

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 Delegaciones Regionales 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 DELEGACIONES REGIONALES**"; por lo que con fecha 17 de marzo de 2026, se recibió el Oficio No. 1022-2026/DGDR-PGN/BVFI/jarp, emitido por la Directora General de Delegaciones Regionales 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 DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES**"; el que consta de 63 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

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

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

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 139-2023, de fecha 20 de diciembre de 2023 de la Procuraduría General de la Nación.

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


Rita María Castejón Rodríguez
Procuradora General de la Nación en Funciones




Kely Yomara Cordon Acevedo
Secretaría 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/DDR-MNP-28(01)-2026

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 17/03/2026

PÁGINA:
1 de 63

ALCANCE:
**PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES Y
LAS DELEGACIONES REGIONALES**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Lcda. Bárbara Viviana Fuentes Izquierdo Directora General de Delegaciones Regionales		17/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		17/03/2026
APROBADO POR	Mgr. Rita María Castejón Rodríguez Procurador General de la Nación en Funciones		18/03/2026



Índice

1.	Lista de distribución del manual	5
2.	Registro o control de revisiones	5
3.	Introducción.....	6
4.	Definiciones o conceptos	7
4.1	Acrónimos	8
5.	Base legal	9
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.....	12
12.	Descripción de procedimientos.....	18
12.1.	Matriz del procedimiento para ingreso de oficios y documentos varios de la Dirección de Delegaciones Regionales.	18
	Diagrama de flujo del procedimiento para ingreso de oficios y documentos varios de la Dirección de Delegaciones Regionales.	19
12.2.	Matriz del procedimiento para egreso de oficios y documentos varios de la Dirección de Delegaciones Regionales.	20
	Diagrama de flujo del procedimiento para egreso de oficios y documentos varios de la Dirección de Delegaciones Regionales.	21
12.3.	Matriz del procedimiento para reconocimientos judiciales de la interrelación del departamento de Abogacía del Estado Área Penal con destino a las Delegaciones Regionales.	22
	Diagrama de flujo del procedimiento para reconocimientos judiciales de la interrelación del Departamento de Abogacía del Estado Área Penal con destino a las Delegaciones Regionales.	23
12.4.	Matriz del procedimiento para evacuación de memoriales con firma a ruego.	24
	Diagrama de flujo del procedimiento para evacuación de memoriales con firma a ruego.....	25
12.5.	Matriz del procedimiento para traslado de pliegos de posiciones de las Delegaciones Regionales al Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.	26
	Diagrama de flujo del procedimiento para traslado de pliegos de posiciones de las Delegaciones Regionales al Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.	27



12.6.	Matriz del procedimiento para recepción de notificaciones por casillero electrónico.....	28
	Diagrama de flujo del procedimiento para recepción de notificaciones por casillero electrónico.....	29
12.7.	Matriz del procedimiento para el traslado de cédulas de notificaciones físicas a las Delegaciones Regionales.	30
	Diagrama de flujo del procedimiento para el traslado de cédulas de notificaciones físicas a las Delegaciones Regionales.	31
12.8.	Matriz del procedimiento para la coordinación de solicitud de apoyo que se efectúan con Delegaciones Regionales y dependencias de la PGN.	32
	Diagrama de flujo del procedimiento para la coordinación de solicitud de apoyo que se efectúan con Delegaciones Regionales y dependencias de la PGN.	33
12.9.	Matriz del procedimiento para el traslado de solicitudes de medidas desjudicializadoras o procedimiento abreviado de las Delegaciones Regionales al Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente.	34
	Diagrama de flujo del procedimiento para el traslado de solicitudes de medidas desjudicializadoras o procedimiento abreviado de las Delegaciones Regionales al Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente.	35
12.10.	Matriz del procedimiento para el traslado de consulta de lineamientos de las Delegaciones Regionales al Departamento de Abogacía del Estado Área Penal.....	36
	Diagrama de flujo del procedimiento para el traslado de consulta de lineamientos de las Delegaciones Regionales al Departamento de Abogacía del Estado Área Penal.....	37
12.11.	Matriz del procedimiento para el traslado de solicitudes de dictamen u opinión por parte de las Delegaciones Regionales a la Dirección de Consultoría.....	38
	Diagrama de flujo del procedimiento para el traslado de solicitudes de dictamen u opinión por parte de las Delegaciones Regionales a la Dirección De Consultoría.....	39
12.12.	Matriz del procedimiento de solicitud de cambio de inmueble para Delegaciones Regionales.	40
	Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de cambio de inmueble para Delegaciones Regionales.	42
12.13.	Matriz del procedimiento para supervisión y verificación de las Delegaciones Regionales...	43
	Diagrama de flujo del procedimiento para supervisión y verificación de las Delegaciones Regionales.	44
12.14.	Matriz del procedimiento de visitas a Delegaciones Regionales por el profesional financiero de la Dirección de Delegaciones Regionales.....	45
	Diagrama de flujo del procedimiento de visitas a Delegaciones Regionales por el profesional financiero de la Dirección de Delegaciones Regionales.....	46
12.15.	Matriz del procedimiento para reposición de gastos de caja chica.....	47
	Diagrama de flujo del procedimiento para reposición de gastos de caja chica.	48
12.16.	Matriz del procedimiento de solicitud de contratación de servicios profesionales y/o técnicos de puestos nuevos para las Delegaciones Regionales.	49



Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de contratación de servicios profesionales y/o técnicos de puestos nuevos para las Delegaciones Regionales.	50
12.17. Matriz del procedimiento de solicitud de contratación de servicios profesionales y/o técnicos, en sustitución de las rescisiones de contratos, para las Delegaciones Regionales.	51
Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de contratación de servicios profesionales y/o técnicos, en sustitución de las rescisiones de contratos, para las Delegaciones Regionales.	52
12.18. Matriz del procedimiento de elaboración del cronograma anual de vacaciones de los Delegados Regionales.	53
Diagrama de flujo de procedimiento de elaboración del cronograma anual de vacaciones de los Delegados Regionales.	54
12.19. Matriz del procedimiento de gestión de vacaciones de los Delegados Regionales.	55
Diagrama de flujo del procedimiento de gestión de vacaciones de los Delegados Regionales.	56
12.20. Matriz del procedimiento para recepción y envío de los datos estadísticos en materia sustantiva (Abogacías) de las Delegaciones Regionales.	57
Diagrama de flujo del procedimiento para recepción y envío de los datos estadísticos en materia sustantiva (Abogacías) de las Delegaciones Regionales.	58
12.21. Matriz del procedimiento para recepción y envío de los datos estadísticos en materia de niñez y adolescencia de las Delegaciones Regionales.	59
Diagrama de flujo del procedimiento para recepción y envío de los datos estadísticos en materia de Niñez y Adolescencia de las Delegaciones Regionales.	60
13. Anexos.	61



1. Lista de distribución del manual

El manual de normas y procedimientos de la Dirección de Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

Núm.	Nombre de la dependencia	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección de Delegaciones Regionales	Director General de Delegaciones Regionales	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 ha resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. Registro o control de revisiones

Núm.	Página revisada	Descripción	Fecha	Puesto
1	Todas	Original	15/02/2018	Director General de Delegaciones Regionales
2	Todas	Actualización	13/12/2019	Director General de Delegaciones Regionales
3	Todas	Actualización	10/11/2021	Director General de Delegaciones Regionales
4	Todas	Actualización	31/03/2022	Director General de Delegaciones Regionales
5	Todas	Actualización	09/12/2022	Director General de Delegaciones Regionales
6	Todas	Actualización	14/07/2023	Director General de Delegaciones Regionales
7	Todas	Actualización	17/03/2026	Director General de Delegaciones Regionales

3. Introducción

El manual de normas y procedimientos de la Dirección de Delegaciones Regionales constituye una guía para establecer y normar los procedimientos a seguir en el desarrollo de las responsabilidades asignadas y aquellas que surjan por necesidad del servicio.

Se busca, a través de este manual, brindar a las personas que integran la Dirección de Delegaciones Regionales y las Delegaciones Regionales un instrumento de actuación frente a situaciones concretas, dentro de las responsabilidades correspondientes.

La Dirección de Delegaciones Regionales es la dependencia de la Procuraduría General de la Nación que tiene bajo su cargo la coordinación de acciones de funcionamiento administrativo y jurídico o sustantivo, en conjunto con las diferentes Delegaciones Regionales y dependencias del área sustantiva y área de apoyo de la sede central de la institución, según lo preceptuado en el artículo 17 del acuerdo 026-2017, reglamento orgánico interno de la Procuraduría General de la Nación.

La Dirección de Delegaciones Regionales tiene la responsabilidad de gestionar y coordinar los distintos requerimientos de acciones de funcionamiento de las diferentes Delegaciones Regionales ubicadas en:

1. Alta Verapaz
2. Baja Verapaz
3. Chimaltenango
4. Chiquimula
5. Coatepeque, Quetzaltenango
6. El Progreso
7. Escuintla
8. Huehuetenango
9. Izabal
10. Jalapa
11. Jutiapa
12. Malacatán, San Marcos
13. Petén
14. Quetzaltenango
15. Quiché
16. Retalhuleu
17. Sacatepéquez
18. San Marcos
19. Santa Rosa
20. Sololá
21. Suchitepéquez
22. Totonicapán
23. Zacapa



4. Definiciones o conceptos

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

Coordinación: Se refiere a la organización, entre las dependencias de la sede central y Delegaciones Regionales, con el fin de efectuar el trabajo en el tiempo solicitado y el cumplimiento de los plazos requeridos.¹

Notificación: Documento que comunica formalmente, una resolución judicial con el fin de que se comparezca ante la autoridad que la dictó.²

Supervisión: Es la inspección que se realiza a las actividades del personal de las Delegaciones Regionales; en el cumplimiento de los procesos y procedimientos.³

Verificación: Comprobar que las Delegaciones Regionales cuenten con personal idóneo, mobiliario y equipo, insumos necesarios, que el inmueble que ocupan se encuentre en un lugar accesible y cuente con los ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades.⁴

Pliego de Posiciones: Documento que contiene las preguntas a cuyo tenor una de las partes exige que sea interrogada la otra bajo confesión judicial.⁵

Casillero electrónico: Es una herramienta tecnológica que permite la recepción y envío de documentos electrónicos en un entorno seguro y confiable. En el caso del sistema judicial, el casillero electrónico permite a los usuarios enviar y recibir documentos electrónicos relacionados con un caso judicial específico.⁶

¹ Definición elaborada por la Dirección de Delegaciones Regionales, según la Real Academia Española –RAE–.

² Definición elaborada por la Dirección de Delegaciones Regionales, según el artículo 66 del Código Procesal Civil y Mercantil Decreto ley 107.

³ Definición elaborada por la Dirección de Delegaciones Regionales, según la Real Academia Española –RAE–.

⁴ Definición elaborada por la Dirección de Delegaciones Regionales, según la Real Academia Española –RAE–.

⁵ Definición elaborada por la Dirección de Delegaciones Regionales, según el artículo 61 del Código Procesal Civil y Mercantil Decreto ley 107.

⁶ Definición elaborada por la Dirección de Delegaciones Regionales, según el artículo 3 del Decreto 12-2022.



4.1 Acrónimos

Núm.	Acrónimo	Descripción
1	CC	Corte de Constitucionalidad
2	CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
3	CSJ	Corte Suprema de Justicia
4	CV	Curriculum Vitae
5	DA	Dirección Administrativa
6	DPL	Dirección de Planificación
7	DAEAC	Departamento de Abogacía del Estado Área Civil
8	DAEAL	Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral
9	DAEAMA	Departamento de Abogacía del Estado de Medio Ambiente
10	DAEAP	Departamento de Abogacía del Estado Área Penal
11	DR	Delegaciones Regionales
12	DDR	Dirección de Delegaciones Regionales
13	DGDR	Director(a) General de Delegaciones Regionales
14	DS	Despacho Superior
15	INAB	Instituto Nacional de Bosques
16	MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
17	NNA	Niño, Niña y Adolescente
18	NPG	Número de Publicación de Guatecompras
19	OJ	Organismo Judicial
20	PGN	Procuraduría General de la Nación
21	PNA	Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
22	RRHH	Recursos Humanos
23	UT	Unidad de Tesorería
24	UTL	Unidad de Transportes y Logística

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 1441. Código de Trabajo de Guatemala. Decreto 1748. Ley de Servicio Civil. Decreto 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 7-2017. Reformas al Código de Trabajo de Guatemala.
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 061-2009. Creación de la Dirección General de Delegaciones Regionales. 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 49-2019. Normativo para el proceso de dotación de personal para cargos de confianza. 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 de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 54-2022. Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información. Acuerdo 64-2022. Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 31-2023, Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 107-2023, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 110-2023, Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Acuerdo 135-2023, Guía de Terminología Estadística en Materia de Jurisdicción Voluntaria de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 194-2024, Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 220-2024, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

Entidad	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 72-2025, Uso de la firma electrónica avanzada en la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 30-2026, Firma electrónica avanzada. • Acuerdo 72-2025, Reformas del Acuerdo 72-2025, Firma electrónica avanzada.

6. Objetivos del manual

6.1. Objetivo general

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos aplicables para el desarrollo de actividades a cargo de la DDR de la Procuraduría General de la Nación, con la finalidad de formalizar y agilizar las actividades recurrentes.

6.2. Objetivos específicos

- a. Servir de guía didáctica para ratificar los conocimientos del personal de la dependencia.
- b. Apoyar a la realización efectiva de los procesos de la DDR de la Procuraduría General de la Nación.
- c. Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades de la DDR y de la Procuraduría General de la Nación, para promover la efectividad.

7. Generalidades del manual

- a. El presente manual de normas y procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la DDR de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a esta dependencia institucional y a todas las Delegaciones Regionales las cuales son responsabilidad de la DDR de la Procuraduría General de la Nación.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Dirección de Delegaciones Regionales, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el manual por el Procurador General de la Nación, por medio de acuerdo, es responsabilidad del jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 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 Dirección de Delegaciones Regionales, revisado por la DGDR; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo.



- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa de la DGDR, razonando sus causas, con el visto bueno del Procurador General de la Nación o por sus instrucciones.

9. Alcance o áreas de aplicación

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la PGN en sede central y Delegaciones Regionales en todo el territorio nacional cuando intervengan en procesos relacionados con la DDR.
- b. Cualquier disposición, en el presente documento, contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea aplicada.
- c. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicados por el personal de la DDR en el desempeño de sus actividades.

10. Políticas y/o normas

- a. Apoyar en la identificación de la necesidad de personal idóneo para las Delegaciones Regionales canalizándolo a través del Departamento de Recursos Humanos de la PGN para la conformación del equipo de trabajo, con el objetivo de optimizar el desempeño de las funciones, agilizar los procedimientos y trámites que se realizan en las Delegaciones Regionales.
- b. Apoyar en la priorización de las necesidades de capacitación para el personal de las Delegaciones Regionales.
- c. Coordinar y agilizar la atención y búsqueda de soluciones a las necesidades de las Delegaciones Regionales, además de coadyuvar a que la atención que se brinda a través de ellas a la población, sea pronta y eficiente asegurando al usuario seguridad y justicia.
- d. Verificar y garantizar el cumplimiento del mandato institucional de la Procuraduría General de la Nación en las Delegaciones Regionales.
- e. Evaluar y priorizar todos los requerimientos, ya sea de personal, traslado de inmueble, mobiliario y equipo, o cualquier otro que lleven a cabo las Delegaciones Regionales, en la DDR, con base en su requerimiento para asegurar una mejor atención y seguimiento.
- f. Establecer coordinaciones efectivas mediante reuniones de trabajo u otros medios, con los titulares del área sustantiva y el área de apoyo.
- g. Visitar periódicamente las Delegaciones Regionales para entrevistar al personal y evaluar el trabajo efectuado.
- h. Servir de enlace en los diferentes requerimientos de apoyo a las Delegaciones Regionales, tanto en materia de las competencias jurídicas propias, así también en aspectos administrativos, financieros, logísticos y demás necesidades.



- i. Promover el eficiente registro y control de los expedientes respecto de los casos que conocen las Delegaciones Regionales.
- j. Coordinar la efectiva representación de la Procuraduría General de la Nación, en las diferentes competencias áreas sustantiva de Abogacía, Protección a Niñez y Adolescencia, Mujer, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, y Jurisdicción Voluntaria, así como, las emergencias que se presentan en relación con el Sistema de Alerta Alba Keneth, en donde tiene presencia cada Delegación Regional.
- k. Coordinar todos los requerimientos de urgencia que pudieran presentarse en relación con, Niñez y Adolescencia, Sistema de Alerta Alba Keneth y repatriaciones de NNA migrantes.
- l. Requerir y trasladar a la dependencia competente los resultados estadísticos e información que sirva para la planificación y control del trabajo efectuado en las Delegaciones Regionales a nivel nacional.
- m. Las Delegaciones Regionales deben solicitar a la DDR, por el medio que corresponda:
 - Reparación o mantenimiento de los vehículos al servicio de la institución, con 5 días hábiles o 500 kilómetros de anticipación.
 - Notificación de la solicitud de rescisión del contratista, con 5 días hábiles de anticipación.
 - Gestión de vacaciones de los delegados regionales, con 15 días hábiles de anticipación del inicio de las mismas.
 - Cambio de inmueble para uso de la Delegación Regional, con 2 meses de anticipación respecto a la fecha de finalización del contrato de arrendamiento.
 - Gestión de documentos administrativos en físico, con 5 días hábiles de anticipación; para los casos urgentes la información deberá trasladarse, vía correo electrónico, en un lapso no mayor de 24 horas o según requerimiento de la Dirección de Delegaciones Regionales.
 - Materiales y suministros de oficina; así como, demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades, los primeros 5 días hábiles de cada mes.

