a las extensiones correctas y recibir a visitantes, anunciándolos apropiadamente.
- e) Brindar apoyo con la preparación de la sala de reuniones antes de un encuentro (equipo, materiales), asistir a los participantes y tomar minutas básicas si se requiere.
- f) Apoyar con monitorear el inventario de útiles de oficina (papelería, tóner, etc.). Generar y tramitar las solicitudes de pedido de suministros a tiempo.
- g) Velar por el orden, la limpieza y la presentación profesional del área de recepción y las zonas comunes de uso inmediato.
- h) Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación;
- i) Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Auxiliar Administrativo - AP-

- a) Apoyar en la recepción de expedientes que serán dados de baja para ingresarlos al Archivo General.
- b) Brindar apoyo en la revisión de expedientes, ordenarlos y conformarlos según los requerimientos del Archivo General.
- c) Apoyar en la transcripción de los expedientes al formato y conformarlos según las especificaciones requeridas por el Archivo General.
- d) Brindar apoyo trasladando al archivo los expedientes.
- e) Apoyar con la recepción de expedientes que no tienen movimiento de las mesas de trabajo de los abogados.
- f) Apoyar foliando expedientes y elaborando oficios para solicitar información de los casos y dar de baja a los casos finalizados.
- g) Mantener la seguridad, integridad, orden y limpieza del Archivo vivo central, asegurando que todos los expedientes estén clasificados y ubicados según el sistema establecido (e.g., código, número de caso, materia).

- h) Ser el responsable de la localización y registro de la ubicación física de cada expediente, mediante el uso de índices o bases de datos actualizadas.
- i) Recibir, verificar y tramitar oportunamente las solicitudes de préstamo de expedientes presentadas por el personal jurídico autorizado.
- j) Llenar y asegurar la correcta firma de la Ficha de Control de Egreso (Préstamo) por parte del Procurador Jurídico solicitante antes de entregar el expediente.
- k) Recibir el expediente devuelto por el Procurador Jurídico, verificando que la entrega se realice dentro del plazo establecido.
- l) Llevar un registro activo y actualizado de los expedientes que se encuentran fuera del Archivo (en préstamo), identificando aquellos cuyo plazo de devolución ha vencido.
- m) Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- n) Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

12. Descripción de Procedimientos

12.1. Matriz del procedimiento para recepción de notificaciones.

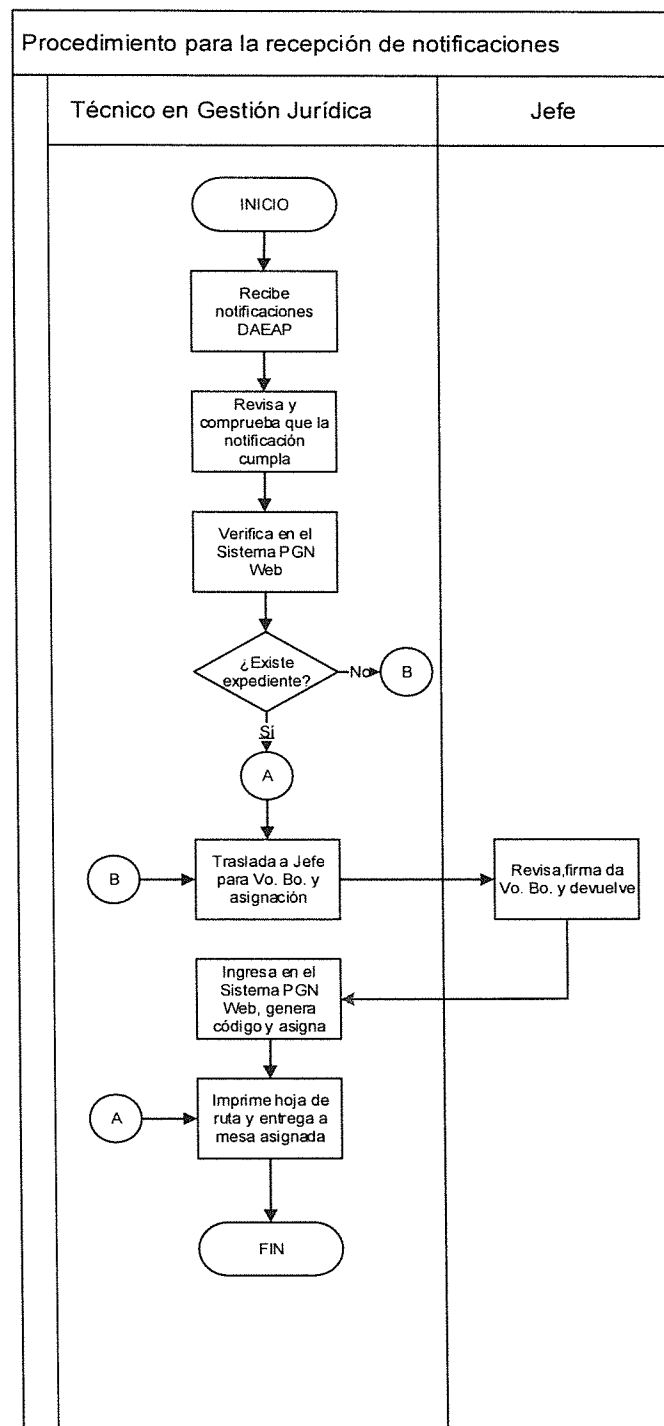
Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico en Gestión Jurídica	Recibe notificaciones, ya sea por correo electrónico, telefónicamente* y/o físicamente, que ingresan al Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal trasladados por otras Instituciones y/o Dependencias Institucionales.
2	Técnico en Gestión Jurídica	Revisa y comprueba que la notificación cumpla conforme a la cédula de notificación.
3	Técnico en Gestión Jurídica	Verifica en el Sistema PGN Web el registro del proceso. ¿Existe expediente? a. Sí , continúa en la actividad 7. b. No , continúa en la actividad 4.
4	Técnico en Gestión Jurídica	Traslada a Jefe para que conozca el caso y dé el visto bueno para la asignación correspondiente.
5	Jefe	Recibe, revisa, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, da visto bueno y devuelve al técnico en gestión jurídica
6	Técnico en Gestión Jurídica	Ingresa en el Sistema PGN Web la información del caso para generar código y asigna a la mesa correspondiente.
7	Técnico en Gestión Jurídica	Imprime hoja de ruta (ver anexo 1) y entrega a la mesa asignada.
		Fin del procedimiento.

