Procuraduría General de la Nación

Secretaría General

Manual de Normas y Procedimientos
Secretaría General
Aprobado por la Procuradora General de la Nación
Según Acuerdo 062-2017 de fecha
Guatemala, 11 de mayo 2017

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

INDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 6
2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS 6
3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES 12
4. INTRODUCCIÓN 13
5. INFORMACIÓN GENERAL 13
6. ACRÓNIMOS 14
7. BASE LEGAL 15
8. NORMATIVA RELACIONADA 15
9. OBJETIVOS 18
10. GENERALIDADES 19
11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 19
12. ALCANCES O ÁREAS DE APLICACIÓN 20
13. POLITICAS GENERALES 20
14. RESPONSABILIDADES 21
15. PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL 28
15.1. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACUERDOS 28
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE ACUERDOS 29
B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACUERDOS 31
15.2. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES 33
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES 33
B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES 34
15.3. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA 35
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA 37

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA 40

15.4. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES 42

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES 43

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES 44

15.5. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES 45

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES 46

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES 47

15.6. PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO 48

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO 49

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO 51

15.7. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL SECRETARÍA GENERAL. 52

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SECRETARÍA GENERAL 53

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SECRETARÍA GENERAL 54

15.8. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS 55

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS 56

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS 58

15.9. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES POR ERROR 61

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES POR ERROR 62

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES POR ERROR 63

15.10. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCION VOLUNTARIA 64

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCION VOLUNTARIA 65

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCION VOLUNTARIA 66

15.11. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES 67

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES 68

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES 69

15.12. PROCEDIMIENTO DEL ENVÍO DE CORREO 70

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL ENVÍO DE CORREO 71

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL ENVÍO DE CORREO 72

15.13. PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE CORREO 73

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE CORREO 74

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE CORREO 75

15.14. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIO DE CORREO 76

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIO DE CORREO 77

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIO DE CORREO 78

16. ANEXO I 79

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

ANEXO II 80
ANEXO III 81
ANEXO IV 82
ANEXO V 83
ANEXO VI 84
ANEXO VII 85
ANEXO VIII 86
ANEXO IX 87
ANEXO X 88
ANEXO XI 89
ANEXO XII 90
ANEXO XIII 91
ANEXO XIV 92
ANEXO XV 93
ANEXO XVI 94
ANEXO XVII 95

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El manual de normas y procedimientos de Secretaría General 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
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia
4	Dirección de Planificación	Responsable de la Dirección de Planificación	Copia
5	Inspectoría General	Coordinador de la Inspectoría General	Copia

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la PGN, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General, copia del original en forma física para el Despacho Superior, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación, Inspectoría General y Biblioteca. Además la Unidad de Planificación tendrá la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones, junto con la Unidad Interesada. De este archivo en formato Word no tendrá acceso ninguna otra unidad organizacional.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	Actualización	10/04/2017
Índice	2	Actualización	10/04/2017
Índice	3	Actualización	10/04/2017
Índice	4	Actualización	10/04/2017
Índice	5	Actualización	10/04/2017
Lista de distribución del manual	6	Actualización	10/04/2017
Lista de páginas efectivas	6	Actualización	10/04/2017

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Lista de páginas efectivas	7	Actualización	10/04/2017
Lista de páginas efectivas	8	Actualización	10/04/2017
Lista de páginas efectivas	9	Actualización	10/04/2017
Lista de páginas efectivas	10	Actualización	10/04/2017
Lista de páginas efectivas	11	Actualización	10/04/2017
Registro o control de revisiones	12	Actualización	10/04/2017
Introducción	13	Actualización	10/04/2017
Información general (definiciones y conceptos)	13	Actualización	10/04/2017
Acrónimos	14	Actualización	10/04/2017
Base Legal	15	Actualización	10/04/2017
Normativa relacionada	15	Actualización	10/04/2017
Normativa relacionada	16	Actualización	10/04/2017
Normativa relacionada	17	Actualización	10/04/2017
Objetivos	18	Actualización	10/04/2017
Generalidades	19	Actualización	10/04/2017
Actualización del manual	19	Actualización	10/04/2017
Alcance o Áreas de aplicación	20	Actualización	10/04/2017
Políticas generales	20	Actualización	10/04/2017
Responsabilidades	21	Actualización	10/04/2017
Responsabilidades	22	Actualización	10/04/2017
Responsabilidades	23	Actualización	10/04/2017
Responsabilidades	24	Actualización	10/04/2017
Responsabilidades	25	Actualización	10/04/2017
Responsabilidades	26	Actualización	10/04/2017
Responsabilidades	27	Actualización	10/04/2017

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Procedimientos de Secretaría General	28	Actualización	10/04/2017
Procedimiento de emisión de Acuerdos	28	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de emisión de Acuerdos	29	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de emisión de Acuerdos	30	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento de emisión de Acuerdos	31	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento de emisión de Acuerdos	32	Actualización	10/04/2017
Procedimiento de certificación de expedientes	33	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de certificación de expedientes	33	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento de certificación de expedientes	34	Actualización	10/04/2017
Procedimiento de recepción, asignación y reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria	35	Actualización	10/04/2017
Procedimiento de recepción, asignación y reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria	36	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de recepción, asignación y reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria	37	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de recepción, asignación y reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria	38	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de recepción, asignación y reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria	39	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento de recepción asignación y reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria	40	Actualización	10/04/2017

