



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 80-2026  
Guatemala, 19 marzo de 2026

## EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

### CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número 143-2023 de fecha 22 de diciembre de 2023, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación", y en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública; en ese sentido, la Dirección de Delegaciones Regionales realizó una nueva actualización del manual relacionado, incorporando 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; por lo que con fecha 19 de marzo del presente año, se recibió el Oficio número 1060-2026/DDR-PGN/BVFI/lamv, emitido por la Dirección de Delegaciones Regionales, en el que solicita la aprobación del Manual referido, 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

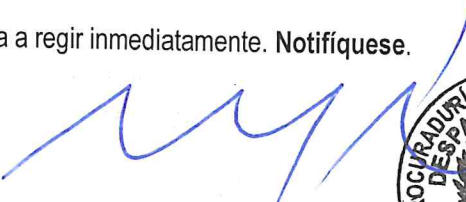
**Artículo 1.** Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN", el que consta de 41 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

**Artículo 2.** Se instruye al Jefe de la Dirección 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 la Delegación 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.

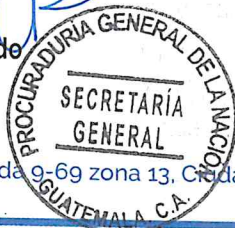
**Artículo 4.** Se deroga el Acuerdo número 143-2023 de fecha 22 de diciembre de 2023, de la Procuraduría General de la Nación.

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

  
Rita María Castejón Rodríguez  
Procuradora General de la Nación en Funciones



  
Kelyn Yomara Cordon 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/DR-MNP-34(01)-2026

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 18/03/2026

PÁGINA:  
1 de 41

ALCANCE:

DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

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




## ÍNDICE

1.	Lista de distribución del manual .....	4
2.	Registro o control de revisiones .....	4
3.	Introducción .....	4
4.	Definiciones o conceptos .....	5
4.1.	Acrónimos .....	6
5.	Base legal .....	7
6.	Objetivos del manual .....	9
6.1.	Objetivo general .....	9
6.2.	Objetivos específicos .....	9
7.	Generalidades del manual .....	10
8.	Actualización del manual .....	10
9.	Alcance o áreas de aplicación .....	10
10.	Políticas y/o normas .....	11
11.	Responsabilidades .....	12
12.	Descripción de procedimientos .....	17
12.1.	Matriz del procedimiento para recepción de documentos administrativos .....	17
Diagrama de flujo del procedimiento para recepción de documentos administrativos .....	18	
12.2.	Matriz del procedimiento para recepción de documentos judiciales .....	19
Diagrama de flujo del procedimiento para recepción de documentos Judiciales .....	19	
12.3.	Matriz del procedimiento de apoyo en casos solicitados por otras dependencias institucionales de la PGN .....	20
Diagrama de flujo del procedimiento de apoyo en casos solicitados por otras áreas de la PGN .....	21	
12.4.	Matriz del procedimiento de jurisdicción voluntaria judicial .....	22
Diagrama de flujo del procedimiento de jurisdicción voluntaria judicial .....	23	
12.5.	Matriz del procedimiento de jurisdicción voluntaria notarial .....	24
Diagrama de flujo del procedimiento de jurisdicción voluntaria notarial .....	25	
12.6.	Matriz del procedimiento de expedientes de consultoría y asesoría del Estado .....	26
Diagrama de flujo del procedimiento de expedientes de consultoría y asesoría del Estado .....	27	
12.7.	Matriz del procedimiento de expedientes en materia penal .....	28
Diagrama de flujo del procedimiento en materia penal .....	29	
12.8.	Matriz del procedimiento de expedientes en materia de medio ambiente .....	30

Diagrama de flujo del procedimiento de expedientes en materia de medio ambiente.....	31
12.9. Matriz del procedimiento para recepción de expedientes en materia laboral .....	32
Diagrama de flujo del procedimiento para recepción de notificaciones en materia laboral.....	33
12.10. Matriz del procedimiento de expedientes en materia civil .....	34
Diagrama de flujo del procedimiento de expedientes en materia civil.....	35
12.11. Matriz del procedimiento de expedientes en materia civil: económicos coactivos....	36
Diagrama de flujo del procedimiento de expedientes en materia civil: económicos coactivos .....	37
12.12. Matriz del procedimiento de denuncia en materia de protección de los derechos del adulto mayor y personas con discapacidad .....	38
Diagrama de flujo del procedimiento de denuncia en materia de protección de los derechos del adulto mayor y personas con discapacidad .....	39
12.13. Matriz del procedimiento de denuncia en materia de protección de los derechos de la mujer.....	40
Diagrama de flujo del procedimiento de denuncia en materia de protección de los derechos de la mujer.....	40
12.14. Matriz del procedimiento para recepción de notificaciones judiciales por casillero electrónico .....	41
Diagrama de flujo del procedimiento para recepción de notificaciones judiciales por casillero electrónico .....	41



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

### 1. Lista de distribución del manual

Núm.	Nombre de la dependencia	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección Delegaciones Regionales	Director General de Delegaciones Regionales	Copia certificada
4	Delegaciones Regionales	Delegados Regionales	Copia digitalizada del documento
5	Dirección de Planificación	Directora de Planificación	Copia certificada
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
8	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar es propiedad de la Procuraduría General de la Nación y se distribuye de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada son las únicas que tienen la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones del documento.

### 2. Registro o control de revisiones

Núm.	Página revisada	Descripción	Fecha	Puesto
1	Todas	Original	27/11/2018	Director General de Delegaciones Regionales
2	Todas	Actualización	22/11/2021	Director General de Delegaciones Regionales
3	Todas	Actualización	05/09/2022	Director General de Delegaciones Regionales
4	Todas	Actualización	27/11/2023	Director General de Delegaciones Regionales
5	Todas	Actualización	18/03/2026	Director General de Delegaciones Regionales

### 3. Introducción

El presente tiene como propósito documentar en forma sencilla, objetiva y ordenada, los procedimientos que tienen a su cargo las Delegaciones Regionales en las materias de atención y tramitación de su competencia.

Considerando que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en el Artículo 224, que la administración del país será descentralizada y se establecerán regiones de desarrollo con criterios económicos, sociales y culturales que podrán estar constituidos por uno o más departamentos



para dar un impulso de racionalidad al desarrollo integral del país; y siendo la Procuraduría General de la Nación, una Institución que por mandato constitucional goza de funciones administrativas autónomas, es necesario descentralizar sus actividades para extender sus servicios en el territorio nacional, y para el efecto se han aperturado 23 Delegaciones Regionales siendo las siguientes:

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

#### 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.<sup>1</sup>

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

**Apelación:** Es un medio de impugnación de las resoluciones judiciales, que al hacerse valer por quien se estime perjudicado por ellas, trae como consecuencias necesarias que un órgano jurisdiccional superior, unipersonal o colegiado, conozca lo decidido en primera instancia, a fin de determinar si lo resuelto se ajusta al Derecho aplicable.<sup>3</sup>

**Derechos Humanos:** Son garantías jurídicas universales que protegen a los individuos y a los grupos frente a las acciones que menoscaban las libertades fundamentales y la dignidad humana. Son inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. A los Estados les corresponde respetar, promover y proteger efectivamente los derechos humanos.<sup>4</sup>

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

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

<sup>3</sup> Definición elaborada por la Dirección de Delegaciones Regionales, según el artículo 404, Título III del Código Procesal Penal Decreto 51-92.

<sup>4</sup> Definición elaborada por la Dirección de Delegaciones Regionales, según los artículos 3 al 134, Título II de la Constitución Política de la república de Guatemala.



**Ejecución:** Procedimiento que persigue dar cumplimiento al fallo o sentencia emitida por juez o tribunal correspondiente, dentro de un proceso judicial, sujeto al derecho local bajo el cual se promueva.<sup>5</sup>

**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.<sup>6</sup>

#### 4.1. Acrónimos

Acrónimo	Significado
ACNUR	Alto Comisionados de la Naciones Unidas para los Refugiados
DAEAMA	Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
DEIC	División Especializada en Investigación Criminal
DIGRACOM	Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios
DPI	Documento Personal de Identificación
GPS	Sistema de Posicionamiento Global (GPS; en inglés, Global Positioning System)
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
INAB	Instituto Nacional de Bosques
INACIF	Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
MP	Ministerio Público
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
OEA	Organización de Estados Americanos
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OJ	Organismo Judicial
ONU	Organización de las Naciones Unidas
PGN	Procuraduría General de la Nación
PNC	Policía Nacional Civil
RENAP	Registro Nacional de Personas
RENAS	Registro Nacional de Agresores Sexuales

<sup>5</sup> Definición elaborada por la Dirección de Delegaciones Regionales, según el artículo 156 Capítulo V, Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89.

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




## 5. Base legal

### Nacional

Entidad	Documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>• Decreto 1-86 Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.</li> </ul>
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público.</li> <li>• Decreto 1441, Código de Trabajo.</li> <li>• Decreto 1748, Ley del Servicio Civil.</li> <li>• Decreto 54-77, Ley Reguladora de la Tramitación de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria.</li> <li>• Decreto 49-79, Ley de Titulación Supletoria.</li> <li>• Decreto 82-84, Ley Reguladora del procedimiento de localización y Desmembración de Derechos sobre Inmuebles Proindivisos.</li> <li>• Decreto 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.</li> <li>• Decreto 63-88, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.</li> <li>• Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial.</li> <li>• Decreto 6-91, Código Tributario.</li> <li>• Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Decreto 17-73, Código Penal.</li> <li>• Decreto 51-92, Código Procesal Penal.</li> <li>• Decreto 1613, Ley de Nacionalidad.</li> <li>• Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo</li> <li>• Decreto 97-1996, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.</li> <li>• Decreto 22-2008, Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer.</li> <li>• Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Decreto 9-2009, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.</li> <li>• Decreto 55-2010, Ley de Extinción de Dominio.</li> </ul>
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> </ul>
Instituto Guatemalteco de Migración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de entendimiento entre los gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, de la República de El Salvador, de la República de Guatemala, de la República de Honduras, y de la República de Nicaragua para la repatriación digna, ordenada, ágil y segura de nacionales centroamericanos migrantes vías terrestres.</li> </ul>
Jefe de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Ley 106, Código Civil.</li> <li>• Decreto Ley 107, Código Procesal Civil.</li> </ul>
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 19-99, Creación de las Delegaciones Regionales.</li> <li>• Acuerdo 55-2003, Creación de las Delegaciones Regionales con jurisdicción y competencia.</li> <li>• Acuerdo 123-2005, Delegación Regional de Sacatepéquez.</li> </ul>



Entidad	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 101-2007, Creación de la Delegación Departamental de Chimaltenango.</li> <li>• Acuerdo 102-2007, Creación de la Delegación Departamental de Sololá.</li> <li>• Acuerdo 0038-2008, Modificación de la competencia de la Delegación Regional de Quetzaltenango.</li> <li>• Acuerdo 0039-2008, Creación de la Subdelegación Departamental de Coatepeque.</li> <li>• Acuerdo 003-2009, Creación de la Delegación de El Progreso.</li> <li>• Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 057-2017, Manual de Organización y Funciones.</li> <li>• Acuerdo 195-2018, Política de Interrelación de las Direcciones, Departamentos y Unidades para el Óptimo Análisis de Casos (Procesos), Definición de Estrategias y Abordaje de los mismos.</li> <li>• Acuerdo 50-2019, Ampliación de cobertura de la Delegación de Baja Verapaz.</li> <li>• Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 82-2019, Creación de la Delegación Regional de Santa Rosa.</li> <li>• Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación.</li> <li>• Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno.</li> <li>• Acuerdo 105-2020, Creación para iniciar actividades de la Delegación Regional de Totonicapán.</li> <li>• Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción.</li> <li>• Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 20-2023, Creación de la Delegación Regional de Malacatán, San Marcos.</li> <li>• Acuerdo 31-2023, Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación</li> <li>• Acuerdo 86-2023, Política para la Distribución de Expedientes.</li> <li>• Acuerdo 107-2023, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información.</li> <li>• Acuerdo 110-2023, Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).</li> <li>• Acuerdo 135-2023, Guía de Terminología Estadística en Materia de Jurisdicción Voluntaria.</li> <li>• Acuerdo 140-2023, Guía de Terminología Estadística en Materia Laboral.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

