Procuraduría General de la Nación

ACUERDO 138-2023

Guatemala, 20 de diciembre de 2023

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 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 370-2022 de fecha 14 de noviembre de 2022, fue aprobado la actualización del **"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal"**, y en virtud que el Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una nueva actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, **es procedente** emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes mencionado, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

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, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del **"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal"**, elaborado por el Departamento de la Abogacía del Estado, Área Penal de esta Institución, el cual está compuesto de 28 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 370-2022 de fecha 14 de noviembre de 2022.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **Notifíquese.**

Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación

Licenciada Kelyn Yomara Gordon Acevedo
Secretaria General

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

PGN Procuraduría General de la Nación	**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.**		**DE USO INTERNO**
VIGENCIA: AGOSTO 2023	**CÓDIGO:** PGN/DAEAP-MNP-36(01)-2023	**VERSIÓN:** ACTUALIZACIÓN **FECHA:** 28/07/2023	**PÁGINA:** 1 de 28

ALCANCE:

DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA PENAL

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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lcda. Tania Elizabeth Méndez Avila Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal		28/07/2023
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M. A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		28/07/2023
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		01/08/2023

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 4
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES 4
3. INTRODUCCIÓN 4
4. CONCEPTOS O DEFINICIONES 5
4.1. ACRÓNIMOS 6
5. BASE LEGAL 7
6. OBJETIVOS DEL MANUAL 8
6.1. OBJETIVO GENERAL 8
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
7. GENERALIDADES DEL MANUAL 8
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 8
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN 9
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS 9
11. RESPONSABILIDADES 9
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 13
12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES POR CASILLERO ELECTRÓNICO 13
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES POR CASILLERO ELECTRÓNICO 14
12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CASOS A CARGO DE ÓRGANO JURISDICCIONAL, EN LOS CUALES EL ESTADO DE GUATEMALA INTERVIENE COMO AGRAVIADO 15
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CASOS A CARGO DE ÓRGANO JURISDICCIONAL, EN LOS CUALES EL ESTADO DE GUATEMALA INTERVIENE COMO AGRAVIADO 17
12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CASOS A CARGO DE ÓRGANO JURISDICCIONAL, EN LOS CUALES EL ESTADO DE GUATEMALA INTERVIENE COMO TERCERO CIVILMENTE DEMANDADO 18
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CASOS A CARGO DE ÓRGANO JURISDICCIONAL, EN LOS CUALES EL ESTADO DE GUATEMALA INTERVIENE COMO TERCERO CIVILMENTE DEMANDADO 20
12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, EN LAS QUE SE ACTÚA EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO DE GUATEMALA 21
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, EN LAS QUE SE ACTÚA EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO DE GUATEMALA 23

ANEXO 1: BOLETA PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN TELEFÓNICA 24
ANEXO 2: MODELO DE OFICIO PARA REQUERIR INFORMACIÓN 25
ANEXO 3: INFORME ESTADÍSTICO 26
ANEXO 4: NOTIFICACIÓN FORMATO 28

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

NÚM.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Director(a) de Planificación	Copia certificada
4	Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

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

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	Todas	Original	08/01/2019	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal
2	Todas	Actualización	19/08/2022	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal
3	Todas	Actualización	28/07/2023	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal

3. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal es un detalle ordenado de los pasos, secuencias y lineamientos de los procedimientos relacionados con la defensa de los intereses del Estado, describiendo de forma sistémica la actividad procesal hasta agotar en su totalidad las acciones legales que correspondan en cada caso, incluyendo la Reparación Digna, actuando en Representación del Estado de Guatemala en su calidad de Actor Civil, Agraviado, o en su caso como Tercero Civilmente Demandado.

4. CONCEPTOS O DEFINICIONES

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

Archivos: Es una colección ordenada ya sea en físico o en electrónico de los expedientes que ingresan para conocimiento y diligenciamiento, disponibles para consulta y seguimiento respectivo.

Auxiliar jurídico: Es quien actúa bajo la supervisión del Abogado y suele estar a cargo de los trámites y diligencias que exigen los procedimientos judiciales.

Documento: Es un escrito en el que constan datos fidedignos de un hecho o acto realizado por empleados o funcionarios públicos, contratistas del Estado o Trabajadores en el ejercicio de sus funciones o servicios dentro de las Instituciones, registrados en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.).

Jefe: Profesional nombrado por el Procurador General de la Nación, como titular del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, responsable de la coordinación y supervisión del trabajo que se realiza en la misma.

Ley: (del latín *Lex*, *Legis*) Es una norma jurídica dictada por el Legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.

Libro de conocimientos: Es un registro y control interno de entrega de documentos a las diferentes Unidades que integran a la Procuraduría General de la Nación.

Libro de secretaria: Es el registro y control interno de los documentos que van dirigidos a las diferentes instituciones solicitando información necesaria para documentar los diferentes expedientes.

Libro de procuración: Es el registro y control interno de la procuración realizada por los auxiliares jurídicos a los diferentes juzgados, ministerio público y otras instituciones.

Libro de notas de despacho: Es el registro y control de las Notas de Despacho remitidos por el Señor Procurador a la Abogacía del Estado, Área Penal.

Procedimiento: El procedimiento es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto Administrativo.

Proceso penal: Es la averiguación de un hecho señalado como delito o falta de las circunstancias en que pudo ser cometido; el establecimiento de la posible participación del sindicado, el pronunciamiento de la sentencia respectiva, y la ejecución de la misma, el cual, se divide en las siguientes etapas: investigación, preparatoria, intermedia, debate y vías recursivas.

Profesional de la procuraduría: Es el Profesional del Derecho, quien mediante Acuerdo y por Delegación del Procurador General de la Nación ejerce orientación a personas que visitan la dependencia así como consultas vía telefónica, redacta y elabora proyectos, oficios, denuncias, demandas y otros, procuran los procesos atendidos y otros en los que le pidan colaboración, solicita

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

información a diversas instituciones técnicas de gobierno, acciona en la representación y en la defensa de los intereses del Estado para accionar ante los Tribunales de Justicia.

Secretaria: Es la persona nombrada por Jefatura, que tiene la responsabilidad de llevar el respectivo control de la documentación importante, así como verificación de la ejecución de las directrices emitidas por Jefatura para la realización del trabajo de esta dependencia en materia Administrativa.

Sistematización: Proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar lineamientos generales.

Técnico (Notificación): Es la persona nombrada por Jefatura, que tiene la responsabilidad de recibir notificaciones de diferentes juzgados y la asignación de expedientes nuevos a las diferentes mesas de trabajo.