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Flujograma del procedimiento de recepción asignación y reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria	41	Actualización	10/04/2017
Procedimiento de recepción y traslado de expedientes gubernamentales	42	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de recepción y traslado de expedientes gubernamentales	43	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento de recepción y traslado de expedientes gubernamentales	44	Actualización	10/04/2017
Procedimiento de egreso de expedientes gubernamentales	45	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de egreso de expedientes gubernamentales	46	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento de egreso de expedientes gubernamentales	47	Actualización	10/04/2017
Procedimiento de expedientes provenientes de Escribanía de Cámara y de Gobierno	48	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de expedientes provenientes de Escribanía de Cámara y de Gobierno	49	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de expedientes provenientes de Escribanía de Cámara y de Gobierno	50	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento de expedientes provenientes de Escribanía de Cámara y de Gobierno	51	Actualización	10/04/2017
Procedimiento de presentación de informe mensual de Secretaría General	52	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de informe mensual de Secretaría General	53	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento de informe mensual de Secretaría General	54	Actualización	10/04/2017

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Procedimiento de presentación de informes y oficios	55	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de presentación de informes y oficios	56	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de presentación de informes y oficios	57	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento de presentación de informes y oficios	58	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento de presentación de informes y oficios	59	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento de presentación de informes y oficios	60	Actualización	10/04/2017
Procedimiento de recepción y reparto de expedientes por error	61	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de recepción y reparto de expedientes por error	62	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento de recepción y reparto de expedientes por error	63	Actualización	10/04/2017
Procedimiento de egreso de expedientes de jurisdicción voluntaria	64	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de egreso de expedientes de jurisdicción voluntaria	65	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento de egreso de expedientes de jurisdicción voluntaria	66	Actualización	10/04/2017
Procedimiento de egreso de expedientes judiciales	67	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de egreso de expedientes judiciales	68	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento de egreso de expedientes judiciales	69	Actualización	10/04/2017
Procedimiento del envío de correo	70	Actualización	10/04/2017

DESPACHO SUPERIOR

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Matriz del procedimiento del envío de correo	71	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento del envío de correo	72	Actualización	10/04/2017
Procedimiento de la recepción de correo	73	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento de la recepción de correo	74	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento de la recepción de correo	75	Actualización	10/04/2017
Procedimiento para el pago de servicio de correo	76	Actualización	10/04/2017
Matriz del procedimiento para el pago de servicio de correo	77	Actualización	10/04/2017
Flujograma del procedimiento para el pago de servicio de correo	78	Actualización	10/04/2017
Anexo I	79	Actualización	10/04/2017
Anexo II	80	Actualización	10/04/2017
Anexo III	81	Actualización	10/04/2017
Anexo IV	82	Actualización	10/04/2017
Anexo V	83	Actualización	10/04/2017
Anexo VI	84	Actualización	10/04/2017
Anexo VII	85	Actualización	10/04/2017
Anexo VIII	86	Actualización	10/04/2017
Anexo IX	87	Actualización	10/04/2017
Anexo X	88	Actualización	10/04/2017
Anexo XI	89	Actualización	10/04/2017
Anexo XII	90	Actualización	10/04/2017
Anexo XIII	91	Actualización	10/04/2017
Anexo XII	92	Actualización	10/04/2017

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexo XV	93	Actualización	10/04/2017
Anexo XVI	94	Actualización	10/04/2017
Anexo XVII	95	Actualización	10/04/2017

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	03/02/2015	Secretaría General
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	10/04/2017	Secretaría General
3				
4				
5				

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

4. INTRODUCCIÓN

El presente manual desarrolla los procedimientos y actividades a seguir en la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, en la búsqueda de ser una unidad técnica administrativa, eficaz y eficiente en la recepción, clasificación, asignación y egreso de los expedientes notariales, judiciales, gubernamentales y documentación que ingresa a la Institución dirigida al Procurador General de la Nación; buscando con ello dar un servicio ágil y transparente para las personas, notarios, instituciones estatales, así como a las diferentes unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación que requieran de sus servicios. Es el Secretario General el encargado de otorgar la fe pública en los documentos que en la Institución se emitan o bien se necesite para ejercer la defensa de los intereses del Estado que por mandato legal le corresponde.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

5.1 DEFINICIONES

Expediente: Conjunto de papeles correspondientes a un asunto. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.[1]

Jurisdicción voluntaria: La jurisdicción voluntaria comprende todos los actos en que por disposición de la ley o por solicitud de los interesados, se requiere la intervención del juez, sin que esté promovida ni se promueva cuestión alguna entre partes determinadas. [2]

Recurso: Acción que concede la ley a las partes, en cualquier procedimiento, para reclamar contra las resoluciones que se dicten en el mismo, ya sea ante la autoridad que las dictó, o ante una superior jerarquía.

WorkFlow: Es el sistema donde se almacenan, controlan y administran todos los actos administrativos concerniente a los procesos de jurisdicción voluntaria y expedientes gubernamentales.

Acuerdo: Es el instrumento público en el cual se plasma la voluntad de las partes para un asunto determinado.

Resolución: Es el instrumento público mediante el cual resuelve las peticiones de las unidades, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas solicitudes por parte del ente superior.

Cedula de notificación: Es un documento público expedido por un funcionario para notificar a las partes en relación a un asunto o proceso. [3]

Informes: Descripción escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto determinado. [4]

1. Real Academia Española edición 22.ª http://lema.rae.es/drae/?val=EXPEDIENTE
2. Articulo 401 Código Procesal civil y Mercantil decreto ley 107
3. *Articulo 72 Código Procesal Civil y Mercantil* decreto ley 107
4. Real Academia Española edición 22.ª http://lema.rae.es/drae/?val=INFORMES

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Certificación: Es un documento público en la cual el Secretario General le da veracidad a una copia simple, el cual tuvo a la vista de su original.

Constancia: Es un documento público en la cual el Secretario General hace constar que tuvo a la vista la copia de un documento.

Entidad del Estado: Es toda Institución pública, los cuales tienen relación con la Procuraduría General de la nación al respecto de un asunto determinado.

Usuarios: Es toda persona que realiza una diligencia en la Procuraduría General de la Nación.

