

Procuraduría General de la Nación



Dirección de Consultoría

**Manual de Normas y Procedimientos de
Dirección de Consultoría
Aprobado por la Procuradora General de la Nación
Según Acuerdo 131-2017 de fecha
Guatemala, 19 de octubre 2017**



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------

ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	6
4. INTRODUCCIÓN	6
5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	7
6. ACRÓNIMOS	8
7. BASE LEGAL	8
8. NORMATIVA RELACIONADA	9
9. OBJETIVOS	12
10. GENERALIDADES	12
11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	12
12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	13
13. POLÍTICAS GENERALES	13
14. RESPONSABILIDADES	14
15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	17
15.1. PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES	17
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES	18
B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES	19
15.1.1. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES	20
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES	21
B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES	22
15.2. PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS JURÍDICAS	23
15.2.1. PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN	23
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN	24
B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN	26
15.2.1.1. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN	27
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN	27
B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN	29



15.2.2. PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO	30
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO	31
B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO	32
15.2.2.1. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO	33
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO	34
B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO	35
15.2.2.2. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN DE IMPROBACIÓN DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO	36
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN DE IMPROBACIÓN DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO	37
B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN DE IMPROBACIÓN DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO	38
15.3. PROCEDIMIENTO DE NACIONALIDADES	39
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE NACIONALIDADES	40
B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NACIONALIDADES	41
15.4. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS	42
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS	43
B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS	44
16. ANEXOS	45



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

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación, es distribuido de la siguiente manera:

No.	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección Consultoría	Director de Consultoría	Copia certificada
4	Dirección de Planificación	Jefe de la Dirección de Planificación	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	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 el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Índice	2	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Lista de distribución del Manual	4	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Registro o control de revisiones	6	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Introducción	6	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Información general (definiciones y conceptos)	7	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Acrónimos	8	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Base legal	8	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Normativa relacionada	9	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Objetivos	12	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Generalidades	12	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017

ARCHIVO: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS / DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/10/2017	Página 4 de 45
--	----------------------------------	----------------





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

Actualización del Manual	12	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Alcance o áreas de aplicación	13	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Políticas generales	13	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Responsabilidades	14	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Descripción de procedimientos	17	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Procedimiento de impugnaciones	17	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Matriz del procedimiento de impugnaciones	18	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de impugnaciones	19	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Procedimiento para emisión de providencia dentro del procedimiento de impugnaciones	20	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Matriz del procedimiento para emisión de providencia dentro del procedimiento de impugnaciones	21	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Diagrama de flujo del procedimiento para emisión de providencia dentro del procedimiento de impugnaciones	22	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Procedimientos para consultas jurídicas	23	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Procedimiento de dictamen u opinión	23	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Matriz del procedimiento de dictamen u opinión	24	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de dictamen u opinión	26	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Procedimiento para emisión de providencia dentro del procedimiento de dictamen u opinión	27	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Matriz del procedimiento para emisión de providencia dentro del procedimiento de dictamen u opinión	27	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Diagrama de flujo para emisión de providencia dentro del procedimiento de dictamen u opinión	29	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Procedimiento de visto bueno	30	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Matriz del procedimiento de visto bueno	31	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de visto bueno	32	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Procedimiento para emisión de providencia dentro del procedimiento de visto bueno	33	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Matriz del procedimiento para emisión de providencia dentro del procedimiento de visto bueno	34	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017





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

Diagrama de flujo del procedimiento para emisión de providencia dentro del procedimiento de visto bueno	35	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Procedimiento para emisión de dictamen de improbación dentro del procedimiento de visto bueno	36	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Matriz del procedimiento para emisión de dictamen de improbación dentro del procedimiento de visto bueno	37	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Diagrama de flujo del procedimiento para emisión de dictamen de improbación dentro del procedimiento de visto bueno	38	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Procedimiento de nacionalidades	39	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Matriz del procedimiento de nacionalidades	40	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de nacionalidades	41	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Procedimiento de revisión de escrituras públicas	42	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Matriz del procedimiento de revisión de escrituras públicas	43	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de revisión de escrituras públicas	44	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017
Anexos	45	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017

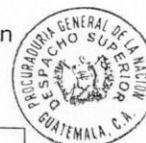
3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	30/01/2015	Lic. Edwin Rolando de Paz Ruano
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	03/10/2017	Lic. José Manuel Roca Cruz

4. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación, en cumplimiento de las normativas vigentes, debe formular el Manual de Normas y Procedimientos (MNP), en los que establezca formalmente los procedimientos para la ejecución de sus funciones, siendo una de las principales, la de asesorar a los Ministerios de Estado y dependencias del Organismo Ejecutivo.

Contiene un detalle ordenado de los pasos y secuencias, así como, los lineamientos que se deben tener en cuenta en los procesos, a nivel institucional.





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

Se incluyen dentro del Manual, todos los procesos que son responsabilidad de la Dirección de Consultoría, con sus respectivos diagramas de flujo.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado que en el presente apartado se les otorga.

Profesional (ponencia): Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, que asesora a los Ministerios de Estado y dependencias del Organismo Ejecutivo, en cuestiones administrativas.

Profesional (revisión): Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, que apoya a los Profesionales (ponencia) en el asesoramiento a los Ministerios de Estado y dependencias del Organismo Ejecutivo, analizando, revisando y anotando correcciones u observaciones en los expedientes administrativos que les correspondan según sus funciones, de acuerdo con, lo estipulado en el presente Manual.

Dictamen jurídico: Pronunciamiento jurídico emitido por el Profesional (ponencia), que emite sobre determinada materia o asunto sometido a su conocimiento, derivado de las competencias que confiera la legislación vigente a la PGN.

Motivación: Manifestación de argumentaciones, razones, consideraciones, motivos o circunstancias por las cuales se está resolviendo el asunto de tal manera, explicando el sentido de la resolución administrativa.

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

Notificación: Acto administrativo por medio del cual un órgano administrativo comunica formalmente una disposición o resolución al administrado, de lo cual deja constancia escrita.

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

Procedimiento administrativo: Sucesión de actos administrativos, en sentido dinámico, que concreta la actuación de los órganos de la administración pública, para la realización de un fin.

Precedente: Acto administrativo por medio del cual se resuelve determinado asunto, de conformidad como se ha resuelto en casos o expedientes similares.

Providencia: Documento que contiene requerimiento al órgano o a la autoridad administrativa, para que previo a emitir el pronunciamento respectivo, se cumpla con realizar y/o incorporar actuaciones necesarias para la correcta dilucidación del asunto sometido a análisis.

Resolución de fondo: Documento de carácter oficial que contiene la decisión imperativa y final del procedimiento administrativo, emitida por la autoridad con facultad legal para hacerlo, debidamente motivada y razonada, en cumplimiento de sus atribuciones y/o funciones.



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



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

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

Visto Bueno: Pronunciamiento que emite el Profesional (ponencia), por medio del cual manifiesta que comparte el criterio contenido en un dictamen u opinión jurídica sometido a su conocimiento.

6. ACRÓNIMOS

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

<u>MNP</u>	Manual de Normas y Procedimientos	<u>PGN</u>	Procuraduría General de la Nación
<u>CST</u>	Dirección de Consultoría		

7. BASE LEGAL

La normativa que regula el accionar de la Dirección de Consultoría, como asesora de los Ministerios de Estado y dependencias del Organismo Ejecutivo, tiene su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto número 512 Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Decreto número 63-88
Jefe de Estado	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Ley número 141-85
Presidente de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Nacionalidad, Decreto número 1613





8. NORMATIVA RELACIONADA

La normativa que regula los controles y procesos internos en la tramitación de los expedientes administrativos, evacuación de audiencias y pronunciamientos jurídicos de la Dirección de Consultoría, es la siguiente:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Artículo 12. Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

Artículo 28. Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna.

Artículo 144. Nacionalidad de origen. Son guatemaltecos de origen, los nacidos en el territorio de la República de Guatemala, naves y aeronaves guatemaltecas y los hijos de padre o madre guatemaltecos, nacidos en el extranjero. Se exceptúan los hijos de los funcionarios diplomáticos y de quienes ejerzan cargos legalmente equiparados. A ningún guatemalteco de origen, puede privársele de su nacionalidad.

Artículo 145. Nacionalidad de centroamericanos. También se consideran guatemaltecos de origen, a los nacionales por nacimiento, de las repúblicas que constituyeron la Federación de Centroamérica, si adquieren domicilio en Guatemala y manifestaren ante autoridad competente, su deseo de ser guatemaltecos. En este caso podrán conservar su nacionalidad de origen, sin perjuicio de lo que se establezca en tratados o convenios centroamericanos.

Artículo 146. Naturalización. Son guatemaltecos, quienes obtengan su naturalización de conformidad con la ley. Los guatemaltecos naturalizados, tienen los mismos derechos que los de origen, salvo las limitaciones que establece esta Constitución.

Artículo 153. Imperio de la ley. El imperio de la ley se extiende a todas las personas que se encuentren en el territorio de la República.

Artículo 154. Función pública; sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno. La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de la fidelidad a la Constitución.

Artículo 155. Responsabilidad por infracción a la ley. Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años. La responsabilidad criminal se extingue, en este caso, por el transcurso del doble del tiempo señalado por la ley para la prescripción de la pena. Ni los guatemaltecos ni los extranjeros, podrán reclamar al Estado, indemnización por daños y perjuicios causados por movimientos armados o disturbios civiles.





Artículo 156. No obligatoriedad de órdenes ilegales. Ningún funcionario o empleado público, civil o militar, está obligado a cumplir órdenes manifiestamente ilegales o que impliquen la comisión de un delito.

Artículo 252. Procuraduría General de la Nación. La Procuraduría General de la Nación tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales. Su organización y funcionamiento se regirá por su ley orgánica. El Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado y es el Jefe de la Procuraduría General de la Nación. Será nombrado por el Presidente de la República, quien podrá también removerlo por causa justificada debidamente establecida. Para ser Procurador General de la Nación se necesita ser abogado colegiado y tener las mismas calidades correspondientes a magistrado de la Corte Suprema de Justicia. El Procurador General de la Nación durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones y tendrá las mismas preeminencias e inmunidades que los magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, DECRETO NÚMERO 40-94 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 90. Disposiciones derogatorias. Se deroga el decreto No. 512 del Congreso de la República que contiene la Ley del Ministerio Público en lo concerniente a la sección de fiscalía así como, los acuerdos gubernativos números 393-90 de fecha 9 de mayo de 1990, 527-90 de fecha 31 de mayo de 1990, 898-90 de fecha 21 de septiembre de 1990 y cualquier otra disposición que se oponga o limite las funciones contenidas en esta ley.

LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, DECRETO NÚMERO 512 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 38. Cuando un Ministerio o dependencia del Ejecutivo requiera opinión consultiva de carácter jurídico, mandará pasar el asunto de que se trate a su abogado consultor y, si no tuviere, a la Sección de Consultoría. En el primer caso, el abogado consultor extenderá y suscribirá su dictamen a nombre de la institución y lo pasará al visto bueno del Procurador General. En el segundo, emitirá dictamen el Procurador General, el Jefe de la Sección o el abogado consultor que aquél designe. Todo dictamen deberá acompañarse de una copia firmada para el archivo del Ministerio Público y, si no fuere emitido por el Procurador General deberá llevar su visto bueno.

DECRETO NÚMERO 25-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 1. Salvo en materia penal, procesal penal, penitenciaria y en lo que corresponde a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad y en la propia Ley Orgánica del Ministerio Público, en toda norma legal y reglamentaria en que se mencione Ministerio Público, deberá entenderse que se refiere a la Procuraduría General de la Nación.

LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DECRETO NÚMERO 119-96 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 12. Trámite. Encontrándose los antecedentes en el órgano que deba conocer de los recursos de revocatoria o reposición, se correrán las siguientes audiencias:

- A. A todas las personas que hayan manifestado su interés en el expediente administrativo y hayan señalado lugar para ser notificadas.
- B. Al órgano asesor, técnico o legal, que corresponda, según la naturaleza del expediente. Esta audiencia se omitirá cuando la organización de la institución que conoce del recurso carezca de tal órgano.





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

C. A la Procuraduría General de la Nación.

Las mencionadas audiencias se correrán en el orden anteriormente establecido.

LEY DE NACIONALIDAD, DECRETO NÚMERO 1613 DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 2. Todo lo relativo a la adquisición, conservación, pérdida y recuperación de la nacionalidad guatemalteca, se rige exclusivamente por las leyes de Guatemala.

Artículo 7. Para los efectos de esta ley, los términos de "natural", "de origen" y "por nacimiento", referidos a la nacionalidad, son sinónimos; el término de "nacional por nacimiento" incluye tanto la nacionalidad por jus soli como por jus sanguinis; los términos de "centroamericano" y de "Centro América", comprenden a las repúblicas que constituyeron la Federación de Centro América.

Artículo 13. La solicitud inicial para que se declare, reconozca o conceda la nacionalidad guatemalteca, o para que se declare su pérdida, conservación o recuperación, debe contener la designación del funcionario a quien se dirija, los nombres y apellidos de peticionario, profesión u oficio, estado civil, domicilio y vecindad, dirección para recibir notificaciones, cita de leyes, lugar y fecha. Deberá ser suscrita personalmente por el interesado y ratificada en la misma forma en el despacho que conozca de ella, salvo los casos en que esta ley admite representación, y se acompañará la documentación respectiva. Cuando la nacionalidad correspondiente de pleno derecho y en los casos de recuperación, la respectiva solicitud podrá presentarse legalizada por Notario Público y siendo así no necesitará ser ratificada. La nacionalidad corresponde de pleno derecho, cuando no depende directamente de la voluntad de la persona.

Artículo 14. Recibida una solicitud y si estuviere en orden, se mandará ratificar, si fuere el caso. Cumplida esta formalidad se examinará la documentación acompañada, si ésta se considerare suficiente y se hubieren practicado las diligencias pertinentes, se dará audiencia al Ministerio Público por el término de ocho días. En caso contrario, previamente se dispondrá que se practiquen las diligencias que faltaren o que la documentación sea completada o rectificada. Evacuada la audiencia por el Ministerio Público, se resolverá lo que en Derecho proceda.

LEY DE CLASES PASIVAS CIVILES DEL ESTADO, DECRETO NÚMERO 63-88 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 31. Trámite. Para el trámite de una solicitud de pensión se procederá de la manera siguiente: (...) c) Si tal liquidación no fuese aprobada, la Oficina Nacional de Servicio Civil, de inmediato, procederá a ratificar o rectificar la liquidación respectiva, la que deberá volver a la Contraloría General de Cuentas, para que en el término de cinco días, apruebe o desaprovee la liquidación y devuelva el expediente. Si la Contraloría no aprobare nuevamente la liquidación, la Oficina Nacional de Servicio Civil oír al Ministerio Público, quien emitirá dictamen dentro de los cinco días siguientes a la fecha de recepción del expediente.

DECRETO LEY NÚMERO 141-85 DEL JEFE DE ESTADO.

Artículo 2. Para que se inscriba la posesión a que se refiere el artículo anterior, se requiere: a) Que en el expediente tramitado para la adquisición del inmueble, se oiga a la municipalidad jurisdiccional del lugar en que se encuentre ubicado el mismo, debiendo notificarse a los colindantes del inmueble y a las personas que aparezcan con interés en las actuaciones; b) Oída la municipalidad y notificadas las personas indicadas, se dará audiencia al Ministerio Público.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------



9. OBJETIVOS

Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la Dirección de Consultoría, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en la dependencia.

Objetivos Específicos

1. Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
2. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
3. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Dirección de Consultoría.

10. GENERALIDADES

El presente Manual de Normas y Procedimientos, brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Consultoría de la PGN.

Así como, una parte narrativa del procedimiento, una matriz y un flujograma por cada procedimiento, para facilitar su comprensión.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican en la CST.

Para el cumplimiento del objetivo del MNP de la Dirección Consultoría, es necesario que esté debidamente validado con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el Director de Consultoría y el Profesional que en él intervino, revisado por la autoridad correspondiente. Con la aprobación del Procurador General de la Nación, entra en vigencia.
2. El Manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del Manual serán intercambiables.
4. Se distinguirán dos opciones, modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el Manual (de una a tres páginas); cuando las modificaciones sobrepasen el límite antes indicado, se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.





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

5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior y las dependencias involucradas, razonando sus causas.
6. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles y procedimientos internos de la CST.
2. El Manual también es aplicable a las unidades institucionales cuando requieran pronunciamiento.
3. 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.

13. POLÍTICAS GENERALES

1. El Director de la Consultoría analizará y aprobará los documentos que emitan los Profesionales (ponencia) en cada uno de los expedientes administrativos que conozcan, en cuanto a los pronunciamientos requeridos de conformidad con los artículos 34 y 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala, así como, el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
2. El Profesional (revisión) analiza, revisa, anota correcciones y/u observaciones en los expedientes administrativos venidos a consulta jurídica, expedientes trascendentales o de interés nacional y escrituras públicas provenientes de Escribanía de Cámara y de Gobierno para ser signadas por el Procurador General de la Nación, de acuerdo con, lo estipulado en el presente Manual.
3. El Profesional (ponencia), recibirá los expedientes asignados por el Auxiliar, debiéndose consignar fecha y hora de recepción.
4. El Profesional (ponencia), llevará un registro y control de los expedientes asignados en una base de datos digital o manual.
5. El Profesional (ponencia), deberá revisar y analizar a profundidad el expediente administrativo que se le asigne; con responsabilidad y el diligenciamiento debido, emitirá el pronunciamiento de ley que corresponda.
6. El Auxiliar Jurídico I brinda apoyo directo al Profesional (ponencia), atiende directrices en la redacción de los documentos que le son asignados y realiza demás funciones que le sean delegadas por necesidad del servicio.
7. El Auxiliar deberá asignar a los Profesionales (ponencia) de forma inmediata y correlativa, los expedientes administrativos que se reciban de la Secretaría General de la PGN, a través del sistema informático.





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

8. El Director, los Profesionales (ponencia), los Profesionales (revisión) y los Auxiliares Jurídicos I de CST, firmarán y sellarán los documentos que emitan en estricto apego a la ley, de conformidad con cada una de sus atribuciones.
9. Las consultas jurídicas, podrán ser requeridas por instituciones o dependencias del Organismo Ejecutivo, dependencias descentralizadas o autónomas, así como, por el Organismo Legislativo y Judicial, o por unidades institucionales de la PGN, todas ellas dentro de las competencias de Consultoría y sin menoscabar las funciones y atribuciones que por ley corresponden a cada una de las entidades públicas antes mencionadas.
10. Hacer uso del sistema establecido para el control de los expedientes ingresados a la CST.
11. Exigir Dictamen Jurídico previo, al tenor de lo contemplado en el artículo 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República.

14. RESPONSABILIDADES

DIRECTOR DE LA CST

1. Coordina las actividades en la CST.
2. Verifica que los pronunciamientos emitidos por los Profesionales (ponencia) en los expedientes administrativos asignados a éstos, estén ajustados a derecho y a la normativa vigente.
3. Analiza, aprueba, firma y sella, los dictámenes, opiniones y vistos buenos emitidos por los Profesionales (ponencia), solicitados de conformidad con los artículos 34 y 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala y según el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
4. Convoca a reuniones de trabajo.
5. Socializa nuevas disposiciones de trabajo e instrucciones del Despacho Superior.
6. Vela por el cumplimiento de las funciones del personal.
7. Toma decisiones de trabajo en la CST.
8. Gira directrices en el ámbito de sus competencias.
9. Informa al Despacho Superior sobre los expedientes de relevancia.
10. Todas aquellas atribuciones que el Procurador General de la Nación le asigne, así como, otros que por el ejercicio del cargo le competen.

PROFESIONALES (REVISIÓN)

1. Revisa la forma y el fondo de los expedientes que contienen la solicitud de otorgamiento del Visto Bueno de Ley por parte de las entidades del Organismo Ejecutivo, de conformidad con el artículo 38 del Decreto número 512.





2. Examina el contenido del pronunciamiento emitido por el Profesional (ponencia), en todos aquellos casos que su objeto sea de interés nacional o de trascendencia para el país, según los parámetros del presente Manual.
3. Revisa el documento emitido por el Profesional (ponencia) en aquellos casos que el Procurador General de la Nación tenga que suscribir el instrumento notarial que contiene un negocio jurídico proveniente de Escribanía de Cámara y de Gobierno.
4. Gira instrucciones a los Profesionales (ponencia) o a los Auxiliares Jurídicos I, en aquellos casos, que el documento emitido, contenga errores de forma y/o de fondo.
5. Vela por mantener la uniformidad en los pronunciamientos emitidos por los Profesionales (ponencia), según los parámetros del presente Manual.
6. Todas aquellas atribuciones que el Director de Consultoría le asigne, así como, otros que por el ejercicio del cargo le competen.