11. Responsabilidades

Director General de Delegaciones Regionales

- a. Requerir toda información al personal que labora y presta servicios en las Delegaciones Regionales sobre el desarrollo de sus actividades.
- b. Gestionar los requerimientos entre los delegados regionales con los directores y jefes de dependencias y entre Delegaciones Regionales.
- c. Gestionar y recomendar la compra, arrendamiento o dotación de suministros, mobiliario y equipo para las Delegaciones Regionales, conforme la disponibilidad de recursos financieros.
- d. Visitar las Delegaciones Regionales a fin de verificar el correcto funcionamiento de las mismas.



- e. Atender las quejas presentadas a la Inspectoría General por comportamientos o situaciones que representan incumplimiento de deberes contractuales, por parte del personal de las Delegaciones Regionales y orientarlas a través de los canales correspondientes.
- f. Supervisar que se cumpla la debida coordinación con las dependencias de la institución y las Delegaciones Regionales para brindar el apoyo logístico que sea requerido.
- g. Cumplir y hacer cumplir las normativas laborales, disciplinarias y éticas dictadas por la Procuraduría General de la Nación, así como las suscritas con representantes de los trabajadores.
- h. Participar en el desarrollo del plan estratégico institucional y de los planes operativos anuales especialmente los correspondientes a las Delegaciones Regionales.
- i. Brindar seguimiento al cumplimiento del plan estratégico institucional y de los planes operativos anuales en lo correspondiente a las Delegaciones Regionales.
- j. Dar trámite a las solicitudes de demanda y/o necesidad de ocupación de vacantes, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de las Delegaciones Regionales.
- k. Establecer controles adecuados para garantizar la disciplina y el cumplimiento de la normativa interna de administración de personal.
- l. Preparar y presentar al Procurador General de la Nación informes relativos al funcionamiento de la DDR.
- m. Conocer y revisar el rol de vacaciones del personal que integra las Delegaciones Regionales, en lo que respecta a cubrir la vacante temporal que se genera en materia de trabajo.
- n. Proponer a la dependencia correspondiente el desarrollo de programas de capacitación y evaluación del desempeño para el personal de las Delegaciones Regionales.
- o. Dar seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y recomendaciones relativas a oficinas de Auditoría Interna y Unidad de Inspectoría General, que tenga que ver con el correcto funcionamiento de las diferentes Delegaciones Regionales.
- p. Coordinar con las diferentes dependencias de la Institución, el apoyo logístico que sea requerido en las Delegaciones Regionales y que corresponda a lo contenido en los planes y presupuesto.
- q. Participar en reuniones de trabajo con otros directores y jefes para la coordinación adecuada a nivel institucional.
- r. Promover reuniones entre los delegados regionales, a fin de unificar criterios de funcionamiento.
- s. Definir y hacer cumplir los criterios administrativos y legales sobre los que se apoyará el trabajo en la DDR.
- t. Participar en reuniones interinstitucionales donde sea requerida su participación y a las que sea convocado por el Procurador General de la Nación.
- u. Cumplir y hacer cumplir el plan de trabajo de la DDR de tal manera que, se garantice la prestación de servicios.
- v. Velar por el buen funcionamiento de las Delegaciones Regionales.
- w. Proponer al Procurador General de la Nación y ejecutar anualmente, un plan de control y registro para la verificación del funcionamiento y calidad de servicio.
- x. Emitir directrices, lineamientos o instrucciones para atención y seguimiento de los casos que concen las Delegaciones Regionales, con la aprobación del Procurador General de la Nación y criterios generales de acción para su buen funcionamiento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

- y. Asistir a las Delegaciones Regionales, en el desarrollo, ejecución y monitoreo de planes y políticas que fortalezcan a la Institución.
- z. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo y sus funciones que le sean asignadas o solicitadas por el Procurador General de la Nación.

Profesional (Administrativo)

- a. Atender y brindar asistencia a las solicitudes provenientes de las Delegaciones Regionales atendiendo los plazos establecidos.
- b. Brindar seguimiento en los procesos de solicitud de apoyo y atención a las Delegaciones Regionales.
- c. Gestionar los requerimientos de información de la sede central de la PGN a las Delegaciones Regionales.
- d. Responder a consultas del personal de las Delegaciones Regionales.
- e. Elaborar la memoria de labores de la Dirección de Delegaciones Regionales.
- f. Ejecutar las acciones para elaborar y actualizar el plan operativo anual de la dirección de Delegaciones Regionales.
- g. Elaborar informe de ejecución cuatrimestral y presentarlo a la Dirección de Planificación según los plazos establecidos.
- h. Gestionar en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos la aprobación de vacaciones de los delegados regionales, con visto bueno de la DGDR.
- i. Integrar el plan operativo anual de las Delegaciones Regionales.
- j. Ejecutar las acciones necesarias para brindar capacitación, en temas administrativos, al personal de las Delegaciones Regionales y al delegado regional luego de la contratación.
- k. Visitar las Delegaciones Regionales, según se requiera.
- l. Brindar revisión periódica del manual de normas y procedimientos con el fin de proponer actualizaciones, con el visto bueno de la DGDR.
- m. Ser responsable de los archivos generados.
- n. Trasladar solicitud de apoyo de asuntos de NNA recibidas por correo electrónico a la profesional en trabajadora social.
- o. Revisar todos los correos electrónicos recibidos, de manera oportuna, así como brindar respuesta y seguimiento a los mismos.
- p. Cumplir con lo establecido en el código de ética de la Procuraduría General de la Nación.
- q. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Profesional (Jurídico)


- a. Revisar y analizar desde un punto de vista jurídico los expedientes que le fueron asignados
- b. Colaborar en la emisión de dictámenes, opiniones jurídicas, providencias y cualquier documento jurídico-legal de conformidad con la normativa aplicable
- c. Revisar y analizar la conformación de los expedientes para determinar que estén compuestos conforme a lo indicado en la normativa legal aplicable
- d. Coadyuvar cuando le sea requerido en asistir a citaciones, mesas de trabajo, comisiones, diligencias y/o reuniones
- e. Dar trámite y seguimiento a los expedientes que le fueron asignados



- f. Apoyar en la evacuación de audiencias orales y escritas
- g. Interponer recursos legales ordinarios, extraordinarios y todos aquellos que sean admisibles legalmente para el cumplimiento de los objetivos establecidos
- h. Asesorar legalmente sobre la normativa legal aplicable cuando le sea requerido
- i. Solicitar información y realizar investigaciones en los casos que fuere necesario para el cumplimiento de los objetivos establecidos
- j. Asesorar y elaborar propuestas de gestión y solución a los casos asignados
- k. Interponer demandas, denuncias y cualquier acción legal que sea necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas
- l. Resguardar todos los documentos legales necesarios para el desempeño de las funciones
- m. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la Procuraduría General de la Nación.
- n. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional (Financiero)

- a. Atender, brindar asistencia y dar seguimiento a las solicitudes provenientes de las Delegaciones Regionales, en materia de asesoría financiera (caja chica, libro de bancos, reconocimiento de gastos, etc.), atendiendo los plazos establecidos.
- b. Brindar seguimiento en los procesos de solicitud de apoyo y atención a las Delegaciones Regionales en materia de asesoría financiera (caja chica, libro de bancos, reconocimiento de gastos, etc.
- c. Gestionar los requerimientos de información de la sede central a las Delegaciones Regionales en materia de procesos financieros-administrativos.
- d. Responder a consultas hechas por el personal de las Delegaciones Regionales en materia de asesoría financiera (caja chica, libro de bancos, reconocimiento de gastos, etc.).
- e. Ejecutar las acciones necesarias para brindar capacitación al personal de las Delegaciones Regionales en materia de asesoría financiera (caja chica, libro de bancos, reconocimiento de gastos, etc.).
- f. Elaborar el plan anual de visitas a las Delegaciones Regionales.
- g. Ejecutar las acciones necesarias para brindar capacitación, tanto al delegado regional de la PGN luego de su contratación, como al personal de las Delegaciones Regionales en materia financiera.
- h. Realizar las visitas a las Delegaciones Regionales, según se requiera.
- i. Presentar informe a la DDR de las visitas realizadas a las Delegaciones Regionales.
- j. Apoyar en las gestiones de las Delegaciones Regionales en el requerimiento de accesorios y mantenimiento de los vehículos a cargo de las Delegaciones Regionales.
- k. Ser responsable de archivos los generados.
- l. Brindar asesoría técnica a la DDR para atender los hallazgos presentados por la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.
- m. Mantener copia actualizada del control de los servicios y reparaciones efectuadas a los vehículos bajo responsabilidad de los delegados regionales, así como, de brindar el seguimiento correspondiente e informar a la DGDR.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

- n. Dar seguimiento de la gestión ante la Unidad de Transportes y Logística para el servicio o reparación del vehículo por medio de la FORMA PGN-UTL-005, boleta de solicitud de mantenimiento o reporte de desperfecto mecánico (Anexo 3).
- o. Requerir a los delegados regionales controles actualizados de los servicios y reparaciones efectuadas a los vehículos que se encuentran bajo su responsabilidad y deberá enviar una copia, vía correo electrónico, cada vez que actualice el control de servicios y reparaciones (Anexo 2).
- p. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- q. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Procurador Jurídico

- a. Apoyar en la revisión de los documentos legales, según la normativa legal aplicable.
- b. Colaborar en los estudios y análisis preliminares de los documentos legales y/o expedientes asignados.
- c. Coadyuvar en los procesos que realiza la DDR o en las Delegaciones Regionales.
- d. Asistir a los profesionales en las investigaciones legales o solicitudes de información que se le requiera.
- e. Apoyar en la redacción de documentos legales y/o administrativos.
- f. Asistir administrativamente en las distintas mesas de trabajo que conforman la DDR o en las Delegaciones Regionales.
- g. Apoyar en el traslado de expedientes o documentos legales emitidos por la DDR o en las Delegaciones Regionales.
- h. Colaborar con el control de expedientes que ingresan a la DDR o a las Delegaciones Regionales.
- i. Participar en comisiones, diligencias, mesas de trabajo o reuniones cuando se le requiera.
- j. Coadyuvar en el seguimiento de los procesos que se realizan.
- k. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la Procuraduría General de la Nación.
- l. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (Administrativo)

- a. Brindar atención directa a usuarios y realizar funciones de apoyo administrativo.
- b. Apoyar en la preparación de respuestas y trámites administrativos.
- c. Apoyar en el trámite y control interno de documentos.
- d. Redactar documentos legales (redacción de oficios, requerimientos, memoriales, circulares y respuestas a oficios), provenientes de las dependencias de la PGN y/o entidades estatales, según requerimiento.
- e. Entregar oficios generados por la DDR a todas las dependencias de la PGN y Delegaciones Regionales.
- f. Llevar control para distribución de los expedientes.
- g. Llevar control y archivar correspondencia recibida y enviada.
- h. Apoyar en la coordinación de citas con el personal.
- i. Archivar y resguardar providencias, resoluciones, oficios y otro tipo de documentación, recibidas en la DDR.




- j. Archivar y resguardar la documentación generada en la DDR.
- k. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la Procuraduría General de la Nación.
- l. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Auxiliar (Administrativo Financiero)

- a. Revisar facturas y reportes de Solicitud de reintegro de gastos y reintegro de viáticos.
- b. Revisar ingreso de facturas y acta de negociación, en el portal Guatecompras realizada por los delegados regionales.
- c. Archivar oficios generados, reportes y demás documentos del área Administrativa-Financiera
- d. Llevar control del estado actual de los vehículos, de las tarjetas de circulación y calcomanías de los vehículos.
- e. Llevar control de las licencias del personal de las Delegaciones Regionales que conducen los vehículos Institucionales y control de entrega y liquidaciones de cupones de combustible.
- f. Apoyar en la elaboración de presentaciones de los Informes de la DDR.
- g. Gestionar los requerimientos y llevar el control de vacaciones del personal de Delegaciones Regionales
- h. Gestionar los requerimientos para autorización de libros para las Delegaciones Regionales.
- i. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la Procuraduría General de la Nación.
- j. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

12. Descripción de procedimientos

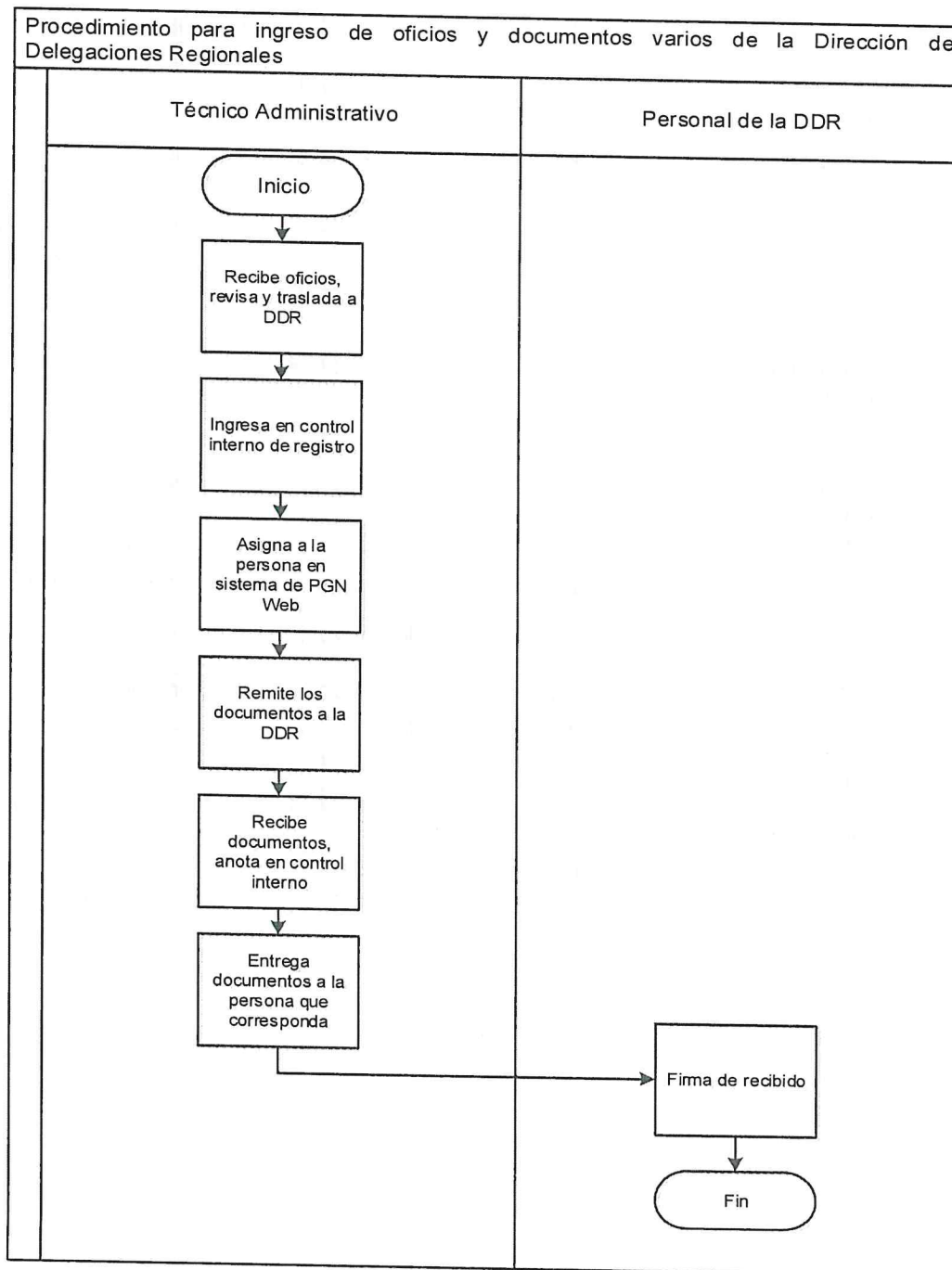
12.1. Matriz del procedimiento para ingreso de oficios y documentos varios de la Dirección de Delegaciones Regionales.

Núm.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Técnico Administrativo	Recibe oficios y documentos varios, los revisa para determinar si corresponden a la DDR y, en su caso, los canaliza a través de la ventanilla de la sede central para su envío a dicha dirección.
2	Técnico Administrativo	Ingresa en el control interno de Excel, para llevar el registro de la correspondencia ingresada.
3	Técnico Administrativo	Asigna a la persona que le corresponda efectuar la actividad, en el Sistema de correspondencia PGN Web. Nota: Cuando exista duda respecto a la asignación del documento se hace del conocimiento de la DGDR quien dará las directrices.
4	Técnico Administrativo	Remite los documentos recibidos en la ventanilla de la sede central a la DDR.
5	Técnico Administrativo	Recibe documentos en la DDR, los anota en el libro autorizado.
6	Técnico Administrativo	Entrega documento(s) a la persona que corresponda por medio del libro autorizado.
7	Personal de la DDR	Firma de recibido el documento(s) en el libro autorizado, gestiona y archiva.
		Fin del procedimiento

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 17/03/2026	PÁGINA 18 DE 63
---	-----------------



Diagrama de flujo del procedimiento para ingreso de oficios y documentos varios de la Dirección de Delegaciones Regionales.