Abogado auxiliar: Es el profesional del derecho al cual se le asigna un expediente, para que conozca y emita opinión del mismo, con el visto bueno del Jefe de la Sección de Procuraduría.

Base de datos: Es un conjunto de datos pertenecientes a los procesos de Jurisdicción Voluntaria y expedientes Gubernamentales, para el manejo, control y administración de los actos administrativos así como el ingreso y egreso de los expedientes.

Sistema PGN: Es el programa donde se ingresa los informes mensuales estadísticos y narrativos de Secretaría General.

Asignación de expedientes: Es el acto administrativo realizado en los procesos para que un abogado auxiliar conozca, analice y resuelva un expediente administrativo.

Expedientes nuevos: son los ingresados por primera vez a la Institución para evacuar la audiencia correspondiente.

Expedientes de reingreso: Son los ingresados en virtud del cumplimiento de requerimientos que plantea la Institución, previo a dar el dictamen procedente.

Expedientes para reasignación: Son los ingresados para dar cumplimiento a los requerimientos ingresados, en los cuales el Abogado Auxiliar que interpuso los requerimientos ya no labora para la Institución. En virtud de lo cual debe asignarse a un nuevo profesional.

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos o abreviaturas empleadas en este manual, relacionados con las normas y procedimientos de Secretaría General, tienen el significado siguiente:

PGN	Procuraduría General de la Nación	***RENAP***	Registro Nacional de las Personas
MP	Ministerio Público	***OJ***	Organismo Judicial
DICABI	*Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles*		

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

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

7. BASE LEGAL

La normativa que regula el manual de normas y procedimientos de la Secretaría General de PGN tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	• Constitución Política de la República de Guatemala • Decreto 512. • Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89. • Código Civil, Decreto 106. • Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 • Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. • Ley de Servicio Civil, Decreto 1748. • Ley de Jurisdicción Voluntaria, Decreto 54-77. • Ley de Adopciones, Decreto 77-2007. • Ley de Titulación Supletoria, Decreto 49-79 • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92

8. NORMATIVA RELACIONADA

Constitución Política de la República de Guatemala
Capítulo I Derechos Individuales

Artículo 28.- *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.

Artículo 30.- *Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que desee consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencialidad.*

Artículo 31.- *Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.*

DECRETO NÚMERO 512
Capítulo I Organización del Ministerio Público

Artículo 2.- *El Procurador General de la Nación es el Jefe de la Procuraduría General de la Nación, dirige la Institución y tiene a su cargo la facultad de ejercer la personería de la Nación.*

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

Podrá delegar dicha facultad en otros funcionarios de la Institución u otorgar poderes para asuntos determinados cuando las circunstancias lo requieran.

***Artículo 8**.- El Secretario de la Institución y empleados de la Secretaría serán de libre nombramiento y remoción del Procurador General de la Nación y funcionarán adscritos a las tres secciones, conforme al Reglamento Interno del Ministerio Público.*

***Artículo 9**.- En los casos de renuncia, remoción, suspensión definitiva o falta absoluta del Procurador General, entrará a subrogarlo el procurador suplente mientras se elija y tome posesión el titular, quien fungirá durante el resto del periodo constitucional.*

Las faltas o ausencias temporales serán suplidas por el Jefe de la Sección de Procuraduría, quien actuará también en los casos de impedimento del Procurador General.

Capítulo II De la Procuraduría

***Artículo 15**.- Son atribuciones y deberes del Jefe de la Sección de Procuraduría: 1) Suplir al Procurador General y desempeñar todas las funciones en los casos de falta temporal, y subrogarlo en aquellos asuntos en que se encontrare impedimento.*

DECRETO NÚMERO 2-89
Capítulo I Preceptos Fundamentales

***Artículo 23**.- Las deficiencias de otras leyes, se suplirán por lo preceptuado en ésta.*

Capítulo V Plazos

***Artículo 45**.- Salvo disposiciones en contrario en el cómputo de los plazos legales se observarán las reglas siguientes: a) el día es de veinticuatro horas, que empezaran a contarse desde la media noche, cero horas. b) para los efectos legales, se entiende por noche en tiempo comprendido entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente. c) en los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles. Son inhábiles los días de feriado que se declaren oficialmente: los domingos y los sábados cuando por adopción de jornada continua de trabajo o de jornada semanal de trabajo no menor de cuarenta (40) horas se tengan como días de descanso y los días en que por cualquier causa el tribunal hubiese permanecido cerrado en el curso de todas las horas laborales. e) todo plazo debe computarse a partir del día siguiente al de la última notificación, salvo el establecido o fijado por horas que se computará como lo establece el artículo 46 de esta ley En materia impositiva el cómputo se hará en la forma que determinen las leyes de la materia.*

***Artículo 46**.- El plazo establecido o fijado por horas, se computará tomando en cuenta las veinticuatro horas del día a partir del momento de la última notificación o del fijado para su inicio. Si, se tratara de interposición de un recurso, el plazo se computará a partir del momento en que se inicia la jornada laborable del día hábil inmediato siguiente.*

Título V
Capítulo III Certificaciones

***Artículo 171**.- Los expedientes de las actuaciones que practiquen los tribunales no deben salir fuera de la oficina, pudiendo darse a quienes lo soliciten, fotocopias simples o certificaciones. Se exceptúan de esta regla los procesos fenecidos que con fines docentes soliciten las Facultades de Ciencias jurídicas y Sociales y los demás casos que las leyes*

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

determinen. Cuando se trate de certificaciones y fotocopias parciales de los expedientes, será obligatoria la notificación de la parte contraria, si la hubiere, teniendo ésta derecho a que a su costa se complete la certificación o fotocopia solicitada con los pasajes que se fiare. De no hacer el depósito dentro del plazo de veinticuatro horas a partir del momento de entrega al tribunal de su solicitud, se emitirá la copia en los términos originariamente solicitados.