PROFESIONALES (PONENCIA)

1. Revisa y analiza a profundidad y bajo su responsabilidad los expedientes administrativos que le fueron asignados.
2. Emite dictámenes u opiniones jurídicas, providencias y vistos buenos, de conformidad con la normativa vigente.
3. Evacua audiencias dentro de los recursos administrativos de conformidad con el Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, firmando y sellando cada pronunciamiento.
4. Aprueba y firma, para su egreso los dictámenes jurídicos emitidos en el expediente gubernamental.
5. Elabora informe mensual de trabajo y entrega al Auxiliar.
6. Revisa y analiza las minutas de escrituras públicas, para establecer que estén conforme a la ley; así como, coteja el instrumento público faccionado con la minuta previamente aprobada, para que posteriormente el Procurador General de la Nación proceda a su suscripción.
7. Asiste a reuniones interinstitucionales a las que fuere nombrado, informando de lo acontecido al Director de CST y/o al Despacho Superior de la PGN.
8. Vela por el cumplimiento de las funciones del Auxiliar Jurídico I asignado.
9. Vela por mantener la uniformidad en los pronunciamientos que emita, respecto al criterio de casos similares ya asentados por la Institución.
10. Todas aquellas funciones que se deriven de las directrices vertidas del Profesional (revisión) y/o que el Director de la CST asigne.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------



AUXILIARES JURÍDICOS I

1. Elabora proyectos de providencias y vistos buenos, de conformidad con las directrices e instrucciones del Profesional (ponencia).
2. Transcribe apartados en el dictamen u opinión jurídica, del expediente administrativo y de la resolución recurrida, según las directrices del Profesional (ponencia).
3. En todos los pronunciamientos elaborados en su mesa de trabajo, consigna las iniciales según los parámetros indicados en el apartado Anexo del presente Manual y los firma conjuntamente con el Profesional (ponencia).
4. Revisa la forma del dictamen jurídico (redacción, puntuación, ortografía, lugar a donde se dirige, etc.).
5. Elabora el proyecto de dictamen, en los expedientes administrativos de solicitud de nacionalidad, y conforme las directrices del Profesional (ponencia).
6. Imprime y reproduce documentos que le fueran requeridos por el Profesional (ponencia).
7. Asigna número al dictamen, opinión, providencia, visto bueno o documento generado en la CST.
8. Traslada los expedientes con los pronunciamientos elaborados y debidamente confrontados con el Profesional (ponencia), según corresponda, tanto al Profesional (revisión) o al Director, según corresponda, para su aprobación; o traslada al Auxiliar para su egreso.
9. Asiste al Profesional (ponencia) obteniendo documentalmente aquellas leyes para las consultas pertinentes.
10. Todas aquellas funciones que se deriven de las directrices del Profesional (ponencia), Profesional (revisión) y el Director de la CST, según la etapa en que se encuentre el expediente.

AUXILIARES

1. Asigna expedientes administrativos correlativamente al Profesional (ponencia).
2. Elabora oficios, providencias, informes, memos etc., por instrucciones del Director de la CST.
3. Verifica que el expediente administrativo contenga el documento oficial emitido.
4. Archiva, en forma ordenada y cronológica, los duplicados de los documentos generados en la CST.
5. Brinda apoyo al Director de la CST.
6. Todas aquellas funciones que el Director de la CST le asigne.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------



15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A continuación se describe de forma cronológica y secuencial los pasos y actividades que se atenderán en los procesos internos en la tramitación de los expedientes administrativos.

15.1. PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES

1. **Secretaría General:** Recibe de las entidades estatales el expediente administrativo, lo registra en el sistema y lo traslada al Auxiliar para sus controles respectivos.
2. **Auxiliar:** Recibe el expediente administrativo, ingresa los datos al sistema de la PGN para asignar manual o digitalmente, el mismo al Profesional (ponencia), según el orden cronológico que se lleva, y lo traslada al Profesional (ponencia) designado.
3. **Profesional (ponencia):** Revisa y analiza a profundidad el expediente administrativo que le fue asignado, para determinar el pronunciamiento a emitir, en caso de ser dictamen, elabora el pronunciamiento respectivo, únicamente en cuanto a los apartados de consideraciones legales y análisis, y de dictamen; traslada el expediente a su Auxiliar Jurídico I. En caso de emitir providencia, cuando faltare algún documento indispensable para su análisis, se iniciará el procedimiento 15.1.1.
4. **Auxiliar Jurídico I:** Elabora los apartados de encabezado, antecedentes y cita de leyes del dictamen, con base en el expediente y según las directrices del Profesional (ponencia).
5. **Auxiliar Jurídico I:** Imprime original y duplicado del dictamen jurídico y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6. **Profesional (ponencia):** Revisa el pronunciamiento emitido, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 7). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 4).
7. **Auxiliar Jurídico I:** Firma el dictamen jurídico y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar.
8. **Auxiliar:** Recibe el expediente administrativo, ingresa la información correspondiente en el sistema para el egreso respectivo, imprime el listado para entrega y lo traslada a Secretaría General.
9. **Secretaría General:** Recibe el expediente administrativo y firma de recibido el listado de entrega. Envía el expediente administrativo a la entidad de destino.
10. **Auxiliar:** Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados. Archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
11. **Fin del procedimiento.**





A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaría General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar.
2	Auxiliar	Recibe, ingresa al sistema de la PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (ponencia) y se lo traslada.
3	Profesional (ponencia)	Revisa y analiza expediente administrativo, determinando el pronunciamiento a emitir, en caso de ser dictamen, elabora el pronunciamiento respectivo, únicamente en cuanto a los apartados de consideraciones legales y análisis, y de dictamen; trasladándolo al Auxiliar Jurídico I. En caso de emitir providencia, cuando faltare algún documento indispensable para su análisis, se iniciara el procedimiento 15.1.1.
4	Auxiliar Jurídico I	Elabora los apartados de encabezado, antecedentes y cita de leyes del dictamen, con base en el expediente, y según las directrices del Profesional (ponencia).
5	Auxiliar Jurídico I	Imprime original y duplicado del dictamen jurídico y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 7). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 4).
7	Auxiliar Jurídico I	Firma el dictamen jurídico y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar.
8	Auxiliar	Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega y lo traslada a Secretaría General.
9	Secretaría General	Recibe y firma de recibido el listado de expedientes entregados. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
10	Auxiliar	Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
11.		Fin del procedimiento



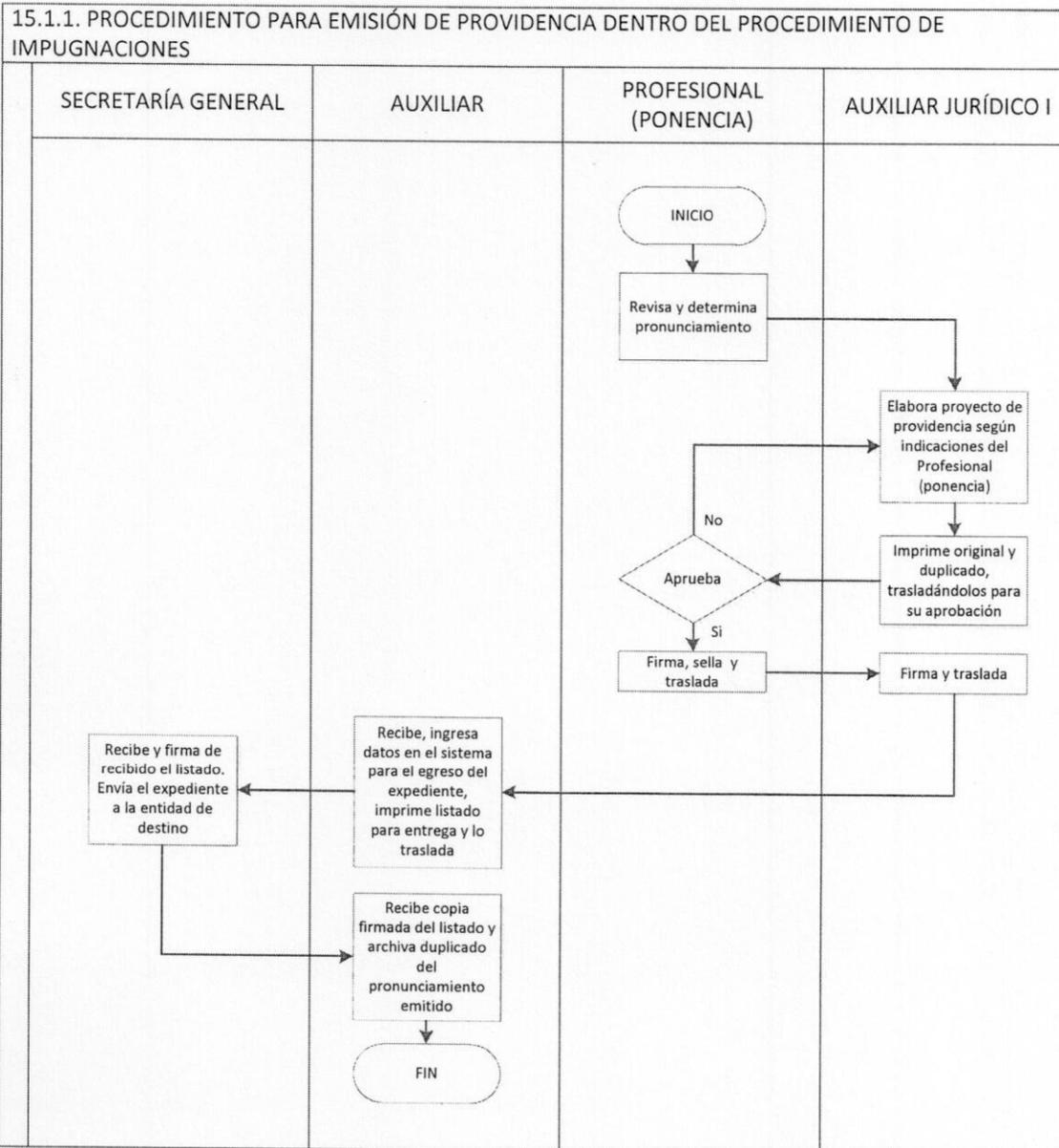
15.1.1. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES

1. **Profesional (ponencia):** Revisa y analiza a profundidad el expediente administrativo que le fue asignado, para determinar el pronunciamiento correspondiente, considerando oportuno emitir providencia, debido a que falta dentro del expediente algún documento indispensable para su análisis.
2. **Auxiliar Jurídico I:** Elabora proyecto de providencia según las directrices del Profesional (ponencia).
3. **Auxiliar Jurídico I:** Imprime original y duplicado del proyecto de providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
4. **Profesional (ponencia):** Revisa el proyecto de providencia, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 5). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 2).
5. **Auxiliar Jurídico I:** Firma la providencia y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar.
6. **Auxiliar:** Recibe el expediente administrativo, ingresa la información correspondiente en el sistema para el egreso respectivo, imprime el listado para entrega y lo traslada a Secretaría General.
7. **Secretaría General:** Recibe el expediente administrativo y firma de recibido el listado de entrega. Envía el expediente administrativo a la entidad de destino.
8. **Auxiliar:** Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados. Archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
9. **Fin del procedimiento.**

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (ponencia)	Revisa y analiza expediente administrativo, determinando procedente emitir providencia debido a la falta de algún documento indispensable para su análisis.
2	Auxiliar Jurídico I	Elabora proyecto de providencia según las directrices del Profesional (ponencia).
3	Auxiliar Jurídico I	Imprime original y duplicado del proyecto de providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
4	Profesional (ponencia)	Revisa el proyecto de providencia, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 5). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 2).
5	Auxiliar Jurídico I	Firma la providencia y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar.
6	Auxiliar	Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega y lo traslada a Secretaría General.
7	Secretaría General	Recibe y firma de recibido. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
8	Auxiliar	Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
9.		Fin del procedimiento

B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES



15.2. PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS JURÍDICAS

Los procedimientos son los siguientes:

15.2.1. PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN

1. **Secretaría General:** Recibe de las entidades estatales el expediente administrativo, lo registra en el sistema y lo traslada al Auxiliar para sus controles respectivos.
2. **Auxiliar:** Recibe el expediente administrativo, ingresa los datos al sistema de la PGN para asignar manual o digitalmente el mismo al Profesional (ponencia), según el orden cronológico que se lleva, y lo traslada al Profesional (ponencia) designado.
3. **Profesional (ponencia):** Revisa y analiza a profundidad el expediente administrativo que le fue asignado, para determinar el pronunciamiento a emitir, en caso de ser dictamen u opinión, elabora el pronunciamiento respectivo, únicamente en cuanto a los apartados de consideraciones legales y análisis, y de dictamen u opinión; trasladando el expediente a su Auxiliar Jurídico I. En caso de emitir providencia, cuando faltare algún documento indispensable para su análisis, se iniciará el procedimiento 15.2.1.1.
4. **Auxiliar Jurídico I:** Elabora los apartados de encabezado, antecedentes y cita de leyes del dictamen u opinión, con base en el expediente y según las directrices del Profesional (ponencia).
5. **Auxiliar Jurídico I:** Imprime original y duplicado del dictamen jurídico y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6. **Profesional (ponencia):** Revisa el pronunciamiento emitido, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 7). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 4).
7. **Auxiliar Jurídico I:** Firma el dictamen jurídico y junto al expediente, lo traslada al Profesional (revisión).
8. **Profesional (revisión):** Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia), si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar (continúa al paso 9). Si no está de acuerdo con, el pronunciamiento vertido, realiza las observaciones que estime pertinentes (regresa a paso 3).
9. **Auxiliar:** Recibe expediente y lo traslada al Director de la CST.
10. **Director de la CST:** Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión), si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella, y lo traslada al Auxiliar (continúa al paso 11). Si no está de acuerdo con, el pronunciamiento vertido, realiza las observaciones correspondientes (regresa a paso 3).
***Observación:** Derivado de la relevancia del expediente, el mismo puede ser elevado para consideración del Despacho Superior de esta Institución.
11. **Auxiliar:** Recibe el expediente administrativo, ingresa la información correspondiente en el sistema para el egreso respectivo, imprime el listado para entrega y lo traslada a Secretaría General.

12. **Secretaría General:** Recibe el expediente administrativo y firma de recibido el listado de entrega. Envía el expediente administrativo a la entidad de destino.
13. **Auxiliar:** Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados. Archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
14. **Fin del procedimiento.**

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaría General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar.
2	Auxiliar	Recibe, ingresa al sistema de la PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (ponencia) y se lo traslada.
3	Profesional (ponencia)	Revisa y analiza expediente administrativo, determinando el pronunciamiento a emitir, en caso de ser dictamen u opinión, elabora el pronunciamiento respectivo, únicamente en cuanto a los apartados de consideraciones legales y análisis, y de dictamen u opinión; trasladándolo al Auxiliar Jurídico I. En caso de emitir providencia, cuando faltare algún documento indispensable para su análisis, se iniciara el procedimiento 15.2.1.1.
4	Auxiliar Jurídico I	Elabora los apartados de encabezado, antecedentes y cita de leyes del dictamen u opinión, con base en el expediente, y según las directrices del Profesional (ponencia).
5	Auxiliar Jurídico I	Imprime original y duplicado del dictamen jurídico y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 7). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 4).
7	Auxiliar Jurídico I	Firma el dictamen jurídico y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar.
8	Profesional (revisión)	Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia), si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar. Si no está de acuerdo, regresa al paso 3.
9	Auxiliar	Recibe expediente y lo traslada al Director de la CST para la firma correspondiente.
10	Director de la CST	Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión), si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella,

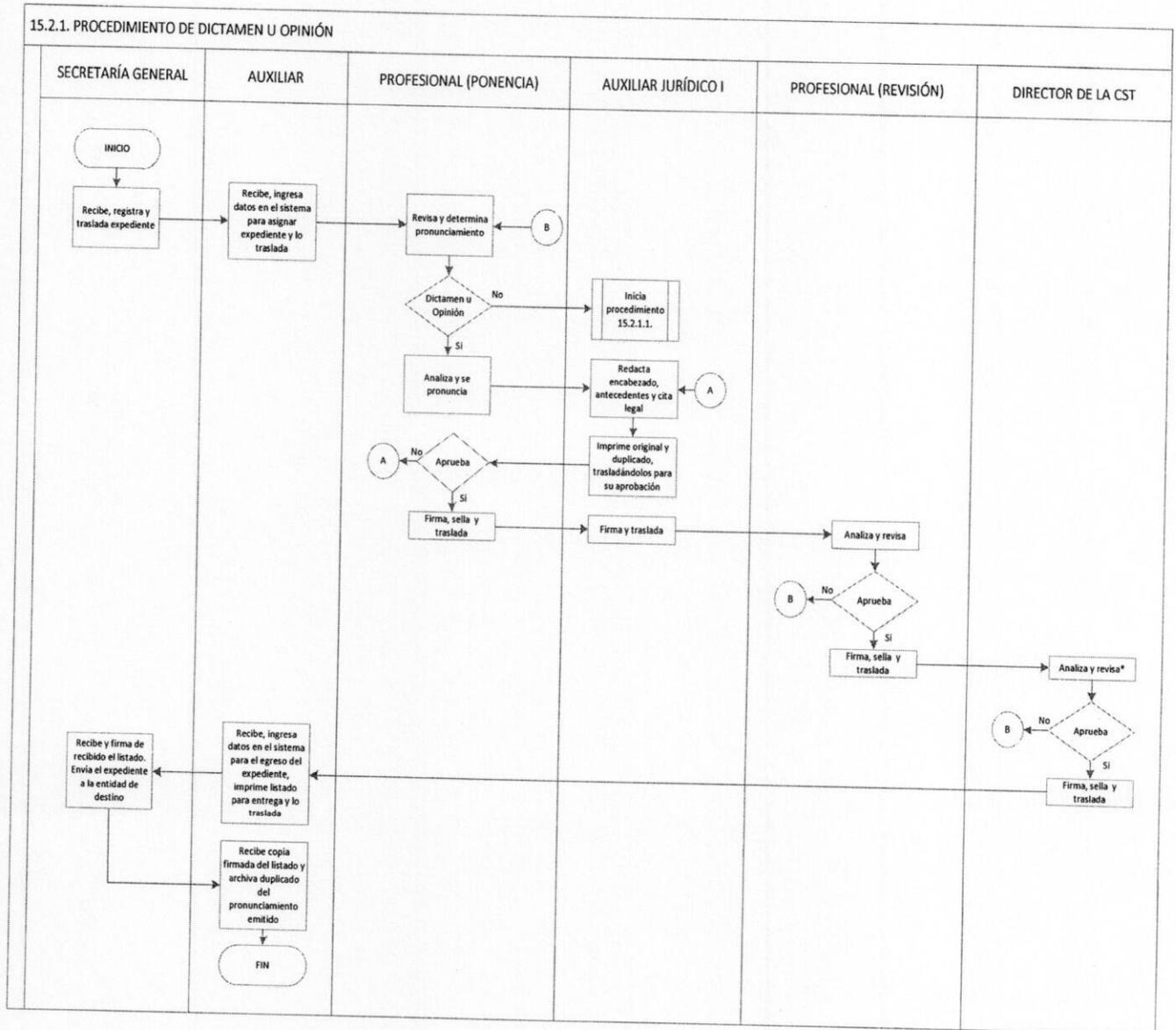


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA	DE USO INTERNO
--	--	----------------

		remitiéndolo al Auxiliar. Si no está de acuerdo, regresa al paso 3. *Observación: Derivado de la relevancia del expediente, el mismo puede ser elevado para consideración del Despacho Superior de esta Institución.
11	Auxiliar	Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega y lo traslada a Secretaría General.
12	Secretaría General	Recibe y firma de recibido el listado de expedientes entregados. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
13	Auxiliar	Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
14		Fin del procedimiento



B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN



***Observación:** Derivado de la relevancia del expediente, el mismo puede ser elevado para consideración del Despacho Superior de esta Institución.



