Procuraduría General de la Nación

ACUERDO 139-2023
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 411-2022 de fecha 14 de diciembre de 2022, fue aprobada la actualización del **"Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Delegaciones Regionales"**, y en virtud que la Dirección de Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una 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 descrito, 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 de la Dirección de Delegaciones Regionales"**, elaborado por la Dirección de Delegaciones Regionales de esta Institución, el cual está compuesto de 69 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 411-2022 de fecha 14 de diciembre 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 Cordón 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: JULIO 2023	**CÓDIGO:** PGN/DDR-MNP-28(01)-2023	**VERSIÓN:** ACTUALIZACIÓN **FECHA:** 14/07/2023	**PÁGINA:** 1 de 69

ALCANCE:

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES Y LAS DELEGACIONES REGIONALES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Lcda. Bárbara Viviana Fuentes Izquierdo Directora General de Delegaciones Regionales		14/07/2023
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		20/07/2023
APROBADO POR	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		31/07/2023

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 5

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES 5

3. INTRODUCCIÓN 5

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS 7
4.1 ACRÓNIMOS 7

5. BASE LEGAL 8

12. OBJETIVOS DEL MANUAL 9
6.1. OBJETIVO GENERAL 9
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9

13. GENERALIDADES DEL MANUAL 9

14. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 9

15. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN 10

16. POLÍTICAS Y/O NORMAS 10

17. RESPONSABILIDADES 12

18. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 17
12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE INMUEBLE DE DELEGACIONES REGIONALES 17
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE INMUEBLE DE DELEGACIONES REGIONALES 19
12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE OFICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES 21
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE OFICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES 22
12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EGRESO DE OFICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES 23
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EGRESO DE OFICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES 24
12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PARA LA INTERRELACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA PENAL HACIA LAS DELEGACIONES REGIONALES 25
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTOS JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA PENAL HACIA LAS DELEGACIONES REGIONALES 26
12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE PLIEGOS DE POSICIONES DE LAS DELEGACIONES REGIONALES AL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA LABORAL 27
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE PLIEGOS DE POSICIONES DE LAS DELEGACIONES REGIONALES AL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA LABORAL 28
12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE AMPAROS POR CASILLERO ELECTRÓNICO 29

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE AMPAROS POR CASILLERO ELECTRÓNICO 30
12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE MEMORIALES O AMPAROS NUEVOS CON FIRMA A RUEGO....31
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE MEMORIALES O AMPAROS NUEVOS CON FIRMA A RUEGO 32
12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENVIO DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DEL ÁREA SUSTANTIVA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES..33
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENVIO DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS EN MATERIA SUSTANTIVA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES 34
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y ENVIO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL ÁREA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES 36
12.10. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN A LAS DELEGACIONES REGIONALES....37
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN A LAS DELEGACIONES REGIONALES 38
12.11. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES....39
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES 40
12.12. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS A DELEGACIONES REGIONALES POR EL PROFESIONAL (FINANCIERO) DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES 42
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS A DELEGACIONES REGIONALES POR EL PROFESIONAL (FINANCIERO) DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES 43
12.13. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LAS DELEGACIONES REGIONALES 45
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LAS DELEGACIONES REGIONALES 46
12.14. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, POR RESCISIÓN DE CONTRATOS, PARA LAS DELEGACIONES REGIONALES 47
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, POR RESCISIÓN DE CONTRATOS, PARA LAS DELEGACIONES REGIONALES 48
12.15. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SOLICITUD DE APOYO QUE SE EFECTÚAN CON DELEGACIONES REGIONALES Y DEPENDENCIAS DE LA PGN 49
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SOLICITUD DE APOYO QUE SE EFECTÚAN CON DELEGACIONES REGIONALES Y DEPENDENCIAS DE LA PGN 50
12.16. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO EN ASUNTOS DE NNA51
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO EN ASUNTOS DE NNA 52
12.17. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES 53
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES 55

12.18. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES DE DELEGADOS REGIONALES 57

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES DE DELEGADOS REGIONALES 58

12.19. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES DE LOS DELEGADOS REGIONALES 60

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES DE LOS DELEGADOS REGIONALES 61

12.20. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES FÍSICAS Y POR CASILLERO ELECTRONICO 62

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES FÍSICAS Y POR CASILLERO ELECTRONICO 63

13. ANEXOS 67

ANEXO 1: FORMULARIO PARA SOLICITUD DE APOYO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES EN CASOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 67

ANEXO 2: CUADRO DE CONTROL DE SERVICIOS Y REPARACIONES EFECTUADAS A LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA INSTITUCIÓN 68

ANEXO 3: FORMA PGN-UTL-005, BOLETA DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO O REPORTE DE DESPERFECTOS MECÁNICOS 69

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

NÚM.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección de Delegaciones Regionales	Director General de Delegaciones Regionales	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia 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 resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	Todas	Original	15/02/2018	Director General de Delegaciones Regionales
2	Todas	Actualización	13/12/2019	Director General de Delegaciones Regionales
3	Todas	Actualización	10/11/2021	Director General de Delegaciones Regionales
4	Todas	Actualización	31/03/2022	Director General de Delegaciones Regionales
5	Todas	Actualización	09/12/2022	Director General de Delegaciones Regionales
6	Todas	Actualización	14/07/2023	Director General de Delegaciones Regionales

3. INTRODUCCIÓN

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

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

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

La Dirección de Delegaciones Regionales es la dependencia de la Procuraduría General de la Nación que tiene bajo su cargo la coordinación de acciones de funcionamiento administrativo y jurídico o sustantivo, en conjunto con las diferentes Delegaciones Regionales y dependencias del área sustantiva y área de apoyo de la Sede Central de la Institución, según lo preceptuado en el artículo 17 del Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.

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

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

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

Apoyo: Cuando se solicita apoyo, se refiere a la colaboración y solicitud de información entre Delegaciones Regionales y las dependencias de la Sede Central de la Institución.

Coordinación: Integración y enlace entre las dependencias de la PGN Sède Central y Delegaciones Regionales, con el fin de efectuar el trabajo en el tiempo solicitado y de manera eficaz.

Lineamientos: Disposiciones de aplicación general de los acuerdos y normas que se establecen con el fin de mejorar los procedimientos de trabajo.

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

Supervisión: Observación y control de actividades del personal de las Delegaciones Regionales en el cumplimiento de los procesos y procedimientos.

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

4.1 ACRÓNIMOS

NÚM.	ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
1	**CC**	Corte de Constitucionalidad
2	**CSJ**	Corte Suprema de Justicia
3	**DA**	Dirección Administrativa
4	**DPL**	Dirección de Planificación
5	**DAE-AP**	Departamento de Abogacía del Estado Área Penal
6	**DR**	Delegaciones Regionales
7	**DDR**	Dirección de Delegaciones Regionales
8	**DGDR**	Director(a) General de Delegaciones Regionales
9	**NNA**	Niño, Niña y Adolescente
10	**OJ**	Organismo Judicial
11	**PGN**	Procuraduría General de la Nación
12	**PNA**	Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
13	**RRHH**	Recursos Humanos
14	**UTL**	Unidad de Transportes y Logística

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

5. BASE 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 1441. Código de Trabajo de Guatemala. • Decreto 1748. Ley de Servicio Civil. • Decreto 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública. • Decreto 7-2017. Reformas al Código de Trabajo de Guatemala.
Contraloría General de Cuentas	• Acuerdo número A-039-2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Procuraduría General de la Nación	• Acuerdo 061-2009. Creación de la Dirección General de Delegaciones Regionales. • Acuerdo 025-2017. Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017. Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 49-2019. Normativo para el proceso de dotación de personal para cargos de confianza. • Acuerdo 59-2019. Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020. Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 61-2020. Política de Control Interno. • Acuerdo 108-2020. Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 20-2022. Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2022. Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 54-2022. Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información. • Acuerdo 64-2022. Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.

6. OBJETIVOS DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

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

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Servir de guía didáctica para ratificar los conocimientos del personal de la dependencia.

b. Apoyar a la realización efectiva de los procesos de la DDR de la Procuraduría General de la Nación.

c. Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades de la DDR y de la Procuraduría General de la Nación, para promover la efectividad.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

a. El presente Manual del Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la DDR de la Procuraduría General de la Nación.

b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a esta dependencia institucional y a todas Delegaciones Regionales las cuales son responsabilidad de la DDR de la Procuraduría General de la Nación.

c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Dirección de Delegaciones Regionales, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.

d. Una vez esté aprobado el manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Dirección de Delegaciones Regionales, revisado por la DGDR; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo.

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

c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa de la DGDR, razonando sus causas, con el visto bueno del Procurador General de la Nación o por sus instrucciones.

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

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la PGN en Sede Central y Delegaciones Regionales en todo el territorio nacional cuando intervengan en procesos relacionados con la DDR.

b. Cualquier disposición, en el presente documento, contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea aplicada.

c. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicados por el personal de la DDR en el desempeño de sus actividades.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

a. Apoyar en la identificación de la necesidad de personal idóneo para las Delegaciones Regionales canalizándolo a través del Departamento de Recursos Humanos de la PGN para la conformación del equipo de trabajo, con el objetivo de optimizar el desempeño de las funciones, agilizar los procedimientos y trámites que se realizan en las Delegaciones Regionales.

b. Apoyar en la priorización de las necesidades de capacitación para el personal de las Delegaciones Regionales.

c. Coordinar y agilizar la atención y búsqueda de soluciones a las necesidades de las Delegaciones Regionales, además de coadyuvar a que la atención que se brinda a través de ellas a la población, sea pronta y eficiente asegurando al usuario seguridad y justicia.

d. Verificar y garantizar el cumplimiento del mandato institucional de la Procuraduría General de la Nación en las Delegaciones Regionales.

e. Evaluar y priorizar todos los requerimientos, ya sea de personal, traslado de inmueble, mobiliario y equipo, o cualquier otro que lleven a cabo las Delegaciones Regionales, en la DDR, con base en su requerimiento para asegurar una mejor atención y seguimiento.

f. Establecer coordinaciones efectivas mediante reuniones de trabajo u otros medios, con los titulares del Área Sustantiva y el Área de Apoyo.

g. Visitar periódicamente las Delegaciones Regionales para entrevistar al personal y evaluar el trabajo efectuado.

h. Servir de enlace en los diferentes requerimientos de apoyo a las Delegaciones Regionales, tanto en materia de las competencias jurídicas propias, así también en aspectos administrativos, financieros, logísticos y demás necesidades.

i. Promover el eficiente registro y control de los expedientes respecto de los casos que conocen las Delegaciones Regionales.

j. Coordinar la efectiva representación de la Procuraduría General de la Nación, en las diferentes competencias áreas sustantiva de Abogacía, Protección a Niñez y Adolescencia, Mujer, Adulto

Mayor, Personas con Discapacidad, y Jurisdicción Voluntaria, así como, las emergencias que se presentan en relación con el Sistema de Alerta Alba Keneth, en donde tiene presencia cada Delegación Regional.

k. Coordinar todos los requerimientos de urgencia que pudieran presentarse en relación con, Niñez y Adolescencia, Sistema de Alerta Alba Keneth y repatriaciones de NNA migrantes.

l. Requerir y trasladar a la dependencia competente los resultados estadísticos e información que sirva para la planificación y control del trabajo efectuado en las Delegaciones Regionales a nivel nacional.

m. Las Delegaciones Regionales deben solicitar a la DDR, por el medio que corresponda:

- Reparación o mantenimiento de los vehículos al servicio de la Institución, con 5 días hábiles o 500 kilómetros de anticipación.
- Notificación de la solicitud de rescisión del contratista, con 5 días hábiles de anticipación.
- Gestión de vacaciones de los Delegados Regionales, con 15 días hábiles de anticipación del inicio de las mismas.
- Cambio de inmueble para uso de la Delegación Regional, con 2 meses de anticipación respecto a la fecha de finalización del contrato de arrendamiento.
- Gestión de documentos administrativos en físico, con 5 días hábiles de anticipación; para los casos urgentes la información deberá trasladarse, vía correo electrónico, en un lapso no mayor de 24 horas o según requerimiento de la Dirección de Delegaciones Regionales.
- Materiales y suministros de oficina; así como, demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades, los primeros 5 días hábiles de cada mes.

11. RESPONSABILIDADES

Director General de Delegaciones Regionales

a. Requerir toda información al personal que labora y presta servicios en las Delegaciones Regionales sobre el desarrollo de sus actividades.
b. Gestionar los requerimientos entre los Delegados Regionales con los Directores y Jefes de dependencias y entre Delegaciones Regionales.
c. Gestionar y recomendar la compra, arrendamiento o dotación de suministros, mobiliario y equipo para las Delegaciones Regionales, conforme la disponibilidad de recursos financieros.
d. Visitar las Delegaciones Regionales a fin de verificar el correcto funcionamiento de las mismas.
e. Atender las quejas presentadas a la Inspectoría General por comportamientos o situaciones que representan incumplimiento de deberes contractuales, por parte del personal de las Delegaciones Regionales y orientarlas a través de los canales correspondientes.
f. Supervisar que se cumpla la debida coordinación con las dependencias de la Institución y las Delegaciones Regionales para brindar el apoyo logístico que sea requerido.
g. Cumplir y hacer cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por la Procuraduría General de la Nación, así como las suscritas con representantes de los trabajadores.
h. Participar en el desarrollo del Plan Estratégico Institucional y de los Planes Operativos Anuales especialmente los correspondientes a las Delegaciones Regionales.
i. Brindar seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y de los Planes Operativos Anuales en lo correspondiente a las Delegaciones Regionales.
j. Dar trámite a las solicitudes de demanda y/o necesidad de ocupación de vacantes, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de las Delegaciones Regionales.
k. Establecer controles adecuados para garantizar la disciplina y el cumplimiento de la normativa interna de administración de personal.
l. Preparar y presentar al Procurador General de la Nación informes relativos al funcionamiento de la DDR.
m. Conocer y revisar el rol de vacaciones del personal que integra las Delegaciones Regionales, en lo que respecta a cubrir la vacante temporal que se genera en materia de trabajo.
n. Proponer a la dependencia correspondiente el desarrollo de programas de capacitación y evaluación del desempeño para el personal de las Delegaciones Regionales.
o. Dar seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y recomendaciones relativas a oficios de Auditoría Interna y Unidad de Inspectoría General, que tenga que ver con el correcto funcionamiento de las diferentes Delegaciones Regionales.
p. Coordinar con las diferentes dependencias de la Institución, el apoyo logístico que sea requerido en las Delegaciones Regionales y que corresponda a lo contenido en los planes y presupuesto.
q. Participar en reuniones de trabajo con otros Directores y Jefes para la coordinación adecuada a nivel institucional.
r. Promover reuniones entre los Delegados Regionales, a fin de unificar criterios de funcionamiento.
s. Definir y hacer cumplir los criterios administrativos y legales sobre los que se apoyará el trabajo en la DDR.
t. Participar en reuniones interinstitucionales donde sea requerida su participación y a las que sea convocado por el Procurador General de la Nación.
u. Cumplir y hacer cumplir el plan de trabajo de la DDR de tal manera que, se garantice la prestación de servicios.
v. Velar por el buen funcionamiento de las Delegaciones Regionales.

w. Proponer al Procurador General de la Nación y ejecutar anualmente, un plan de control y registro para la verificación del funcionamiento y calidad de servicio.
x. Emitir directrices, lineamientos o instrucciones para atención y seguimiento de los casos que conocen las Delegaciones Regionales, con la aprobación del Procurador General de la Nación y criterios generales de acción para su buen funcionamiento.
y. Asistir a las Delegaciones Regionales, en el desarrollo, ejecución y monitoreo de planes y políticas que fortalezcan a la Institución.
z. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

Profesional (Administrativo)

a. Atender y brindar asistencia a las solicitudes provenientes de las Delegaciones Regionales atendiendo los plazos establecidos.
b. Brindar seguimiento en los procesos de solicitud de apoyo y atención a las Delegaciones Regionales.
c. Gestionar los requerimientos de información de la Sede Central de la PGN a las Delegaciones Regionales.
d. Responder a consultas del personal de las Delegaciones Regionales.
e. Elaborar la memoria de labores de la Dirección de Delegaciones Regionales.
f. Ejecutar las acciones para elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Delegaciones Regionales.
g. Elaborar informe de ejecución cuatrimestral y presentarlo a la Dirección de Planificación según los plazos establecidos.
h. Gestionar en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos la aprobación de vacaciones de los Delegados Regionales, con visto bueno de la DGDR.
i. Integrar el Plan Operativo Anual de las Delegaciones Regionales.
j. Ejecutar las acciones necesarias para brindar capacitación, en temas administrativos, al personal de las Delegaciones Regionales y al Delegado Regional luego de la contratación.
k. Visitar las Delegaciones Regionales, según se requiera.
l. Brindar revisión periódica del Manual de Normas y Procedimientos con el fin de proponer actualizaciones, con el visto bueno de la DGDR.
m. Ser responsable de los archivos generados.
n. Trasladar solicitud de apoyo de asuntos de NNA recibidas por correo electrónico a la Profesional en Trabajadora Social.
o. Revisar todos los correos electrónicos recibidos, de manera oportuna, así como brindar respuesta y seguimiento a los mismos.
p. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Profesional (Jurídico)

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

g. Interponer recursos legales ordinarios, extraordinarios y todos aquellos que sean admisibles legalmente para el cumplimiento de los objetivos establecidos
h. Asesorar legalmente sobre la normativa legal aplicable cuando le sea requerido
i. Solicitar información y realizar investigaciones en los casos que fuere necesario para el cumplimiento de los objetivos establecidos
j. Asesorar y elaborar propuestas de gestión y solución a los casos asignados
k. Interponer demandas, denuncias y cualquier acción legal que sea necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas
l. Resguardar todos los documentos legales necesarios para el desempeño de las funciones
m. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Profesional en Trabajo Social (Asuntos NNA)

a. Atender y brindar asistencia a las solicitudes provenientes de las Delegaciones Regionales, relacionadas a procedimientos en materia de niñez y adolescencia, atendiendo los plazos establecidos.
b. Brindar seguimiento en los procesos de solicitud de apoyo y atención a las Delegaciones Regionales, relacionado a procedimientos, en materia de niñez y adolescencia.
c. Gestionar los requerimientos de información de la Sede Central a las Delegaciones Regionales en materia de procedimientos de niñez y adolescencia.
d. Responder a las consultas hechas por el personal de las Delegaciones Regionales en materia de procedimientos de niñez y adolescencia.
e. Recepcionar y dar seguimiento de entrega de datos estadísticos generados por las Delegaciones Regionales, en materia de procedimientos de niñez y adolescencia.
f. Ejecutar las acciones necesarias para brindar capacitación, en materia de niñez y adolescencia, al personal de las Delegaciones Regionales y al Delegado Regional luego de la contratación.
g. Apoyar en los procesos de traslado de los NNA según la necesidad del caso.
h. Ser responsable de archivos generados con relación a las actividades efectuadas.
i. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Profesional (Financiero)

a. Atender, brindar asistencia y dar seguimiento a las solicitudes provenientes de las Delegaciones Regionales, en materia de asesoría financiera (caja chica, libro de bancos, reconocimiento de gastos, etc.), atendiendo los plazos establecidos.
b. Brindar seguimiento en los procesos de solicitud de apoyo y atención a las Delegaciones Regionales en materia de asesoría financiera (caja chica, libro de bancos, reconocimiento de gastos, etc.
c. Gestionar los requerimientos de información de la Sede Central a las Delegaciones Regionales en materia de procesos financieros-administrativos.
d. Responder a consultas hechas por el personal de las Delegaciones Regionales en materia de asesoría financiera (caja chica, libro de bancos, reconocimiento de gastos, etc.).
e. Ejecutar las acciones necesarias para brindar capacitación al personal de las Delegaciones Regionales en materia de asesoría financiera (caja chica, libro de bancos, reconocimiento de gastos, etc.).
f. Elaborar el plan anual de visitas a las Delegaciones Regionales.
g. Ejecutar las acciones necesarias para brindar capacitación, tanto al Delegado Regional de la PGN luego de su contratación, como al personal de las Delegaciones Regionales en materia financiera.
h. Realizar las visitas a las Delegaciones Regionales, según se requiera.
i. Presentar informe a la DDR de las visitas realizadas a las Delegaciones Regionales.