***Artículo 172**.- Se comprende bajo la denominación de copia certificada o certificación la que se extienda a mano. A máquina o utilizando cualquier medio de reproducción mecánica, electrónica u otro similar, y cuya autenticidad certifiquen los secretarios de los tribunales. En las copias certificadas o certificaciones se consignará el valor del papel empleado o de los timbres fiscales y de los honorarios que causen.*

DECRETO NÚMERO 119-96
Título I Diligencias Previas
Capítulo I Generalidades

***Artículo 1.-** Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo.*

El órgano administrativo que reciba la petición, al darle trámite deberá señalar las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. Al realizarse la última de ellas, las actuaciones estarán en estado de resolver, para el efecto de lo ordenado en el párrafo precedente. Los órganos administrativos deberán elaborar y mantener un listado de requisitos que los particulares deberán cumplir en las solicitudes que les formulen.

Las peticiones que se planteen ante los órganos de la administración pública se harán ante la autoridad que tenga competencia para conocer y resolver. Cuando se hagan por escrito, la dependencia anotará día y hora de presentación.

***Artículo 2.-** Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, se formalizarán por escrito, observándose el derecho de defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.*

***Artículo 5.-** Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.*

DECRETO NÚMERO 57-2008
Título I
Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 2. *La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.*

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

Artículo 4. *Toda la información relacionada al derecho de acceso libre a la información contenida en registros, archivos, fichas, bancos, o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o administración de los sujetos obligados, se regirá por lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la presente ley.*

Artículo 7. *Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio.*

Capítulo III Acceso a la Información Pública

Artículo 16. *Toda persona tiene derecho a tener acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados, cuando lo solicite de conformidad con lo previsto en esta ley.*
Artículo 18. *El acceso a la información pública será gratuito, para efectos de análisis y consulta en las oficinas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escritas o por medios electrónicos, se hará de conformidad con lo establecido en la presente ley.*

La consulta de la información pública se regirá por el principio de sencillez y gratuidad. Sólo se cobrarán los gastos de reproducción de la información. La reproducción de la información habilitará al Estado a realizar el cobro por un monto que en ningún caso será superior a los costos del mercado y que no podrán exceder de los costos necesarios para la reproducción de la información.

Los sujetos obligados deberán esforzarse por reducir al máximo, los costos de la entrega de información, permitiendo la consulta directa de la misma o que el particular entregue los materiales para su reproducción; cuando no se aporten dichos materiales se cobrará el valor de los mismos.

Lo relativo a certificaciones y copias secretariales, se regulará conforme a la Ley del Organismo Judicial.

Artículo 19. *El titular de cada sujeto obligado debe designar al servidor público, empleado u órgano interno que fungirá como Unidad de Información, debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga ubicadas a nivel nacional.*

9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la Secretaría General, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en el cumplimiento de sus funciones.

9.2 Objetivos Específicos

a) Ser una Guía que permita a cada uno de las personas que integran la Secretaría General, saber cómo atender los procesos que se realizan en la misma para el cumplimiento de sus funciones.

b) Sistematizar y estandarizar los procesos que se realizan, en la Secretaría General.

c) Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Secretaría General.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

d) Eliminar la repetición de trámites innecesarios.

e) Garantizar un buen servicio institucional, siempre en búsqueda de mejorar los procesos que se realizan en la Secretaría General.

f) Garantizar la continuidad de los procesos.

10. GENERALIDADES

1. El presente Manual de Normas y Procedimientos, brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos utilizados por la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación.

2. El manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.

3. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican a todo el personal de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación.

4. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que éste instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la Secretaría General. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Éste documento fue discutido y elaborado por el personal de la Secretaría General, revisado por la autoridad correspondiente. Mismo que entrará en vigencia por medio de Acuerdo de aprobación del Procurador General de la Nación.

2. En principio el manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará 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 haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.

5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior y las unidades involucradas, debiendo justificar las mismas.

6. Para la modificación o actualización del manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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 procesos internos de Secretaría General.

2. El manual también es aplicable a:

   - Todas las unidades institucionales de la PGN.
   - Las personas, notarios y entidades del Estado que requieran de los servicios de la Institución.

13. POLÍTICAS GENERALES

1. Es necesario que cada uno de los expedientes que ingresan para recabar opinión, dictamen o visto bueno de la PGN cuenten con la audiencia respectiva por medio de resolución o memorial.

2. No puede darse ingreso a ningún expediente, que no esté debidamente foliado y con la respectiva audiencia conferida a la PGN.

3. El reparto de los expedientes de Jurisdicción Voluntaria, ingresados deberá realizarse al día siguiente de su recepción.

4. Elaborar el reparto de los expedientes de jurisdicción voluntaria de forma equitativa, lo cual evitará recargar las mesas de trabajo de los Abogados auxiliares de la Sección de Procuraduría.

5. Los expedientes ingresados que correspondan a miembros de un mismo núcleo familiar, así como los diligenciados ante un mismo notario, deberán ser asignados al mismo Abogado Auxiliar.

6. Los auxiliares de ventanilla deberán registrar en el sistema cada uno de los expedientes que ingresan para consulta de la PGN, caso contrario no podrán ser asignados.

7. Deberá asegurarse que los expedientes correspondientes a menores de edad sean trabajados a la brevedad posible para su traslado y evacuación de la audiencia conferida a la PGN por medio de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.

8. Deberán mantenerse actualizadas todas las bases o registros de ingreso y egreso de expedientes.

9. No se podrá hacer entrega de ningún expediente, si el mismo no está debidamente descargado del sistema.

10. No se podrá hacer entrega de ningún expediente sin la presentación por parte del interesado del Documento Personal de Identificación y de la contraseña proporcionada al momento del ingreso del expediente a la Institución.