Entidad	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 328-2024, Guía de Terminología Estadística en Materia de Extinción de Dominio.</li> <li>• Acuerdo 329-2024, Guía de Terminología Estadística en Materia de Asuntos Constitucionales.</li> <li>• Acuerdo 330-2024, Guía de Terminología Estadística en Materia Civil.</li> <li>• Acuerdo 194-2024, Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 220-2024, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo.</li> <li>• Acuerdo 259-2024, Reglamento para el control en el uso, registro, asignación y entrega de los cupones canjeables por combustible, adquiridos por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 262-2024, Reglamento para la administración operativa y logística de los vehículos al servicio de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 80-2025, Guía de Terminología Estadística en Materia Consultoría y Asesoría del Estado.</li> </ul>

#### Internacional

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Organización de las Naciones Unidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)</li> <li>• Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) (1979)</li> <li>• Declaración sobre el derecho y el deber de los individuos, los grupos y las instituciones de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales universalmente reconocidos (1999)</li> </ul>
<b>Organización de los Estados Americanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do Para" (1995)</li> </ul>

### 6. Objetivos del manual

#### 6.1. Objetivo general

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos aplicables para el desarrollo de funciones a cargo de las Delegaciones Regionales 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 las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación.



- c. Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades del Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, para promover la efectividad.

#### 7. Generalidades del manual

- a. El presente Manual del Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al personal de las Delaciones Regionales, la cual, es responsabilidad del Delegado Regional.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es obligatorio para el personal de las 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 Delegado Regional 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 ha sido discutido, aceptado y/o modificado por los Delegados Regionales, revisado por el Director General de Delegaciones Regionales; 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 los Delegados Regionales y/o el Director General de Delegaciones Regionales, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior de la PGN.

#### 9. Alcance o áreas de aplicación

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de las Delegaciones Regionales en todo el territorio nacional dentro del ámbito de su competencia.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de las Delegaciones Regionales en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición 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.

## 10. Políticas y/o normas

### En materia general

- El personal de las Delegaciones Regionales debe estar debidamente identificado con gafete institucional y documento personal de identificación, dentro de las instalaciones y cuando realice diligencias en representación de la PGN derivado de los casos asignados.
- El personal de las Delegaciones Regionales debe apoyarse entre sí para responder a la carga laboral.
- Las Delegaciones Regionales deben apoyarse entre sí para responder a la carga laboral con el fin de optimizar el servicio a la población.
- Los/las Delegados/as Regionales, de acuerdo con la necesidad del servicio, y el personal con el que cuenta la Delegación Regional, deberán distribuir de forma equitativa la carga laboral y de ser necesario, realizar las tareas que corresponden a un Profesional de la Procuraduría.
- Los procedimientos descritos en las matrices y diagramas de flujo del presente manual proveen lineamientos generales, los cuales, deben ser aplicados por la Delegaciones Regionales de acuerdo con el contexto en el que se encuentran.

### En materia de Jurisdicción Voluntaria

- Toda recepción y entrega de Jurisdicción Voluntaria se hace mediante el registro en el libro y registro electrónico.
- Cada expediente debe generar una contraseña para el ingreso y el egreso del mismo.
- Todas las acciones en materia de Jurisdicción Voluntaria deben realizarse siguiendo las Directrices Generales a todas las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria, Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria y la Guía de Calificación de Jurisdicción Voluntaria.

### En materia de Consultoría y Asesoría

- Las Delegaciones Regionales deben asesorar y dictaminar en materia jurídica a los órganos y entidades estatales o que carecen de asesoría jurídica, en el territorio de su competencia de conformidad con los artículos 34 y 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala, así como, el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

### En materia de Representación y Defensa del Estado

- Las Delegaciones Regionales de la PGN deben velar por la transparencia en las actuaciones de la Procuraduría General de la Nación en los procesos en los que intervenga, en defensa y protección de los intereses del Estado de Guatemala.
- Estudiar y analizar la correcta aplicación de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como de las leyes y disposiciones vigentes que aseguren la defensa y protección de los intereses del Estado de Guatemala.
- Podrán solicitar a los Departamentos de Abogacía del Estado, asesoría en los casos que tramitan, cuando lo consideren necesario.

	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	---	---

- d. A través del DAEAMA, en los procesos judiciales de carácter ambiental, recibirá la propuesta del sindicato para optar la aplicación de una medida desjudicializadora del criterio de oportunidad u otro, con el objeto de analizarla, determinar que sea congruente y coherente al daño ambiental ocasionado, y posteriormente ésta será trasladada con las recomendaciones al Procurador General de la Nación, para su aprobación.
- e. Hacer del conocimiento al DAEAMA, toda solicitud de aplicación de criterio de oportunidad, para hacer el análisis y las recomendaciones respectivas y elevar el mismo al Procurador General de la Nación, para la autorización, con el objeto de que la misma sea coherente y congruente con el daño ocasionado.
- f. A través del DAEAMA, para la autorización de la medida desjudicializadora del criterio de oportunidad, recibirá la propuesta que deberá contener un resarcimiento al ambiente por el monto total del informe de valoración económica del daño ambiental ocasionado.
- g. Brindar atención, a los adultos mayores en crisis, que lo ameriten en el ejercicio de la labor.
- h. Al entrevistar y evaluar a personas analfabetas o con discapacidad, la información debe proporcionarse en forma oral, sencilla y comprensible.

## **11. Responsabilidades**

### **Delegado Regional**

- a. Defender los intereses del Estado de Guatemala como agraviado, querellante adhesivo o tercero civilmente demandado, dentro del ámbito de su competencia.
- b. Analizar los expedientes y emitir opiniones o providencias en los asuntos de jurisdicción voluntaria judicial, extrajudicial y administrativa en los cuales, por mandato legal se tiene la obligación de evacuar audiencia.
- c. Evacuar audiencia, dentro del trámite de los medios de impugnación planteados por los administrados contra resoluciones administrativas dictadas por las entidades del Estado y cuando proceda por disposición de la ley.
- d. Asesorar y dictaminar en materia jurídica a los órganos y entidades estatales o que carecen de asesoría jurídica.
- e. Promover acciones y evacuar audiencias en materia de amparo, en defensa de los intereses del Estado.
- f. Promover acciones de inconstitucionalidad, evacuando las audiencias correspondientes.
- g. Promover y evacuar audiencias en las exhibiciones personales, cuando proceda.
- h. Realizar procedimientos administrativos de investigación en casos de contaminación y/o depredación del entorno ambiental.
- i. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución.
- j. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio de la Delegación Regional.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

- k. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
- l. Denunciar ante el jefe, cualquier acto que no esté de acuerdo con la moral y la honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
- m. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo las cumpla.
- n. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que, se garantice el funcionamiento de la Institución.
- o. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- p. Todas aquellas actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el Procurador General de la Nación.

#### **Profesional de la Procuraduría**

- a. Defender los intereses del Estado de Guatemala como agraviado, querellante adhesivo o tercero civilmente demandado, dentro del ámbito de su competencia.
- b. Asesorar y dictaminar en materia jurídica a los órganos y entidades estatales o que carecen de asesoría jurídica.
- c. Revisar y analizar expedientes y notificaciones según el caso que corresponda, determinando acciones y lineamientos que permitan alcanzar los objetivos institucionales.
- d. Comparecer en audiencias penales, etapa intermedia, constitución como querellante adhesivo, debates, primeras declaraciones, reconocimientos judiciales, inspecciones oculares, ofrecimiento de prueba, a solicitud de las autoridades en el caso que exista traslape de audiencias y juzgados.
- e. Interponer recursos legales ordinarios, extraordinarios y cuantos remedios sean admisibles legalmente en defensa de los intereses del Estado, pudiendo resolver revocatorias, reposiciones, nulidades, amparos, apelación de amparos que correspondan.
- f. Interponer demandas o denuncias y cuantos remedios sean admisibles legalmente en defensa del Estado, adultos mayores, mujeres o personas con capacidad.
- g. Diligenciar y asesorar en relación con recursos administrativos.
- h. Diligenciar expedientes de Jurisdicción Voluntaria.
- i. Diligenciar procedimientos administrativos.
- j. Realizar turnos conforme a la programación establecida en la Delegación Regional y asesorar en las diligencias necesarias durante el mismo.
- k. Llevar un estricto control de los expedientes que le son asignados.
- l. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- m. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignada por el Jefe.



	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	---	---

### Auxiliar Jurídico

- a. Asistir al Profesional de la Procuraduría en las actividades y procesos que desarrolle.
- b. Trasladar los expedientes con los pronunciamientos elaborados y debidamente confrontados con el Profesional de la Procuraduría, según corresponda, para luego, trasladarlo al Auxiliar Jurídico para revisión del Delegado Regional y egreso respectivo.
- c. Recibir los expedientes de distinto tipo, realizar las carátulas respectivas y archivar las notificaciones, resoluciones judiciales, providencias, dictámenes, oficios e informes dentro de los mismos.
- d. Recibir cédulas de notificación de los diferentes órganos jurisdiccionales y demás instituciones públicas.
- e. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas conjuntamente con el Profesional de la Procuraduría.
- f. Transcribir apartados en los memoriales, oficios, providencias, opiniones jurídicas, dictámenes de los expedientes respectivos en relación con la resolución controvertida, según las directrices del Profesional de la Procuraduría.
- g. Asignar número al dictamen, opinión, providencia, visto bueno, informe, oficio o documento generado en la dependencia institucional que se encuentre asignado.
- h. Consignar las iniciales según los parámetros establecidos en la dependencia institucional a la que sea asignado y firmar conjuntamente con el Profesional de la Procuraduría, en todos los pronunciamientos elaborados en su mesa de trabajo.
- i. Revisar la forma del dictamen jurídico emitido por el Profesional de la Procuraduría (redacción, puntuación, ortografía, lugar a donde se dirige, etc).
- j. Asistir al Profesional de la Procuraduría obteniendo documentalmente aquellas leyes para las consultas pertinentes.
- k. Llevar el control computarizado de los expedientes asignados.
- l. Redactar los memoriales, oficios y providencias de trámite que le asigne el Profesional de la Procuraduría.
- m. Asistir conjuntamente con el Profesional de la Procuraduría a las audiencias o diligencias señaladas dentro de los expedientes.
- n. Llevar el control de los libros de registro y del sistema computarizado.
- o. Procurar ante los órganos jurisdiccionales y demás instituciones del Estado, los expedientes asignados. o) Auxiliar al Profesional de la Procuraduría en reconocimientos judiciales y solicitar informes cuando se requiera.
- p. Imprimir y reproducir documentos que le fueran requeridos por el Profesional de la Procuraduría o solicitar la reproducción de las mismas cuando corresponda.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

- q. Apoyar en la elaboración de informes en respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública, según nombramiento para realizar la tarea o a requerimiento del Profesional.
- r. Realizar inspecciones oculares a los diferentes lugares de la República, donde se tenga conocimiento de que se lleven o se haya llevado a cabo contaminación ambiental por orden del Profesional.
- s. Preparar el equipo a utilizar en las inspecciones oculares, consistente en cinta métrica, decibelímetro, GPS, cámara fotográfica y formulario de inspección.
- t. Promover juntas conciliatorias en materia de violencia intrafamiliar en su forma económica, adulto mayor y personas con discapacidad.
- u. Elaborar convenios de pensión alimenticia cuando corresponda.
- v. Coordinar con Instituciones públicas y privadas para la atención de la problemática de mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad.
- w. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.
- x. Denunciar ante el jefe, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
- y. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- z. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignada por el Jefe.