j. Apoyar en las gestiones de las Delegaciones Regionales en el requerimiento de accesorios y mantenimiento de los vehículos a cargo de las Delegaciones Regionales.
k. Ser responsable de archivos los generados.
l. Brindar asesoría técnica a la DDR para atender los hallazgos presentados por la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.
m. Mantener copia actualizada del control de los servicios y reparaciones efectuadas a los vehículos bajo responsabilidad de los Delegados Regionales, así como, de brindar el seguimiento correspondiente e informar a la DGDR.
n. Dar seguimiento de la gestión ante la Unidad de Transportes y Logística para el servicio o reparación del vehículo por medio de la FORMA PGN-UTL-005, Boleta de solicitud de mantenimiento o reporte de desperfecto mecánico (Anexo 3).
o. Requerir a los Delegados Regionales controles actualizados de los servicios y reparaciones efectuadas a los vehículos que se encuentran bajo su responsabilidad y deberá enviar una copia, vía correo electrónico, cada vez que actualice el control de servicios y reparaciones (Anexo 2).
p. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Procurador Jurídico

a. Apoyar en la revisión de los documentos legales, según la normativa legal aplicable.
b. Colaborar en los estudios y análisis preliminares de los documentos legales y/o expedientes asignados.
c. Coadyuvar en los procesos que realiza la DDR o en las Delegaciones Regionales.
d. Asistir a los profesionales en las investigaciones legales o solicitudes de información que se le requiera.
e. Apoyar en la redacción de documentos legales y/o administrativos.
f. Asistir administrativamente en las distintas mesas de trabajo que conforman la DDR o en las Delegaciones Regionales.
g. Apoyar en el traslado de expedientes o documentos legales emitidos por la DDR o en las Delegaciones Regionales.
h. Colaborar con el control de expedientes que ingresan a la DDR o a las Delegaciones Regionales.
i. Participar en comisiones, diligencias, mesas de trabajo o reuniones cuando se le requiera.
j. Coadyuvar en el seguimiento de los procesos que se realizan.
k. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico (Administrativo)

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

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

j. Archivar y resguardar la documentación generada en la DDR.
k. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Asistente Administrativo II

a. Apoyar en la atención y asistencia a las solicitudes provenientes de las Delegaciones Regionales, relacionadas con procedimientos de NNA atendiendo los plazos establecidos.
b. Apoyar en el seguimiento en los procesos de solicitud de apoyo y atención a las Delegaciones Regionales, relacionado con procedimientos en materia de niñez y adolescencia.
c. Coadyuvar en la gestión de requerimientos de información de la Sede Central a las Delegaciones Regionales.
d. Coadyuvar en brindar respuesta a consultas hechas por el personal de las Delegaciones Regionales relacionado con procedimientos en materia de niñez y adolescencia.
e. Apoyar al Procurador Jurídico en la recepción y seguimiento de entrega de datos estadísticos generados por las Delegaciones Regionales, en materia de procedimientos de NNA.
f. Brindar apoyo en la ejecución de las acciones necesarias para brindar capacitación al personal de las Delegaciones Regionales y al Delegado Regional luego de su contratación, en asuntos de NNA.
g. Apoyar en los procesos de traslado de los NNA según la necesidad del caso.
h. Ser responsable de archivos generados con relación a las actividades efectuadas.
i. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Auxiliar (Administrativo Financiero)

a. Revisar facturas y reportes de Solicitud de reintegro de gastos y reintegro de viáticos.
b. Revisar ingreso de facturas y acta de negociación, en el portal Guatecompras realizada por los Delegados Regionales.
c. Archivar oficios generados, reportes y demás documentos del área Administrativa-Financiera
d. Llevar control del estado actual de los vehículos, de las tarjetas de circulación y calcomanías de los vehículos.
e. Llevar control de las licencias del personal de las Delegaciones Regionales que conducen los vehículos Institucionales y Control de Entrega y Liquidaciones de Cupones de Combustible.
f. Apoyar en la elaboración de presentaciones de los Informes de la Dirección de Delegaciones Regionales
g. Gestionar los requerimientos y llevar el control de vacaciones del personal de Delegaciones Regionales
h. Gestionar los requerimientos para autorización de libros para las Delegaciones Regionales.
i. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

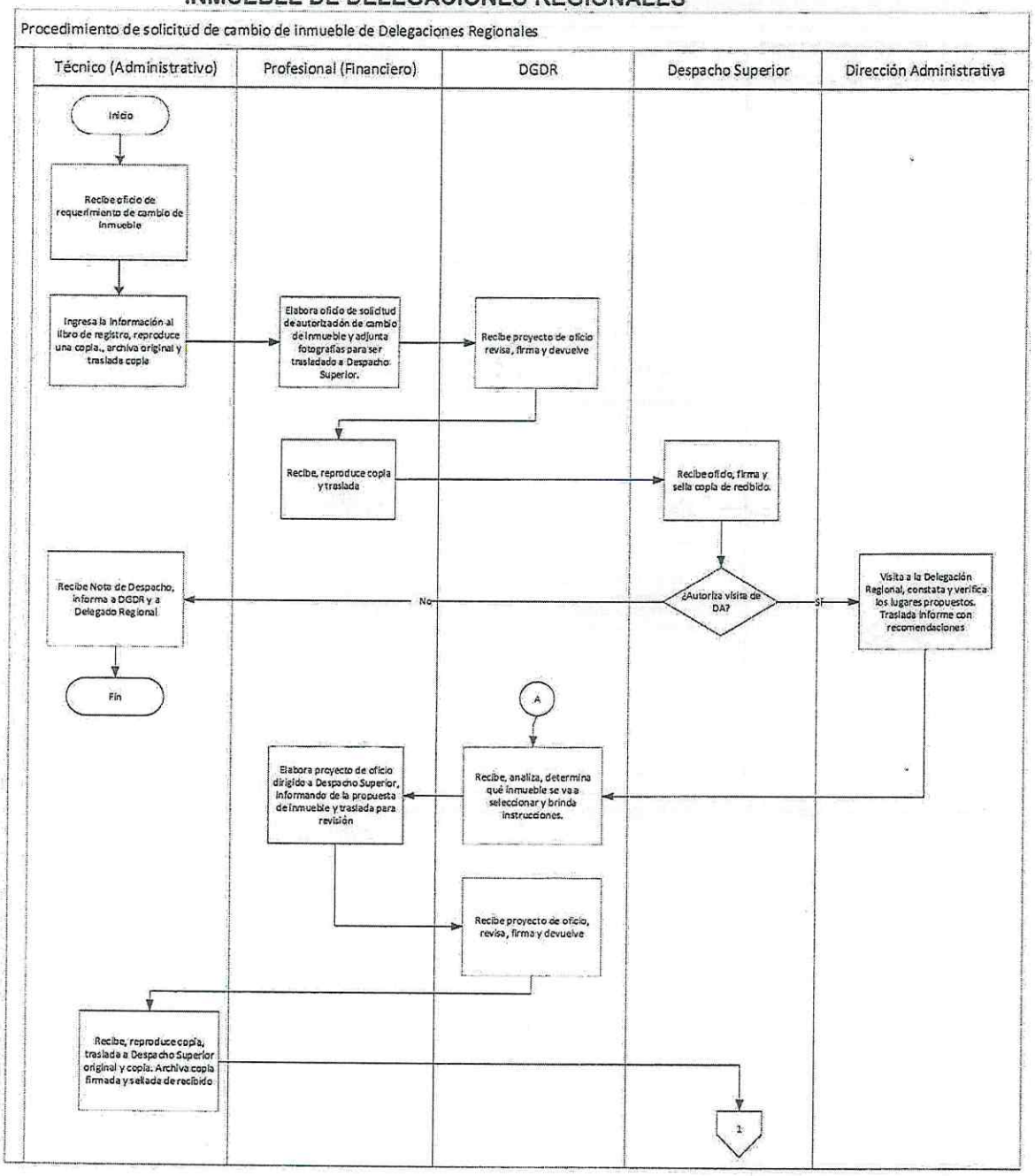
12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE INMUEBLE DE DELEGACIONES REGIONALES

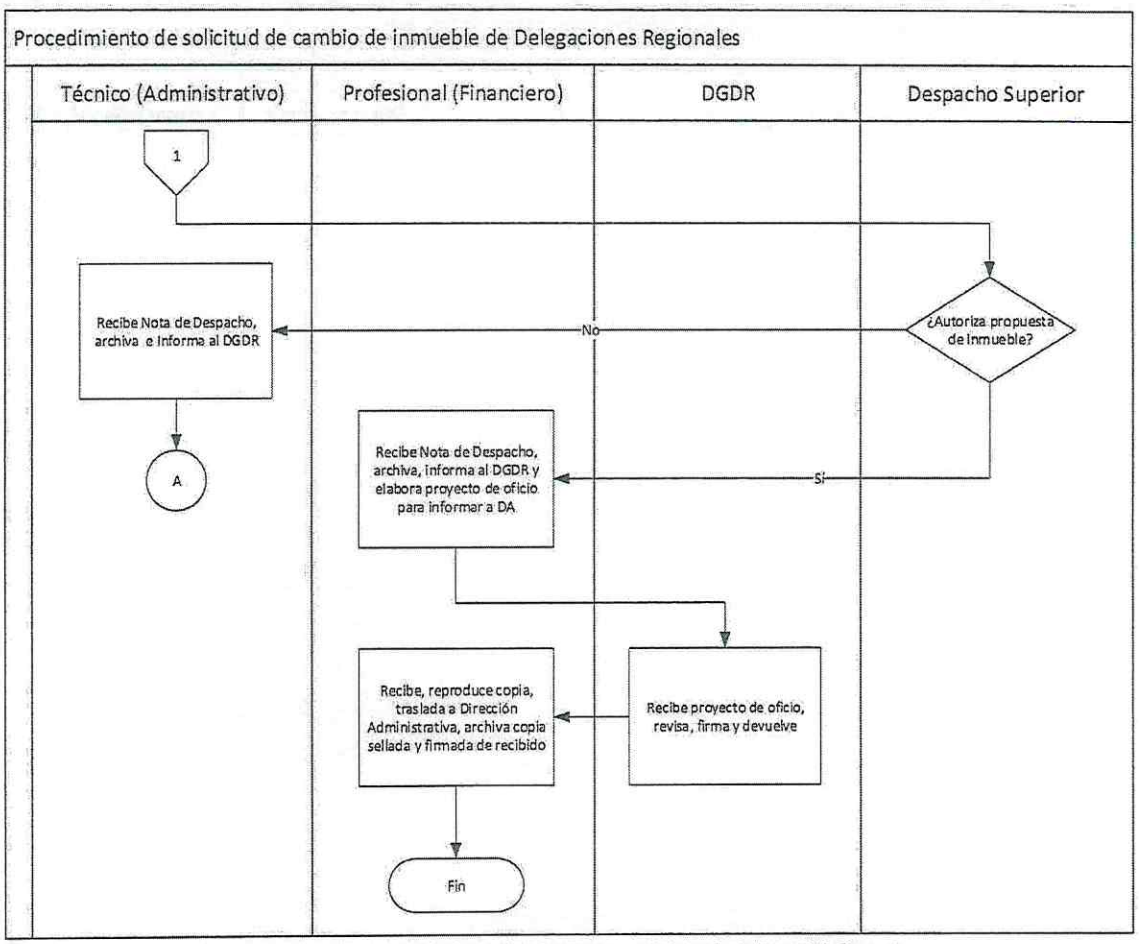
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Administrativo)**	Recibe oficio de requerimiento[1] de cambio de inmueble por parte de la Delegación Regional.
2	**Técnico (Administrativo)**	Ingresa la información al libro de registro, reproduce una copia, archiva original y traslada copia al Profesional (Administrativo Financiero).
3	**Profesional (Financiero)**	Elabora oficio de solicitud de autorización de cambio de inmueble y adjunta fotografías para ser trasladado a Despacho Superior.
4	**DGDR**	Recibe proyecto de oficio, revisa, firma y devuelve. **Nota:** de haber observaciones devuelve para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
5	**Profesional (Financiero)**	Recibe, reproduce copia y traslada a Despacho Superior.
6	**Despacho Superior**	Recibe oficio, firma y sella copia de recibido.
7	**Despacho Superior**	¿Autoriza visita de Dirección Administrativa? a. Sí, traslada a la Dirección Administrativa, informa a través de Nota de Despacho Superior a la DDR. Continúa actividad 8. b. No, informa a DDR a través de Nota de Despacho Superior. **Fin del procedimiento.**
8	**Dirección Administrativa**	Visita la Delegación Regional que solicita el cambio de inmueble, constata y verifica los lugares propuestos para el cambio del mismo. Traslada a la DGDR informe con recomendaciones.
9	**DGDR**	Recibe, analiza y determina qué inmueble se va a seleccionar. Brinda instrucciones al Profesional (Administrativo Financiero).
10	**Profesional (Financiero)**	Elabora proyecto de oficio dirigido a Despacho Superior, informando de la propuesta de inmueble y traslada para revisión a la DGDR.
11	**DGDR**	Recibe proyecto de oficio, revisa, firma y devuelve. **Nota:** de haber observaciones devuelve para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
12	**Profesional (Financiero)**	Reproduce copia, traslada a Despacho Superior original y copia. Archiva copia firmada y sellada de recibido.

13	**Despacho Superior**	¿Autoriza propuesta de cambio de inmueble? a. Sí, informa a través de Nota de Despacho Superior a la DDR. Continúa actividad 15. b. No, informa a través de Nota de Despacho Superior. Continúa actividad 14.
14	**Técnico (Administrativo)**	Recibe Nota de Despacho Superior, archiva e Informa a la DGDR. Regresa a actividad 9. **Nota:** cuando no queden opciones de propuesta de inmueble, se indica a la Delegación Regional que proponga nuevos inmuebles y reinicia el procedimiento.
15	**Profesional (Financiero)**	Recibe Nota de Despacho Superior, archiva, informa a la DGDR y elabora proyecto de oficio para informar a Dirección Administrativa.
16	**DGDR**	Recibe proyecto de oficio, revisa, firma y devuelve. **Nota:** de haber observaciones, devuelve para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
17	**Profesional (Financiero)**	Recibe, reproduce copia, traslada a Dirección Administrativa, archiva copia sellada y firmada de recibido.
		Fin del procedimiento.

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

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE INMUEBLE DE DELEGACIONES REGIONALES



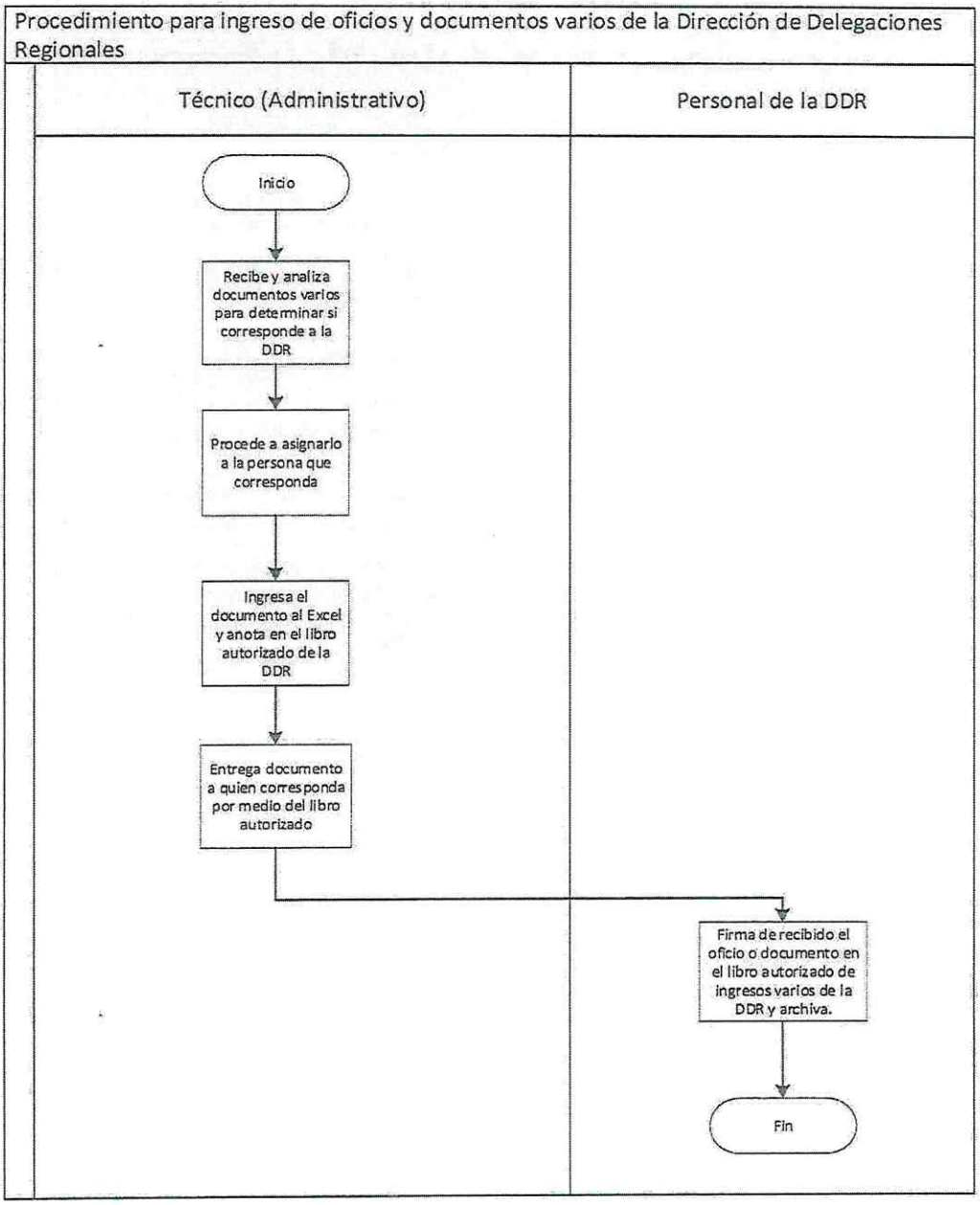


*Cuando no queden opciones de propuesta de inmueble, se indica a la Delegación Regional que proponga nuevos inmuebles y reinicia el proceso.