11. El encargado de ventanilla de expedientes gubernamental, deberá trasladar los expedientes que contengan recursos, de forma inmediata, sin dejar pendiente el traslado de los mismos para el día siguiente.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

12. Para entregar un expediente gubernamental en la ventanilla de recepción de la Institución, el representante de la entidad deberá portar el sello de recibido y el gafete que lo identifique como trabajador de la misma.

13. Verificar que la correspondencia a recibir, se encuentre correctamente identificada para los funcionarios de la Institución.

14. Deberá cumplirse con la entrega de los memoriales remitidos por las diferentes unidades de la Institución, en los plazos establecidos.

15. Deberá llevarse al día el control de traslado de correspondencia tanto interna como externa.

16. Se certificarán expedientes y documentos varios, únicamente si se tiene a la vista la documentación en original.

17. El Secretario General es quien posee la fe pública institucional.

18. Para emitir certificaciones o constancias de dictámenes, opiniones y vistos buenos emitidos por la Institución, es necesario que el interesado llene el formulario de solicitud.

19. Para la emisión de los Acuerdos deberá contarse con la solicitud correspondiente del profesional o unidad interesada, así como de la documentación de soporte.

20. Se llevará el control del orden correlativo del número de acuerdos emitidos por el Procurador General de la Nación, evitando con ello la duplicidad de los mismos.

21. Los informes mensuales deberán ser presentados en los plazos establecidos por la Unidad de Planificación.

22. Deberá llevarse control de los informes mensuales que presenten los mandatarios.

14. RESPONSABILIDADES

Secretario General.

1. Es el encargado de dar la Fe Pública de los documentos que en la Institución se emitan o bien se necesiten para ejercer la defensa de los intereses que por mandato legal le corresponden al Estado.

2. Redacta el acta de toma de posesión y entrega del cargo de Procurador General de la Nación.

3. Certifica el acta de toma de posesión y entrega del cargo de Procurador General de la Nación.

4. Atiende al público y a los representantes de las entidades gubernamentales cuando las circunstancias lo ameriten.

5. Planifica y define las políticas de trabajo que busquen el mejoramiento continuo de los servicios que presta la Secretaria General.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

6. Elabora los acuerdos del Despacho Superior, para la delegación de representación del Estado en los abogados que conforman las diferentes unidades de la PGN.

7. Elabora los acuerdos del Despacho Superior, para establecer disposiciones emanadas por el Procurador General de la Nación en materia legal y administrativa.

8. Emite las resoluciones del Despacho Superior de las cuales exista algún requerimiento por parte de las diferentes unidades de la PGN, para el cumplimiento de algún precepto legal o proceso administrativo.

9. Controla la numeración de los acuerdos que son emitidos por el Procurador General de la Nación, requeridos por la Dirección Financiera, Administrativa y Recursos Humanos de la Institución.

10. Controla la numeración de las resoluciones que sean emitidas por el Procurador General de la Nación, requeridas por la Dirección Financiera, Administrativa y Recursos Humanos de la Institución.

11. Revisa y autoriza los informes, oficios y providencias que sean realizados por el personal de la Secretaria General.

12. Controla la administración de los expedientes de Jurisdicción Voluntaria y Gubernamentales que ingresan para consulta u opinión de la Institución.

13. Asigna los expedientes de Jurisdicción Voluntaria a los abogados auxiliares que conforman la Sección de Procuraduría.

14. Revisa y clasifica la correspondencia del Despacho Superior.

15. Autoriza las comisiones y liquidación de viáticos de los delegados regionales.

16. Revisa y autoriza los oficios y providencias.

17. Da el Visto Bueno en los informes de labores del personal de la Secretaría General.
18. Autoriza los requerimientos de compra de suministros y despacho de almacén.

19. Autoriza los permisos laborales al personal que conforma la Secretaría General.

20. Autoriza los libros de control y registro interno de las diferentes unidades y delegaciones regionales que conforman la PGN.

21. Emite certificaciones y constancias.

22. Autoriza las cédulas de notificación de entrega de certificaciones y constancias.

23. Revisa y autoriza las providencias de salida de expedientes gubernamentales.

24. Controla y administra el Archivo General.

25. Autoriza el formulario de solicitud de vales de combustible para los vehículos automotores utilizados por los mensajeros de la Secretaría General.

26. Elabora oficios dando respuesta a requerimiento del Despacho Superior.

Asistente.

1. Verifica el registro de la información ingresada al sistema de cómputo de los expedientes nuevos, reingresos y reasignaciones de jurisdicción voluntaria.

2. Apoya al Secretario General en la elaboración del reparto de los expedientes de jurisdicción voluntaria a los abogados auxiliares de la Sección de Procuraduría.

3. Elabora las providencias para el traslado de los expedientes judiciales de menores de edad a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.

4. Elabora las providencias de los expedientes de jurisdicción voluntaria que contienen error en el dictamen u opinión, para el traslado a la Sección de Procuraduría.

5. Elabora los listados de entrega de expedientes judiciales a los juzgados correspondientes.

6. Elabora las providencias para el traslado de expedientes que ingresan a ésta Institución para opinión o consulta provenientes de DICABI.

7. Elabora las boletas por medio de las cuales se solicita documentación al Archivo General.

8. Colabora en la elaboración de informes solicitados por las diferentes unidades que integran la PGN.

9. Colabora en la elaboración de informes solicitados por las distintas entidades u organismos estatales.

10. Colabora en la elaboración de certificaciones y constancias, de las opiniones, providencias o dictámenes solicitados a ésta Secretaría.

11. Elabora las cédulas de notificación de entrega de las certificaciones o constancias, trabajadas.

12. Colabora en la elaboración de certificaciones o constancias de expedientes o dictámenes requeridos por los usuarios.

13. Actualiza los registros computarizados de la Secretaría General.

14. Elabora los oficios de requerimiento de información para las distintas unidades que conforman la PGN.

15. Proporciona la información requerida por la Unidad de Comunicación Social y Acceso a la Información Pública.

16. Colabora en la recopilación de la información que será utilizada para la presentación del informe mensual de actividades de la Secretaría General.