***Observación:** En caso que, por error, la notificación ingrese vía digital y si no corresponde al Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal, se debe diligenciar (trasladar por medio del libro de conocimientos), a la brevedad posible, a la dependencia institucional concerniente.

* Si la notificación ingresa a través de llamada telefónica, deberá llenar formulario "Notificaciones de Audiencias Vía Telefónica" (ver anexo 2)



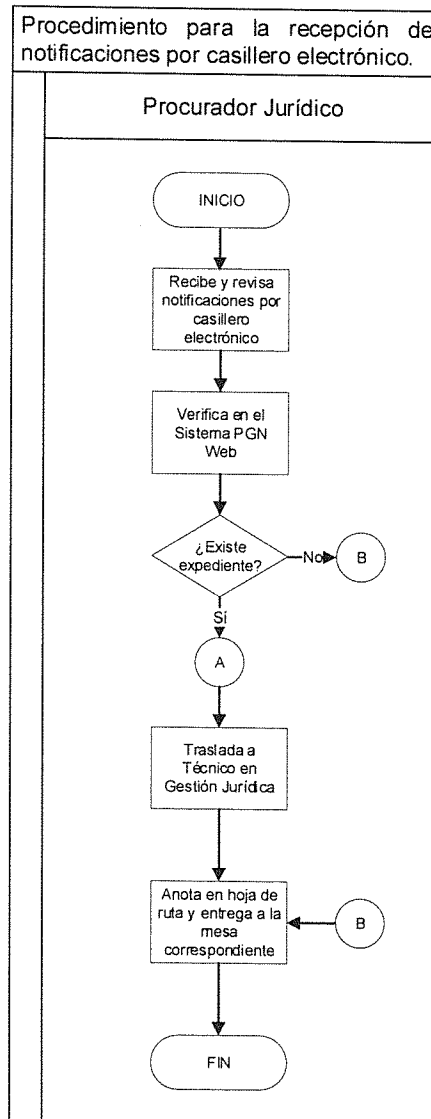
Diagrama de flujo del procedimiento para recepción de notificaciones.



12.2. Matriz del procedimiento para la recepción de notificaciones por casillero electrónico.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Procurador Jurídico	Recibe notificaciones por casillero electrónico, revisa y comprueba que la notificación sea de conformidad con la cédula de notificación.
2	Procurador Jurídico	Verifica en el Sistema PGN Web el registro del proceso. ¿Existe expediente? a. Sí , continua en la actividad 4. b. No , continua en la actividad 3.
3	Procurador Jurídico	Trasladar a Técnico en Gestión Jurídica.
4	Procurador Jurídico	Anota en hoja de ruta y entrega a la mesa correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción de notificaciones por casillero electrónico