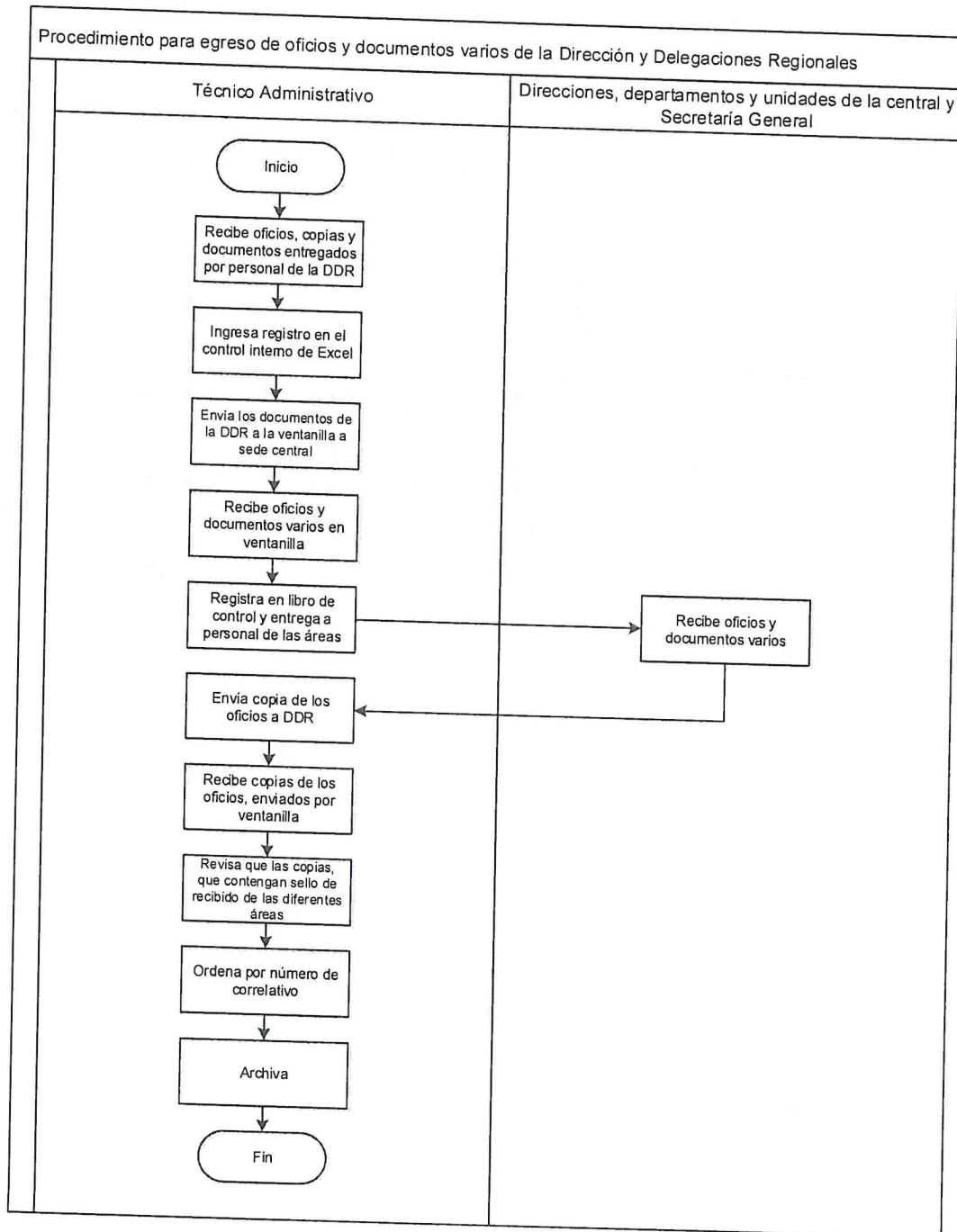


12.2. Matriz del procedimiento para egreso de oficios y documentos varios de la Dirección de Delegaciones Regionales.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico Administrativo	Recibe los oficios con copias y documentos varios entregados por personal de la DDR.
2	Técnico Administrativo	Ingresa al archivo de control de datos para llevar el registro de la correspondencia ingresada.
3	Técnico Administrativo	Envía los documentos de la DDR a la ventanilla de la sede central.
4	Técnico Administrativo	Recibe oficios con copias y documentos varios; se realiza en la ventanilla de la sede central.
5	Técnico Administrativo	Registra en el libro y entrega a personal de las diferentes áreas.
6	Direcciones, Departamentos y Unidades de la Central y Secretaría General	Recibe oficios con copias y documentos varios.
7	Técnico Administrativo	Envía la copia de los oficios y documentos varios a la DDR.
8	Técnico Administrativo	Recibe las copias de los oficios, enviados por la ventanilla de la sede central.
9	Técnico Administrativo	Revisa las copias de los oficios, que tengan sello de recibido de las diferentes áreas.
10	Técnico Administrativo	Ordena por número de correlativo.
11	Técnico Administrativo	Se traslada al archivo general de la zona 5 o archivo de la DDR.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para egreso de oficios y documentos varios de la Dirección de Delegaciones Regionales.

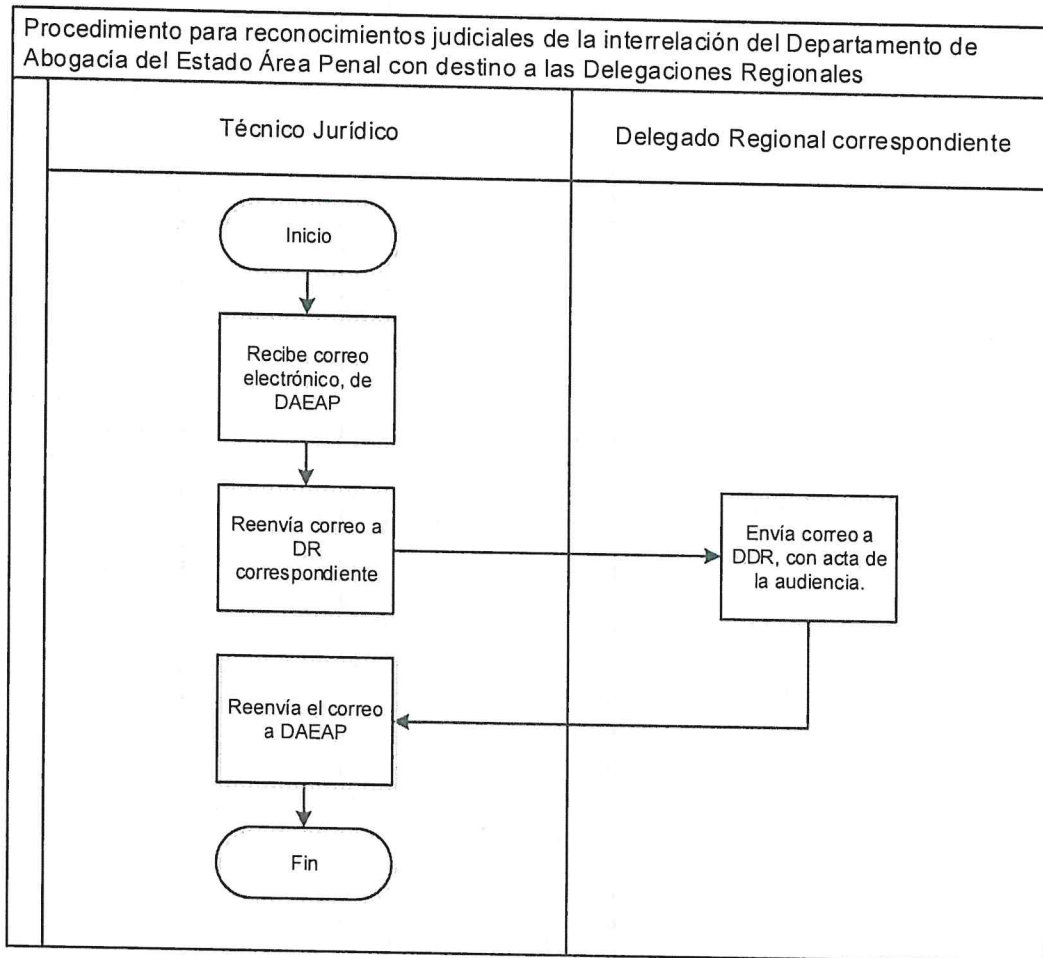


12.3. Matriz del procedimiento para reconocimientos judiciales de la interrelación del departamento de Abogacía del Estado Área Penal con destino a las Delegaciones Regionales.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico Jurídico	Recibe correo electrónico, proveniente del Departamento de Abogacía del Estado Área Penal, en el cual, se informa de audiencia de reconocimiento judicial. <i>Nota:</i> Para control de archivo se recibe oficio en físico con la información detallada en correo.
2	Técnico Jurídico	Reenvía correo electrónico a la Delegación Regional correspondiente.
3	Delegado Regional correspondiente	Envía correo electrónico a la DDR, con el acta de lo acontecido en la audiencia de reconocimiento judicial.
4	Técnico Jurídico	Reenvía correo electrónico al Departamento de Abogacía del Estado Área Penal con el acta sobre lo acontecido en la audiencia de reconocimiento judicial.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para reconocimientos judiciales de la interrelación del Departamento de Abogacía del Estado Área Penal con destino a las Delegaciones Regionales.



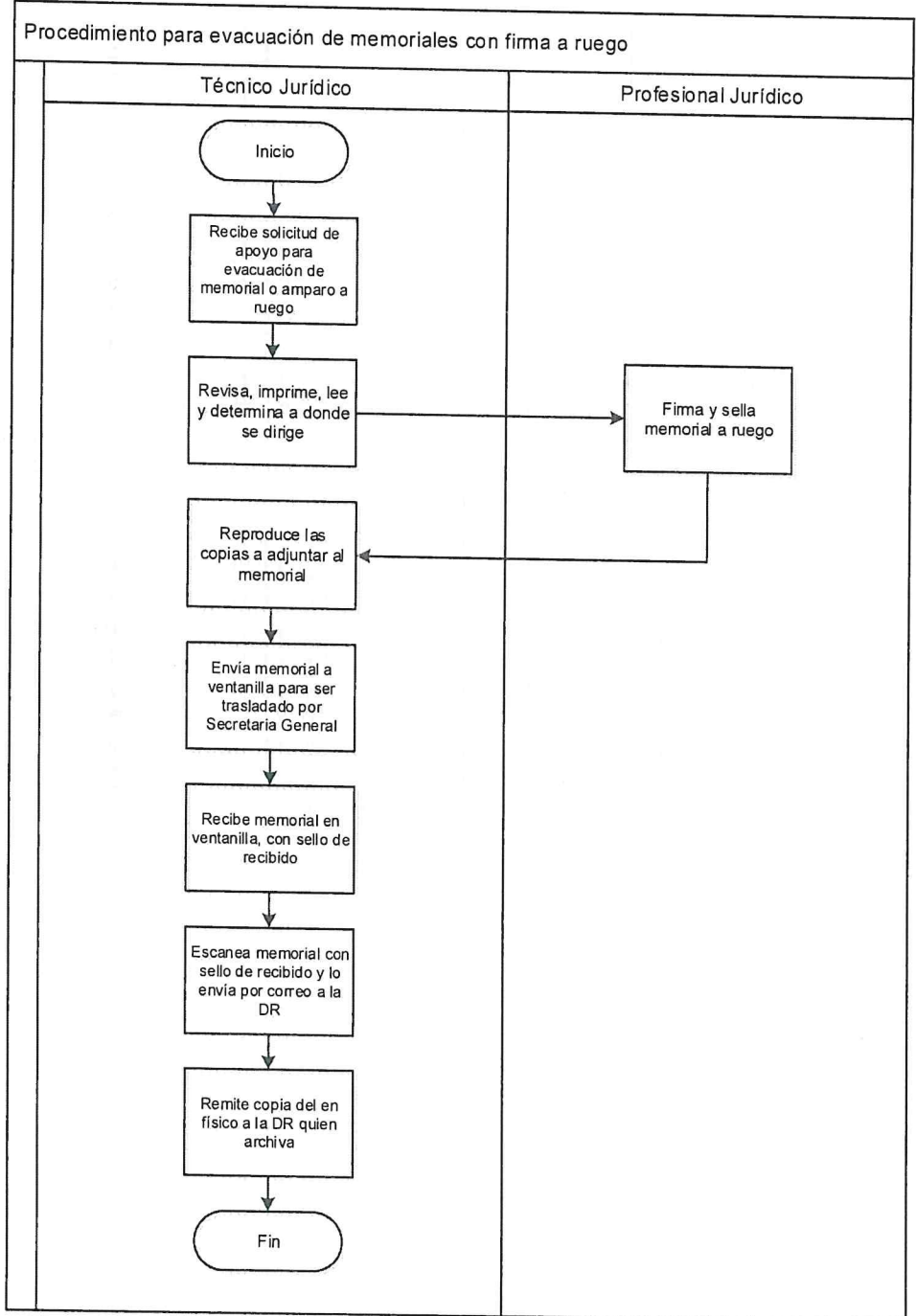
12.4. Matriz del procedimiento para evacuación de memoriales con firma a ruego.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico Jurídico	Recibe correo electrónico de las Delegaciones Regionales con solicitud de apoyo para evacuación de memoriales con firma a ruego. <i>Nota:</i> Los amparos nuevos se presentan directamente en la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
2	Técnico Jurídico	Revisa e imprime documento, procede a darle lectura para determinar corte u órgano jurisdiccional a que corresponde y traslada a Profesional Jurídico.
3	Profesional Jurídico	Firma y sella memorial con firma a ruego, trasladando al técnico jurídico.
4	Técnico Jurídico	Reproduce las fotocopias para adjuntar al memorial y entregarlo al órgano jurisdiccional correspondiente.
5	Técnico Jurídico	Envía memorial con firma a ruego a ventanilla de la sede central a donde corresponda.
6	Técnico Jurídico	Recibe memorial en ventanilla de la sede central, con sello de recibido, de las diferentes salas, cortes u órganos jurisdiccionales.
7	Técnico Jurídico	Escanea el memorial con sello de recibido y lo envía por correo electrónico a la Delegación Regional correspondiente.
8	Técnico Jurídico	Remite copia del memorial en físico a la Delegación Regional correspondiente quien lo archiva.
Fin del procedimiento		

Observaciones: El memorial o amparo que ingresa de forma física a la DDR para evacuación de plazos, se efectúa la entrega a través de libro de conocimientos a secretaria general en atención al plazo correspondiente. En atención a los plazos próximos a vencer, corresponde a la DDR coordinar la entrega del memorial en el órgano jurisdiccional correspondiente.



Diagrama de flujo del procedimiento para evacuación de memoriales con firma a ruego.

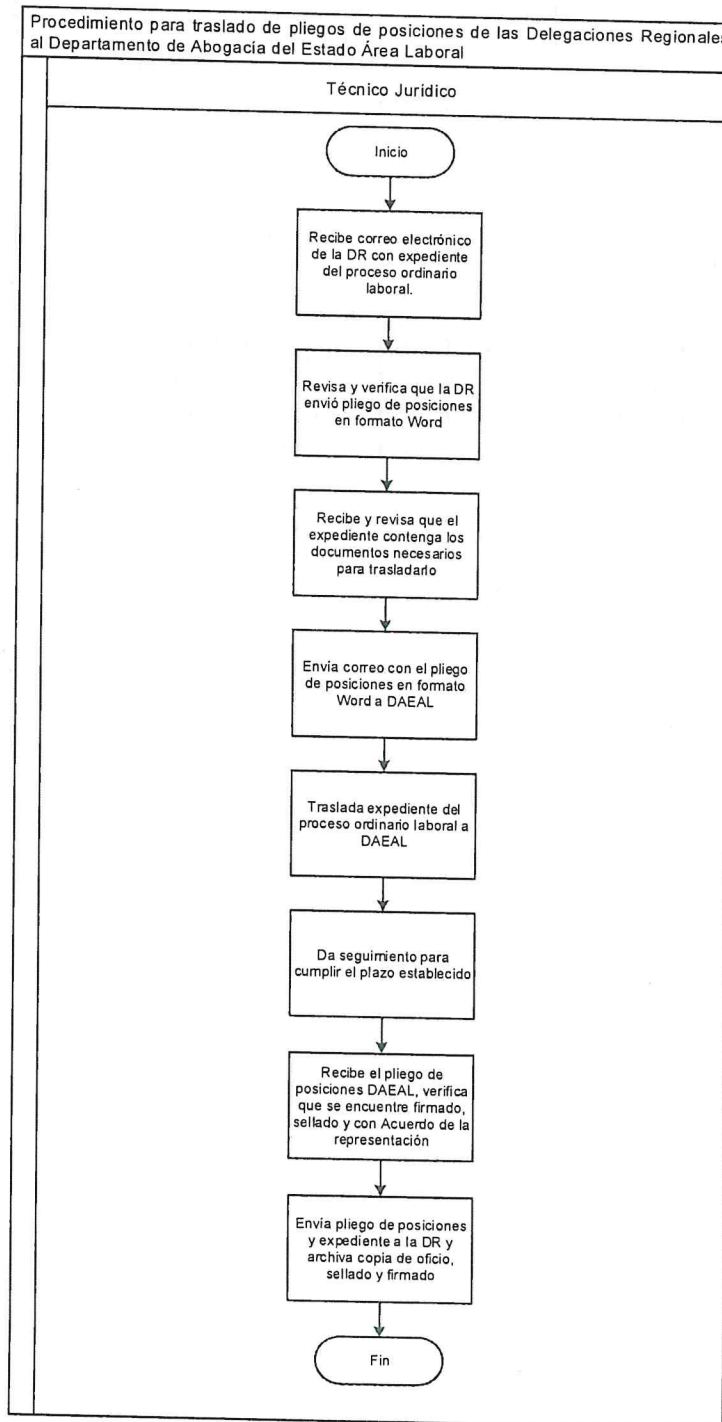


12.5. Matriz del procedimiento para traslado de pliegos de posiciones de las Delegaciones Regionales al Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico Jurídico	Recibe correo electrónico de la Delegación Regional correspondiente con el expediente del proceso ordinario laboral.
2	Técnico Jurídico	Revisa que la Delegación Regional envió el pliego de posiciones a absolver en formato Word editable para modificar en caso de ser necesario.
3	Técnico Jurídico	Recibe y revisa que el expediente físico contenga los documentos necesarios para el traslado del mismo.
4	Técnico Jurídico	Envía correo electrónico con el pliego de posiciones a absolver en formato Word editable al Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.
5	Técnico Jurídico	Traslada expediente físico del proceso ordinario laboral correspondiente al Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.
6	Técnico Jurídico	Efectúa seguimiento para dar cumplimiento a los plazos establecidos por los órganos jurisdiccionales.
7	Técnico Jurídico	Recibe el pliego de posiciones absuelto por el Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral verifica que se encuentre debidamente firmado, sellado y con el Acuerdo de la representación adjunto.
8	Técnico Jurídico	Envía pliego de posiciones y expediente físico revisado a la Delegación Regional correspondiente y archiva copia de oficio, sellado y firmado de recibido.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para traslado de pliegos de posiciones de las Delegaciones Regionales al Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.