15.2.1.1. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN

1. **Profesional (ponencia):** Revisa y analiza a profundidad el expediente administrativo que le fue asignado, para determinar el pronunciamiento correspondiente, considerando oportuno emitir providencia, debido a que falta dentro del expediente algún documento indispensable para su análisis.
2. **Auxiliar Jurídico I:** Elabora proyecto de providencia según las directrices del Profesional (ponencia).
3. **Auxiliar Jurídico I:** Imprime original y duplicado del proyecto de providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
4. **Profesional (ponencia):** Revisa el proyecto de providencia, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 5). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 2).
5. **Auxiliar Jurídico I:** Firma la providencia y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar.
6. **Auxiliar:** Recibe el expediente administrativo, ingresa la información correspondiente en el sistema para el egreso respectivo, imprime el listado para entrega y lo traslada a Secretaría General.
7. **Secretaría General:** Recibe el expediente administrativo y firma de recibido el listado de entrega. Envía el expediente administrativo a la entidad de destino.
8. **Auxiliar:** Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados. Archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
9. **Fin del procedimiento.**

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (ponencia)	Revisa y analiza expediente administrativo, determinando procedente emitir providencia debido a la falta de algún documento indispensable para su análisis.
2	Auxiliar Jurídico I	Elabora proyecto de providencia según las directrices del Profesional (ponencia).



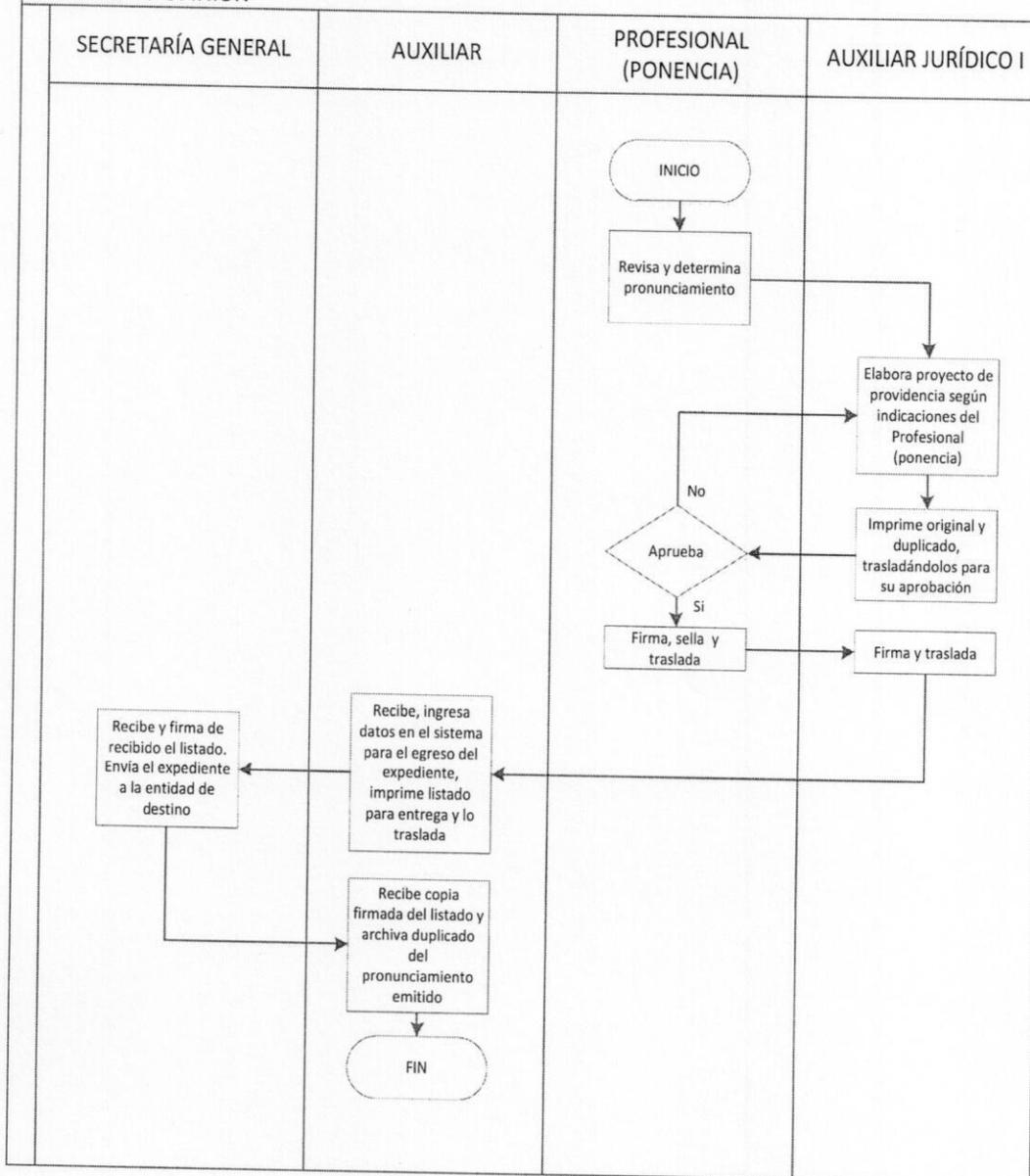


3	Auxiliar Jurídico I	Imprime original y duplicado del proyecto de providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
4	Profesional (ponencia)	Revisa el proyecto de providencia, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 5). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 2).
5	Auxiliar Jurídico I	Firma la providencia y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar.
6	Auxiliar	Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega y lo traslada a Secretaría General.
7	Secretaría General	Recibe y firma de recibido. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
8	Auxiliar	Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
9		Fin del procedimiento



B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN

15.2.1.1. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN



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



15.2.2. PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO

1. **Secretaría General:** Recibe de las entidades estatales el expediente administrativo, lo registra en el sistema y lo traslada al Auxiliar para sus controles respectivos.
2. **Auxiliar:** Recibe el expediente administrativo, ingresa los datos al sistema de la PGN para asignar manual o digitalmente el mismo al Profesional (ponencia), según el orden cronológico que se lleva, y lo traslada al Profesional (ponencia) designado.
3. **Profesional (ponencia):** Revisa y analiza a profundidad el expediente administrativo que le fue asignado, para determinar el pronunciamiento a emitir, en caso de ser visto bueno, se traslada el expediente a su Auxiliar Jurídico I para que elabore el proyecto correspondiente. En caso de emitir providencia, cuando faltare algún documento indispensable para su análisis, se iniciará el procedimiento 15.2.2.1.; cuando se considere necesario emitir dictamen de improbación, por no estar de acuerdo con, el contenido del dictamen u opinión venido en consulta, se iniciará el procedimiento 15.2.2.2.
4. **Auxiliar Jurídico I:** Elabora proyecto de visto bueno según las directrices del Profesional (ponencia).
5. **Auxiliar Jurídico I:** Imprime original y duplicado del proyecto de visto bueno y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6. **Profesional (ponencia):** Revisa el pronunciamiento emitido, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 7). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 4).
7. **Auxiliar Jurídico I:** Firma el visto bueno y junto al expediente, lo traslada al Profesional (revisión).
8. **Profesional (revisión):** Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia), si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar (continúa al paso 9). Si no está de acuerdo con, el pronunciamiento vertido, realiza las observaciones que estime pertinentes (regresa a paso 3).
9. **Auxiliar:** Recibe expediente y lo traslada al Director de la CST.
10. **Director de la CST:** Analiza y aprueba el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión), si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella, y lo traslada al Auxiliar (continúa al paso 11). Si no está de acuerdo con, el pronunciamiento vertido, realiza las observaciones correspondientes (regresa a paso 3). (Ver observación en el flujograma)
11. **Auxiliar:** Recibe el expediente administrativo, ingresa la información correspondiente en el sistema para el egreso respectivo, imprime el listado para entrega y lo traslada a Secretaría General.
12. **Secretaría General:** Recibe el expediente administrativo y firma de recibido el listado de entrega. Envía el expediente administrativo a la entidad de destino.
13. **Auxiliar:** Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados. Archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
14. **Fin del procedimiento.**