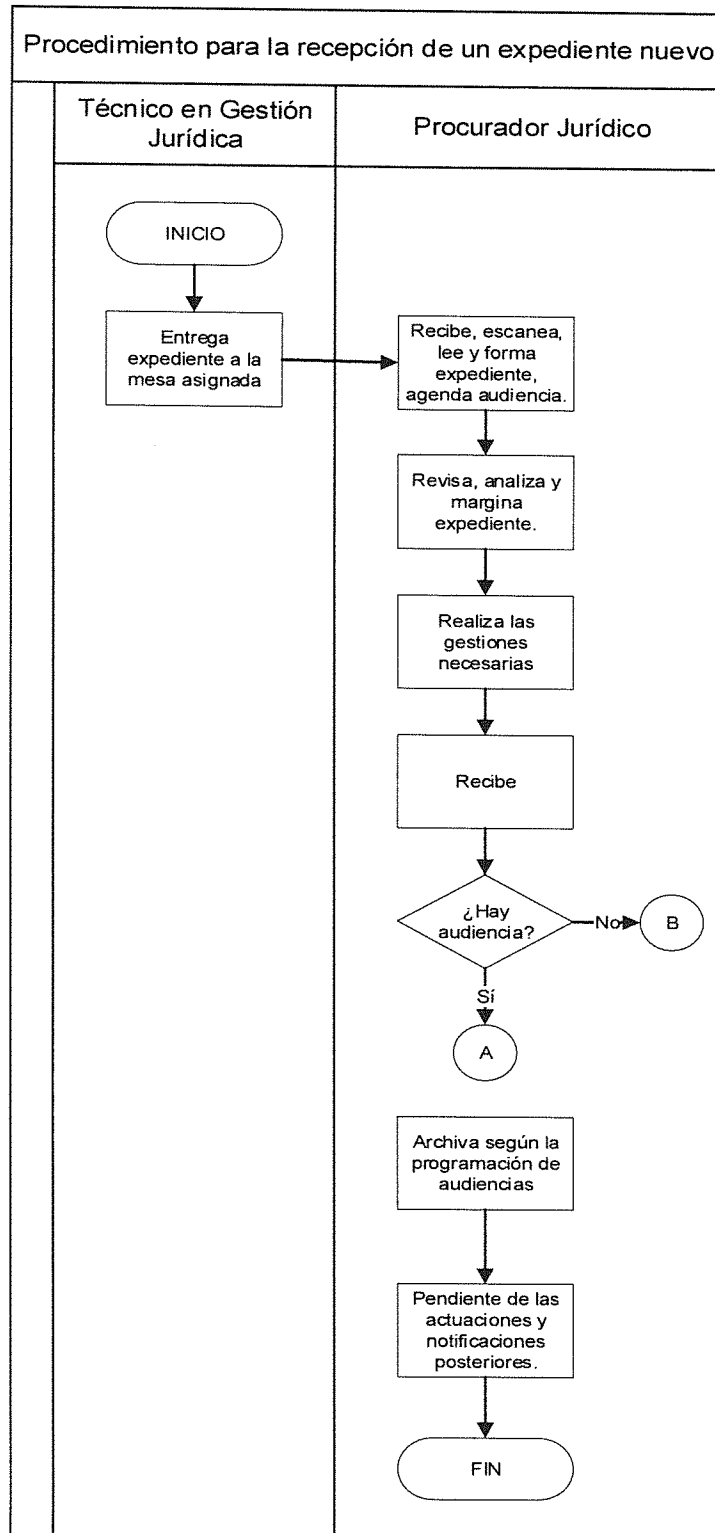


12.3. Matriz del procedimiento para la recepción de un expediente nuevo

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico en Gestión Jurídica	Entrega expediente a la mesa asignada.
2	Procurador Jurídico	Recibe, escanea, lee y forma expediente (coloca en folder, realiza carátula de identificación y folia) coloca hoja de marginación (ver anexo 3), hoja de bitácora (ver anexo 4), alimenta el Sistema PGN Web, agenda audiencia e informa al Profesional Jurídico designado.
3	Profesional Jurídico	Revisa, analiza y margina expediente.
4	Procurador Jurídico	Realiza las gestiones necesarias conforme a lo descrito en la hoja de marginación.
5	Procurador Jurídico	Recibe: ¿Hay audiencia? a. Sí , agenda la próxima audiencia y queda pendiente de actuaciones y/o notificaciones b. No* , archiva el expediente y queda pendiente de actuaciones y/o notificaciones *Nota: No se señala audiencia únicamente se da intervención a la Procuraduría General de la Nación.
6	Procurador Jurídico	Archiva según la programación de audiencias.
7	Procurador Jurídico	Pendiente de las actuaciones y/o notificaciones posteriores.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción de un expediente nuevo

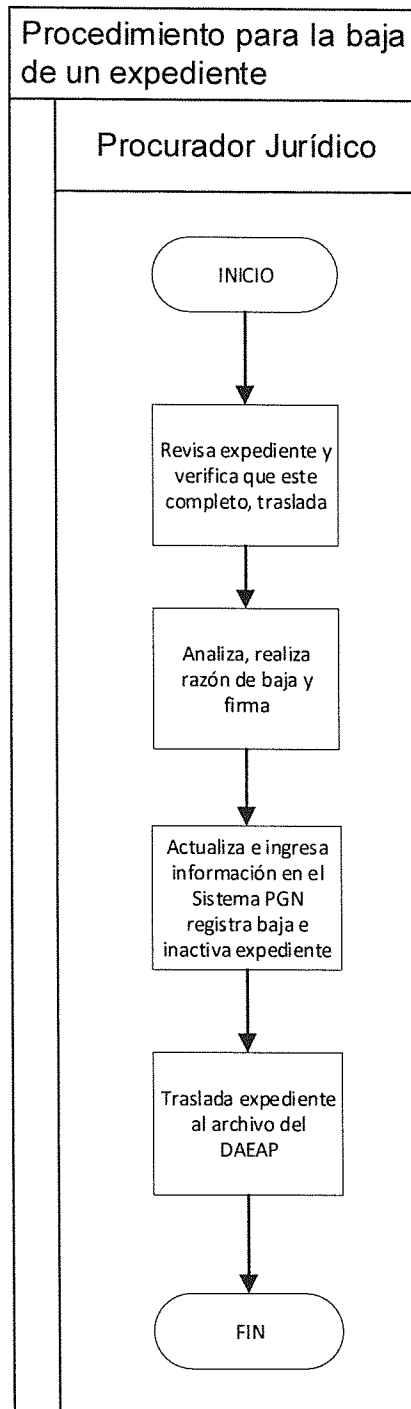


12.4. Matriz del procedimiento para la baja de un expediente

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Procurador Jurídico	Revisa expediente y verifica que esté completo, (que contenga todos los documentos de soporte) y traslada al Profesional Jurídico para su análisis.
2	Profesional Jurídico	Analiza, realiza razón de baja (Ver anexo 5) y firma.
3	Procurador Jurídico	Actualiza e ingresa información en el Sistema PGN Web, registra la razón de baja indicada por el Profesional Jurídico e inactiva el expediente.
4	Procurador Jurídico	Traslada expediente al Área de Archivo del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal.
Fin del procedimiento.		



