



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 70-2026
Guatemala, 16 de marzo de 2026

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN EN FUNCIONES

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, la Inspectoría General estableció pasos a seguir para la materialización de la Firma Electrónica Avanzada, actualización de definiciones o conceptos y base legal en el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL"; por lo que con fecha 13 de marzo de 2026, se recibió el Oficio PGN-IG/489-2026/FJRA/nlos, emitido por el Jefe de la Unidad de Inspectoría General de esta Institución, 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

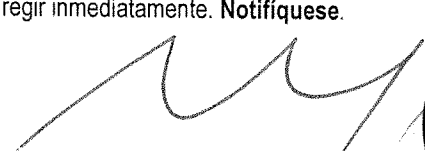
Artículo 1. Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL"; el que consta de 74 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

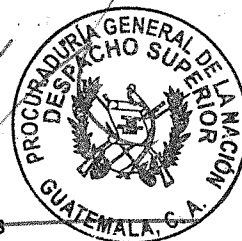
Artículo 2. Se instruye al Inspector General, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Inspectoría bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

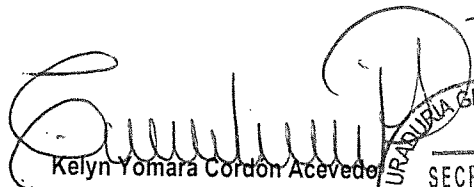
Artículo 3. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.


Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 158-2025, de fecha 22 de diciembre de 2025 de la Procuraduría General de la Nación.

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


Rita María Castejón Rodríguez
Procuradora General de la Nación en Funciones




Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General



15 avenida 9-69 zona 13. Ciudad de Guatemala PBX: 1584





VIGENCIA:
MARZO 2026

CÓDIGO:
PGN/IG-MNP-03(01)-2026

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 13/03/2026

PÁGINA:
1 de 74

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		13/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		13/03/2026
APROBADO POR	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		13/03/2026



Índice

1.	Lista de distribución del manual	4
2.	Registro o control de revisiones	4
3.	introducción	4
4.	Definiciones o Conceptos.....	5
4.1.	Acrónimos	6
5.	Base legal.....	7
6.	Objetivo del manual.....	8
6.1.	Objetivo general.....	8
6.2.	Objetivos específicos.....	8
7.	Generalidades del manual	8
8.	Actualización del manual.....	9
9.	Alcance o Áreas de aplicación	9
10.	Políticas y/o normas	9
11.	Responsabilidades	11
12.	Descripción de procedimientos	14
12.1.	Matriz del procedimiento de aprobación de la planificación anual de inspecciones	14
	Diagrama de flujo del procedimiento de aprobación de la planificación anual de inspecciones	15
12.2.	Matriz del procedimiento de inspección ordinaria, extraordinaria y específica	16
	Diagrama de flujo del procedimiento de inspección ordinaria, extraordinaria y específica	18
12.3.	Matriz del procedimiento para el diligenciamiento de denuncias presentadas en la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación	20
	Diagrama de flujo del procedimiento para el diligenciamiento de denuncias presentadas en la Inspectoría General de la Procuraduría General.....	23
12.4.	Matriz del procedimiento para verificar el cumplimiento de los términos de referencia del personal del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18	26
	Diagrama de flujo del procedimiento para verificar el cumplimiento de los términos de referencia del personal del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18	29





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
INSPECTORÍA GENERAL

DE USO
INTERNO

13. Anexos 32
 Anexo 1: Formulario de denuncia..... 32
 Anexo 2: Instrumentos de inspección..... 33



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

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	03/03/2023	Jefe de la Unidad de Inspectoría General
6	Todas	Actualización	17/12/2025	Jefe de la Unidad de Inspectoría General
7	Todas	Actualización	13/03/2026	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.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 13/03/2026	PÁGINA 4 DE 74
---	----------------



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, la cual puede ser:

Ordinaria: Se realiza periódicamente de conformidad a lo establecido en el Plan Anual de Inspecciones.

Extraordinaria: Se origina de las necesidades Institucionales, sin haberse establecido en el Plan Anual de Inspecciones.

De Seguimiento: Se realiza de conformidad a lo establecido en el Plan Anual de Inspecciones para la verificación del cumplimiento e implementación de las recomendaciones brindadas por parte de la Inspectoría General derivadas de la Inspección Ordinaria, Extraordinaria o Específica.

Inspección Específica: Diligencia que se realiza para la investigación de un hecho concreto derivado de una denuncia o de oficio por la Inspectoría General, mediante la observación directa de lugares, documentos o situaciones que permita recabar medios de convicción para posteriormente determinar la existencia o no de un 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.



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.

Plan Anual de Inspecciones: Documento estratégico y programado que establece de forma ordenada las actividades de inspecciones ordinarias y de seguimiento a realizarse durante el año.

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. • Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
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.
- Acuerdo 86-2023, Política para la Distribución de Expedientes
- 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.
- Acuerdo 72-2025, Uso de la firma electrónica avanzada en la Procuraduría General de la Nación.
- Acuerdo 30-2026. Reformas Acuerdo 72-2025 Uso de la firma electrónica avanzada en la Procuraduría General de la Nación.

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 desestimará 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.
- 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 los expedientes de denuncias y procedimientos de oficio, para archivar correctamente los informes y diligencias practicadas.
- l. La dependencia institucional debe informar a la Inspectoría General de la implementación de las recomendaciones, cuatro meses después de haberseles notificado el informe de inspección (en ese sentido esta Inspectoría General 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)

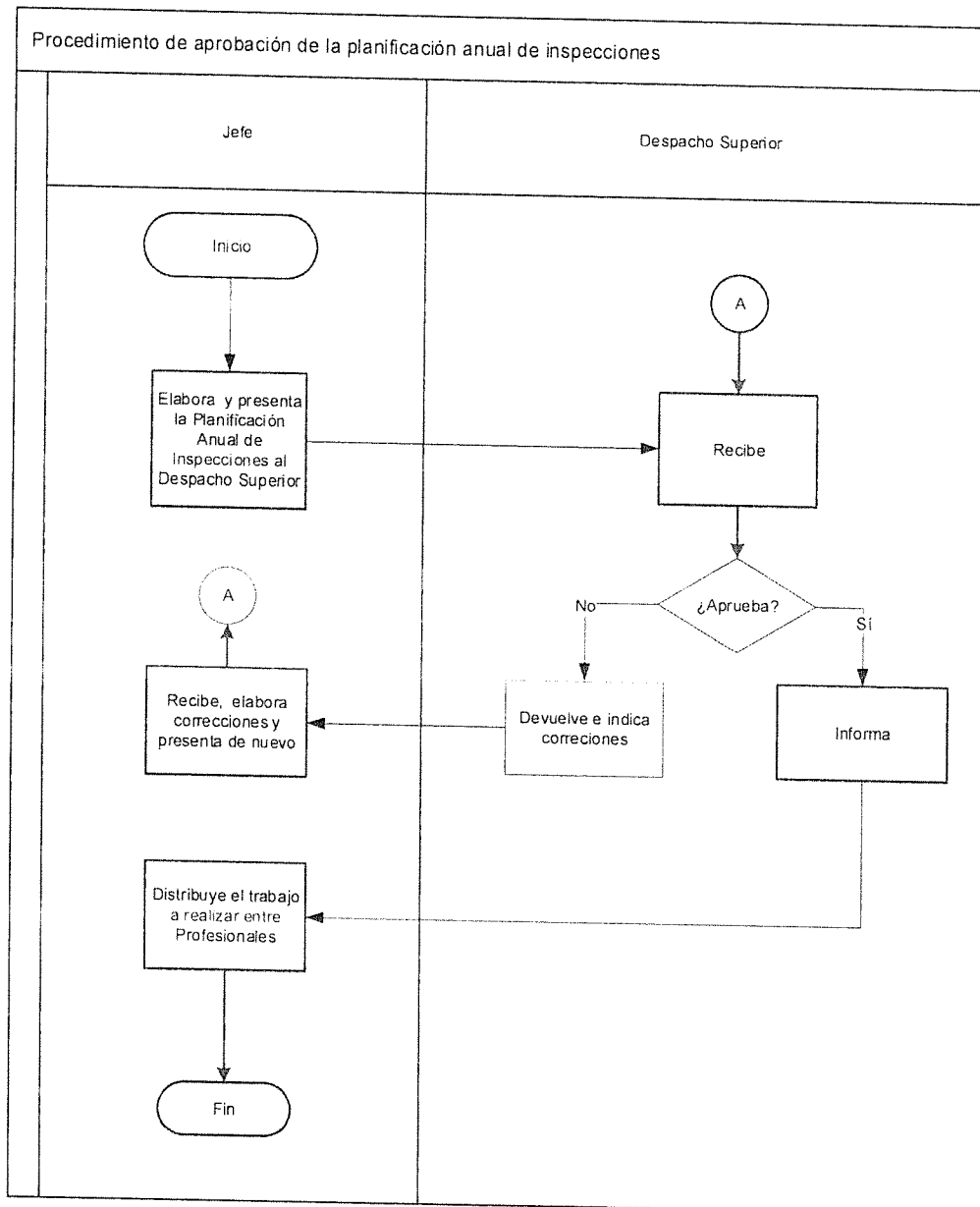
- a. Recibir e ingresar las denuncias presentadas de forma escrita, telefónica, correo electrónico o formulario web.
- b. Llevar el registro informático de los documentos que ingresan a la Inspectoría General.
- c. Brindar atención directa a usuarios que acuden a la Inspectoría General.
- d. Apoyar en 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.