**Técnico (Administrativo)**

- a. Atender a los usuarios, orientándoles sobre los servicios de la Delegación Regional a la que se encontrare asignado.
- b. Recibir y registrar expedientes que ingresen al área a la que se encuentre asignado.
- c. Atender las instrucciones del jefe del área asignada.
- d. Recibir, realizar y trasladar llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo.
- e. Llevar la agenda de la jefatura del área asignada.
- f. Redactar oficios que han de ser suscritos por la jefatura a la que estuviere asignada.
- g. Mantener actualizado el archivo general de su dependencia.
- h. Sacar fotocopias que requiera el Jefe de área.
- i. Elaborar y dar trámite a los requerimientos de papelería, materiales e insumos requeridos en su departamento.
- j. Apoyar en la elaboración del informe de labores del área, atendiendo las instrucciones de el/la Delegado.
- k. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	----------------

- l. Denunciar ante el jefe, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometido por personas que integran la Institución.
- m. Cumplir las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
- n. Cumplir con la jornada trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Delegación Regional.
- o. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- p. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignada por el Jefe.

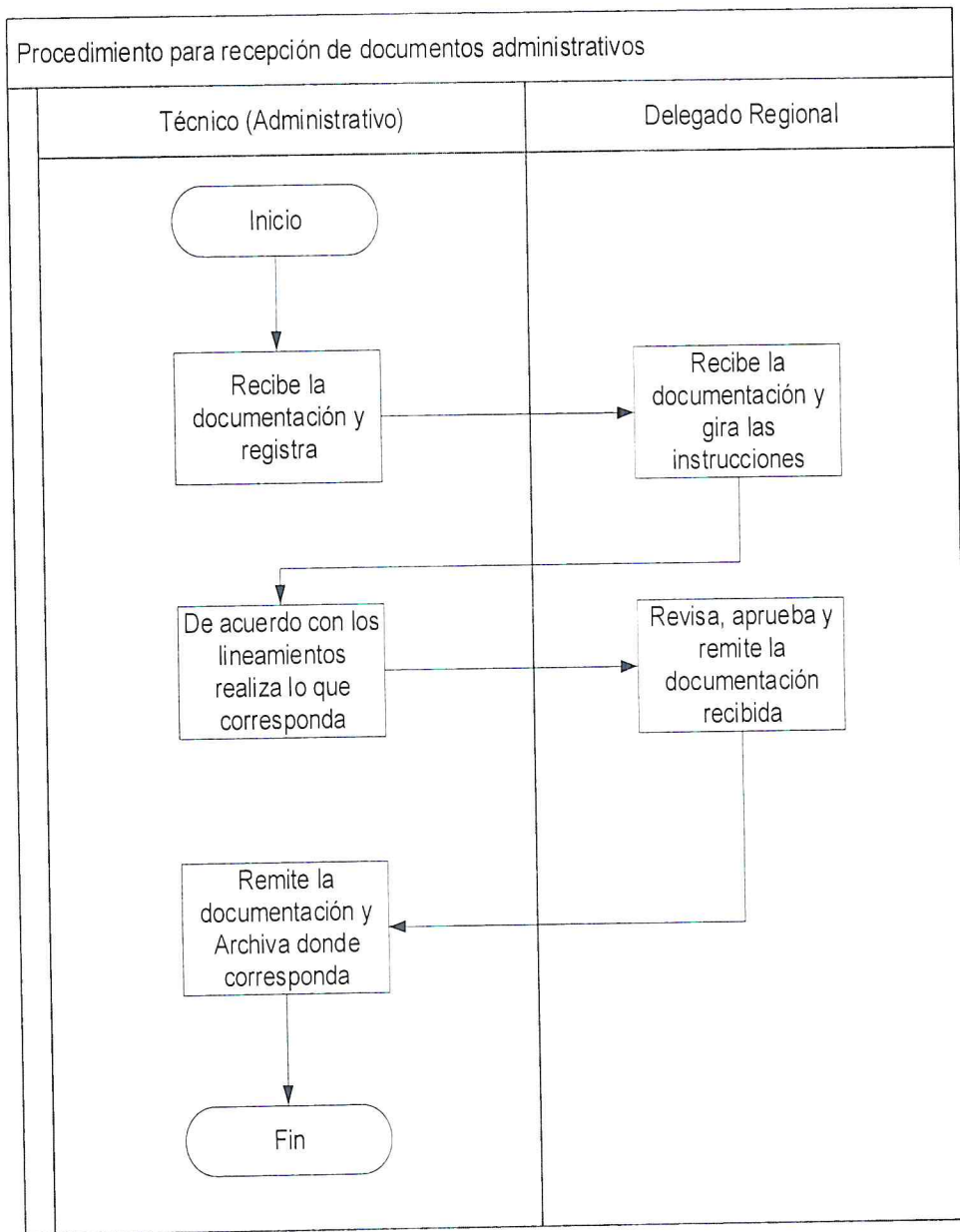


## 12. Descripción de procedimientos

### 12.1. Matriz del procedimiento para recepción de documentos administrativos

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico (Administrativo)	Recibe la documentación, registra y traslada al Delegado Regional.
2	Delegado Regional	Recibe la documentación y gira las instrucciones que corresponda de acuerdo con el caso concreto, la remite al Técnico (Administrativo) para su cumplimiento.
3	Técnico (Administrativo)	De acuerdo con los lineamientos recibidos, realiza lo que corresponda (minutas, informes, oficios, etc.) y remite al Delegado Regional para su revisión.
4	Delegado Regional	Revisa y aprueba la documentación (minutas, informes, oficios, etc.) recibida y remite nuevamente al Técnico (Administrativo).
5	Técnico (Administrativo)	Remite la documentación donde corresponda y posteriormente archiva.
		Fin del procedimiento

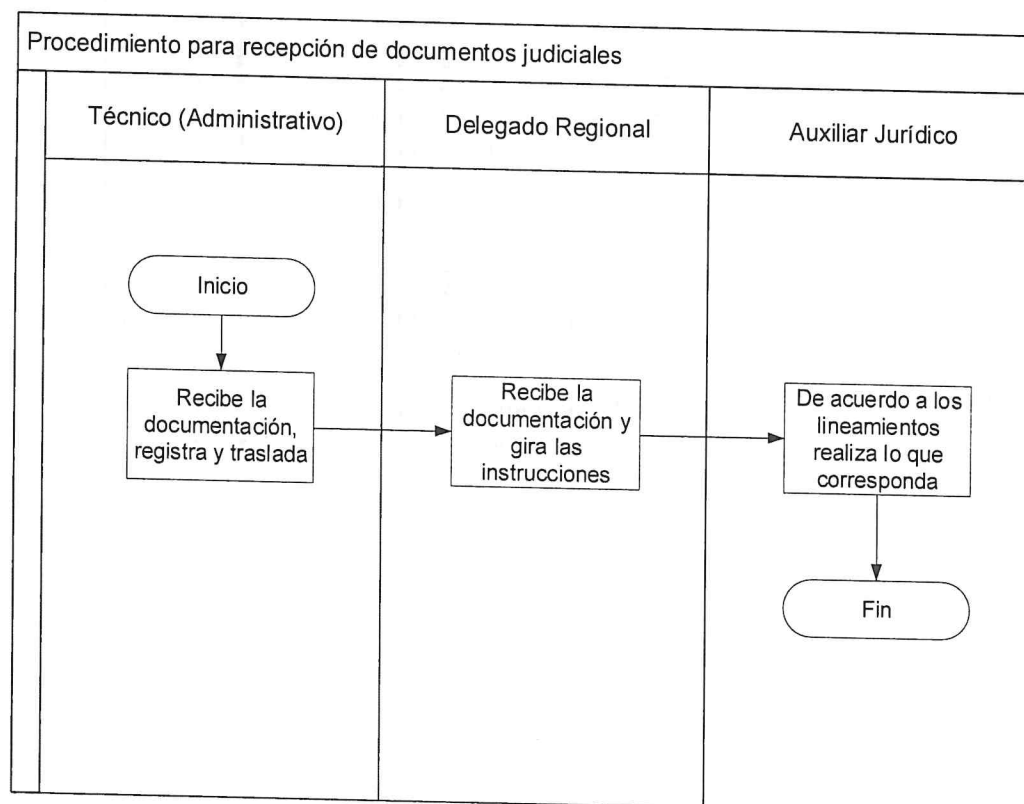
Diagrama de flujo del procedimiento para recepción de documentos administrativos



**12.2. Matriz del procedimiento para recepción de documentos judiciales**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico (Administrativo)	Recibe la documentación, registra y traslada al Delegado Regional.
2	Delegado Regional <sup>7</sup>	Recibe la documentación y gira las instrucciones que corresponda de acuerdo con el caso concreto.
3	Auxiliar Jurídico	De acuerdo con los lineamientos recibidos, procede a realizar las actividades correspondientes contenidas en las matrices 12.7, 12.8, 12.9, 12.10, 12.11, y 12.19.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

**Diagrama de flujo del procedimiento para recepción de documentos Judiciales**



<sup>7</sup> Derivado de la necesidad del servicio, esta actividad, también puede ser realizada por el Profesional de la Procuraduría, dependiendo de las asignaciones.