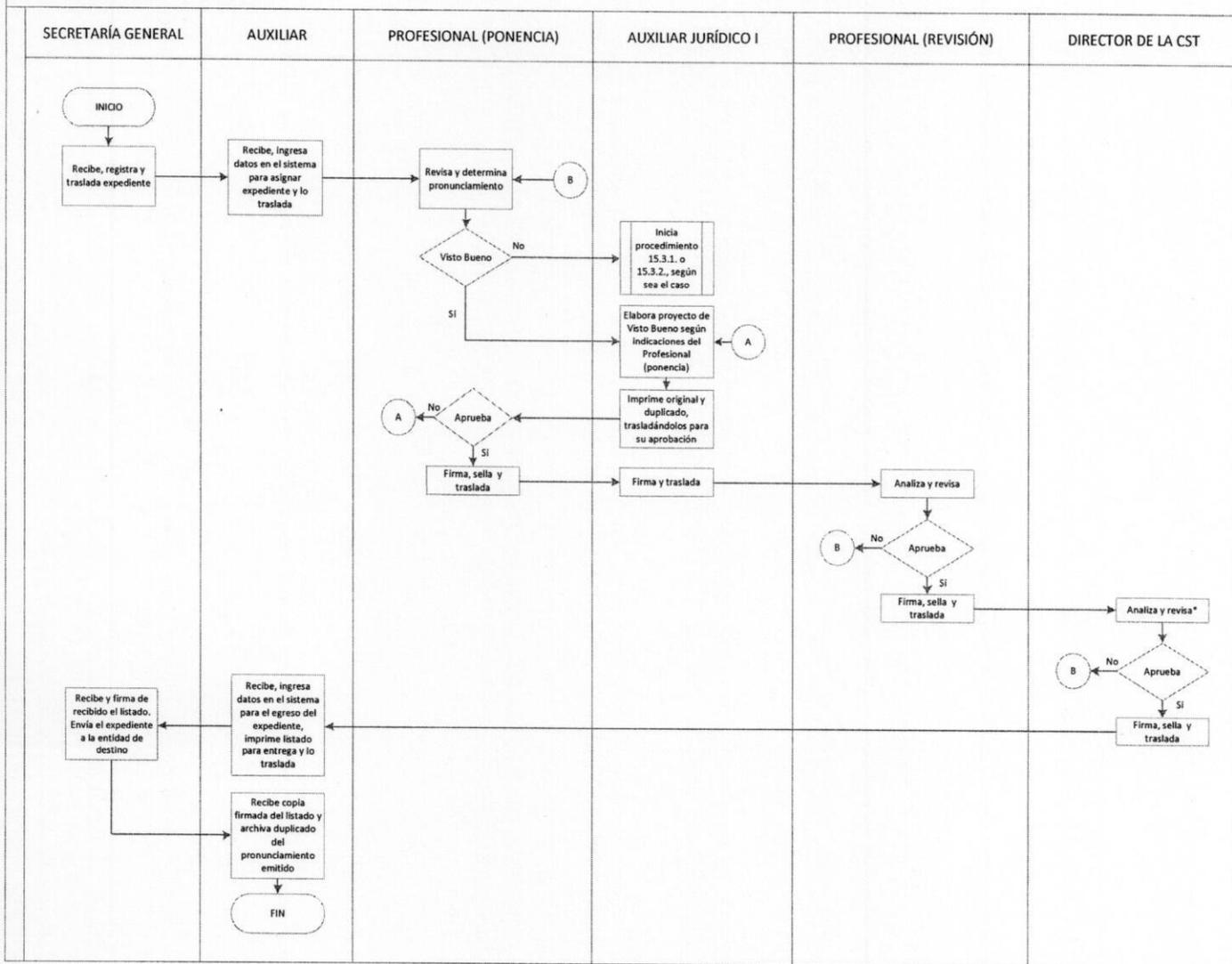


A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaría General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar.
2	Auxiliar	Recibe, ingresa al sistema de la PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (ponencia) y se lo traslada.
3	Profesional (ponencia)	Revisa y analiza expediente administrativo, determinando el pronunciamiento a emitir, en caso de ser visto bueno, se traslada el expediente a su Auxiliar Jurídico I para que elabore el proyecto correspondiente. En caso de emitir providencia, cuando faltare algún documento indispensable para su análisis, se iniciará el procedimiento 15.2.2.1.; cuando se considere necesario emitir dictamen de improbación, por no estar de acuerdo con, el contenido del dictamen u opinión venida en consulta, se iniciará el procedimiento 15.2.2.2.
4	Auxiliar Jurídico I	Elabora proyecto de visto bueno según las directrices del Profesional (ponencia).
5	Auxiliar Jurídico I	Imprime original y duplicado del proyecto de visto bueno y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 7). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 4).
7	Auxiliar Jurídico I	Firma el visto bueno y junto al expediente, lo traslada al Profesional (revisión).
8	Profesional (revisión)	Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia), si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar. Si no está de acuerdo, regresa al paso 3.
9	Auxiliar	Recibe expediente y lo traslada al Director de la CST para la firma correspondiente.
10	Director de la CST	Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión), si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar. Si no está de acuerdo, regresa al paso 3. (Ver observación en el flujograma)
11	Auxiliar	Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega y lo traslada a Secretaría General.
12	Secretaría General	Recibe y firma de recibido el listado de expedientes entregados. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
13	Auxiliar	Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
14		Fin del procedimiento

B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO

15.2.2. PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO



***Observación:** Derivado de la relevancia del expediente, el mismo puede ser elevado para consideración del Despacho Superior de esta Institución.



 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA	DE USO INTERNO
--	---	-------------------

15.2.2.1. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO

1. **Profesional (ponencia):** Revisa y analiza a profundidad el expediente administrativo que le fue asignado, para determinar el pronunciamiento correspondiente, considerando oportuno emitir providencia, debido a que falta dentro del expediente algún documento indispensable para su análisis.
2. **Auxiliar Jurídico I:** Elabora proyecto de providencia según las directrices del Profesional (ponencia).
3. **Auxiliar Jurídico I:** Imprime original y duplicado del proyecto de providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
4. **Profesional (ponencia):** Revisa el proyecto de providencia, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 5). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 2).
5. **Auxiliar Jurídico I:** Firma la providencia y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar.
6. **Auxiliar:** Recibe el expediente administrativo, ingresa la información correspondiente en el sistema para el egreso respectivo, imprime el listado para entrega y lo traslada a Secretaría General.
7. **Secretaría General:** Recibe el expediente administrativo y firma de recibido el listado de entrega. Envía el expediente administrativo a la entidad de destino.
8. **Auxiliar:** Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados. Archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
9. **Fin del procedimiento.**





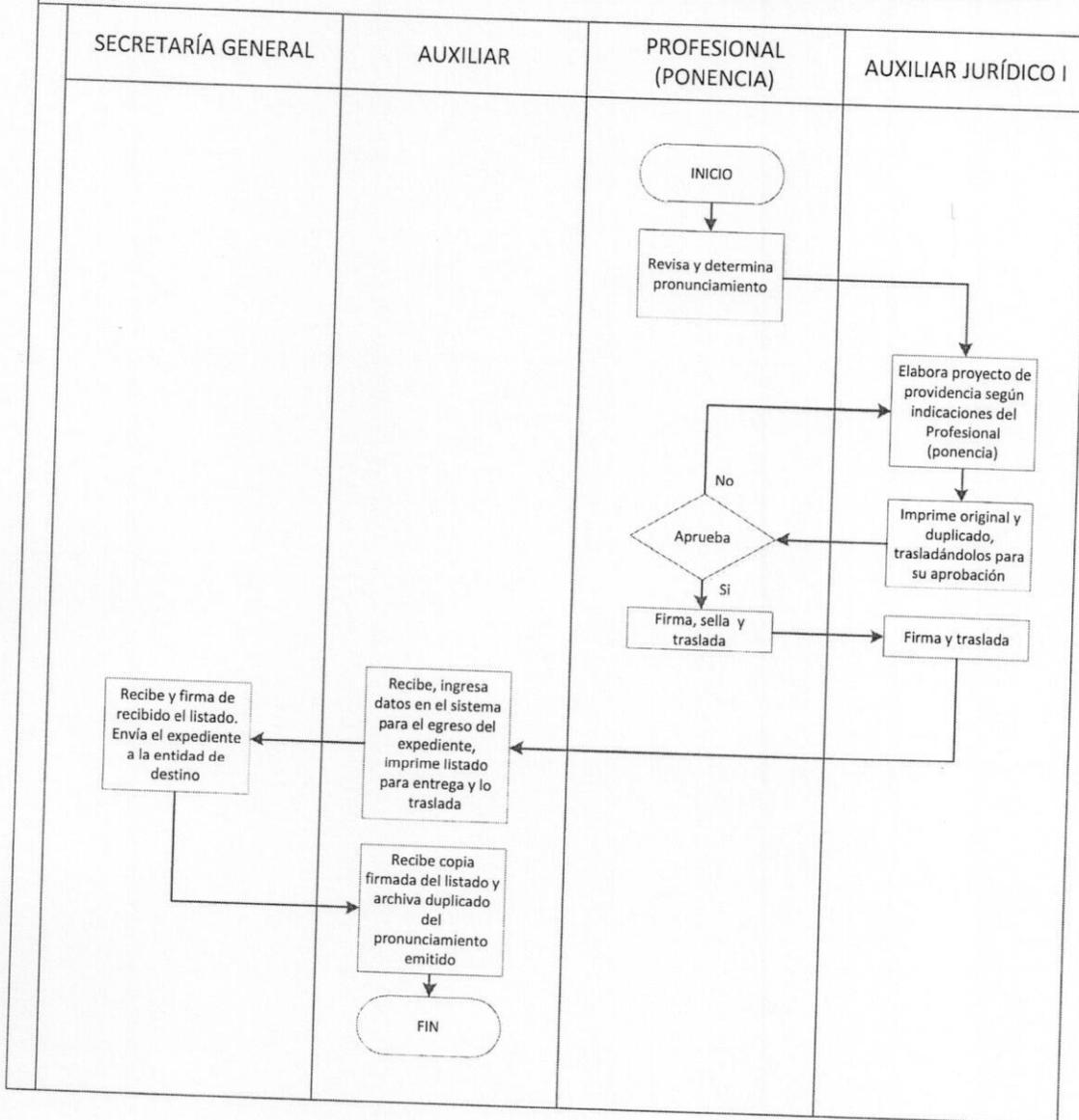
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (ponencia)	Revisa y analiza expediente administrativo, determinando procedente emitir providencia debido a la falta de algún documento indispensable para su análisis.
2	Auxiliar Jurídico I	Elabora proyecto de providencia según las directrices del Profesional (ponencia).
3	Auxiliar Jurídico I	Imprime original y duplicado del proyecto de providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
4	Profesional (ponencia)	Revisa el proyecto de providencia, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 5). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 2).
5	Auxiliar Jurídico I	Firma la providencia y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar.
6	Auxiliar	Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega y lo traslada a Secretaría General.
7	Secretaría General	Recibe y firma de recibido. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
8	Auxiliar	Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
9		Fin del procedimiento



B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO

15.2.2.1. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO



15.2.2.2. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN DE IMPROBACIÓN DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO

1. **Profesional (ponencia):** Revisa y analiza a profundidad el expediente administrativo que le fue asignado, para determinar el pronunciamiento correspondiente, considerando oportuno emitir dictamen de improbación por no estar de acuerdo con, el contenido del dictamen u opinión venido en consulta, elaborando el pronunciamiento respectivo, únicamente en cuanto a los apartados de consideraciones legales y análisis, y de dictamen; trasladando el expediente a su Auxiliar Jurídico I.
2. **Auxiliar Jurídico I:** Elabora los apartados de encabezado, antecedentes y cita de leyes del dictamen de improbación, con base en el expediente y según las directrices del Profesional (ponencia).
3. **Auxiliar Jurídico I:** Imprime original y duplicado del dictamen jurídico y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
4. **Profesional (ponencia):** Revisa el pronunciamiento emitido, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 5). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 2).
5. **Auxiliar Jurídico I:** Firma el dictamen jurídico y junto al expediente, lo traslada al Profesional (revisión).
6. **Profesional (revisión):** Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia), si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar (continúa al paso 7). Si no está de acuerdo con, el pronunciamiento vertido, realiza las observaciones que estime pertinentes (regresa a paso 1).
7. **Auxiliar:** Recibe expediente y lo traslada al Director de la CST.
8. **Director de la CST:** Analiza y aprueba el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión), si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella, y lo traslada al Auxiliar (continúa al paso 9). Si no está de acuerdo con, el pronunciamiento vertido, realiza las observaciones correspondientes (regresa a paso 1).
9. **Auxiliar:** Recibe el expediente administrativo, ingresa la información correspondiente en el sistema para el egreso respectivo, imprime el listado para entrega y lo traslada a Secretaría General.
10. **Secretaría General:** Recibe el expediente administrativo y firma de recibido el listado de entrega. Envía el expediente administrativo a la entidad de destino.
11. **Auxiliar:** Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados. Archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
12. **Fin del procedimiento.**