4.1. ACRÓNIMOS

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

1	***CC***	Código Civil
2	***CP***	Código Penal
3	***CPCM***	Código Procesal Civil y Mercantil
4	***CPP***	Código Procesal Penal
5	***CPRG***	Constitución Política de la República de Guatemala
6	***DAE-AP-PGN***	Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la PGN
7	***DPL***	Dirección de Planificación
8	***LOJ***	Ley del Organismo Judicial
9	***MNP***	Manual de Normas y Procedimientos
10	***MP***	Ministerio Público
11	***PGN***	Procuraduría General de la Nación

5. BASE LEGAL

La normativa que regula el quehacer del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, tiene su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	• Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto 1748, Ley de Servicio Civil • Decreto17-73 Código Penal • Decreto 2-89 Ley del Organismo Judicial • Decreto 51-92 Código Procesal Penal • Decreto 25-97 del Congreso de la República de Guatemala. • Decreto 55-2000, Modificaciones a la Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 512 del Congreso de la República, modificado por el Decreto Presidencial 585 y derogado parcialmente por el Decreto 40-94 del Congreso de la República.
Presidencia de la República	• Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
Contraloría General de Cuentas	• Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
Procuraduría General de la Nación	• Acuerdo 025-2017. Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017. Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 057-2017 Manual de Organización y Funciones. • Acuerdo 13-2018, Política de Distribución de Expedientes • Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. • Acuerdo 108-2020. Reglamento de personal de la Procuraduría General de la Nación • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción. • Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.

6. OBJETIVOS DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos desarrollados en el Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación, con la finalidad de formalizar y servir de herramienta guía de los procesos realizados.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de trabajarse.
b. Describir de forma ordenada y sistemática los procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación.
c. Ser una guía práctica para el personal del Departamento en la consulta de los procedimientos.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

a. El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación.

b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al personal del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación.

c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, en virtud de la validación que consta con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.

d. Una vez esté aprobado el presente Manual por el Procurador General de la Nación; a través 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 del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación, revisado por el jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación; entra en vigencia con la aprobación del Procurador(a) General de la Nación por medio de Acuerdo.

b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.

c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y delegaciones, el cual, podrá ser consultado y aplicado cuando existan dudas al respecto de las normas o procedimientos que regulan el trabajo del Área Penal de la Abogacía del Estado de la Procuraduría General de la Nación.

b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal 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 identificada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

a. Velar por la transparencia en las actuaciones de la Procuraduría General de la Nación en los procesos penales en los que intervenga, en defensa y protección de los intereses del Estado de Guatemala.

b. Estudio, análisis y correcta aplicación de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como de las leyes y disposiciones vigentes que aseguren la defensa de los intereses del Estado de Guatemala.

c. Promover las gestiones necesarias para obtener la recta y pronta administración de justicia, dentro del ámbito de su competencia.

d. Ejercer la representación del Estado de Guatemala de conformidad con lo siguiente: Representa y defiende los intereses del Estado en todos los juicios en que fuere parte.

e. Intervenir ante los tribunales de justicia en todos aquellos asuntos en que este llamado a hacerlo por ministerio de la ley.

11. RESPONSABILIDADES

Jefe:

a. Dar seguimiento, mediante control interno, a la recepción y diligenciamiento de la correspondencia dirigida tanto al titular de la Dependencia como a esta abogacía (notificaciones, oficios, providencias).

b. Dirigir el trabajo asignando las causas a los Profesionales de acuerdo con la Política de distribución de expedientes.

c. Supervisar el avance en los casos del conocimiento del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, en cumplimiento de las funciones atribuidas en el Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General Nación con el objetivo de unificar criterios para la eficiente intervención en los casos.

d. Elaborar calendarización de audiencias a realizarse en Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público u otras dependencias estatales o particulares.

e. Supervisar el cumplimiento y asistencia a las audiencias calendarizadas, requerimientos de información a otras dependencias estatales y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la realización del trabajo del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal.

f. Diligenciar asuntos que son asignados por el Despacho Superior y rendir el informe respectivo.

g. Asistir a reuniones de trabajo de la abogacía, así como, de las dependencias que conforman la PGN u otras Instituciones del Estado que lo soliciten y rendir el informe respectivo.

h. Dirigir reuniones de trabajo de las abogacías y otras dependencias de la PGN que lo soliciten.

i. Rendir informe de los casos de relevancia al Despacho Superior para su conocimiento.

j. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

Profesional de la Procuraduría:

a. Proporcionar orientación a personas que visitan la dependencia, sobre las acciones que podrían adoptar de acuerdo al caso.

b. Asesorar a personal de las instituciones de Gobierno en la atención de casos jurídicos de interés del Estado, por delegación del Jefe.

c. Interponer todos los recursos legales contra las resoluciones que afecten los intereses del Estado, por delegación del Procurador General de la Nación y bajo la supervisión del Jefe.

d. Redactar y elaborar proyectos, oficios, memoriales, denuncias, demandas y otros, para posterior revisión del Jefe.

e. Presentar informes de las procuraciones efectuadas.

f. Solicitar información a diversas instituciones técnicas de gobierno a fin de obtener su opinión y documentar pruebas en los casos llevados por la Procuraduría General de la Nación.

g. Atender las consultas telefónicas que se realicen en la dependencia.

h. Procurar los procesos atendidos y otros de los que se les pida colaboración.

i. Acompañar a las fiscalías del Ministerio Público en casos de interés del Estado, donde la Procuraduría General de la Nación deba participar.

j. Llevar información estadística de su labor, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Jefe de la dependencia.

k. Gestionar los casos que son competencia de este Departamento de Abogacía del Estado desde su inicio hasta su fenecimiento ante los órganos jurisdiccionales competentes, según le sean asignados por el Jefe, así como realizar las acciones legales pertinentes en los procesos penales en los cuales el Estado tenga interés.

l. Marginar lo procedente en las cédulas de notificación, notificaciones telefónicas o notificaciones directas, efectuadas a los Profesionales en los respectivos Órganos Jurisdiccionales y/o agencias de las diferentes fiscalías del Ministerio Público.

m. Comparecer a las audiencias orales o evacuarlas por escrito según el caso y de acuerdo con, las etapas procesales (Preparatoria, Intermedia, Juicio, Impugnación y Ejecución), celebradas ante los distintos Órganos Jurisdiccionales.

n. Comparecer a las diligencias notificadas por el Ministerio Público en donde el Estado de Guatemala tenga interés.

o. Realizar revisión de sus casos conjuntamente con el Auxiliar Jurídico, para contar con información actualizada y verificar el diligenciamiento en cada uno como corresponde.

p. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Auxiliar Jurídico:

a. Elaborar oficios, providencias e informes para presentar a las dependencias de la institución u otros órganos estatales.

b. Agendar inmediatamente las audiencias señaladas por los Órganos Jurisdiccionales competentes y por el Ministerio Público para comparecer a las mismas de acuerdo con la distribución que lleve a cabo la Jefatura.