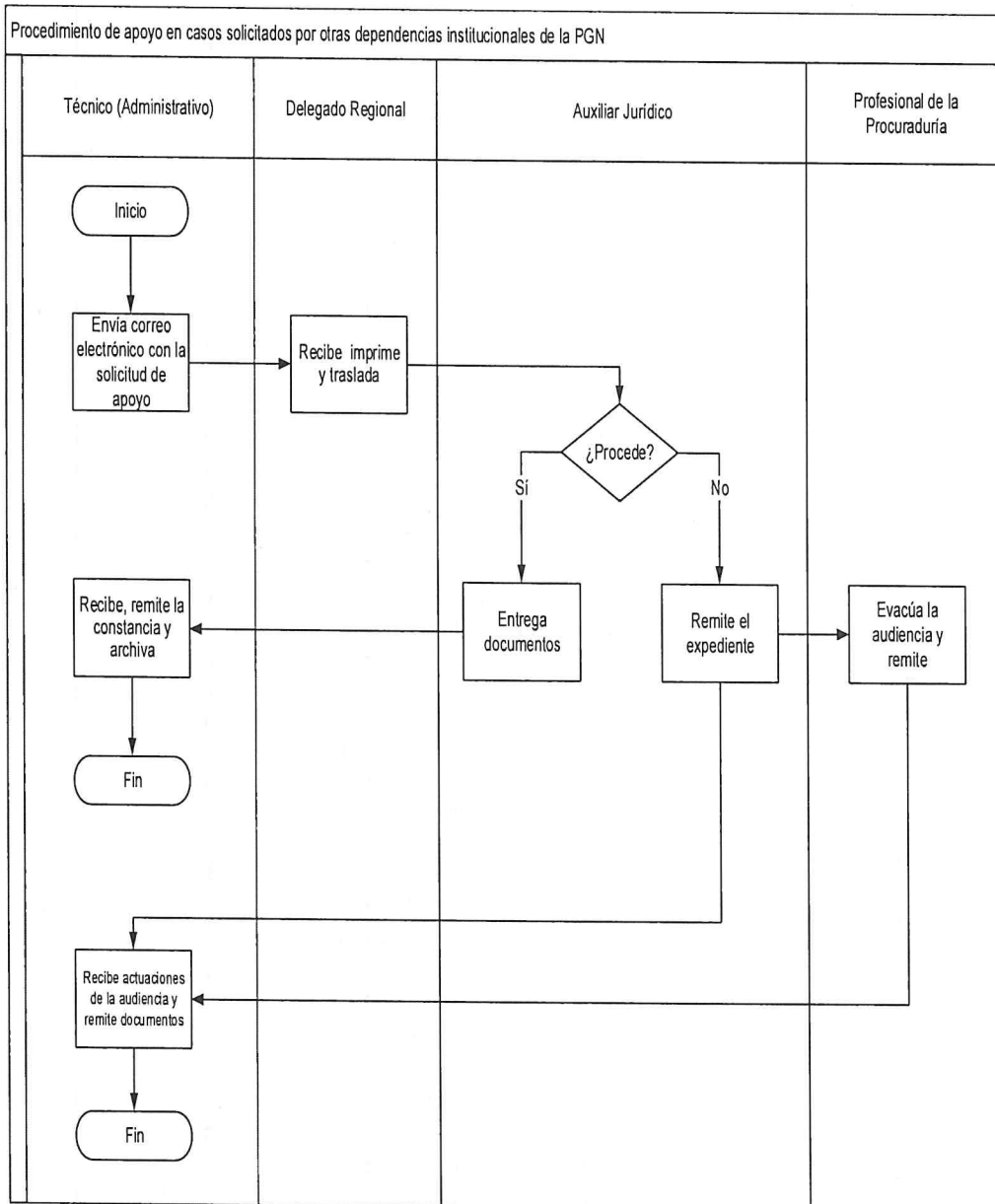


**12.3. Matriz del procedimiento de apoyo en casos solicitados por otras dependencias institucionales de la PGN**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	<b>Dependencias Institucionales de la PGN</b>	Envía correo electrónico adjuntando la solicitud de apoyo.
2	<b>Técnico (Administrativo)</b>	Recibe correo electrónico, imprime solicitud de apoyo y traslada mediante libro.
3	<b>Auxiliar Jurídico</b>	¿Procede? a. <b>Sí</b> , entrega documentos donde corresponda y remite al Técnico (Administrativo). Continúa Actividad 4. b. <b>No</b> , agenda audiencia que corresponde y remite el expediente al Profesional de la Procuraduría. Continúa Actividad 5.
4	<b>Técnico (Administrativo)</b>	Recibe la documentación y remite la constancia de entrega a donde corresponda y previa confirmación de recibido, archiva lo actuado. <b>Fin del Procedimiento.</b>
5	<b>Profesional de la Procuraduría</b>	Evacúa la audiencia y de lo actuado remite al Técnico (Administrativo).
6	<b>Técnico (Administrativo)</b>	Recibe las actuaciones de la audiencia y remite los documentos a donde corresponda y previa confirmación de recibido procede a archivar.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



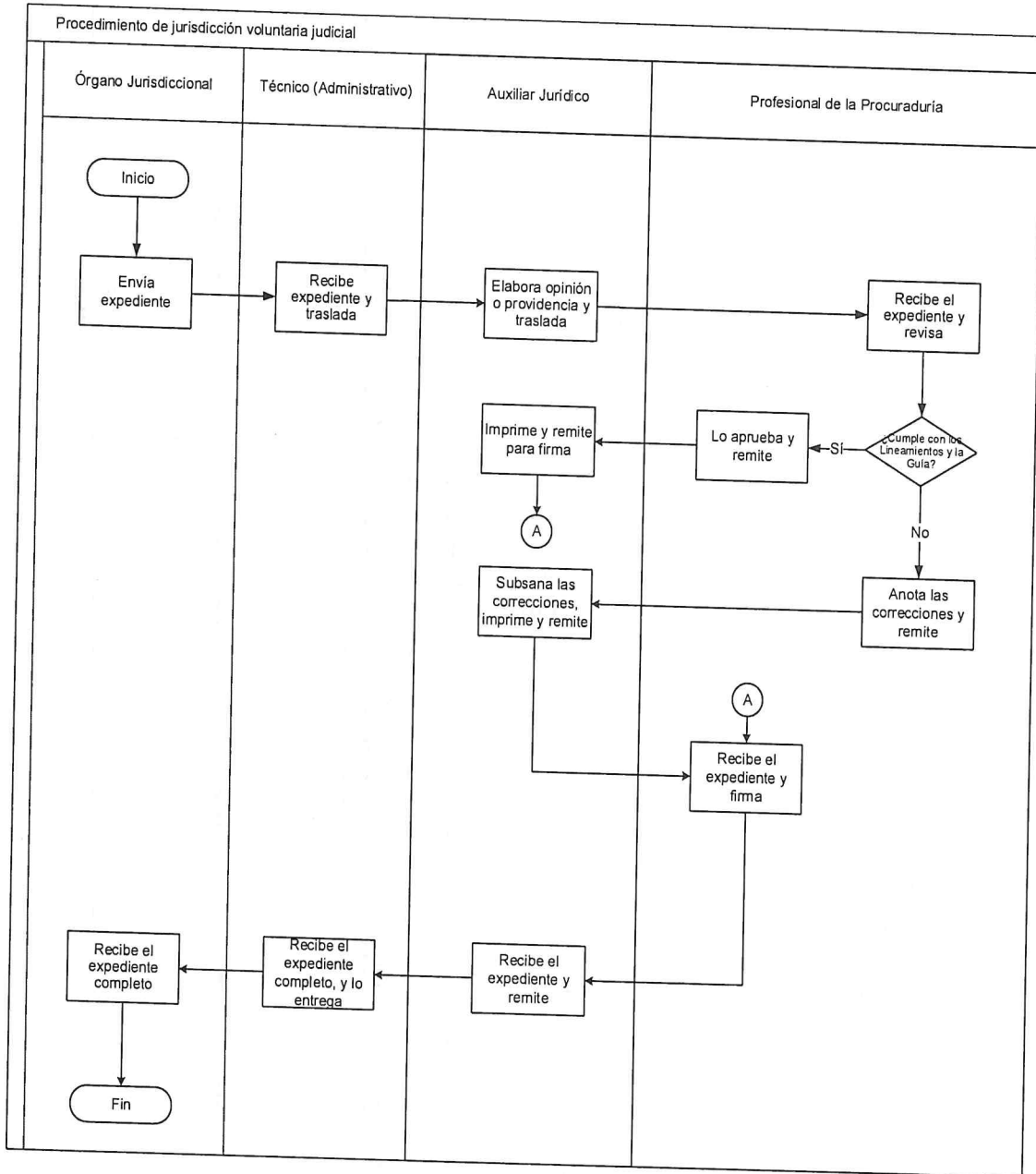
Diagrama de flujo del procedimiento de apoyo en casos solicitados por otras áreas de la PGN



12.4. Matriz del procedimiento de jurisdicción voluntaria judicial

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Órgano Jurisdiccional	Envía expediente para solicitar su providencia u opinión, mediante notificación.
2	Técnico (Administrativo)	Recibe el expediente y traslada al Auxiliar Jurídico.  <b>Nota:</b> como constancia de ingreso se deberá entregar al Órgano Jurisdiccional una Contraseña, la misma deberá contener como mínimo fecha y hora de la recepción, número de registro interno y sello de la Delegación Regional, la cual se deberá presentar al momento de solicitar el egreso del expediente.
4	Auxiliar Jurídico	Elabora el proyecto de opinión o providencia con base en los Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria y la Guía de Calificación de Jurisdicción Voluntaria y traslada el expediente completo al Profesional de la Procuraduría que corresponda.
5	Profesional de la Procuraduría	Recibe el expediente completo y revisa el proyecto de opinión o providencia. ¿Cumple con los Lineamientos y la Guía? a. <b>Sí</b> , lo aprueba y remite para su impresión al Auxiliar Jurídico. Continúa Actividad 6. b. <b>No</b> , anota las correcciones y remite al Auxiliar Jurídico quien deberá realizarlas. Continúa Actividad 7.
6	Auxiliar Jurídico	Imprime y remite para su firma al Profesional de la Procuraduría. Continúa en actividad 8.
7	Auxiliar Jurídico	Subsana las correcciones, imprime y remite para su firma al Profesional de la Procuraduría.
8	Profesional de la Procuraduría	Recibe el expediente y firma la providencia u opinión y remite al Auxiliar Jurídico.
9	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y remite al Técnico (Administrativo) para su egreso.
10	Técnico (Administrativo)	Recibe el expediente completo, quien lo entrega al momento de ser solicitado por el Órgano Jurisdiccional.
11	Órgano Jurisdiccional	Recibe el expediente completo. <i>Nota: para dar egreso al expediente, debe presentar la Contraseña entregada al momento del ingreso.</i>
		<b>Fin del procedimiento.</b>

Diagrama de flujo del procedimiento de jurisdicción voluntaria judicial



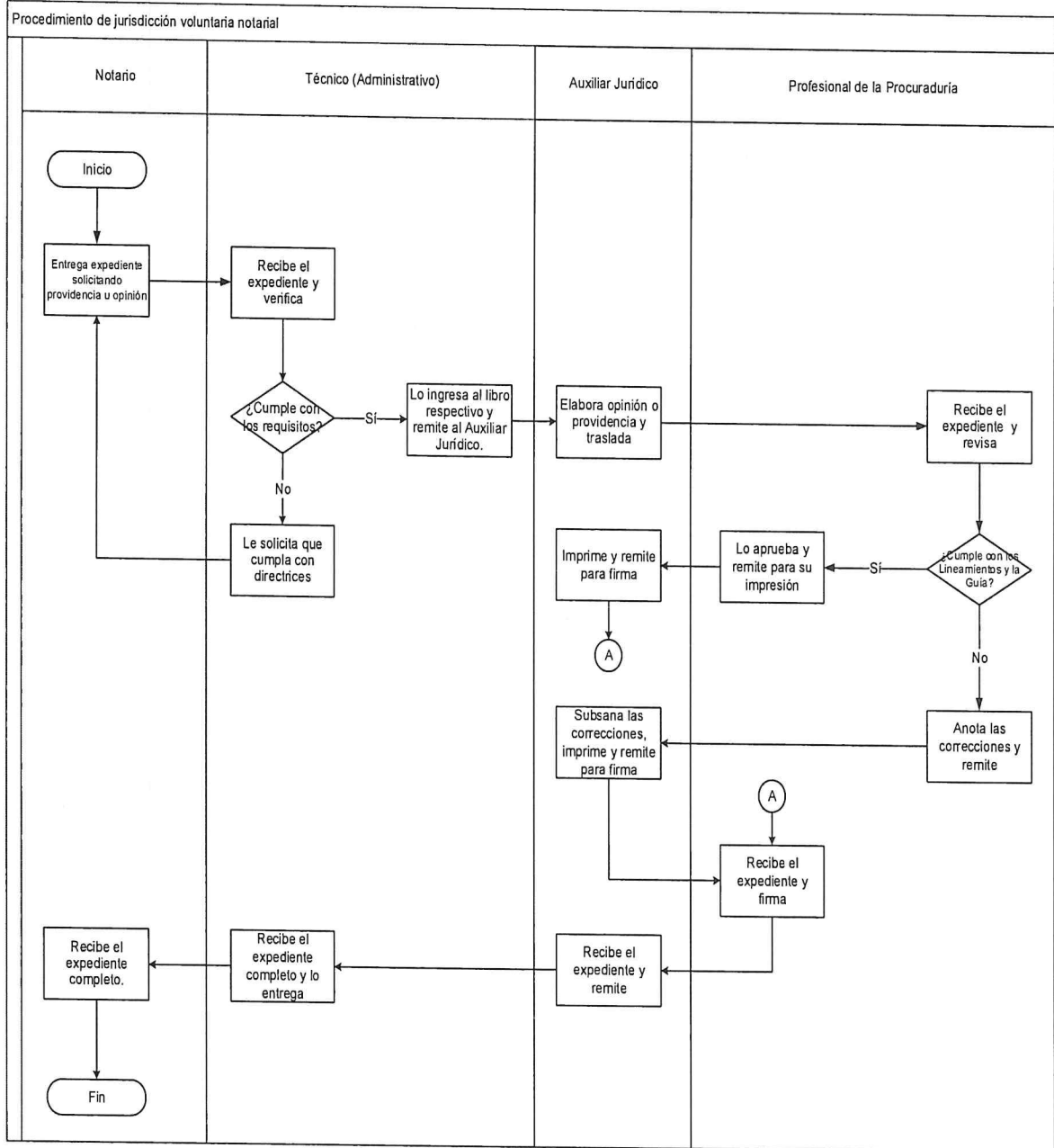
### 12.5. Matriz del procedimiento de jurisdicción voluntaria notarial