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



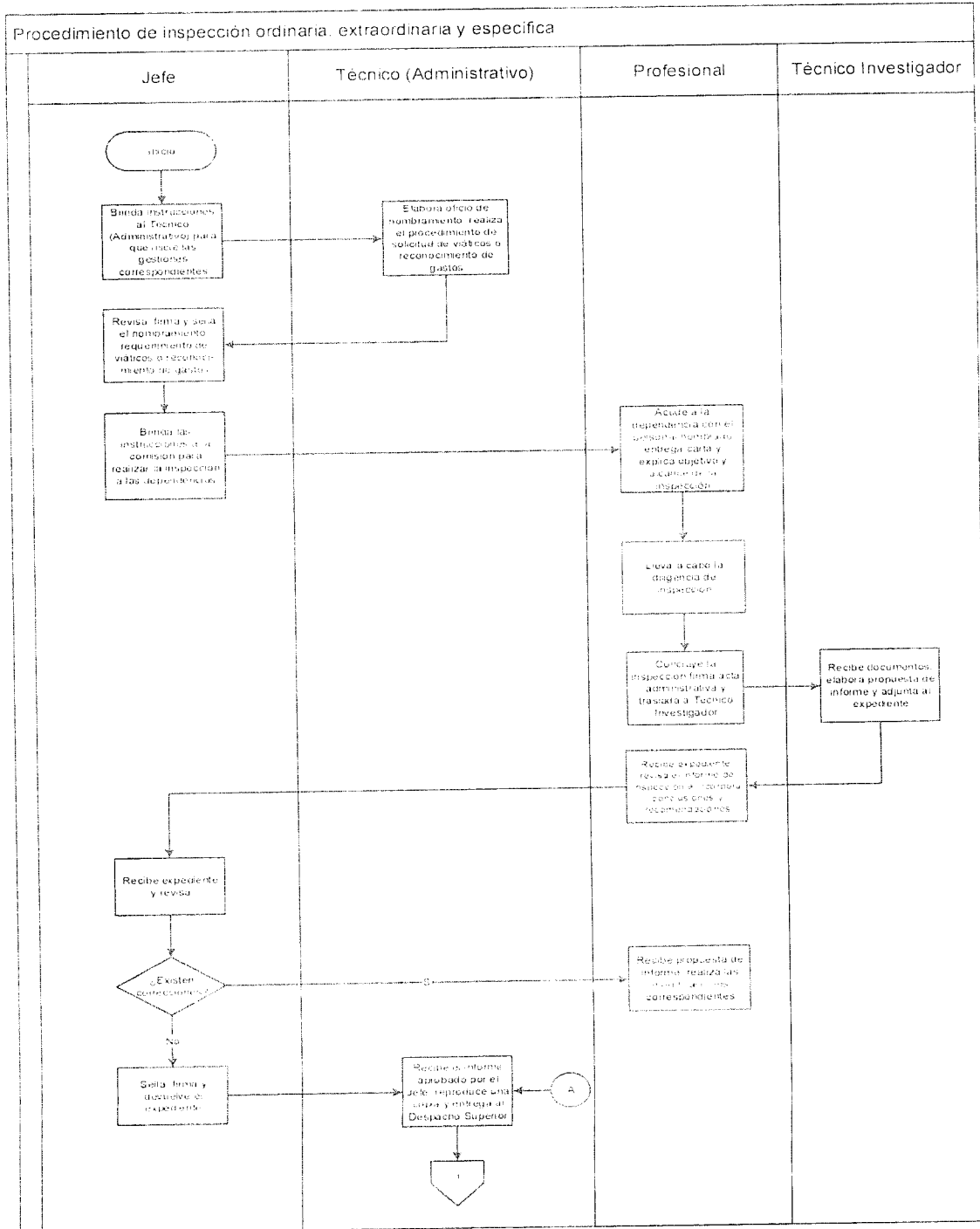
12.2. Matriz del procedimiento de inspección ordinaria, extraordinaria y específica

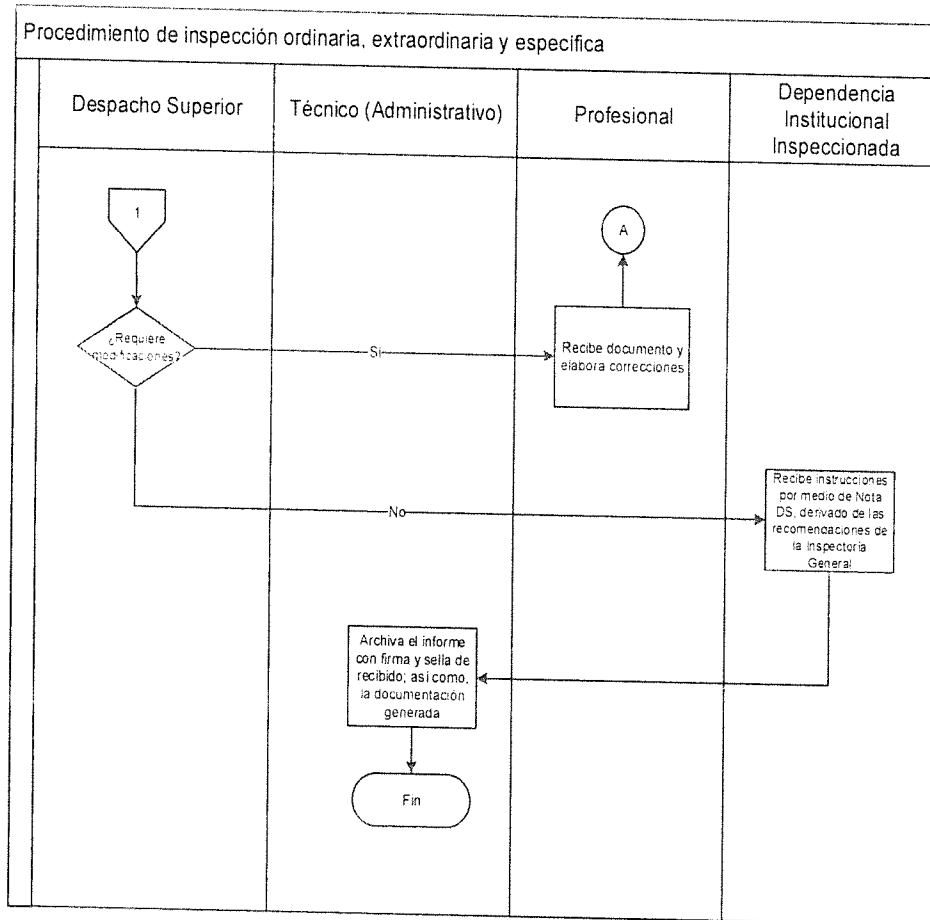
Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Jefe	Brinda instrucciones al Técnico (Administrativo) para que inicie las gestiones correspondientes para la comisión de inspección.
2	Técnico (Administrativo)	Elabora el oficio de nombramiento, realiza el procedimiento de solicitud de viáticos o reconocimiento 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 de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada 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 de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada 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	<p>Recibe informe, ¿Requiere modificaciones?</p> <p>a. Sí, devuelve e indica correcciones. Continúa en la actividad 14.</p> <p>b. No, continúa en la actividad 15.</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><i>Nota:</i> 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