c. Procuración de casos ante las distintas instituciones con las cuales se tenga intervención conjunta en los procesos.

d. Ingresar al sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación las diligencias que sean notificadas en cada uno de los casos a cargo de la mesa de trabajo y mantener actualizada la información.

e. Llevar un estricto control de los casos de trascendencia.

f. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Secretaria

a. Asistir al Jefe en los procedimientos administrativos de la dependencia institucional.

b. Recibir y trasladar los documentos dirigidos a la Jefatura.

c. Llevar libros de control de documentos la dependencia, por ejemplo: ingreso de correspondencia, documentación a Secretaría General, circulares, memorándums, oficios y providencias.

d. Archivar, digitar documentos y diligenciar expedientes administrativos.

e. Elaborar informes estadísticos para entregar a la Dirección de Planificación de la PGN.

f. Responder a las diferentes instituciones que requieran información.

g. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico (Notificación):

a. Recepción de notificaciones físicas, vía correo electrónico y telefónico de procesos a cargo de las diferentes mesas de la Abogacía del Estado, Área Penal.

b. Recibir, revisar e ingresar los casos nuevos al sistema electrónico de la PGN.

c. Distribuir equitativamente los procesos nuevos al Profesional de la Procuraduría, según las indicaciones de la Jefatura.

d. Llevar el control por medio de hojas de rutas de la entrega de notificaciones y casos nuevos asignados al Profesional de la Procuraduría.

e. Apoyo a la secretaria y Profesional de la Procuraduría, cuando sea asignado por Jefatura.

f. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

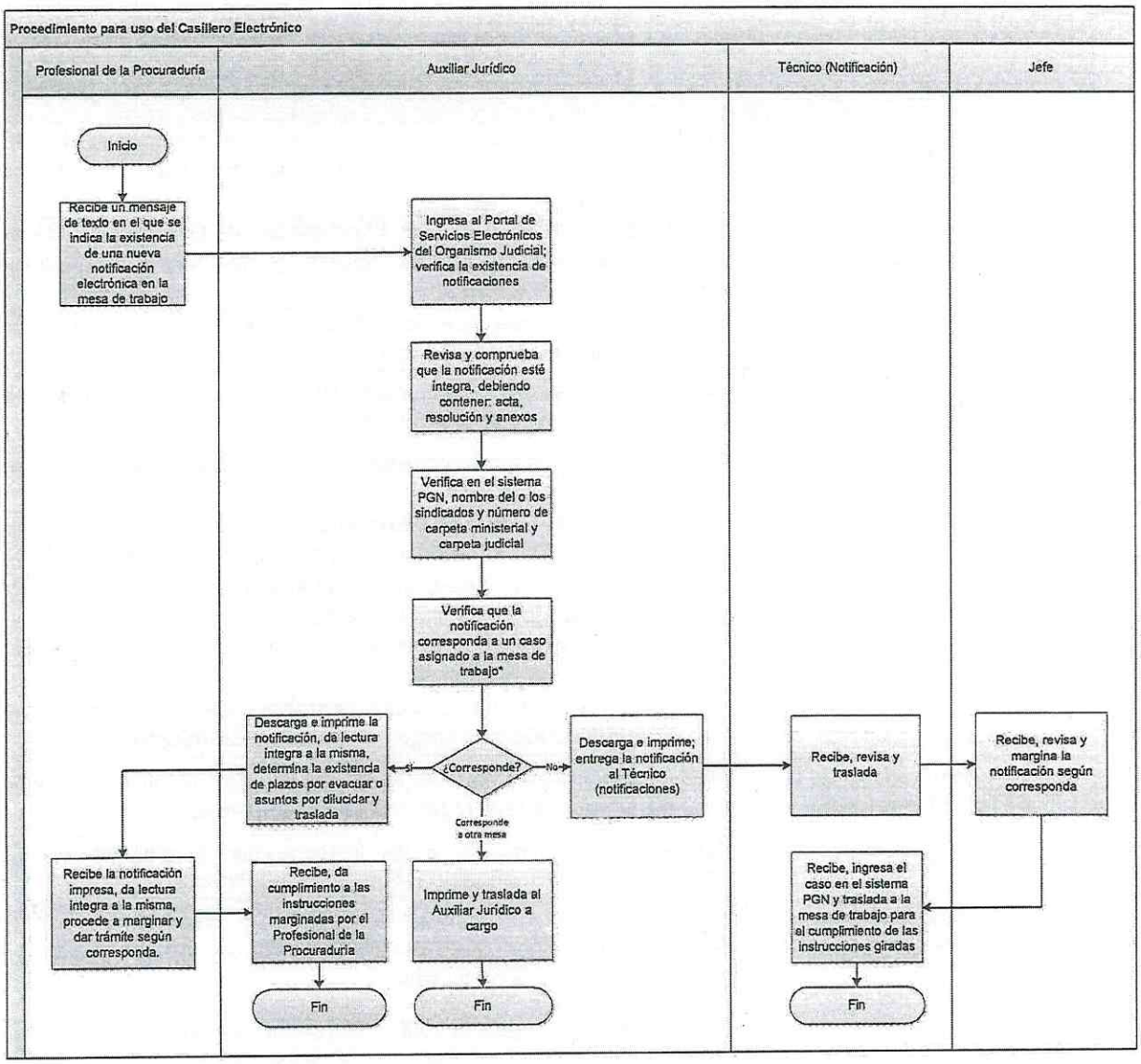
12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES POR CASILLERO ELECTRÓNICO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe un mensaje de texto en el que se indica la existencia de una nueva notificación electrónica en la mesa de trabajo. Informa al Auxiliar Jurídico.
2	**Auxiliar Jurídico**	Ingresa al Portal de Servicios Electrónicos del Organismo Judicial (https://portal.oj.gob.gt), coloca usuario y contraseña, verifica la existencia de notificaciones.
3	**Auxiliar Jurídico**	Revisa y comprueba que la notificación esté íntegra, debiendo contener: acta, resolución y anexos.
4	**Auxiliar Jurídico**	Verifica en el sistema PGN, nombre del o los sindicados y número de carpeta ministerial y carpeta judicial.
5	**Auxiliar Jurídico**	Verifica que la notificación corresponda a un caso asignado a la mesa de trabajo. ¿Corresponde? a. Sí corresponde a la mesa de trabajo. Descarga e imprime la notificación, da lectura íntegra a la misma, determina la existencia de plazos por evacuar o asuntos por dilucidar y traslada. Continúa en la actividad 6. b. No corresponde a la mesa de trabajo*, es un caso nuevo, continúa en la actividad 8. c. Corresponde a otra mesa de trabajo, imprime y traslada al Auxiliar Jurídico a cargo. **Fin del procedimiento.**
6	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe la notificación impresa, da lectura integra a la misma, procede a marginar y dar trámite según corresponda. Traslada.
7	**Auxiliar Jurídico**	Recibe, da cumplimiento a las instrucciones marginadas por el Profesional de la Procuraduría. **Fin del procedimiento.**
8	**Auxiliar Jurídico**	Descarga e imprime; entrega la notificación impresa al Técnico (Notificación).
9	**Técnico (Notificación)**	Recibe, revisa y traslada al Jefe.
10	**Jefe**	Recibe, revisa y margina la notificación según corresponda. Traslada.
11	**Técnico (Notificación)**	Recibe, ingresa el proceso penal en el sistema PGN Web y traslada a la mesa de trabajo asignada para cumplimiento a las instrucciones giradas.
		Fin del procedimiento.