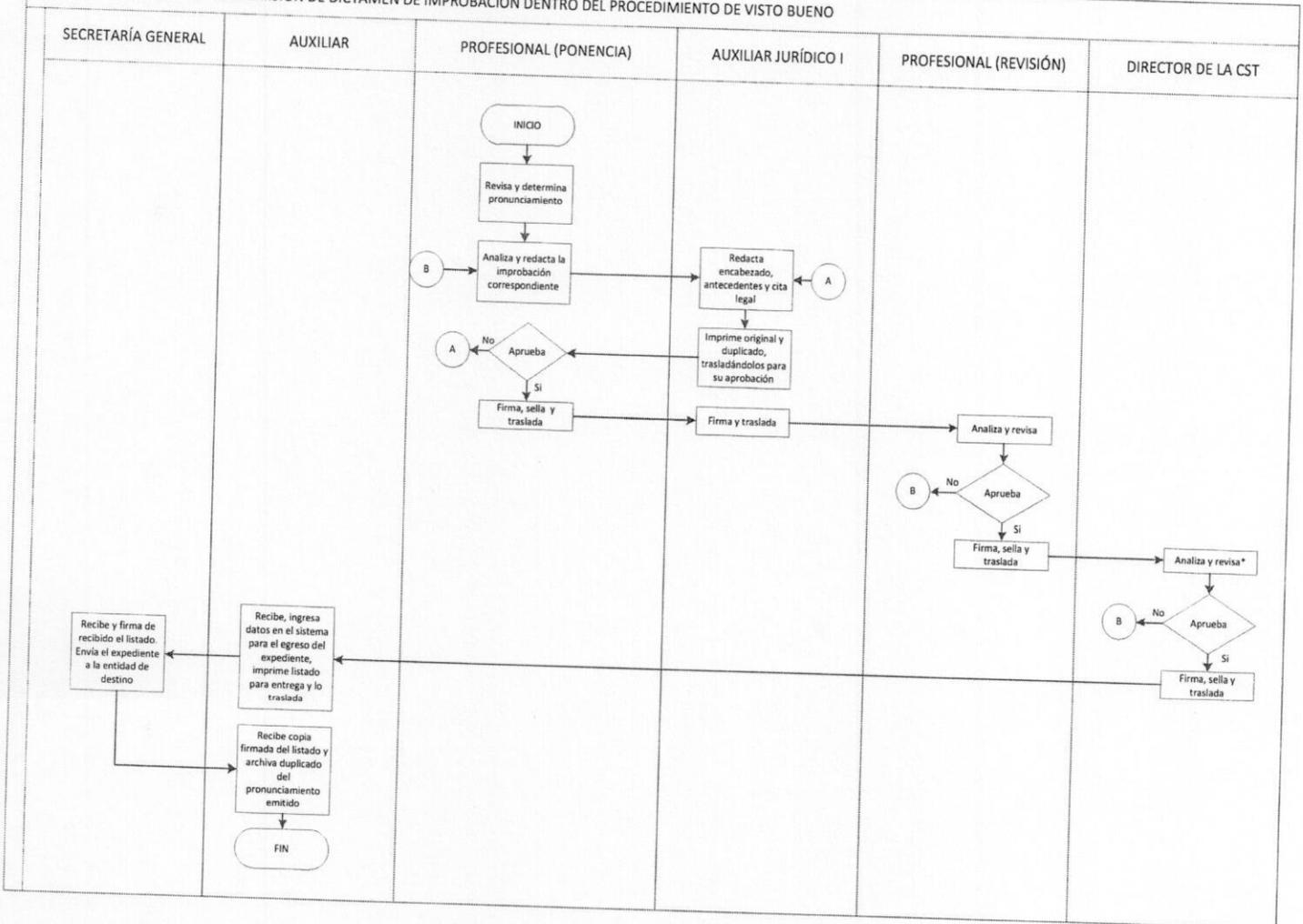
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN DE IMPROBACIÓN DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (ponencia)	Revisa y analiza expediente administrativo, determinando precedente emitir dictamen de improbación por no estar de acuerdo con, el contenido del dictamen u opinión venido en consulta. Elabora el pronunciamiento respectivo, únicamente en cuanto a los apartados de consideraciones legales y análisis, y de dictamen; trasladando el expediente a su Auxiliar Jurídico I.
2	Auxiliar Jurídico I	Elabora los apartados de encabezado, antecedentes y cita de leyes del dictamen u opinión, con base en el expediente, y según las directrices del Profesional (ponencia).
3	Auxiliar Jurídico I	Imprime original y duplicado del dictamen jurídico y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
4	Profesional (ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 5). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 1).
5	Auxiliar Jurídico I	Firma el dictamen jurídico y junto al expediente, lo traslada al Profesional (revisión).
6	Profesional (revisión)	Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia), si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar. Si no está de acuerdo, regresa al paso 1.
7	Auxiliar	Recibe expediente y lo traslada al Director de la CST para la firma correspondiente.
8	Director de la CST	Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión), si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar. Si no está de acuerdo, regresa al paso 1.
9	Auxiliar	Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega y lo traslada a Secretaría General.
10	Secretaría General	Recibe y firma de recibido el listado de expedientes entregados. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
11	Auxiliar	Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
12		Fin del procedimiento



B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN DE IMPROBACIÓN DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO

15.2.2.2. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN DE IMPROBACIÓN DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO



***Observación:** Derivado de la relevancia del expediente, el mismo puede ser elevado para consideración del Despacho Superior de esta Institución.



15.3. PROCEDIMIENTO DE NACIONALIDADES

1. **Secretaría General:** Recibe de las entidades estatales el expediente administrativo, lo registra en el sistema y lo traslada al Auxiliar para sus controles respectivos.
2. **Auxiliar:** Recibe el expediente administrativo, ingresa los datos al sistema de la PGN para asignar manual o digitalmente el mismo al Profesional (ponencia), según el orden cronológico que se lleva, y lo traslada al Profesional (ponencia) designado.
3. **Profesional (ponencia):** Revisa y analiza a profundidad el expediente administrativo que le fue asignado, para determinar el pronunciamiento a emitir, y traslada el expediente a su Auxiliar Jurídico I para que elabore el proyecto de dictamen o providencia.
4. **Auxiliar Jurídico I:** Elabora proyecto de dictamen o providencia según las directrices del Profesional (ponencia).
5. **Auxiliar Jurídico I:** Imprime original y duplicado del proyecto de dictamen o providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6. **Profesional (ponencia):** Revisa el pronunciamiento emitido, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 7). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 4).
7. **Auxiliar Jurídico I:** Firma el dictamen o providencia, y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar.
8. **Auxiliar:** Recibe el expediente administrativo, ingresa la información correspondiente en el sistema para el egreso respectivo, imprime el listado para entrega y lo traslada a Secretaría General.
9. **Secretaría General:** Recibe el expediente administrativo y firma de recibido el listado de entrega. Envía el expediente administrativo a la entidad de destino.
10. **Auxiliar:** Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados. Archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
11. **Fin del procedimiento.**





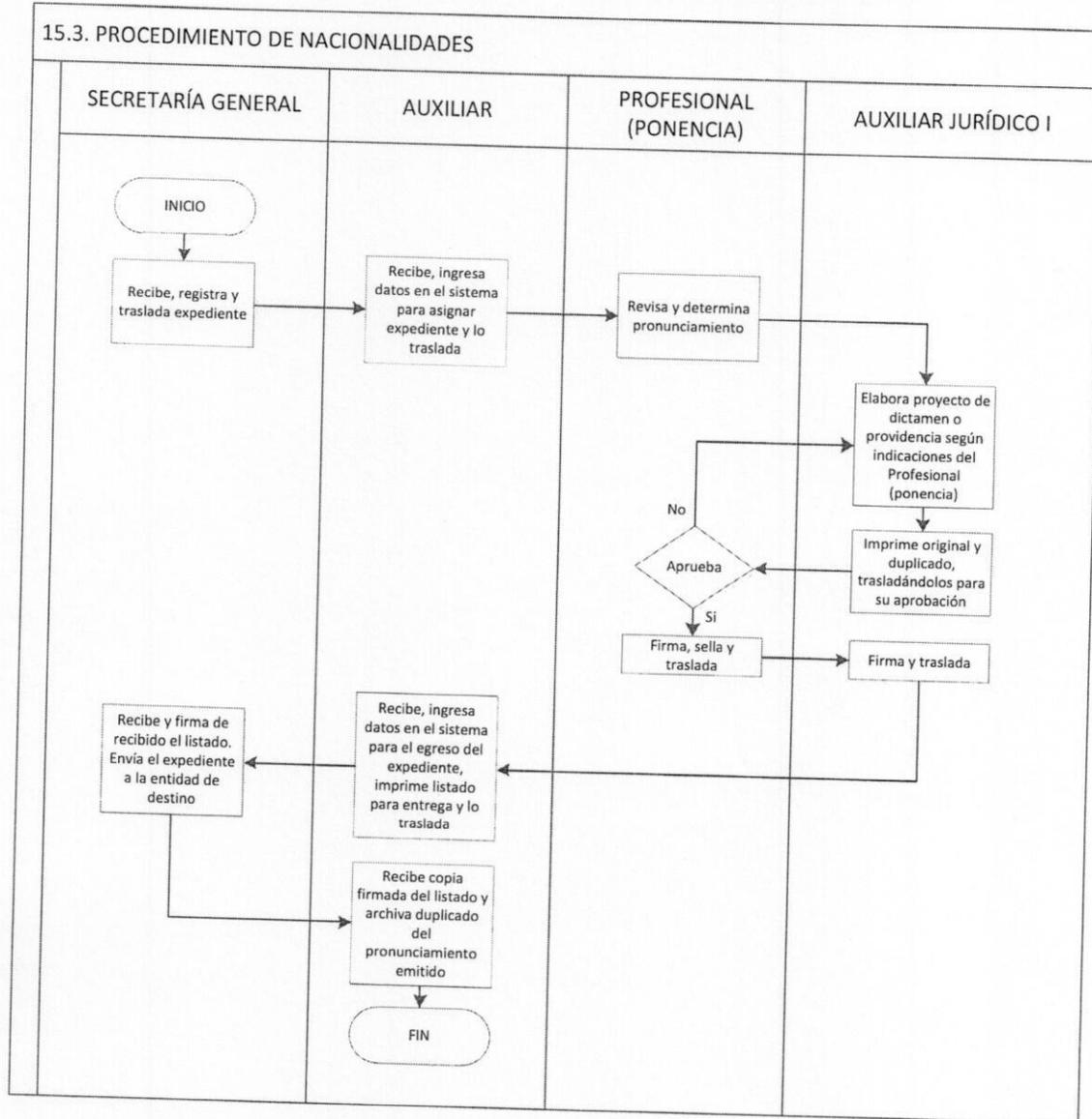
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA	DE USO INTERNO
---	--	----------------