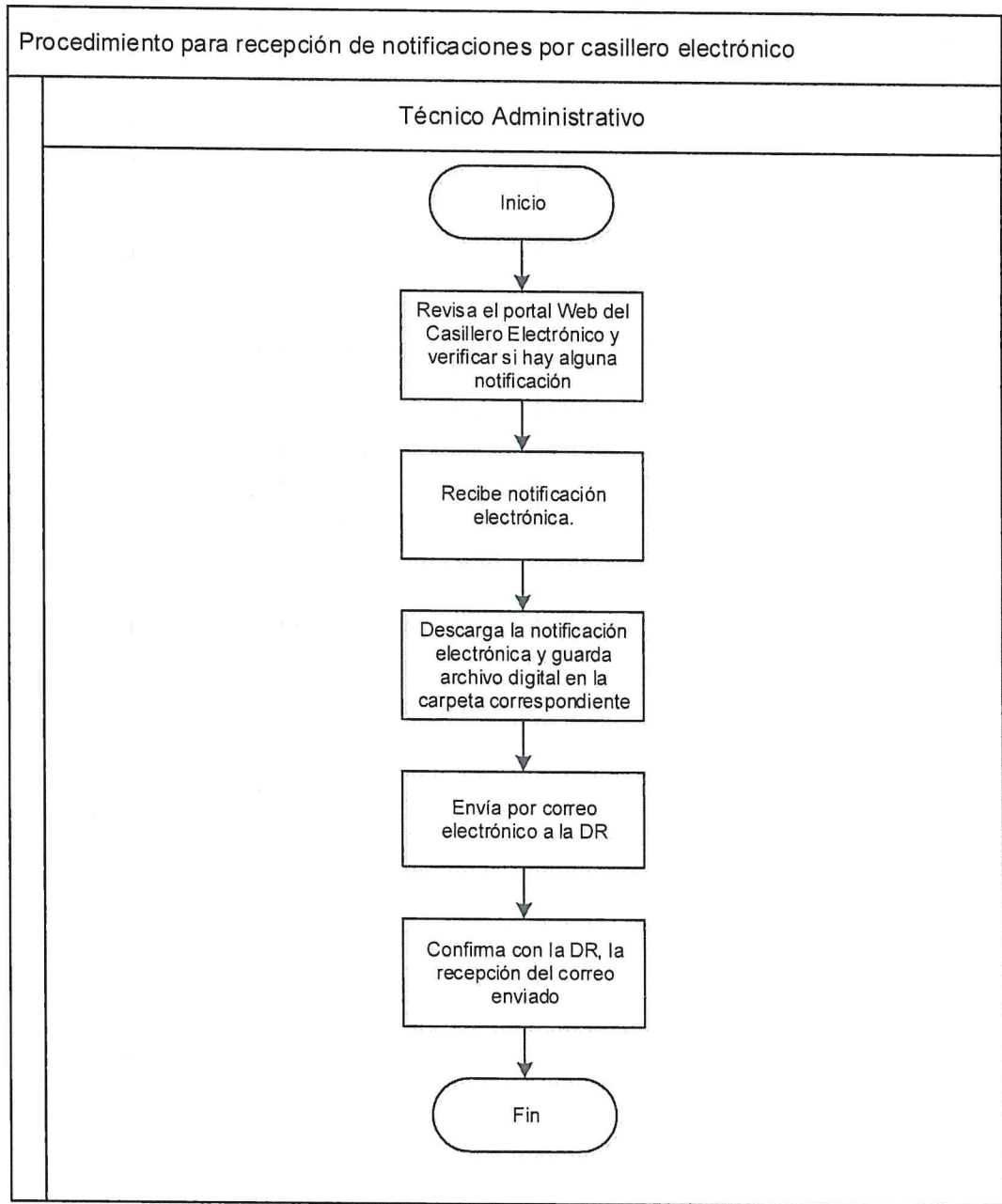


12.6. Matriz del procedimiento para recepción de notificaciones por casillero electrónico.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico Administrativo	Revisa el portal del casillero electrónico para verificar si hay alguna notificación.
2	Técnico Administrativo	Recibe notificación electrónica.
3	Técnico Administrativo	Descarga la notificación electrónica y guarda archivo digital en la carpeta denominada: notificaciones casillero electrónico.
4	Técnico Administrativo	Envía por correo electrónico a Delegación Regional correspondiente para que analice y proceda.
5	Técnico Administrativo	Confirma con la Delegación Regional correspondiente, la recepción del correo electrónico enviado.
		Fin del procedimiento.



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

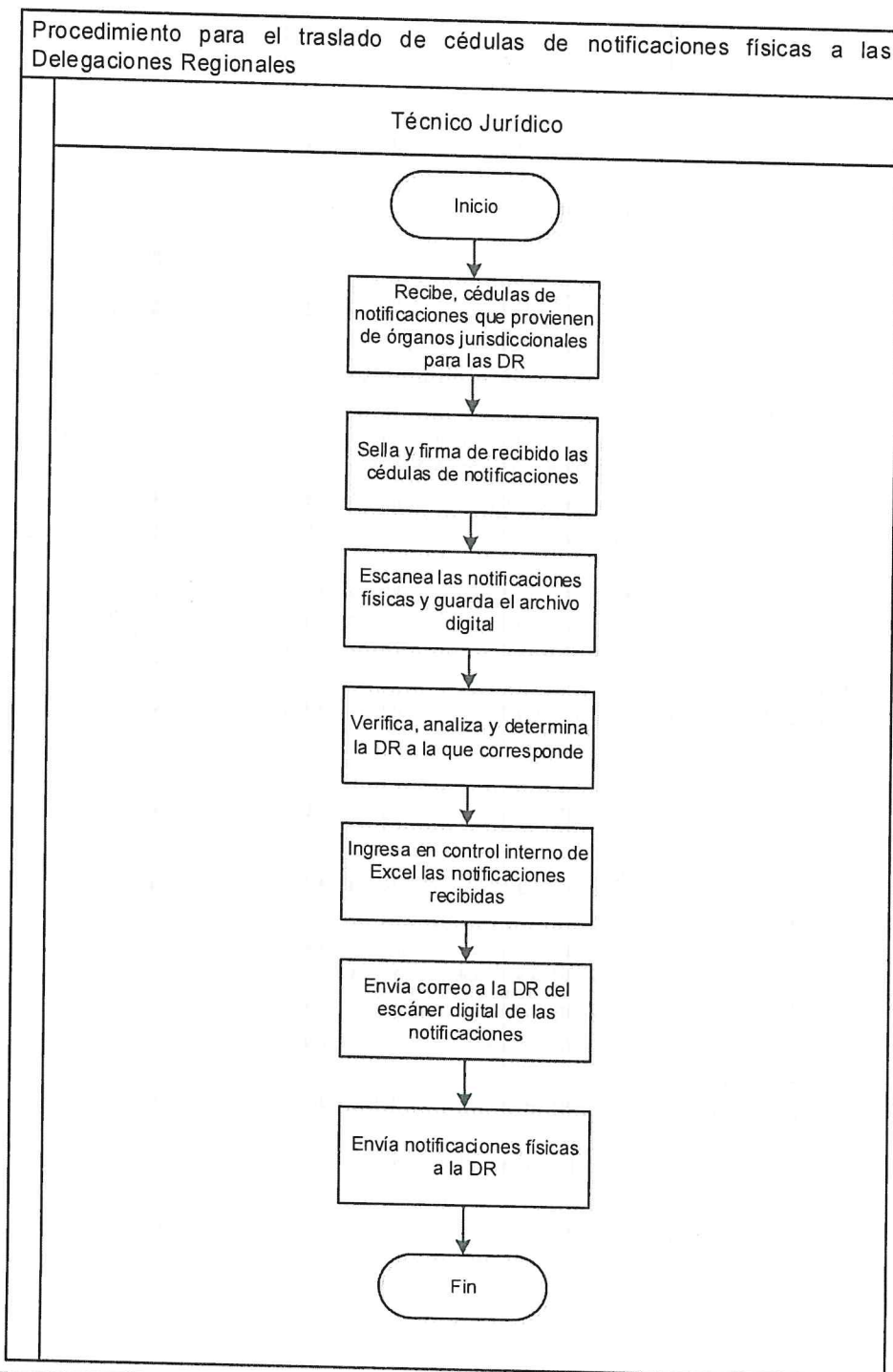


12.7. Matriz del procedimiento para el traslado de cédulas de notificaciones físicas a las Delegaciones Regionales.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico Jurídico	Recibe de un notificador externo, cédulas de notificaciones que provienen de distintos órganos jurisdiccionales para las Delegaciones Regionales.
2	Técnico Jurídico	Sella y firma de recibido las cédulas de notificaciones físicas.
3	Técnico Jurídico	Escanea las notificaciones físicas y guarda el archivo digital de las notificaciones electrónicas.
4	Técnico Jurídico	Verifica, analiza y determina la Delegación Regional a la que corresponde enviar la cédula de notificación y el plazo.
5	Técnico Jurídico	Ingresa al archivo de control de datos las notificaciones recibidas físicas (número de cédula, expediente y Delegación Regional correspondiente).
6	Técnico Jurídico	Envía correo electrónico a la Delegación Regional correspondiente el escáner digital de las notificaciones recibidas.
7	Técnico Jurídico	Envía notificaciones físicas a la Delegación Regional correspondiente.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para el traslado de cédulas de notificaciones físicas a las Delegaciones Regionales.



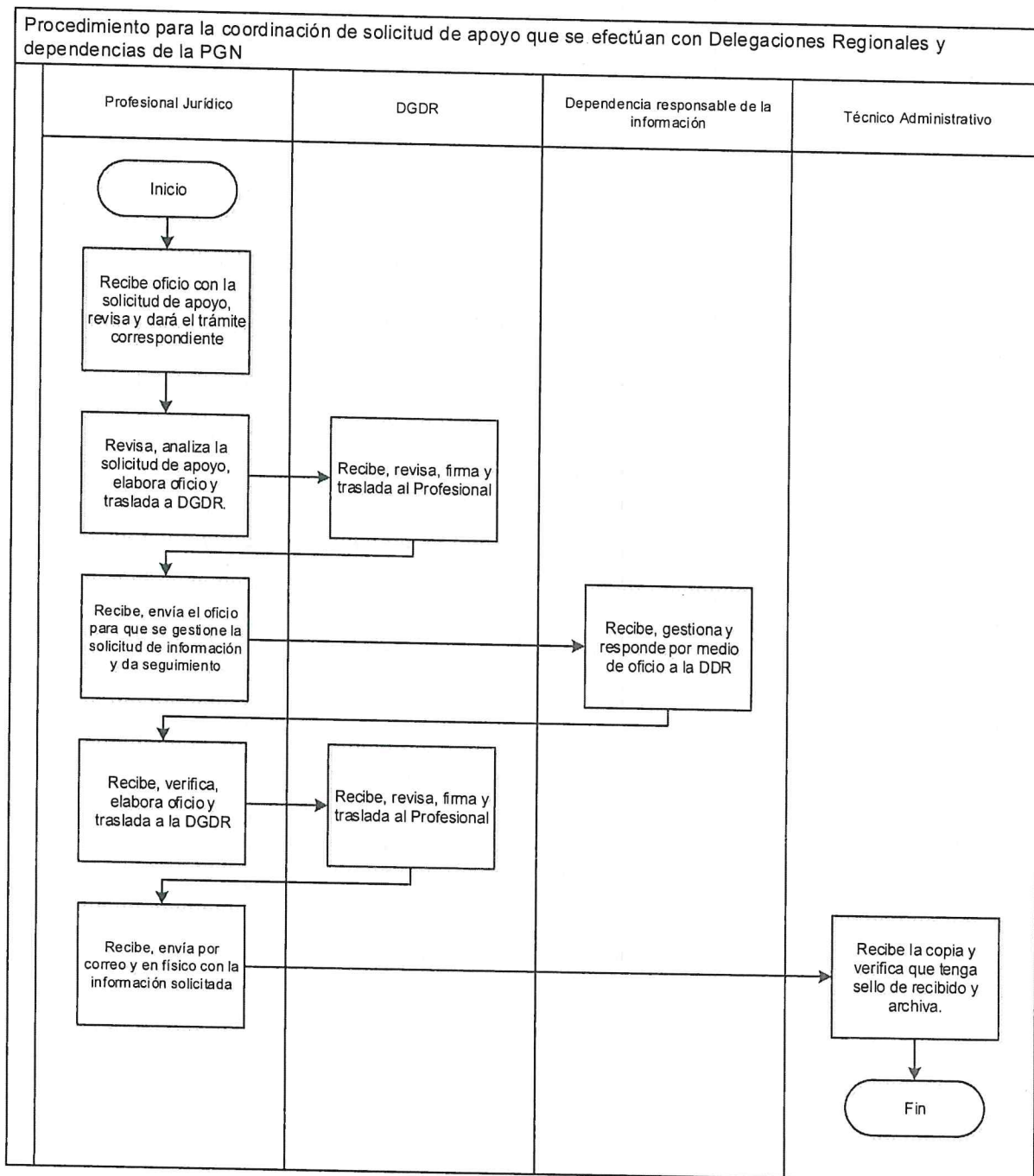
12.8. Matriz del procedimiento para la coordinación de solicitud de apoyo que se efectúan con Delegaciones Regionales y dependencias de la PGN.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional Jurídico	<p>Recibe oficio con la solicitud de apoyo, si es correo electrónico, se imprime, revisa y dará el trámite correspondiente.</p> <p><i>Nota:</i> Los oficios y demás requerimientos que se reciben de forma física, serán entregados por el área de recepción a la persona responsable o asignada a la Delegación Regional para dar el trámite correspondiente.</p>
2	Profesional Jurídico	<p>Revisa, analiza la solicitud de apoyo y elabora oficio y traslada para revisión a DGDR.</p>
3	DGDR	<p>Recibe, revisa, firma y traslada al profesional jurídico.</p> <p><i>Nota:</i> De haber observaciones brinda indicaciones para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.</p>
4	Profesional Jurídico	<p>Recibe y envía físicamente el oficio a donde corresponda para que se gestione la solicitud de información y brinda seguimiento.</p> <p><i>Nota:</i> En el caso de que el requerimiento sea para las Delegaciones, escanear el oficio y enviarlo, vía correo electrónico, para que el delegado regional tenga conocimiento, previo a recibir el oficio en físico.</p>
5	Dependencia responsable de la información	<p>Recibe, gestiona y responde por medio de oficio a la DDR.</p>
6	Profesional Jurídico	<p>Recibe, verifica, elabora oficio y traslada a la DGDR.</p>
7	DGDR	<p>Recibe, revisa, firma y traslada al profesional jurídico.</p> <p><i>Nota:</i> De haber observaciones brinda indicaciones para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.</p>
8	Profesional Jurídico	<p>Recibe, reproduce copia, envía por correo y oficio físico con la información solicitada a la dependencia que requirió el apoyo.</p>
9	Técnico Administrativo	<p>Recibe la copia y verifica que tenga sello de recibido y archiva.</p>
		<p>Fin del procedimiento.</p>

Observaciones: Entre las Dependencias de la PGN están: Dirección de Procuraduría, Dirección de Procuraduría de la Niñez y Adolescencia, Departamento de Abogacía del Estado Área Civil, Área de Asuntos Constitucionales, Unidad de Protección de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad y Unidad de Asuntos Internacionales entre otras.



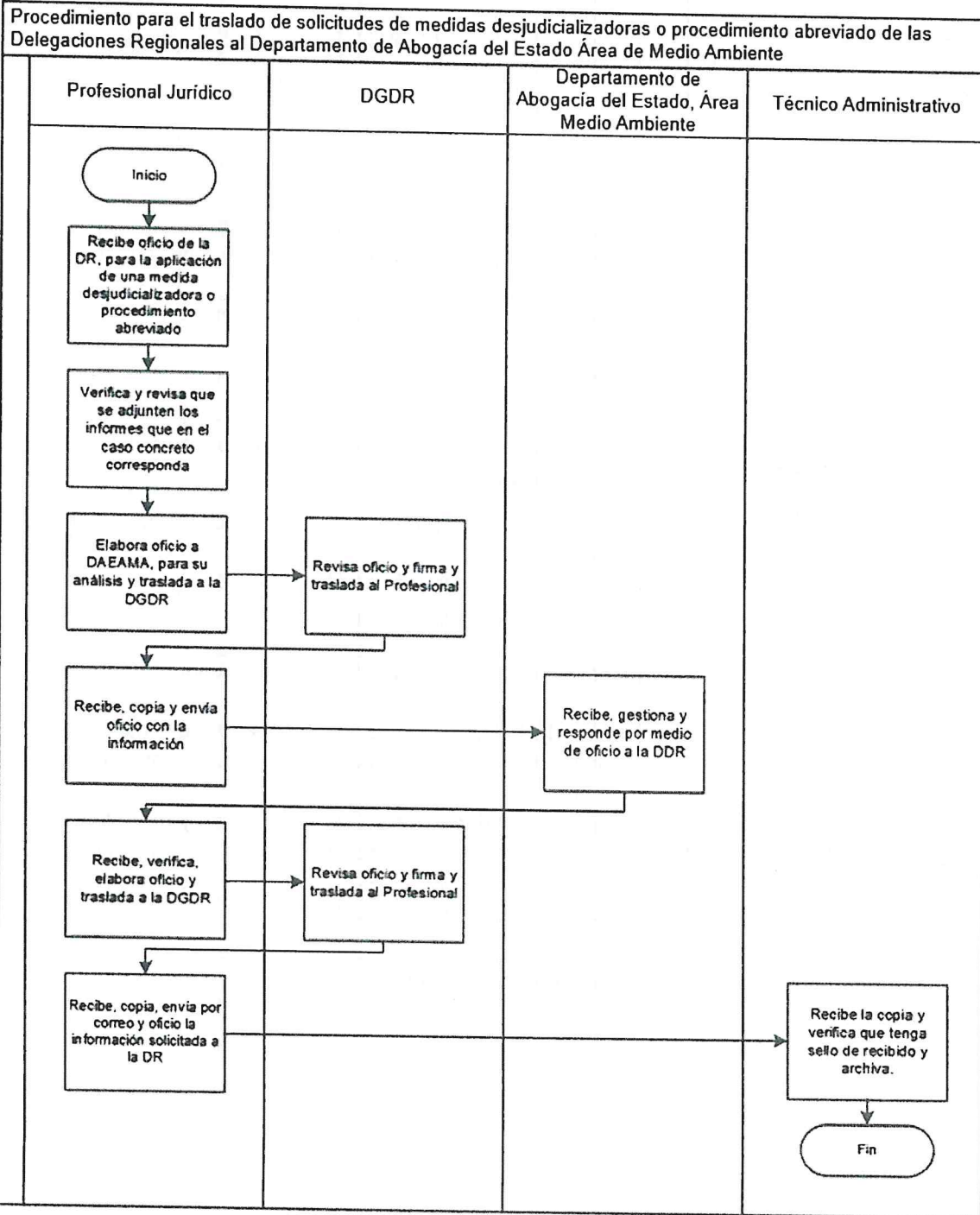
Diagrama de flujo del procedimiento para la coordinación de solicitud de apoyo que se efectúan con Delegaciones Regionales y dependencias de la PGN.