17. Elabora el oficio para la presentación del informe mensual de actividades de la Secretaría General.

18. Elabora el Informe mensual y estadístico de labores de la Secretaría General.

19. Ser enlace de la Unidad de Comunicación Social e Información Pública

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Secretaria.

1. Recibe los memoriales, providencias y oficios de las distintas unidades que integran la PGN, para dar el curso correspondiente a los mismos.
2. Elabora las razones de autorización de libros.
3. Elabora los formularios de compras, para la adquisición de suministros de la Secretaría General.
4. Elabora los requerimientos de suministro de material y equipo a la unidad de Almacén, para el funcionamiento de la Secretaría General.
5. Elabora el listado de los documentos que deben ser entregados a los distintos organismos y entidades estatales.
6. Reproduce los acuerdos para certificar.
7. Elabora las razones de certificación de los acuerdos, las cuales son trasladadas para revisión y firma del Secretario General.
8. Elabora la razón de certificación de las actas solicitadas.
9. Elabora la razón de certificación o constancia de expedientes, informes psicológicos o sociales solicitados por las unidades respectivas o personas particulares.
10. Elabora las boletas para el envío de correspondencia, por medio de la empresa de mensajería Cargo Expreso, hacia las distintas delegaciones regionales de la PGN, así como expedientes hacia los juzgados correspondientes, cuando éstos últimos están fuera de la región metropolitana.
11. Archiva las boletas de entrega correspondencia a Cargo Expreso.
12. Recibe los documentos remitidos por Cargo Expreso provenientes de las distintas delegaciones regionales de la PGN.
13. Elabora providencias, para dar el curso correspondiente a la documentación recibida en ésta Secretaría.
14. Archiva las providencias con el sello de recibido, en los archivadores correspondientes.
15. Traslada a las unidades respectivas, las copias de los oficios y memoriales sellados de recibido por las distintas dependencias.
16. Traslada la documentación recibida en la ventanilla de recepción, al Secretario General.
17. Traslada la documentación respectiva al Despacho Superior por medio del libro de conocimientos o providencia.
18. Reproduce las copias de los documentos que requiera el Secretario General.
19. Proporciona al asistente del Secretario General datos estadísticos de actividades realizadas en el mes, para la elaboración del informe de actividades.
20. Traslada a los mensajeros los memoriales, providencias, oficios de las distintas unidades que integran la PGN para la entrega correspondiente.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

Procurador Jurídico.

1. Revisa en las opiniones y providencias de los expedientes para entrega en ventanilla, que estén correctamente consignada la siguiente información: Número de ingreso, cantidad de folios y la información de los requirentes y comparecientes.

2. Recibe los expedientes provenientes de RENAP.

3. Colabora en la asignación y reparto de los expedientes de RENAP a los abogados auxiliares de la Sección de Procuraduría.

4. Entrega a la persona encargada de RENAP, los expedientes en los cuales ya ha sido evacuada la audiencia conferida a la PGN.

5. Descarga del sistema de Workflow, los expedientes de jurisdicción voluntaria trasladados por parte de la Jefatura de Procuraduría, para su entrega.

6. Elabora las providencias de traslado de expedientes, que cuentan con error de forma en las opiniones o providencias de los expedientes remitidos por parte de la Jefatura de Procuraduría, para su entrega en ventanilla.

7. Ordena los expedientes notariales, remitidos por Jefatura de Procuraduría para su entrega en ventanilla, por número de ingreso en los archivadores correspondientes.
8. Descarga de la base de datos interna de la Secretaría General, los expedientes notariales.

Encargado de Ventanilla de Jurisdicción Voluntaria.

1. Recibe los expedientes extrajudiciales de jurisdicción voluntaria, entregados por los usuarios de la PGN.

2. Verifica que la foliación de los expedientes entregados por los usuarios, sea correlativa.

3. Verifica que en el expediente, se dé audiencia a la PGN.

4. Genera en el sistema de Workflow, registro del ingreso del expediente de jurisdicción voluntaria a ésta Institución.

5. Entrega al usuario, la contraseña para recoger el expediente una vez que del mismo, haya sido evacuada la audiencia conferida a ésta Institución.

6. Almacena en las bases de datos internas de la Secretaría General, información del reingreso de los expedientes de jurisdicción voluntaria.

7. Elabora las hojas de control interno, de ingresos y reingresos de los expedientes de jurisdicción voluntaria, para el traslado de los mismos al asistente.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

8. Recibe la correspondencia remitida a ésta Institución, por parte de las instituciones, dependencias, secretarías, ministerios, municipalidades, particulares, etc.

9. Traslada a la secretaria, la correspondencia entregada en ventanilla de recepción, con el objeto de dar el curso correspondiente a la misma.

10. Brinda atención personal o vía telefónica, a las solicitudes realizadas por los usuarios de la PGN.

11. Realiza la entrega de certificaciones o constancias, solicitadas por los usuarios de la PGN, de conformidad con las peticiones dirigidas a ésta Secretaría General.

12. Entrega los expedientes extrajudiciales a los usuarios de la PGN, una vez evacuada la audiencia conferida.

13. Asiste al encargado de la ventanilla de expedientes gubernamentales, en ausencia de éste o cuando es necesario por requerimiento del Secretario General.

Encargado de Ventanilla Gubernamental.

1. Recibe expedientes gubernamentales (ministerios del Estado, dependencias del Organismo Ejecutivo, municipalidades.)

2. Revisa que el expediente contenga y dé audiencia a la PGN, para que emita opinión, visto bueno o dictamen.

3. Crea registro en el sistema de Workflow, del ingreso del expediente gubernamental nuevo a ésta Institución.
4. Almacena en las bases de datos internas de la Secretaría General, información del reingreso de los expedientes gubernamentales.