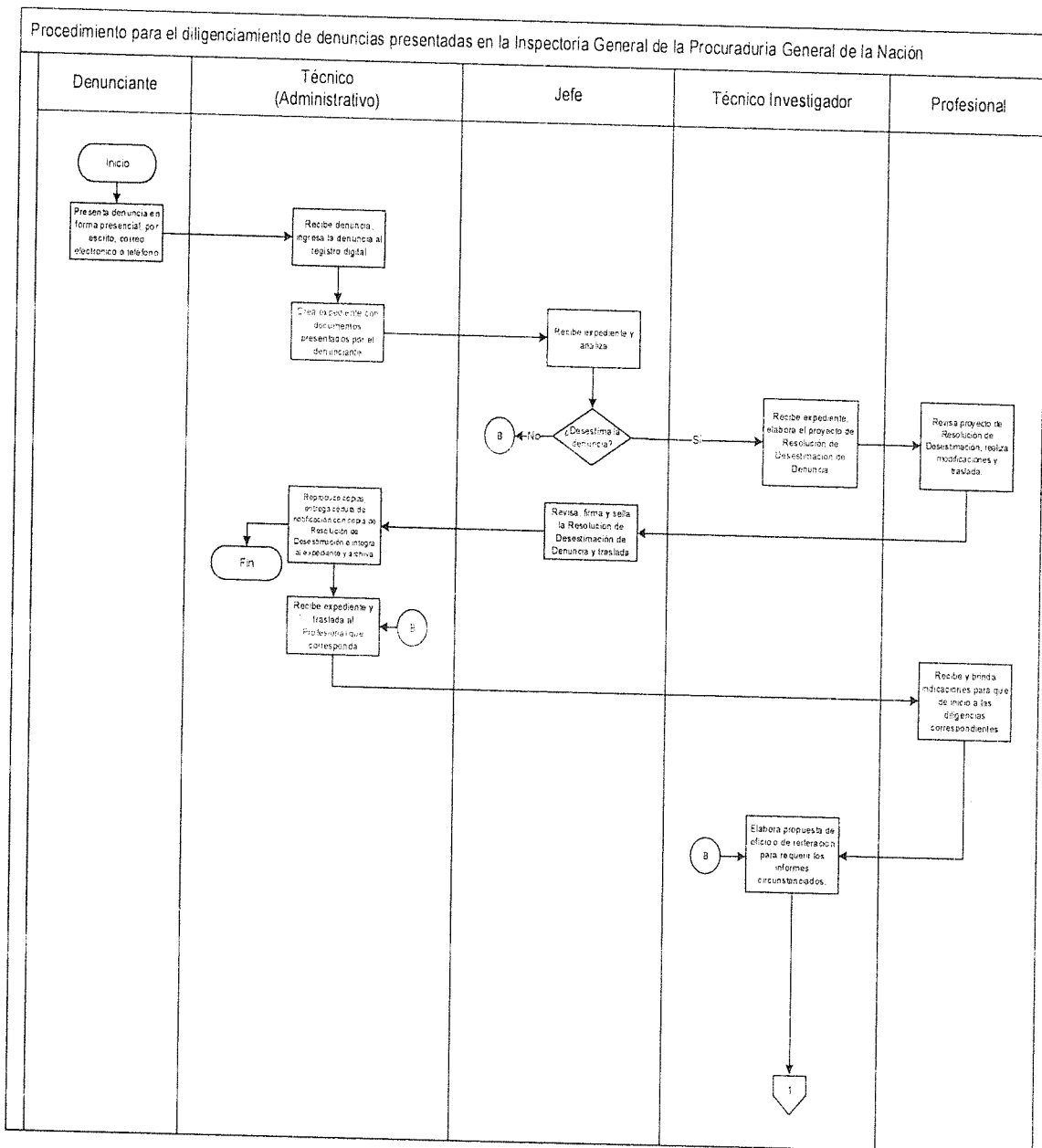
Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Denunciante	Presenta denuncia en forma presencial, por escrito, correo electrónico o teléfono.
2	Técnico (Administrativo)	Recibe denuncia, ingresa la denuncia al registro digital Nota: Cuando la denuncia es presencial, se proporciona el Formulario de 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 de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada 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 solicitarse información a una persona ajena a la Institución, deberá indicarse que sea a la brevedad posible.

12	Profesional	<p>Recibe propuestas de oficio y revisa: ¿Existen correcciones?</p> <p>a. Sí, indica correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 11.</p> <p>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.</p> <p>b. No, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada 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.</p> <p>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.</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 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.</p> <p>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.</p> <p>b. Es resolución, continúa en la actividad 25.</p>
20	Técnico Investigador	<p>Reproduce una copia y entrega al Despacho Superior.</p>

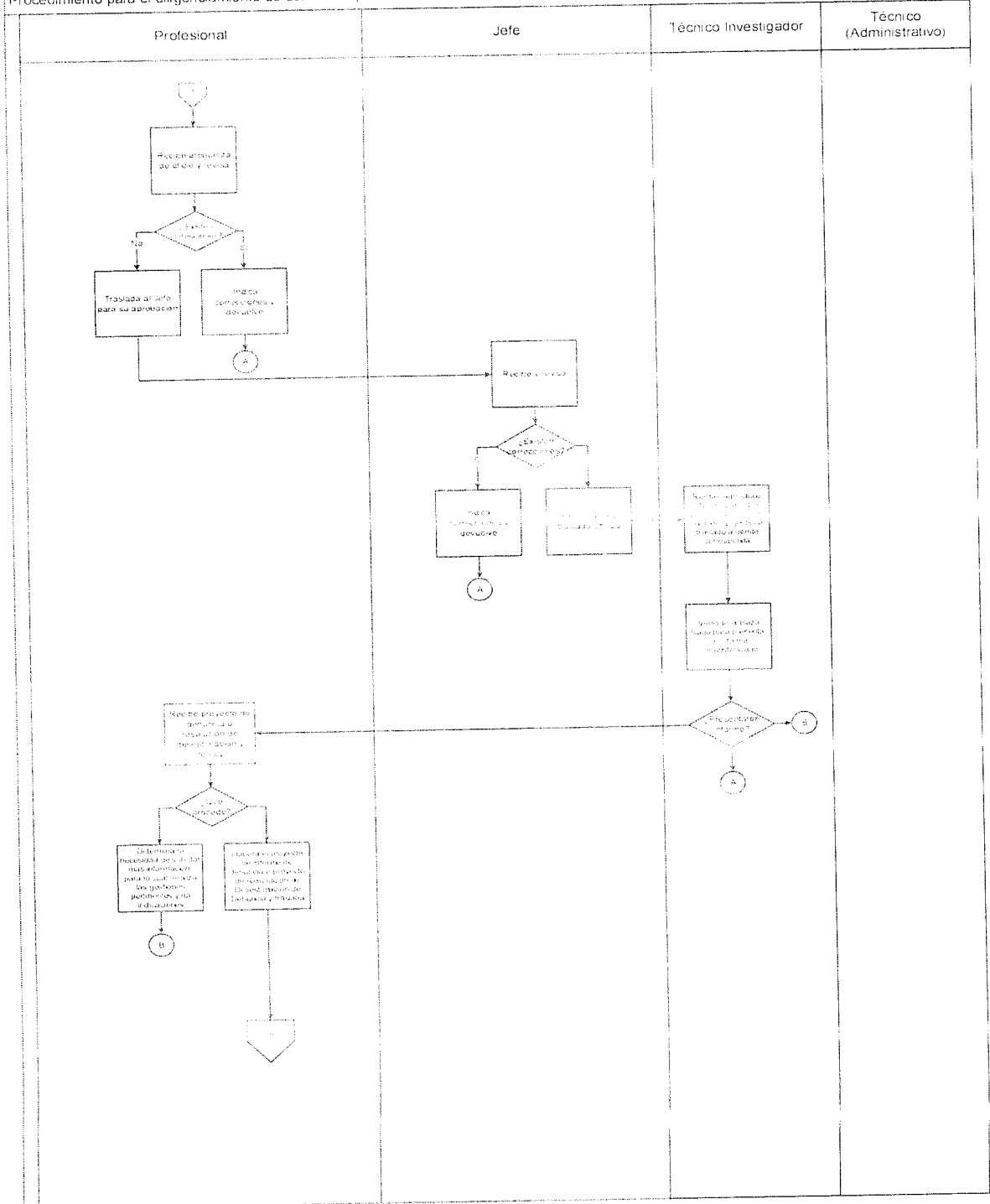
21	Despacho Superior	<p>Recibe informe, ¿Requiere modificaciones?</p> <p>a. Sí, devuelve e indica correcciones. Continúa en la actividad 18.</p> <p>b. No, continúa en la actividad 22</p>
22	Dependencia Institucional	<p>Recibe Nota del Despacho Superior con instrucciones del Procurador General de la Nación, derivado de las recomendaciones de la Inspectoría General, para darles cumplimiento de manera inmediata, según lo que corresponda</p>
23	Técnico Investigador	<p>Incorpora al expediente el Informe con sello de recibido y lo traslada para su archivo.</p>
24	Técnico (Administrativo)	<p>Recibe el expediente completo del Técnico Investigador y procede a su archivo. Fin del procedimiento.</p>
25	Técnico Investigador	<p>Incorpora al expediente la Resolución firmada y la traslada para su notificación.</p>
26	Técnico (Administrativo)	<p>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.</p>