12.9. Matriz del procedimiento para el traslado de solicitudes de medidas desjudicializadoras o procedimiento abreviado de las Delegaciones Regionales al Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional Jurídico	Recibe oficio de la Delegación Regional con requerimiento, para la aplicación de una medida desjudicializadora o procedimiento abreviado.
2	Profesional Jurídico	Verifica y revisa que la documentación que se acompañe contenga los informes que en el caso concreto correspondan (INAB, CONAP y MARN).
3	Profesional Jurídico	Elabora oficio al Departamento de Abogacía del Estado Área Medio Ambiente, para su respectivo análisis y traslada a la DGDR.
4	DGDR	Revisa oficio y firma y traslada al Profesional Jurídico. Nota: Se realizan las correcciones en caso correspondan.
5	Profesional Jurídico	Recibe, reproduce copia y envía oficio con la información solicitada.
6	Departamento de Abogacía del Estado Área Medio Ambiente	Recibe, gestiona y responde por medio de oficio a la DDR.
7	Profesional Jurídico	Recibe, verifica, elabora oficio y traslada a la DGDR.
8	DGDR	Recibe, revisa, firma y traslada al Profesional Jurídico. Nota: De haber observaciones brinda indicaciones para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
9	Profesional Jurídico	Recibe, reproduce copia, envía por correo y oficio físico con la información solicitada a la Delegación Regional.
10	Técnico Administrativo	Recibe la copia y verifica que tenga sello de recibido y archiva.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para el traslado de solicitudes de medidas desjudicializadoras o procedimiento abreviado de las Delegaciones Regionales al Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente.

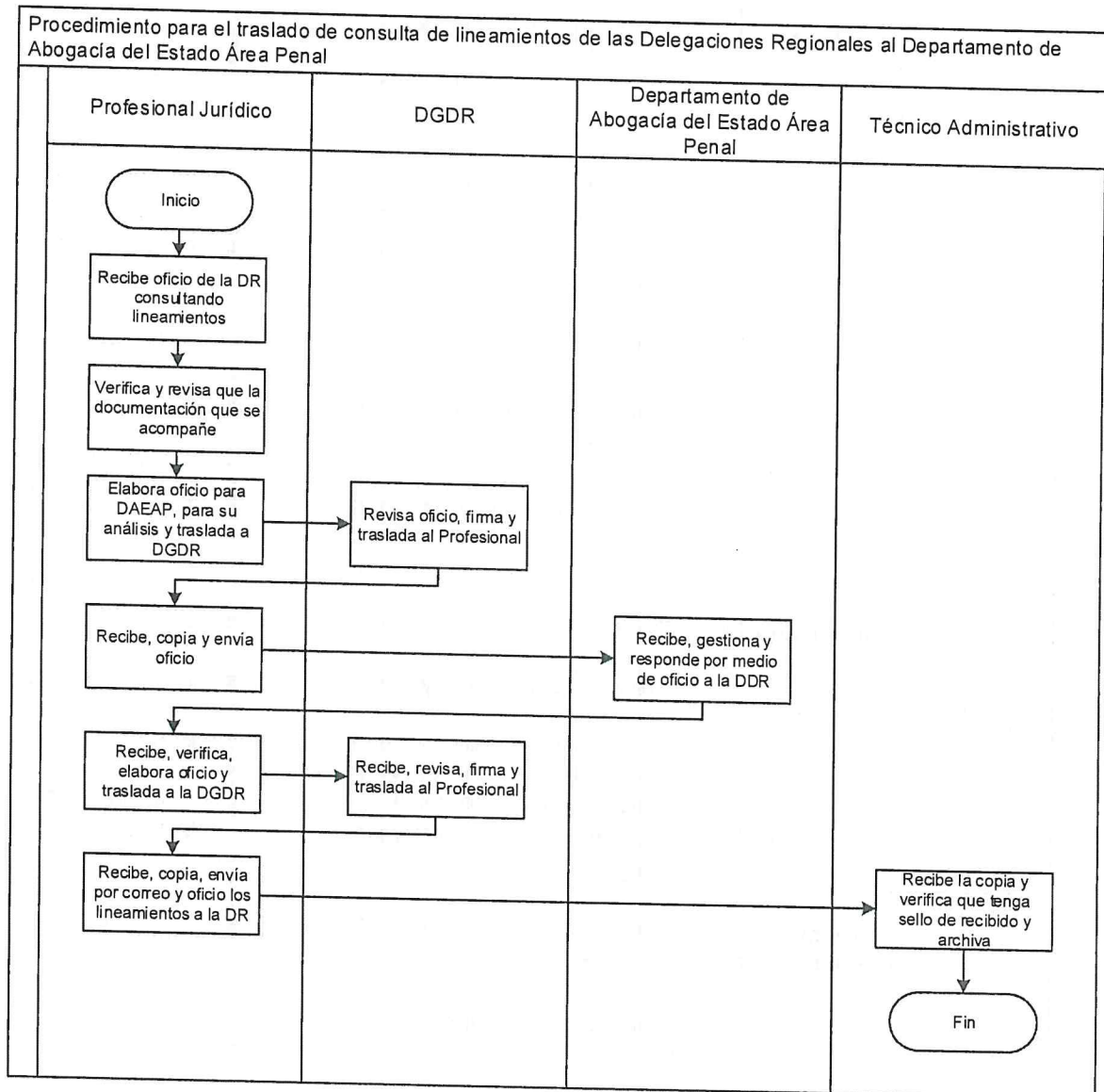


12.10. Matriz del procedimiento para el traslado de consulta de lineamientos de las Delegaciones Regionales al Departamento de Abogacía del Estado Área Penal.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional Jurídico	Recibe oficio de la Delegación Regional con consulta de lineamientos.
2	Profesional Jurídico	Verifica y revisa que la documentación que se acompañe, la cual deberá contener opinión legal de la Delegación Regional.
3	Profesional Jurídico	Elabora oficio para el Departamento de Abogacía del Estado Área penal, para su respectivo análisis y traslada a DGDR.
4	DGDR	Revisa oficio, firma y traslada al profesional jurídico. Nota: Se realizan las correcciones en caso correspondan.
5	Profesional Jurídico	Recibe, reproduce copia y envía oficio con la consulta de los lineamientos.
6	Departamento de Abogacía del Estado Área Penal	Recibe, gestiona y responde por medio de oficio a la DDR.
7	Profesional Jurídico	Recibe, verifica, elabora oficio y traslada a la DGDR.
8	DGDR	Recibe, revisa, firma y traslada al profesional jurídico. Nota: De haber observaciones brinda indicaciones para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
9	Profesional Jurídico	Recibe, reproduce copia, envía por correo y oficio físico con los respectivos lineamientos a la Delegación Regional.
10	Técnico Administrativo	Recibe la copia y verifica que tenga sello de recibido y archiva.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para el traslado de consulta de lineamientos de las Delegaciones Regionales al Departamento de Abogacía del Estado Área Penal.

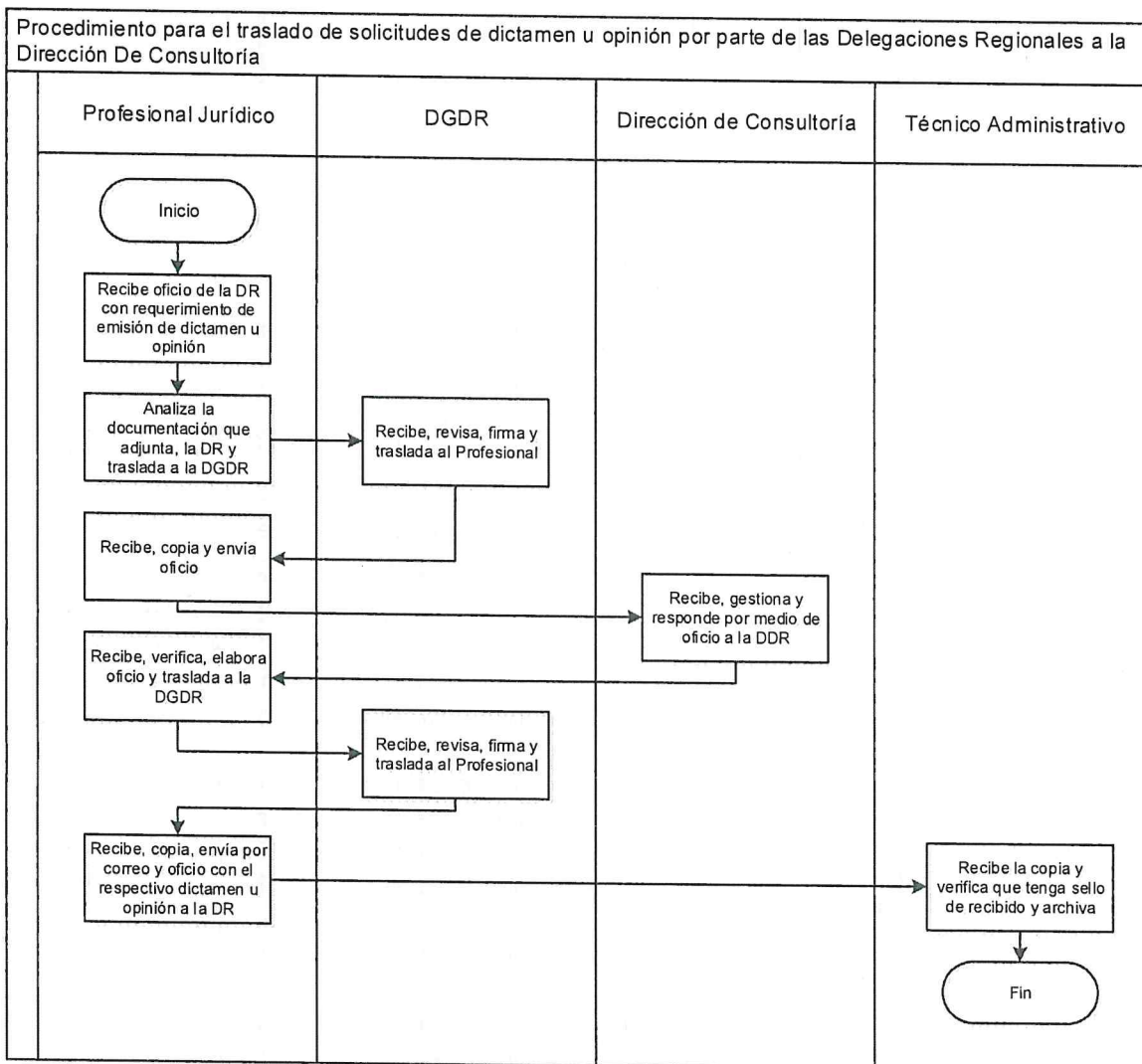


12.11. Matriz del procedimiento para el traslado de solicitudes de dictamen u opinión por parte de las Delegaciones Regionales a la Dirección de Consultoría.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional Jurídico	Recibe oficio de la Delegación Regional correspondiente con requerimiento de emisión de dictamen u opinión.
2	Profesional Jurídico	Analiza la documentación que se acompaña, la Delegación Regional correspondiente debe enviar la respectivo dictamen u opinión y traslada a la DGDR.
3	DGDR	Recibe, revisa oficio, dictamen u opinión, firma y traslada al profesional jurídico. <i>Nota:</i> Se realizan las correcciones indicadas, en caso que así corresponda.
4	Profesional Jurídico	Recibe, reproduce copia y envía oficio con requerimiento de emisión de dictamen u opinión.
5	Dirección de Consultoría	Recibe, gestiona y responde por medio de oficio a la DDR.
6	Profesional Jurídico	Recibe, verifica, elabora oficio y traslada a la DGDR.
7	DGDR	Recibe, revisa, firma y traslada al Profesional Jurídico. <i>Nota:</i> De haber observaciones brinda indicaciones para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
8	Profesional Jurídico	Recibe, reproduce copia, envía por correo y oficio físico con el respectivo dictamen u opinión a la Delegación Regional.
9	Técnico Administrativo	Recibe la copia y verifica que tenga sello de recibido y archiva.
Fin del procedimiento.		



Diagrama de flujo del procedimiento para el traslado de solicitudes de dictamen u opinión por parte de las Delegaciones Regionales a la Dirección De Consultoría.



12.12. Matriz del procedimiento de solicitud de cambio de inmueble para Delegaciones Regionales.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico Administrativo	Recibe oficio de requerimiento de cambio de inmueble de la Delegación Regional.
2	Técnico Administrativo	Ingresa la información al libro de registro, y traslada original al Profesional Financiero.
3	Profesional Financiero	Elabora oficio de solicitud de autorización de cambio de inmueble y adjunta propuestas para ser evaluadas a la Dirección Administrativa.
4	DGDR	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve. <i>Nota:</i> De haber observaciones devuelve para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
5	Profesional Financiero	Recibe, reproduce copia y traslada a Dirección Administrativa.
6	Dirección Administrativa	Recibe oficio, firma y sella copia de recibido.
7	Dirección Administrativa	<p>a) Visita la Delegación Regional que solicita el cambio de inmueble, constata y verifica los lugares propuestos para el cambio del mismo, de existir inmueble viable informa a Despacho Superior para análisis y autorización.</p> <p>De las propuestas de inmuebles viables, si Despacho Superior autoriza alguno, informa a la Dirección de Delegaciones Regionales y solicita elaborar justificación y solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, correspondientes. Continúa actividad 10.</p> <p>b) De no ser viable alguna propuesta o que no sea autorizado de Despacho Superior, procede a solicitar por medio de la Dirección de Delegaciones Regionales, nuevas propuestas de la Delegación Regional que requiere el cambio de inmueble. Continúa actividad 8.</p>
8	Profesional Financiero	Elabora oficio a Delegación Regional solicitante, para que presente nuevas propuestas para cambio de inmuebles, según lo requerido por la Dirección Administrativa.

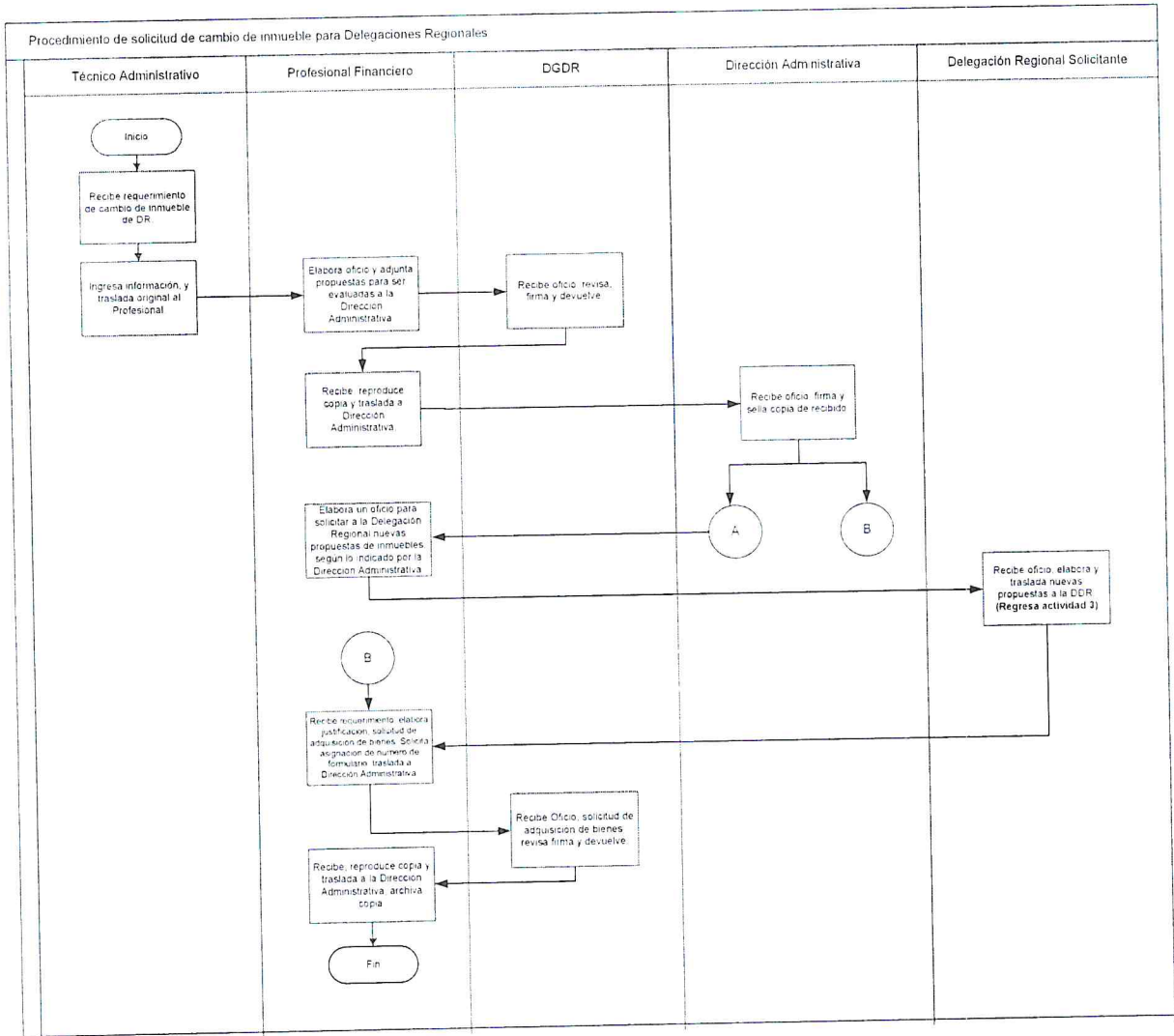


9	Delegado Regional solicitante	Recibe oficio, elabora y traslada nuevas propuestas a la Dirección de Delegaciones Regionales. Regresa actividad 3.
10	Profesional Financiero	<p>Recibe requerimiento de elaborar Justificación y solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, correspondiente al inmueble autorizado, prepara los documentos para ser trasladados a la Dirección Administrativa.</p> <p>Solicita vía correo electrónico a la Unidad de Compras la asignación de un número de formulario solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, según forma que se encuentre vigente.</p>
11	DGDR	<p>Recibe oficio, justificación y solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios revisa, firma y devuelve.</p> <p>Nota: De haber observaciones devuelve para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.</p>
12	Profesional Financiero	Recibe, reproduce copia, traslada a la Dirección Administrativa y archiva.
		Fin del procedimiento.