***Observación:** En caso de que, por error, la notificación que ingrese al Casillero Electrónico no compete conocer a la Abogacía del Estado, Área Penal, se debe diligenciar (trasladar por medio del libro de conocimiento), a la brevedad posible, a la dependencia institucional concerniente.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES POR CASILLERO ELECTRÓNICO



***Observación:** En caso de que, por error, la notificación que ingrese al Casillero Electrónico no corresponde a la mesa de trabajo, se debe diligenciar (trasladar por medio del libro de conocimiento), a la brevedad posible, a la mesa de trabajo que tiene asignado el proceso penal o dependencia institucional concerniente.

12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CASOS A CARGO DE ÓRGANO JURISDICCIONAL, EN LOS CUALES EL ESTADO DE GUATEMALA INTERVIENE COMO AGRAVIADO

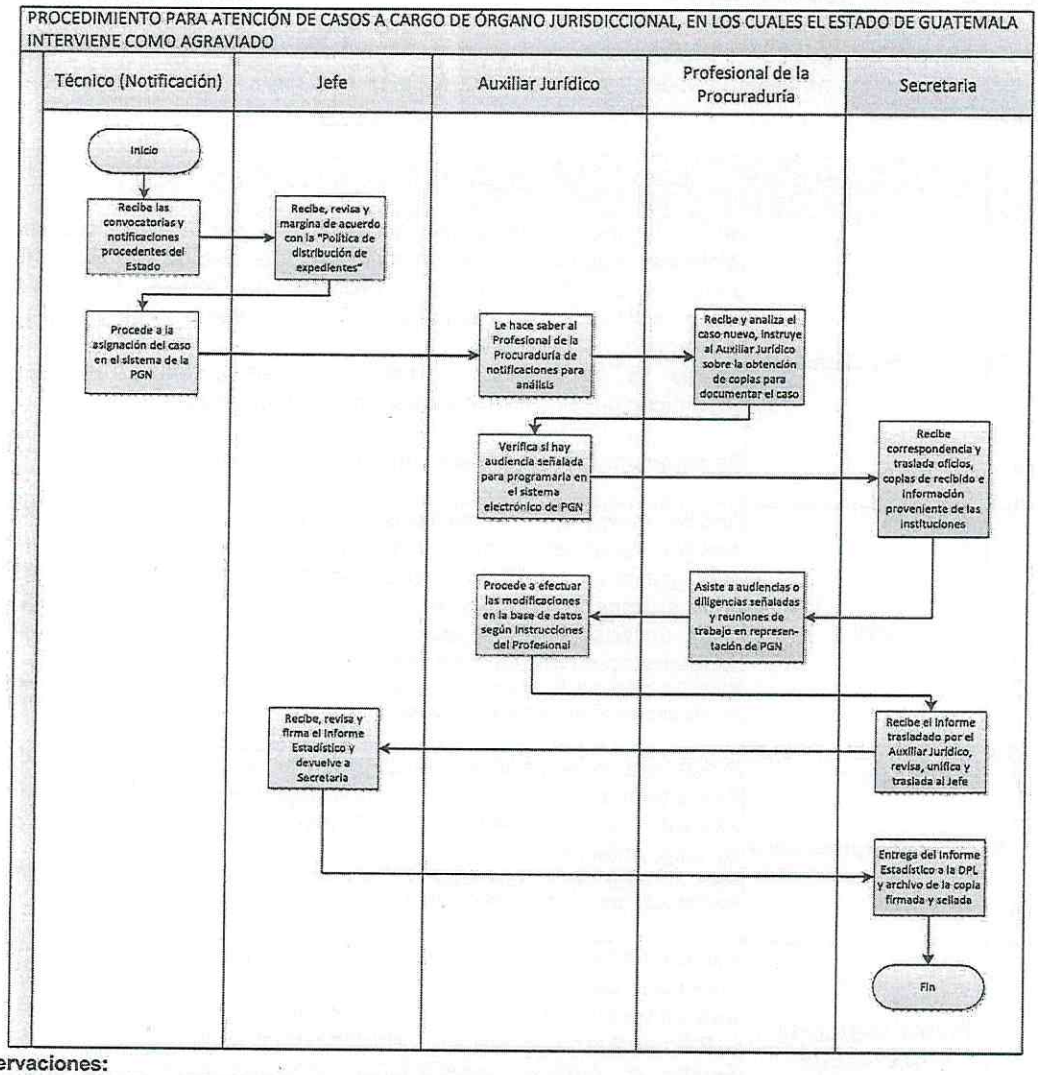
En este tipo de proceso uno de los Profesionales interviene en calidad de Agraviado en representación del Estado de Guatemala, el proceso inicia cuando la persona encargada de notificaciones recibe la notificación a través de una cédula de notificación física, vía telefónica o por algún medio electrónico (correo electrónico, casillero electrónico, etc.), en caso de duda la jefatura analiza la información y decide si es competente o no intervenir en el proceso.