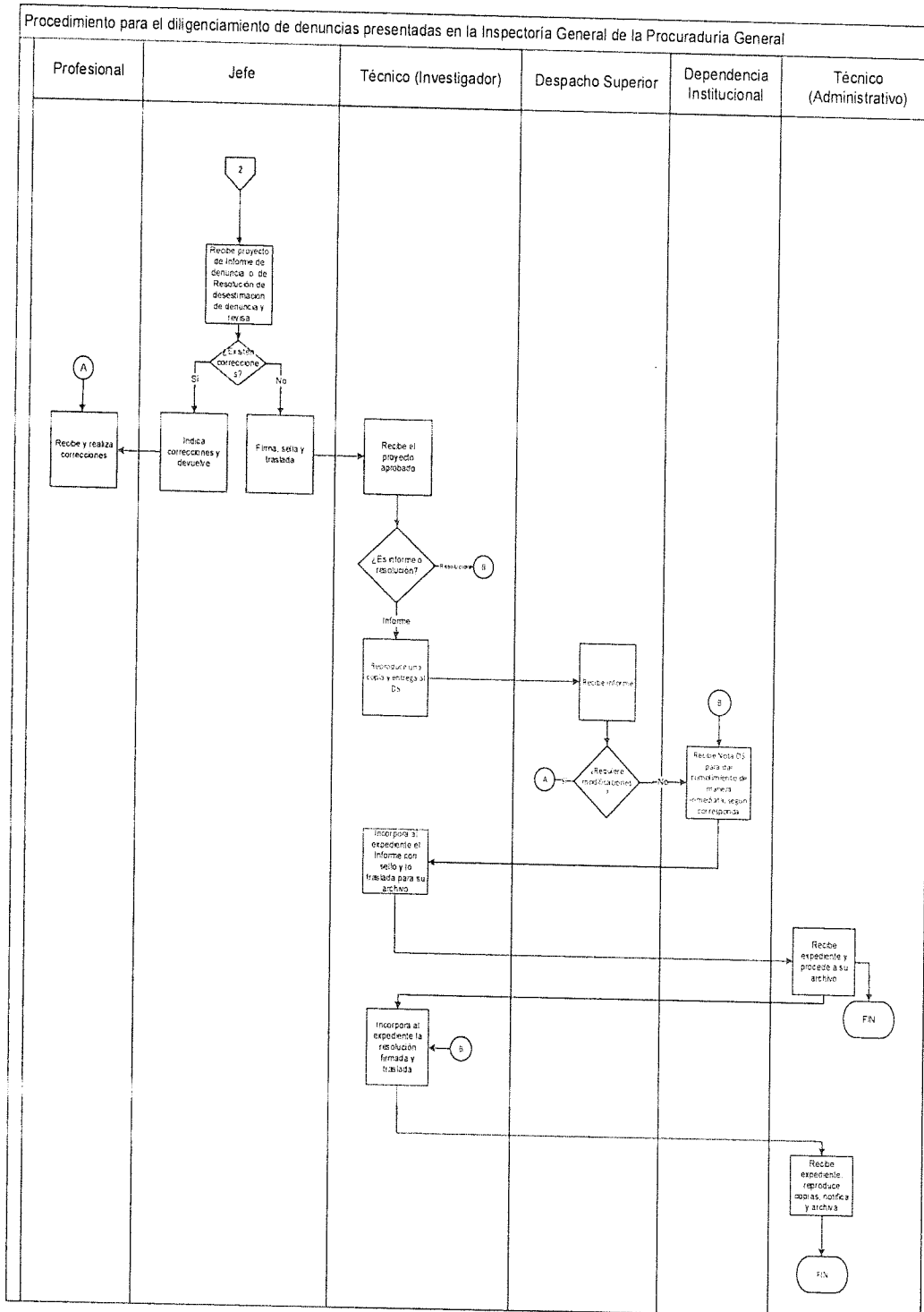


Diagrama de flujo del procedimiento para el diligenciamiento de denuncias presentadas en la Inspectoría General de la Procuraduría General



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





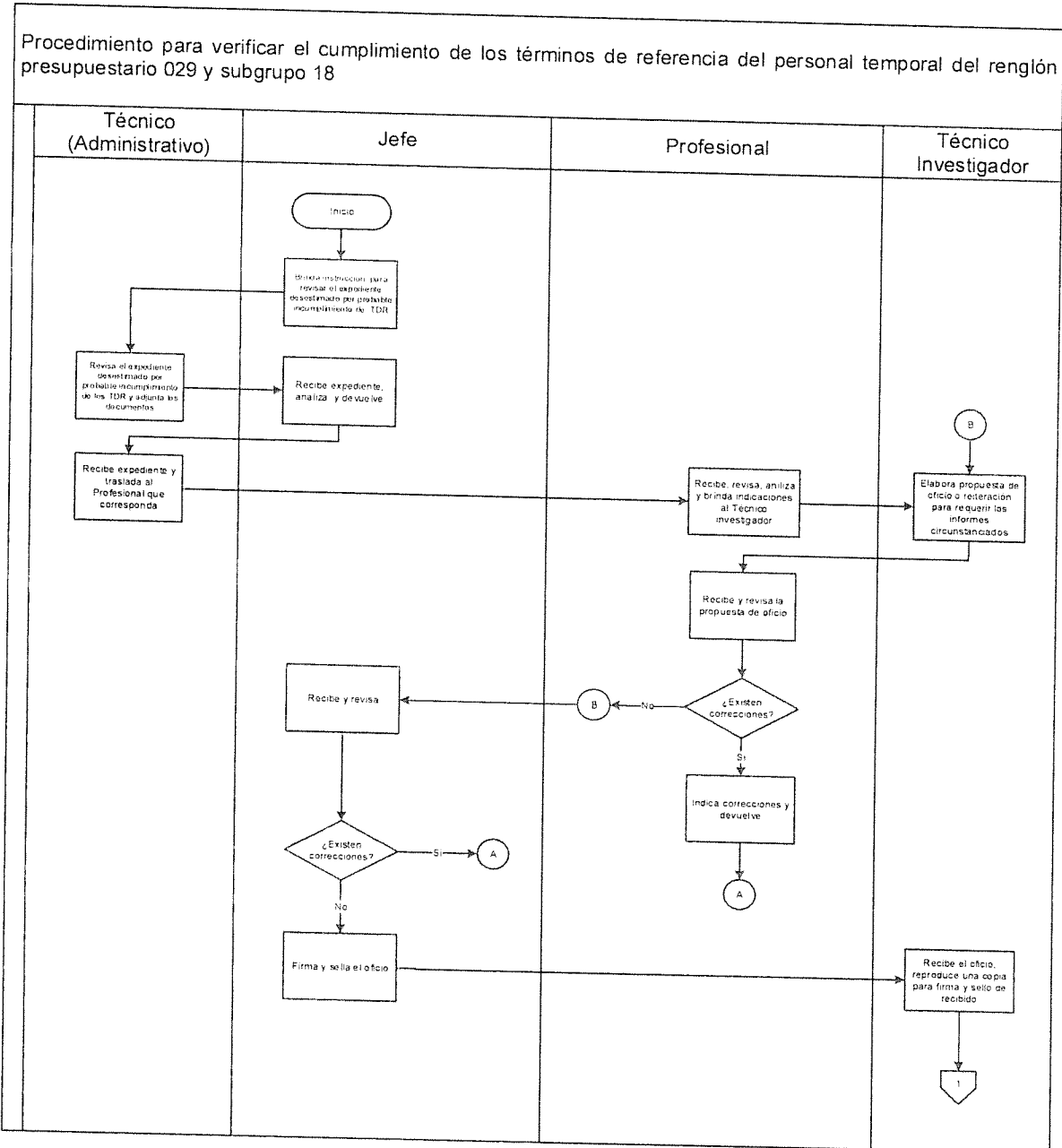
12.4. Matriz del procedimiento para verificar el cumplimiento de los términos de referencia del personal del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18

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 de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada 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.