Observación: El oficio de requerimiento debe contener la información y las fotografías de las propuestas de inmueble para cambio, las mismas deben ser proporcionadas por vía electrónica a la Dirección de Delegaciones Regionales.



Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de cambio de inmueble para Delegaciones Regionales.

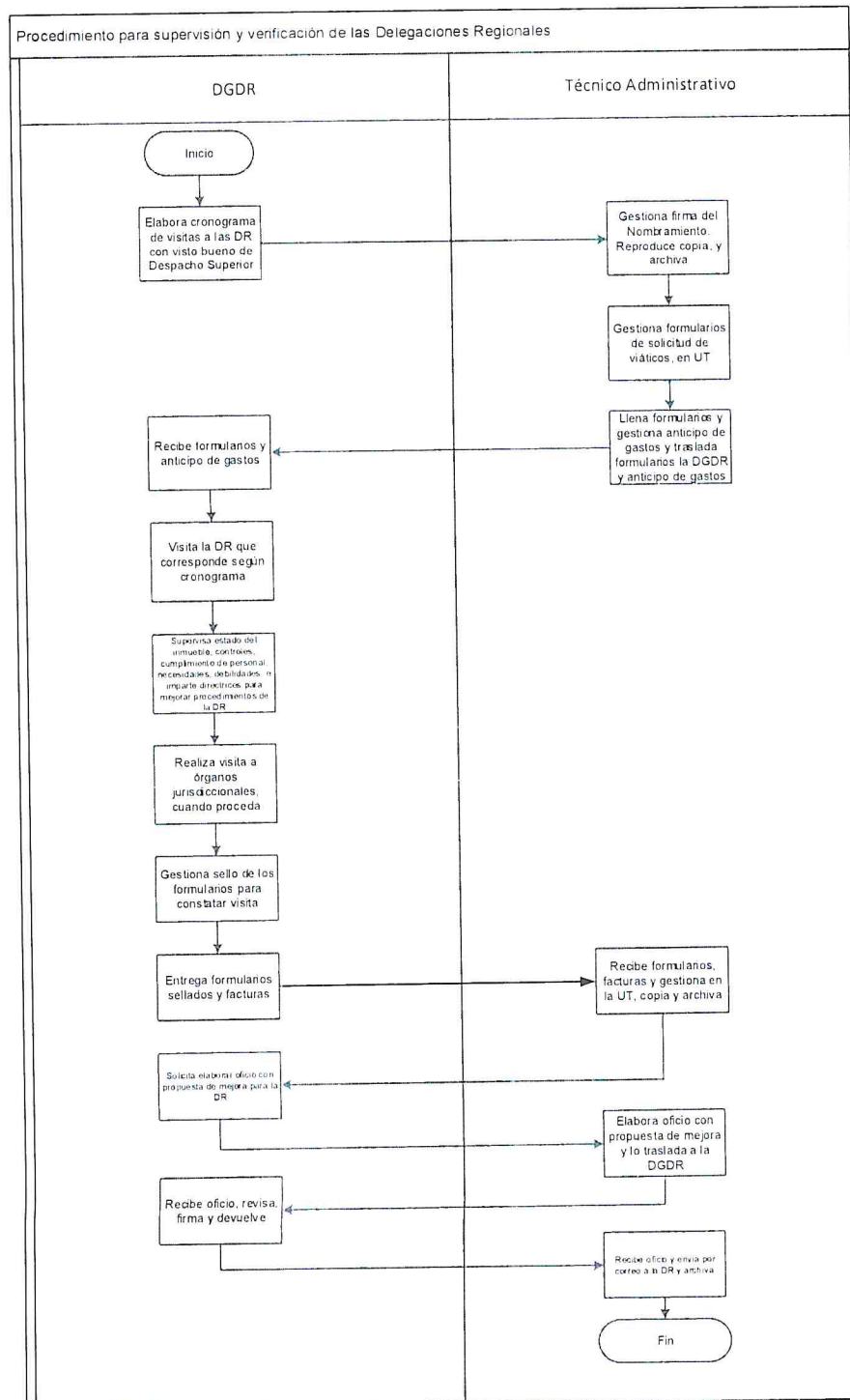


12.13. Matriz del procedimiento para supervisión y verificación de las Delegaciones Regionales.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	DGDR	Elabora proyecto de cronograma de visitas a las Delegaciones Regionales con visto bueno de Despacho Superior.
2	Técnico Administrativo	Gestiona la firma del respectivo nombramiento. Una vez, firmado, lo ingresa al libro de registro, reproduce una copia y la archiva.
3	Técnico Administrativo	Gestiona formularios de solicitud de viáticos, en la Unidad de Tesorería.
4	Técnico Administrativo	Llena formularios y gestiona anticipo de gastos. Traslada formularios la DGDR y anticipo de gastos.
5	DGDR	Recibe formularios y anticipo de gastos.
6	DGDR	Visita a la Delegación Regional que corresponde según cronograma de trabajo.
7	DGDR	Supervisa el estado del inmueble, el cumplimiento de procedimientos y obligaciones del personal; evalúa la carga laboral, identifica necesidades y debilidades, y emite directrices para fortalecer y optimizar los procesos de la Delegación Regional.
8	DGDR	Realiza visita a órganos jurisdiccionales, cuando proceda.
9	DGDR	Gestiona sello de los formularios para constatar visita.
10	DGDR	Entrega formularios sellados y facturas a técnico administrativo.
11	Técnico Administrativo	Recibe formularios, facturas y gestiona reintegro o liquidación de viáticos en la Unidad de Tesorería, reproduce copias y archiva copias.
12	DGDR	Solicita al Técnico Administrativo elaborar oficio con propuesta de mejora para la Delegación Regional, cuando proceda.
13	Técnico Administrativo	Elabora oficio con propuesta de mejora y lo traslada a la DGDR.
14	DGDR	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve. <i>Nota:</i> De haber observaciones devuelve para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
15	Técnico Administrativo	Recibe oficio, envía por correo electrónico a la Delegación Regional correspondiente y archiva.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para supervisión y verificación de las Delegaciones Regionales.

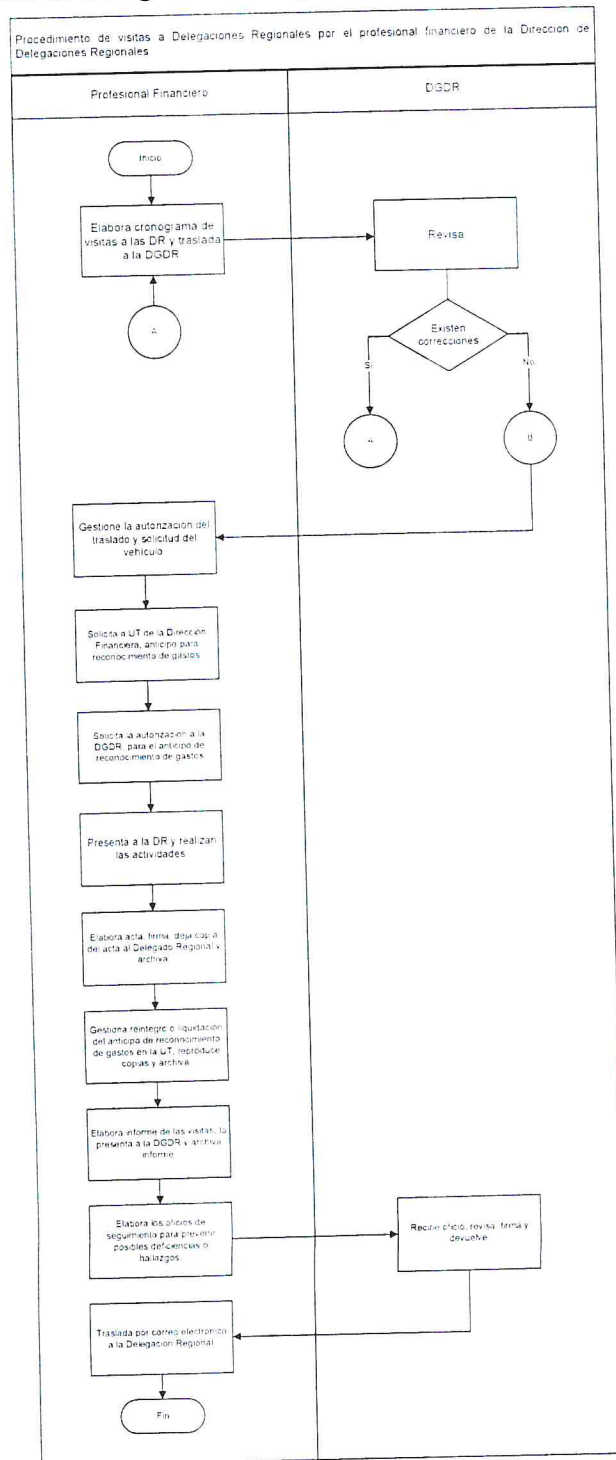


12.14. Matriz del procedimiento de visitas a Delegaciones Regionales por el profesional financiero de la Dirección de Delegaciones Regionales.

Núm.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Profesional Financiero	Elabora cronograma de visitas a las DR y traslada a la DGDR.
2	DGDR	Revisa, ¿existen correcciones? a. Sí, indica correcciones y devuelve. Regresa actividad 1. b. No, firma de visto bueno. Continúa actividad 3.
3	Profesional Financiero	Solicita al técnico administrativo gestione la autorización del requerimiento del traslado y solicitud del vehículo, para efectuar las visitas según el cronograma.
4	Profesional Financiero	Solicita a la Unidad de Tesorería de la Dirección Financiera, anticipo para reconocimiento de gastos, adjunta requerimiento del traslado autorizado.
5	Profesional Financiero	Solicita la autorización de la DGDR, para el anticipo de reconocimiento de gastos.
6	Profesional Financiero	Se presenta a la Delegación Regional y ejecuta su programa de asesoría y revisión financiera.
7	Profesional Financiero	Elabora acta de lo actuado y es firmada por el delegado regional y otros participantes, dejando copia del acta al delegado regional para su archivo.
8	Profesional Financiero	Gestiona reintegro o liquidación del anticipo de reconocimiento de gastos en la Unidad de Tesorería, reproduce copias y archiva copias.
9	Profesional Financiero	Elabora informe de lo actuado en las Delegaciones Regionales visitadas, y lo presenta a la DGDR en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente y archiva informe.
10	Profesional Financiero	Elabora los oficios de seguimiento de las recomendaciones relacionadas con áreas de mejora, con la finalidad de que se realicen las gestiones necesarias para prevenir posibles deficiencias o hallazgos.
11	DGDR	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve. Nota: De haber observaciones devuelve para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
12	Profesional Financiero	Recibe y traslada por correo electrónico a la Delegación Regional.
		Fin de procedimiento.



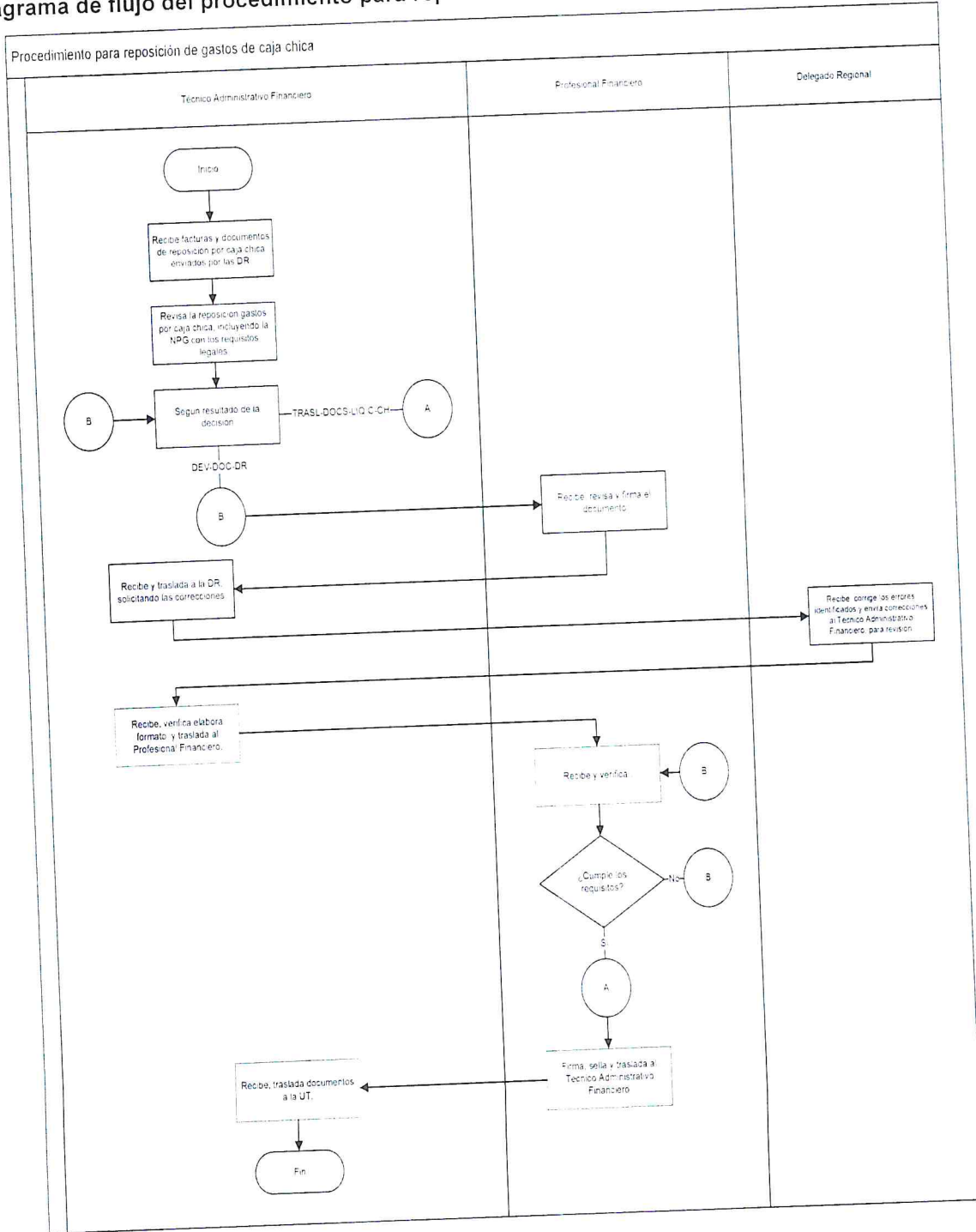
Diagrama de flujo del procedimiento de visitas a Delegaciones Regionales por el profesional financiero de la Dirección de Delegaciones Regionales.



12.15. Matriz del procedimiento para reposición de gastos de caja chica.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico Administrativo Financiero	Recibe las facturas y documentos adjuntos con el formulario FE-FRI-CCH-02 (Anexo 1) para la reposición de gastos de caja chica de las Delegaciones Regionales.
2	Técnico Administrativo Financiero	Revisa la reposición de gastos por caja chica con la documentación adjunta, incluyendo las NPG, asegurándose de que cumplan con los requisitos legales y otros requerimientos.
3	Técnico Administrativo Financiero	Según el resultado de la revisión, elabora el documento: a. TRASL-DOCS-LIQ.C-CH (Anexo 2) y traslada al Profesional Financiero para revisión, adjunta la reposición de gastos de caja chica que no tiene errores. Continúa actividad 8. b. DEV-DOC-DR (Anexo 3) y traslada al Profesional Financiero para validar los errores identificados, adjunta a la reposición de gastos de caja chica. Continúa actividad 4
4	Profesional Financiero	Recibe, revisa y firma el documento DEV-DOC-DR (Anexo 3).
5	Técnico Administrativo Financiero	Recibe y traslada DEV-DOC-DR (Anexo 3) a la respectiva Delegación Regional, solicitando las correcciones.
6	Delegado Regional	Recibe, corrige los errores identificados y envía correcciones al técnico administrativo financiero, para revisión.
7	Técnico Administrativo Financiero	Recibe, verifica que se hayan subsanado los errores y elabora formato TRASL-DOCS-LIQ.C-CH (Anexo 2) y traslada al Profesional Financiero para continuar con el proceso.
8	Profesional Financiero	Recibe y verifica TRASL-DOCS-LIQ. C-CH (Anexo 2). ¿Cumple con los requisitos? a. Sí, continúa actividad 9. b. No, regresa actividad 3.
9	Profesional Financiero	Firma y sella TRASL-DOCS-LIQ C-CH (Anexo 2) y traslada al Técnico Administrativo Financiero.
10	Técnico Administrativo Financiero	Recibe, y traslada FE-FRI-CCH-02 (Anexo 1), TRASL-DOCS-LIQ. C-CH (Anexo 2) y demás documentos a la Unidad de Tesorería para que continúe con el trámite.
		Fin del Procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para reposición de gastos de caja chica.

