



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 74-2026
Guatemala, 17 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 Dirección de Consultoría estableció pasos a seguir para la materialización de la Firma Electrónica Avanzada; asimismo, 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 DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA"; por lo que con fecha 17 de marzo de 2026, se recibió el Oficio 61-2026 LJRM/jela, emitido por el Director de Consultoría con el objeto de elevar el manual referido para su revisión y aprobación del Despacho Superior, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

PORTANTO

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 DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA"; el que consta de 61 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

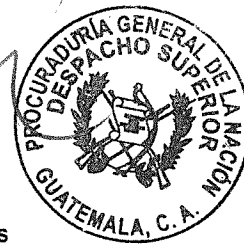
Artículo 2. Se instruye al Director de Consultoría, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Dirección bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

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 379-2022, de fecha 29 de noviembre de 2022 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 Cerdón Acevedo
Secretaria General



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



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C. A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
MARZO 2026

CÓDIGO:
PGN/DC-MNP-12(01)-2026

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 13/03/2026

PÁGINA:
1 de 61

ALCANCE:

DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
CONSULTORÍA

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	M. A. Luis Joel Recancoj Mejía Director de Consultoría		13/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M. A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		13/03/2026
APROBADO POR:	Mgtr. Rita María Castejón Rodríguez Procurador General de la Nación en Funciones		17/03/2026




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	7
5.	Base legal	8
6.	Objetivos del manual	10
6.1.	Objetivo general	10
6.2.	Objetivos específicos	10
7.	Generalidades del manual	10
8.	Actualización del manual	10
9.	Alcance o áreas de aplicación	11
10.	Políticas y/o normas	11
11.	Responsabilidades	13
12.	Descripción de los procedimientos	17
12.1.	Matriz del procedimiento de evacuación de audiencia de Recursos administrativos	17
	Diagrama de flujo del procedimiento de evacuación de audiencia de Recursos administrativos. ...	18
12.1.1.	Matriz del procedimiento de emisión de providencia dentro del proceso de evacuación de audiencia de Recursos administrativos	19
	Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de providencia dentro del proceso de	20
	evacuación de audiencia de Recursos administrativos	20
12.2.	Matriz del procedimiento de dictamen u opinión	21
	Diagrama de flujo del procedimiento de dictamen u opinión	23
12.2.1.	Matriz del procedimiento de emisión de providencia dentro del procedimiento de dictamen u opinión	25
	Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de providencia dentro del trámite de dictamen u opinión	27
12.3.	Matriz del procedimiento de opinión por Nota de Despacho Superior	29
	Diagrama de flujo del procedimiento de opinión por Nota de Despacho Superior	31
12.4.	Matriz del procedimiento de citaciones por Nota de Despacho Superior	33
	Diagrama de flujo del procedimiento de citaciones por Nota de Despacho Superior	34
12.5.	Matriz del procedimiento de Visto Bueno	36
	Diagrama del flujo del procedimiento de Visto Bueno	38
12.5.1.	Matriz del procedimiento de emisión de providencia dentro del trámite de Visto Bueno	40
	Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de providencia dentro del trámite de Visto Bueno	42
12.5.2.	Matriz del procedimiento para la emisión de dictamen de improbación dentro del trámite de Visto Bueno	44



	Diagrama de flujo del procedimiento para la emisión de dictamen de improbación dentro del trámite de Visto Bueno	46
12.6.	Matriz del procedimiento de nacionalidades	48
	Diagrama de flujo del procedimiento de nacionalidades	49
12.6.1.	Matriz del procedimiento de emisión de providencia dentro del trámite de nacionalidades.	50
	Diagrama de flujo del procedimiento para emisión de providencia dentro del trámite de nacionalidades	51
12.7.	Matriz del procedimiento de revisión de escritura pública para suscripción del Procurador General de la Nación	52
	Diagrama de flujo del procedimiento de revisión de escrituras públicas para suscripción del Procurador General de la Nación	54
12.7.1.	Matriz del procedimiento de emisión de providencia para escribanía de Cámara y de Gobierno dentro del trámite de revisión de escritura pública	56
	Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de providencia para escribanía de Cámara y de Gobierno dentro del trámite de revisión de escritura pública	58
12.8.	Matriz del procedimiento de citaciones donde solicitan asesoría los órganos o entidades del Estado	59
	Diagrama de flujo del procedimiento de citaciones donde solicitan asesoría los órganos o entidades del Estado	60
13.	Anexos	61
	Anexo 1: Modelo de encabezado para pronunciamiento jurídico	61



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

1. Lista de distribución del manual

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación, es 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	Secretaría General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección de Consultoría	Director de Consultoría	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	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y se ha destinado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Institución, 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 el área 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	30/01/2015	Lic. Edwin Rolando de Paz Ruano
2	Todas	Actualización	03/10/2017	Lic. José Manuel Roca Cruz
3	Todas	Actualización	20/09/2018	M.A. Luis Joel Recancoj Mejía
4	Todas	Actualización	15/08/2022	M.A. Luis Joel Recancoj Mejía
5	Todas	Actualización	13/03/2026	M.A. Luis Joel Recancoj Mejía

3. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación, contiene un detalle ordenado de los lineamientos establecidos para todos los procedimientos realizados, así como los pasos a desarrollar y un detalle preciso de los mismos. Se incluyen dentro del Manual los procedimientos para la realización de sus funciones, siendo una de las principales, la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales. El presente manual presenta los diagramas de flujo de los procedimientos que son responsabilidad de la Dirección de Consultoría.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 13/03/2026	PÁGINA 4 DE 61
---	----------------



4. Definiciones o conceptos

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

Auxiliar Jurídico: Persona que asiste administrativamente al Director de Consultoría, en los asuntos que le sean requeridos, así como en el proceso relacionado con el ingreso, asignación y egreso de expedientes a la DC, velando por el archivo, control y registro de los pronunciamientos emitidos.¹

Dictamen jurídico: Documento emitido por el Profesional (Ponencia) dirigido a los órganos y entidades del Estado, el cual contiene recomendaciones con el fin de ilustrar sobre determinada materia o asunto sometido a su conocimiento, derivado de las competencias que confiera la legislación vigente de la PGN.²

Director de Consultoría: Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales encargado de dirigir la actividad jurídica de asesoría y consultoría a los órganos y entidades del Estado; quien coordina y supervisa las funciones del personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones asignadas a la DC.³

Improbación: Pronunciamiento que emite el Profesional (Ponencia), por medio del cual, manifiesta que discrepa del criterio contenido en un dictamen u opinión jurídica sometido a su conocimiento por los Ministerios o dependencias del Ejecutivo.⁴

Listado de egresos: Documento en el cual se lleva el control administrativo de forma detallada de la salida formal de los expedientes administrativos de la DC, con su respectiva evacuación de audiencia.⁵

Mesa de trabajo: Equipo conformado por el Profesional (Ponencia) y el Procurador Jurídico, quienes desarrollan las diligencias necesarias para la emisión del pronunciamiento en los asuntos sometidos a conocimiento de la DC y, ambos son responsables de los expedientes y pronunciamientos sometidos a su conocimiento.⁶

Mesa técnica: Espacio de reunión de trabajo, conformado por un grupo de profesionales del derecho u otras especialidades según corresponda, que tienen como finalidad mejorar la eficiencia en la gestión administrativa para la conformación de expedientes que sustentan disposiciones administrativas o de otra índole de órganos o entidades del Estado.⁷

¹ Definición elaborada por la DC. Fuente de información: a) Derecho Administrativo General Apuntes y Reflexiones Contemporáneas para una Pedagogía Prospectiva del Derecho, Pedro Agustín Triana Martínez, 2021. b) Diccionario Panhispánico de español jurídico, 2025. <https://dpej.rae.es/>.

² Definición elaborada por la DC. Fuente de información: a) Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público. b) Tratado de Derecho Administrativo y Obras Selectas, Tomo 8, Primera edición, "Teoría general del Derecho Administrativo, Agustín Gordillo, 2013.

³ Definición elaborada por la DC. Fuente de información: a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. b) Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público c) Diccionario Panhispánico de español jurídico, 2025. <https://dpej.rae.es/>.

⁴ Definición elaborada por la DC. Fuente de información: a) Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público. b) Diccionario Panhispánico de español jurídico, 2025. <https://dpej.rae.es/>.

⁵ Definición elaborada por la DC. Fuente de información: a) Diccionario Panhispánico de español jurídico, 2025. <https://dpej.rae.es/>

⁶ Definición elaborada por la DC. Fuente de información: a) Acuerdo 108-2020 del Procurador General de la Nación de fecha 01 de diciembre de 2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación.

⁷ Definición elaborada por la DC. Fuente de información: a) Diccionario Panhispánico de español jurídico, 2025. <https://dpej.rae.es/>



No vinculante: Característica del dictamen u opinión emitido por la DC, que no lleva aparejada la obligación para la autoridad de la entidad solicitante, de resolver el asunto de conformidad con su contenido.⁸

Opinión: Pronunciamiento jurídico que realiza el Profesional (Ponencia) respecto a un expediente gubernamental, derivado de la función asesora y consultora de la PGN, sin tener una intervención directa por mandato legal en el asunto que se trate.⁹

Procurador Jurídico: Estudiante de las Ciencias Jurídicas y Sociales, que colabora con el Profesional (Ponencia) en la elaboración de proyectos de pronunciamientos en el ejercicio de la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales que le corresponden a la DC; y, conforma una mesa de trabajo.¹⁰

Profesional (Ponencia): Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, que tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales en materia administrativa, a través del análisis plasmado en los pronunciamientos en los que constata la legalidad y juridicidad de las actuaciones que conforman los expedientes venidos en consulta e integra una mesa de trabajo.¹¹

Profesional (Revisión): Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, que coadyuba en la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales, por medio del análisis, revisión y corrección de los pronunciamientos emitidos por el Profesional (Ponencia) en los expedientes administrativos que les correspondan según sus funciones; lo anterior en búsqueda de la certeza y seguridad jurídica de los mismos.¹²

Pronunciamiento jurídico: Documento que contiene una valoración, juicio o recomendación en materia jurídica administrativa, misma que se concretada mediante Dictamen, Opinión, Visto Bueno o Providencia.¹³

Providencia: Documento que contiene aspectos o argumentos jurídicos que se hacen ver al órgano o autoridad administrativa que consulta, para que previo a emitir el pronunciamiento institucional respectivo, sea analizado por medio de los órganos correspondientes o bien por la incorporación de actuaciones necesarias para la correcta dilucidación del asunto sometido a análisis.¹⁴

Reposición: Recurso Administrativo que procede en contra de las resoluciones dictadas por las autoridades administrativas superiores, individuales o colegiadas, de las entidades descentralizadas o autónomas.¹⁵

⁸ Definición elaborada por la DC. Fuente de información: a) Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.

⁹ Definición elaborada por la DC. Fuente de información: a) Artículo 38 de la Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala. 1948.

¹⁰ Definición elaborada por la DC. Fuente de información: a) Diccionario Panhispánico de español jurídico. 2025. <https://dpej.rae.es/>

¹¹ Definición elaborada por la DC. Fuente de información: a) Diccionario Panhispánico de español jurídico. 2025. <https://dpej.rae.es/>

¹² Definición elaborada por la DC. Fuente de información: a) Diccionario Panhispánico de español jurídico. 2025. <https://dpej.rae.es/>

¹³ Definición elaborada por la DC. Fuente de información: a) Diccionario Panhispánico de español jurídico. 2025. <https://dpej.rae.es/>
b) Tratado de Derecho Administrativo y Obras Selectas, Tomo 8, Primera edición, "Teoría general del Derecho Administrativo, Agustín Gordillo, 2013.

¹⁴ Definición elaborada por la DC. Fuente de información: a) Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público. b) Tratado de Derecho Administrativo y Obras Selectas, Tomo 8. Primera edición, "Teoría general del Derecho Administrativo, Agustín Gordillo, 2013. c) Derecho Administrativo General Apuntes y Reflexiones Contemporáneas para una Pedagogía Prospectiva del Derecho, Pedro Agustín Triana Martínez, 2021.

¹⁵ Artículo 9 de la Ley de lo Contencioso Administrativo. Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala. 1996.



Revocatoria: Recurso Administrativo que procede en contra de las resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma. ¹⁶

Sistema: Plataforma digital utilizada en la DC para gestión, asignación y egreso de expedientes administrativos. ¹⁷

Visto Bueno: Pronunciamiento que emite el Profesional (Ponencia), por medio del cual manifiesta que comparte el criterio contenido en un dictamen sometido a su conocimiento por parte de las carteras ministeriales y dependencias del ejecutivo. ¹⁸

4.1 Acrónimos

Los acrónimos y siglas utilizados en este Manual están relacionados con los procesos internos en la tramitación de los expedientes administrativos, evacuación de audiencias y pronunciamientos jurídicos, tienen el significado siguiente:

Núm.	Acrónimo	Significado
1	PGN	Procuraduría General de la Nación
2	DS	Despacho Superior
3	DC	Dirección de Consultoría
4	SG	Secretaría General
5	MNP	Manual de Normas y Procedimientos

¹⁶ Artículo 7 de la Ley de lo Contencioso Administrativo. Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala. 1996.

¹⁷ Definición elaborada por la DC. Fuente de información: a) Diccionario Panhispánico de español jurídico, 2025. <https://dpej.rae.es/>

¹⁸ Definición elaborada por DC. Fuente de información: a) Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público. b) Diccionario Panhispánico de español jurídico, 2025. <https://dpej.rae.es/> c) Tratado de Derecho Administrativo y Obras Selectas, Tomo 8, Primera edición, "Teoría general del Derecho Administrativo, Agustín Gordillo, 2013.




5. Base legal

La normativa que regula el accionar de la Dirección de Consultoría, como la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales, 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.
Jefe de Estado	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Ley Número 141-85.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto Número 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente. Decreto Número 63-88, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. Decreto Número 2-89, Ley del Organismo Judicial. Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Número 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo. Decreto Número 25-97. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 109-97, Ley de Comercialización de Hidrocarburos. Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. Decreto Número 33-98, Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos. Decreto Número 1613, Ley de Nacionalidad. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto Número 16-2010 Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica. Decreto Número 253, Ley de Transporte. Decreto Número 36-2024, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, reformado por el Decreto Número 3-2026.
Presidente de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo Número 1034-83 Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos. Acuerdo Gubernativo Número 242-99, Reglamento para el Funcionamiento de las Escuelas de Aprendizaje de Tránsito. Acuerdo Gubernativo Número 522-99, Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos. Acuerdo Gubernativo Número 89-2002, Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial. Acuerdo Gubernativo Número 360-2011 Reglamento de la Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica. Acuerdo Gubernativo Número 225-2012, Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Especial Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA	DE USO INTERNO
	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo Número 260-2025, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se Rigen por la ley de Servicio Civil, para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintiséis. 	
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 Número 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación • Acuerdo Número 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación • Acuerdo Número 379-2022, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Consultoría • Acuerdo Número 86-2023, Política de Distribución de Expedientes • Acuerdo Número 72-2025, Disposiciones para el uso de la firma electrónica en la Procuraduría General de la Nación • Acuerdo Núm. 30-2026, Reforma al Acuerdo 72-2025, Uso de la firma electrónica avanzada en la Procuraduría General de la Nación. 	