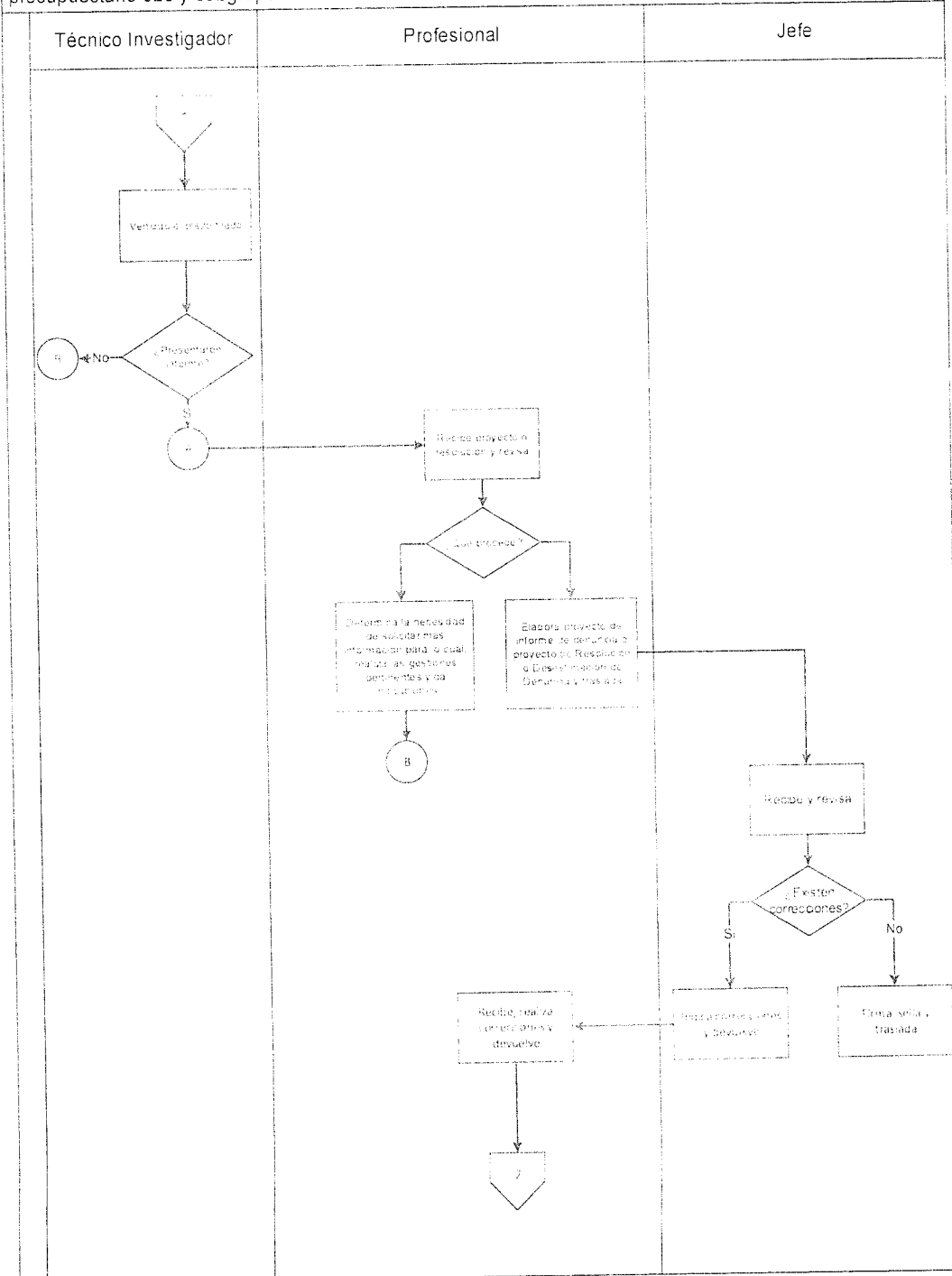
10	Técnico Investigador	Vencido el plazo fijado para presentar el informe circunstanciado, ¿Presentaron el informe circunstanciado? a. Sí , recibe los informes como respuesta de los oficios enviados y diligencias requeridas, integra al expediente y traslada al profesional asignado. Continúa en la actividad 11. b. No , realiza reiteración y regresa a la actividad 6.
11	Profesional	Recibe expediente y analiza la información recopilada. ¿Qué procede según la información analizada? a. Elabora el proyecto de Informe de denuncia o proyecto de Resolución de Desestimación de Denuncia y traslada. Continúa en la actividad 12. 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.
12	Jefe	Recibe proyecto de Informe de denuncia o de Resolución de desestimación de denuncia, y revisa: ¿Existen correcciones? a. Sí , indica correcciones y devuelve. Continúa en la actividad 13. b. No , otorga visto bueno, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, sella y traslada. Continúa en la actividad 14.
13	Profesional	Recibe, realiza correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 11.
14	Técnico Investigador	Recibe el proyecto aprobado por el Jefe. ¿Es Informe o Resolución? a. Es Informe, continúa en la actividad 15. b. Es Resolución, continúa en la actividad 20.
15	Técnico Investigador	Reproduce una copia y entrega al Despacho Superior.
16	Despacho Superior	Recibe informe, ¿Requiere modificaciones? a. Sí , devuelve e indica correcciones. Continúa en la actividad 13. b. No , continúa en la actividad 17.
17	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.
18	Técnico Investigador	Incorpora al expediente Informe con sello de recibido y traslada para archivar.
19	Técnico (Administrativo)	Recibe expediente completo del Técnico Investigador y archiva. Fin del procedimiento.

20	Técnico Investigador	Incorpora al expediente la Resolución firmada y traslada para su notificación.
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.