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE NACIONALIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaría General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar.
2	Auxiliar	Recibe, ingresa al sistema de la PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (ponencia) y se lo traslada.
3	Profesional (ponencia)	Revisa y analiza a profundidad el expediente administrativo que le fue asignado, para determinar el pronunciamiento a emitir, trasladado el expediente a su Auxiliar Jurídico I para que elabore el proyecto de dictamen o providencia.
4	Auxiliar Jurídico I	Elabora proyecto de dictamen o providencia según las directrices del Profesional (ponencia).
5	Auxiliar Jurídico I	Imprime original y duplicado del proyecto de dictamen o providencia, y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 7). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 4).
7	Auxiliar Jurídico I	Firma el dictamen o providencia, y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar.
8	Auxiliar	Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega y lo traslada a Secretaría General.
9	Secretaría General	Recibe y firma de recibido el listado de expedientes entregados. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
10	Auxiliar	Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
11		Fin del procedimiento



B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NACIONALIDADES



15.4. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS

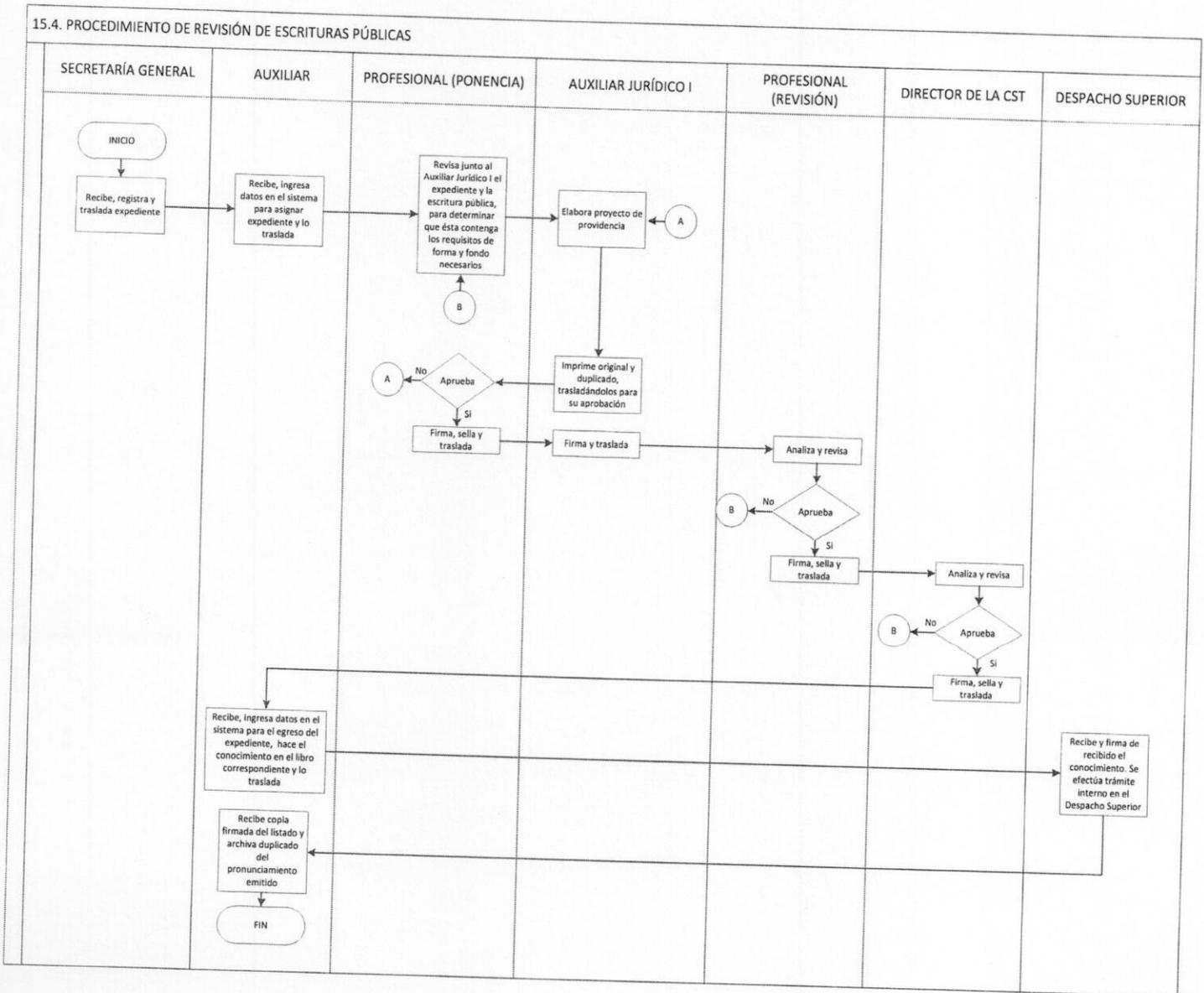
1. **Secretaría General:** Recibe de las entidades estatales el expediente administrativo, lo registra en el sistema y lo traslada al Auxiliar para sus controles respectivos.
2. **Auxiliar:** Recibe el expediente administrativo, ingresa los datos al sistema de la PGN para asignar manual o digitalmente el mismo al Profesional (ponencia), según el orden cronológico que se lleva, y lo traslada al Profesional (ponencia) designado.
3. **Profesional (ponencia):** Revisa y analiza a profundidad, de forma conjunta con el Auxiliar Jurídico I, el expediente administrativo que le fue asignado y la escritura pública, para determinar que ésta última contenga los requisitos de forma y fondo necesarios para la posterior suscripción por parte del Procurador General de la Nación. Traslada el expediente al Auxiliar Jurídico I para que elabore el proyecto de providencia respectiva.
4. **Auxiliar Jurídico I:** Elabora proyecto de providencia según las directrices del Profesional (ponencia).
5. **Auxiliar Jurídico I:** Imprime original y duplicado del proyecto de providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6. **Profesional (ponencia):** Revisa el pronunciamiento emitido, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 7). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 4).
7. **Auxiliar Jurídico I:** Firma la providencia y junto al expediente, lo traslada al Profesional (revisión).
8. **Profesional (revisión):** Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia), si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar (continúa al paso 9). Si no está de acuerdo con, el pronunciamiento vertido, realiza las observaciones que estime pertinentes (regresa a paso 3).
9. **Auxiliar:** Recibe expediente y lo traslada al Director de la CST.
10. **Director de la CST:** Analiza y aprueba el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión), si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella, y lo traslada al Auxiliar (continúa al paso 11). Si no está de acuerdo con, el pronunciamiento vertido, realiza las observaciones correspondientes (regresa a paso 3).
11. **Auxiliar:** Recibe el expediente administrativo, ingresa la información correspondiente en el sistema para el egreso respectivo, hace el conocimiento en el libro respectivo y traslada el expediente al Despacho Superior de esta Institución.
12. **Despacho Superior:** Recibe el expediente administrativo y firma de recibido en el libro de conocimientos respectivo. Se efectúa el trámite interno en el Despacho Superior para la suscripción, según se estime conveniente, de la escritura Pública.
13. **Auxiliar:** Archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
14. **Fin del procedimiento.**

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaría General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar.
2	Auxiliar	Recibe, ingresa al sistema de la PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (ponencia) y se lo traslada.
3	Profesional (ponencia)	Revisa y analiza a profundidad, de forma conjunta con el Auxiliar Jurídico I, el expediente administrativo que le fue asignado y la escritura pública, para determinar que ésta última contenga los requisitos de forma y fondo necesarios para la posterior suscripción por parte del Procurador General de la Nación. Traslada el expediente al Auxiliar Jurídico I para que elabore el proyecto de providencia respectiva.
4	Auxiliar Jurídico I	Elabora proyecto de providencia según las directrices del Profesional (ponencia).
5	Auxiliar Jurídico I	Imprime original y duplicado del proyecto de providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido, si está de acuerdo, lo firma y sella (continúa al paso 7). Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar Jurídico I para la corrección respectiva (regresa a paso 4).
7	Auxiliar Jurídico I	Firma la providencia y junto al expediente, lo traslada al Profesional (revisión).
8	Profesional (revisión)	Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia), si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar. Si no está de acuerdo, regresa al paso 3.
9	Auxiliar	Recibe expediente y lo traslada al Director de la CST para la firma correspondiente.
10	Director de la CST	Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión), si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar. Si no está de acuerdo, regresa al paso 3.
11	Auxiliar	Recibe, ingresa la información correspondiente al sistema, hace el conocimiento en el libro respectivo y traslada el expediente al Despacho Superior.
12	Despacho Superior	Recibe el expediente administrativo y firma de recibido en el libro de conocimientos respectivo. Se efectúa el trámite interno en el Despacho Superior para la suscripción, según se estime conveniente, de la escritura Pública.
13	Auxiliar	Archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
14		Fin del procedimiento

B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS

15.4. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS



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

16. ANEXOS

Los dictámenes jurídicos, providencias, vistos buenos y opiniones, serán codificados mediante la siguiente estructura y colocado en la parte superior izquierda del documento:

- Número asignado de expediente administrativo, según registro de Secretaría General de PGN **INGRESO No. 1-2017**
- Número de dictamen jurídico, providencia, visto bueno, u opinión, según registro interno de la CST. **DICTAMEN No. 1-2017**
- Denominación oficial de la CST **DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA**
Letra inicial del nombre (s) y apellido (s), en mayúsculas del Profesional (ponencia), así como, del Auxiliar Jurídico I, en minúsculas y separados por una diagonal **Ref. MWODEL/mwol**
- Folio del dictamen, providencia, visto bueno u opinión que corresponda **Folio 1**