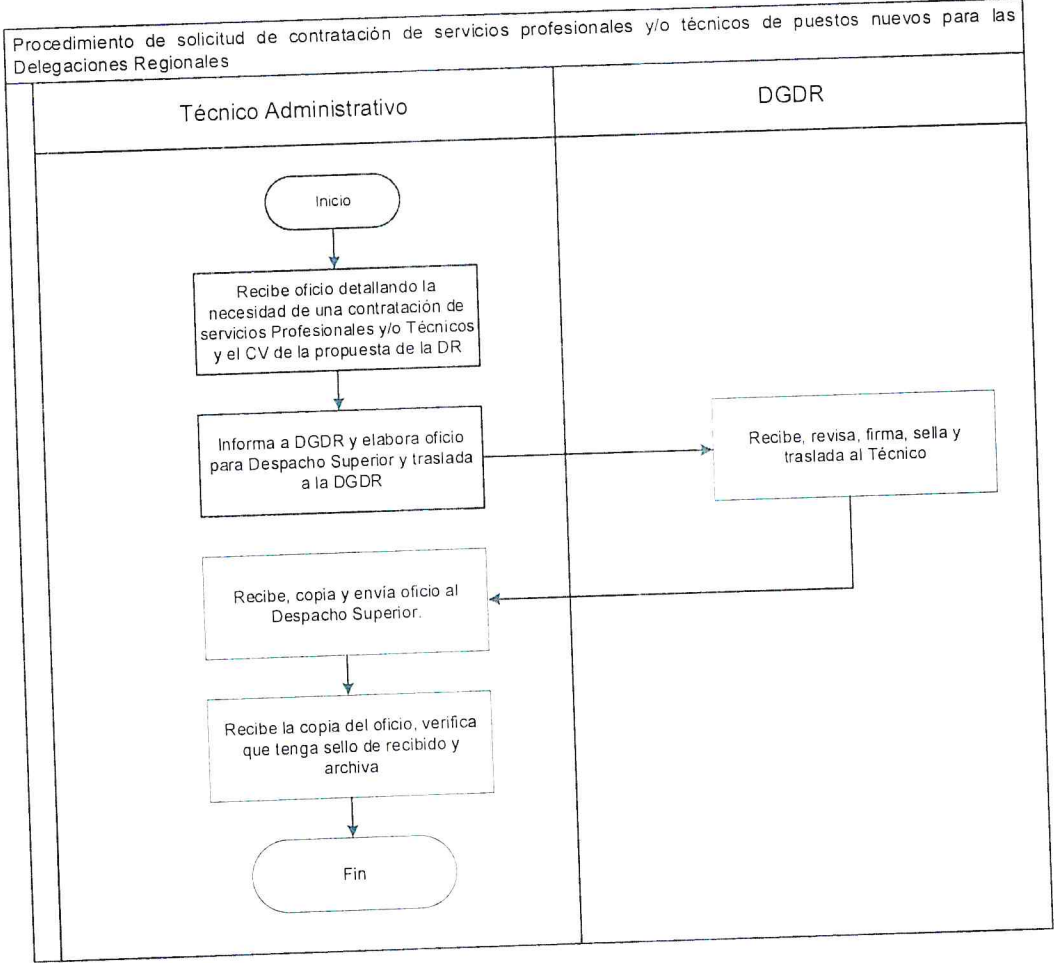


12.16. Matriz del procedimiento de solicitud de contratación de servicios profesionales y/o técnicos de puestos nuevos para las Delegaciones Regionales.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico Administrativo	Recibe oficio con justificación de la necesidad de una contratación de servicios profesionales y/o técnicos para puestos nuevos y el CV de la propuesta de la Delegación Regional correspondiente.
2	Técnico Administrativo	Informa a DGDR y elabora oficio para el Despacho Superior, adjunto la justificación y el CV de la propuesta de contratación y traslada a la DGDR.
3	DGDR	Recibe, revisa, firma, sella y traslada al Técnico Administrativo. <i>Nota:</i> De haber observaciones brinda indicaciones para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
4	Técnico Administrativo	Recibe, reproduce copia y envía oficio al Despacho Superior.
5	Técnico Administrativo	Recibe la copia del oficio, verifica que tenga sello de recibido y archivado.
		Fin del procedimiento.



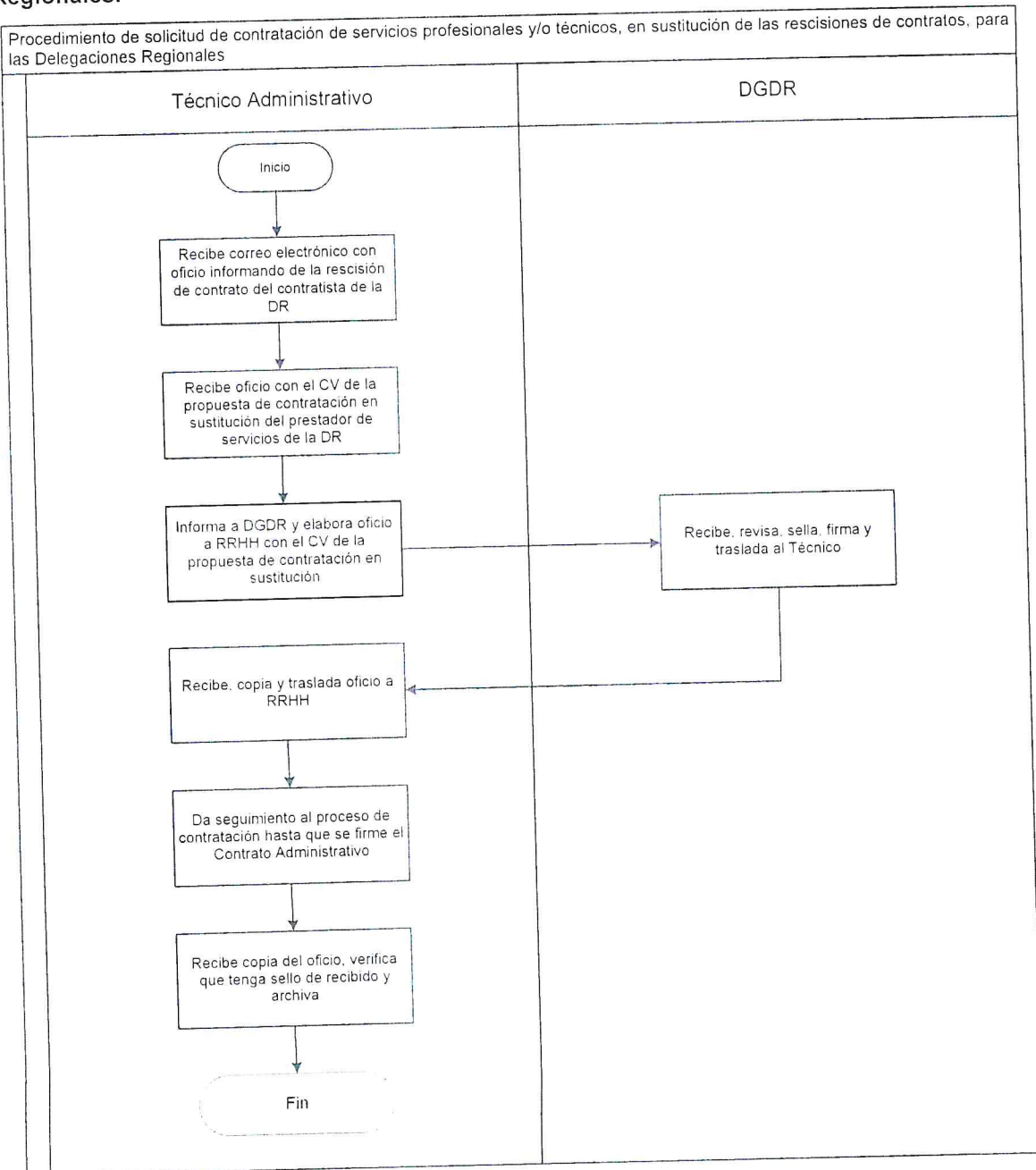
Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de contratación de servicios profesionales y/o técnicos de puestos nuevos para las Delegaciones Regionales.



12.17. Matriz del procedimiento de solicitud de contratación de servicios profesionales y/o técnicos, en sustitución de las rescisiones de contratos, para las Delegaciones Regionales.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico Administrativo	Recibe correo electrónico con copia de oficio informando de la rescisión de contrato de prestador de servicios profesionales y/o técnicos de la Delegación Regional correspondiente.
2	Técnico Administrativo	Recibe oficio con el CV de la propuesta de contratación en sustitución de prestador de servicios profesionales y/o técnicos que rescindió contrato en la Delegación Regional correspondiente.
3	Técnico Administrativo	<p>Informa a DGDR y elabora oficio al Departamento de Recursos Humanos con el CV de la propuesta de contratación en sustitución de prestador de servicios profesionales y/o técnicos que rescindió contrato en la Delegación Regional correspondiente.</p> <p><i>Nota:</i> En el caso que la Delegación Regional, no enviará propuesta o CV; en el oficio se indicará que se tome en consideración la Base de Datos, que se tiene en el Departamento de RRHH.</p>
4	DGDR	<p>Recibe, revisa, sella, firma y traslada al Técnico Administrativo.</p> <p><i>Nota:</i> De haber observaciones brinda indicaciones para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.</p>
5	Técnico Administrativo	Recibe, reproduce copia y traslada oficio al Departamento de Recursos Humanos.
6	Técnico Administrativo	Da seguimiento al proceso de contratación hasta que se firme el contrato administrativo correspondiente en el Departamento de Recursos Humanos.
7	Técnico Administrativo	Recibe copia del oficio, verifica que tenga sello de recibido y archiva
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de contratación de servicios profesionales y/o técnicos, en sustitución de las rescisiones de contratos, para las Delegaciones Regionales.

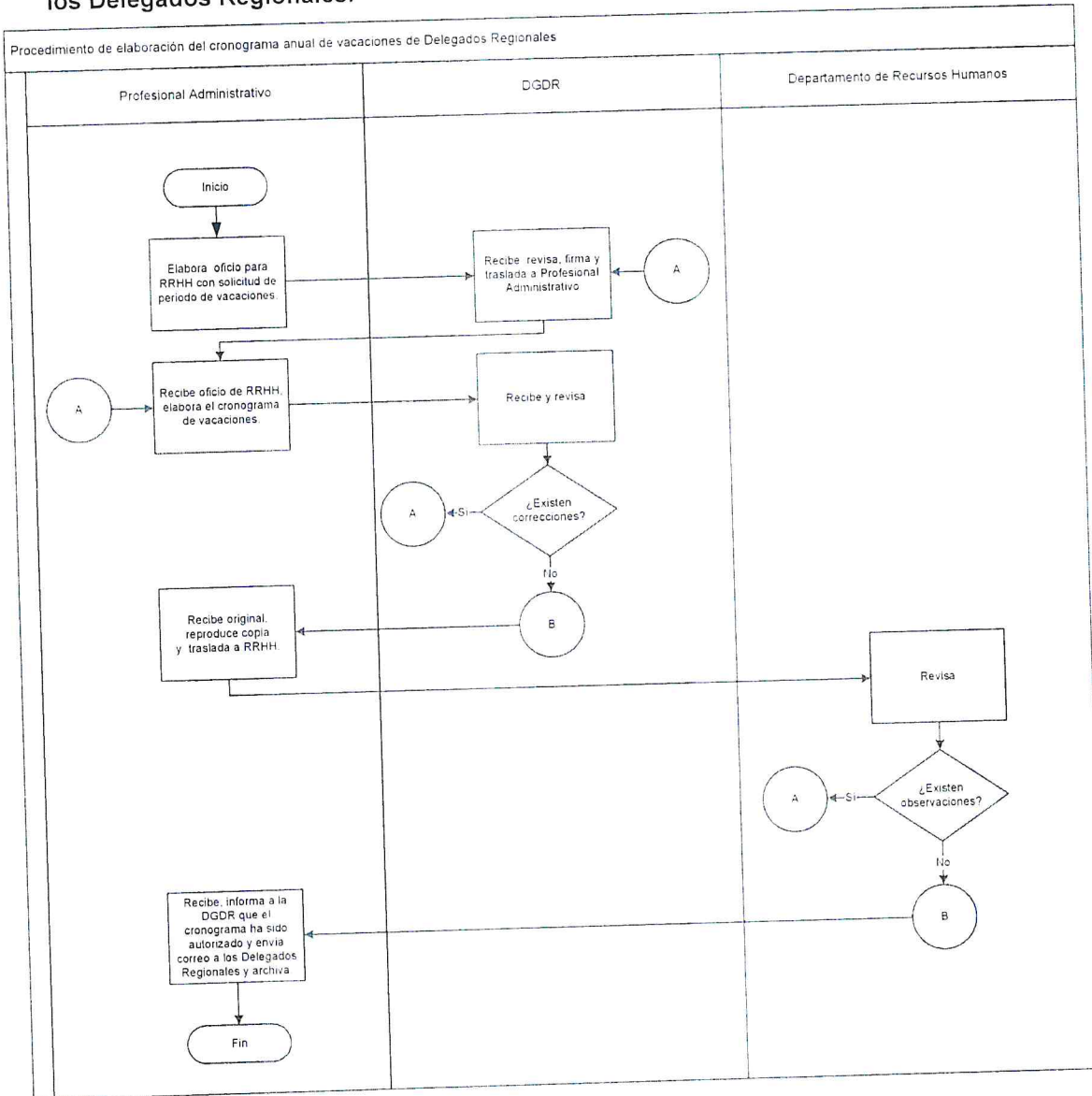


12.18. Matriz del procedimiento de elaboración del cronograma anual de vacaciones de los Delegados Regionales.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional Administrativo	Elabora oficio para el Departamento de Recursos Humanos con solicitud de información de inicio de fecha laboral, último periodo de vacaciones y la cantidad de días pendientes por delegado regional y traslada a DGDR.
2	DGDR	Recibe, revisa, firma y traslada a Profesional Administrativo. <i>Nota:</i> Se realizan las correcciones en caso correspondan.
3	Profesional Administrativo	Recibe oficio con información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos elabora cronograma de vacaciones de los delegados regionales y oficio.
4	DGDR	Recibe y revisa, ¿existen correcciones? a) Sí, indica correcciones y devuelve. Regresa actividad 2. b) No, firma oficio. Continúa actividad 5.
5	Profesional Administrativo	Recibe, reproduce copia, traslada original y copia al Departamento de Recursos Humanos.
6	Departamento de Recursos Humanos	Revisa ¿existen observaciones? a) Sí, indica observaciones a través de oficio y devuelve. Regresa actividad 3. b) No, informa a través de oficio que no existen observaciones. Continúa actividad 7.
7	Profesional Administrativo	Recibe, informa a la DGDR que el cronograma ha sido autorizado y envía correo electrónico con copia de cronograma, a los delegados regionales y archiva el cronograma.
		Fin del Procedimiento.



Diagrama de flujo de procedimiento de elaboración del cronograma anual de vacaciones de los Delegados Regionales.