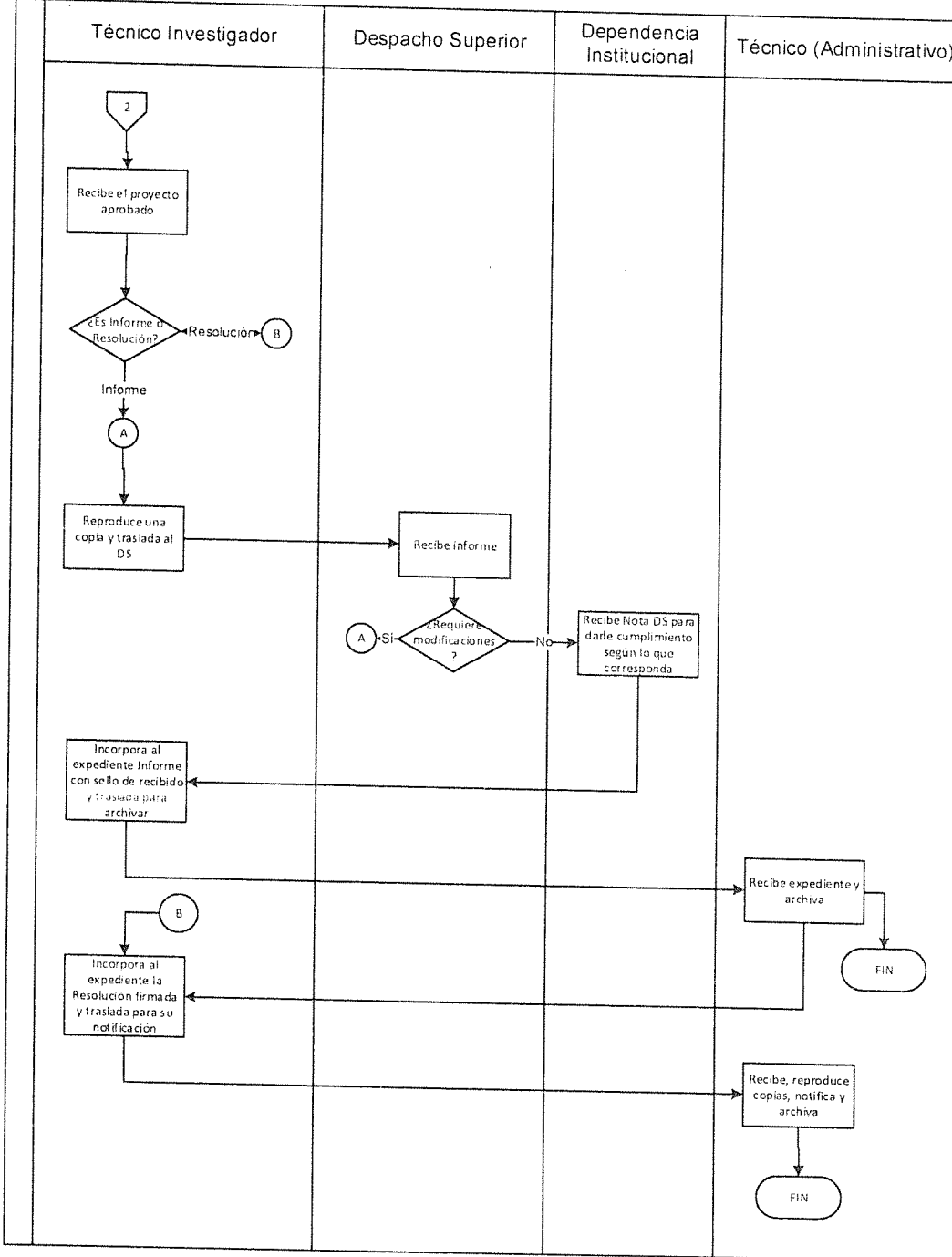
Diagrama de flujo del procedimiento para verificar el cumplimiento de los términos de referencia del personal del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18



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

			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"> DE USO INTERNO </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <small>Página</small> </td> </tr> </table>	DE USO INTERNO	<small>Página</small>
DE USO INTERNO					
<small>Página</small>					
FORMULARIO DE DENUNCIA					
1. INFORMACIÓN GENERAL					
INFORMACIÓN DE LA DENUNCIA					
NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE INGRESO:	HORA:			
IDENTIFICACIÓN DENUNCIANTE					
NOMBRE:	DPI:				
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:				
DIRECCIÓN					
¿PRESTA SERVICIOS PARA LA PGN? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO					
<small>(Marque solo si responde SÍ)</small>					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:		ÁREA ORGANIZACIONAL A LA QUE PERTENECE:			
2. PERSONA DENUNCIADA					
NOMBRE:					
CARGO QUE OCUPA:					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:		ÁREA ORGANIZACIONAL A LA QUE PERTENECE:			
3. 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, 5-1-2008. La información de particulares recibida por el sujeto obligado tiene carácter de confidencialidad.</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.



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			



 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DE USO INTERNO Pág. XX		2. CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL 2.1 RECURSO HUMANO ASIGNADO AL ÁREA				
N.º	NOMBRE	DPI	REGLÓN	HÚMERO 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	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	
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 responde Sí en el campo A, observar campos B y C.



N.º		MARCA	TIPO	PLACAS	COLOR	TARJETA DE CIRCULACIÓN	Presente durante la inspección*		KILOMETRAJE	SERVICIOS	
							SI	NO		ULTIMO	PROXIMO
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											
26											
27											
28											
29											
30											

DE USO INTERNO
Pag. XX



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

3. CONTROL DE VEHICULOS
3.1 VEHICULOS ASIGNADOS



INSPECTORIA GENERAL PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION GUATEMALA, C.A.		PGN	DE USO INTERNO	Pág. XX
3.2 DOCUMENTACIÓN VEHICULAR Y DEL CONDUCTOR				
1	¿La dependencia cuenta con fotocopia 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 VEHICULO				
N.º	NOMBRE	PUESTO	N.º DE LICENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
3.4 CONTROL DE MUESTRA VEHICULAR				
Total de autos inspeccionados				
Total de autos de la dependencia		Total de autos presentes		
		Total de autos ausentes		



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

PGN

Q1000

Página XX

3.6 DATOS DE VEHICULO INSPECCIONADO

Nº _____ Placas _____ Marca _____ Tipo _____ Color _____

3.7 CONDICIONES EXTERNAS - SEÑALIZACIÓN Y VISIBILIDAD

Parte del vehículo ¿Se encuentra en condición óptima?

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

3.8 CONDICIONES EXTERNAS - NEUMÁTICOS

Marca de los neumáticos: _____

Estado de los neumáticos	Estado de las llantas	Estado de los ejes	Estado de los amortiguadores	Estado de los frenos	Estado de los neumáticos	Estado de los neumáticos	Estado de los neumáticos
¿Se encuentran los neumáticos en condiciones óptimas?	¿Se encuentran las llantas en condiciones óptimas?	¿Se encuentran los ejes en condiciones óptimas?	¿Se encuentran los amortiguadores en condiciones óptimas?	¿Se encuentran los frenos en condiciones óptimas?	¿Se encuentran los neumáticos en condiciones óptimas?	¿Se encuentran los neumáticos en condiciones óptimas?	¿Se encuentran los neumáticos en condiciones óptimas?

Observaciones: _____

3.9 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 PGI.



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



4. CONTROL DEL INMUEBLE

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

Tipo de estructura		¿El inmueble cuenta con ambientes específicos para lo siguiente?		Observaciones	
Casa	Archivo	SI	NO		
Edificio	Sala lúdica	SI	NO		
Otro	Salón de reuniones	SI	NO		

Tipo de parqueo		¿La condición de los ambientes es óptima?		Observaciones	
Interior	Total de niveles	SI	NO		
Exterior	Total de ambientes	SI	NO		
Capacidad de autos del parqueo	Cantidad de baños	SI	NO		
	Cantidad de oficinas	SI	NO		

4.2 SEVALEZACIÓN Y ROTULACIÓN DEL INMUEBLE

¿El inmueble cuenta con ambientes específicos para lo siguiente?		Observaciones	
Rotulación PGN	Acceso adecuado para el personal y usuarios	SI	NO
Señalización de ruta de salida	Escalas de acceso a los servicios prestados	SI	NO
Información de los servicios	Instalaciones seguras	SI	NO
Rótulos de gratuidad del servicio	Múltiple acceso	SI	NO
Extintores	Primeros auxilios	SI	NO
Placa de identificación de la dependencia	Placa en buenas condiciones	SI	NO
		SI	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?

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?		Observaciones	
Respuesta rápida	Proceso con información pertinente y oportuna	SI	NO
Saludo	Atención según horarios de trabajo	SI	NO
Tono de voz amable	Oferta alternativa de solución	SI	NO
Identifica el nombre del área	La persona que atiende expresa conocimiento sobre la institución y sus servicios	SI	NO
Identifica el nombre de la persona que atiende		SI	NO



REPUBLICA DE GUATEMALA
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
INSPECTORIA GENERAL DE LA NACIÓN

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	VENCIMIENTO	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:



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN		INSTRUMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES	
No.	Marque área (si inspeccionadas)	Áreas	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	
		Total de Expedientes	
		Alertas activadas	
		Alertas desactivadas	
		Total	
HERRAMIENTAS DE CONTROL			
1	¿La dependencia cuenta con un cuadro de control de audiencias actualizado y visible?		
	<input type="checkbox"/>	SI	NO
2	¿La dependencia cuenta con un sistema de control interno de los expedientes?		
	<input type="checkbox"/>	SI	NO



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

CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES
AREA PENAL

1. INFORMACIÓN GENERAL
1.1 RESPONSABLES
PROFESIONAL A CARGO:
AUXILIAR:

1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE


1	¿El expediente cuenta con caratula?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	3	¿El expediente está debidamente foliado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2	¿La caratula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	4	¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			5	¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO

1	N.º de Expediente	7	Denunciante
2	Tribunal que conoce el caso:	8	Denunciado
3	Fiscalía a cargo	9	Querrelante
4	Estado actual del proceso:	10	Tercero civilmente demandado
5	Cantidad de folios	11	Actor civil/Agraviado
6	Fecha de ingreso	12	Delito