Diagrama de flujo del procedimiento para la baja de un expediente

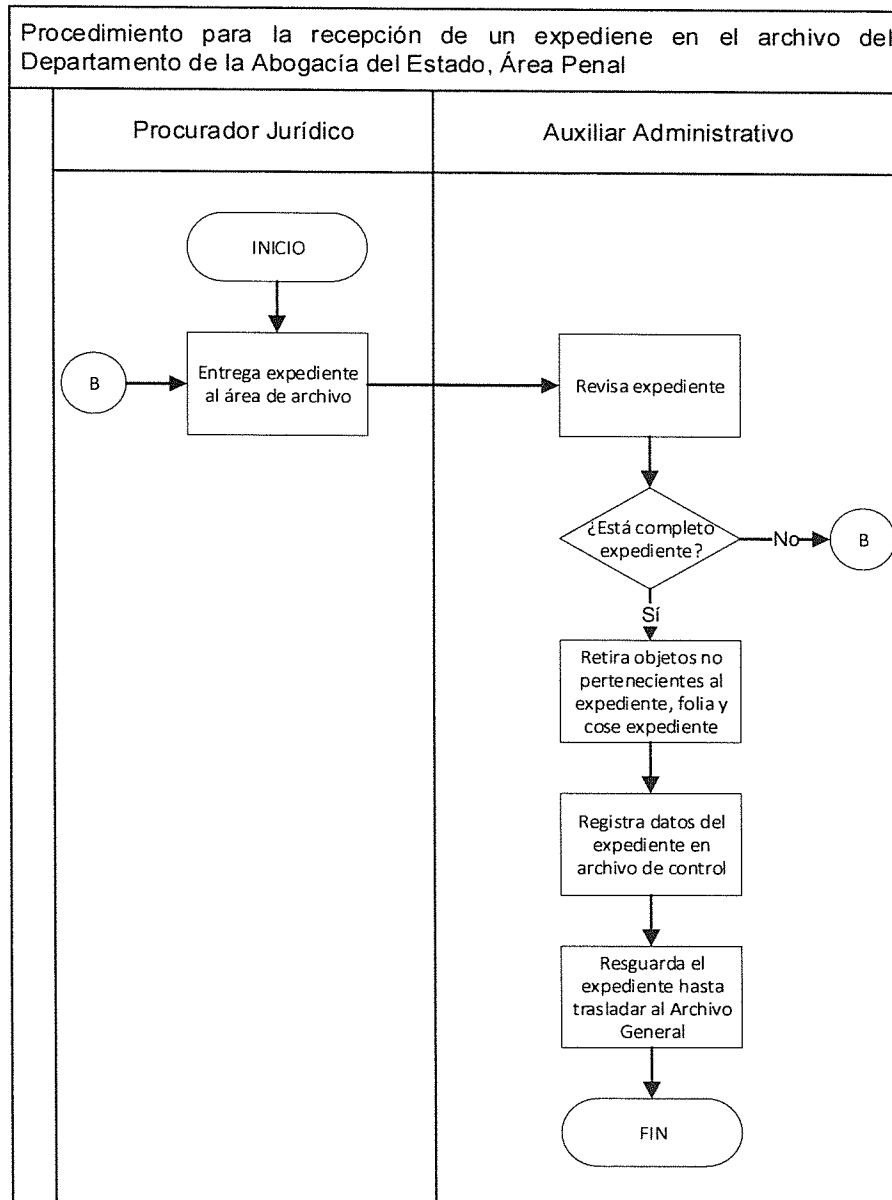


12.5. Matriz del procedimiento para la recepción de un expediente en el Archivo del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Procurador Jurídico	Entrega expediente al Área de Archivo del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal.
2	Auxiliar Administrativo	<p>Revisa expediente, que contenga los documentos de soporte, así como la razón de baja firmada por el Profesional Jurídico a cargo.</p> <p>¿Está completo expediente?</p> <p>a. Sí, recibe expediente, continúa en la actividad 3.</p> <p>b. No, devuelve expediente incompleto y regresa actividad 1.</p>
3	Auxiliar Administrativo	Retira clips, ganchos y grapas metálicas, adhesivos no pertenecientes al expediente, copias y documentos sin valor. Luego folia y cose expediente
4	Auxiliar Administrativo	Registra datos del expediente en el control interno (Excel).
5	Auxiliar Administrativo	Resguarda el expediente hasta reunir los necesarios para el traslado al Archivo General.
		Fin del procedimiento.



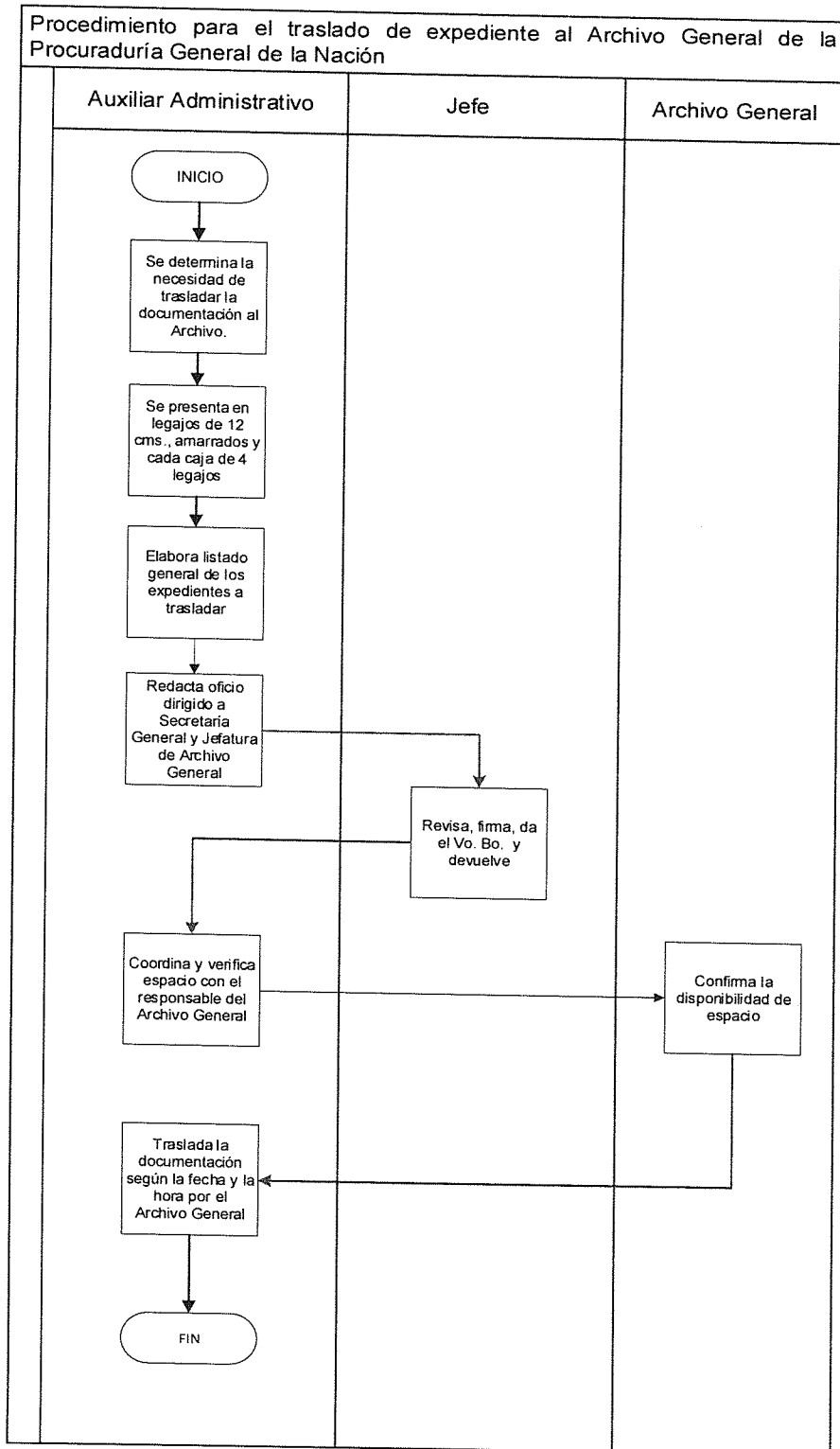
Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción de un expediente en el Archivo del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal



12.6. Matriz del procedimiento para el traslado de expediente al Archivo General de la Procuraduría General de la Nación

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Administrativo	Cumplido el período de permanencia de la documentación en el Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal, se determina la necesidad de trasladar la documentación al Archivo General de la Procuraduría General de la Nación.
2	Auxiliar Administrativo	La documentación se presenta en legajos de 12 centímetros, amarrados con cáñamo suave. Cada caja se conforma con cuatro legajos.
3	Auxiliar Administrativo	Elabora listado general de los expedientes a trasladar.
4	Auxiliar Administrativo	Redacta oficio de solicitud de transferencia documental, dirigido a la Secretaría General y a la Jefatura de Archivo General de la Procuraduría General de la Nación, traslada a Jefe para firma y Vo. Bo.
5	Jefe	Revisa, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, da el Vo. Bo. y devuelve oficio de solicitud.
6	Auxiliar Administrativo	Coordina y verifica con el responsable de Archivo General de la Procuraduría General de la Nación la disponibilidad de espacio.
7	Archivo General	Confirma la disponibilidad de espacio.
8	Auxiliar Administrativo	Traslada la documentación según la fecha y hora establecidas por el Archivo General de la Procuraduría General de la Nación.
		Fin del procedimiento.

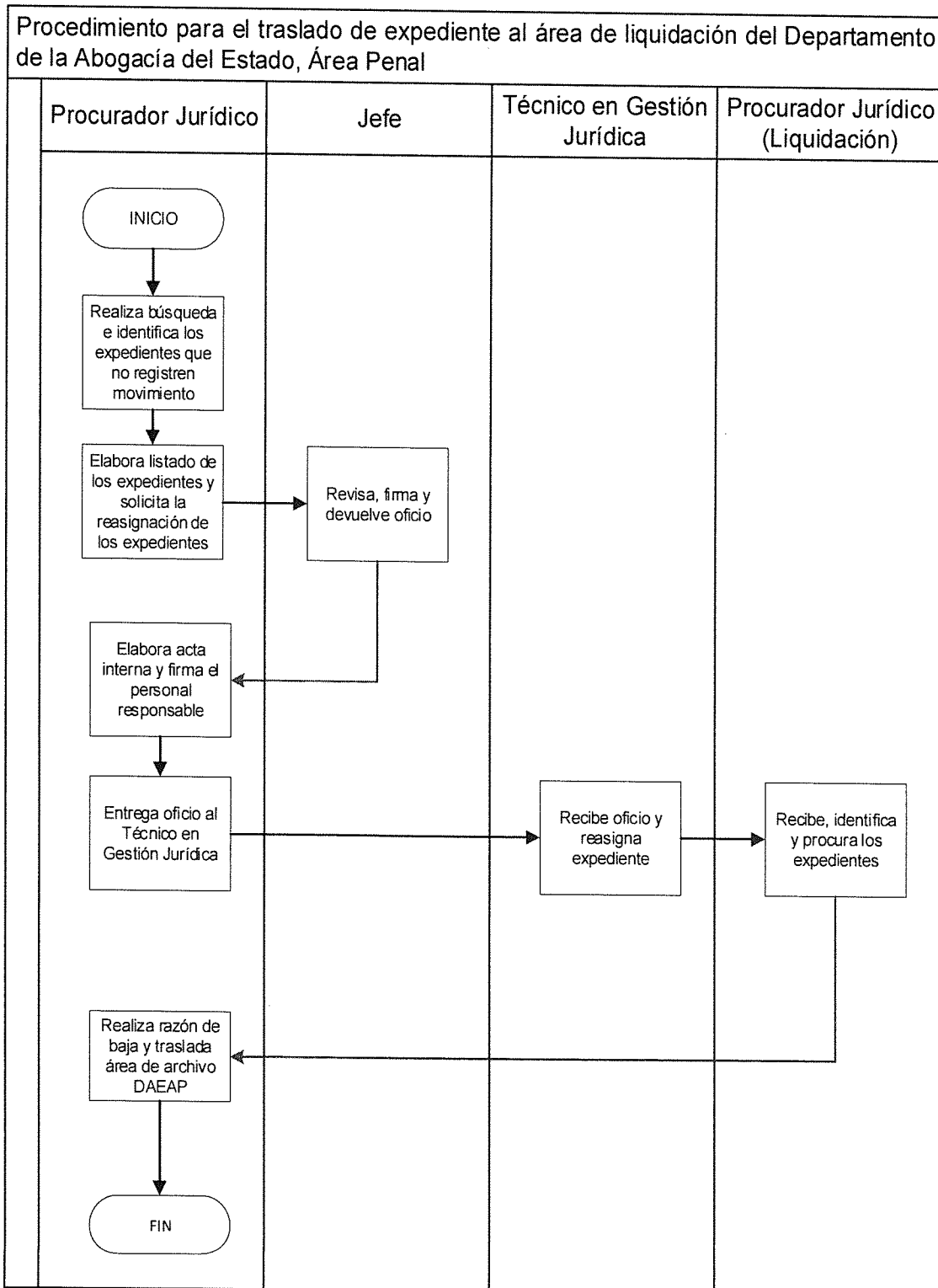
Diagrama de flujo del procedimiento para el traslado de expediente al Archivo General de la Procuraduría General de la Nación