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Notario	Entrega expediente para solicitar providencia u opinión, mediante notificación.
2	Técnico (Administrativo)	<p>Recibe el expediente y verifica las Directrices Generales a todas las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>a. <b>Sí</b>, lo ingresa al libro respectivo y remite al Auxiliar Jurídico. Continúa con la actividad 4.</p> <p>b. <b>No</b>, le solicita al Notario que cumpla con dichas directrices para su ingreso. Regresa a Actividad 1.</p> <p><b>Nota:</b> como constancia de ingreso se deberá entregar al Notario una Contraseña, la misma, deberá contener como mínimo fecha y hora de la recepción, número de registro interno y sello de la Delegación Regional, la cual, se deberá presentar al momento de solicitar el egreso del expediente.</p>
4	Auxiliar Jurídico	Elabora el proyecto de opinión o providencia con base en los Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria y la Guía de Calificación de Jurisdicción Voluntaria y traslada el expediente completo al Profesional de la Procuraduría que corresponda.
5	Profesional de la Procuraduría	<p>Recibe el expediente completo y revisa el proyecto de opinión o providencia.</p> <p>¿Cumple con los Lineamientos y la Guía?</p> <p>a. <b>Sí</b>, lo aprueba y remite para su impresión al Auxiliar Jurídico. Continúa Actividad 6.</p> <p>b. <b>No</b>, anota las correcciones y remite al Auxiliar Jurídico quien deberá realizarlas. Continúa Actividad 7.</p>
6	Auxiliar Jurídico	Imprime y remite para su firma al Profesional de la Procuraduría.
7	Auxiliar Jurídico	Subsana las correcciones, imprime y remite para su firma al Profesional de la Procuraduría.
8	Profesional de la Procuraduría	Recibe el expediente y firma la providencia u opinión y remite al Auxiliar Jurídico.
9	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y remite al Técnico (Administrativo) para su egreso.
10	Técnico (Administrativo)	Recibe el expediente completo, quien lo entrega al momento de ser solicitado por el Notario.
11	Notario <sup>8</sup>	<p>Recibe el expediente completo.</p> <p><b>Nota:</b> para dar egreso al expediente, debe presentar la Contraseña entregada al momento del ingreso.</p>
		<b>Fin del procedimiento.</b>

<sup>8</sup> Por razones de celeridad del proceso, el expediente podrá ser entregado a la persona quien asigne el Notario, sí y solo sí presenta la contraseña.



**Diagrama de flujo del procedimiento de jurisdicción voluntaria notarial**

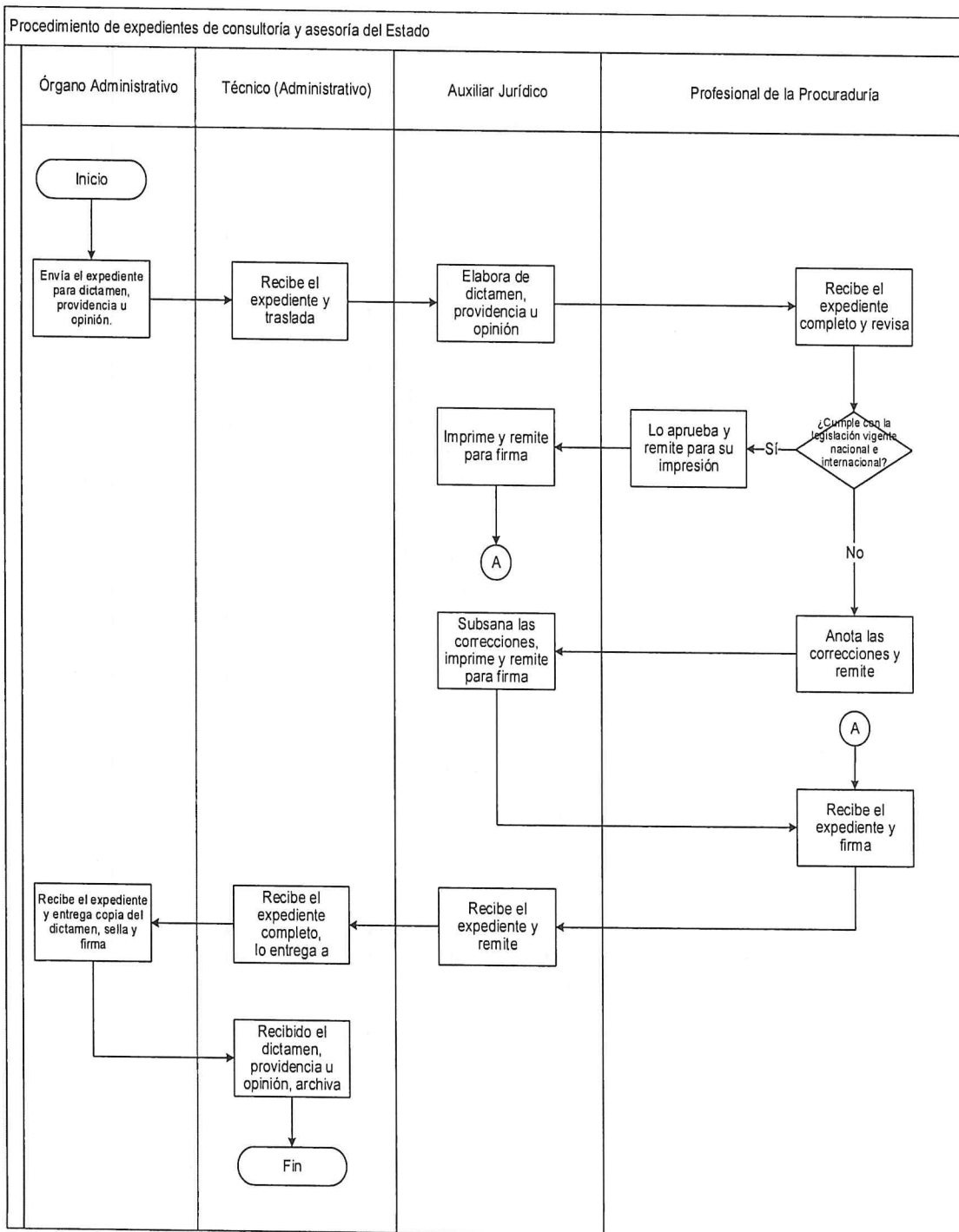


**12.6. Matriz del procedimiento de expedientes de consultoría y asesoría del Estado**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Órgano Administrativo	Envía el expediente para dictamen, providencia u opinión.
2	Técnico (Administrativo)	Recibe el expediente y traslada al Auxiliar Jurídico.
3	Auxiliar Jurídico	Elabora el proyecto de dictamen, providencia u opinión con base en la legislación nacional e internacional vigente y traslada el expediente completo al Profesional de la Procuraduría que corresponda.
4	Profesional de la Procuraduría	Recibe el expediente completo y revisa el proyecto de dictamen, providencia u opinión. ¿Cumple con la legislación vigente nacional e internacional? a. <b>Sí</b> , lo aprueba y remite para su impresión al Auxiliar Jurídico. Continúa Actividad 5. b. <b>No</b> , anota las correcciones y remite al Auxiliar Jurídico quien deberá realizarlas. Continúa Actividad 6.
5	Auxiliar Jurídico	Imprime y remite para su firma al Profesional de la Procuraduría.
6	Auxiliar Jurídico	Subsana las correcciones, imprime y remite para su firma al Profesional de la Procuraduría.
7	Profesional de la Procuraduría	Recibe el expediente y firma el dictamen, providencia u opinión y remite al Auxiliar Jurídico.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y remite al Técnico (Administrativo) para su egreso.
9	Técnico (Administrativo)	Recibe el expediente completo, quien lo entrega al Órgano Administrativo solicitante.
10	Órgano Administrativo	Recibe el expediente completo y entrega copia del dictamen, providencia u opinión, sellada y firmada al Técnico (Administrativo).
11	Técnico (Administrativo)	Recibido el dictamen, providencia u opinión, archiva.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



**Diagrama de flujo del procedimiento de expedientes de consultoría y asesoría del Estado**



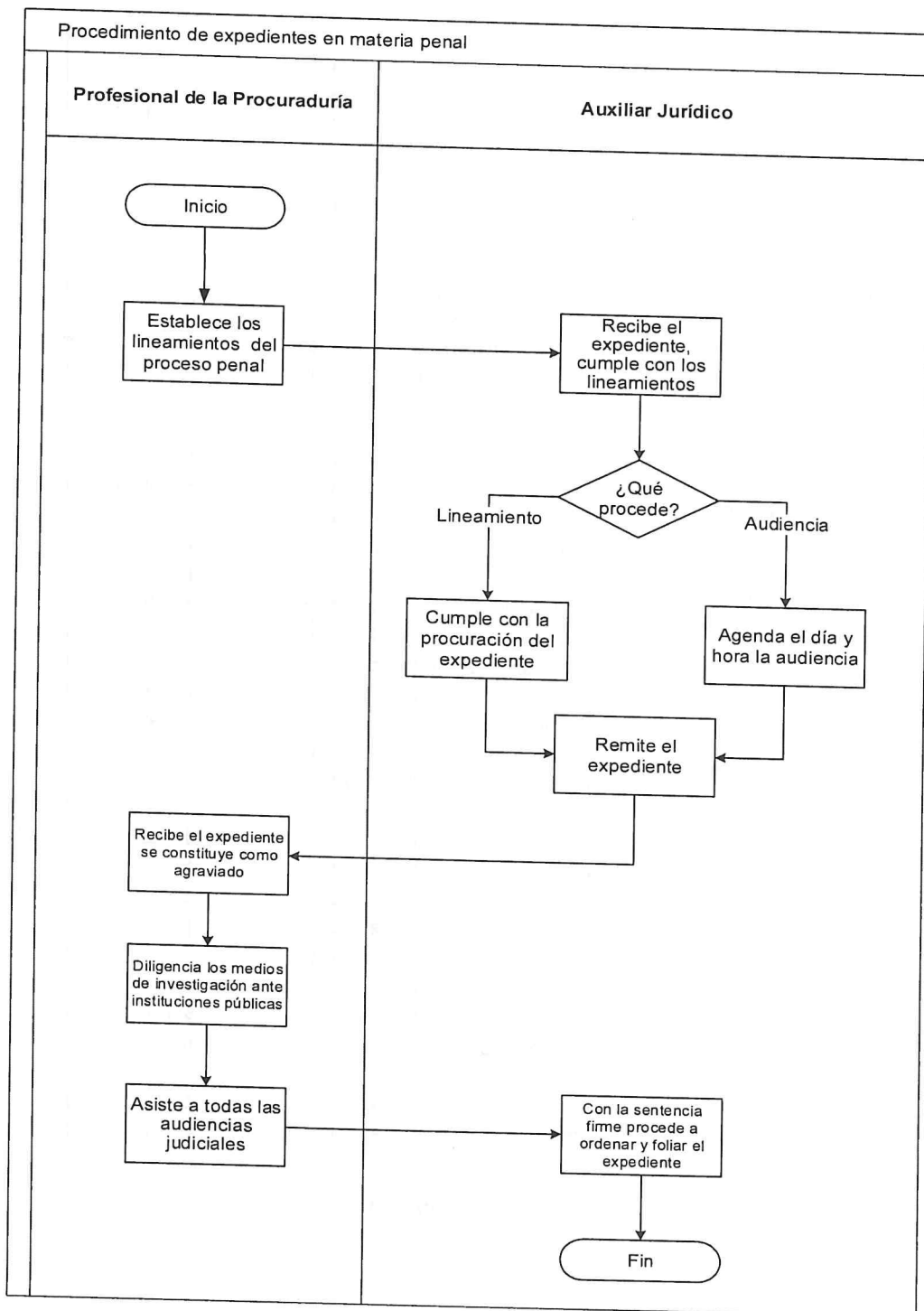
### 12.7. Matriz del procedimiento de expedientes en materia penal