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Notificación)**	Recibe las convocatorias y notificaciones (Anexo 1) procedentes del Organismo Judicial, Ministerio Público u otras Instituciones del Estado de Guatemala, en la cual, se da intervención a la Procuraduría General de la Nación como agraviado en defensa de los intereses del Estado de Guatemala. Recibe la información a través de los distintos medios de comunicación (Prensa, televisión, radio, internet etcétera). **Nota:** En ambos casos, la información debe ser trasladada al Jefe para su análisis y conocimiento, en caso fuera procedente por orden de jefe se debe asignar a los Profesionales de la Procuraduría y Auxiliares Jurídicos de las distintas mesas que integran el Área.
2	**Jefe**	Analiza toda convocatoria, así como, las notificaciones recibidas por las distintas formas y determina (de acuerdo con la "Política de Distribución de Expedientes") para que sea asignado a un Profesional de la Procuraduría en el sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación y si es un caso considerado de alto impacto instruye para que se clasifique como tal, en el sistema. **Nota:** En el caso que la información provenga de los diversos medios de comunicación, el Jefe analiza si es competencia del departamento intervenir en el proceso o no.
3	**Técnico (Notificación)**	Procede a la asignación del caso en el sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación, según las instrucciones del jefe y traslada la notificación al Auxiliar Jurídico correspondiente.
4	**Auxiliar Jurídico**	Recibe los documentos (expedientes completos, razón, boleta de notificación, etc.) del nuevo caso asignado y le hace saber al Profesional de la Procuraduría por medio de la hoja de ruta de notificaciones para su respectivo análisis.
5	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe y analiza el caso nuevo, instruye al Auxiliar Jurídico sobre la obtención de copias para documentar el caso si fuere necesario y diligenciamiento respectivo (Anexo 2) ante las Instituciones que intervengan conjuntamente con la Procuraduría General de la Nación dentro del proceso. Acude al Órgano Jurisdiccional correspondiente para que la Procuraduría General de la Nación quede formalmente apersonada

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

		al proceso como Agraviada en el ejercicio de la Acción Reparadora a través del Profesional de la Procuraduría del Departamento.
6	**Auxiliar Jurídico**	Recibe el caso nuevo asignado y verifica si hay audiencia señalada para programarla en el sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación, procede a dar cumplimiento a las instrucciones del Profesional de la Procuraduría a cargo del caso, formando el expediente, documentando el caso si fuere necesario, realizando los oficios a las instituciones que intervengan conjuntamente con la Procuraduría General de la Nación, manteniendo la información actualizada en el sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación, trasladando cada nueva actuación al profesional de la Procuraduría para que éste lo analice y lo margine.
7	**Secretaria**	Recibe correspondencia y traslada oficios, copias de recibido e información proveniente de las distintas instituciones, a los auxiliares jurídicos correspondientes por medio de hojas de rutas.
8	**Profesional de la Procuraduría**	Asiste a las audiencias o diligencias que sean señaladas y reuniones de trabajo en representación de la Procuraduría General de la Nación y promueve todas las acciones procesales que correspondan en resguardo de los derechos que representa, desde el inicio hasta el momento procesal para reclamar la Reparación Digna en representación del Estado de Guatemala. **Nota:** Si al sindicado se le hubiera otorgado alguna Medida Desjudicializadora, el Profesional de la Procuraduría girará instrucciones al Auxiliar Jurídico para que éste proceda como corresponda y efectúe las modificaciones en el sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación.
9	**Auxiliar Jurídico**	Procede a efectuar las modificaciones en la base de datos según instrucciones del Profesional de la Procuraduría, y elabora Informe Estadístico (Anexo 3) que, previo a ser entregado a Secretaria, el Profesional de la Procuraduría deberá revisar y firmar.
10	**Secretaria**	Recibe el informe trasladado por el Auxiliar Jurídico, revisa, unifica y traslada al Jefe.
11	**Jefe**	Recibe, revisa y firma el Informe Estadístico y devuelve a Secretaria.
12	**Secretaria**	Entrega del Informe Estadístico a la Dirección de Planificación y archivo de la copia firmada y sellada.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CASOS A CARGO DE ÓRGANO JURISDICCIONAL, EN LOS CUALES EL ESTADO DE GUATEMALA INTERVIENE COMO AGRAVIADO



Observaciones:

En este caso la función del Profesional de la Procuraduría es actuar en representación del Estado de Guatemala en el ejercicio de la Acción Reparadora por el agravio causado, en algunos casos si se obtiene la Sentencia Condenatoria el expediente es trasladado a Abogacía Civil para el seguimiento respectivo.

El informe de casos de trascendencia será trasladado a Despacho Superior en cualquier momento del procedimiento.

*En el caso que la información provenga de los diversos medios de comunicación, el Jefe analiza si es competencia de este Departamento intervenir en el proceso o no.

**En caso de no encontrarse el Profesional de la Procuraduría, se traslada al Auxiliar Jurídico de éste para el diligenciamiento respectivo.

*** Si al sindicado se le hubiera otorgado alguna medida desjudicializadora, el Profesional de la Procuraduría girará instrucciones al Auxiliar Jurídico para que éste proceda como corresponda y efectúe las modificaciones en el sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación.

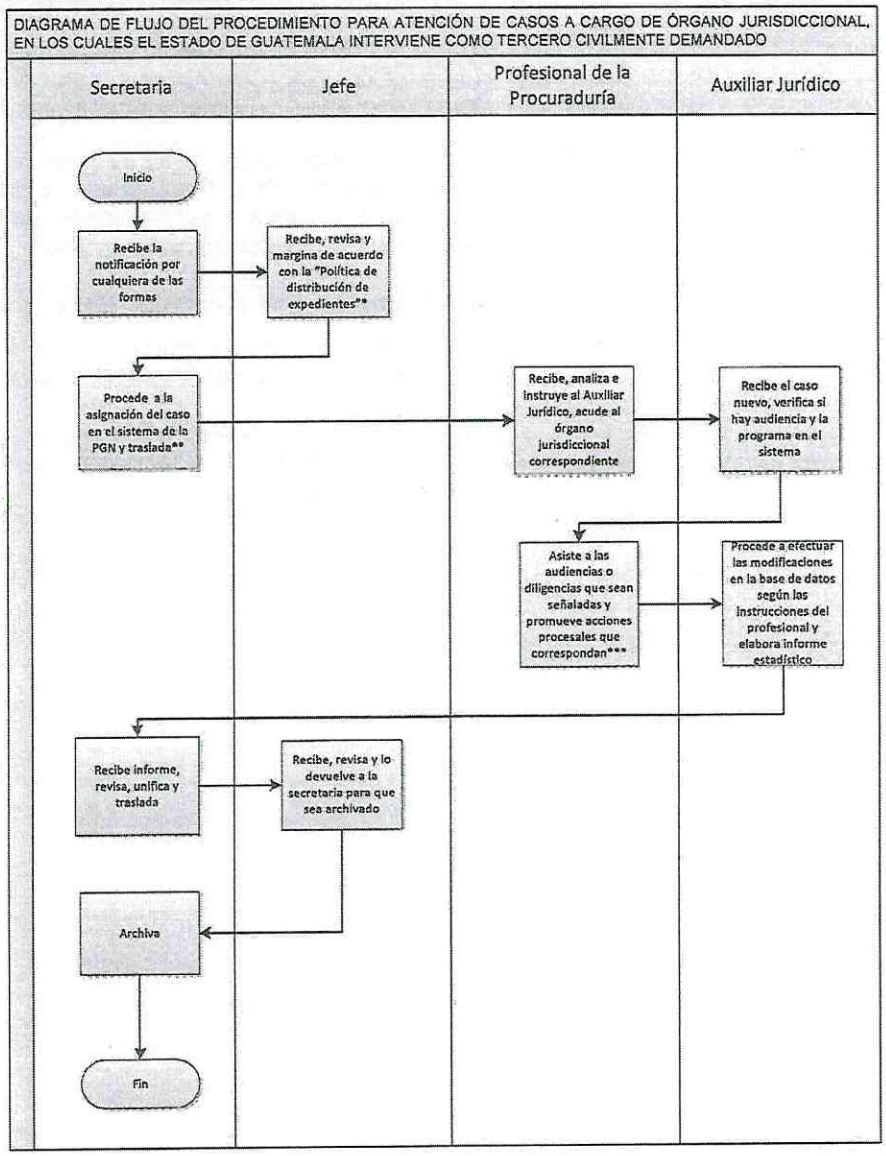
12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CASOS A CARGO DE ÓRGANO JURISDICCIONAL, EN LOS CUALES EL ESTADO DE GUATEMALA INTERVIENE COMO TERCERO CIVILMENTE DEMANDADO