12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE OFICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Administrativo)**	Recibe y analiza oficios y documentos varios para determinar si corresponde a la DDR. **Nota:** El Técnico (Administrativo) de Sede Central de la PGN recepciona documentos varios e ingresa a control de Excel, para enviarlos por mensajería a la DDR.
2	**Técnico (Administrativo)**	Procede a asignarlo a la persona que le corresponda efectuar la actividad o tarea. **Nota:** Cuando exista duda respecto a la asignación del documento se hace del conocimiento de la DGDR quien dará las directrices.
3	**Técnico (Administrativo)**	Ingresa el documento al formato Excel y anota en el libro autorizado de ingresos de oficios y documentos varios de la DDR.
4	**Técnico (Administrativo)**	Entrega oficio o documento a la persona que corresponda por medio del libro autorizado de ingresos varios de la DDR.
5	**Personal de la DDR**	Firma de recibido el oficio o documento en el libro autorizado de ingresos varios de la DDR y archiva.
		Fin del procedimiento

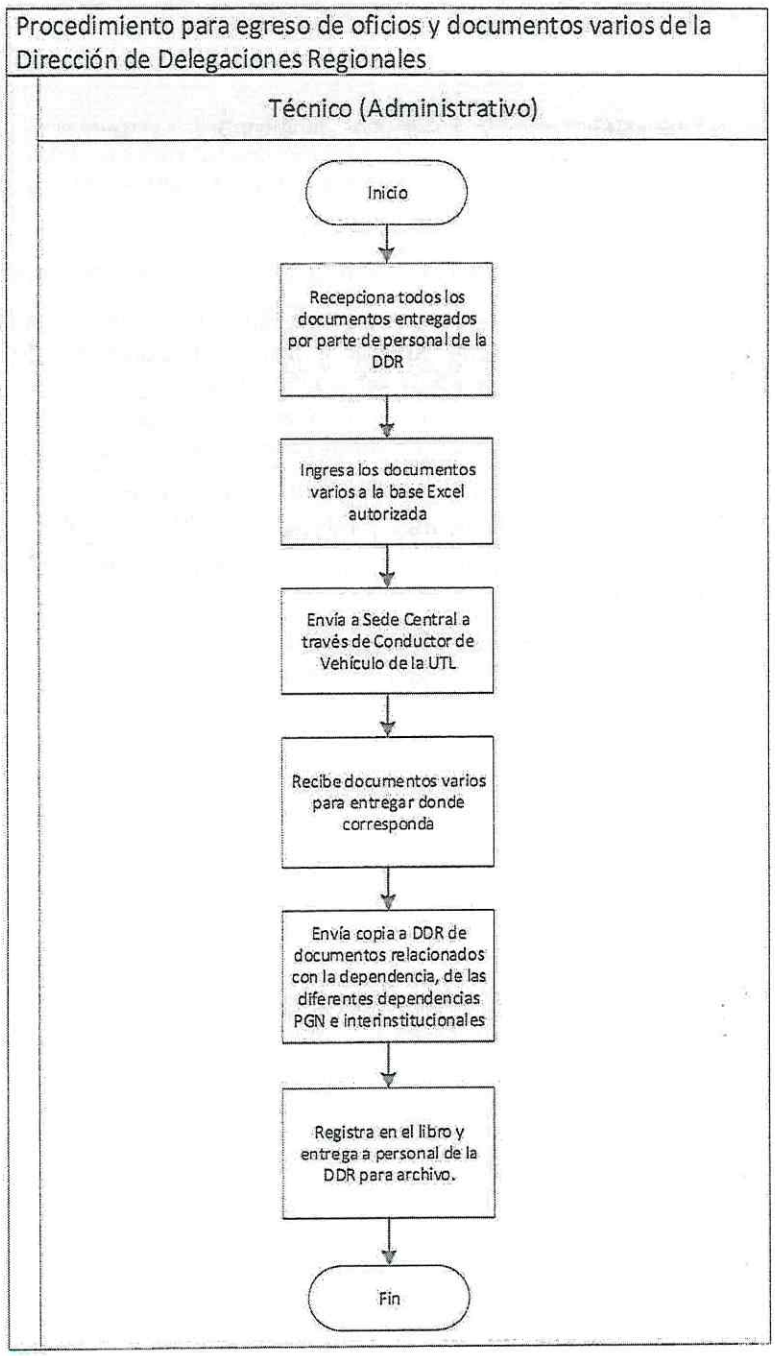
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE OFICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES



12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EGRESO DE OFICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Administrativo)**	Recepciona todos los documentos entregados por parte de personal de la DDR.
2	**Técnico (Administrativo)**	Ingresa los documentos varios a la base Excel autorizada.
3	**Técnico (Administrativo)**	El Técnico (Administrativo) de la DDR, envía los documentos a Sede Central a través de Conductor de Vehículo de la Unidad de Transportes y Logística.
4	**Técnico (Administrativo)**	El Técnico (Administrativo) de Sede Central, recibe documentos varios para entregar donde corresponda.
5	**Técnico (Administrativo)**	Envía y hace entrega de la copia, con sello de recibido, de las distintas dependencias de la Institución, a la DDR
6	**Técnico (Administrativo)**	Registra en el libro y entrega a personal de la DDR para archivo.
		Fin del procedimiento.

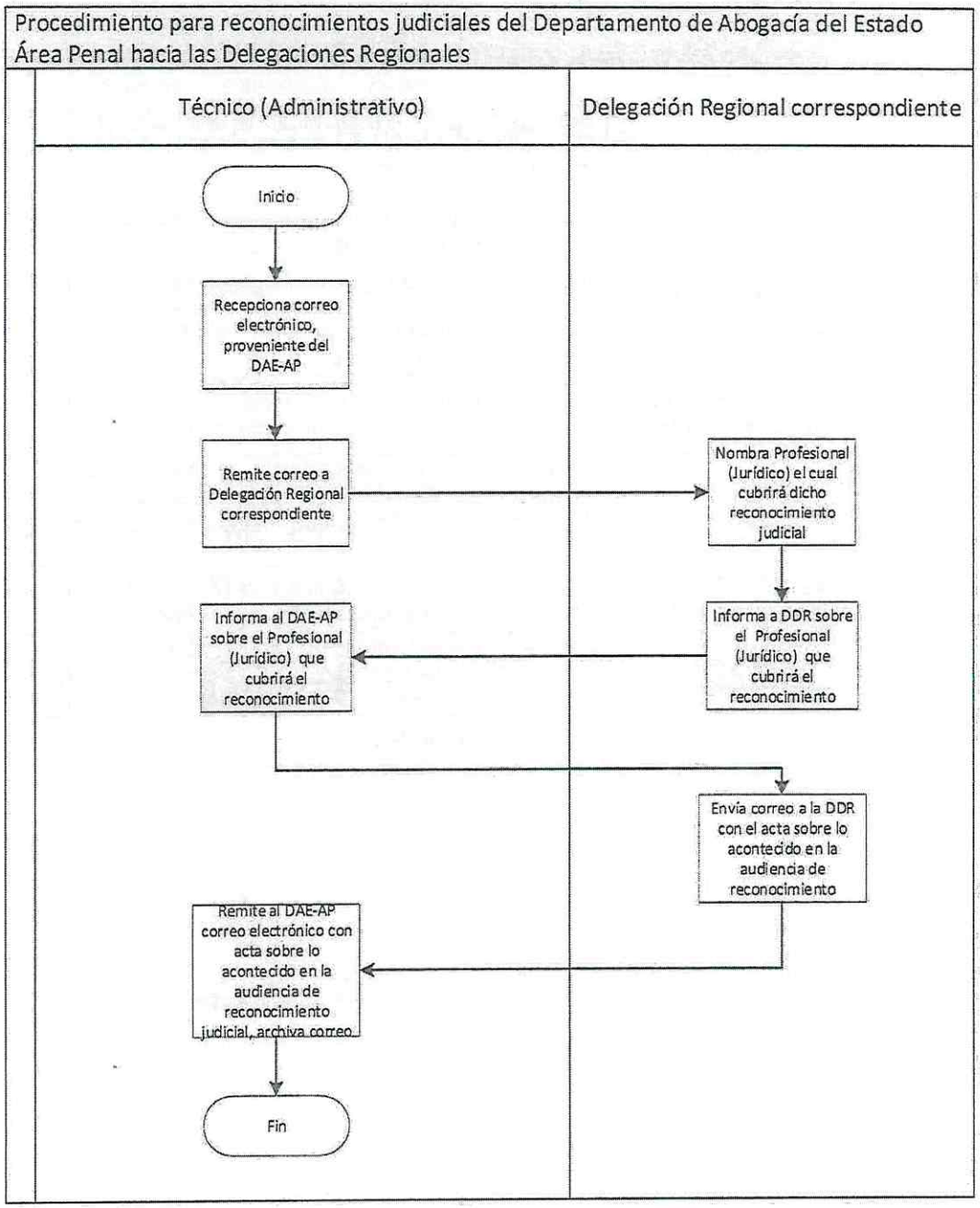
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EGRESO DE OFICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES



12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PARA LA INTERRELACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA PENAL HACIA LAS DELEGACIONES REGIONALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Administrativo)**	Recepciona correo electrónico, proveniente del Departamento de Abogacía del Estado Área Penal, en el cual, se informa a detalle sobre audiencia de reconocimiento judicial. **Nota:** para control de archivo se recepciona oficio en físico con la información detallada en correo.
2	**Técnico (Administrativo)**	Remite correo a Delegación Regional correspondiente.
3	**Delegación Regional correspondiente**	Nombra Profesional (Jurídico) el cual hará dicho reconocimiento judicial.
4	**Delegación Regional correspondiente**	Informa a DDR sobre el nombramiento del Profesional (Jurídico) que hará el reconocimiento judicial.
5	**Técnico (Administrativo)**	Responde correo electrónico al Departamento de Abogacía del Estado Área Penal informando sobre el Profesional (Jurídico) que hará el reconocimiento judicial.
6	**Delegación Regional correspondiente**	Envía, vía correo electrónico a la DDR, el acta sobre lo acontecido en la audiencia de reconocimiento judicial.
7	**Técnico (Administrativo)**	Remite al Departamento de Abogacía del Estado Área Penal correo electrónico con acta sobre lo acontecido en la audiencia de reconocimiento judicial, archiva correo.
		Fin del procedimiento.

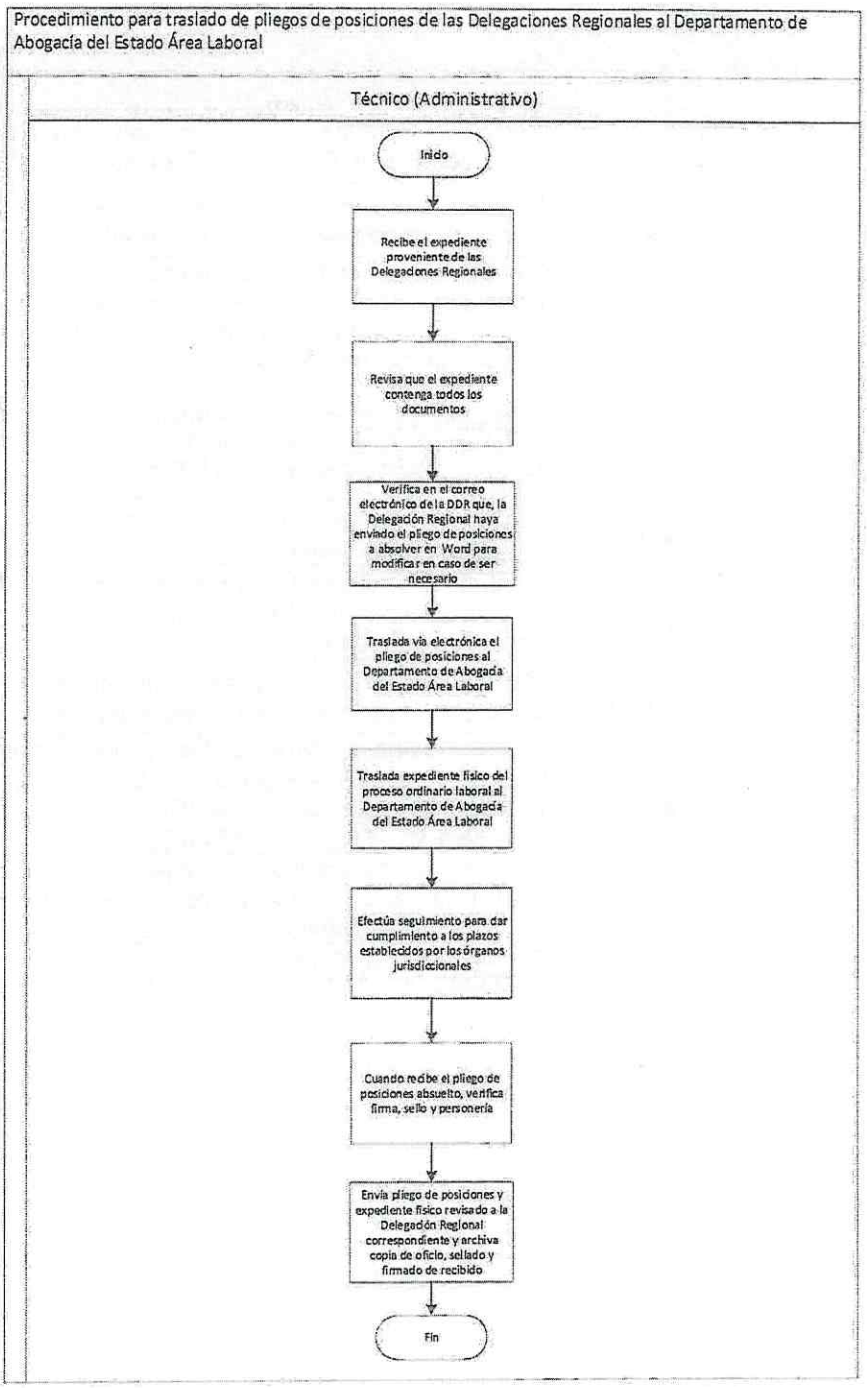
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTOS JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA PENAL HACIA LAS DELEGACIONES REGIONALES



12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE PLIEGOS DE POSICIONES DE LAS DELEGACIONES REGIONALES AL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA LABORAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Administrativo)**	Recibe el expediente del proceso ordinario laboral, proveniente de la Delegación Regional correspondiente.
2	**Técnico (Administrativo)**	Revisa que el expediente contenga todos los documentos necesarios para el traslado del mismo.
3	**Técnico (Administrativo)**	Verifica en el correo electrónico de la DDR que, la Delegación Regional haya enviado el pliego de posiciones a absolver en formato Word para modificar en caso de ser necesario. **Nota:** En caso de no encontrarse el pliego de posiciones en la bandeja de entrada del correo electrónico de la DDR, se solicita por la misma vía a la Delegación Regional correspondiente.
4	**Técnico (Administrativo)**	Traslada vía electrónica el pliego de posiciones a absolver en formato Word al Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.
5	**Técnico (Administrativo)**	Traslada expediente físico del proceso ordinario laboral correspondiente al Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.
6	**Técnico (Administrativo)**	Efectúa seguimiento para dar cumplimiento a los plazos establecidos por los órganos jurisdiccionales.
7	**Técnico (Administrativo)**	Cuando recibe el pliego de posiciones absuelto por el Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral verifica que se encuentre debidamente firmado, sellado y con la respectiva personería adjunta.
8	**Técnico (Administrativo)**	Envía pliego de posiciones y expediente físico revisado a la Delegación Regional correspondiente y archiva copia de oficio, sellado y firmado de recibido.
		Fin del procedimiento

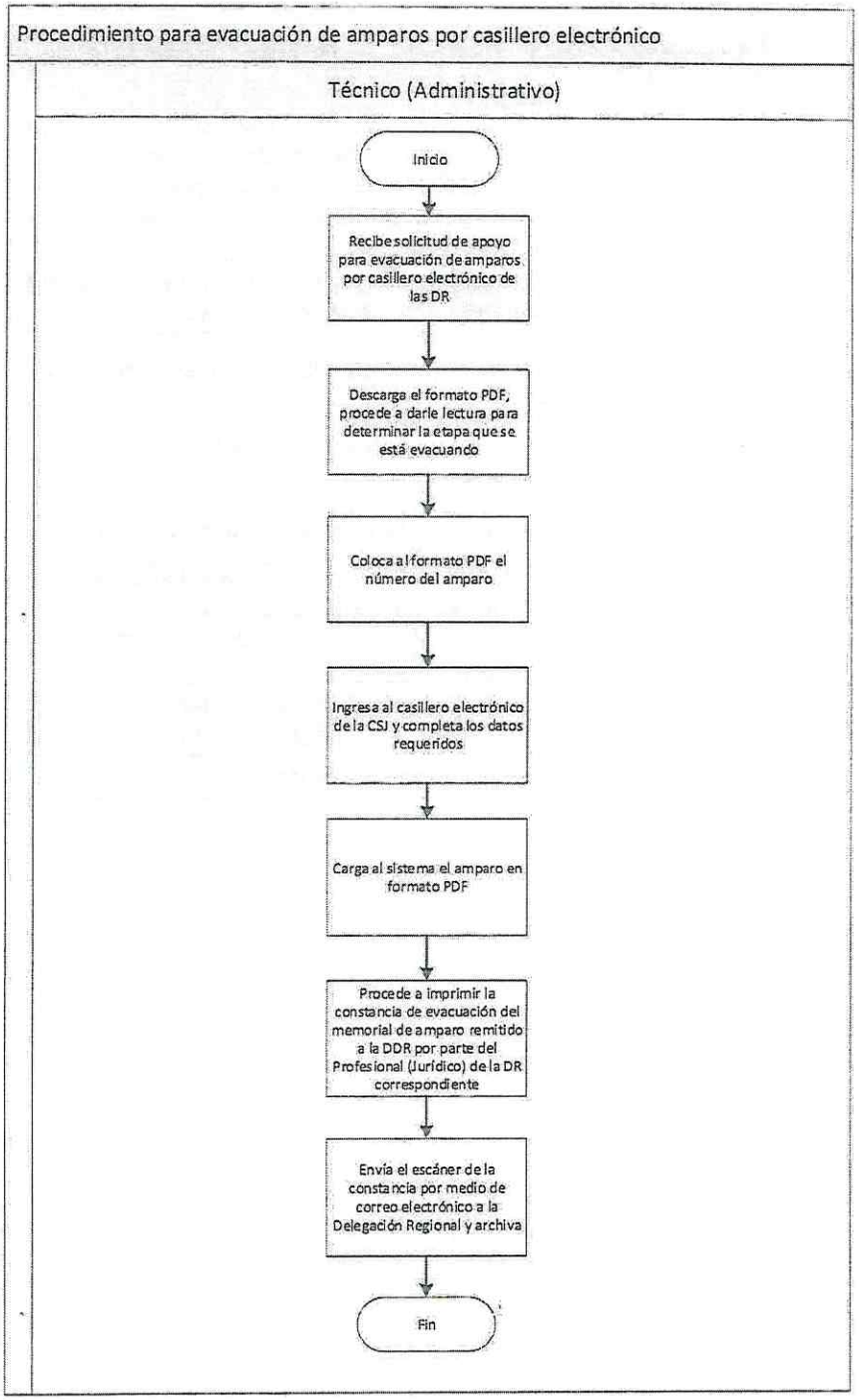
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE PLIEGOS DE POSICIONES DE LAS DELEGACIONES REGIONALES AL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA LABORAL



12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE AMPAROS POR CASILLERO ELECTRÓNICO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Administrativo)**	Recibe vía correo electrónico, por parte de las Delegaciones Regionales, solicitud de apoyo para evacuación de amparos por casillero electrónico, evacuando audiencias conferidas a las Delegaciones Regionales.
2	**Técnico (Administrativo)**	Descarga el formato PDF, procede a darle lectura para determinar la etapa que se está evacuando.
3	**Técnico (Administrativo)**	Coloca al formato PDF el número del amparo.
4	**Técnico (Administrativo)**	Ingresa al casillero electrónico de la Corte Suprema de Justicia y completa los datos requeridos por el formato preestablecido.
5	**Técnico (Administrativo)**	Carga al sistema el amparo en formato PDF.
6	**Técnico (Administrativo)**	Procede a imprimir la constancia de evacuación del memorial de amparo remitido a la DDR por parte del Profesional (Jurídico) de la Delegación Regional correspondiente.
7	**Técnico (Administrativo)**	Envía el escáner de la constancia por medio de correo electrónico a la Delegación Regional y archiva.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE AMPAROS POR CASILLERO ELECTRÓNICO