12.7. Matriz del procedimiento para el traslado de expediente al área de liquidación del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Procurador Jurídico	Realiza búsqueda e identifica los expedientes que no registren movimiento en los últimos 5 años o más.
2	Procurador Jurídico	Elabora listado de los expedientes y redacta oficio para el técnico en gestión jurídica, para solicitar la reasignación de los expedientes.
3	Jefe	Revisa, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y devuelve oficio.
4	Procurador Jurídico	Elabora acta interna de entrega de expedientes, la cual deberá ser firmada por el personal responsable.
5	Procurador Jurídico	Entrega oficio al Técnico en Gestión Jurídica.
6	Técnico en Gestión Jurídica	Recibe oficio y reasigna expedientes al Procurador Jurídico (liquidación)
7	Procurador Jurídico (liquidación)	Recibe, identifica y procura los expedientes.
8	Procurador Jurídico (liquidación)	Realiza razón de baja y traslada al Área de Archivo del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para el traslado de expediente al área de liquidación del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal

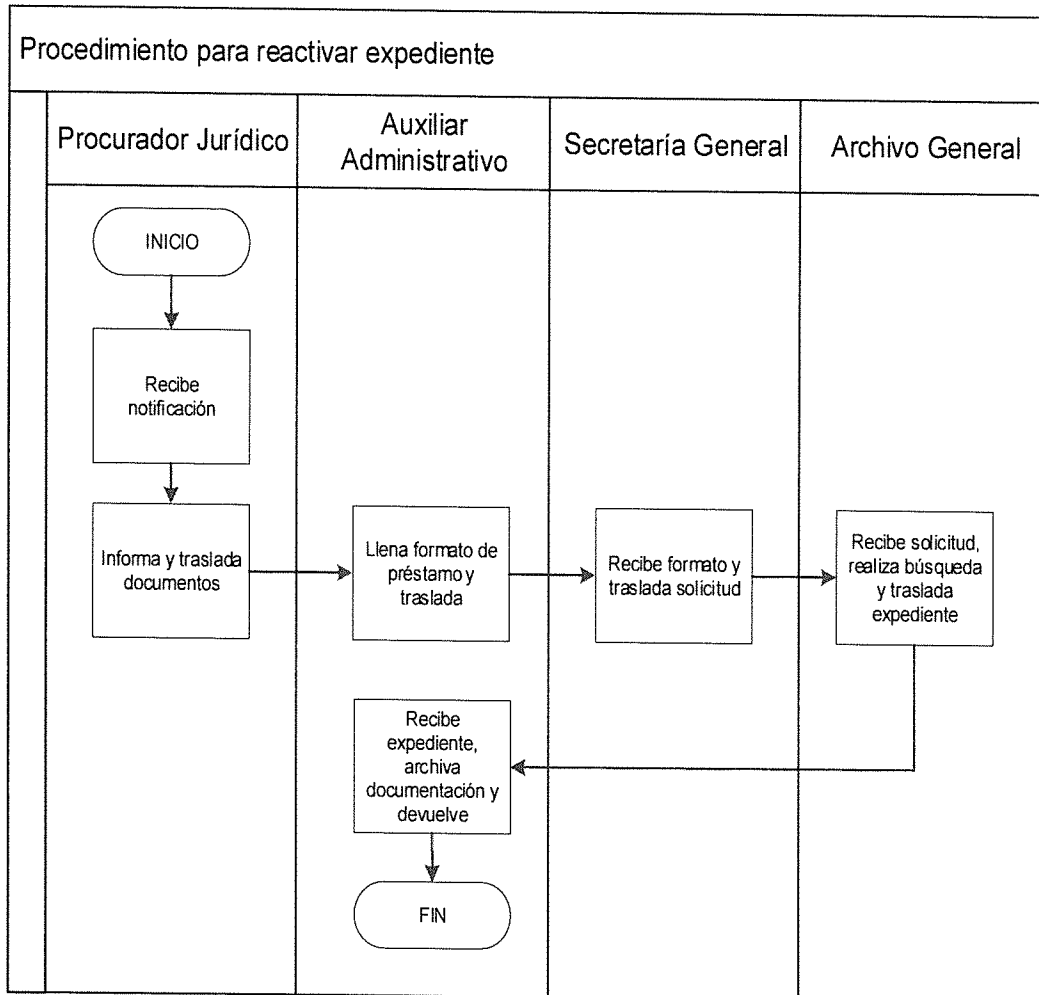


12.8. Matriz del procedimiento para reactivar expediente

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Procurador Jurídico	Recibe notificación de un caso archivado en el Archivo General de la Procuraduría General de la Nación.
2	Procurador Jurídico	Informa y traslada documentos al auxiliar administrativo para el archivo correspondiente.
3	Auxiliar Administrativo	Llena formato de préstamo de en Secretaria General de la Procuraduría General de la Nación.
4	Secretaria General	Recibe formato y traslada solicitud a Archivo General de la Procuraduría General de la Nación.
5	Archivo General	Recibe solicitud, realiza búsqueda y traslada expediente al Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal.
6	Auxiliar Administrativo	Recibe expediente, archiva documentación correspondiente y lo devuelve al Archivo General de la Procuraduría General de la Nación.
		Fin del procedimiento.