En este tipo de proceso uno de los Profesionales interviene en representación del Estado de Guatemala cuando un funcionario o empleado público ha causado un Agravio a un particular en el ejercicio de sus funciones.

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Notificación)**	Recibe la notificación (Anexo 1) procedente del Organismo Judicial, Ministerio Público u otras Instituciones del Estado de Guatemala, donde se da intervención a la Procuraduría General de la Nación como agraviado en defensa de los intereses del Estado de Guatemala. Recibe la información a través de los distintos medios de comunicación (Prensa, televisión, radio, internet etcétera). En ambos casos, traslada al Jefe para que margine.
2	**Jefe**	Recibe, revisa las notificaciones recibidas por los distintos medios y margina de acuerdo con la "Política de Distribución de Expedientes" para que la secretaria lo asigne a un Profesional de la Procuraduría en el sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación y si es un caso considerado de alto impacto instruye para que se clasifique como tal, en el sistema. **Nota:** En caso que la información provenga de los diversos medios de comunicación, el Jefe analiza si es competencia de este Departamento intervenir en el proceso o no.
3	**Técnico (Notificación)**	Procede a la asignación del caso en el sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación según indicaciones del Jefe y traslada la notificación al Profesional de la Procuraduría correspondiente. **Nota:** En caso de no encontrarse el Profesional de la Procuraduría, se traslada al Auxiliar Jurídico de éste para el diligenciamiento respectivo.
4.	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe y analiza el caso nuevo, instruye al Auxiliar Jurídico sobre la obtención de copias para documentar el caso y diligenciamiento respectivo ante las Instituciones que intervengan conjuntamente con la Procuraduría General de la Nación dentro del proceso. Acude al órgano jurisdiccional correspondiente para que la Procuraduría General de la Nación quede apersonada dentro del proceso como tercero civilmente demandado a través del Profesional de la Procuraduría designado.
5	**Auxiliar Jurídico**	Recibe el caso nuevo asignado y verifica si hay audiencia señalada para programarla en el sistema de gestión de la Procuraduría General de la Nación, procede a dar cumplimiento a las instrucciones del Profesional de la Procuraduría a cargo del caso manteniendo la información actualizada en el sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación. Lo traslada al Profesional de la Procuraduría titular para que éste lo analice y lo margine.

6	**Profesional de la Procuraduría**	Asiste a las audiencias o diligencias que sean señaladas y reuniones de trabajo en representación de la Procuraduría General de la Nación y promueve todas las acciones procesales que correspondan a la calidad con la que actúa, desde el inicio hasta el final del proceso. **Nota:** Si se dictara sentencia en contra del Estado, el Profesional de la Procuraduría girará instrucciones al Auxiliar Jurídico para que éste proceda como corresponda y efectúe las modificaciones en el sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación.
7	**Auxiliar Jurídico**	Procede a efectuar las modificaciones en la base de datos según instrucciones del Profesional de la Procuraduría, y elabora Informe Estadístico que, (Anexo 3) previo a ser entregado a la secretaria, el Profesional de la Procuraduría deberá revisar y firmar.
8	**Secretaria**	Recibe el informe trasladado por el Auxiliar Jurídico, lo revisa, unifica y traslada al Jefe.
9	**Jefe**	Recibe, revisa y firma el Informe Estadístico y lo devuelve a Secretaria.
10	**Secretaria**	Entrega del Informe Estadístico a la Dirección de Planificación y archivo de la copia firmada y sellada.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CASOS A CARGO DE ÓRGANO JURISDICCIONAL, EN LOS CUALES EL ESTADO DE GUATEMALA INTERVIENE COMO TERCERO CIVILMENTE DEMANDADO



Observaciones:

En este caso la función del Profesional de la Procuraduría es responder en representación del Estado por el daño ocasionado por el funcionario en ejercicio de sus funciones.

El informe de casos de trascendencia será trasladado a Despacho Superior en cualquier momento del procedimiento.

*En el caso que la información provenga de los diversos medios de comunicación, el Jefe analiza si es competencia de este Departamento intervenir en el proceso o no.

**En caso de no encontrarse el Profesional de la Procuraduría, se traslada al Auxiliar Jurídico de éste para el diligenciamiento respectivo.

***Si se dictara sentencia en contra del Estado, el Profesional de la Procuraduría girará instrucciones al Auxiliar Jurídico para que éste proceda como corresponda y efectúe las modificaciones en el sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación.