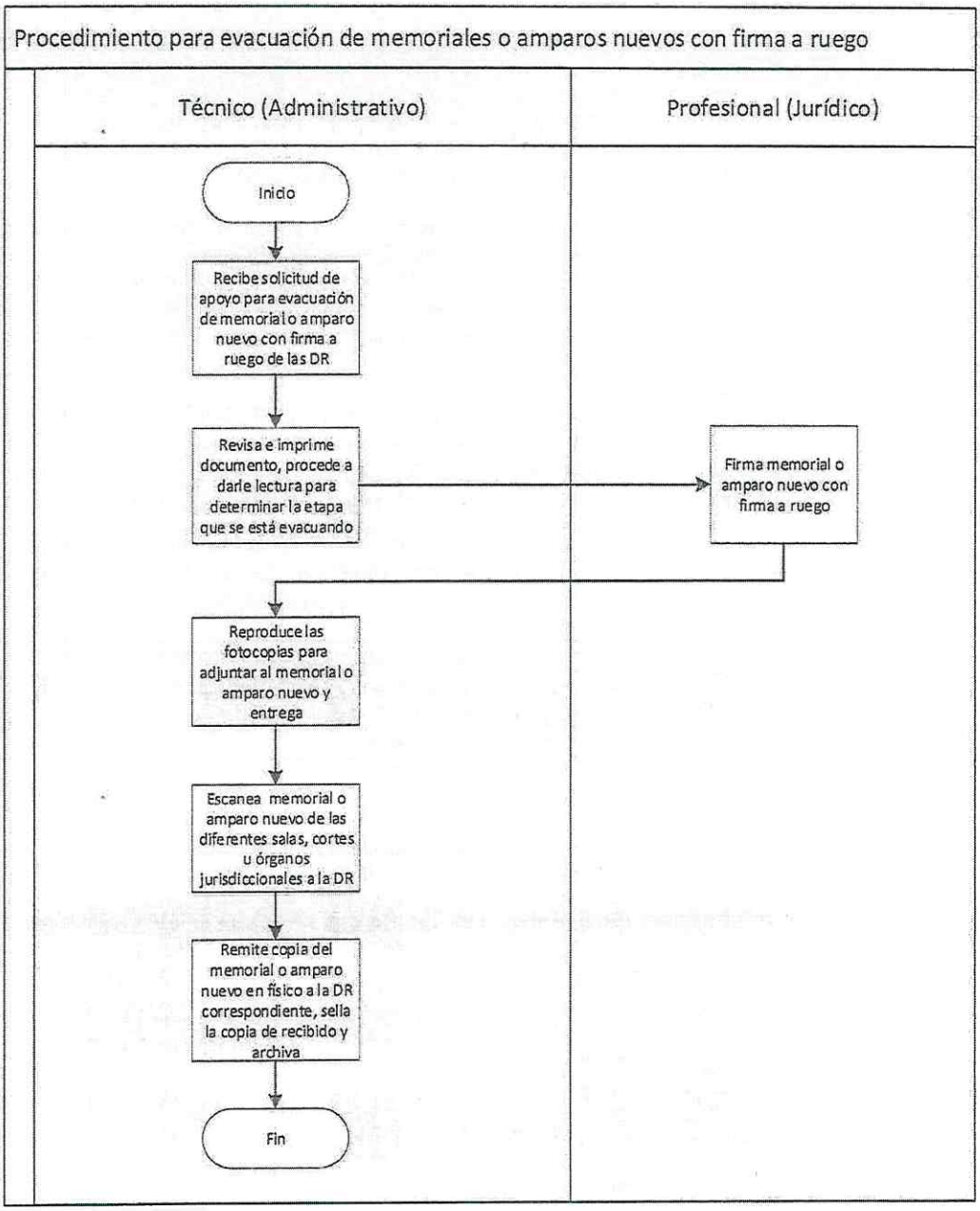
12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE MEMORIALES O AMPAROS NUEVOS CON FIRMA A RUEGO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Administrativo)**	Recibe solicitud de apoyo para evacuación de memorial o amparo nuevo con firma a ruego de las Delegaciones Regionales, vía correo electrónico. **Nota:** Los amparos nuevos se presentan directamente en la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
2	**Técnico (Administrativo)**	Revisa e imprime documento, procede a darle lectura para determinar la etapa que se está evacuando y determina la Sala, Corte u Órgano Jurisdiccional a que corresponde.
3	**Profesional (Jurídico)**	Firma memorial o amparo nuevo con firma a ruego.
4	**Técnico (Administrativo)**	Reproduce las fotocopias para adjuntar al memorial o amparo nuevo y entregarlo a donde corresponda.
5	**Técnico (Administrativo)**	Escanea el memorial o amparo nuevo, sellado de recibido, de las diferentes Salas, Cortes u Órganos Jurisdiccionales a la Delegación Regional que solicita el apoyo.
6	**Técnico (Administrativo)**	Remite copia del memorial o amparo nuevo en físico a la Delegación Regional correspondiente y sella la copia de recibido y archiva.
		Fin del procedimiento

Observaciones:
El memorial o amparo nuevo que ingresa de forma física a la DDR para evacuación de plazos, efectúa entrega a través de libro de conocimientos a Secretaría General en atención al plazo correspondiente.

En atención a los plazos próximos a vencer, corresponde a la DDR coordinar la entrega del memorial o amparo nuevo en el órgano jurisdiccional correspondiente.

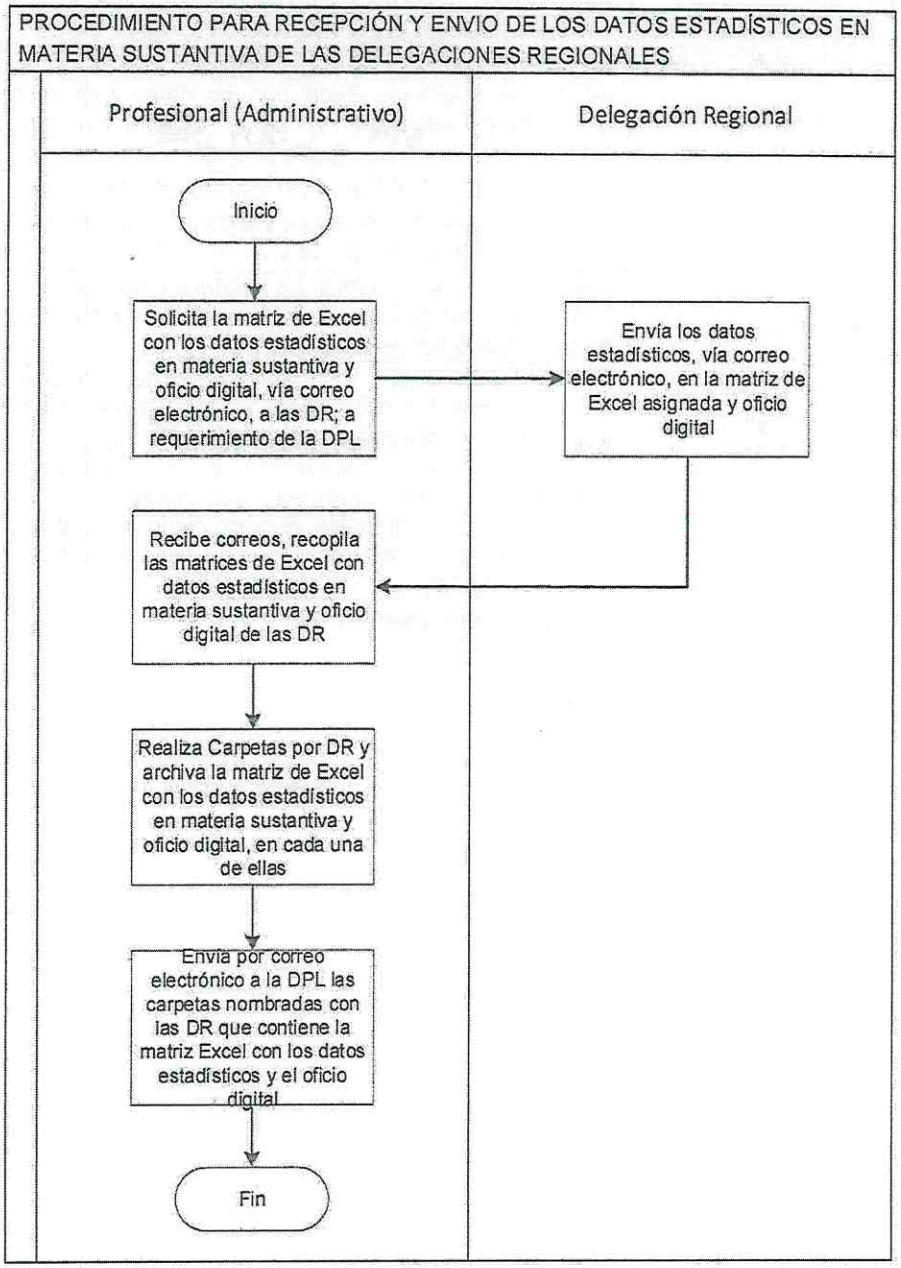
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE MEMORIALES O AMPAROS NUEVOS CON FIRMA A RUEGO



12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENVIO DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS EN MATERIA SUSTANTIVA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Profesional (Administrativo)**	Solicita la matriz de Excel con los datos estadísticos en materia sustantiva y oficio digital, vía correo electrónico, a las Delegaciones Regionales; a requerimiento de la Dirección de Planificación.
2	**Delegación Regional**	Envía los datos estadísticos, vía correo electrónico, en la matriz de Excel asignada y oficio digital.
3	**Profesional (Administrativo)**	Recibe correos, recopila las matrices de Excel con datos estadísticos en materia sustantiva y oficio digital de las Delegaciones Regionales.
4	**Profesional (Administrativo)**	Realiza Carpetas por Delegación Regional y archiva la matriz de Excel con los datos estadísticos en materia sustantiva y oficio digital, en cada una de ellas.
5	**Profesional (Administrativo)**	Envía por correo electrónico a la Dirección de Planificación las carpetas nombradas con las Delegaciones Regionales que contiene la matriz de Excel con los datos estadísticos en materia sustantiva y el oficio digital.
		Fin del procedimiento.

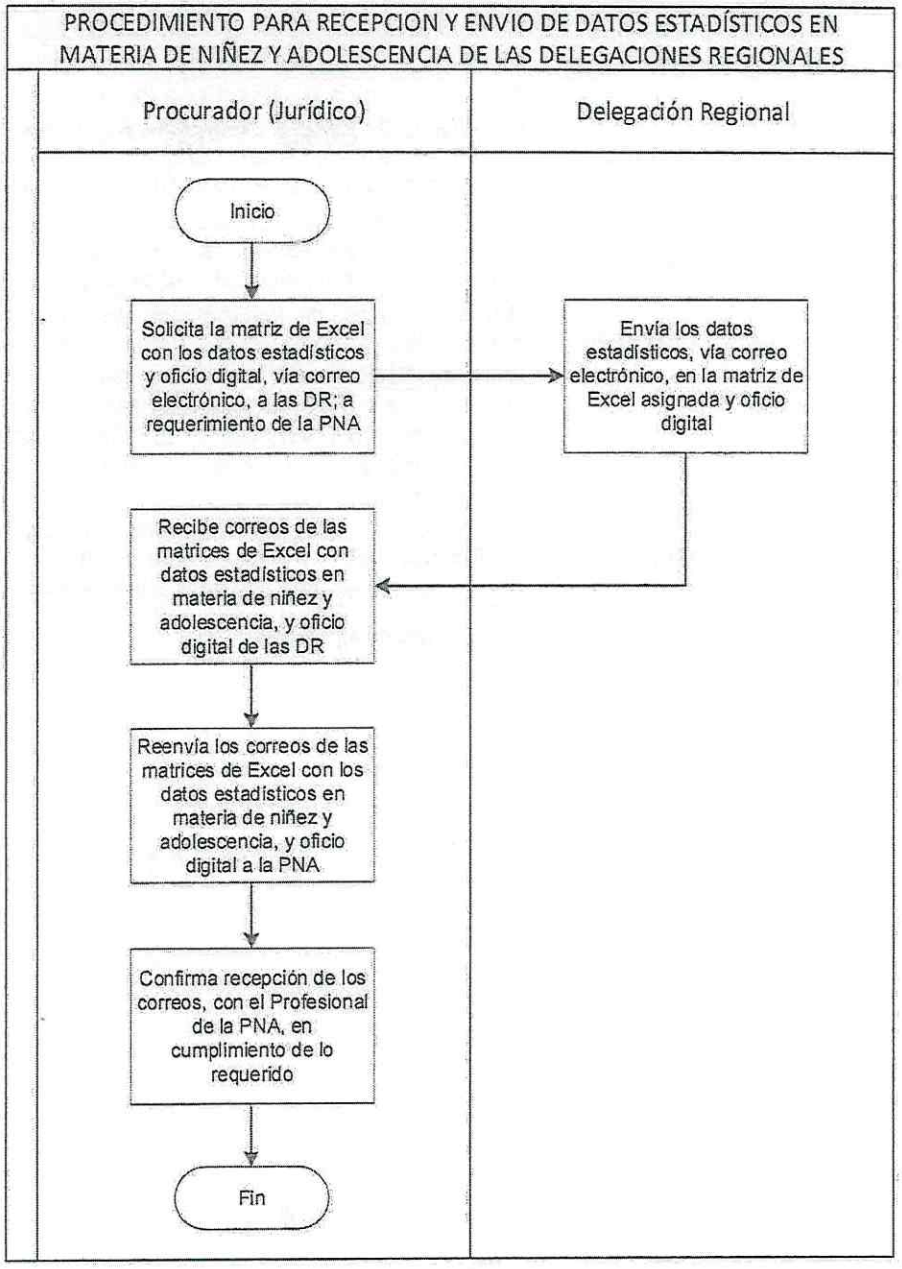
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENVIO DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS EN MATERIA SUSTANTIVA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES



12.9. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENVIO DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS EN MATERIA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Procurador (Jurídico)**	Solicita la matriz de Excel con los datos estadísticos, en materia de niñez y adolescencia, y oficio digital, vía correo electrónico, a las Delegaciones Regionales; a requerimiento de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
2	**Delegado Regional**	Envía los datos estadísticos, vía correo electrónico, en la matriz de Excel asignada y oficio digital.
3	**Procurador (Jurídico)**	Recibe correos, de las matrices de Excel con datos estadísticos en materia de niñez y adolescencia, y oficio digital de las Delegaciones Regionales.
4	**Procurador (Jurídico)**	Reenvía los correos de las matrices de Excel con los datos estadísticos en materia de niñez y adolescencia, y oficio digital a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
5	**Procurador (Jurídico)**	Confirma la recepción de los correos, con el Profesional de la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia, en cumplimiento de lo requerido.
		Fin del procedimiento.

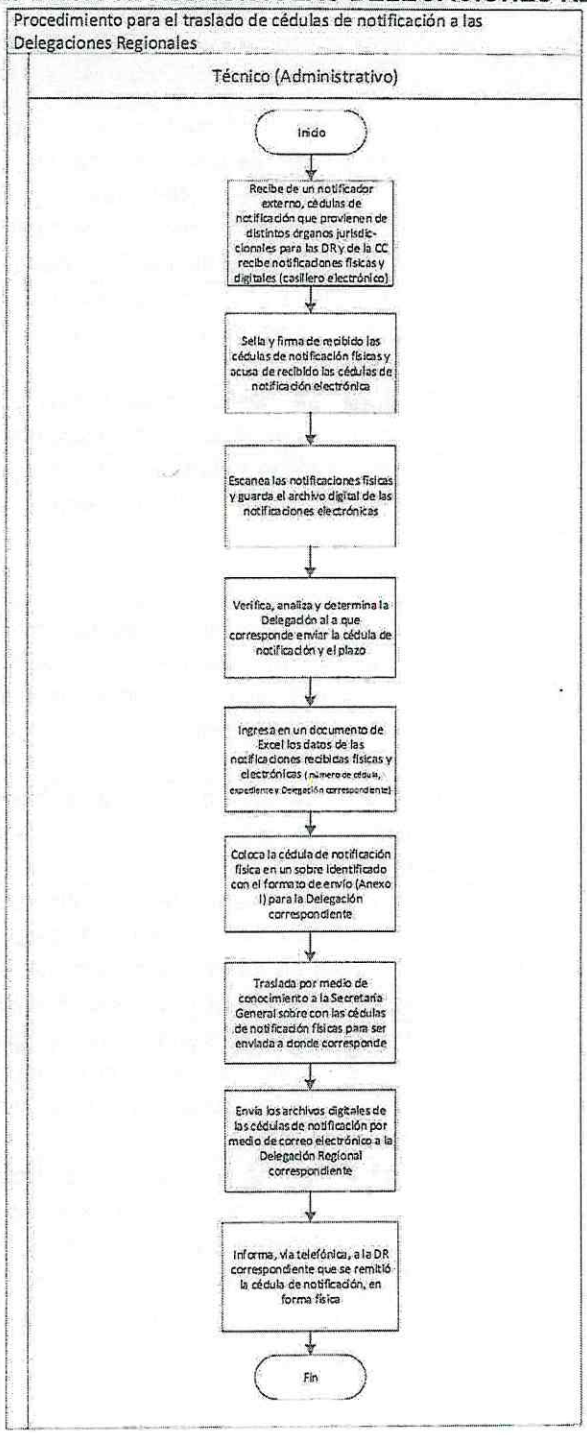
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y ENVIO DE DATOS ESTADÍSTICOS EN MATERIA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES



12.10. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN A LAS DELEGACIONES REGIONALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Administrativo)**	Recibe de un notificador externo, cédulas de notificación que provienen de distintos órganos jurisdiccionales para las Delegaciones Regionales y de la Corte de Constitucionalidad recibe notificaciones físicas, y digitales por medio del casillero electrónico.
2	**Técnico (Administrativo)**	Sella y firma de recibido las cédulas de notificación físicas y acusa de recibido las cédulas de notificación digítales.
3	**Técnico (Administrativo)**	Escanea las notificaciones físicas y guarda el archivo digital de las notificaciones electrónicas.
4	**Técnico (Administrativo)**	Verifica, analiza y determina la Delegación Regional a la que corresponde enviar la cédula de notificación y el plazo. **Nota:** esta actividad se lleva a cabo con las notificaciones que se recibieron tanto físicas (escaneadas) como electrónicas.
5	**Técnico (Administrativo)**	Ingresa en un documento de Excel los datos de las notificaciones recibidas físicas y electrónicas (número de cédula, expediente y Delegación Regional correspondiente).
6	**Técnico (Administrativo)**	Coloca notificación física en un sobre identificado, con el formato de envío para la Delegación Regional correspondiente.
7	**Técnico (Administrativo)**	Traslada por medio de conocimiento a la Dirección Administrativa de la PGN, las cédulas de notificación que recibió en forma física para que sean enviadas a la Delegación Regional que debe efectuar las actuaciones.
8	**Técnico (Administrativo)**	Envía los archivos digitales de las notificaciones que se recibieron, tanto de forma electrónica como física, por medio de correo electrónico a la Delegación Regional que corresponde.
9	**Técnico (Administrativo)**	Informa, vía telefónica, a la Delegación Regional correspondiente que se remitió la cédula de notificación, en forma física, a través de Dirección Administrativa de la PGN y digitalmente, a través de correo electrónico y archiva copia de la cédula de notificación.
		Fin del procedimiento.