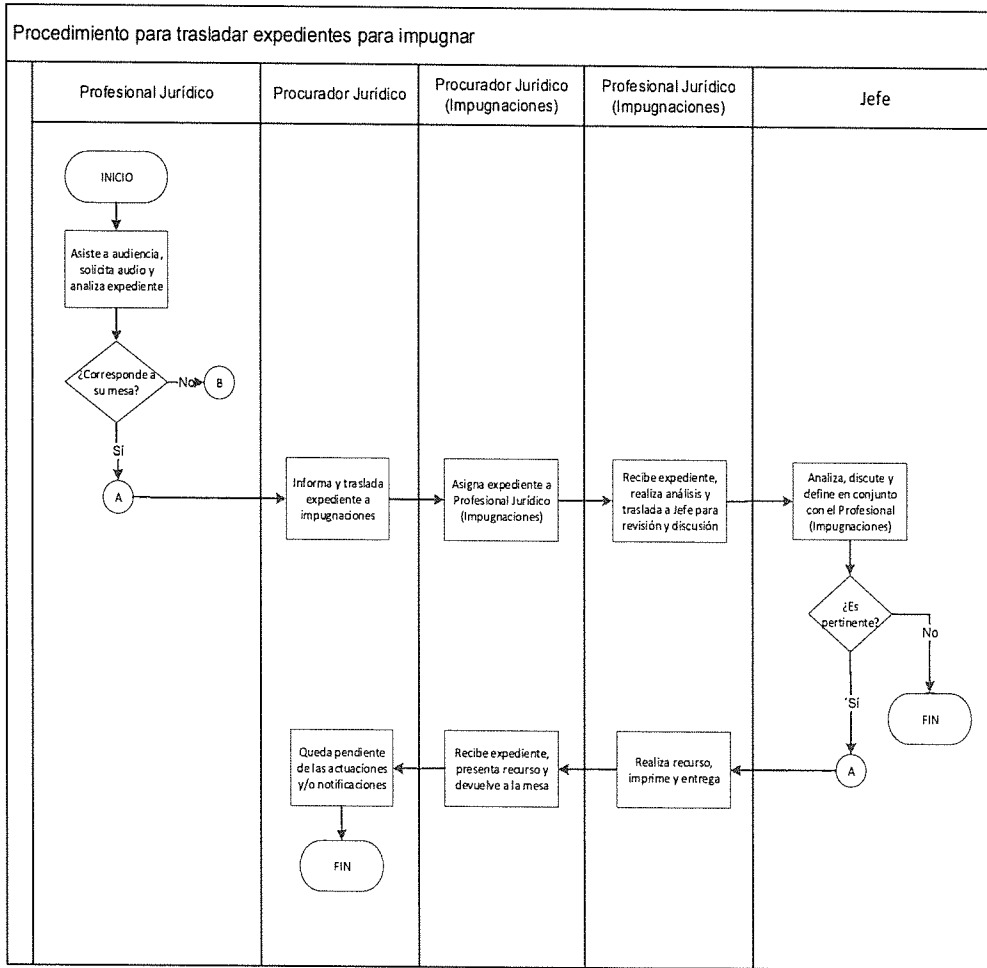
Diagrama de flujo del procedimiento para reactivar expediente



12.9. Matriz del procedimiento para trasladar expedientes para Impugnar

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional Jurídico	Asiste a audiencia, solicita audio y analiza expediente. ¿Corresponde a su mesa? a. Sí , es de su mesa, continúa actividad 2. b. No es de su mesa, informa a Profesional a cargo del expediente, entrega resultado, expediente y audio.
2	Procurador Jurídico	Informa al Procurador Jurídico (Impugnaciones) que debe trasladar el expediente a impugnaciones.
3	Procurador Jurídico (Impugnaciones)	Asigna expediente al Profesional Jurídico (Impugnaciones) correspondiente.
4	Profesional Jurídico (Impugnaciones)	Recibe expediente, realiza análisis de la pertinencia o no pertinencia de impugnar y se reúne con el Jefe para revisión y discusión.
5	Jefe	Analiza, discute y define en conjunto con el Profesional Jurídico (Impugnaciones) en relación con la pertinencia o no pertinencia de impugnar. ¿Es pertinente? a. Sí , interpone medio de impugnación, continúa en la actividad 6. b. No , emite razón de baja por no pertinencia, firma equipo de impugnaciones y devuelve expediente a la mesa asignada. Fin del procedimiento.
6	Profesional Jurídico (Impugnaciones)	Realiza recurso, imprime y entrega a Procurador Jurídico (Impugnaciones).
7	Procurador Jurídico (Impugnaciones)	Recibe expediente, presenta el recurso a donde corresponda y devuelve a la mesa correspondiente.
8	Procurador Jurídico	Queda pendiente de la verificación de las actuaciones y/o notificaciones
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para trasladar expedientes para Impugnar