1.4 DESARROLLO DEL PROCESO

Acto introductorio	Resuelve situación jurídica	Imposición de medidas de coerción	Acto conclusivo	Sentencia	Apelación Especial																								
<input type="checkbox"/> Denuncia <input type="checkbox"/> Querrela <input type="checkbox"/> Prevención judicial <input type="checkbox"/> Conciliación de oficio	<input type="checkbox"/> Auto de falta de mérito <input type="checkbox"/> Auto de procesamiento	<input type="checkbox"/> Prisión preventiva <input type="checkbox"/> Medida sustitutiva <input type="checkbox"/> Plazo de investigación	<input type="checkbox"/> Acusación <input type="checkbox"/> Clausura provisional <input type="checkbox"/> Sobreseimiento <input type="checkbox"/> Procedimiento abreviado <input type="checkbox"/> Aceleración de cargos <input type="checkbox"/> Medida desjudicializadora	<input type="checkbox"/> Condenatoria <input type="checkbox"/> Absolutoria	<input type="checkbox"/> Con lugar <input type="checkbox"/> Sin lugar <input type="checkbox"/> Si (forma o fondo) <input type="checkbox"/> No																								
HALLAZGOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN																													
Sentencia de la sala: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2">Casación</td> <td colspan="2">Amparo</td> <td colspan="2">Reparación digna</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Confirma</td> <td><input type="checkbox"/> Procedente</td> <td><input type="checkbox"/> Otorgan</td> <td><input type="checkbox"/> Otorgan</td> <td><input type="checkbox"/> Con lugar</td> <td><input type="checkbox"/> Con lugar</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Modifica</td> <td><input type="checkbox"/> Improcedente</td> <td><input type="checkbox"/> Deniegan</td> <td><input type="checkbox"/> Deniegan</td> <td><input type="checkbox"/> Sin lugar</td> <td><input type="checkbox"/> Sin lugar</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Revoca</td> <td><input type="checkbox"/> Desestima</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Casación		Amparo		Reparación digna		<input type="checkbox"/> Confirma	<input type="checkbox"/> Procedente	<input type="checkbox"/> Otorgan	<input type="checkbox"/> Otorgan	<input type="checkbox"/> Con lugar	<input type="checkbox"/> Con lugar	<input type="checkbox"/> Modifica	<input type="checkbox"/> Improcedente	<input type="checkbox"/> Deniegan	<input type="checkbox"/> Deniegan	<input type="checkbox"/> Sin lugar	<input type="checkbox"/> Sin lugar	<input type="checkbox"/> Revoca	<input type="checkbox"/> Desestima				
Casación		Amparo		Reparación digna																									
<input type="checkbox"/> Confirma	<input type="checkbox"/> Procedente	<input type="checkbox"/> Otorgan	<input type="checkbox"/> Otorgan	<input type="checkbox"/> Con lugar	<input type="checkbox"/> Con lugar																								
<input type="checkbox"/> Modifica	<input type="checkbox"/> Improcedente	<input type="checkbox"/> Deniegan	<input type="checkbox"/> Deniegan	<input type="checkbox"/> Sin lugar	<input type="checkbox"/> Sin lugar																								
<input type="checkbox"/> Revoca	<input type="checkbox"/> Desestima																												
Revisión a cargo de:																													



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

DE USO INTERNO

Pág. /

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	NO	3 ¿El expediente está debidamente foliado?	SI	NO
2 ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	SI	NO	4 ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?	SI	NO
			5 ¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?	SI	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

Se presenta Memorial PGN para contestar	Tipo de Respuesta	Informe para absolver posiciones	Auto para mejor proveer	Sentencia	Apelación																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Autorizado</td> <td style="width: 50%;">No Autorizado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	Autorizado	No Autorizado	SI	NO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Respuesta de excepciones de otras</td> <td style="width: 50%;">Demanda desistida</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	Respuesta de excepciones de otras	Demanda desistida	SI	NO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Se presenta</td> <td style="width: 50%;">No se presenta</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	Se presenta	No se presenta	SI	NO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Se presenta a mejor proveer</td> <td style="width: 50%;">No se presenta a mejor proveer</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	Se presenta a mejor proveer	No se presenta a mejor proveer	SI	NO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Favorable</td> <td style="width: 50%;">Desfavorable</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	Favorable	Desfavorable	SI	NO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Contra memoria de vista de apelación</td> <td style="width: 50%;">No</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	Contra memoria de vista de apelación	No	SI	NO
Autorizado	No Autorizado																												
SI	NO																												
Respuesta de excepciones de otras	Demanda desistida																												
SI	NO																												
Se presenta	No se presenta																												
SI	NO																												
Se presenta a mejor proveer	No se presenta a mejor proveer																												
SI	NO																												
Favorable	Desfavorable																												
SI	NO																												
Contra memoria de vista de apelación	No																												
SI	NO																												
NO CONSTA EN EXP																													

HALLAZGOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN

Apelación	Amparo
Favorable	Desfavorable
Desfavorable	Desfavorable

Revisión a cargo de: _____

 DE USO INTERNO Pág. /	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES AREA ASUNTOS CONSTITUCIONALES					
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					
2 ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
3 ¿El expediente está debidamente foliado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
4 ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
5 ¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO						
1 N.º de Expediente						
2 Tribunal que conoce el caso:						
3 No. Expediente Subyacente						
4 Estado actual del proceso						
5 Cantidad de folios						
1.4 DESARROLLO DEL PROCESO						
Amparo	Amparo Provisional	Alegatos	Prueba	Vista	Sentencia	Apelación
<input type="checkbox"/> Con lugar <input type="checkbox"/> Sin lugar	<input type="checkbox"/> Confirmado <input type="checkbox"/> Revocado	<input type="checkbox"/> Memoria PGN <input type="checkbox"/> No consta	<input type="checkbox"/> Memoria PGN <input type="checkbox"/> No consta	<input type="checkbox"/> De prescrito a promoción <input type="checkbox"/> Reputada	<input type="checkbox"/> Fructuosa <input type="checkbox"/> Desvirtuada	<input type="checkbox"/> Con lugar <input type="checkbox"/> Sin lugar

HALLAZGOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN

Revisión a cargo de:




		DE USO INTERNO Pág. /			
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN					
CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES AREA DE MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD					
INFORMACIÓN GENERAL					
PROFESIONAL A CARGO:					
GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE					
1. El expediente cumple con requisitos	SI	NO	SI	NO	
2. La carpeta de expediente contiene toda la información necesaria para su procesamiento	SI	NO	SI	NO	
3. El expediente está debidamente foliado			SI	NO	
4. Las diligencias que se han cumplido son las debidas			SI	NO	
5. El expediente está debidamente archivado e indexado			SI	NO	
INFORMACIÓN DEL PROCESO					
6. Fecha de Ingreso					
7. Denunciante					
8. Denunciado					
9. Agraviado					
10. Tipo de Expediente					
INFORMACIÓN DEL PROCESO					
Forma de inicio de la denuncia	Primeras Diligencias	Vulneración o antebaza	Diligencias de seguimiento	Asignaciones	Razón de archivo
1. Denuncia	1. Denuncia	1. Si 2. No	1. Denuncia 2. Seguimiento	1. No 2. Sí	1. No 2. Sí
2. Denuncia	2. Denuncia	2. No	2. Seguimiento	2. No	2. Sí
HALLAZGOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN					
Revisión a cargo de					



INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO		Pág. /			
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		PGN			
CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES ÁREA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO					
1. INFORMACIÓN GENERAL					
1.1 RESPONSABLES					
PROFESIONAL A CARGO:					
AUXILIAR:					
1	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	3 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
2	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	4 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
		5 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
1.2 INFORMACIÓN DEL PROCESO					
1	N.º de Expediente				
2	Tribunal que conoce el caso:				
3	Fiscalía a cargo				
4	Estado actual del proceso:				
5	Cantidad de folios				
6	Fecha de ingreso				
1.3 DESARROLLO DEL PROCESO					
Inicio	Investigación y resolución preliminar	Auto motivado o resolución judicial de merito	Comunicación y registro	Ejecución y ejecución	Impugnaciones
<input type="checkbox"/> Denuncia	<input type="checkbox"/> Recepción de pruebas	<input type="checkbox"/> Censura	<input type="checkbox"/> Interposición de recursos	<input type="checkbox"/> Ejecución de la sentencia	<input type="checkbox"/> Apelación
<input type="checkbox"/> Aprobación de pruebas	<input type="checkbox"/> Verificación de riesgos	<input type="checkbox"/> Recusación de juez	<input type="checkbox"/> Notificación a terceros	<input type="checkbox"/> Trámites de dominio	<input type="checkbox"/> Casación
<input type="checkbox"/> Embargo de bienes	<input type="checkbox"/> Determinación preliminar de la procedencia de la extinción de dominio	<input type="checkbox"/> Revocación		<input type="checkbox"/> Pruebas y diligencias	
HALLAZGOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN					
Cierre del proceso					
Revisión a cargo de:					