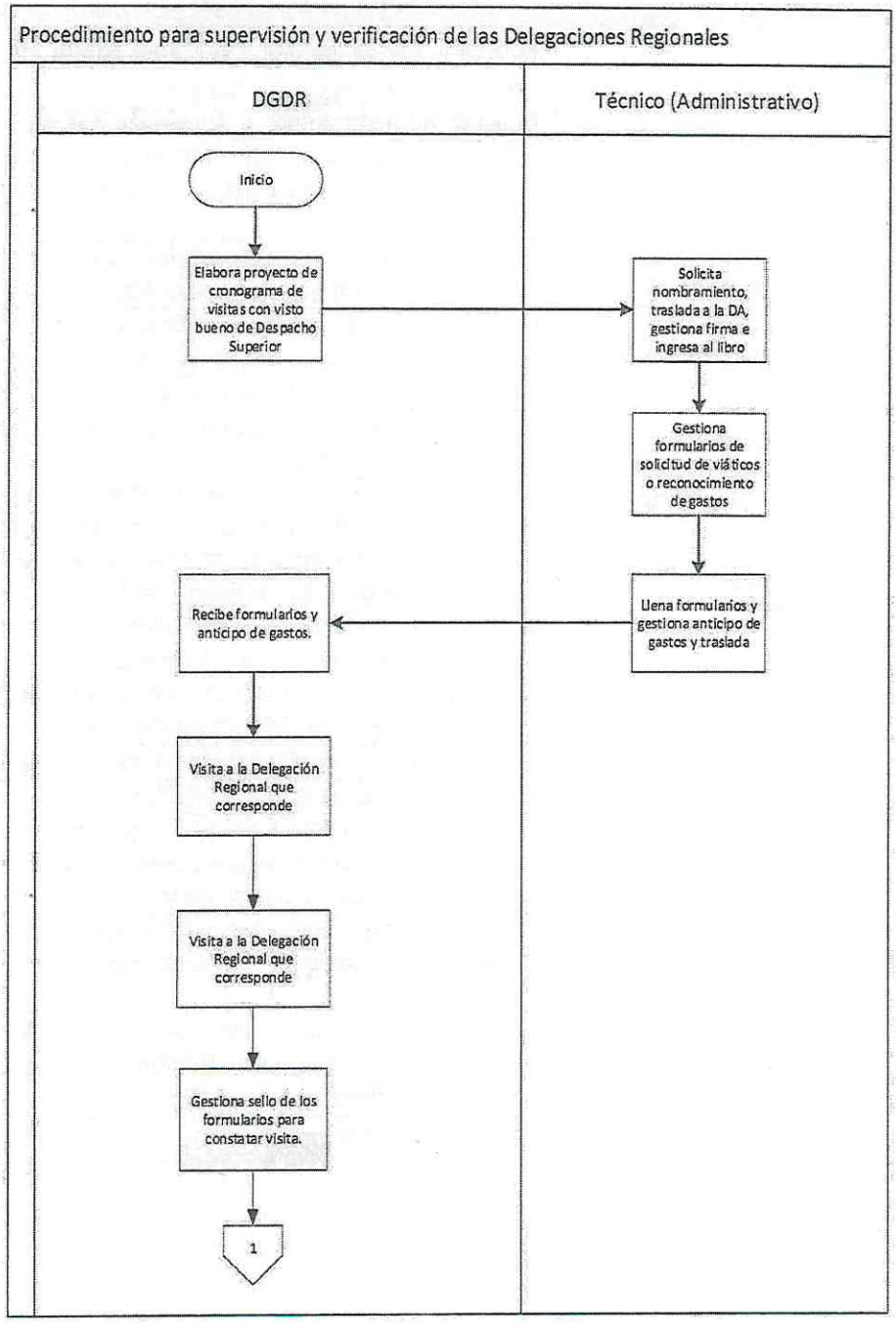
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN A LAS DELEGACIONES REGIONALES

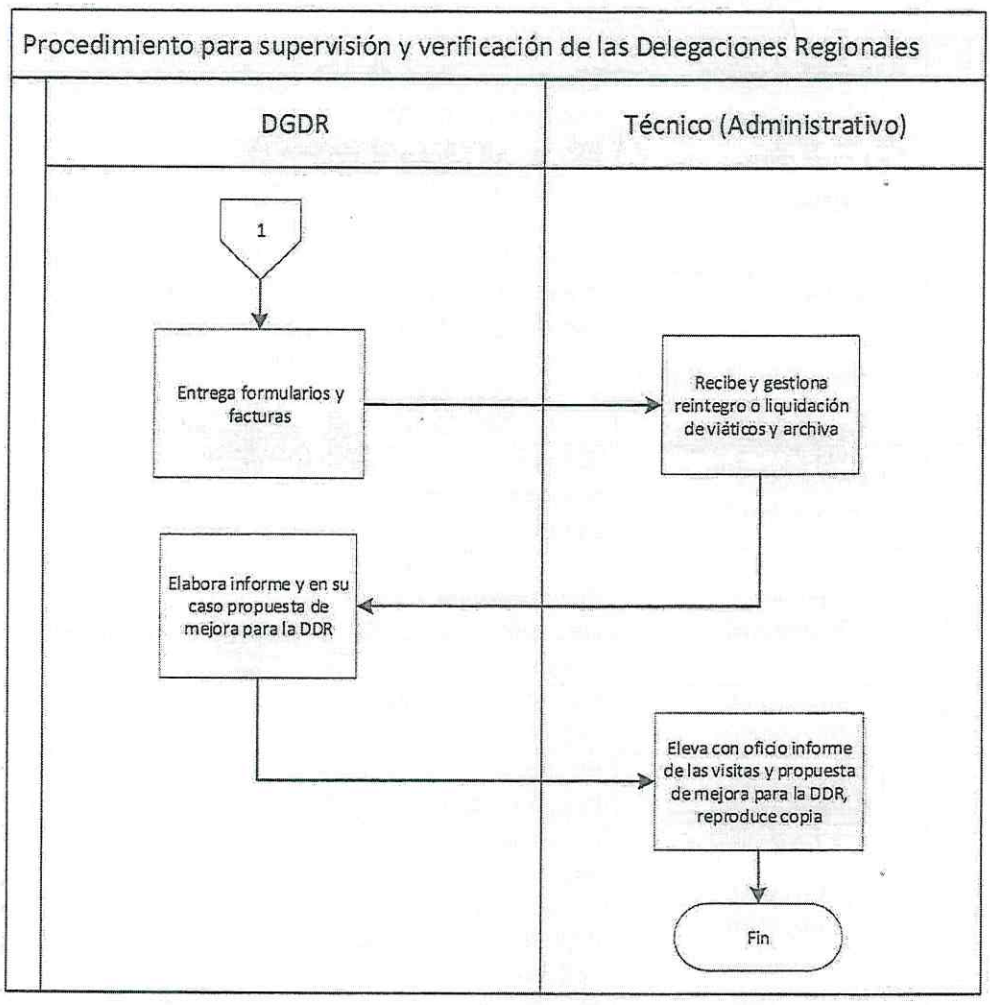


12.11. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**DGDR**	Elabora proyecto de cronograma de visitas a las DR con visto bueno de Despacho Superior.
2	**Técnico (Administrativo)**	Solicita nombramiento a Dirección Administrativa y gestiona firma. Luego de firmado el nombramiento lo ingresa al libro de registro. Reproduce copia, y la archiva.
3	**Técnico (Administrativo)**	Gestiona formularios de solicitud de viáticos o de reconocimiento de gastos en la Unidad de Tesorería.
4	**Técnico (Administrativo)**	Llena formularios y gestiona anticipo de gastos. Traslada formularios la DGDR y anticipo de gastos.
5	**DGDR**	Recibe formularios y anticipo de gastos.
6	**DGDR**	Visita a la Delegación Regional que corresponde según cronograma de trabajo.
7	**DGDR**	Verifica y supervisa, el buen estado del inmueble, la implementación de controles de procedimientos (libros de registro) y cumplimiento de obligaciones por parte del personal, carga de trabajo, analiza necesidades, debilidades e identifica cumplimiento de lineamientos internos, medidas para fortalecer la Delegación Regional. Brinda directrices para el mejoramiento de los procedimientos en la Delegación Regional.
8	**DGDR**	Gestiona sello de los formularios para constatar visita.
9	**DGDR**	Entrega formularios sellados y facturas.
10	**Técnico (Administrativo)**	Recibe formularios y facturas, y gestiona reintegro o liquidación de viáticos según corresponda en la Unidad de Tesorería. Archiva copias de formularios.
11	**DGDR**	Elabora informe y en su caso propuestas de mejora para la Delegación Regional, gestiona traslado a Despacho Superior.
12	**Técnico (Administrativo)**	Eleva con oficio informe de las visitas y propuesta de mejora para la Delegación Regional, reproduce copia. Archiva copia firmada de recibido.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

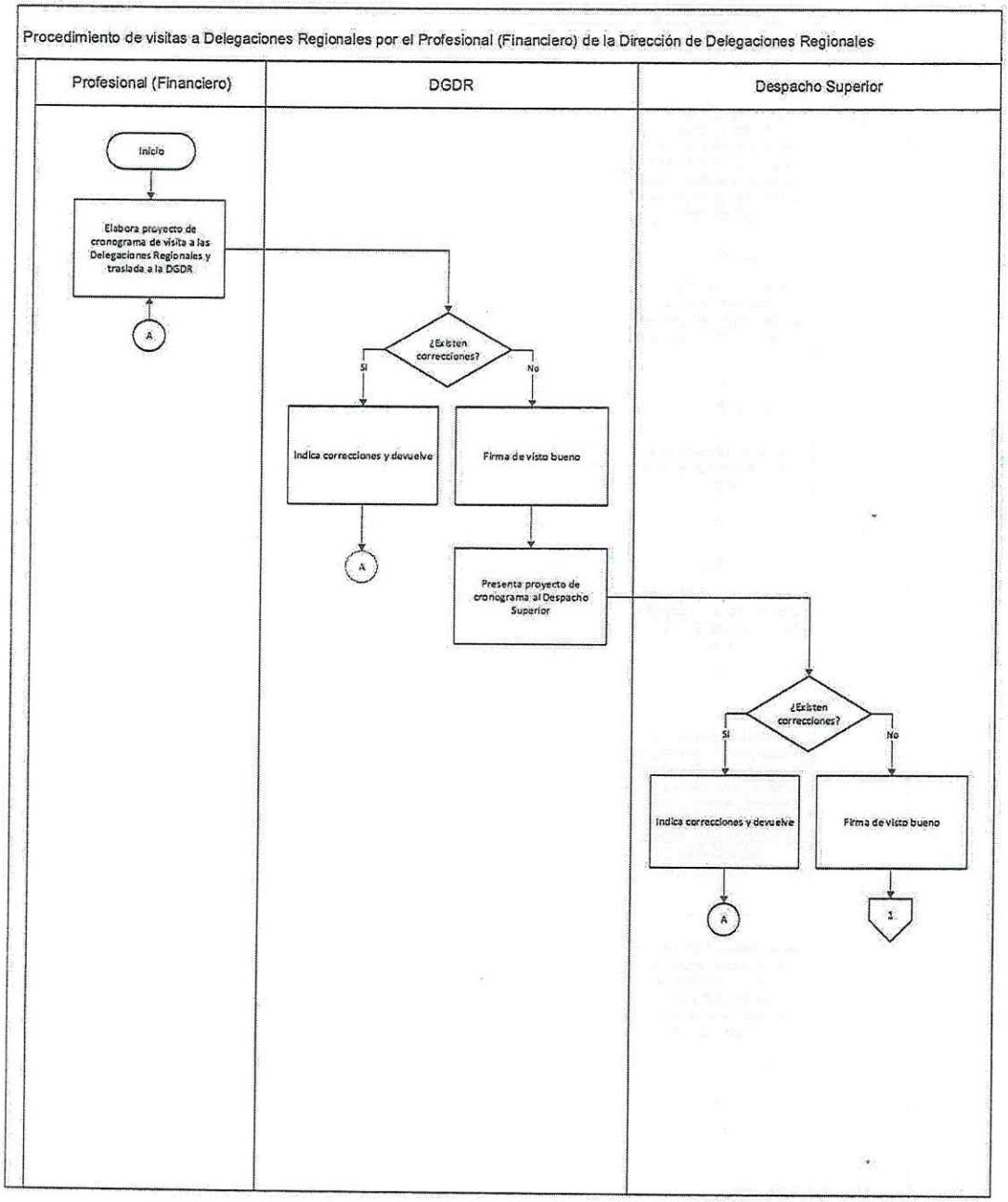



Procedimiento para supervisión y verificación de las Delegaciones Regionales
DGDR
Técnico (Administrativo)
1
Entrega formularios y facturas
Recibe y gestiona reintegro o liquidación de viáticos y archiva
Elabora informe y en su caso propuesta de mejora para la DDR
Eleva con oficio informe de las visitas y propuesta de mejora para la DDR, reproduce copia
Fin

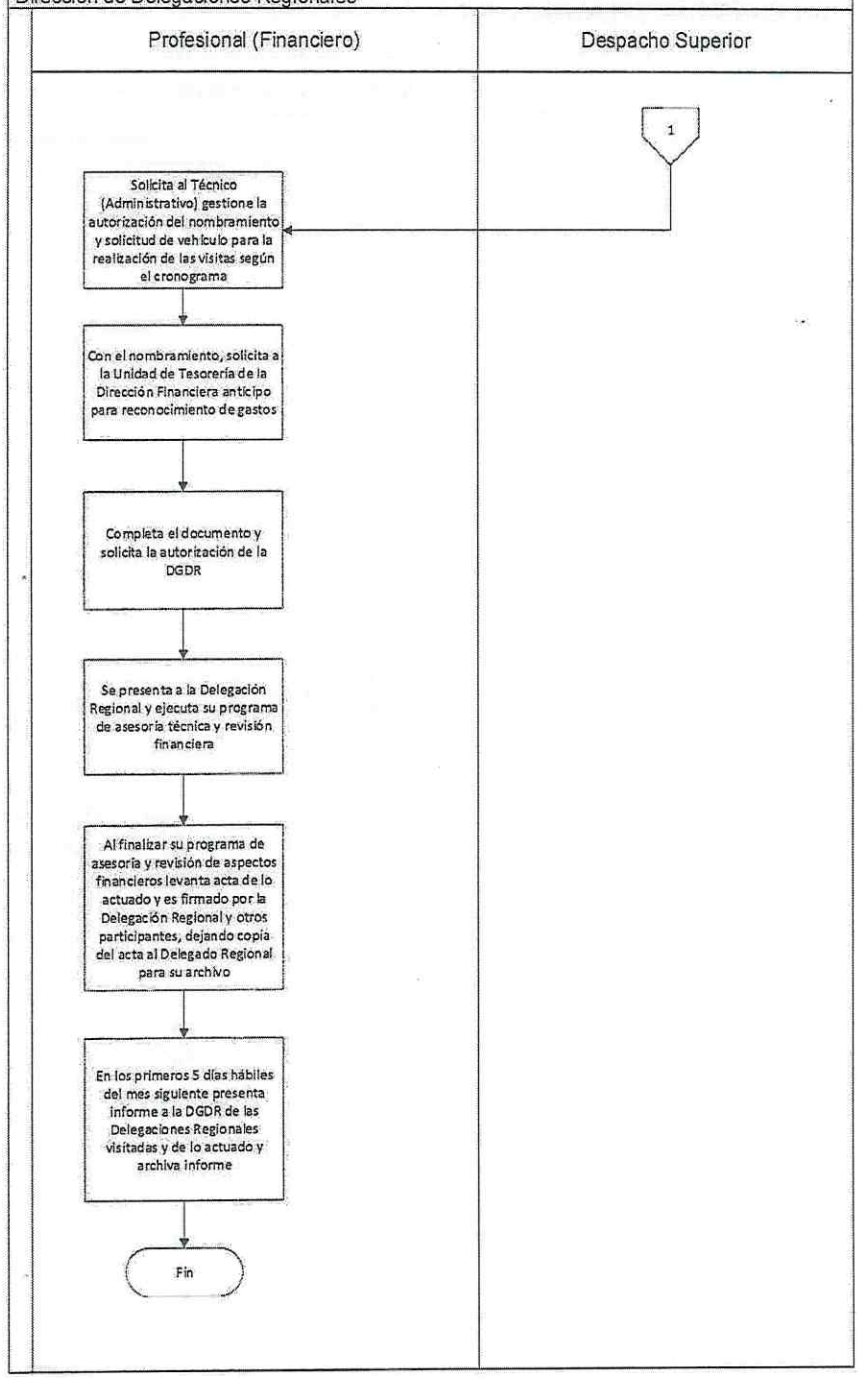
12.12. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS A DELEGACIONES REGIONALES POR EL PROFESIONAL (FINANCIERO) DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Profesional (Financiero)**	Elabora proyecto de cronograma de visitas a las DR y traslada a la DGDR.
2	**DGDR**	Revisa, ¿existen correcciones? a. Sí, indica correcciones y devuelve. Regresa a actividad 1. b. No, firma de visto bueno. Continúa actividad 3.
3	**DGDR**	Presenta proyecto de cronograma a Despacho Superior.
4	**Despacho Superior**	Revisa, ¿existen correcciones? a. Sí, indica correcciones y devuelve. Regresa a actividad 1. b. No, firma de visto bueno. Continúa actividad 5.
5	**Profesional (Financiero)**	Solicita al Técnico (Administrativo) gestione la autorización del nombramiento y solicitud del vehículo, para efectuar las visitas según el cronograma.
6	**Profesional (Financiero)**	Con el nombramiento del Profesional (Administrativo Financiero) solicita a la Unidad de Tesorería de la Dirección Financiera, anticipo para reconocimiento de gastos.
7	**Profesional (Financiero)**	Completa el documento y solicita la autorización de la DGDR.
8	**Profesional (Financiero)**	Se presenta a la Delegación Regional y ejecuta su programa de asesoría técnica y revisión financiera.
9	**Profesional (Financiero)**	Al finalizar su programa de asesoría y revisión de aspectos financieros elabora acta de lo actuado y es firmada por el Delegado Regional y otros participantes, dejando copia del acta al Delegado Regional para su archivo.
10	**Profesional (Financiero)**	En los primeros 5 días hábiles del mes siguiente presenta informe a la DGDR de las Delegaciones Regionales visitadas y de lo actuado y archiva informe.
		Fin de procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS A DELEGACIONES REGIONALES POR EL PROFESIONAL (FINANCIERO) DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES



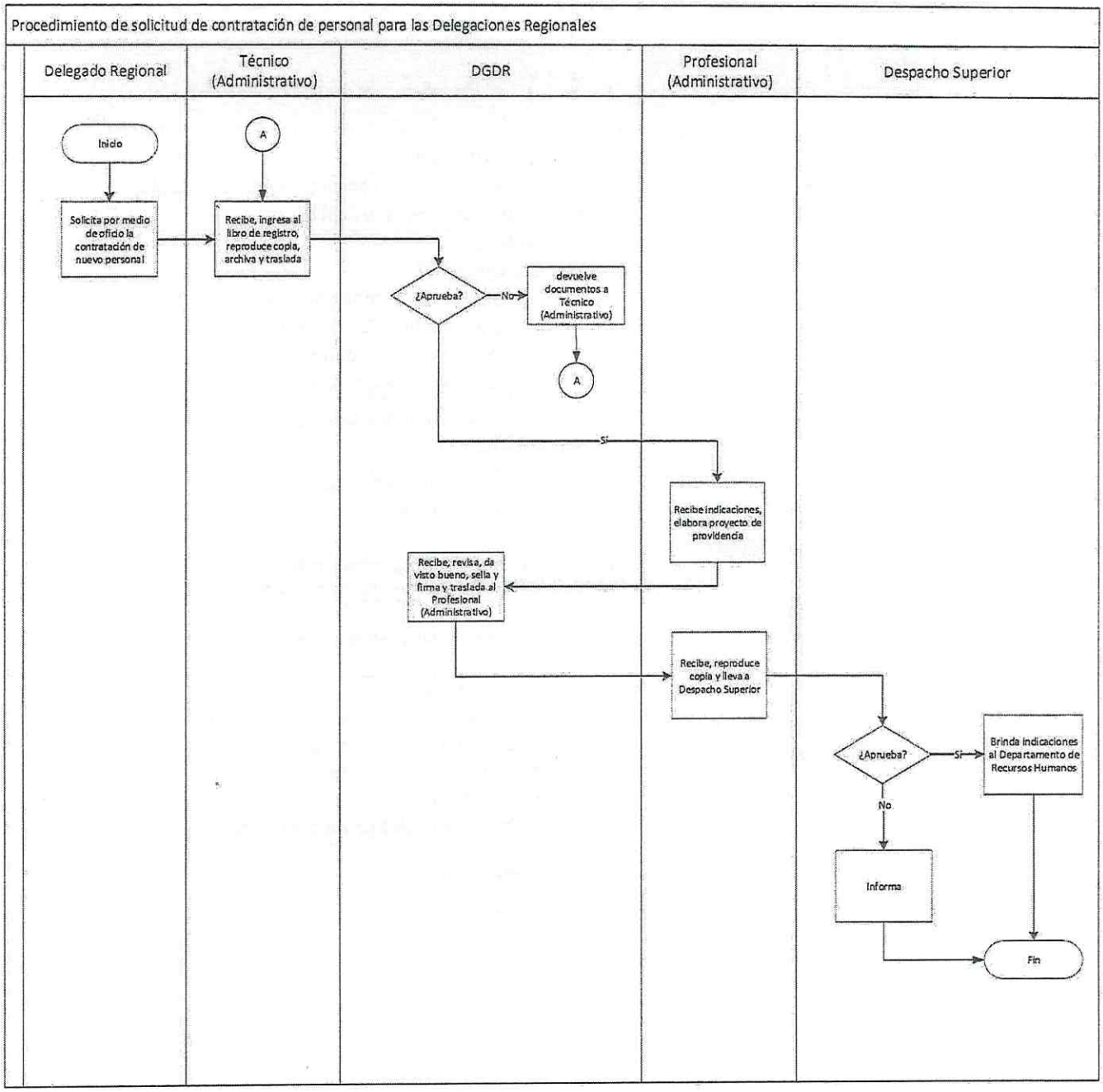
Procedimiento de visitas a Delegaciones Regionales por el Profesional (Financiero) de la Dirección de Delegaciones Regionales



12.13. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LAS DELEGACIONES REGIONALES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Delegado Regional**	Solicita por medio de oficio la contratación de nuevo personal de nuevo ingreso.
2	**Técnico (Administrativo)**	Recibe, ingresa al libro de registro, reproduce copia, la archiva y traslada original a la DGDR.
3	**DGDR**	Analiza propuesta. ¿Aprueba la propuesta? a. Sí, traslada al Profesional (Administrativo) y brinda indicaciones. Continúa actividad 4. b. No, devuelve documentos a Técnico (Administrativo). Regresa a Actividad 2.
4	**Profesional (Administrativo)**	Recibe indicaciones, elabora proyecto de providencia y traslada a DGDR.
5	**DGDR**	Recibe, revisa, da visto bueno, sella y firma y traslada al Profesional (Administrativo). **Nota:** de haber observaciones brinda indicaciones para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
6	**Profesional (Administrativo)**	Recibe, reproduce copia y lleva al Despacho Superior.
7	**Despacho Superior**	Recibe y analiza, ¿aprueba? a. Sí, brinda indicaciones al Departamento de Recursos Humanos con copia a la Dirección de Delegaciones Regionales. **Fin del procedimiento.** b. No, informa. **Fin del procedimiento.**
		Fin del procedimiento.