5. Traslada los expedientes recibidos en la ventanilla a la Sección de Consultaría.

6. Adhiere una etiqueta roja en los expedientes, para denotar que los mismos contienen recursos administrativos y evitar el incumplimiento de los plazos.

7. Proporciona información al asistente, sobre la cantidad de ingresos de expedientes gubernamentales durante el mes, para la elaboración del informe de actividades de la Secretaría General.

8. Recibe la correspondencia remitida a ésta Institución, por parte de los organismos y entidades estatales.

9. Traslada a la secretaria, la correspondencia recibida en ventanilla, con el fin de dar el curso correspondiente a la misma.

10. Atiende personal o vía telefónica, las solicitudes de información de expedientes realizadas por las entidades u organismos estatales.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

14. Asiste al encargado de la ventanilla de expedientes de jurisdicción voluntaria, en ausencia de éste o cuando es necesario por requerimiento del Secretario General.

Encargado de Expedientes Gubernamentales.

1. Elabora las providencias de egreso, para la entrega de los expedientes gubernamentales a los distintos organismos o entidades estatales.

2. Realiza la descarga en la base de datos de Excel de ésta Secretaría, de los expedientes entregados a las distintas entidades u organismos estatales.

3. Gestiona la base de datos de Excel, que contiene el registro de los informes de los mandatos otorgados por el Procurador General de la Nación.

4. Realiza la revisión de forma, de los pronunciamientos emitidos por la Sección de Consultoría, para verificar que los mismos no contengan errores de redacción.

5. Gestiona y actualiza la base de datos de Excel de ésta Secretaría, para el control de egreso de los expedientes gubernamentales.

6. Proporciona información al asistente, sobre la cantidad de egresos de expedientes gubernamentales durante el mes, para la elaboración del informe de actividades de la Secretaría General.

7. Gestiona y actualiza la base de datos de Excel de ésta Secretaría, para el control de las escrituras públicas firmadas por el Procurador General de la Nación.

8. Administra el archivo de las providencias de envío de expedientes gubernamentales a las distintas entidades u organismos del Estado.

9. Elabora el Informe mensual narrativo y estadístico en el Sistema PGN.

10. Elabora los oficios de información requerido por las instituciones, entidades u organismos estatales, relacionados con los expedientes gubernamentales.

11. Elabora las notificaciones para la entrega de constancias solicitados por los usuarios de la PGN.

12. Atiende personal o vía telefónica, las solicitudes de información de expedientes realizadas por las entidades u organismos estatales a la PGN.

Mensajero.

1. Entrega los oficios, informes, memoriales, etc. a las distintas instituciones, organismos y entidades estatales.

2. Gestiona el control de la ruta de distribución de los documentos, a las distintas entidades y organismos estatales.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

3. Coordina la distribución del reparto de la documentación, a las distintas entidades y organismos estatales.

4. Verifica que se selle correctamente de recibido, la documentación que se entrega en las distintas entidades u organismos estatales.

5. Entrega la documentación del Sistema Alerta Alba Kenneth, que se remite a todas las instituciones o entidades estatales involucradas en el mismo.

6. Entrega a la secretaria, los oficios, memoriales e informes recibidos por las instituciones, organismos y entidades estatales para la devolución de los mismos a quien corresponda.

7. Realiza la solicitud de combustible mensual a la Unidad de Logística y Trasportes de la Dirección Administrativa.

8. Gestiona el control de la entrega de la documentación realizada a las distintas entidades y organismos estatales.

9. Proporciona información al asistente, sobre la cantidad de documentación entregada durante el mes, para la elaboración del informe de actividades de la Secretaría General.

10. Entrega los expedientes a las distintas dependencias, entidades y organismos estatales, de los cuales se haya evacuado la audiencia conferida a PGN.

11. Realiza turnos los días viernes, después del horario ordinario de labores, para la recepción y posterior entrega de memoriales en los juzgados de turno.

12. Entrega de los Diarios de Centro América a las unidades que les corresponde.

15. PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

15.1PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACUERDOS.

1. **Secretaria:** Recibe la solicitud en la cual, los abogados que conforman la PGN solicitan la delegación de representación del Estado, para actuar en distintos procesos.

a. Revisa que junto al requerimiento acompañen solicitud firmada por el interesado y jefe inmediato, constancia de colegiado activo en original y fotocopia del Documento Personal de Identificación.

2. Traslada al Secretario General toda la documentación para su revisión y análisis.

3. **Secretario General:** Revisa la documentación trasladada previo a elaborar el Acuerdo.

4. Previo a elaborar el Acuerdo verifica la siguiente información:

a. En la base de datos se verifica el número de correlativo correspondiente.

b. Corrobora que los profesionales sean colegiados activos.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

c. Determinar si el profesional es de la sede Central o de Delegación Departamental, en base a que existen 2 tipos de formatos de acuerdos.

5. Elabora el Acuerdo respectivo.

6. Traslada el Acuerdo a la secretaria para que sea enviado al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.

7. **Secretaria:** Realiza conocimiento de envío del Acuerdo y documentación de soporte al Despacho Superior.

8. Despacho Superior recibe, autoriza y devuelve.

9. **Secretario General:** Refrenda la firma del Procurador General de la Nación y traslada a secretaria.

10. **Secretaria:** Recibe el Acuerdo debidamente autorizado por parte del Procurador General de la Nación y el Secretario General, reproduce una copia con el objeto de realizar la certificación.

11. Realiza el tiraje correspondiente de certificaciones del Acuerdo debidamente aprobado.

12. **Secretario General:** Firma y sella cada una de las certificaciones de las personerías.

13. **Secretaria:** Cuando los abogados laboran en las distintas unidades de la PGN, sede central, se trasladan las certificaciones por medio libro de conocimientos.