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

6. Objetivos del manual

6.1. Objetivo general

Presentar en forma ordenada y sistemática los procedimientos realizados en la DC, basados en la normativa aplicable para el efecto, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en la dependencia.

6.2. Objetivos específicos

- a. Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades de la DC para promover la efectividad.
- b. Describir de forma sistemática y ordenada los procesos de la DC.
- c. Ser una herramienta de consulta e inducción al personal de la DC, contribuyendo a la eficiencia y eficacia del trabajo que realiza.

7. Generalidades del manual

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la DC de la PGN.
- b. Las políticas, normas, procesos, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican en la DC, la cual, es responsabilidad de la PGN.
- c. Una vez esté aprobado el presente manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Director de Consultoría realizar la socialización con el personal a su cargo. 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 por la dependencia correspondiente.

8. Actualización del manual

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la DC y revisado por el Director de Consultoría; 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 Director de Consultoría, razonando sus causas, c por instrucciones del DS.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

9. Alcance o áreas de aplicación

- a. El contenido del presente documento, es aplicable al personal de la PGN que desarrolla actividades administrativas y sustantivas dentro y fuera de sus instalaciones y en las delegaciones en todo el territorio guatemalteco, cuando intervengan en razón de colaboración dentro del trámite de cualquier expediente administrativo asignado a la DC.
- b. Cualquier disposición administrativa contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.
- c. Las políticas, normas, procesos, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben de aplicación obligatoria por el personal de la DC en el desempeño de sus actividades.

10. Políticas y/o normas

- a. El Director de Consultoría analizará y aprobará los pronunciamientos que emitan los Profesionales (Ponencia) en cada uno de los expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, cuando los mismos sean requeridos de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los artículos 34 y 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala. Debiendo velar por la unificación de criterios y revisión de todo tipo de pronunciamientos emitido por los Profesionales (Ponencia) y (Revisión).
- b. El Profesional (Revisión) revisará, analizará, anotará correcciones u observaciones a los pronunciamientos emitidos por Profesional (Ponencia) dentro de los expedientes administrativos venidos en consulta jurídica. Y demás asuntos jurídicos que le sean designados por el Director.
- c. El Profesional (Ponencia), revisa y analiza el expediente administrativo que se le asigne; con la responsabilidad y diligencia del caso, constatando la legalidad y juridicidad de las actuaciones que conforman los expedientes venidos en consulta, plasmando su punto de vista legal a través de la emisión del pronunciamiento correspondiente. Y demás asuntos jurídicos que le sean designados por el Directo.
- d. El Procurador Jurídico brinda apoyo directo al Profesional (Ponencia), elaborara proyectos de pronunciamientos atiendo sus directrices en la redacción de los documentos que le son asignados y realiza otras funciones que sean delegadas por necesidad en el servicio, con instrucciones del Director de Consultoría.
- e. El Procurador Jurídico, recibirá los expedientes asignados por el Auxiliar Jurídico, debiéndose consignar fecha y hora de recepción.
- f. El Procurador Jurídico, llevará un registro y control de los expedientes asignados en una base de datos digital o manual.
- g. El Auxiliar Jurídico deberá asignar a los Profesionales (Ponencia) los expedientes administrativos que se reciban de la Secretaría General de la PGN, así mismo llevará el registro y archivo de los pronunciamientos egresados, lo anterior a través del sistema informático.
- h. El Auxiliar Jurídico asistirá administrativamente al Director de Consultoría, en los asuntos que le sean requeridos.



- i. El Director de Consultoría, los Profesionales (Ponencia), los Profesionales (Revisión) de la DC, firmarán y sellarán los pronunciamientos que se emitan en estricto apego a la ley, de conformidad con cada una de sus atribuciones, debiendo para el efecto los Procuradores Jurídicos rubricar los mismos.
- j. Las consultas jurídicas, serán requeridas por los órganos y entidades estatales o por unidades institucionales de la PGN, lo anterior dentro de las competencias de la DC y sin menoscabar las funciones y atribuciones que por ley corresponden a cada una de ellas.
- k. Todo el personal que conforma la DC deberá hacer uso del Sistema PGN establecido para el control de los expedientes ingresado a consulta.
- l. La distribución de los expedientes que conoce la Dirección de Consultoría debe hacerse de acuerdo con los criterios estipulados en la "Política de Distribución de Expedientes", de conformidad con el Acuerdo 86-2023 del Procurador General de la Nación, de fecha 26/07/2023.
- m. Para el óptimo análisis y abordaje de los casos que deban gestionarse en coordinación con otras áreas, se tomará en cuenta lo indicado en la "Política de Interrelación de las direcciones, departamentos y unidades para el óptimo análisis de casos (procesos), definición de estrategias y abordaje de los mismos", con la finalidad de trabajar en conjunto y unificar criterios, de conformidad con el Acuerdo 195-2018 del Procurador General de la Nación de fecha 21/06/2018.
- n. Dar respuesta a las solicitudes de información pública en el marco del cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, en coordinación con la Unidad de Información Pública de la PGN.



11. Responsabilidades

Director de Consultoría

- a. Coordinar las actividades desarrolladas en la DC, a través de una comunicación constante con el personal a su cargo.
- b. Verificar que los pronunciamientos emitidos por los Profesionales (Ponencia y Revisión) en los expedientes administrativos asignados a éstos, se emitan en observancia a las normas legales vigentes.
- c. Analizar, aprobar, firmar y sellar los dictámenes, opiniones y vistos buenos emitidos por los Profesionales (Ponencia), solicitados de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.
- d. Revisar, aprobar, firmar y sellar los pronunciamientos emitidos por los Profesionales (Ponencia) en aquellos casos en que el Procurador General de la Nación tenga que signar un instrumento público proveniente de la Escribanía de Cámara y de Gobierno.
- e. Revisar, aprobar, firmar y sellar los pronunciamientos emitidos por los Profesionales (Ponencia), en todos aquellos casos que su objeto sea de interés nacional o de trascendencia para el Estado, según los parámetros del presente Manual.
- f. Convocar a reuniones de trabajo con el personal a su cargo, o de las distintas unidades institucionales de la PGN, cuando sea necesario.
- g. Socializar nuevas disposiciones de trabajo e instrucciones provenientes del DS.
- h. Velar por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas al personal de la DC.
- i. Tomar decisiones en asuntos de índole laboral, con el objetivo de velar por el buen funcionamiento de la DC.
- j. Emitir directrices en el ámbito de sus competencias.
- k. Informar al DS sobre los expedientes relevantes sometidos a análisis de la DC.
- l. Someter a conocimiento del Procurador General de Nación los casos de impacto jurídico y los que afecten la economía del país, según el Acuerdo de Delegación correspondiente.
- m. Asistir a las reuniones, mesas técnicas o citaciones que le sean encomendadas por el Procurador General de la Nación.
- n. Velar por mantener la uniformidad de los criterios en los pronunciamientos emitidos por los Profesionales (Ponencia y Revisión), según los parámetros del presente manual.
- o. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- p. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.



Profesional (Revisión)

- a. Revisar la forma y fondo de los pronunciamientos emitidos, conforme a los expedientes que contienen la solicitud de otorgamiento del Visto Bueno de Ley por parte de los ministerios y entidades del Ejecutivo, de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el artículo 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.
- b. Examinar el contenido de los pronunciamientos emitidos por los Profesionales (Ponencia), en todos aquellos casos que su objeto sea de interés nacional o de trascendencia para el Estado, según los parámetros del presente Manual.
- c. Revisar los documentos emitidos por los Profesionales (Ponencia) en aquellos casos que el Procurador General de la Nación tenga que signar un instrumento público proveniente de la Escribanía de Cámara y de Gobierno.
- d. Coordinar con los Profesionales (Ponencia) o Procuradores Jurídicos, en aquellos casos, que el documento emitido, contenga errores de fondo y/o forma.
- e. Rubricar los pronunciamientos que fueron debidamente asignados y analizados.
- f. Velar por mantener la uniformidad en los pronunciamientos que emita, respecto al criterio de casos similares ya asentados por la Institución.
- g. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- h. Asistir a las mesas de trabajo que le sean designada por el Director.
- i. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional (Ponencia)

- a. Revisar y analizar, bajo su responsabilidad los expedientes administrativos que le fueron asignados.
- b. Emitir dictámenes u opiniones jurídicas, providencias y vistos buenos, de conformidad con la normativa vigente aplicable a cada caso.
- c. Evacuar audiencias dentro de los recursos administrativos de conformidad con el Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, firmando y sellando cada pronunciamiento.
- d. Revisar y firmar los informes según instrucciones giradas por la Dirección de Planificación, así como los que le sean requeridos.
- e. Revisar y analizar las minutas de escrituras públicas, para establecer que estén conforme a la ley, así como cotejar que el instrumento público faccionado esté de acuerdo a la minuta previamente aprobada.
- f. Asistir a reuniones interinstitucionales a las que fuere nombrado, informando de lo acontecido al Director de Consultoría y/o al DS de la PGN.
- g. Velar por el cumplimiento de las funciones del Procurador Jurídico asignado.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

- h. Velar por mantener la uniformidad en los pronunciamientos que emita, respecto al criterio de casos similares ya asentados por la Institución.
- i. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- j. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Procurador Jurídico

- a. Recibir el expediente del Auxiliar Jurídico, para realizar un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identificar las actuaciones principales y elaborar el proyecto de pronunciamiento siguiendo las directrices e instrucciones del Profesional (Ponencia).
- b. Trasladar y discutir el expediente administrativo al Profesional (Ponencia), para unificar criterios.
- c. En todos los pronunciamientos elaborados en su mesa de trabajo, consignar las iniciales según los parámetros indicados en el Anexo 1 del presente manual y rubricar posterior a la firma del Profesional (Ponencia).
- d. Revisar los aspectos de forma del dictamen jurídico (redacción, puntuación, ortografía, lugar a donde se dirige, etc.).
- e. Imprimir y reproducir documentos que le fueran requeridos por el Profesional (Ponencia).
- f. Asignar número a los pronunciamientos emitidos dentro de la DC.
- g. Trasladar los expedientes con los pronunciamientos elaborados y debidamente confrontados con el Profesional (Ponencia), al Auxiliar Jurídico para posterior aprobación del Profesional (Revisión) y del Director de Consultoría para su egreso.
- h. Asistir al Profesional (Ponencia) obteniendo documentalmente aquellas leyes necesarias para las consultas relacionadas a un expediente.
- i. Elaborar y presentar informes según instrucciones giradas por la Dirección de Planificación, así como los que le sean requeridos.
- j. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- k. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Director.



Auxiliar Jurídico

- a. Asistir y brindar apoyo administrativo al Director de DC.
- b. Asignar por medio del sistema los expedientes administrativos a los Profesionales (Ponencia), y entregar al Procurador Jurídico.
- c. Asignar expedientes administrativos a los Profesionales (Revisión).
- d. Elaborar oficios, providencias, informes, memos, por instrucciones del Director de DC.
- e. Verificar que el expediente administrativo contenga el pronunciamiento emitido en original y duplicado, así como revisar la forma del contenido de los mismos.
- f. Dar egreso en el sistema a los expedientes administrativos, una vez evacuada la audiencia correspondiente.
- g. Archivar, en forma ordenada y cronológica, los duplicados de los documentos generados en la DC.
- h. Elaborar y presentar informes según instrucciones giradas por la Dirección de Planificación, así como los que le sean requeridos.
- i. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- j. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Director.



12. Descripción de los procedimientos

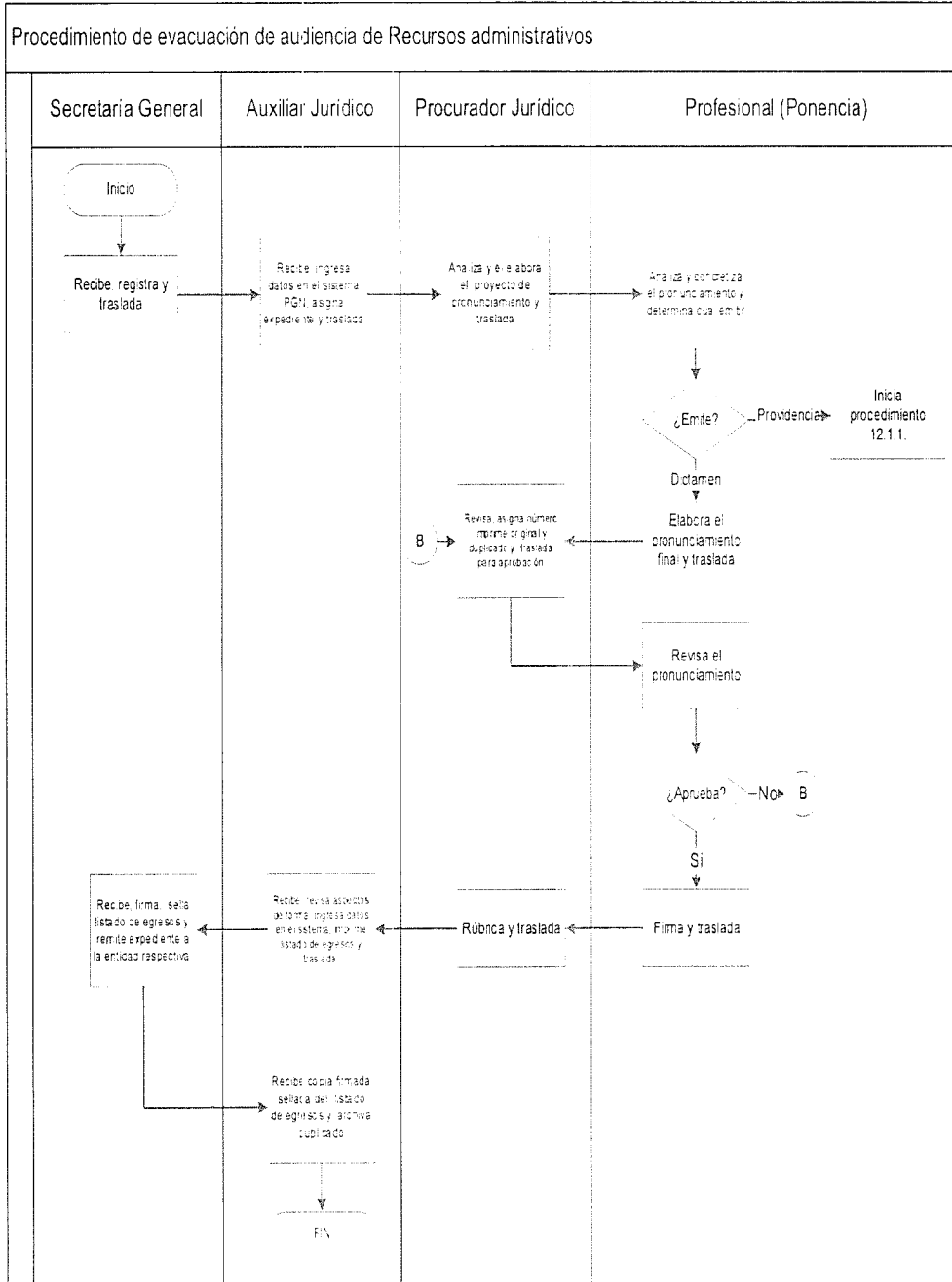
A continuación, se describe de forma cronológica la tramitación de los expedientes administrativos que ingresan a la DC:

12.1. Matriz del procedimiento de evacuación de audiencia de Recursos administrativos.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretaría General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe, ingresa al sistema de la PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (Ponencia) y traslada al Procurador Jurídico.
3	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de pronunciamiento, para trasladarlo y discutirlo con el Profesional (Ponencia).
4	Profesional (Ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar de pronunciamiento, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y determina pronunciamiento a emitir: <ul style="list-style-type: none"> a) Emite dictamen, elabora el pronunciamiento final; trasladándolo posteriormente al Procurador Jurídico, continúa en la actividad 5. b) En caso de emitir providencia, cuando carezca de certeza y seguridad jurídica en lo diligenciado para su análisis, se iniciará el procedimiento 12.1.1. #3.
5	Procurador Jurídico	Revisa, asigna número de pronunciamiento en el Sistema PGN, imprime original y duplicado del dictamen jurídico y traslada con el expediente administrativo al Profesional (Ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (Ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido: ¿Aprueba? <ul style="list-style-type: none"> a) Sí, firma y traslada, continúa en la actividad 7. b) No, regresa a la actividad 5 para correcciones.
7	Procurador Jurídico	Rúbrica el dictamen jurídico y lo adjunta al expediente, trasladándolo al Auxiliar Jurídico.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma del pronunciamiento, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de egresos y traslada a Secretaría General.
9	Secretaría General	Recibe, firma, sella de recibido el listado de egresos y devuelve. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
10	Auxiliar Jurídico	Recibe copia firmada, sellada del listado de egresos y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de evacuación de audiencia de Recursos administrativos.



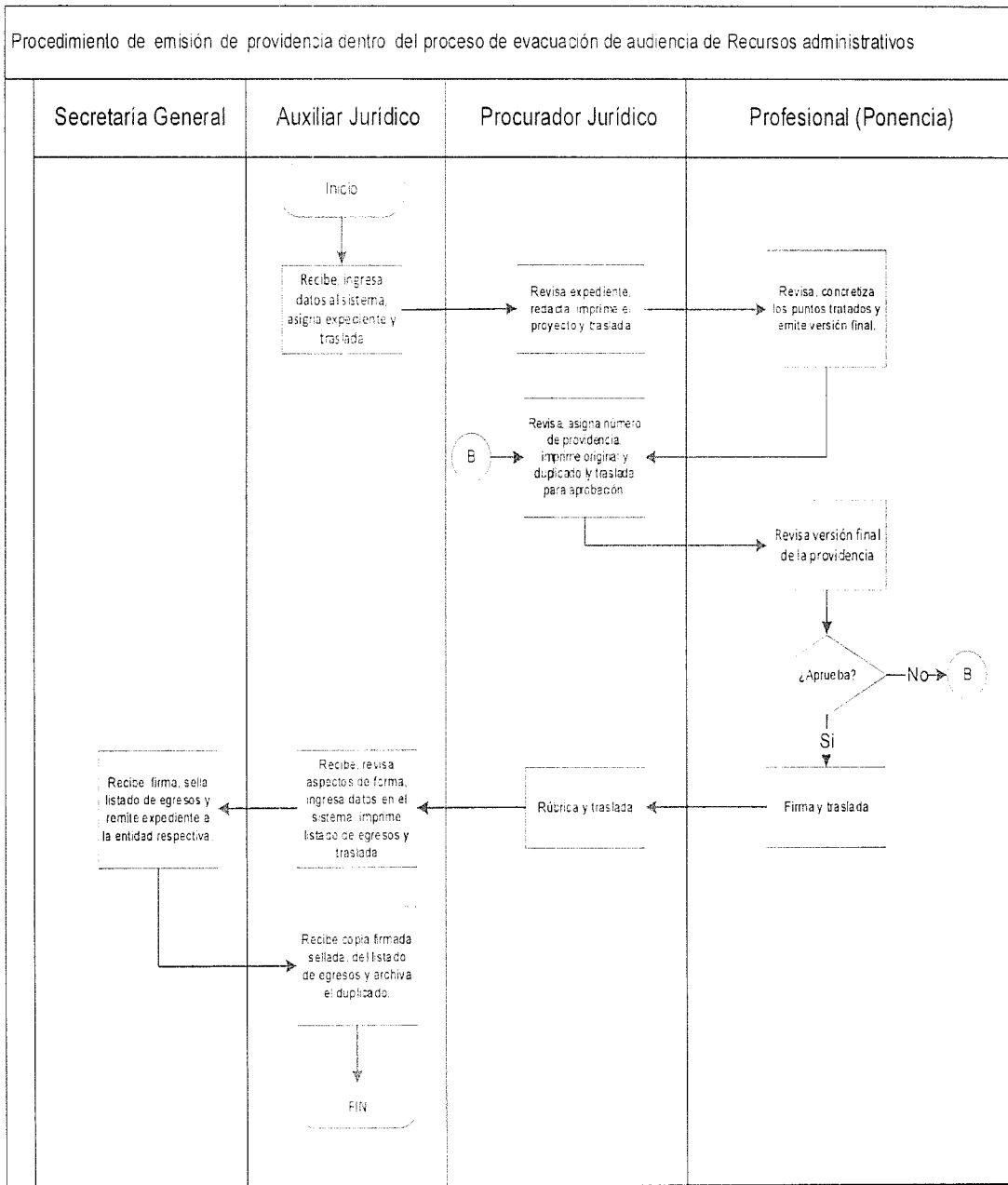
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

12.1.1. Matriz del procedimiento de emisión de providencia dentro del proceso de evacuación de audiencia de Recursos administrativos.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe, ingresa al sistema de la PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (Ponencia) y se traslada al Procurador Jurídico.
2	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de providencia, para trasladar y discutir con el Profesional (Ponencia).
3	Profesional (Ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y emite la versión final de providencia.
4	Procurador Jurídico	Revisa, asigna número de providencia en el Sistema PGN, imprime original y duplicado de la versión final del pronunciamiento y traslada con el expediente administrativo al Profesional (Ponencia), para su aprobación.
5	Profesional (Ponencia)	Revisa la versión final de providencia, ¿Aprueba? a) Sí, firma y continúa en la actividad 6. b) No, devuelve al Procurador Jurídico, regresa a actividad 4.
6	Procurador Jurídico	Rúbrica providencia y la adjunta al expediente, trasladándola al Auxiliar Jurídico.
7	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma de providencia, ingresa información correspondiente al sistema, imprime listado de egresos y traslada a Secretaría General.
8	Secretaría General	Recibe, firma, sella de recibido el listado de egresos. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
9	Auxiliar Jurídico	Recibe copia firmada y sellada del listado de egresos y archiva duplicado de la providencia emitida.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de providencia dentro del proceso de evacuación de audiencia de Recursos administrativos.



Procedimientos para Consulta Jurídica

12.2. Matriz del procedimiento de dictamen u opinión

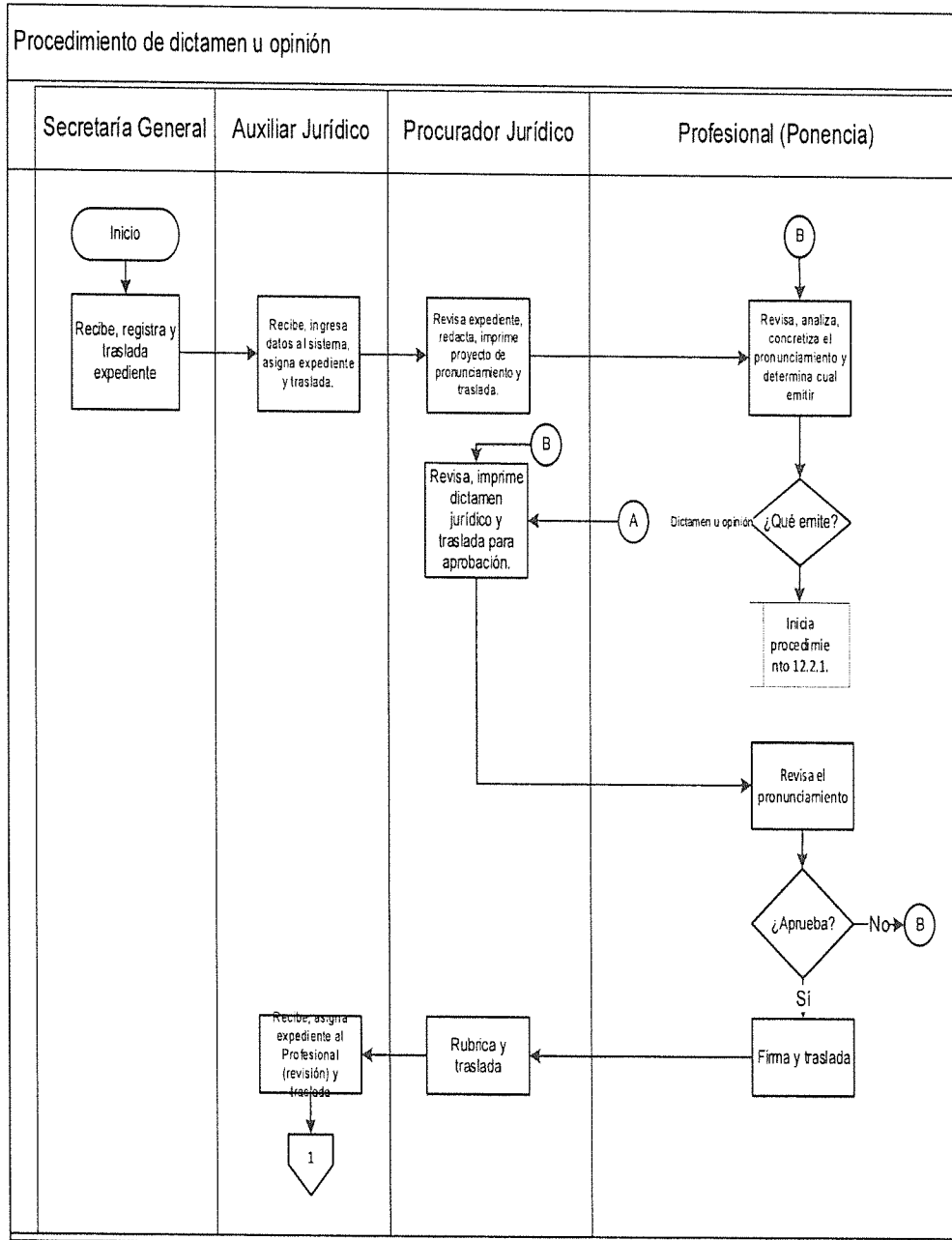
Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretaría General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar Jurídico.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar expediente al Profesional (Ponencia) y se lo traslada al Procurador Jurídico.
3	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de pronunciamiento, para trasladar y discutir con el Profesional (Ponencia).
4	Profesional (Ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar de pronunciamiento, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y determina pronunciamiento a emitir: <ul style="list-style-type: none"> a) Emite dictamen u opinión, elabora el pronunciamiento final; trasladándolo posteriormente al Procurador Jurídico, continúa en la actividad 5. b) En caso de emitir providencia, cuando carezca de certeza y seguridad jurídica en lo diligenciado indispensable para su análisis, se iniciará el procedimiento 12.2.1.
5	Procurador Jurídico	Revisa, imprime dictamen jurídico y traslada con el expediente administrativo al Profesional (Ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (Ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido. ¿Aprueba? <ul style="list-style-type: none"> a) Sí, lo rubrica y continúa en la actividad 7. b) No, devuelve al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, vuelve actividad 5.
7	Procurador Jurídico	Rúbrica el dictamen jurídico y lo adjunta al expediente, trasladándolo al Auxiliar Jurídico para Revisión.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Profesional (Revisión) y traslada.