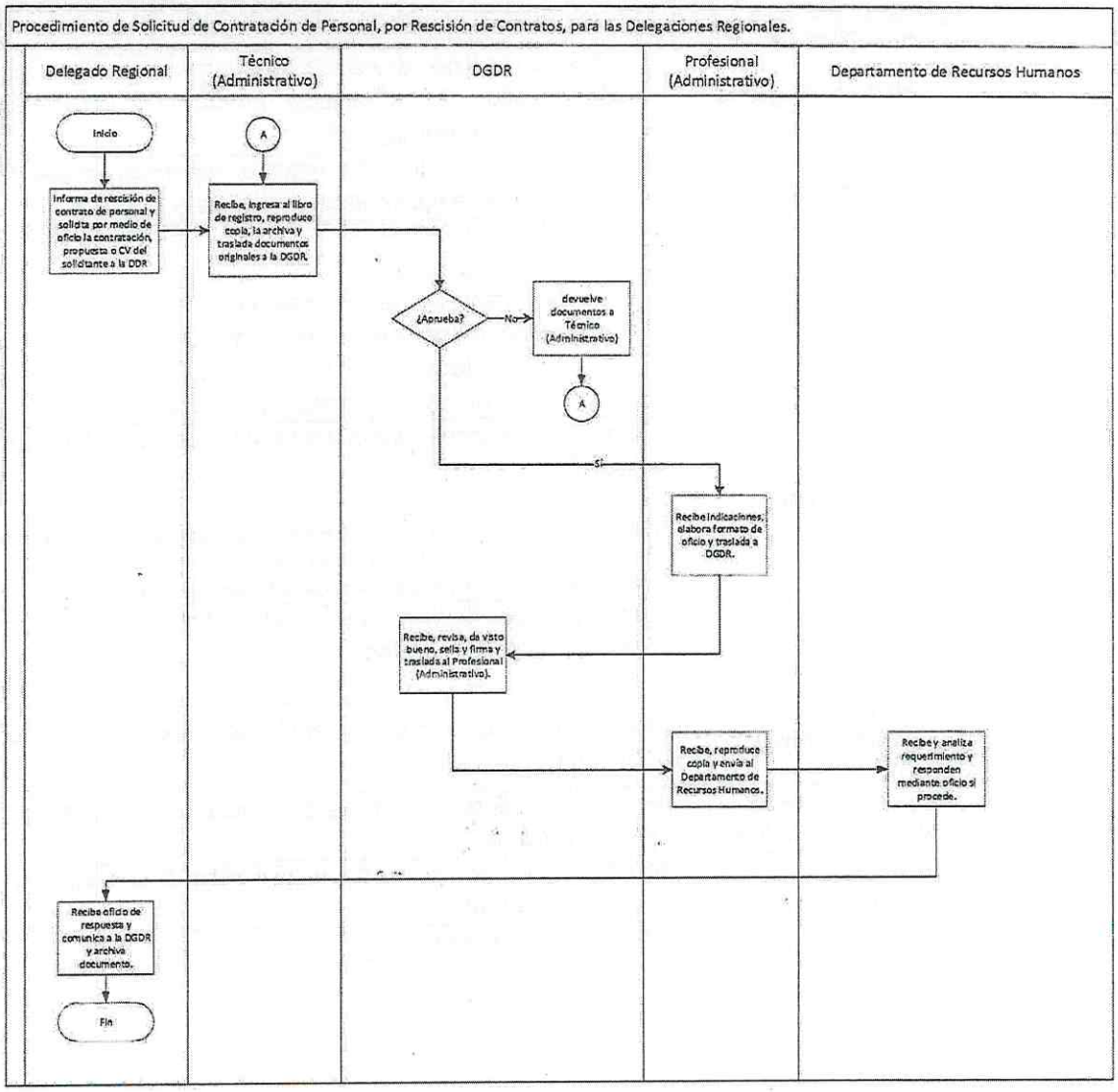
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LAS DELEGACIONES REGIONALES



12.14. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, POR RESCISIÓN DE CONTRATOS, PARA LAS DELEGACIONES REGIONALES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Delegado Regional**	Informa de rescisión de contrato de personal y solicita por medio de oficio la contratación, propuesta o currículum vitae del solicitante a la DDR.
2	**Técnico (Administrativo)**	Recibe, ingresa al libro de registro, reproduce copia, la archiva y traslada documentos originales a la DGDR.
3	**DGDR**	Analiza propuesta. ¿Aprueba la propuesta? a. Sí, traslada al Profesional (Administrativo) y brinda indicaciones. Continúa actividad 4. b. No, devuelve documentos a Técnico (Administrativo). Regresa a Actividad 2.
4	**Profesional (Administrativo)**	Recibe indicaciones, elabora formato de oficio y traslada a DGDR. **Nota:** En el caso que la Delegación Regional, no enviará propuesta o Currículum Vitae; en el oficio se indicará que se tome en consideración la Base de Datos, que se tiene en el Departamento de RRHH.
5	**DGDR**	Recibe, revisa, da visto bueno, sella y firma y traslada al Profesional (Administrativo).
6	**Profesional (Administrativo)**	Recibe, reproduce copia y envía al Departamento de Recursos Humanos.
7	**Departamento de Recursos Humanos**	Recibe y analiza requerimiento y responden mediante oficio si procede.
8	**Técnico (Administrativo)**	Recibe oficio de respuesta y comunica a la DGDR y archiva documento.
		Fin del procedimiento.

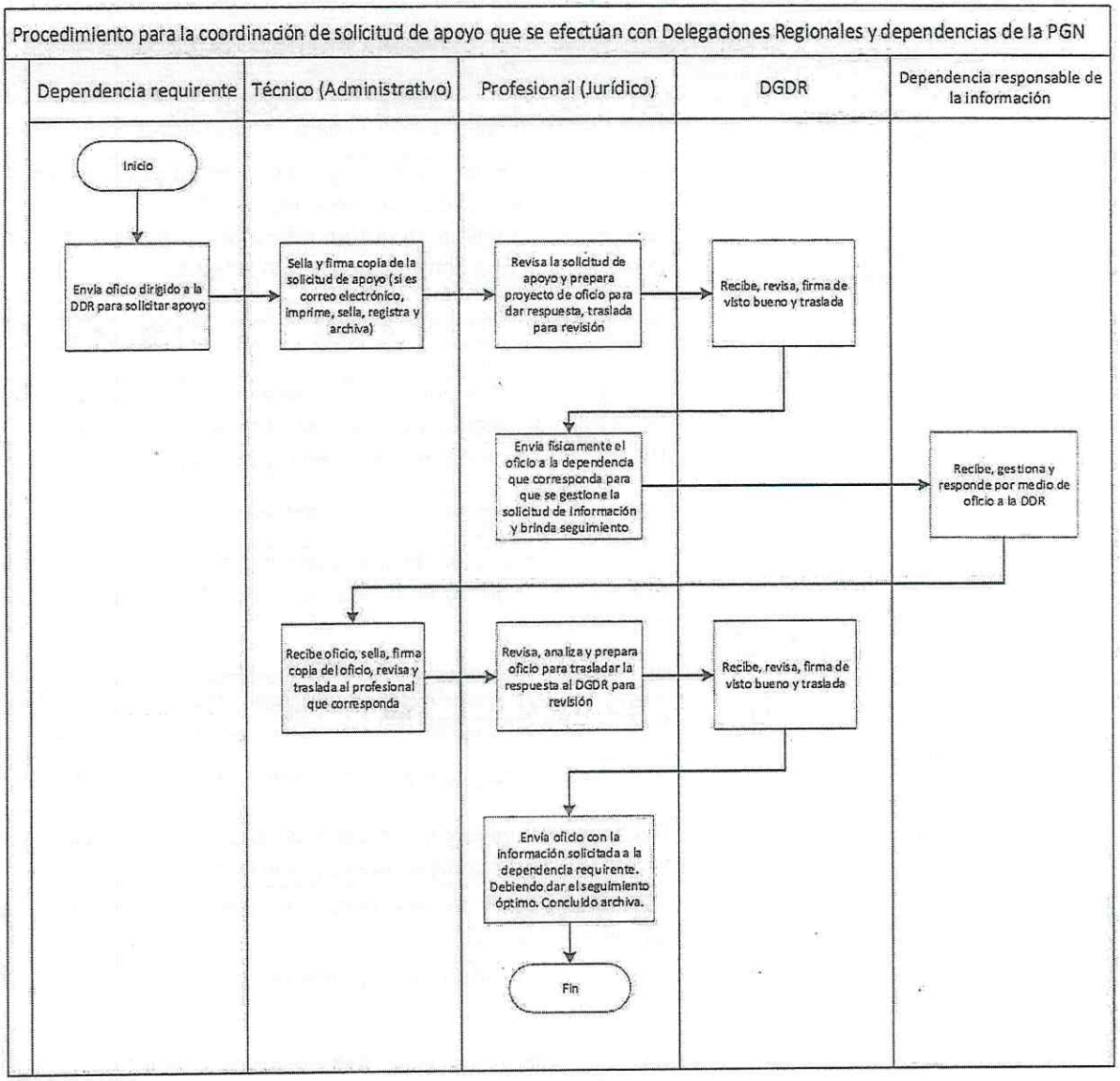
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, POR RESCISIÓ N DE CONTRATOS, PARA LAS DELEGACIONES REGIONALES



12.15. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SOLICITUD DE APOYO QUE SE EFECTÚAN CON DELEGACIONES REGIONALES Y DEPENDENCIAS DE LA PGN

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Dependencia interesada**	Envía oficio dirigido a la DDR para solicitar apoyo.
2	**Técnico (Administrativo)**	Recibe oficio, sella y firma copia de la solicitud de apoyo, (si es correo electrónico, se imprime, se sella con fecha de recepción se registra en el libro y se archiva) revisa y traslada al profesional que corresponda según el tema. **Nota:** los oficios y demás requerimientos que se reciben, vía correo electrónico, serán impresos por la persona que tenga asignada la Delegación Regional y/o actividad Administrativa o Financiera.
3	**Profesional (Jurídico)**	Revisa, analiza la solicitud de apoyo y prepara proyecto de oficio para dar respuesta. Traslada para revisión a DGDR.
4	**DGDR**	Recibe, revisa, firma de visto bueno y traslada. **Nota:** de haber observaciones brinda indicaciones para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
5	**Profesional (Jurídico)**	Envía físicamente el oficio a la dependencia que corresponda para que se gestione la solicitud de información y brinda seguimiento. **Nota:** en el caso de que el requerimiento sea para las Delegaciones, escanear el oficio y enviarlo, vía correo electrónico, para que el Delegado Regional tenga conocimiento, previo a recibir el oficio en físico.
6	**Dependencia responsable de la información**	Recibe, gestiona y responde por medio de oficio a la DDR.
7	**Técnico (Administrativo)**	Recibe oficio, sella y firma copia del oficio, revisa y traslada al Profesional que corresponda según el tema.
8	**Profesional (Jurídico)**	Revisa, analiza y prepara oficio para trasladar la respuesta a DGDR para revisión.
9	**DGDR**	Recibe, revisa, firma de visto bueno y traslada al Profesional (Jurídico). **Nota:** de haber observaciones brinda indicaciones para que las mismas sean elaboradas y recibe para nueva revisión.
10	**Profesional (Jurídico)**	Envía oficio con la información solicitada a la dependencia requirente. Debiendo dar el seguimiento óptimo. Concluido archiva.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SOLICITUD DE APOYO QUE SE EFECTÚAN CON DELEGACIONES REGIONALES Y DEPENDENCIAS DE LA PGN

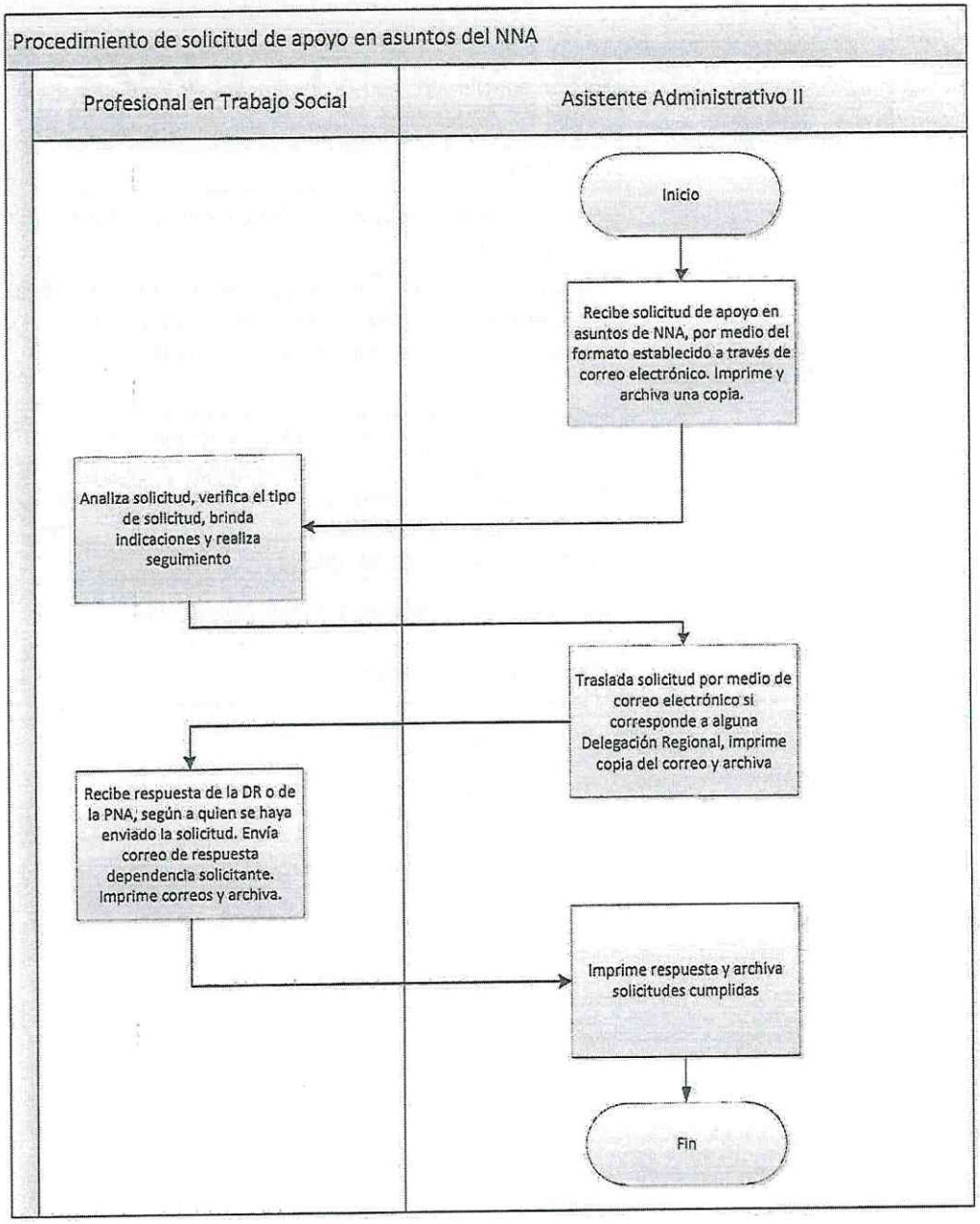


12.16. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO EN ASUNTOS DE NNA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Asistente Administrativo II**	Recibe solicitud de apoyo en asuntos de NNA, por medio del formato establecido a través de correo electrónico. Imprime, archiva una copia e informa al profesional de la recepción de la solicitud.
2	**Profesional en Trabajo Social (Asuntos NNA)**	Analiza y verifica el tipo de solicitud, brinda indicaciones y da seguimiento.
3	**Asistente Administrativo II**	Traslada solicitud por medio de correo electrónico si corresponde a alguna Delegación Regional, imprime copia del correo y archiva copia sellada y firmada de recibido. **Nota:** Si corresponde a Sede Central se imprimen dos copias del formato y se traslada a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
4	**Profesional en Trabajo Social (Asuntos NNA)**	Recibe respuesta de la Delegación Regional o de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, según a quien se haya enviado la solicitud. Envía correo con respuesta a la dependencia solicitante. Imprime correos, y archiva.
5	**Asistente Administrativo II**	Imprime respuesta y archiva solicitudes cumplidas.
		Fin del procedimiento.