DE USO INTERNO

Pág. 7

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES

JURISDICCION VOLUNTARIA

1. INFORMACION GENERAL

RESPONSABLES

PROFESIONAL A CARGO: _____

AUXILIAR: _____

2. GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE

1. ¿El expediente cuenta con carátula?	SI	NO	3. ¿El expediente está debidamente fojas?	SI	NO
2. ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	SI	NO	4. ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?	SI	NO
			5. ¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?	SI	NO

3. INFORMACION DEL PROCESO

1. N° 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

4. DESARROLLO DEL PROCESO


Tipo de Demanda Presentada por PGN	¿Otro(a) analiza?	Emisión de Opinión
Nulidad	Protección	Enunciado
Resolución	Nulla in iudicio	Peritajes

Se verifica la aplicación de los lineamientos de jurisdicción voluntaria

HALLAZGOS DERIVADOS DE LA REVISION

Revisión a cargo de _____



 INSTITUCIÓN AGENCIADA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, S. A.		INSTRUMENTO DE INSPECCION SISTEMA DE CARRERA NORMATIVA			
A	NORMATIVA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
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	
		SI	NO
B	CAPACITACIÓN		
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
PROFESIONALIZACIÓN					
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 esta participando actualmente en cursos de profesionalización, proporcionados por la Institución?				
EVALUACIÓN					
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?				

E PROMOCION		PROMOCION		OBSERVACIONES	
		SI	NO	SI	NO
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




INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN SISTEMA DISCIPLINARIO		NORMATIVA		OBSERVACIONES	
A	NORMATIVA	SI	NO	SI	NO
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		PROCEDIMIENTO		OBSERVACIONES	
B	PROCEDIMIENTO	SI	NO	SI	NO
1	¿Existe un procedimiento disciplinario?				
2	¿En dónde está 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		SI	No	IIA	OBSERVACIONES
C	SANCIÓN				
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 incurra 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



 INSTITUTO GENERAL DE LA NACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL NORMATIVA				OBSERVACIONES
A	NORMATIVA	SI	NO	N/A		
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?					



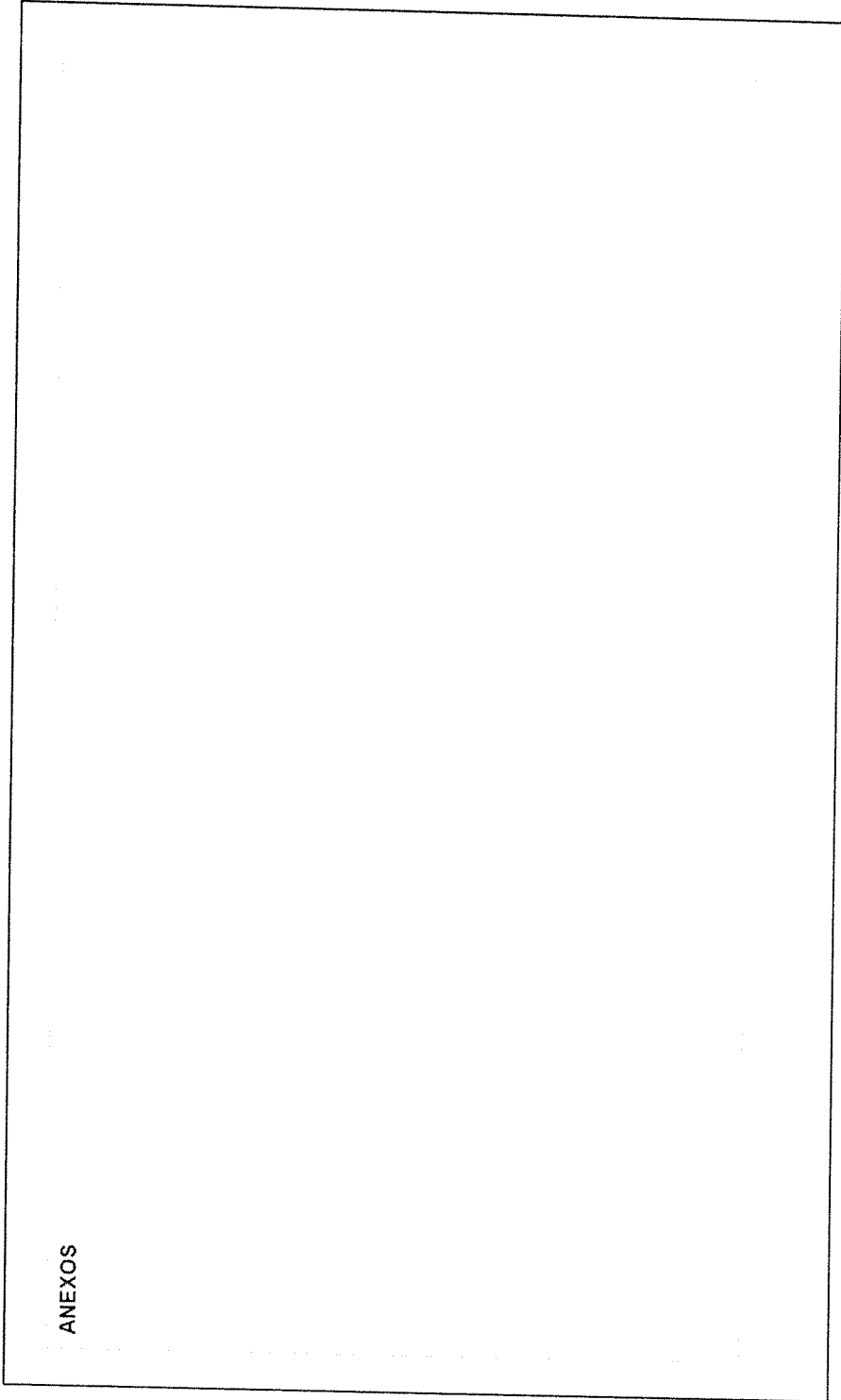
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL		SI	NO	II-A	OBSERVACIONES
B RECLUTAMIENTO DE PERSONAL					
1	¿Existe una unidad o persona específica para el proceso de reclutamiento y selección de personal?				
2	¿Se realizan y socializan procesos de convocatoria interna por algún medio de comunicación al personal de la Institución?				
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		SI		NO		N/A		OBSERVACIONES
C	SELECCIÓN DE PERSONAL							
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?							




GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO		SI	NO	U.A.	OBSERVACIONES
D GESTIÓN 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, permisos, traslados, intermitos, 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 nómina del personal de la Institución?				
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



 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN REGISTRO / CONTROL DE ARMAS / UNIDAD DE SEGURIDAD NORMATIVA		SI	NO	HA	OBSERVACIONES
A NORMATIVA					
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 deje de laborar en la institución, para la entrega de la licencia especial de portación de arma de fuego y su posterior familiarización en la DIGECAM?				
5	¿Esta actualizado el manual que establece los procedimientos referentes a las armas?				




REGISTRO DE LAS ARMAS					OBSERVACIONES
B	REGISTRO DE LAS ARMAS	SI	NO	HA	
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	I/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 apenas 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 opivas al exterior al momento de realizar las pruebas necesarias para comprobar que el arma está 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	NO	I/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 auditorias 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 practicas de tiro a los poligonos correspondientes?				

ANEXOS



 INSTITUCIÓN NACIONAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE VEHICULOS / UNIDAD DE TRASPORTES Y LOGISTICA			
		NORMATIVA			
A	NORMATIVA	SI	NO	NI/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 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	HA	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 n.d.a 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 VEHÍCULOS				OBSERVACIONES			
C	RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SI	NO	N/A			
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 VEHÍCULOS				OBSERVACIONES			
D	CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO	SI	NO	N/A			
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?						



ANEXOS