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional de la Procuraduría	Establece los lineamientos que correspondan del proceso penal y remite el expediente al Auxiliar Jurídico.
2	Auxiliar Jurídico	<p>Recibe el expediente, cumple con los lineamientos.</p> <p>¿Qué procede?</p> <p>a. <b>Lineamiento</b>, cumple con la procuración del expediente.</p> <p>b. <b>Audiencia</b>, agenda el día y hora para la realización de la misma con el fin de llevar un registro.</p>
3	Auxiliar Jurídico	Remite el expediente al Profesional de la Procuraduría.
4	Profesional de la Procuraduría	Recibe el expediente, asume el caso, se constituye como agraviado ante el órgano jurisdiccional en representación y defensa de los intereses del Estado.
5	Profesional de la Procuraduría	Diligencia los medios de investigación que le serán útiles para el caso, ante las instituciones públicas y privadas que corresponda (RENAP, PNC, INACIF, entre otras)
6	Profesional de la Procuraduría	<p>Asiste a todas las audiencias judiciales desde la primera declaración hasta las necesarias en caso se impugne la sentencia, finalizando su intervención cuando la sentencia quede firme, de conformidad con la teoría del caso que haya formulado sobre el contenido fáctico de la imputación.</p> <p><i>Nota: Si lo considera necesario en coordinación con el Delegado Regional consulta al Departamento de Abogacía del Estado Área Penal de la PGN, Sede Central alguna decisión sobre el caso.</i></p> <p><i>En caso de sentencia condenatoria presenta ante el Juez los medios de convicción para acreditar la reparación digna.</i></p>
7	Auxiliar Jurídico <sup>9</sup>	Al estar firme la sentencia, procede a ordenar y foliar el expediente para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

<sup>9</sup> En todas las actuaciones que realice en el Profesional de la Procuraduría, detalladas en los numerales 4 al 6 de esta matriz de procedimientos, el Auxiliar Jurídico debe apoyarlo y además, actualizar el expediente en trámite.



Diagrama de flujo del procedimiento en materia penal



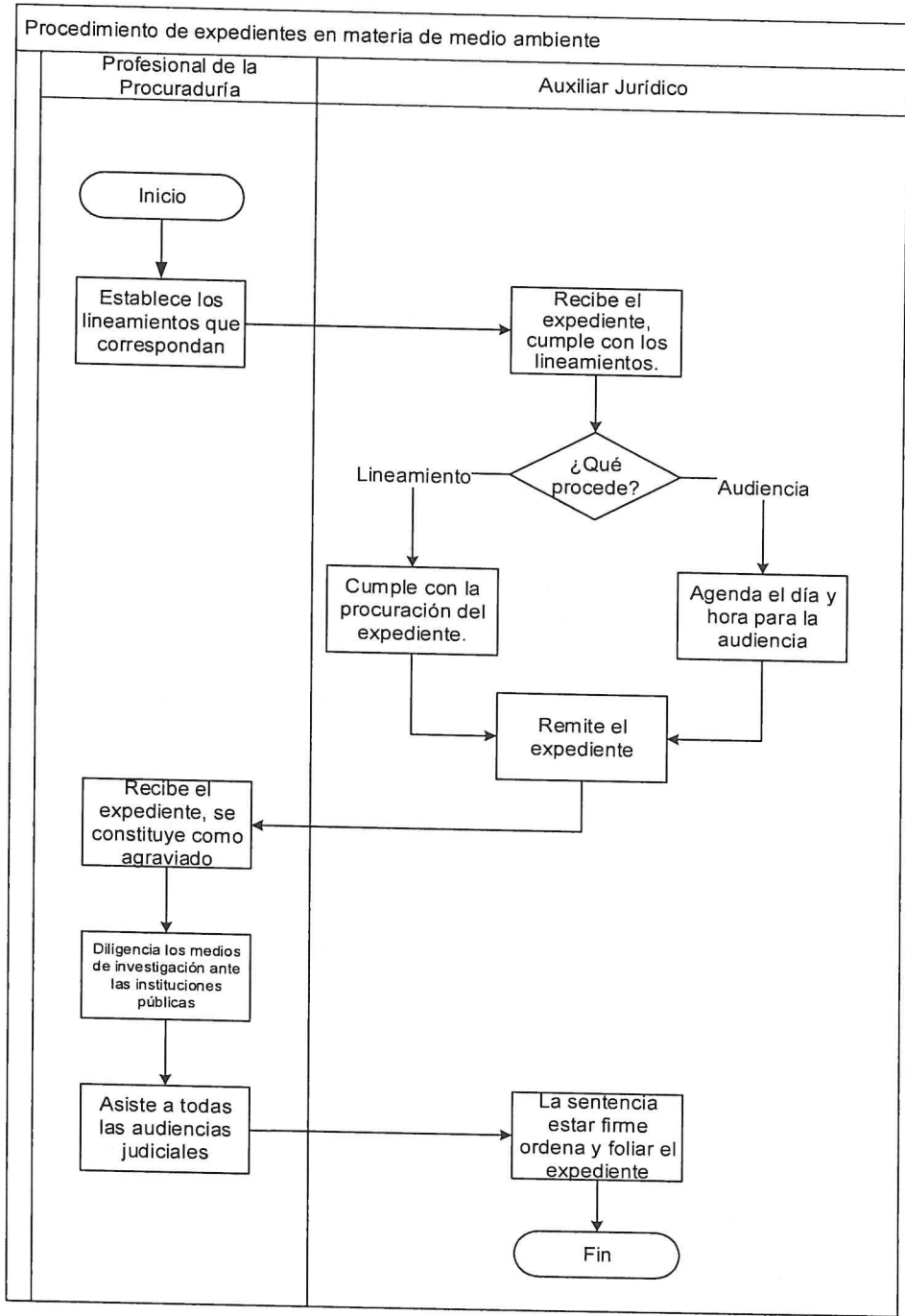
**12.8. Matriz del procedimiento de expedientes en materia de medio ambiente**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional de la Procuraduría	Establece los lineamientos que correspondan del proceso de Medio Ambiente y remite el expediente al Auxiliar Jurídico.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, cumple con los lineamientos.  ¿Qué procede? a. <b>Lineamiento</b> , cumple con la procuración del expediente. b. <b>Audiencia</b> , agenda el día y hora para la realización de la misma con el fin de llevar un registro.
3	Auxiliar Jurídico	Remite el expediente al Profesional de la Procuraduría.
4	Profesional de la Procuraduría	Recibe el expediente, asume el caso, se constituye como agraviado ante el órgano jurisdiccional en representación y defensa de los intereses del Estado.
5	Profesional de la Procuraduría	Diligencia los medios de investigación que le serán útiles para el caso, ante las instituciones públicas y privadas que corresponda (CONAP, INAB, MARN, etc.)
6	Profesional de la Procuraduría	Asiste a todas las audiencias judiciales y las necesarias, en caso se impugne la sentencia, finalizando su intervención cuando la sentencia quede firme, de conformidad con la teoría del caso que haya formulado sobre el contenido fáctico de la imputación. <b>Nota:</b> Si lo considera necesario en coordinación con el Delegado Regional consulta al Departamento de Abogacía del Estado Área Medio Ambiente de la PGN, Sede Central alguna decisión sobre el caso. Si se llenare los requisitos para optar a la medida desjudicializadora del criterio de oportunidad debe contarse para este efecto con la autorización del Procurador General de la Nación. En caso de sentencia condenatoria presenta ante el Juez los medios de convicción para acreditar la reparación digna.
7	Auxiliar Jurídico <sup>10</sup>	Al estar firme la sentencia, procede a ordenar y foliar el expediente para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

<sup>10</sup> En todas las actuaciones que realice el Profesional de la Procuraduría, detalladas en los numerales 4 al 6 de esta matriz de procedimientos, el Auxiliar Jurídico debe apoyarlo y además actualizar el expediente en trámite.