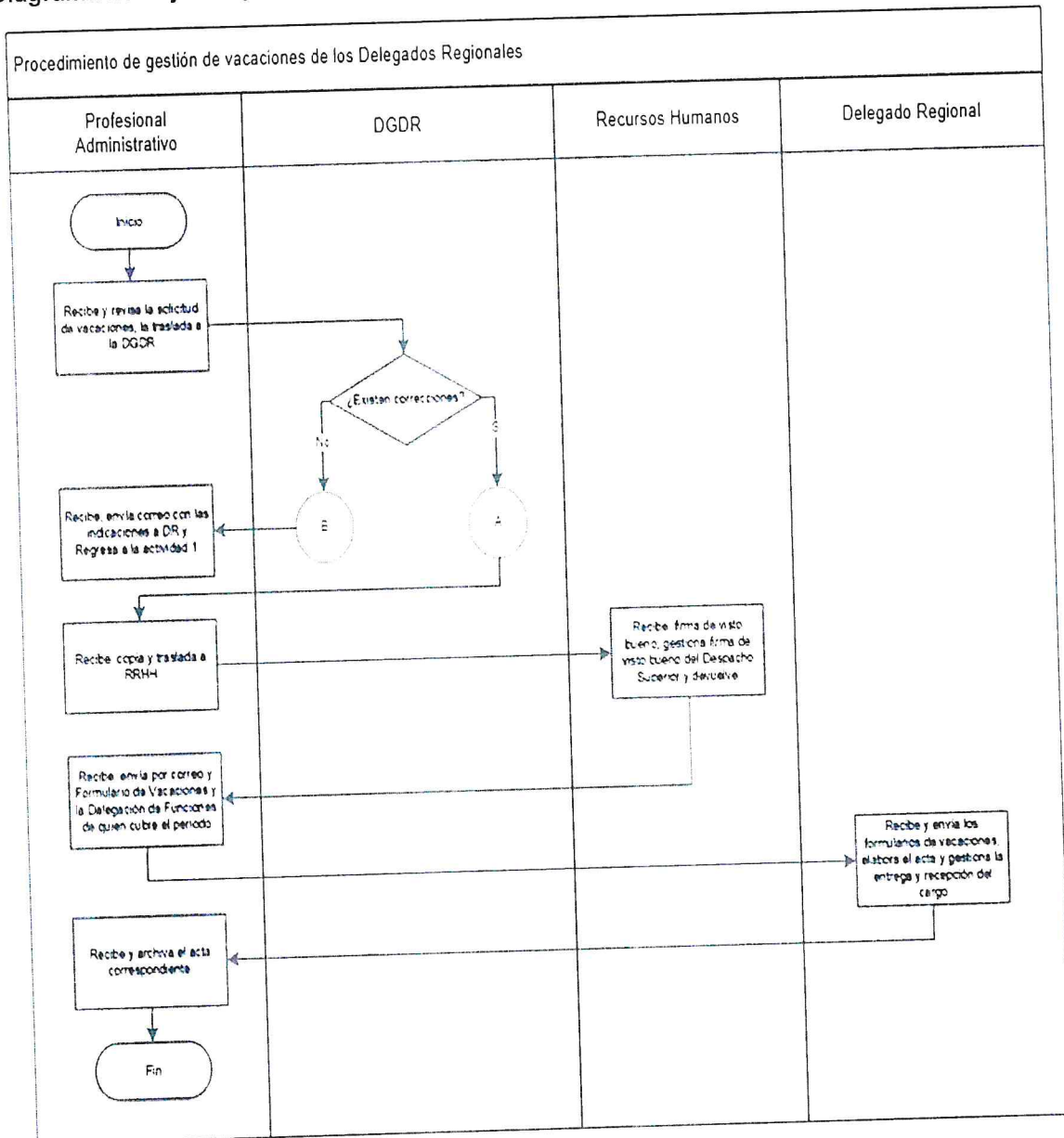


12.19. Matriz del procedimiento de gestión de vacaciones de los Delegados Regionales.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional Administrativo	Recibe oficio con formulario de solicitud de vacaciones, de acuerdo con el cronograma de vacaciones de los delegados regionales; indica el nombre de la persona que quedará a cargo de la Delegación Regional, revisa el oficio y el formulario, y traslada a la DGDR.
2	DGDR	Revisa y analiza. ¿Firma el formulario de visto bueno? a) Sí, devuelve. Continúa actividad 4. b) No, indica razones y brinda indicaciones. Continúa actividad 3.
3	Profesional Administrativo	Recibe y envía correo electrónico con las indicaciones al delegado regional que corresponda. Regresa actividad 1.
4	Profesional Administrativo	Recibe, reproduce copia de oficio y formulario y traslada al Departamento de Recursos Humanos.
5	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, firma de visto bueno, gestiona firma de visto bueno del Despacho Superior y devuelve.
6	Profesional Administrativo	Recibe y envía, por correo electrónico y de forma física, el formulario de vacaciones y la delegación de funciones de quien cubrirá el período vacacional.
7	Delegado Regional	Recibe y envía el formulario original de vacaciones firmado y dos copias de la delegación de funciones del delegado que cubrirá el período vacacional, debidamente firmadas y selladas. Elabora el acta correspondiente, coordina con el delegado en funciones la entrega y recepción del cargo y remite el acta.
8	Profesional Administrativo	Recibe y archiva el acta correspondiente.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de gestión de vacaciones de los Delegados Regionales.

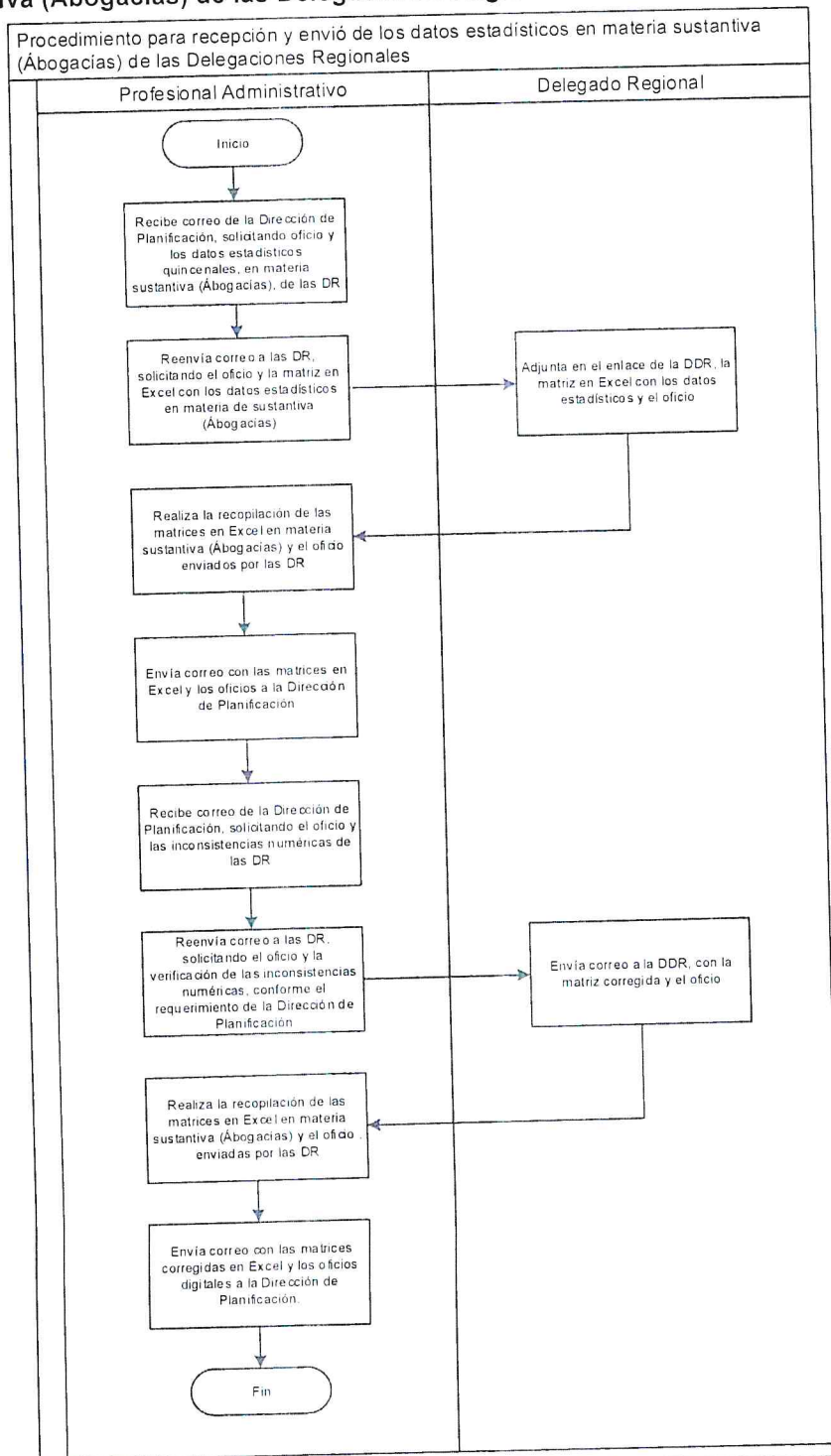


12.20. Matriz del procedimiento para recepción y envío de los datos estadísticos en materia sustantiva (Abogacías) de las Delegaciones Regionales.

Núm.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Profesional Administrativo	Recibe correo electrónico de la Dirección de Planificación solicitando el oficio digital y los datos estadísticos quincenales en materia sustantiva (abogacías) de las DR.
2	Profesional Administrativo	Reenvía correo electrónico a las Delegaciones Regionales, solicitando el oficio digital y la matriz en formato Excel con los datos estadísticos en materia de sustantiva (abogacías), conforme al requerimiento de la Dirección de Planificación.
3	Delegado Regional	Adjunta el enlace correspondiente de la DDR, la matriz en formato Excel con los datos estadísticos y el oficio digital.
4	Profesional Administrativo	Realiza la recopilación de las matrices en formato Excel en materia sustantiva (abogacías) y el oficio digital enviados por las Delegaciones Regionales.
5	Profesional Administrativo	Envía correo electrónico con las matrices en formato Excel y los oficios digitales a la Dirección de Planificación.
6	Profesional Administrativo	Recibe correo electrónico de la Dirección de Planificación, solicitando el oficio digital y las inconsistencias numéricas de las Delegaciones Regionales.
7	Profesional Administrativo	Reenvía correo electrónico a las Delegaciones Regionales, solicitando el oficio digital y la verificación de las inconsistencias numéricas, conforme el requerimiento de la Dirección de Planificación.
8	Delegado Regional	Envía correo electrónico a la DDR, con la matriz corregida y el oficio digital.
9	Profesional Administrativo	Realiza la recopilación de las matrices en formato Excel en materia sustantiva (abogacías) y el oficio digital, enviadas por las Delegaciones Regionales.
10	Profesional Administrativo	Envía correo electrónico con las matrices corregidas en formato Excel y los oficios digitales a la Dirección de Planificación.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para recepción y envío de los datos estadísticos en materia sustantiva (Ábogacías) de las Delegaciones Regionales.

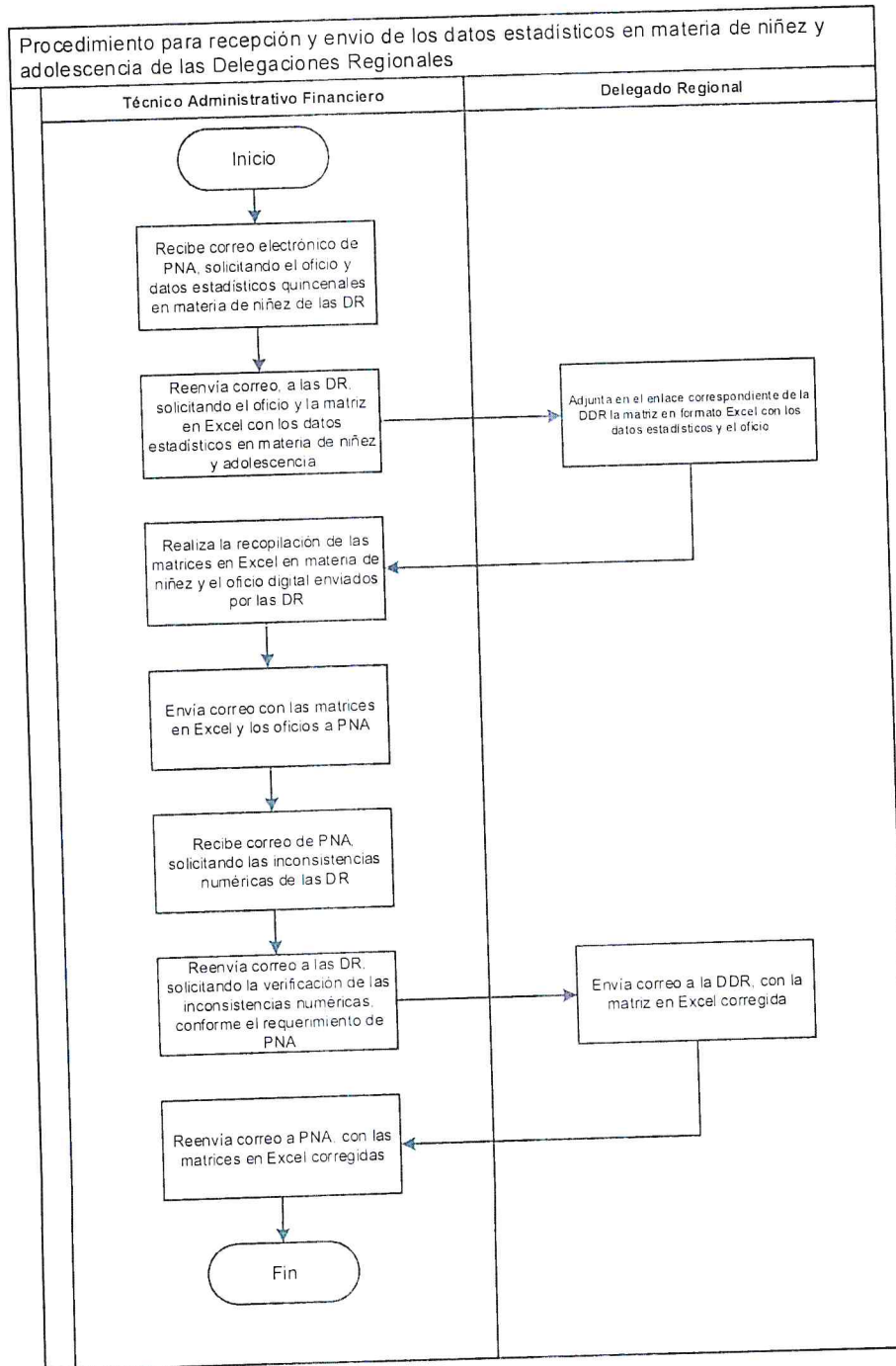


12.21. Matriz del procedimiento para recepción y envío de los datos estadísticos en materia de niñez y adolescencia de las Delegaciones Regionales.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico Administrativo Financiero	Recibe correo electrónico de la PNA solicitando el oficio digital y los datos estadísticos quincenales en materia de niñez de las delegaciones regionales.
2	Técnico Administrativo Financiero	Reenvía correo electrónico a las delegaciones regionales solicitando el oficio digital y la matriz en formato Excel con los datos estadísticos en materia de niñez y adolescencia, conforme al requerimiento de PNA.
3	Delegado Regional	Adjunta en el enlace correspondiente de la DDR la matriz en formato Excel con los datos estadísticos y el oficio digital.
4	Técnico Administrativo Financiero	Realiza la recopilación de las matrices en formato Excel en materia de niñez y el oficio digital enviados por las DR.
5	Técnico Administrativo Financiero	Envía correo electrónico con las matrices en formato Excel y los oficios digitales a PNA.
6	Técnico Administrativo Financiero	Recibe correo electrónico de PNA, solicitando las inconsistencias numéricas de las Delegaciones Regionales.
7	Técnico Administrativo Financiero	Reenvía correo electrónico a las DR, solicitando la verificación de las inconsistencias numéricas, conforme el requerimiento de la PNA
8	Delegado Regional	Envía correo electrónico a la DDR, con la matriz en formato Excel corregida.
9	Técnico Administrativo Financiero	Reenvía correo electrónico a PNA, con las matrices en formato Excel corregidas.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para recepción y envío de los datos estadísticos en materia de Niñez y Adolescencia de las Delegaciones Regionales.



13. Anexos.

Anexo 1: Forma FE-FRI-CCH-02 "reposición de gastos por caja chica".



FE-FRI-CCH-02 No. _____ 20XX

REPOSICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA

Unidad Institucional: _____

Nombre de la Caja Chica: _____

Nombre del responsable de la Caja Chica: _____

No.	Fecha de documento	Número de documento	NIT	Nombre del proveedor	Valor de factura
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total solicitado					Q. _____

Observaciones: _____

Lugar y fecha _____

Firma y sello del responsable de la Caja Chica

Vo. Bo. _____
Nombre, firma y sello (aplica a Caja Chica de Compras)

Uso exclusivo de la Dirección Financiera, para Reposiciones de Caja Chica de Delegaciones Regionales.

Total solicitado		Q. _____
(-) Documentos que no cumplen requisitos		
1.	Q. _____	_____
2.	Q. _____	_____
3.	Q. _____	_____
Total aprobado		Q. _____

Nombre, firma y sello de Tesorería

Vo. Bo. _____
Nombre, firma y sello
Sub Dirección Financiera

El presente formulario no debe contener tachones, enmiendas, correcciones ni alteraciones.
Original: Expediente de reposición • Duplicado: Archivo de Caja Chica

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 17/03/2026



Anexo 2: Nota de traslado a la Unidad de Tesorería "TRASL-DOCS-LIQ. C-CH No. XX".



TRASL-DOCS-LIQ. C-CH No. XX

Guatemala, xx de xxxxxx de 20XX

PARA:
UNIDAD DE TESORERÍA

DE:
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

ASUNTO:
Traslados de los siguientes documentos:

REGISTRO DE FECHA DE DOCUMENTACIÓN EFECTIVA DE CLASIFICACIÓN PARA DELEGACIÓN REGIONAL (C-CH)						
REPOSICIÓN FE FOLIO/CLASIFICACIÓN NUMERO	FECHA DE RECIBIDO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN CORRECTIVA	FECHA ENTRADA A TESORERÍA	Monto	OBSERVACIONES
09-2026	25.02/2026			27/02/2026	0	148.00

Atentamente,

Revisado por:
Técnico Administrativo Financiero -DDR-

Vo. Bo.
Profesional Financiero -DDR-



Anexo 3: Nota de devolución a Delegaciones Regionales "DEV-DOC-DR No. XX".



DEV-DOC-DR No. XX

Guatemala, xx de xxxx de 20X

PARA:
Delegación Regional Huehuetenango ▾
DE:
Dirección de Delegaciones Regionales

ASUNTO:
Traslados de los siguientes documentos:

REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS							
DELEGACIÓN REGIONAL HUEHUETENANGO							
ERRORES DETECTADOS	REPOSICIÓN FE FRI OCM 02 NUMEROS	FECHA DE RECIBIDO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN CORREGIDA	FECHA ENVIADO A TESORERÍA	Monto	OBSERVACIONES
1. Corregir razón de factura, agregar códigos de impuestos. 2. No cuadra la cotización. 3. Agregar carta de conformidad. 4. Firma del taller en la cotización.	DR. 2026	26/02/2026	05/03/2026			Q300.00	

- Instrucción:**
- 1 Elaboración de la corrección de forma inmediata al momento de recibir el presente, para evitar atrasos en la gestión del reintegro.**
 - 2. Envío de documento en original por paquetería para la Dirección de Delegaciones Regionales.**

Atentamente,

Revisado por:
Técnico Administrativo Financiero -DDR-

Vo. Bo.
Profesional Financiero -DDR-