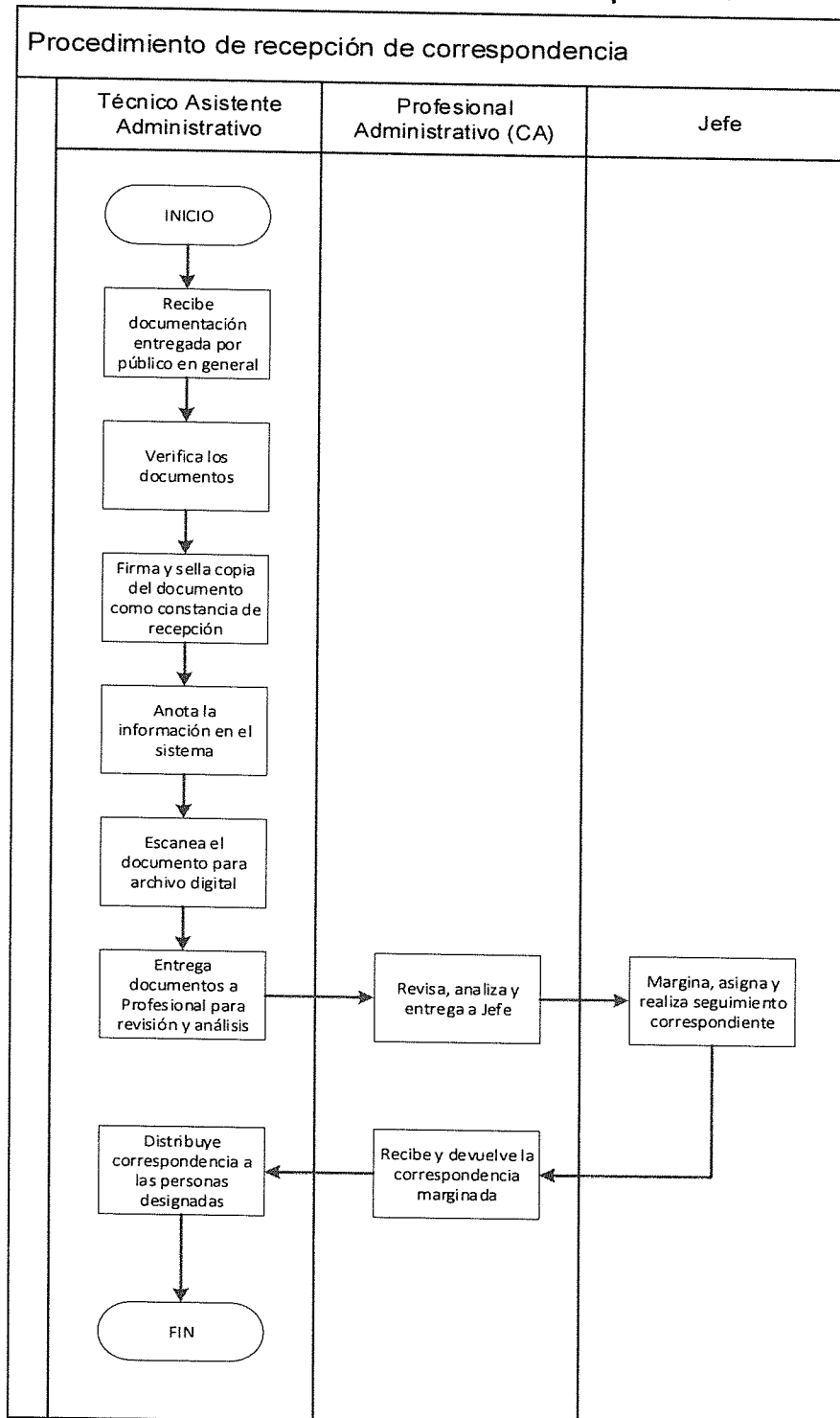


12.10. Matriz del procedimiento de recepción de correspondencia


Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico Asistente Administrativo	Recibe la documentación entregada por mensajeros y/o público en general; en formato físico o digital a través del correo institucional.
2	Técnico Asistente Administrativo	Verifica que los documentos estén debidamente identificados con el nombre del remitente y destinatario.
3	Técnico Asistente Administrativo	Firma y sella la copia del documento, dejando constancia de su recepción.
4	Técnico Asistente Administrativo	Anota la información en el sistema digital, incluyendo: fecha y hora de recepción, nombre del remitente o destinatario y una breve descripción del documento.
5	Técnico Asistente Administrativo	Escanea el documento para el archivo digital.
6	Técnico Asistente Administrativo	Entrega documentos a Profesional Administrativo (CA) para revisión y análisis.
7	Profesional Administrativo (CA)	Revisa, analiza y entrega a Jefe.
8	Jefe	Margina, asigna y realiza seguimiento correspondiente; traslada a Profesional Administrativo (CA).
9	Profesional Administrativo (CA)	Recibe y devuelve la correspondencia marginada al técnico asistente administrativo
10	Técnico Asistente Administrativo	Distribuye correspondencia a las personas designadas.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de correspondencia



Anexo 2: Boleta para recepción de notificación telefónica



Procuraduría General de la Nación

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ABOGACIA DEL ESTADO, ÁREA PENAL

NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA VÍA TELEFÓNICA Nº 07500

NOTIFICA:	RECORDATORIO	REPROGRAMACIÓN	AUDIENCIA	NUEVO	SUSPENDIDA
-----------	--------------	----------------	-----------	-------	------------

NOMBRE DEL NOTIFICADOR: _____

CAUSA: _____ MP: _____ OTROS: _____

DELITO: _____

ÓRGANO: _____

TELÉFONO: _____ EXTENSIÓN: _____

IMPUTADO: _____

MOTIVO DE LA AUDIENCIA: _____

FECHA DE AUDIENCIA: _____ HORA: _____

PROFESIONAL ASIGNADO: _____


RECIBE LA LLAMADA: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____ HORA: _____

OBSERVACIONES: _____

RECIBIDO: _____ FIRMA: _____ FECHA: _____

Anexo 3. Hoja de marginación



Expediente NO. _____


**Formato de Gestión de Expedientes
Abogacía del Estado – Área Penal**

1. Gestiones a Realizar
(Marque las opciones que apliquen y complete datos)


Notificación No.	Acción	Fecha	Fecha:	Observaciones	Firma del abogado	Firma del auxiliar (gestión finalizada)
<input checked="" type="checkbox"/>	Armar expediente					
	Apersonamiento					
	Documentar					
	Agendar audiencia					
<input type="checkbox"/>	Realizar Oficio para: Banco de Guatemala Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- Ministerios Especifique: _____ _____					
	Otros					



Anexo 4: Hoja de bitácora

Bitácora		Causa: _____ Mesa: _____ Casillero: _____ Licenciado: _____	
	Proceso: _____ Juzgado: _____ Abogado que cubrió la audiencia: _____ Tipo de audiencia: _____		
	Anotar las diligencias realizadas en el presente proceso, anotar fecha e información importante y firma y nombre del abogado que cubrió la audiencia.		
	Inicio: Juez verifica comparecencia de los involucrados <input type="checkbox"/> Sindicado <input type="checkbox"/> Abogado Defensor <input type="checkbox"/> MP <input type="checkbox"/> SAT <input type="checkbox"/> PGN <input type="checkbox"/> Otra institución: _____ Indique: _____		
	Desarrollo de la Audiencia		
Juez Resuelve			
Reparación Digna			
Observaciones:			

Anexo 5: Razón de baja



Guatemala, ____ de _____ de 20__

(Causa / No MPI) _____

RAZÓN DE BAJA

Por medio de una revisión realizada en el expediente de mérito, se procede a dar de baja del Sistema PGN al expediente arriba identificado, ya que se emitió la siguiente resolución:

1. Juzgado/Fiscalía: _____
2. Fecha de la resolución: _____
3. Resolución, actuación o salida: _____

OBSERVACIONES:

Y al no tener más diligencias pendientes, impugnaciones u otras acciones y la resolución aludida se encuentra firmada, se procede a archivar el presente expediente.

Nombre del Abogado: _____

F) _____
Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal
Procuraduría General de la Nación