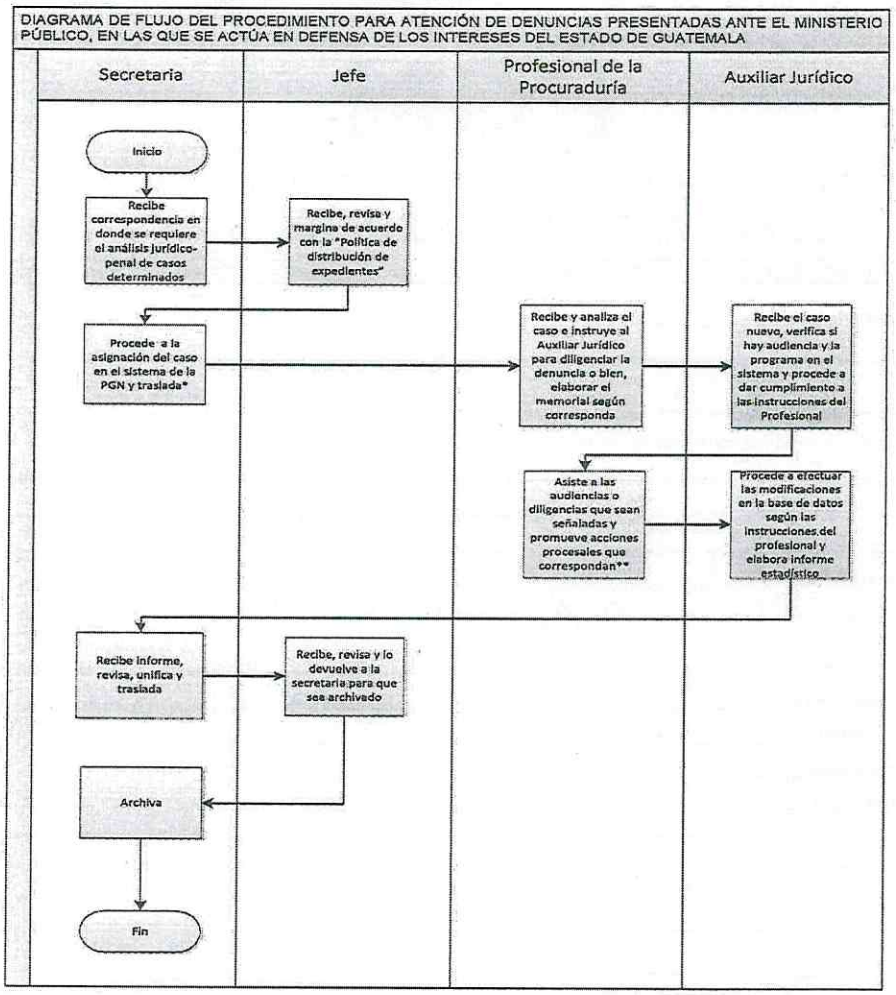
12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, EN LAS QUE SE ACTÚA EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO DE GUATEMALA

En este tipo de procedimiento uno de los Profesionales interviene en representación del Estado de Guatemala cuando se presume que existe un daño al mismo.

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Secretaria**	Recibe correspondencia que puede proceder de: Despacho Superior, Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, Abogacías del Estado de la Procuraduría General de la Nación, Delegaciones de la Procuraduría General de la Nación, así como, otras instituciones del Estado en donde requieren el análisis jurídico-penal de casos determinados para proceder a presentar las denuncias respectivas o bien, dar el seguimiento a las ya presentadas por ellos.
2	**Jefe**	Revisa, analiza y margina la correspondencia recibida y la devuelve a la secretaria para que ella pueda proceder a la asignación del caso de forma electrónica a la mesa de trabajo del Profesional que corresponda, de conformidad con la "Política para la Distribución de Expedientes".
3	**Secretaria**	Procede a la asignación del caso en el sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación según indicaciones del Jefe y traslada la documentación al Profesional de la Procuraduría correspondiente. **Nota:** En caso de no encontrarse el profesional, se traslada al Auxiliar Jurídico de éste para el diligenciamiento respectivo.
4	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe y analiza el caso, a. Elabora la denuncia respectiva, posterior a ello instruye al Auxiliar Jurídico para diligenciar a qué fiscalía fue asignada la denuncia y dar seguimiento a los avances de la investigación. b. Si la denuncia ha sido planteada por otra Institución, el Profesional de la Procuraduría instruye al Auxiliar Jurídico para que éste elabore el memorial de apersonamiento respectivo. Gira instrucciones al Auxiliar Jurídico para que procure el proceso en donde corresponda
5	**Auxiliar Jurídico**	Recibe el caso nuevo asignado y verifica si hay audiencia señalada para programarla en el sistema de gestión de la Procuraduría General de la Nación, procede a dar cumplimiento a las instrucciones del Profesional de la Procuraduría a cargo del caso manteniendo la información actualizada en el sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación. Lo traslada al Profesional titular para que éste lo analice y lo margine.

6	**Profesional de la Procuraduría**	Asiste a las audiencias o diligencias que sean señaladas y reuniones de trabajo en representación de la Procuraduría General de la Nación y promueve todas las acciones procesales que correspondan a la calidad con la que actúa, desde el inicio hasta el final del proceso. **Nota:** El Profesional de la Procuraduría girará instrucciones al Auxiliar para que éste proceda como corresponda y efectúe las modificaciones en el sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación.
7	**Auxiliar Jurídico**	Procede a efectuar las modificaciones en la base de datos según instrucciones del Profesional de la Procuraduría, y elabora Informe Estadístico (Anexo 3) que, previo a ser entregado a la secretaria, el Profesional de la Procuraduría deberá revisar y firmar.
8	**Secretaria**	Recibe el informe trasladado por el Auxiliar Jurídico, lo revisa, unifica y lo traslada al Jefe.
9	**Jefe**	Recibe, revisa y firma el Informe Estadístico y lo devuelve a Secretaria.
10	**Secretaria**	Entrega del Informe Estadístico a la Dirección de Planificación y archivo de la copia firmada y sellada.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, EN LAS QUE SE ACTÚA EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO DE GUATEMALA



Observaciones:

En este caso la función del Profesional de la Procuraduría es representar al Estado de Guatemala en las audiencias que se celebren para velar que efectivamente se protejan los intereses del mismo.

El informe de casos de trascendencia será trasladado a Despacho Superior en cualquier momento del procedimiento.

*En caso de no encontrarse el profesional de la Procuraduría, se traslada al Auxiliar Jurídico de éste para el diligenciamiento respectivo.

**El Profesional de la Procuraduría girará instrucciones al Auxiliar Jurídico para que éste proceda como corresponda y efectúe las modificaciones en el sistema electrónico de la Procuraduría General de la Nación.

13. ANEXOS

ANEXO 1: BOLETA PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN TELEFÓNICA

PGN
Procuraduría General de la Nación

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA PENAL

NOTIFICACION DE AUDIENCIA VIA TELEFONICA No. 4535

NOTIFICA:	RECORDATORIO	REPROGRAMACIÓN	AUDIENCIA	NUEVO	SUSPENDIDA

NOMBRE DEL NOTIFICADOR: _____

CAUSA: _____ MP: _____ OTROS: _____

DELITO: _____

_____

ÓRGANO: _____

TELÉFONO: _____ EXTENSIÓN: _____

IMPUTADO: _____

MOTIVO DE LA AUDIENCIA: _____

_____

FECHA DE AUDIENCIA: _____ HORA: _____

PROFESIONAL ASIGANDO: _____

RECIBE LA LLAMADA: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____ HORA: _____

OBSERVACIONES: _____

Anulado

RECIBIDO: _____ FIRMA: _____ FECHA: _____

ANEXO 2: MODELO DE OFICIO PARA REQUERIR INFORMACIÓN

PGN
Procuraduría General de la Nación

Oficio PGN-DAP-___-____ ___/___
Ref. Causa No.
_____
Guatemala, ___ de ____ de 202__

Señor
Jefe de la Unidad de Asuntos Penales
Intendencia de Asunto Jurídicos
Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
Su Despacho

Con el debido respeto me dirijo a usted, con el objeto de solicitar su valiosa asistencia a efecto se sirva girar instrucciones a quien corresponda, para que proceda a informar cual es el cálculo del monto defraudado al patrimonio del Estado de Guatemala, así como remitir una copia de la denuncia a través de la cual inició el proceso ut supra identificado, en contra de _____ por el delito de _____ a cargo del Juzgado _____ del Departamento de Guatemala.