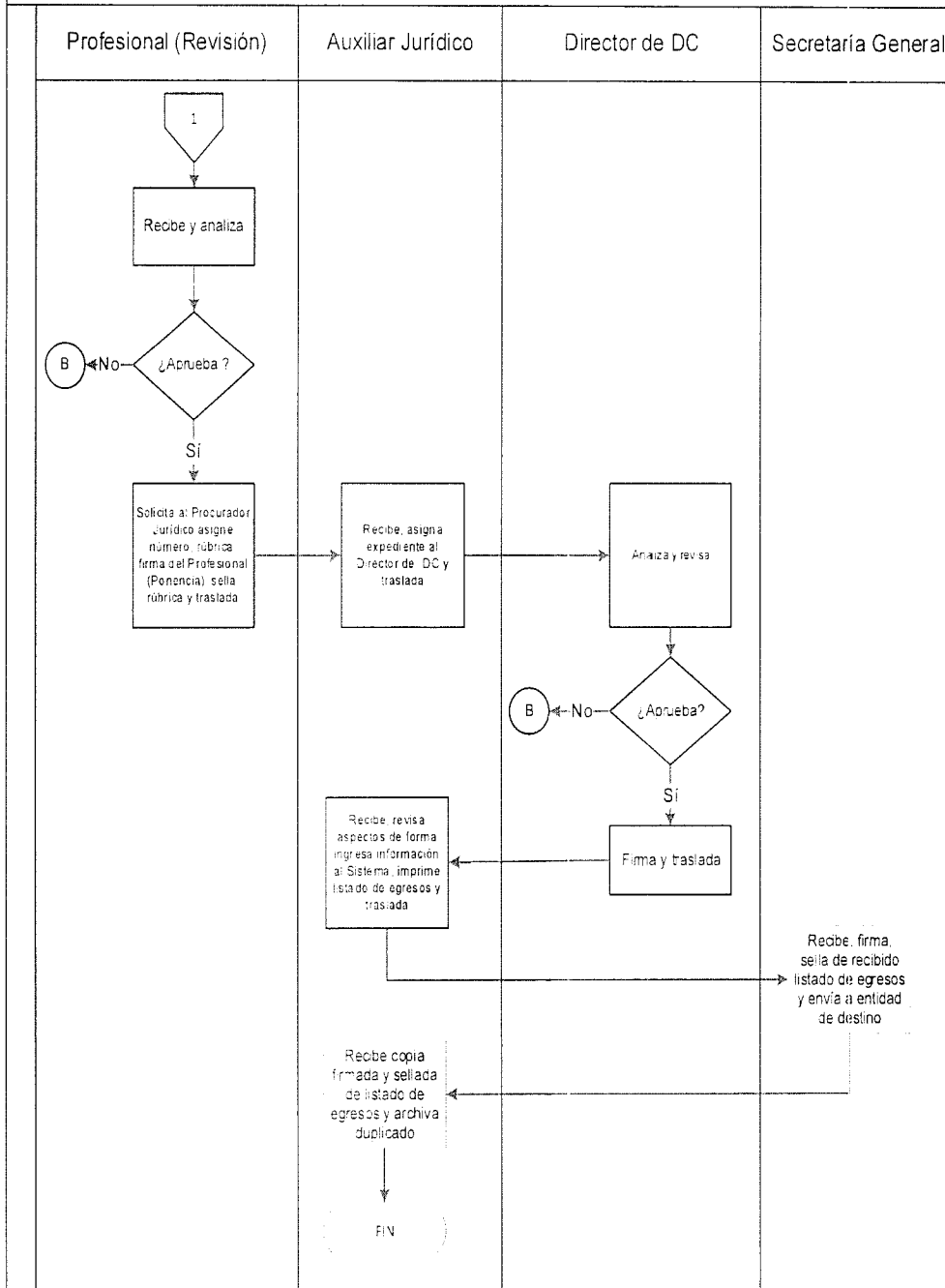
9	Profesional (Revisión)	<p>Revisa y analiza el pronunciamiento del Profesional (Ponencia). ¿Aprueba?</p> <p>a) Sí, solicita al Procurador Jurídico asigne número y rubrique, firma del Profesional (Ponencia), sella de revisado y rubrica, trasladando al Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 10.</p> <p>b) No, regresa a la actividad 4.</p>
10	Auxiliar Jurídico	<p>Recibe, asigna expediente al Director de DC y traslada para análisis y firma.</p>
11	Director de DC	<p>Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (Ponencia) y Profesional (Revisión): ¿Aprueba?</p> <p>a) Sí, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y sella, remitiéndolo al Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 12.</p> <p>b) No, regresa a la actividad 4.</p> <p>Nota: Derivado de la relevancia del expediente, el mismo se eleva para consideración del Despacho Superior de esta Institución.</p>
12	Auxiliar Jurídico	<p>Recibe, revisa aspectos de forma del pronunciamiento, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de egresos y traslada a Secretaría General.</p>
13	Secretaría General	<p>Recibe, firma y sella de recibido el listado de egresos. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.</p>
14	Auxiliar Jurídico	<p>Recibe copia firmada, sellada del listado de egresos y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.</p>
		<p>Fin del procedimiento.</p>



Diagrama de flujo del procedimiento de dictamen u opinión



Procedimiento de dictamen u opinión



*Observación: Derivado de la relevancia del expediente, el mismo se eleva para consideración del Procurador General de la Nación.



12.2.1. Matriz del procedimiento de emisión de providencia dentro del procedimiento de dictamen u opinión.

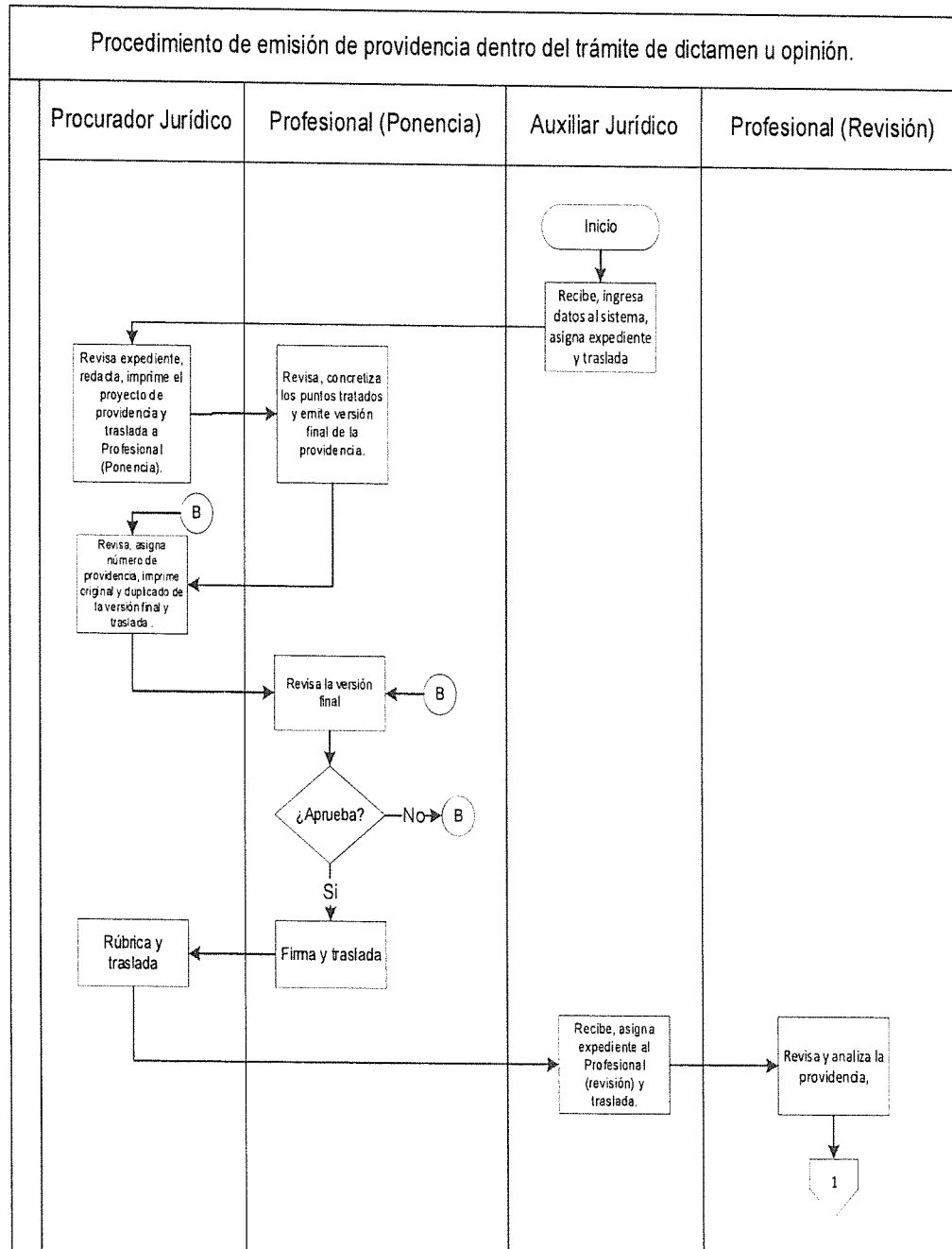
Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar expediente al Profesional (Ponencia) y se traslada al Procurador Jurídico.
2	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las inconsistencias de ley o procedimentales principales, redacta e imprime un proyecto de providencia, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (Ponencia).
3	Profesional (Ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y emite la versión final de la providencia.
4	Procurador Jurídico	Asigna número de pronunciamiento en el sistema PGN, imprime original y duplicado del proyecto de providencia y junto con el expediente administrativo traslada al Profesional (Ponencia) para su aprobación.
5	Profesional (Ponencia)	Revisa la versión final de la providencia, ¿Aprueba? a) Sí, lo firma y continúa en la actividad 6. b) No, devuelve al Procurador Jurídico, regresa actividad 4.
6	Procurador Jurídico	Rúbrica la providencia y junto al expediente, traslada al Auxiliar Jurídico.
7	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Profesional (Revisión) y traslada.
8	Profesional (Revisión)	Revisa y analiza la providencia del Profesional (Ponencia). ¿Aprueba? a) Sí, analiza y traslada a Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 9. b) No, regresa actividad 4 o en su defecto se iniciará el procedimiento 12.2. (#3)



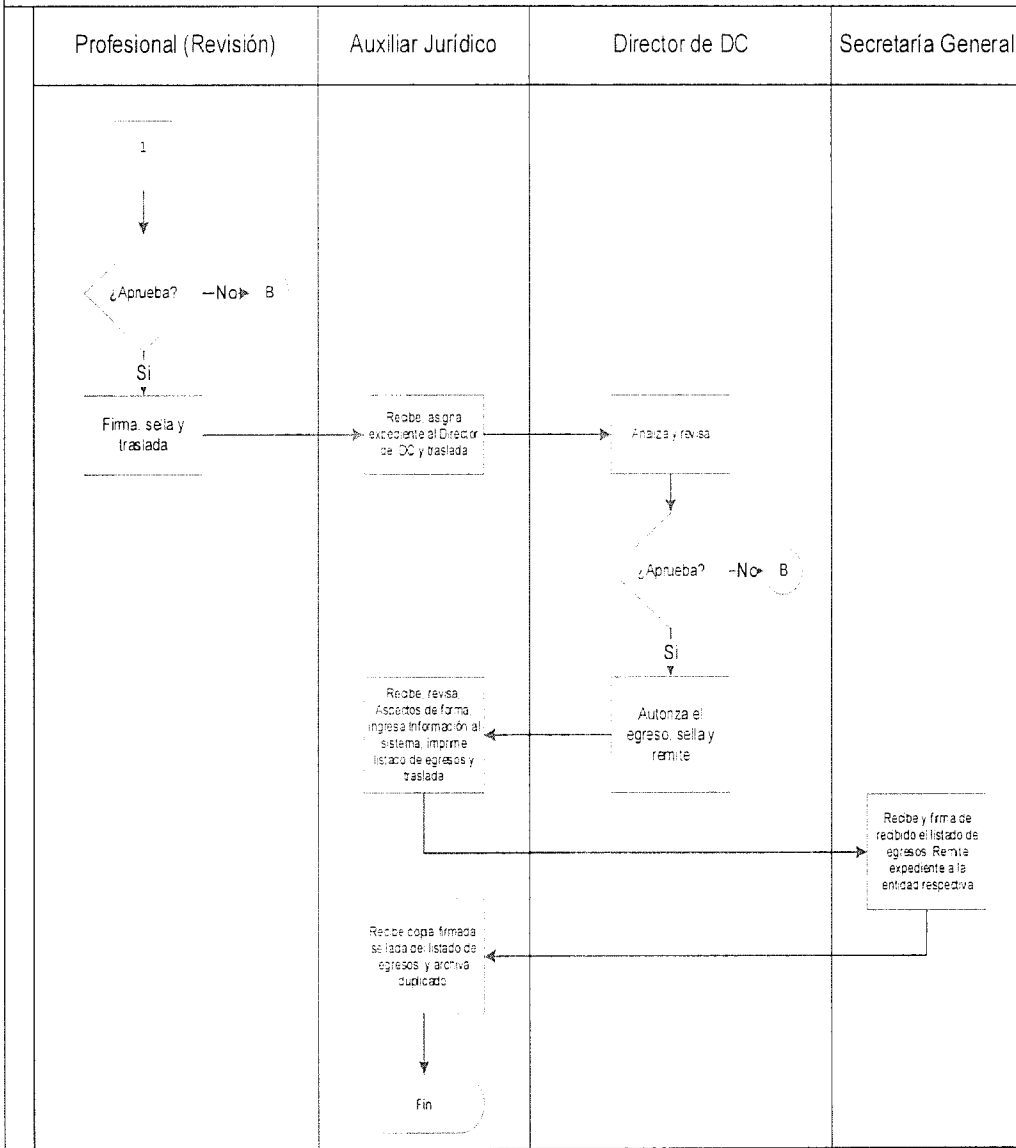
9	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Director de DC, traslada para su análisis.
10	Director de DC	Analiza y revisa la providencia del Profesional (Ponencia) y Profesional (Revisión) ¿Aprueba? a) Sí , autoriza el egreso del expediente por medio del sello, remitiéndolo al Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 11. b) No , regresa actividad 4 o en su defecto se iniciará el procedimiento 12.2. (#3)
11	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma de la providencia, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de egresos y traslada a Secretaría General.
12	Secretaría General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de egresos. Remite el expediente administrativo a entidad de destino.
13	Auxiliar Jurídico	Recibe copia firmada y sellada del listado de egresos y archiva duplicado de la providencia emitida.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de providencia dentro del trámite de dictamen u opinión.



Procedimiento de emisión de providencia dentro del trámite de dictamen u opinión.