**Diagrama de flujo del procedimiento de expedientes en materia de medio ambiente**



### 12.9. Matriz del procedimiento para recepción de expedientes en materia laboral

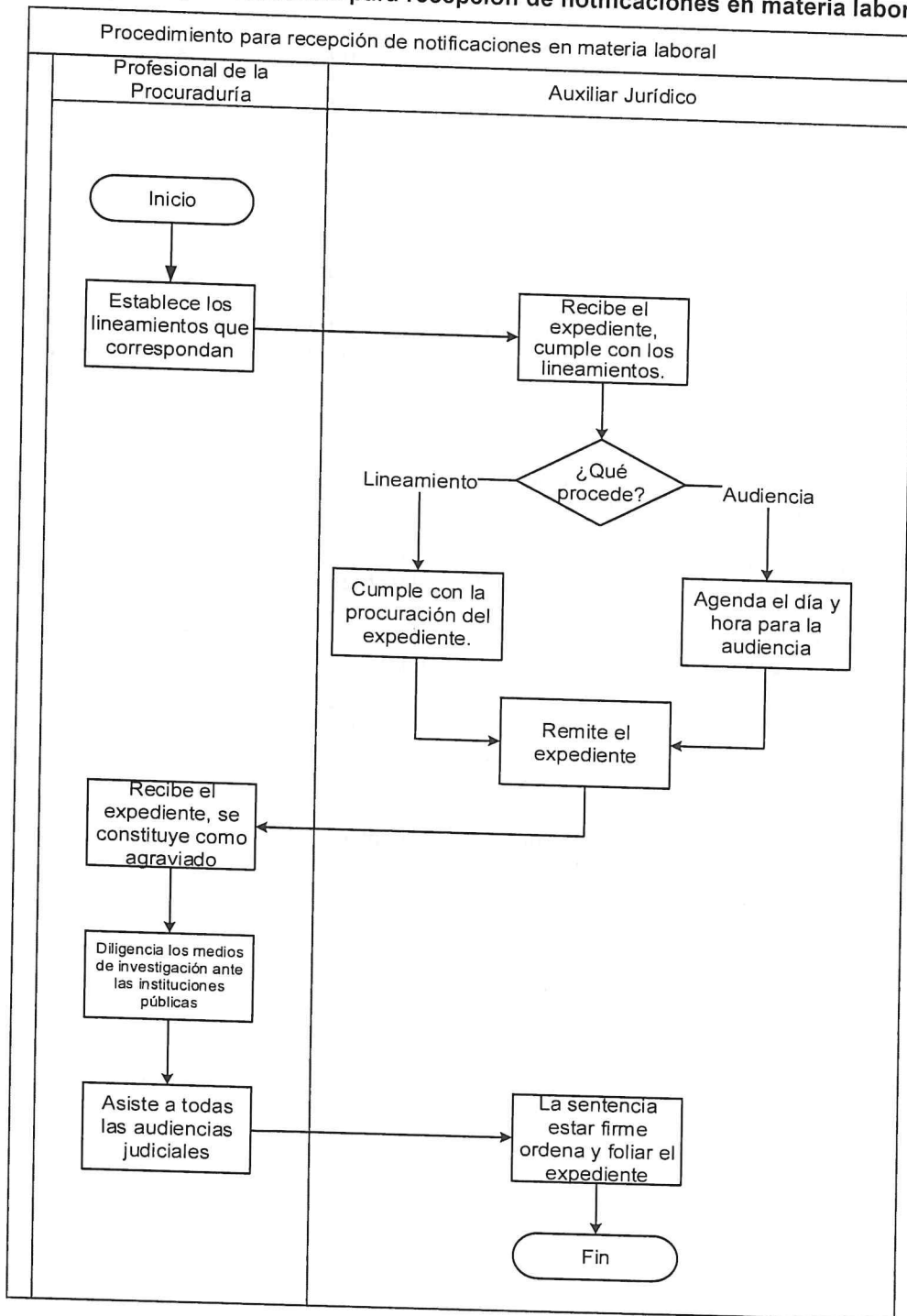
Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional de la Procuraduría <sup>11</sup>	Establece los lineamientos que correspondan del proceso laboral y remite el expediente al Auxiliar Jurídico.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, cumple con los lineamientos.  ¿Qué procede? a. <b>Lineamiento</b> , cumple con la procuración del expediente. b. <b>Audiencia</b> , agenda el día y hora para la realización de la misma con el fin de llevar un registro.
3	Auxiliar Jurídico	Remite el expediente al Profesional de la Procuraduría.
4	Profesional de la Procuraduría	Recibe el expediente, asume el caso, en representación y defensa de los intereses del Estado.
5	Profesional de la Procuraduría	Diligencia los medios de investigación que le serán útiles para el caso, ante las entidades nominadoras e instituciones públicas que corresponda.
6	Profesional de la Procuraduría	Asiste a todas las audiencias judiciales y las necesarias, en caso se impugne la sentencia, finalizando su intervención cuando la sentencia quede firme.
7	Auxiliar Jurídico <sup>12</sup>	Al estar firme la sentencia, procede a ordenar y foliar el expediente para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

<sup>11</sup> El Profesional de la Procuraduría, da las instrucciones, debe velar en los procesos laborales por el cumplimiento del Artículo 14, 16 y 19 del Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público.

<sup>12</sup> En todas las actuaciones que realice en el Profesional de la Procuraduría, detalladas en los numerales 4 al 6 de ésta matriz de procedimientos, el Auxiliar Jurídico debe apoyarlo y además actualizar el expediente en trámite.



Diagrama de flujo del procedimiento para recepción de notificaciones en materia laboral

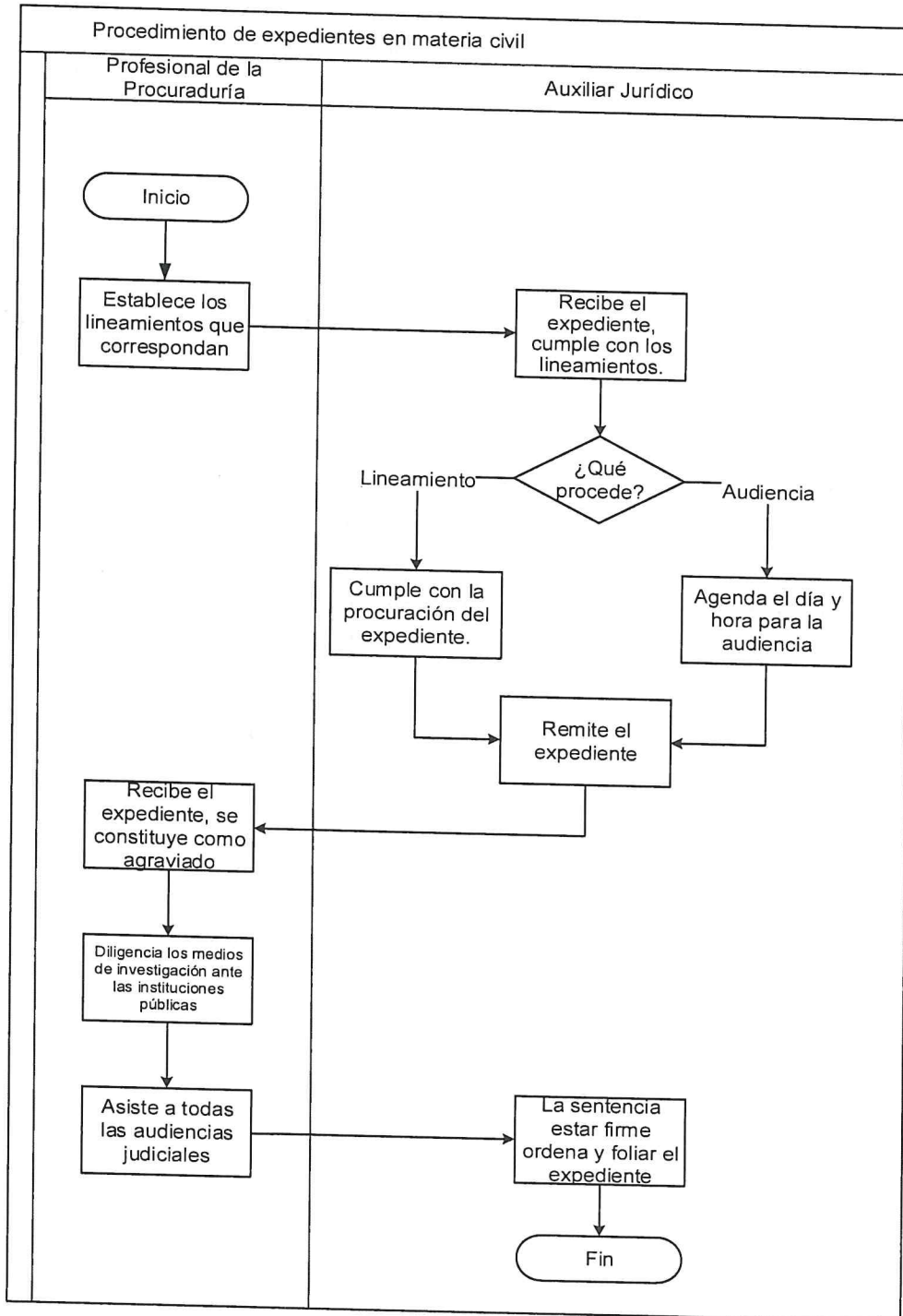


12.10. Matriz del procedimiento de expedientes en materia civil

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional de la Procuraduría	Establece los lineamientos que correspondan del proceso civil y remite el expediente al Auxiliar Jurídico.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, cumple con los lineamientos.  ¿Qué procede? a. <b>Lineamiento</b> , cumple con la procuración del expediente. b. <b>Audiencia</b> , agenda el día y hora para la realización de la misma con el fin de llevar un registro.
3	Auxiliar Jurídico	Remite el expediente al Profesional de la Procuraduría.
4	Profesional de la Procuraduría	Recibe el expediente, asume el caso, en representación y defensa de los intereses del Estado.
5	Profesional de la Procuraduría	Diligencia los medios de prueba que le serán útiles para el caso, ante las instituciones públicas que corresponda.
6	Profesional de la Procuraduría	Asiste a todas las audiencias judiciales y las necesarias, en caso se impugne la sentencia, finalizando su intervención cuando la sentencia quede firme.
7	Auxiliar Jurídico <sup>13</sup>	Al estar firme la sentencia, procede a ordenar y foliar el expediente para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		Fin del procedimiento.

<sup>13</sup> En todas las actuaciones que realice en el Profesional de la Procuraduría, detalladas en los numerales 4 al 6 de ésta matriz de procedimientos, el Auxiliar Jurídico debe apoyarlo y además actualizar el expediente en trámite.

Diagrama de flujo del procedimiento de expedientes en materia civil



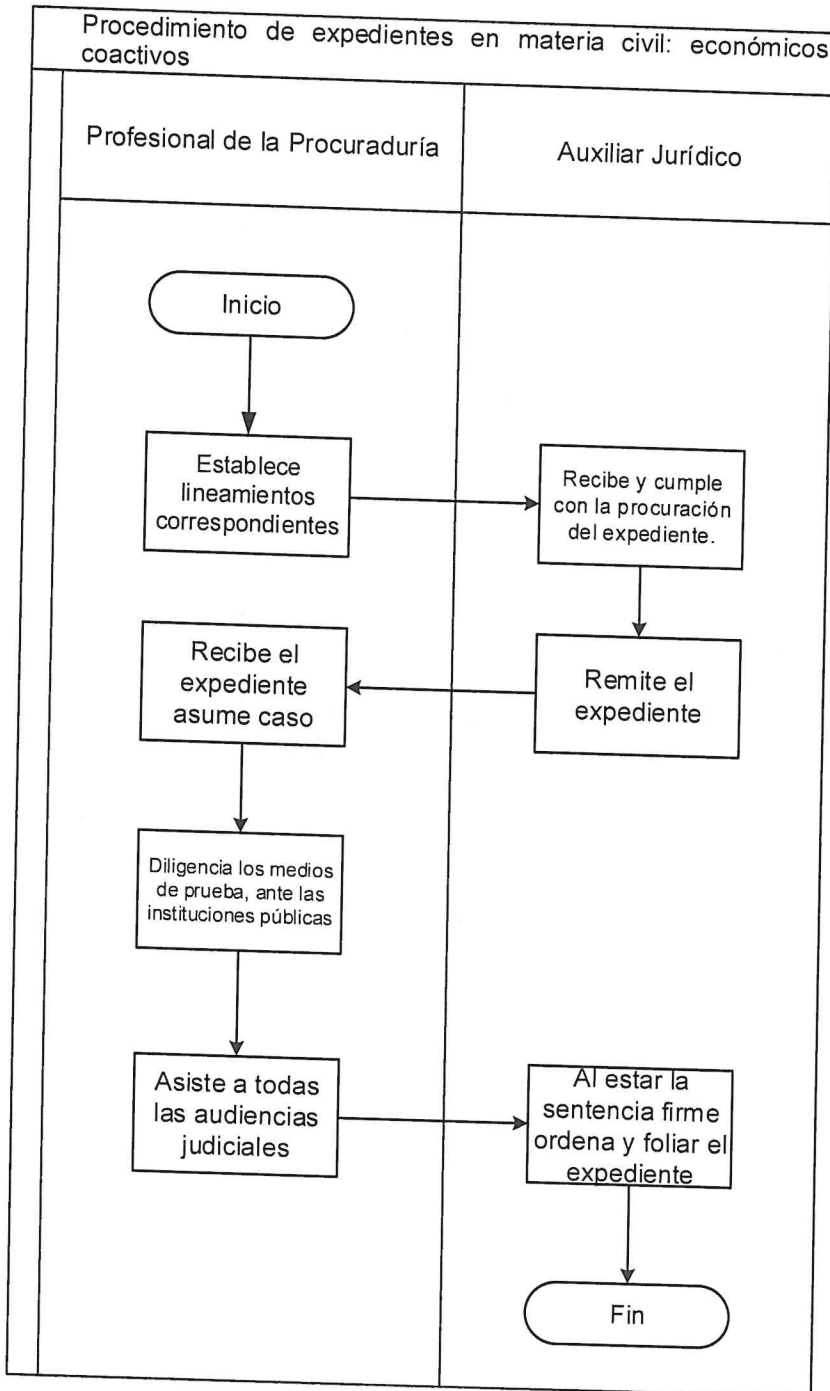
12.11. Matriz del procedimiento de expedientes en materia civil: económicos coactivos