Agradeciendo se nos informe por escrito en original, copia certificada o bien al correo electrónico _____ de manera oportuna; ya que el referido informe nos servirá para probar el monto de los daños y perjuicios, así como los intereses que a la fecha el Estado ha dejado de percibir en su patrimonio; cabe mencionar que el referido expediente tiene señalada audiencia de _____**para el día __ de _____ de _____ a las _____ horas.**

Gratificando su amable atención y colaboración, sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

_____
Profesional de la Abogacía del Estado, Área Penal
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ANEXO 3: INFORME ESTADÍSTICO

DEPARTAMENTO DE ABOGACIA DEL ESTADO
AREA PENAL

INFORME DE LABORES CORRESPONDIENTE DEL __ AL __ DE _____ DE 202__

NÚM.	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Procesos nuevos ingresados	
2	Memoriales con apersonamiento a procesos	
3	Memoriales con impugnaciones	
4	Memoriales evacuando audiencias	
5	Juicio de faltas	
6	Denuncias presentadas ante el MP	
7	Asistencia a audiencias de Debate	
8	Asistencia a audiencias orales	
9	Revisión de expedientes activos en Juzgados y MP	
10	Sentencias a favor del Estado de Guatemala (y otras resoluciones)	
11	Sentencias en contra del Estado de Guatemala	
12	Revisión y depuracion de expedientes	
13	Notificaciones y Bol. Tel. recibidas, analizadas y marginadas	
14	Elaboración de Oficios	
15	Solicitudes de vehículos y recorrido diario	
16	Reuniones con el personal	
17	Reuniones externas con otras instituciones	
18	Asistencia a capacitaciones	
19	Reuniones Jurídicas	
20	Informes a Jefatura y Despacho Superior	
21	Monto de procesos en litigio	
22	Numero de procesos que suman el monto en litigio	
23	Monto efectivamente recaudado en la quincena del ____ al____ de _____	
24	Numero de Procesos que suman el monto efectivamente recaudado en la quincena del ____ al _____ de _____	
25	Monto en concepto de donaciones	
26	Número de procesos que suman el monto de donaciones	
27	Numero de procesos a cargo de la suscrito	
28	Numero de expedientes activos a cargo de al suscrito	
29	Numero de expedientes finalizados en audiencia en la presente semana	
30	Numero de expedientes finalizados con depuracion en la presente semana	
31	Audiencias programadas en la semana	
32	Audiencias evacuadas en la semana	
33	Elaboración de agenda diaria de audiencias con resultados	
34	Elaboración de informe de resultados de audiencia	

_____
f) Abogado(a)
Abogacía del Estado, Área Penal
Procuraduría General de la Nación

_____
f) Auxiliar Jurídico
Abogacía del Estado, Área Penal
Procuraduría General de la Nación

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACION
ABOGACÍA DEL ESTADO, ÁREA PENAL
REGISTRO Y CONTROL DE MONTOS

FECHA: DEL __ AL __ DE _____ 202__

MES	No. CAUSA / EXPEDIENTE	ORGANO JURISDICCIONAL	IMPUTADO Y/O ENTIDAD	FECHA DE RESOLUCIÓN	MONTO	MOTIVO	MONTO DE DONACION	ENTIDAD BENEFICIADA	OBSERVACIONES
				TOTALES	Q0.00		Q0.00		

DETALLE DE EXPEDIENTES FINALIZADOS

MES	CAUSA	ORGANO	SINDICADO	RES. DE FECHA	MOTIVO

INFORME DE REUNIONES Y/O CAPACITACIONES

FECHA	EXPEDIENTE	INSTITUCIÓN	PARTICIPANTE	ASUNTO

Q Abogado/a
Abogacía del Estado, Área Penal
Procuraduría General de la Nación

Q Auxiliar Jurídico
Abogacía del Estado, Área Penal
Procuraduría General de la Nación

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

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

15

ANEXO 4: NOTIFICACIÓN FORMATO

CENTRO DE SERVICIOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PENAL, GUATEMALA ORGANISMO JUDICIAL
Cédula No.: 02053-149018342 JUZGADO SEGUNDO PLURIPERSONAL DE PAZ PENAL DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE GUATEMALA EXPEDIENTE: _____ JUEZ __ Ref.: _____
TIPO PROCESO: Penal Juicio por faltas sin clase sin subclase

En la ciudad de Guatemala, el _____ de _____ del año dos mil veintidós, siendo las _____ horas con _____ minutos, en:

QUINCE AVENIDA NUEVE GUIÓN SESEBTA Y NUEVE, GUATEMALA ZONA TRECE,

Notifico la (s) resolución (es) de fecha (s):

DIECINUEVE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDOS QUE CONTIENE SEÑALAR AUDIENCIA QUE OBRA EN EL FOLIO VEINTIUNO

A: PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN- - - (Procurador General de la Nación)

Por medio de cédula de notificación que contiene las copias de Ley y que entrego a:

_____

_____

Quien de enterado_____ firmó, DOY FE:

No se llevó a cabo la notificación, por la causa siguiente:

( ) dirección inexacta ( ) no existe la dirección ( ) persona a notificar falleció

( ) lugar desocupado ( ) persona fuera del país ( ) datos no concuerdan

FECHA DE ENVIO: 28/07/2022 11:51:45 a.m.	CONSTA DE 1 FOLIOS

Fecha Recepción: 26/07/2022 11:50:48 imprime: _____ impresión;26/07/2022 11:54

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. ----------

CERTIFICA:

Que las quince fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso, a excepción del folio uno que se encuentra impresa en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia de su original, las que revela íntegramente el contenido del **ACUERDO** número **CIENTO TREINTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTITRÉS (138-2023),** de fecha veinte de diciembre de dos mil veintitrés, Acuerdo que se encuentra en el archivo respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, firmo y sello, las hojas que certifico y extiendo la presente en hoja independiente con membrete de la Institución, en la ciudad de Guatemala, el veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.**

Licenciada Kelyn Yomara Cordón Acevedo
Secretaria General
Procuraduría General de la Nación

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