12.3. Matriz del procedimiento de opinión por Nota de Despacho Superior

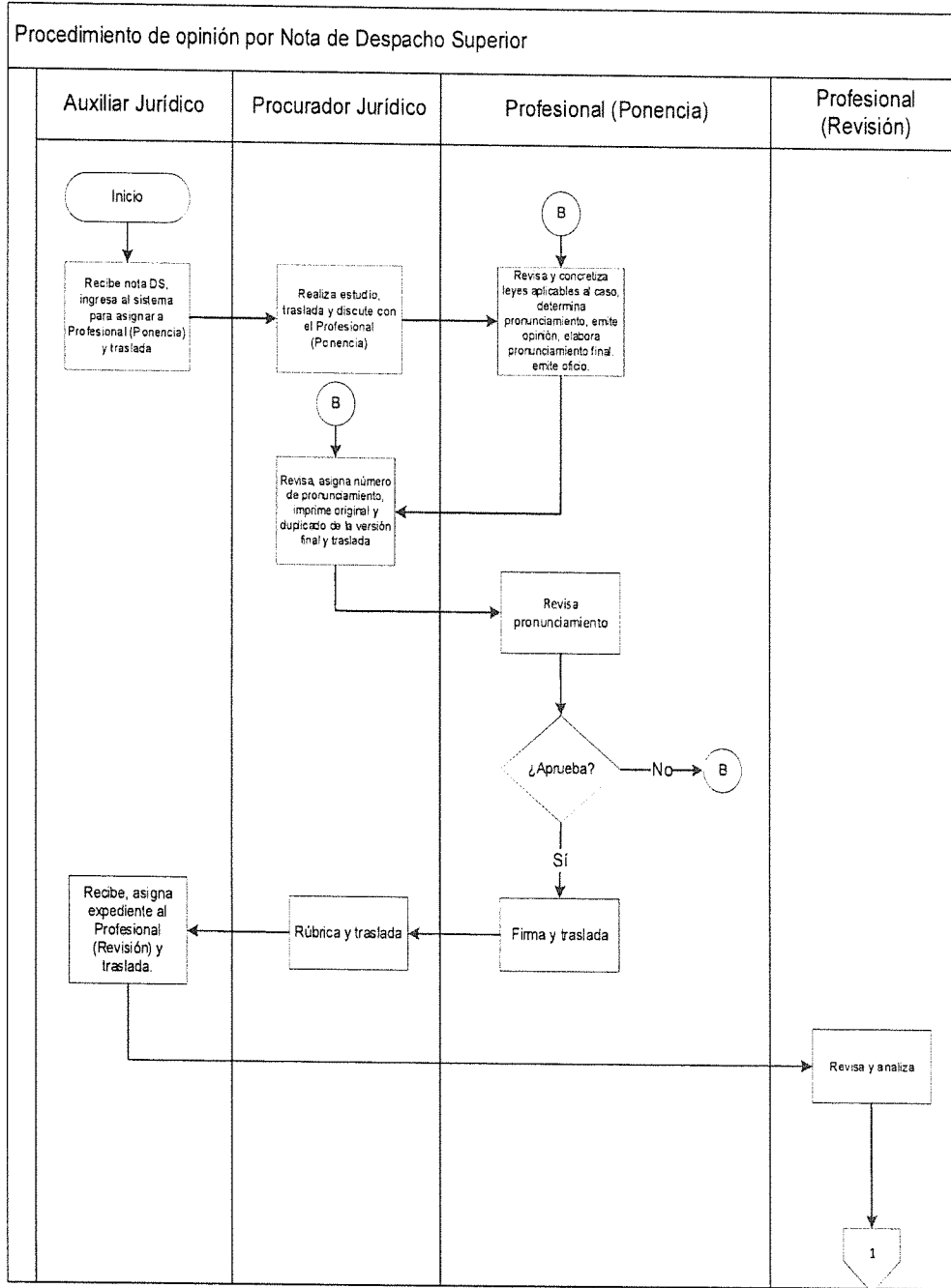
Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe Nota de Despacho Superior, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar a Profesional (Ponencia) y se traslada al Procurador Jurídico.
2	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del requerimiento, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, para trasladar y discutir con el Profesional (Ponencia).
3	Profesional (Ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y determina pronunciamiento a emitir: <ul style="list-style-type: none"> a) Emite Opinión, elabora el pronunciamiento final; trasladándolo posteriormente al Procurador Jurídico, continúa en la actividad 4. b) Emite Oficio, elabora el pronunciamiento final; trasladándolo posteriormente al Procurador Jurídico, continúa en la actividad 4.
4	Procurador Jurídico	Revisa, asigna número de pronunciamiento en el Sistema PGN, imprime original y duplicado del pronunciamiento jurídico y traslada con la Nota del Despacho Superior al Profesional (Ponencia), para su aprobación.
5	Profesional (Ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido. ¿Aprueba? <ul style="list-style-type: none"> a) Sí, lo firma y continúa en la actividad 6. b) No, devuelve al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, vuelve actividad 4.
6	Procurador Jurídico	Rúbrica el pronunciamiento jurídico y junto al expediente, traslada al Auxiliar Jurídico para su Revisión.
7	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Profesional (Revisión) y traslada.
8	Profesional (Revisión)	Revisa y analiza el pronunciamiento del Profesional (Ponencia). ¿Aprueba? <ul style="list-style-type: none"> a) Sí, firma, sella y traslada a Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 9. b) No, regresa a la actividad 3.
9	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Director de DC y traslada para su análisis y firma.
10	Director de DC	Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (Ponencia) y Profesional (Revisión): ¿Aprueba? <ul style="list-style-type: none"> a) Sí, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y sella, remitiéndolo al Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 11. b) No, regresa a la actividad 3.



11	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma del pronunciamiento, ingresa la información correspondiente al sistema, elabora conocimiento en libro de actas respectivo y traslada a Despacho Superior. Seguidamente recibe copia firmada y sellada del pronunciamiento y archiva duplicado.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de opinión por Nota de Despacho Superior

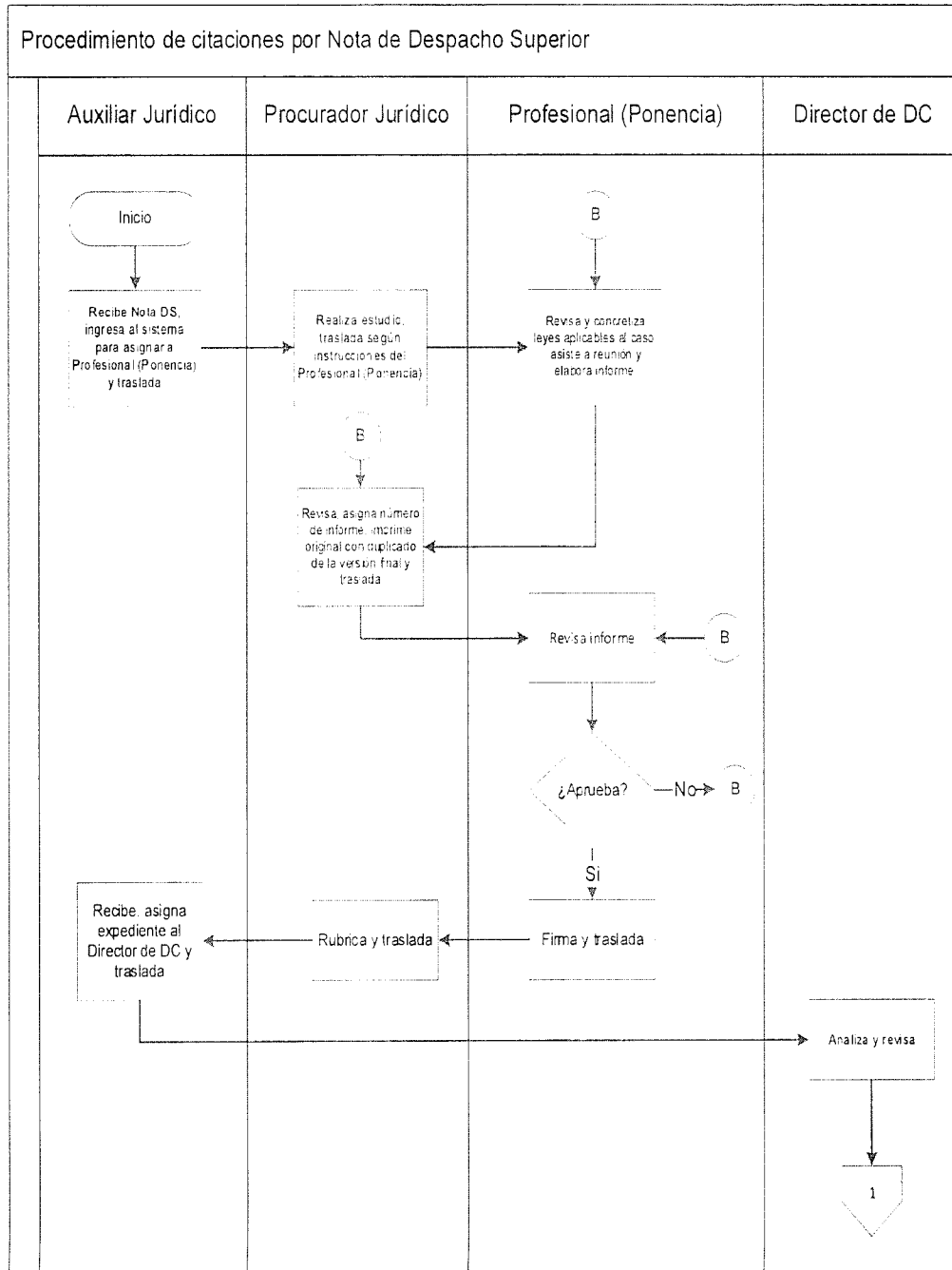


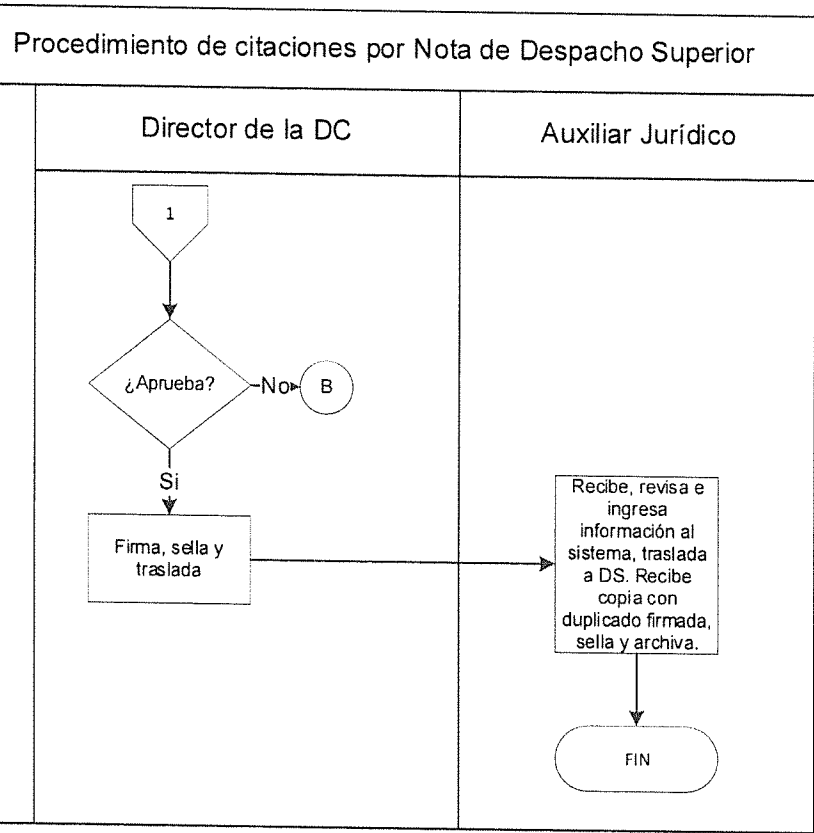
12.4. Matriz del procedimiento de citaciones por Nota de Despacho Superior

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe Nota de Despacho Superior, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar citación a Profesional (Ponencia) según instrucciones del Directo de DC y traslada al Procurador Jurídico.
2	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del requerimiento, elabora estudio preliminar del caso concreto, leyes, antecedentes o documentos aplicables al asunto a tratar en citación, siguiendo las instrucciones del Director de la DC y del Profesional (Ponencia).
3	Profesional (Ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente o requerimiento y asiste a la reunión para la cual fue citado conforme a las instrucciones del Director de la DC. Seguidamente elabora el Informe respectivo para el Procurador General de la Nación, y traslada.
4	Procurador Jurídico	Revisa, asigna número de informe en el Sistema PGN, imprime original y duplicado y traslada al Profesional (Ponencia), para su aprobación.
5	Profesional (Ponencia)	Revisa el informe emitido. ¿Aprueba? a) Sí, lo firma y continúa en la actividad 6. b) No, devuelve al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, vuelve actividad 4.
6	Procurador Jurídico	Rúbrica el informe y, traslada al Auxiliar Jurídico para Revisión.
7	Auxiliar Jurídico	Recibe, traslada requerimiento e informe al Director de DC.
8	Director de DC	Analiza y revisa el informe del Profesional(Ponencia): ¿Aprueba? a) Sí, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, sella, y remite al Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 9. b) No, regresa a la actividad 5.
9	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma del informe, ingresa la información correspondiente al sistema, elabora conocimiento en libro de actas respectivo y traslada a Despacho Superior. Seguidamente recibe copia firmada y sellada del informe y archiva duplicado del mismo.
Fin del procedimiento.		



Diagrama de flujo del procedimiento de citaciones por Nota de Despacho Superior





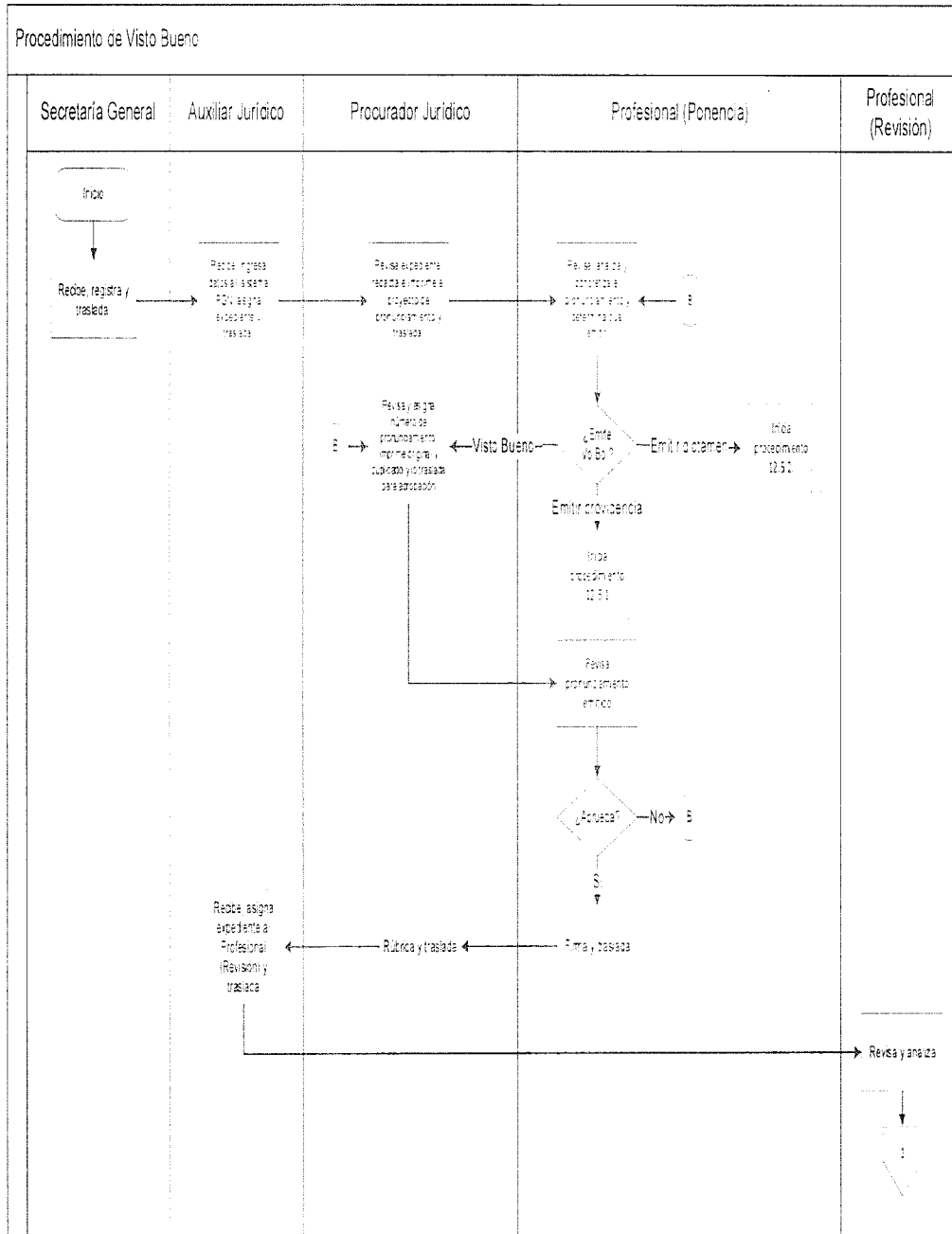
12.5. Matriz del procedimiento de Visto Bueno

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretaría General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar Jurídico.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (Ponencia) y se traslada al Procurador Jurídico.
3	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de pronunciamiento, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (Ponencia).
4	Profesional (Ponencia)	<p>Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar del pronunciamiento, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y determina pronunciamiento a emitir:</p> <p>¿Emite visto bueno?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí, se traslada el expediente al Procurador Jurídico y continúa en la actividad 5. b) No, emite providencia, cuando carezca de certeza y seguridad jurídica en lo diligenciado para su análisis, se iniciará el procedimiento 12.5.1. (#3). c) Cuando se considere necesario emitir dictamen de improbación, por discrepar con el contenido del dictamen u opinión venido en consulta, se iniciará el procedimiento 12.5.2. (#3).
5	Procurador Jurídico	Revisa, imprime y traslada con el expediente administrativo al Profesional (Ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (Ponencia)	<p>Revisa el pronunciamiento emitido:</p> <p>¿Aprueba?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí, lo firma y traslada, continúa en la actividad 7. b) No, devuelve al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, regresa actividad 5.