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 DE SOLICITUD DE APOYO EN ASUNTOS DE NNA



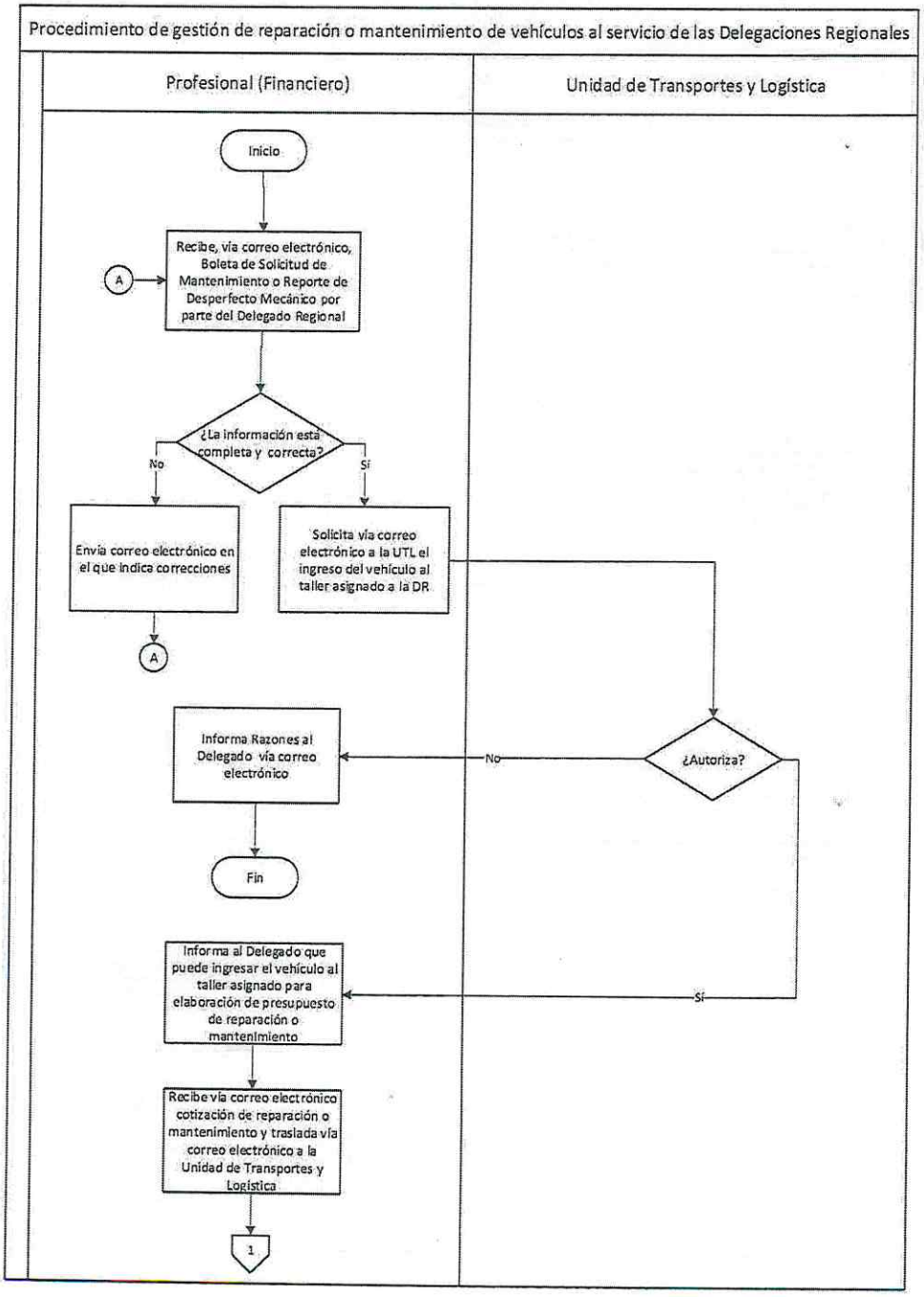
12.17. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Profesional (Financiero)**	Recibe, vía correo electrónico, FORMA PGN-UTL-005, Boleta de solicitud de mantenimiento o reporte de desperfectos mecánicos (Anexo 3), por parte del Delegado Regional.
2	**Profesional (Financiero)**	Revisa, ¿la información está completa y es correcta? a) Sí, continúa actividad 3. b) No, envía correo electrónico en el que indica correcciones. Regresa a la actividad 1.
3	**Profesional (Financiero)**	Solicita, vía correo electrónico, a la Unidad de Transportes y Logística el ingreso del vehículo al taller asignado a la Delegación Regional solicitante para la elaboración de presupuesto de reparación.
4	**Unidad de Transportes y Logística**	¿Autoriza el ingreso del vehículo al taller para presupuesto? a) Sí, indica vía correo electrónico. Continúa actividad 6. b) No, indica razones, vía correo electrónico. Continúa actividad 5.
5	**Profesional (Financiero)**	Informa razones al Delegado Regional, vía correo electrónico. **Fin del procedimiento.**
6	**Profesional (Financiero)**	Informa al Delegado Regional que puede ingresar el vehículo al taller asignado para elaboración de presupuesto de reparación o mantenimiento.
7	**Profesional (Financiero)**	Recibe, vía correo electrónico, la cotización de reparación o mantenimiento y traslada, vía correo electrónico, a la Unidad de Transportes y Logística.
8	**Unidad de Transportes y Logística**	Analiza, ¿autoriza reparación o mantenimiento? a) Sí, informa vía correo electrónico, continúa actividad 10. b) No, envía correo electrónico a la DGDR con copia a Profesional (Administrativo Financiero), en el que indica las razones. Continúa actividad 9.
9	**Profesional (Financiero)**	Recibe copia de correo electrónico con razones por las cuales no se autorizó la reparación o mantenimiento e informa, vía correo electrónico, al Delegado Regional. **Fin del procedimiento.**
10	**Profesional (Financiero)**	Recibe correo electrónico e informa, vía correo electrónico al Delegado Regional que puede ingresar el vehículo al taller asignado para su reparación o mantenimiento.

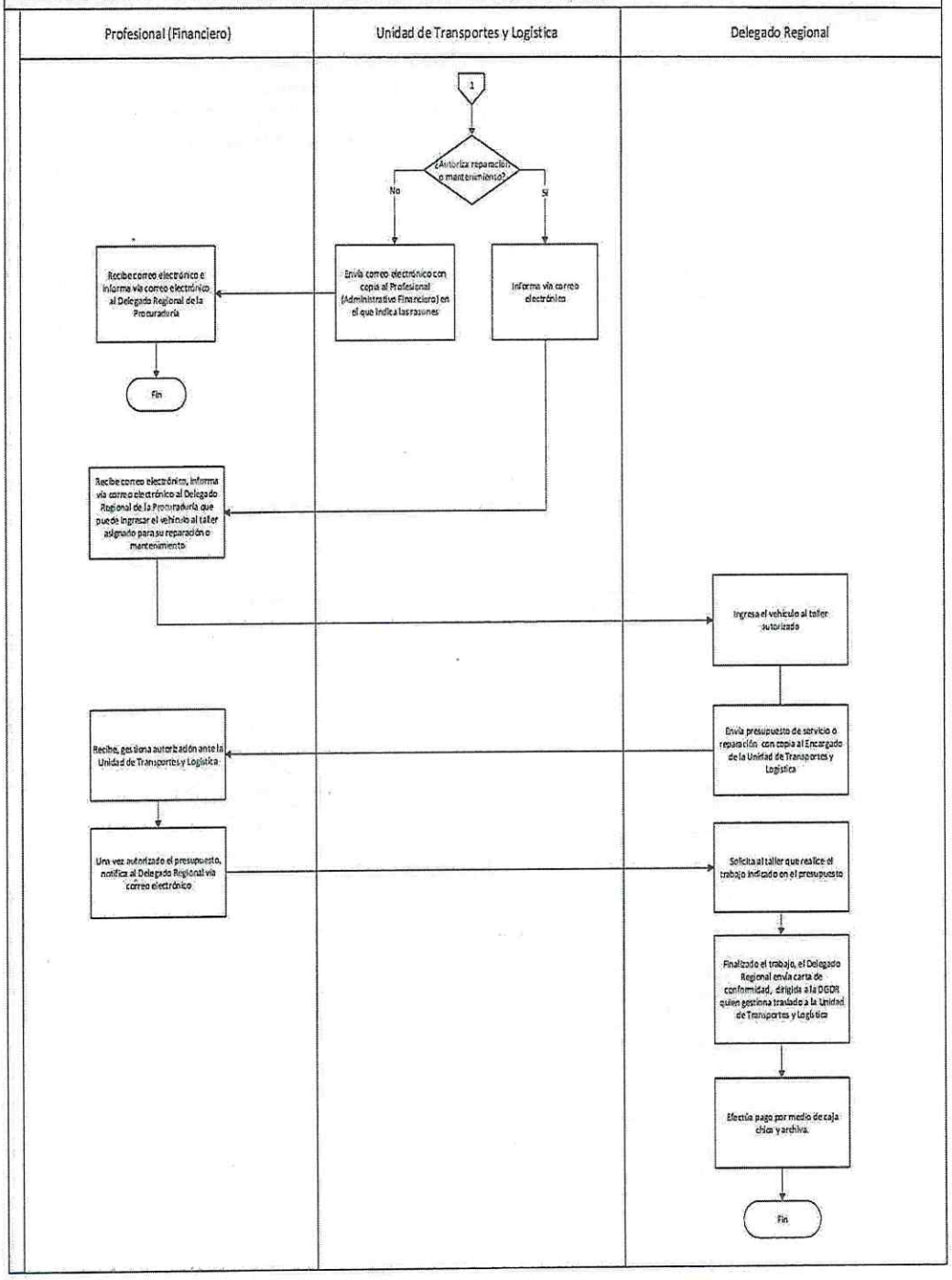
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

11	**Delegado Regional**	Ingresa el vehículo al taller autorizado.
12	**Delegado Regional**	Envía presupuesto de servicio o reparación por correo electrónico al Profesional (Administrativo Financiero) con copia al Jefe de la Unidad de Transportes y Logística.
13	**Profesional (Financiero)**	Recibe, gestiona autorización ante la Unidad de Transportes y Logística.
14	**Profesional (Financiero)**	Una vez autorizado el presupuesto, notifica al Delegado Regional, vía correo electrónico.
15	**Delegado Regional**	Solicita al taller que efectué el trabajo indicado en el presupuesto.
16	**Delegado Regional**	Una vez finalizado el trabajo, el Delegado Regional envía carta de conformidad, en donde indica que está satisfecho con el servicio o mantenimiento efectuado al vehículo, dirigida a la DGDR quien gestiona y traslada la Unidad de Transportes y Logística.
17	**Delegado Regional**	Efectúa pago por medio de caja chica y archiva.
		Fin del Procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES



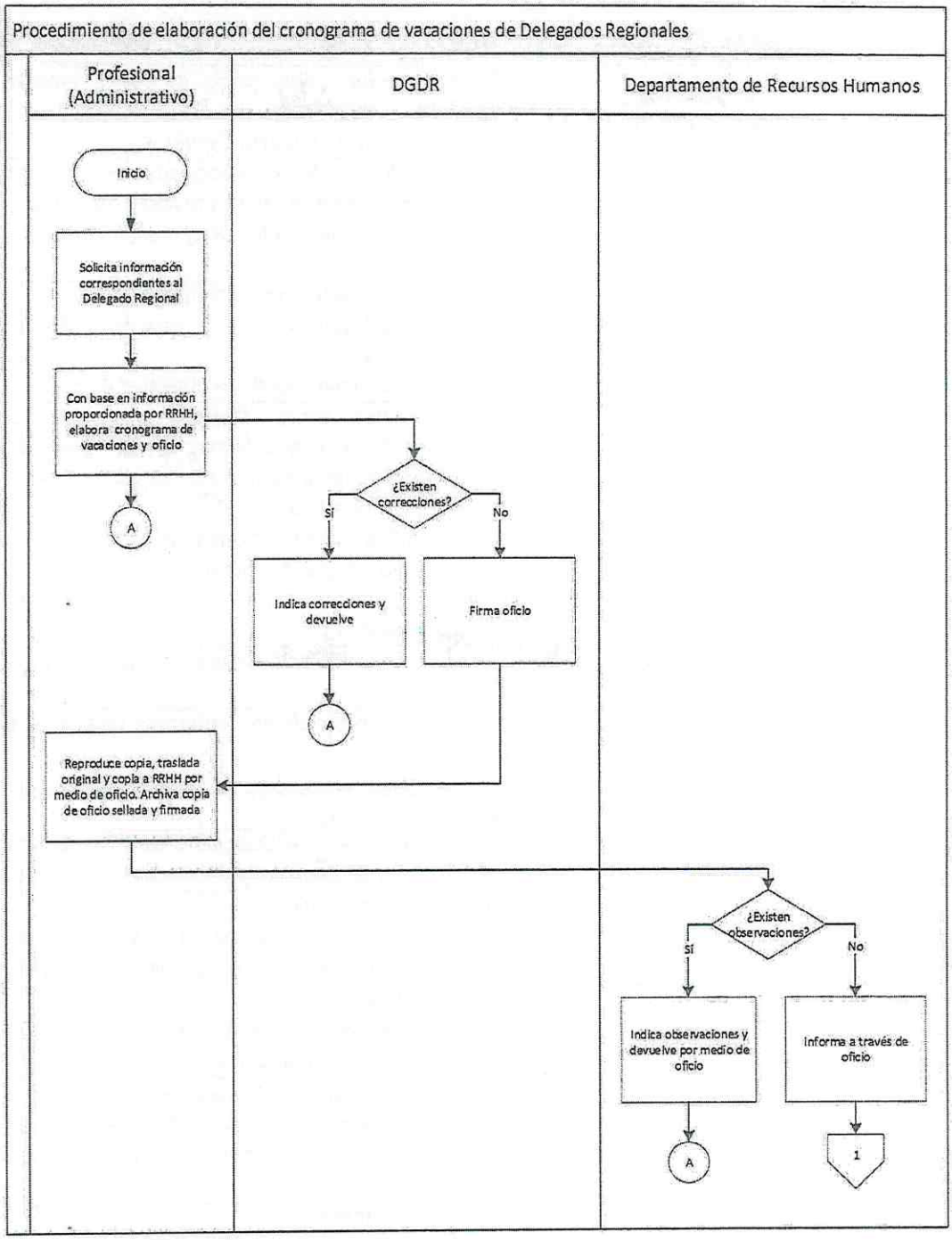
Procedimiento de gestión de reparación o mantenimiento de vehículos al servicio de las Delegaciones Regionales



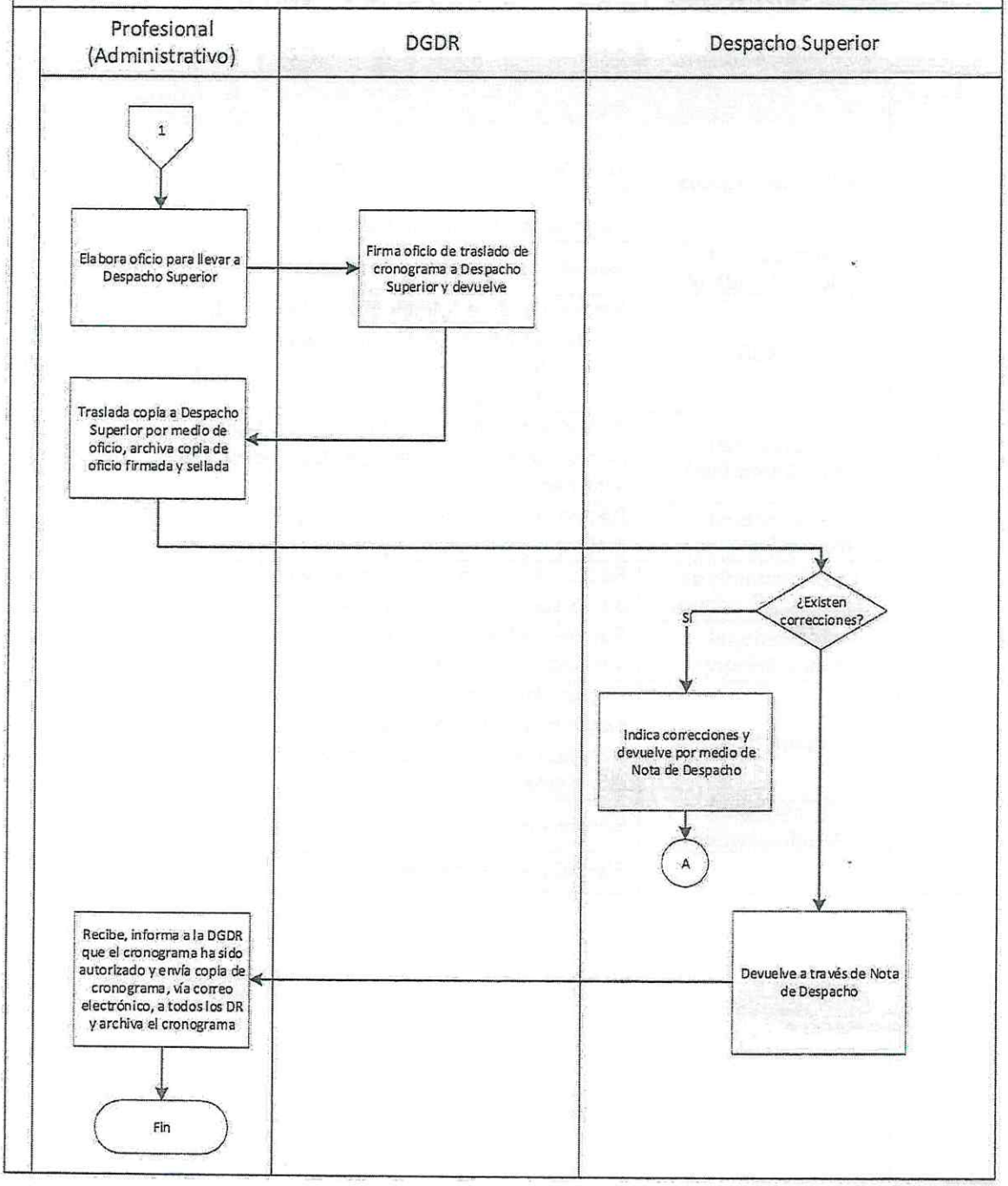
12.18. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES DE DELEGADOS REGIONALES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Profesional (Administrativo)**	Solicita información sobre inicio de fecha laboral, último periodo de vacaciones y la cantidad de días correspondientes por Delegado Regional.
2	**Profesional (Administrativo)**	Con base en información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos elabora proyecto de cronograma de vacaciones de los Delegados Regionales con proyecto de oficio.
3	**DGDR**	Recibe y revisa, ¿existen correcciones? a) Sí, indica correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 2. b) No, firma oficio. Continúa actividad 4.
4	**Profesional (Administrativo)**	Recibe, reproduce copia, traslada original y copia al Departamento de Recursos Humanos por medio de oficio, archiva copia de oficio firmada y sellada de recibido.
5	**Departamento de Recursos Humanos**	Revisa., ¿existen observaciones? a) Sí, indica observaciones a través de oficio y devuelve. Regresa a la actividad 2. b) No, informa a través de oficio que no existen observaciones.
6	**Profesional (Administrativo)**	Elabora oficio para llevar a Despacho Superior y traslada a DGDR.
7	**DGDR**	Firma oficio de traslado de cronograma a Despacho Superior y devuelve. **Nota:** cuando existan correcciones en el oficio las indica y luego de efectuadas las correcciones firma.
8	**Profesional (Administrativo)**	Reproduce copia, eleva a Despacho Superior por medio de oficio, archiva copia de oficio firmada y sellada de recibido.
9	**Despacho Superior**	Revisa, ¿existen correcciones? a) Sí, indica correcciones a través de Nota de Despacho Superior y devuelve. Regresa a la actividad 2. b) No, devuelve a través de Nota de Despacho Superior. Continúa actividad 6.
10	**Profesional (Administrativo)**	Recibe, informa a la DGDR que el cronograma ha sido autorizado y envía copia de cronograma, vía correo electrónico, a todos los Delegados Regionales y archiva el cronograma.
		Fin del Procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES DE DELEGADOS REGIONALES