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional de la Procuraduría <sup>14</sup>	Establece los lineamientos que correspondan del proceso civil (económicos coactivos) y remite el expediente al Auxiliar Jurídico.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe y cumple con la procuración del expediente.
3	Auxiliar Jurídico	Remite el expediente al Profesional de la Procuraduría.
4	Profesional de la Procuraduría	Recibe el expediente, asume el caso, en representación y defensa de los intereses del Estado.
5	Profesional de la Procuraduría	Diligencia los medios de prueba que le serán útiles para el caso, ante las instituciones públicas que corresponda.
6	Profesional de la Procuraduría	Asiste a todas las audiencias judiciales y las necesarias, en caso se impugne la sentencia, finalizando su intervención cuando la sentencia quede firme.
7	Auxiliar Jurídico <sup>15</sup>	Al estar firme la sentencia, procede a ordenar y foliar el expediente para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

<sup>14</sup> Debe analizar el título, si cumple con los requisitos de líquido, exigible y de plazo vencido; si no cumple debe remitir el expediente para que se cumpla con los mismos, para el efecto se apoyará en el Auxiliar Jurídico y en el Técnico (Administrativo). En caso de posible convenio de pago realizará todas las gestiones necesarias para su cumplimiento.

<sup>15</sup> En todas las actuaciones que realice en el Profesional de la Procuraduría, detalladas en los numerales 4 al 6 de esta matriz de procedimientos, el Auxiliar Jurídico debe apoyarlo y además actualizar el expediente en trámite.

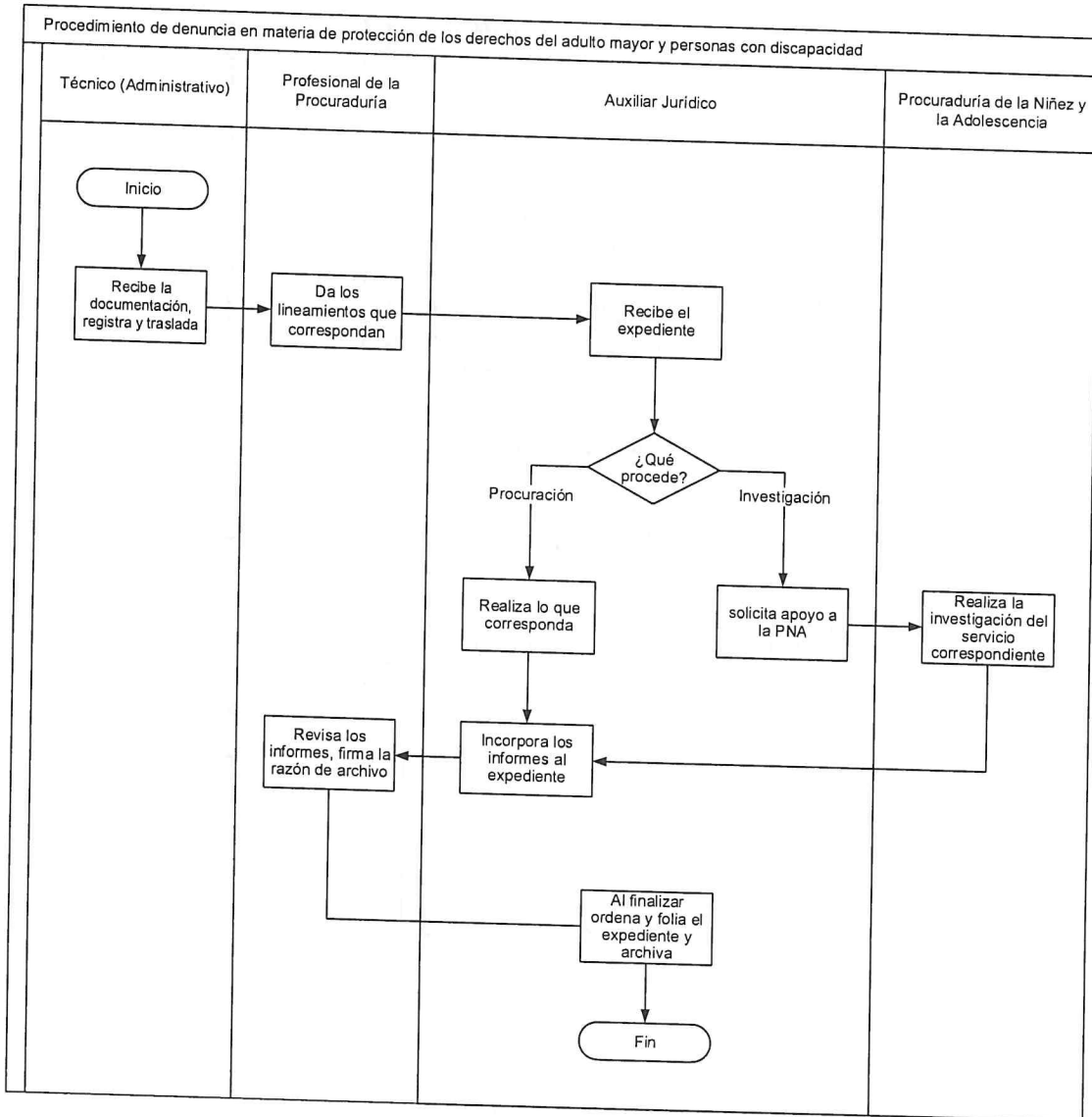
Diagrama de flujo del procedimiento de expedientes en materia civil: económicos coactivos



12.12. Matriz del procedimiento de denuncia en materia de protección de los derechos del adulto mayor y personas con discapacidad

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico (Administrativo)	Recibe la documentación, registra y traslada al Profesional de la Procuraduría.
2	Profesional de la Procuraduría	Da los lineamientos que correspondan en el expediente al Auxiliar Jurídico.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, cumple con los lineamientos. ¿Qué procede? a. <b>Investigación</b> , solicita apoyo a la PNA para realizarla. Continúa en la actividad 4. b. <b>Procuración</b> , realiza lo que corresponda (oficiar, verificar, etc.) Continúa actividad 5.
4	Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia	Realiza la investigación del servicio correspondiente y traslada al Auxiliar Jurídico.
5	Auxiliar Jurídico	Incorpora los informes al expediente, realiza la razón de archivo administrativo y lo remite al Profesional de la Procuraduría.
6	Profesional de la Procuraduría	Revisa los informes, firma la razón de archivo administrativo y lo remite al Auxiliar Jurídico.
7	Auxiliar Jurídico	Al finalizar el procedimiento, procede a ordenar y foliar el expediente para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

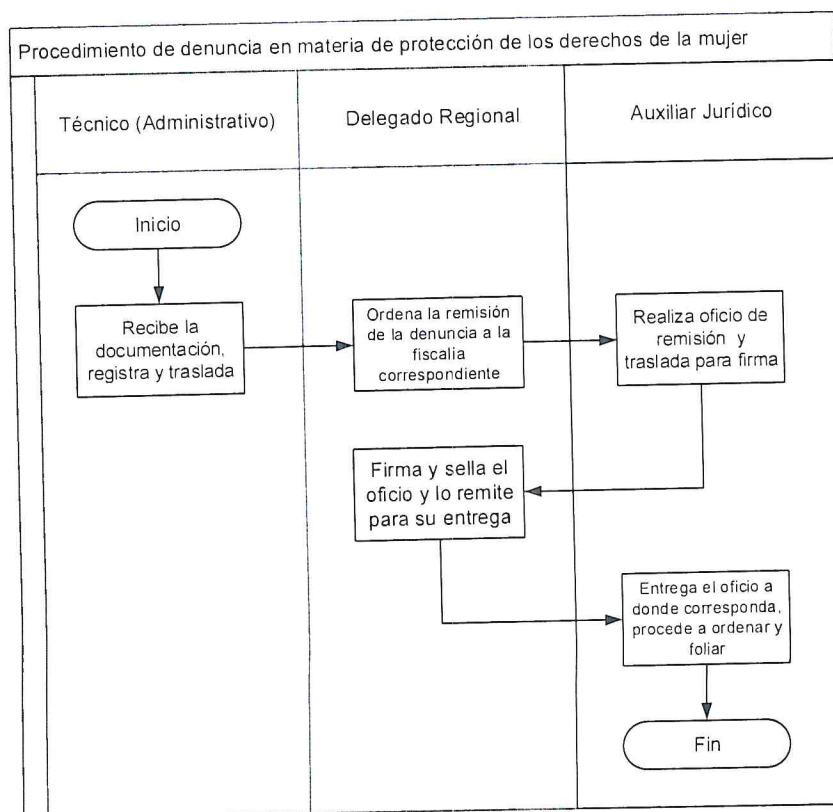
Diagrama de flujo del procedimiento de denuncia en materia de protección de los derechos del adulto mayor y personas con discapacidad



**12.13. Matriz del procedimiento de denuncia en materia de protección de los derechos de la mujer**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico (Administrativo)	Recibe la denuncia del usuario, registra y traslada al Delegado Regional.
2	Delegado Regional	Ordena la remisión de la denuncia a la fiscalía correspondiente.
3	Auxiliar Jurídico	Realiza oficio de remisión de la denuncia y traslada al Delegado Regional para su firma.
4	Delegado Regional	Firma y sella el oficio y lo remite al Auxiliar Jurídico para su entrega a la fiscalía correspondiente.
5	Auxiliar Jurídico	Entrega el oficio a donde corresponda, procede a ordenar y foliar el expediente para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

**Diagrama de flujo del procedimiento de denuncia en materia de protección de los derechos de la mujer**



**12.14. Matriz del procedimiento para recepción de notificaciones judiciales por casillero electrónico**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico (Administrativo)	Descarga, imprime y clasifica la notificación judicial por casillero electrónico.  <b>Nota:</b> De acuerdo con la estructura organizacional de cada Delegación Regional, cuando no exista Técnico Administrativo esta actividad la efectuará el Auxiliar Jurídico.
2	Técnico (Administrativo)	Consigna la notificación judicial en libro de conocimientos y en la base de datos correspondiente y traslada al Delegado Regional.  <b>Nota:</b> Cuando el Delegado Regional se encuentre fuera de las instalaciones, la notificación judicial la recibirá el profesional (Jurídico) designado por el Delegado Regional.
3	Delegado Regional	Revisa y margina la cedula de notificación y traslada al Auxiliar Jurídico de la mesa de trabajo que corresponda.
4	Auxiliar Jurídico	Elabora documentos legales e informes según lo marginado y traslada al Profesional de la Procuraduría.
5	Profesional de la Procuraduría	Analiza documentos legales, informes, notificación judicial, para la firma de los mismos, según corresponda.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>

**Diagrama de flujo del procedimiento para recepción de notificaciones judiciales por casillero electrónico**