7	Procurador Jurídico	Rúbrica el pronunciamiento y junto al expediente, traslada al Auxiliar Jurídico para Revisión.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Profesional (Revisión) y traslada.
9	Profesional (Revisión)	Revisa y analiza el pronunciamiento del Profesional (Ponencia). ¿Aprueba? a) Sí , solicita al Procurador Jurídico asigne número, firma el Profesional (Ponencia), sella de revisado y rubrica, trasladando a Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 10. b) No , regresa actividad 4 o en su defecto se iniciará el procedimiento 12.5.1 o 12.5.2.
10	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Director de DC y lo traslada.
11	Director de DC	Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (Ponencia) y Profesional (Revisión): ¿Aprueba? a) Sí , firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, sella, y remite al Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 12. b) No , regresa en la actividad 4 o en su defecto se iniciará el procedimiento 12.5.1 o 12.5.2. * Observación : Derivado de la relevancia del expediente, el mismo se eleva para consideración del Procurador General de la Nación.
12	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma del pronunciamiento, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de egresos y traslada a Secretaría General.
13	Secretaría General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de egresos. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
14	Auxiliar Jurídico	Recibe copia firmada y sellada del listado de egresos y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
		Fin del procedimiento.



Diagrama del flujo del procedimiento de Visto Bueno



12.5.1. Matriz del procedimiento de emisión de providencia dentro del trámite de Visto Bueno.

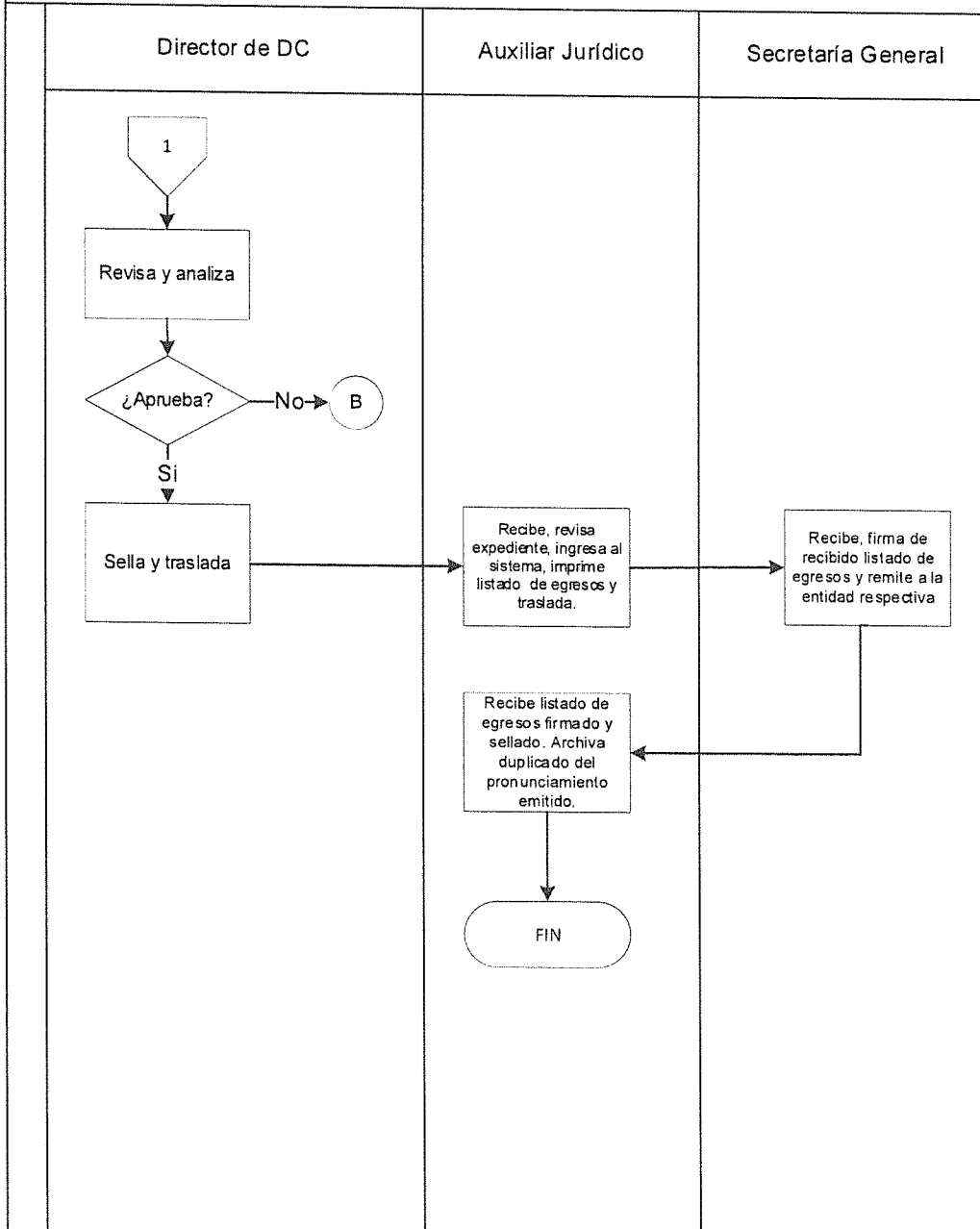
Núm.	Responsable	Descripción De Las Actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (Ponencia) y se traslada al Procurador Jurídico.
2	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de providencia, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (Ponencia).
3	Profesional (Ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y emite la versión final de la providencia.
4	Procurador Jurídico	Imprime original y duplicado del proyecto de providencia y traslada con el expediente administrativo al Profesional (Ponencia), para su aprobación.
5	Profesional (Ponencia)	Revisa la versión final de la providencia, ¿Aprueba? a) Sí , lo firma y continúa en la actividad 5. b) No , devuelve al Procurador Jurídico, regresa a actividad 4 o en su defecto se iniciará el procedimiento 12.5 o 12.5.2.
6	Procurador Jurídico	Rúbrica la providencia y junto al expediente, traslada al Auxiliar Jurídico.
7	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Profesional (Revisión) y traslada.
8	Profesional (Revisión)	Revisa y analiza la providencia del Profesional (Ponencia). ¿Aprueba? a) Sí , solicita al Procurador Jurídico asigne número, firma del Profesional (Ponencia), sella de revisado y rubrica, trasladando a Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 9. b) No , regresa a la actividad 3 o en su defecto se iniciará el procedimiento 12.5 o 12.5.2.
9	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Director de DC y traslada.



10	Director de DC	<p>Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (Ponencia) y Profesional (Revisión): ¿Aprueba?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí, autoriza el egreso del expediente por medio del sello y remite al Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 11. b) No, regresa a la actividad 3 o en su defecto se iniciará el procedimiento 12.5 o 12.5.2.
11	Auxiliar Jurídico	<p>Recibe, revisa aspectos de forma de la providencia, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de egresos y traslada a Secretaría General.</p>
12	Secretaría General	<p>Recibe, firma y sella de recibido el listado de egresos. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.</p>
13	Auxiliar Jurídico	<p>Recibe copia firmada y sellada del listado de egresos y archiva duplicado de la providencia emitida.</p>
		<p>Fin del procedimiento.</p>



Procedimiento de emisión de Providencia dentro del trámite de Visto Bueno



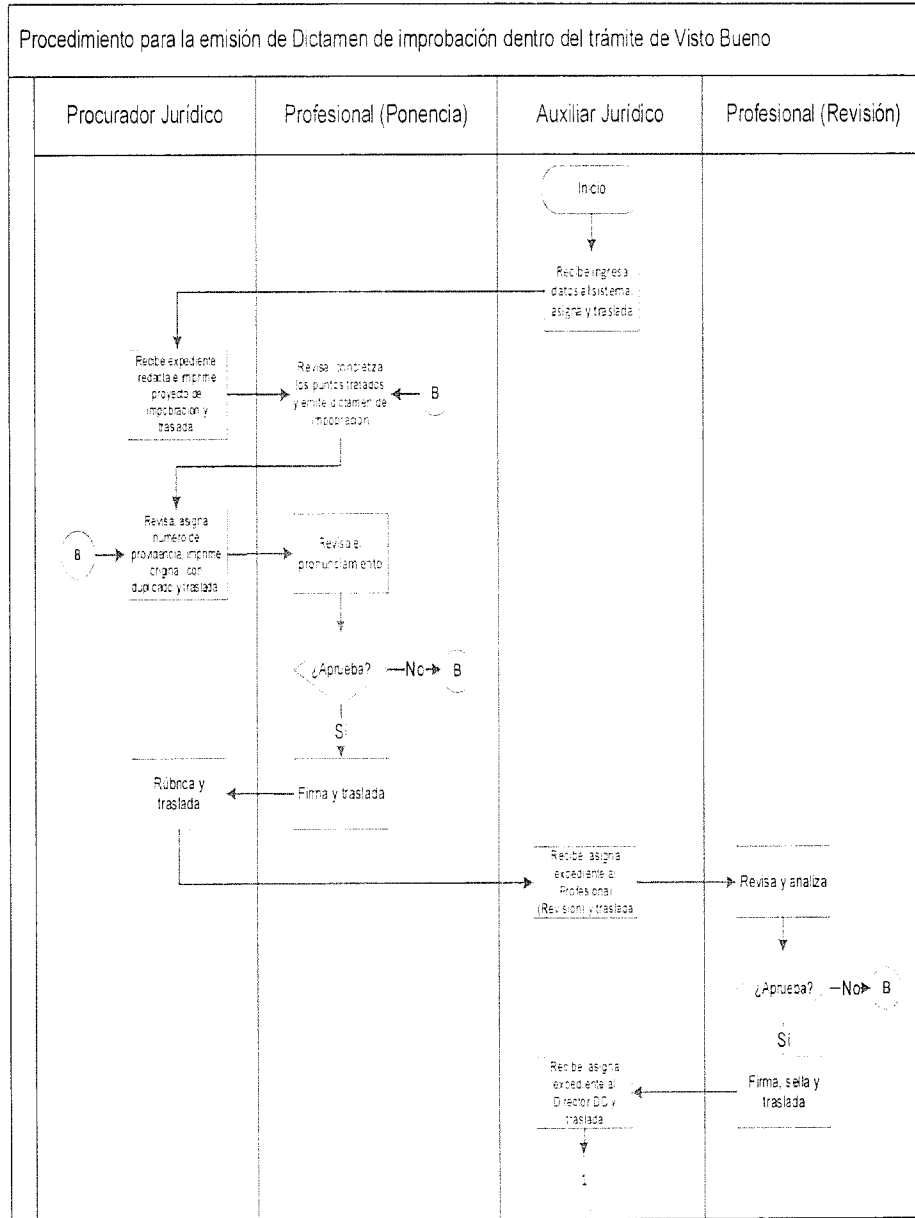
12.5.2. Matriz del procedimiento para la emisión de dictamen de improbación dentro del trámite de Visto Bueno

Núm.	Responsable	Descripción De Las Actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (Ponencia) y se traslada al Procurador Jurídico.
2	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de pronunciamiento, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (Ponencia).
3	Profesional (Ponencia)	Revisa y analiza el expediente administrativo, concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar de pronunciamiento, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y determina la procedencia de emitir dictamen de improbación por discrepar con el contenido del dictamen u opinión venido en consulta. Elabora la versión final del dictamen de improbación, trasladando el expediente al Procurador Jurídico.
4	Procurador Jurídico	Revisa, imprime original y duplicado del dictamen de improbación y traslada con el expediente administrativo al Profesional (Ponencia), para su aprobación.
5	Profesional (Ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido: ¿Aprueba? a) Sí , lo firma y traslada, continúa en la en la actividad 6. b) No , devuelve al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, regresa actividad 4 o en su defecto se iniciará el procedimiento 12.5 o 12.5.1.
6	Procurador Jurídico	Rúbrica el dictamen jurídico y junto al expediente, traslada al Auxiliar Jurídico para revisión.
7	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna el expediente al Profesional (Revisión) y traslada.