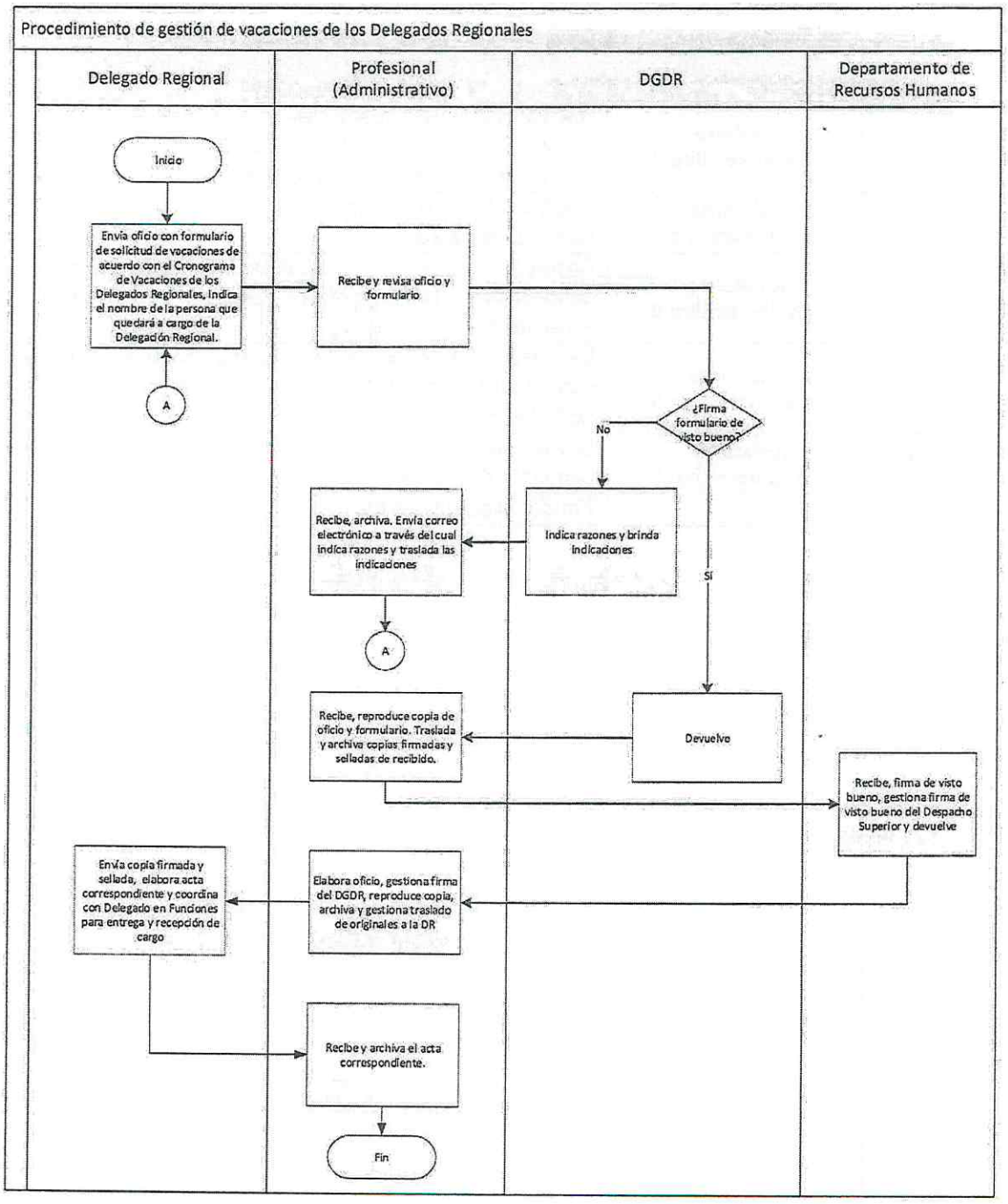
Procedimiento de elaboración del cronograma de vacaciones de Delegados Regionales



12.19. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES DE LOS DELEGADOS REGIONALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Delegado Regional**	Envía oficio con formulario de solicitud de vacaciones de acuerdo con el Cronograma de Vacaciones de los Delegados Regionales, indica el nombre de la persona que quedará a cargo de la Delegación Regional.
2	**Profesional (Administrativo)**	Recibe y revisa oficio y formulario.
3	**DGDR**	Revisa y analiza, ¿firma el formulario de visto bueno? a) Sí, devuelve. Continúa actividad 5. b) No, indica razones y brinda indicaciones. Continúa actividad 4.
4	**Profesional (Administrativo)**	Recibe y archiva. Envía correo electrónico a través de cual indica razones y traslada las indicaciones. Regresa a actividad 1.
5	**Profesional (Administrativo)**	Recibe, reproduce copia de oficio y formulario. Traslada y archiva copias selladas y firmadas de recibido.
6	**Departamento de Recursos Humanos**	Recibe, firma de visto bueno, gestiona firma de visto bueno del Despacho Superior y devuelve.
7	**Profesional (Administrativo)**	Recibe, elabora oficio, gestiona firma del DGDR, y gestiona traslado del oficio a Delegación Regional.
8	**Delegado Regional**	Recibe, envía copia firmada y sellada de recibido, vía correo electrónico. Elabora el acta correspondiente y gestiona con Delegado en Funciones para entrega y recepción de cargo y envía acta.
9	**Profesional (Administrativo)**	Recibe y archiva el acta correspondiente.
		Fin del procedimiento.

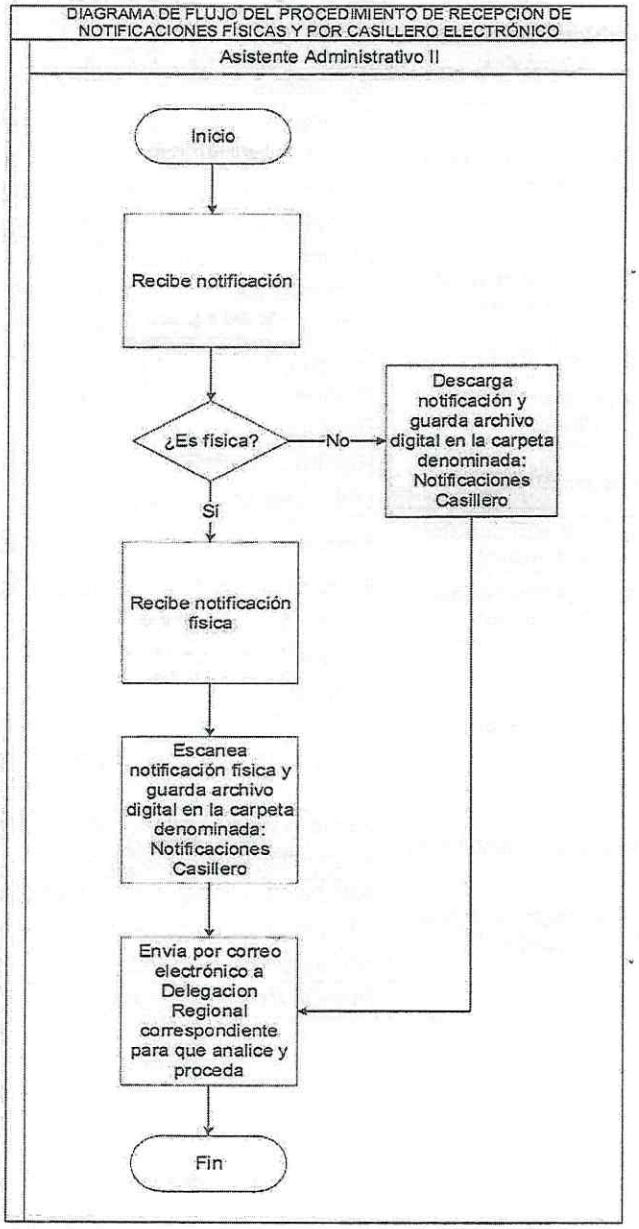
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES DE LOS DELEGADOS REGIONALES



12.20. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES FÍSICAS Y POR CASILLERO ELECTRONICO

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Asistente Administrativo II**	Recibe notificación ¿Es física? a. Sí, continúa con la actividad 2 b. No, continúa en la actividad 3
2	**Asistente Administrativo II**	Recibe notificación física. Continúa en la actividad 4.
3	**Asistente Administrativo II**	Descarga notificación y guarda archivo digital en la carpeta denominada: Notificaciones Casillero. Continúa en la actividad 5.
4	**Asistente Administrativo II**	Escanea notificación física y guarda archivo digital en la carpeta denominada: Notificaciones Casillero. Continúa en la actividad 5.
5	**Asistente Administrativo II**	Envía por correo electrónico a Delegación Regional correspondiente para que analice y proceda.
		Fin del procedimiento

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES FÍSICAS Y POR CASILLERO ELECTRONICO



12.21. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Auxiliar (Administrativo Financiero)**	Recibe las facturas y documentos adjuntos con formulario FE-FRI-CCH-02, Reposición de Gastos de Caja Chica, de las Delegaciones Regionales.
2	**Auxiliar (Administrativo Financiero)**	Revisa la Reposición de Gastos por Caja Chica con la documentación adjunta, incluyendo las NPG (Numero de Publicación de Guatecompras), asegurándose de que cumplan con los requisitos legales y otros requerimientos.
3	**Auxiliar (Administrativo Financiero)**	Elabora el documento DEV-DOC-DR para indicar los errores encontrados, reproduce fotocopias de los documentos con error y adjunta a la reposición de gastos de caja chica.
4	**Profesional (Financiero)**	Recibe, revisa y firma el documento DEV-DOC-DR.
5	**Auxiliar (Administrativo Financiero)**	Recibe y traslada DEV-DOC-DR a la respectiva Delegación Regional.
6	**Delegación Regional**	Recibe, corrige los hallazgos y envía al Auxiliar (Administrativo Financiero).
7	**Auxiliar (Administrativo Financiero)**	Recibe y verifica que se hayan subsanado los hallazgos.
8	**Auxiliar (Administrativo Financiero)**	Elabora formato TRASL-DOCS-LIQ. C-CH y traslada al Profesional (Financiero).
9	**Profesional (Financiero)**	Recibe y verifica TRASL-DOCS-LIQ. C-CH. ¿Cumple con los requisitos? a. Sí, continúa en la actividad 10. b. No, regresa a la actividad 3.
10	**Profesional (Financiero)**	Firma y sella TRASL-DOCS-LIQ C-CH y traslada al Auxiliar (Administrativo Financiero).
11	**Auxiliar (Administrativo Financiero)**	Recibe, y traslada FE-FRI-CCH-02, TRASL-DOCS-LIQ. C-CH y demás documentos a la Unidad de Tesorería para que continúe con el trámite.
		Fin del Procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA

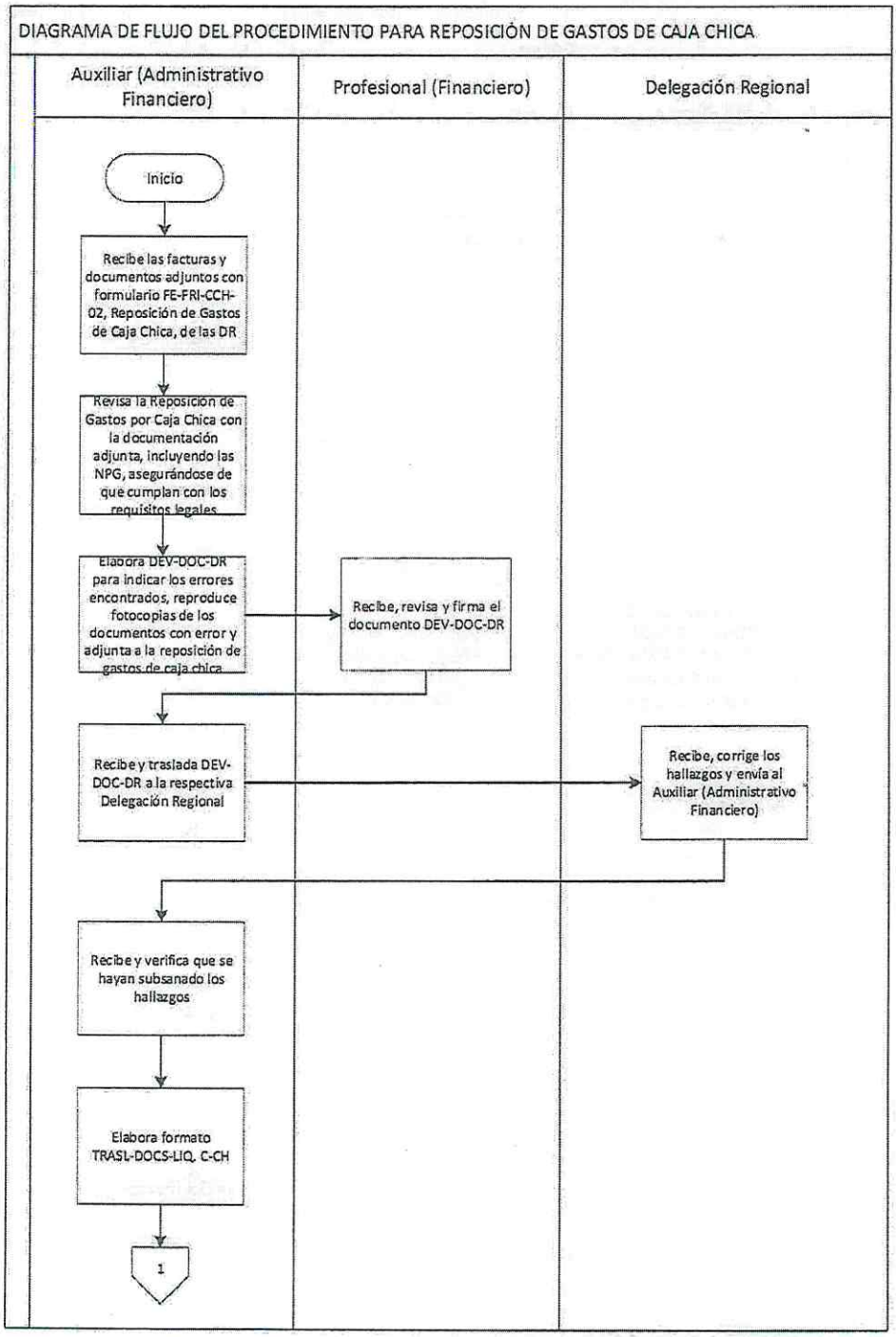
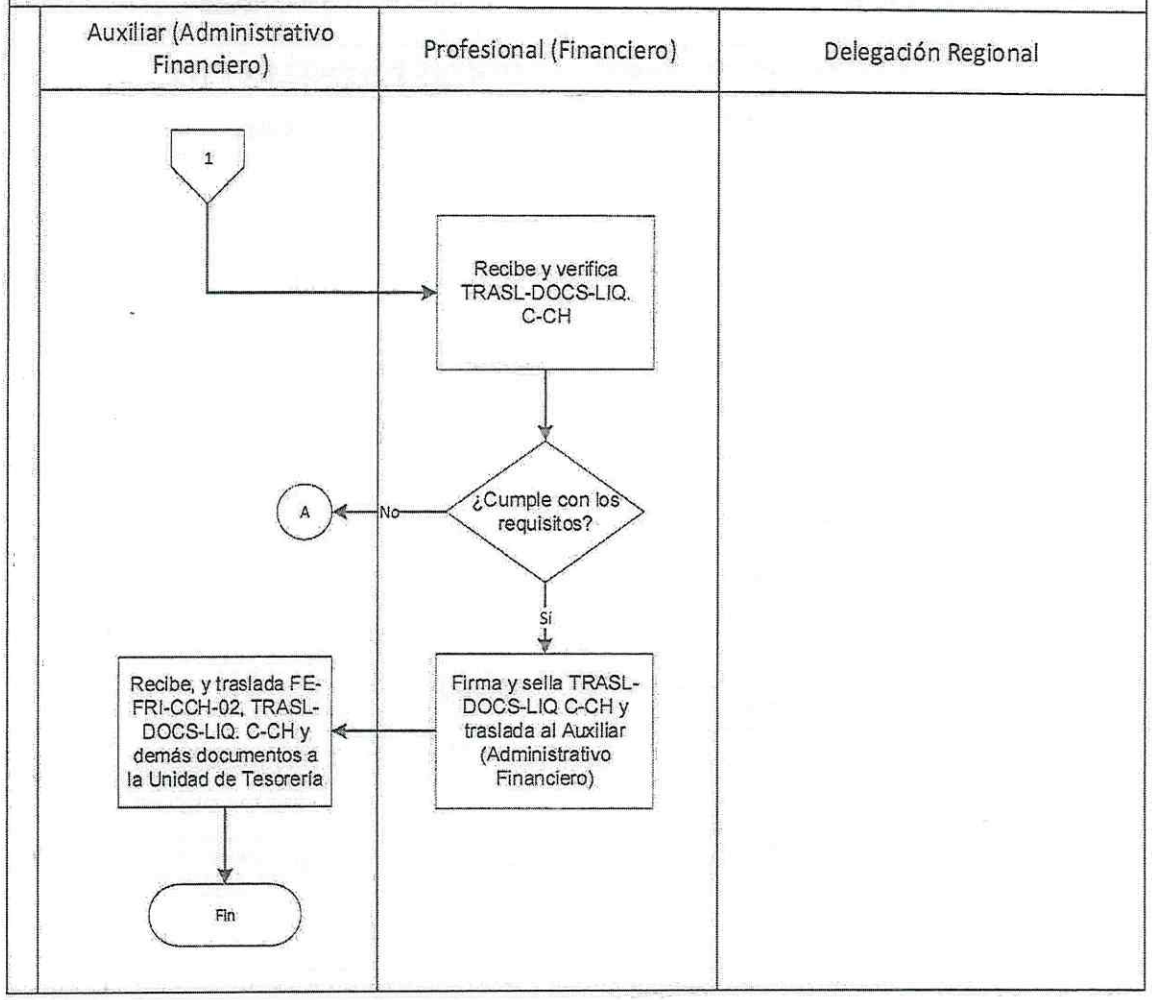


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA



13. ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO PARA SOLICITUD DE APOYO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES EN CASOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

PGN
Procuraduría General de la Nación

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE APOYO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES EN CASOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

SOLICITANTE:

Fecha de solicitud:	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	**Delegación Regional:**	Elija un elemento.

Persona que solicita:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	**Puesto de quien solicita:**	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

SOLICITUD:

Solicitado a la Delegación Regional:	Elija un elemento.	**Tipo de apoyo solicitado:**	Elija un elemento.

Nombre del NNA:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Sexo del NNA:	Elija un elemento.	**Edad del NNA:**	Elija un elemento. Años

Descripción del apoyo solicitado:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Núm. de carpeta judicial:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	**Órgano jurisdiccional:**	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Tipo de audiencia:	Elija un elemento.	**Fecha de audiencia:**	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Fecha límite para informar:	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	**Observaciones:**	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

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

ANEXO 2: CUADRO DE CONTROL DE SERVICIOS Y REPARACIONES EFECTUADAS A LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA INSTITUCIÓN

CONTROL DE SERVICIOS Y REPARACIONES DE VEHÍCULOS DELEGACIONES REGIONALES								
NOMBRE DE LA DELEGACIÓN:								
DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO					ÚLTIMO SERVICIO		PROXIMO SERVICIO	OBSERVACIONES
NUM.	MARCA	MODELO	TIPO	PLACA	KILOMETRAJE	FECHA	KILOMETRAJE	

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

ANEXO 3: FORMA PGN-UTL-005, BOLETA DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO O REPORTE DE DESPERFECTOS MECÁNICOS

Forma en la que se reporta cuando un vehículo requiere mantenimiento y/o reparación de algún desperfecto.

PGN Procuraduría General de la Nación

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA

FORMA PGN-UTL-005

BOLETA DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE VEHÍCULO

Dependencia o Delegación: _____

Nombre de quien reporta: _____

Placas del vehículo: _____

Fecha de reporte: _____

Kilometraje: _____

Marque con una "X" el lugar en el cual, posiblemente, presente el desperfecto.

Motor		Frenos		Mantenimiento	
Caja		Fugas		Llantas	
Radiador		Suspensión		Otros*	

*Especifique

_____

_____

_____

_____

_____

_____
Nombre, firma y sello

Copia: persona que reporta.
Original: Unidad de Transportes y Logística

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

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

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

C E R T I F I C A:

Que las treinta y seis fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso, a excepción de los folios uno y treinta y seis los cuales se encuentran impresas 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 NUEVE GUION DOS MIL VEINTITRÉS (139-2023),** 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 el reverso del folio treinta y seis, en la Ciudad de Guatemala, el veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.**

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

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