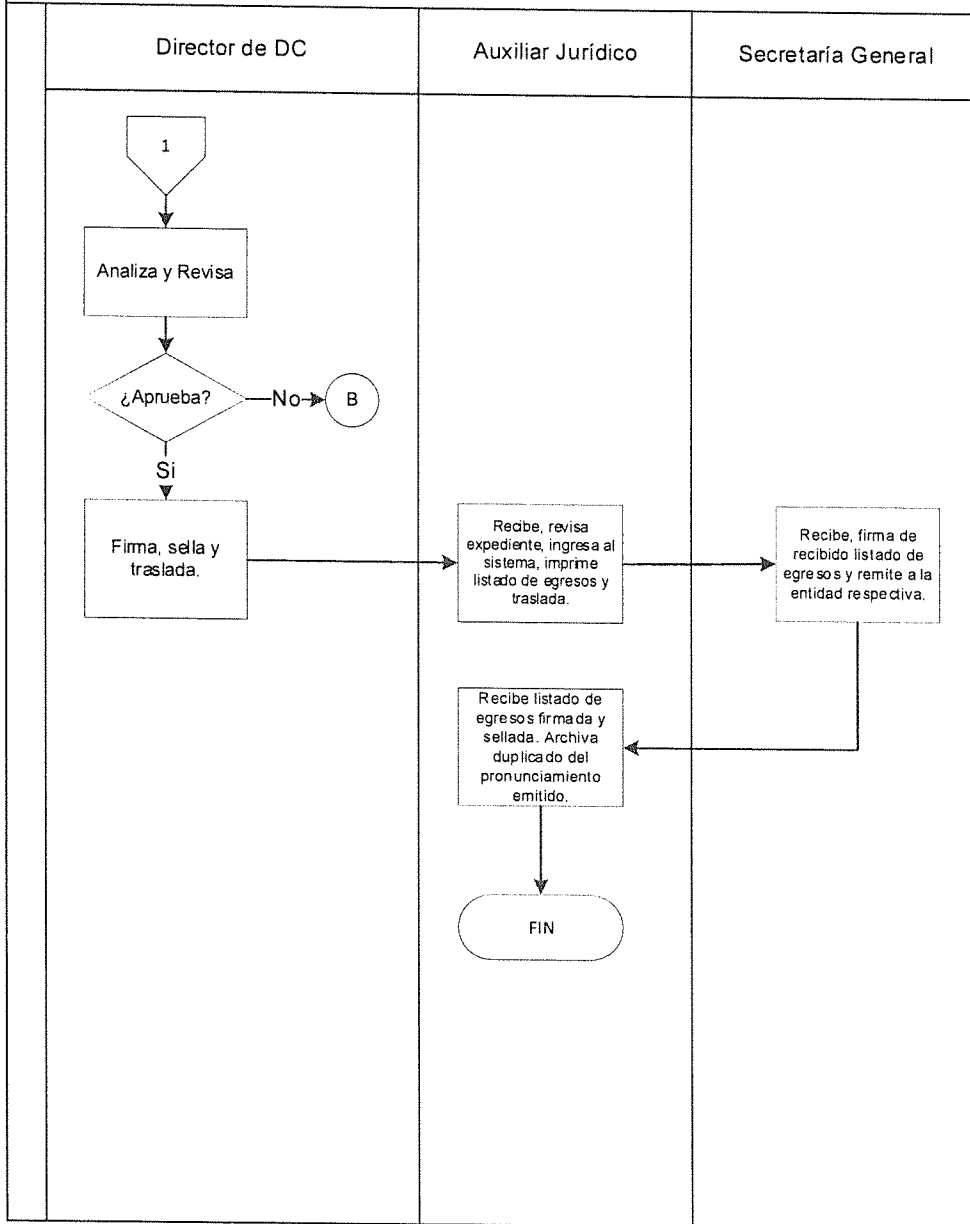
8	Profesional (Revisión)	<p>Revisa y analiza el pronunciamiento emitido por el Profesional (Ponencia): ¿Aprueba?</p> <p>a) Sí, solicita al Procurador Jurídico asigne número, firma el Profesional (Ponencia), sella de revisado y rubrica, trasladando a Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 9.</p> <p>b) No, regresa a la actividad 3 o en su defecto se iniciará el procedimiento 12.5 o 12.5.1.</p>
9	Auxiliar Jurídico	<p>Recibe, asigna el expediente al Director de DC y traslada para su análisis y firma.</p>
10	Director de DC	<p>Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (Ponencia) y Profesional (Revisión): ¿Aprueba?</p> <p>a) Sí, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, sella y traslada, continúa en la actividad 11.</p> <p>b) No, regresa a la actividad 3 o en su defecto se iniciará el procedimiento 12.5 o 12.5.1.</p>
11	Auxiliar Jurídico	<p>Recibe, revisa aspectos de forma del dictamen de improbación, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de egresos y traslada a Secretaría General.</p>
12	Secretaría General	<p>Recibe, firma y sella de recibido el listado de egresos. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.</p>
13	Auxiliar Jurídico	<p>Recibe copia firmada y sellada del listado de egresos y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.</p>
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para la emisión de dictamen de improbación dentro del trámite de Visto Bueno



Procedimiento de emisión de Dictamen de improbabación dentro del trámite de Visto Bueno



12.6. Matriz del procedimiento de nacionalidades

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretaría General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar Jurídico.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (Ponencia) y se traslada al Procurador Jurídico.
3	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo. identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de pronunciamiento, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (Ponencia).
4	Profesional (Ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar de pronunciamiento, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y para el efecto: ¿Emite dictamen? a) Sí , elabora el pronunciamiento final; trasladándolo posteriormente al Procurador Jurídico. b) No , cuando carezca de certeza y seguridad jurídica en lo diligenciado para su análisis, se iniciará el procedimiento 12.6.1. #3.
5	Procurador Jurídico	Revisa, asigna número de pronunciamiento en el Sistema PGN, imprime original y duplicado del dictamen jurídico y traslada con el expediente administrativo al Profesional (Ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (Ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido: ¿Aprueba? a) Sí , firma y traslada, continúa en la actividad 7. b) No , devuelve al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, regresa actividad 5.
7	Procurador Jurídico	Rúbrica el pronunciamiento, y junto al expediente, traslada al Auxiliar Jurídico.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma del pronunciamiento, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de egresos y traslada a Secretaría General.
9	Secretaría General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de egresos. Remite el expediente administrativo a entidad de destino.
10	Auxiliar Jurídico	Recibe copia firmada y sellada del listado de egresos y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
		Fin del procedimiento.

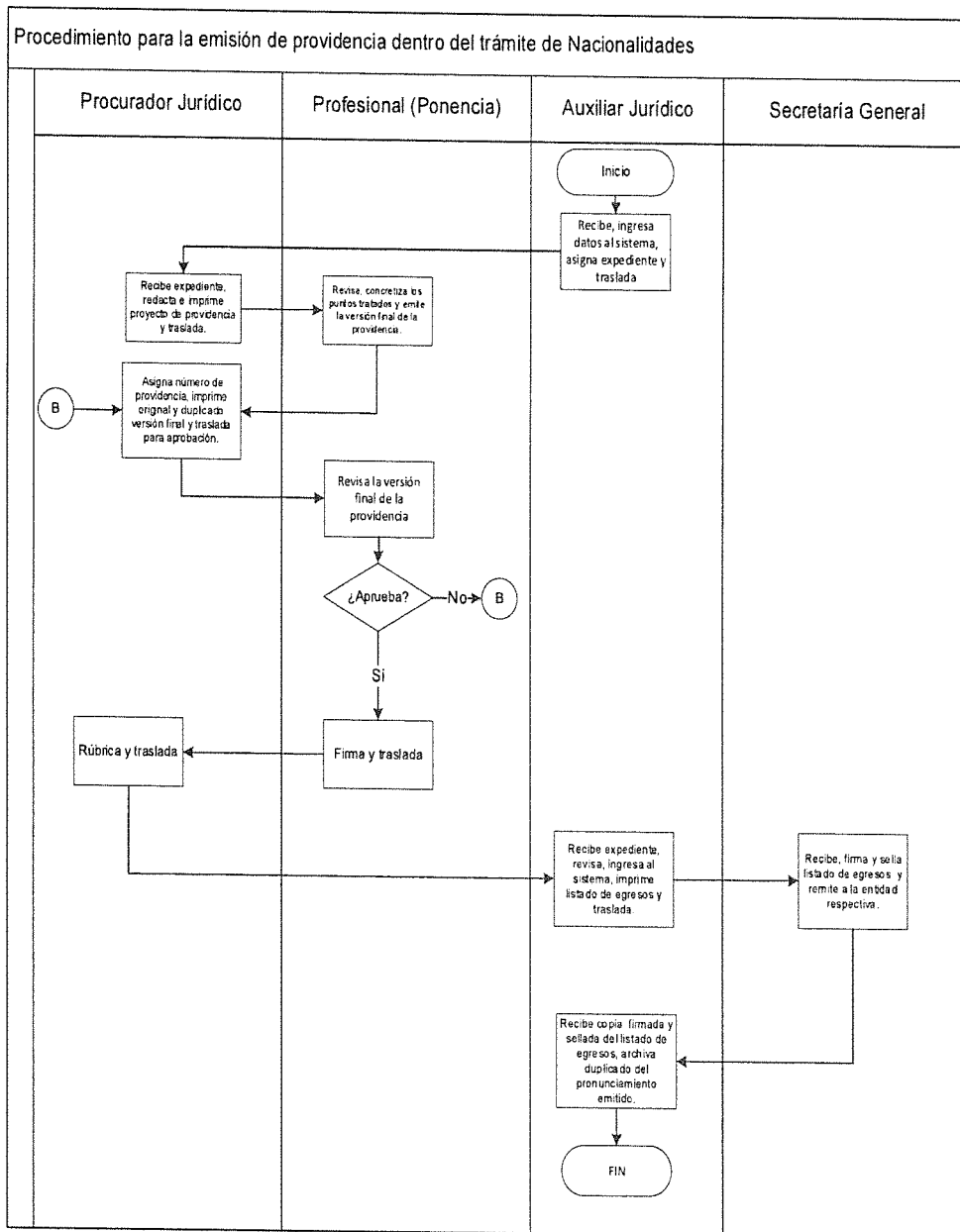


12.6.1. Matriz del procedimiento de emisión de providencia dentro del trámite de nacionalidades.

Núm.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (Ponencia) y se traslada al Procurador Jurídico.
2	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de providencia, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (Ponencia).
3	Profesional (Ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y emite la versión final de la providencia.
4	Procurador Jurídico	Asigna número de providencia en el Sistema PGN, imprime original y duplicado del proyecto de providencia y traslada con el expediente administrativo al Profesional (Ponencia), para su aprobación.
5	Profesional (Ponencia)	Revisa la versión final de la providencia, ¿Aprueba? a) Sí , lo firma y continúa en la actividad 6. b) No , devuelve al procurador jurídico, regresa a actividad 4.
6	Procurador Jurídico	Rúbrica la providencia y junto al expediente, traslada al Auxiliar Jurídico.
7	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma de la providencia, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de egresos y traslada a Secretaría General.
8	Secretaría General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de egresos. Remite el expediente administrativo a entidad de destino.
9	Auxiliar Jurídico	Recibe copia firmada y sellada del listado de egresos y archiva duplicado de la providencia emitida.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para emisión de providencia dentro del trámite de nacionalidades.



12.7. Matriz del procedimiento de revisión de escritura pública para suscripción del Procurador General de la Nación

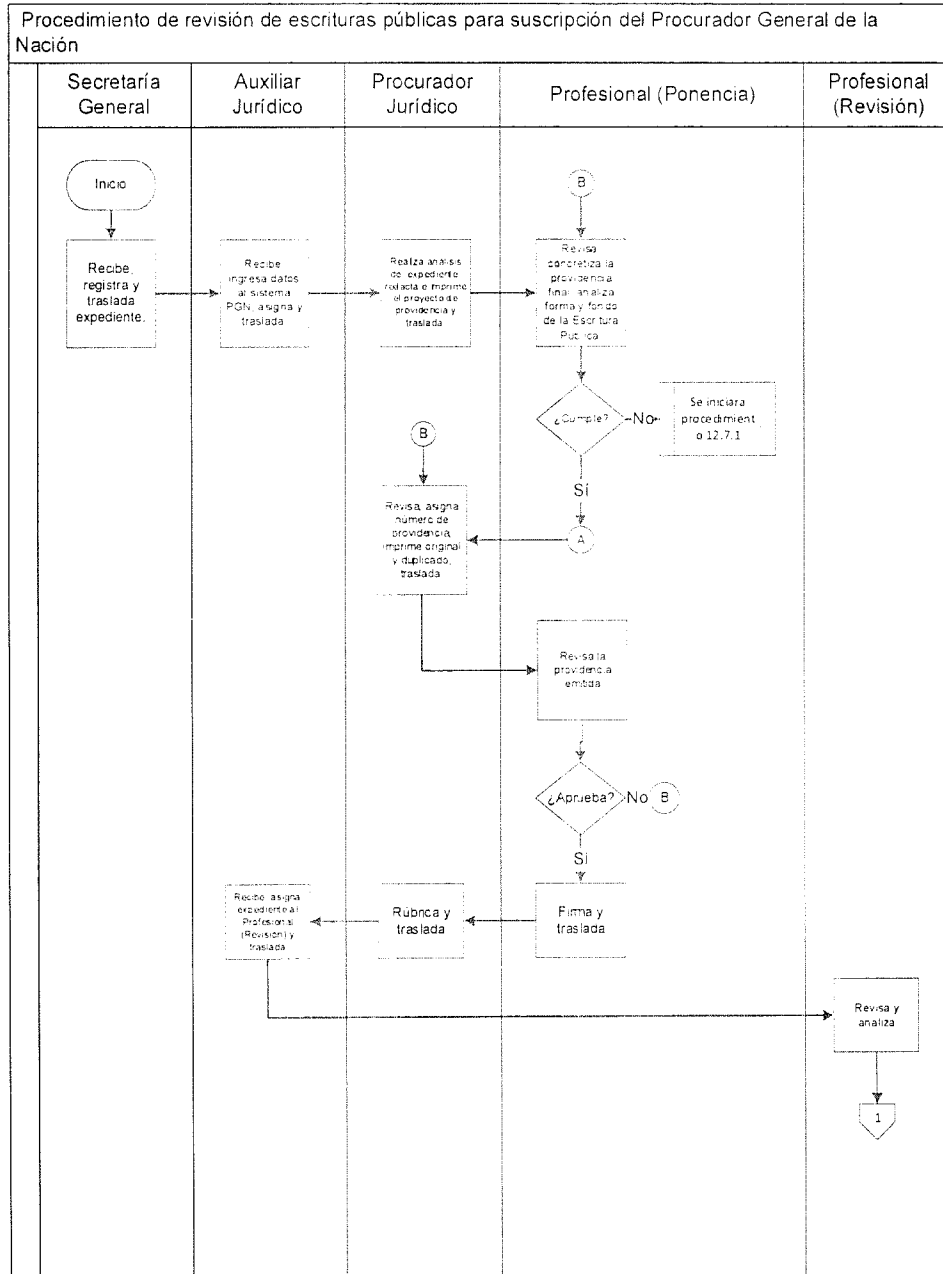
Núm.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Secretaría General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar Jurídico.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (Ponencia) y se traslada al Procurador Jurídico
3	Procurador Jurídico	Realiza análisis contextual del expediente administrativo, revisando el instrumento público con sustento en el caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de providencia de traslado para firma del Procurador General de la Nación, con el objeto de discutir el expediente administrativo con el Profesional (Ponencia).
4	Profesional (Ponencia)	<p>Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto de providencia de traslado para firma del Procurador General de la Nación, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y elabora la providencia final.</p> <p>Con ayuda del Auxiliar Jurídico, procede a realizar un análisis de forma y de fondo, al mismo, para determinar que la Escritura Pública contenga y cumpla los requisitos de ley: ¿Cumple?</p> <p>a) Sí, continúa en la actividad 5, para la posterior suscripción por el Procurador General de la Nación y traslada.</p> <p>b) No, se iniciará el procedimiento 12.7.1.</p>
5	Procurador Jurídico	Revisa, asigna número de providencia en el Sistema PGN, imprime original y duplicado del proyecto de pronunciamiento y la traslada con el expediente administrativo al Profesional (Ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (Ponencia)	<p>Revisa la providencia emitida: ¿Aprueba?</p> <p>a) Sí, lo firma y traslada, continúa en la actividad 7.</p> <p>b) No, devuelve al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, continúa en la actividad 5 o en su defecto se iniciará el procedimiento 12.7.1.</p>
7	Procurador Jurídico	Rúbrica la providencia, y junto al expediente, traslada al Auxiliar Jurídico.



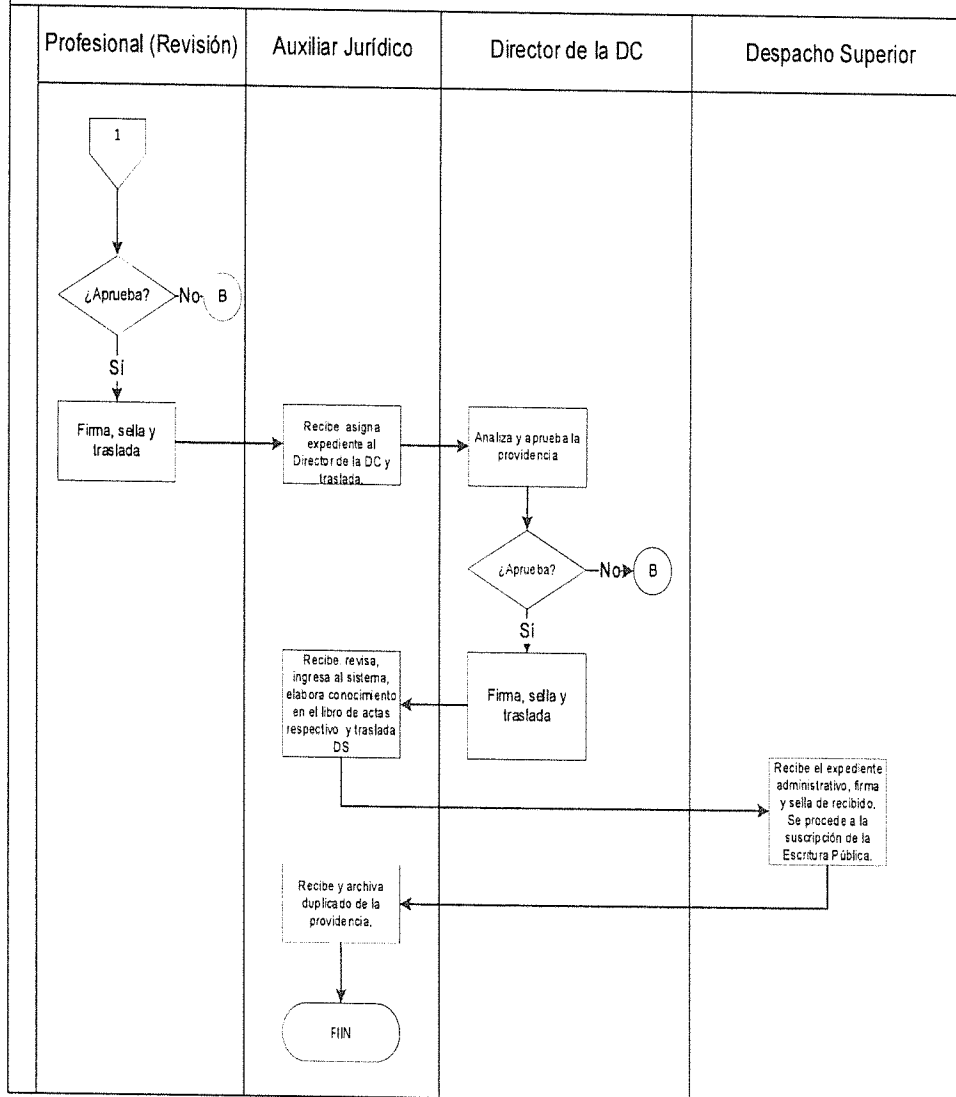
8	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna el expediente al Profesional (Revisión) y traslada.
9	Profesional (Revisión)	Revisa y analiza la providencia emitida por el Profesional (Ponencia): ¿Aprueba? a) Sí , firma, sella y traslada a Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 10. b) No , regresa a la actividad 4 o en su defecto se iniciará el procedimiento 12.7.1.
10	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna el expediente al Director de DC y traslada.
11	Director de DC	Analiza y aprueba la providencia del Profesional (Ponencia) y Profesional (Revisión): ¿Aprueba? a) Sí , firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, sella y traslada, continúa en la actividad 12. b) No , regresa a la actividad 4 o en su defecto se iniciará el procedimiento 12.7.1.
12	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma de la providencia, ingresa la información al sistema, elabora el conocimiento en el libro de actas respectivo y junto a la providencia traslada al Despacho Superior.
13	Despacho Superior	Recibe el expediente administrativo, firma y sella de recibido en el libro de actas respectivo. Se efectúa el trámite interno en el Despacho Superior, para la suscripción de la Escritura Pública, según se estime conveniente.
14	Auxiliar Jurídico	Archiva duplicado de la providencia emitida.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de revisión de escrituras públicas para suscripción del Procurador General de la Nación




Procedimiento de revisión de escrituras públicas para suscripción del Procurador General de la Nación



12.7.1. Matriz del procedimiento de emisión de providencia para escribanía de Cámara y de Gobierno dentro del trámite de revisión de escritura pública.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (Ponencia) y se traslada al Procurador Jurídico
2	Procurador Jurídico	Realiza análisis contextual del expediente administrativo, revisando el instrumento público con sustento en el caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de providencia, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (Ponencia).
3	Profesional (Ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto de providencia, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente para determinar que la Escritura Pública carece de requisitos formales o esenciales y, elabora la providencia final, traslada al Procurador Jurídico.
4	Procurador Jurídico	Revisa, asigna número de providencia en el Sistema PGN, imprime original y duplicado del proyecto de providencia y traslada con el expediente administrativo al Profesional (Ponencia), para su aprobación.
5	Profesional (Ponencia)	Revisa la providencia emitida: ¿Aprueba? a) Sí , lo firma y traslada, continúa en la actividad 6. b) No , devuelve al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, regresa actividad 4 o en su defecto iniciará el procedimiento 12.7. #2.
6	Procurador Jurídico	Rúbrica la providencia y junto al expediente, traslada al Auxiliar Jurídico.
7	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna el expediente al Profesional (Revisión) y traslada.
8	Profesional (Revisión)	Revisa y analiza la providencia emitida por el Profesional (Ponencia): ¿Aprueba? a) Sí , firma, sella y traslada a Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 9. b) No , regresa a la actividad 3 o en su defecto iniciará el procedimiento 12.7. #2
9	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna el expediente al Director de DC y traslada.
10	Director de DC	Analiza y aprueba la providencia del Profesional (Ponencia) y Profesional (Revisión): ¿Aprueba? a) Sí , firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, sella y traslada, continúa en la actividad 11. b) No , regresa a la actividad 3 o en su defecto iniciará el procedimiento 12.7. #2
11	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma de la providencia, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de egresos y traslada a Secretaría General.



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA	DE USO INTERNO
12	Secretaría General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de egresos. Remite el expediente administrativo a entidad de destino.	
13	Auxiliar Jurídico	Recibe copia firmada y sellada del listado de egresos y archiva duplicado de la providencia emitida.	
		Fin del procedimiento.	

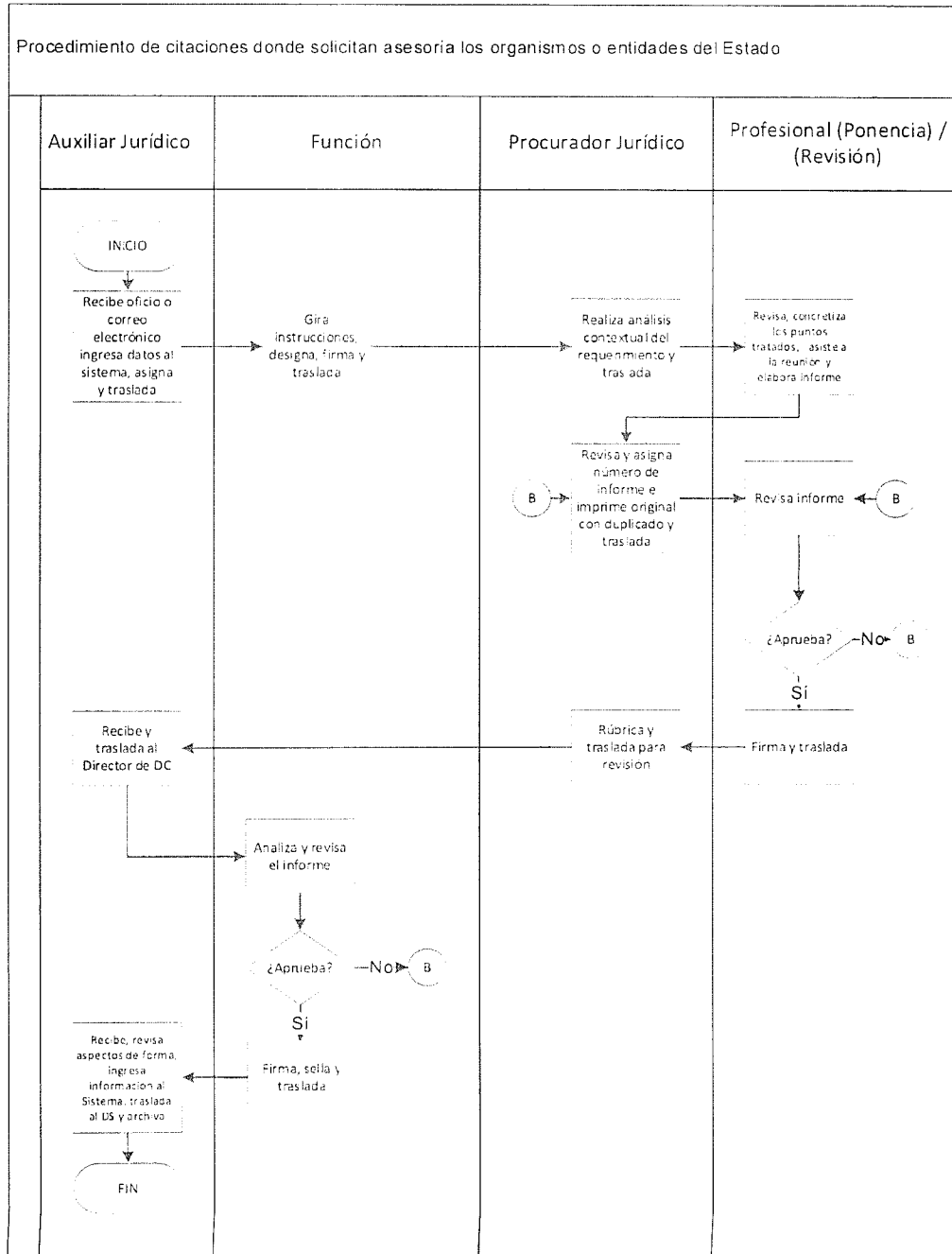


12.8. Matriz del procedimiento de citaciones donde solicitan asesoría los órganos o entidades del Estado

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe oficio o correo electrónico mediante el cual se solicita la asesoría de la DC, a falta de los mismos se generará boleta de asignación, procediendo a ingresar al Sistema PGN los datos respectivos para asignar la citación a Profesional (Ponencia) y traslada al Director de DC.
2	Director de DC	Designa Profesional (Ponencia) / (Revisión) y gira instrucciones de conformidad con los criterios institucionales en relación al tema, en ausencia de oficio o correo electrónico, firma de forma manuscrita o firma electrónica avanzada la boleta de asignación y traslada.
3	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del requerimiento, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes, antecedentes o documentos aplicables al asunto a tratar en la citación, siguiendo las instrucciones del Director de la DC, Profesional (Ponencia) / (Revisión).
4	Profesional (Ponencia) / (Revisión)	Revisa y concretiza los puntos tratados, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente o requerimiento y asiste a la reunión para la cual fue designado conforme a las instrucciones giradas por el Director, seguidamente elabora el Informe y traslada.
5	Procurador Jurídico o Auxiliar Jurídico	Revisa y asigna número de informe en el Sistema PGN, imprime original y duplicado y traslada con hoja de asistencia al Profesional (Ponencia)
6	Profesional (Ponencia) / (Revisión)	Revisa el informe emitido. ¿Aprueba? a) Sí , lo firma y continúa en la actividad 7. b) No , devuelve al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, regresa actividad 5.
7	Procurador Jurídico	Rúbrica el informe y junto al expediente, traslada al Auxiliar Jurídico para revisión.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe, traslada informe al Director de DC.
9	Director de DC	Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (Ponencia) ¿Aprueba? a) Sí , firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y sella, remitiéndolo al Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 10. b) No , regresa actividad 5.
10	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma del Informe, ingresa la información correspondiente al sistema, traslada al DS o en su defecto archiva duplicado del mismo.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de citaciones donde solicitan asesoría los órganos o entidades del Estado



13. Anexos

Anexo 1: Modelo de encabezado para pronunciamiento jurídico

Los pronunciamientos jurídicos emitidos por la DC, serán codificados mediante la siguiente estructura, la cual se coloca en la parte superior derecha del documento:

Número asignado al expediente administrativo, según registro de Secretaría General de la PGN	INGRESO No. XX-20XX
Número de pronunciamiento jurídico, según registro interno de la DC. Cada tipo de pronunciamiento lleva un registro específico	DICTAMEN No. XX-20XX
Denominación oficial de la DC	Dirección de Consultoría
Letra inicial del nombre(s) y apellido (s), en mayúsculas del Profesional (Ponencia), así como, del Auxiliar Jurídico, en minúsculas y separados por una diagonal	Ref. LJRM/jela
Número de folio del pronunciamiento jurídico, además indicar anexos y la cantidad de folios que contengan, documentos adjuntos, instrumentos públicos o medios electrónicos identificables.	Folio 1 o Folio 2 + 2 anexos con 3 folios el primer y 4 folios el segundo + proyecto de acuerdo gubernativo + escritura pública número 5 con 6 folios + 1 disco compacto.