14. Cuando los abogados pertenecen a una delegación departamental de la PGN, se realiza una providencia, la cual será trasladada en sobre sellado por Cargo Expreso.

15. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACUERDOS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Secretaria**	Recibe la solicitud en la cual, los abogados que conforman la PGN solicitan la delegación de representación del Estado, para actuar en distintos procesos.
a		Revisa que junto al requerimiento acompañen solicitud firmada por el interesado y jefe inmediato, constancia de colegiado activo en original y fotocopia del Documento Personal de Identificación.
2		Traslada al Secretario General toda la documentación para su revisión y análisis.
3	**Secretario General**	Revisa la documentación trasladada.
a		Previo a elaborar el Acuerdo verifica: número correlativo correspondiente, que el profesional sea colegiado activo.
4		Elabora el Acuerdo respectivo.
5		Traslada el Acuerdo a la secretaria Para que sea enviado al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.
6	**Secretaria**	Realiza conocimiento de envío del Acuerdo y documentación de soporte al Despacho Superior.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

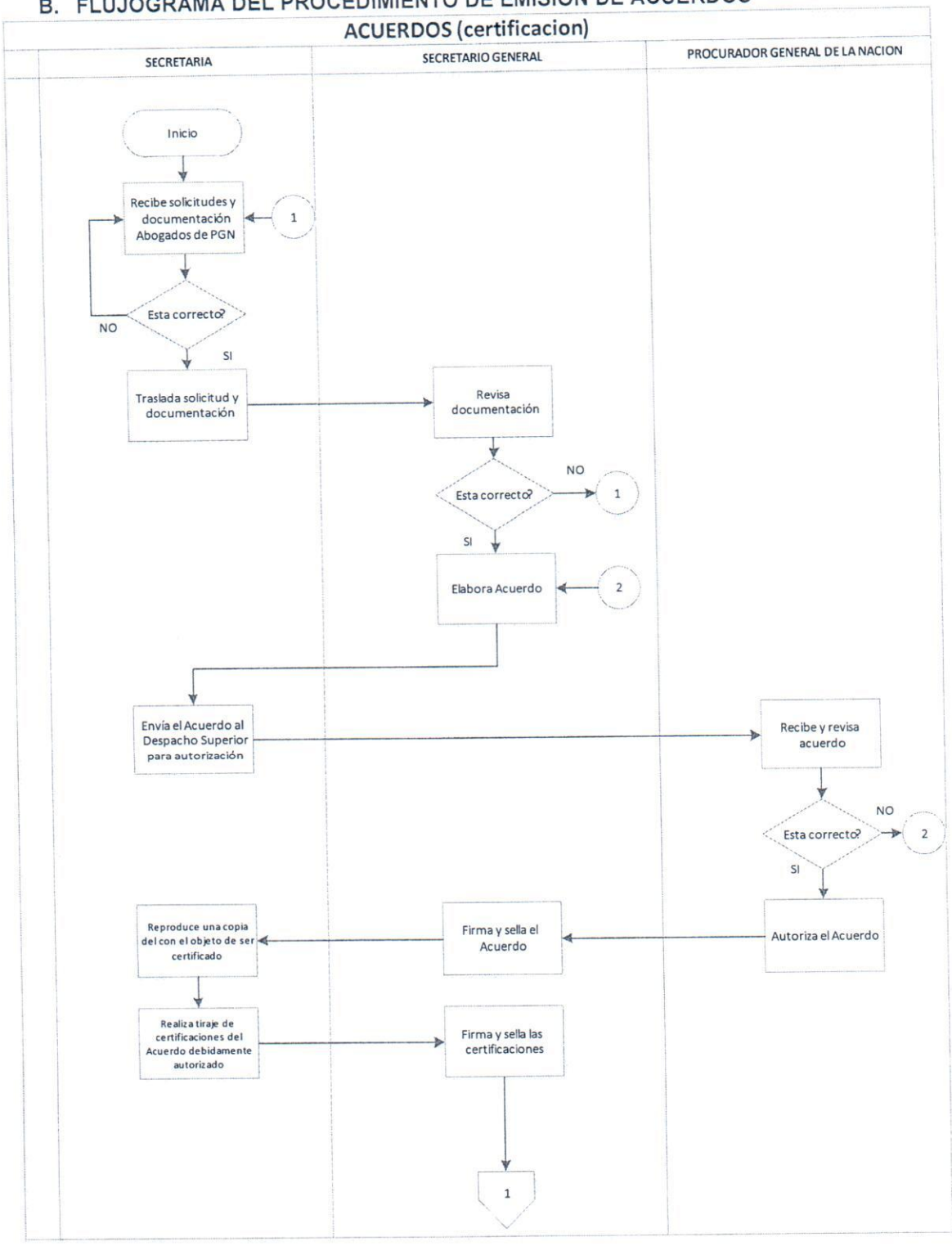
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA C.A.

7		Despacho superior recibe, autoriza y devuelve.
8	**Secretario General**	Refrenda la firma del Procurador General de la Nación y traslada a secretaria.
9	**Secretaria**	Recibe el Acuerdo debidamente autorizado por parte del Procurador General de la Nación y el Secretario General, reproduce una copia para realizar la certificación.
10		Realiza el tiraje correspondiente de certificaciones del Acuerdo debidamente aprobado.
11		Traslada las certificaciones para firma del Secretario General.
12	**Secretario General**	Firma y sella cada una de las certificaciones de las personerías.
13	**Secretaria**	Cuando los abogados laboran en las distintas unidades de la PGN, sede central, se trasladan las certificaciones por medio de libro de conocimiento.
14		Cuando los abogados pertenecen a una delegación departamental de la PGN, se realiza una providencia, la cual será trasladada en sobre sellado por Cargo Expreso.
		Fin del proceso.

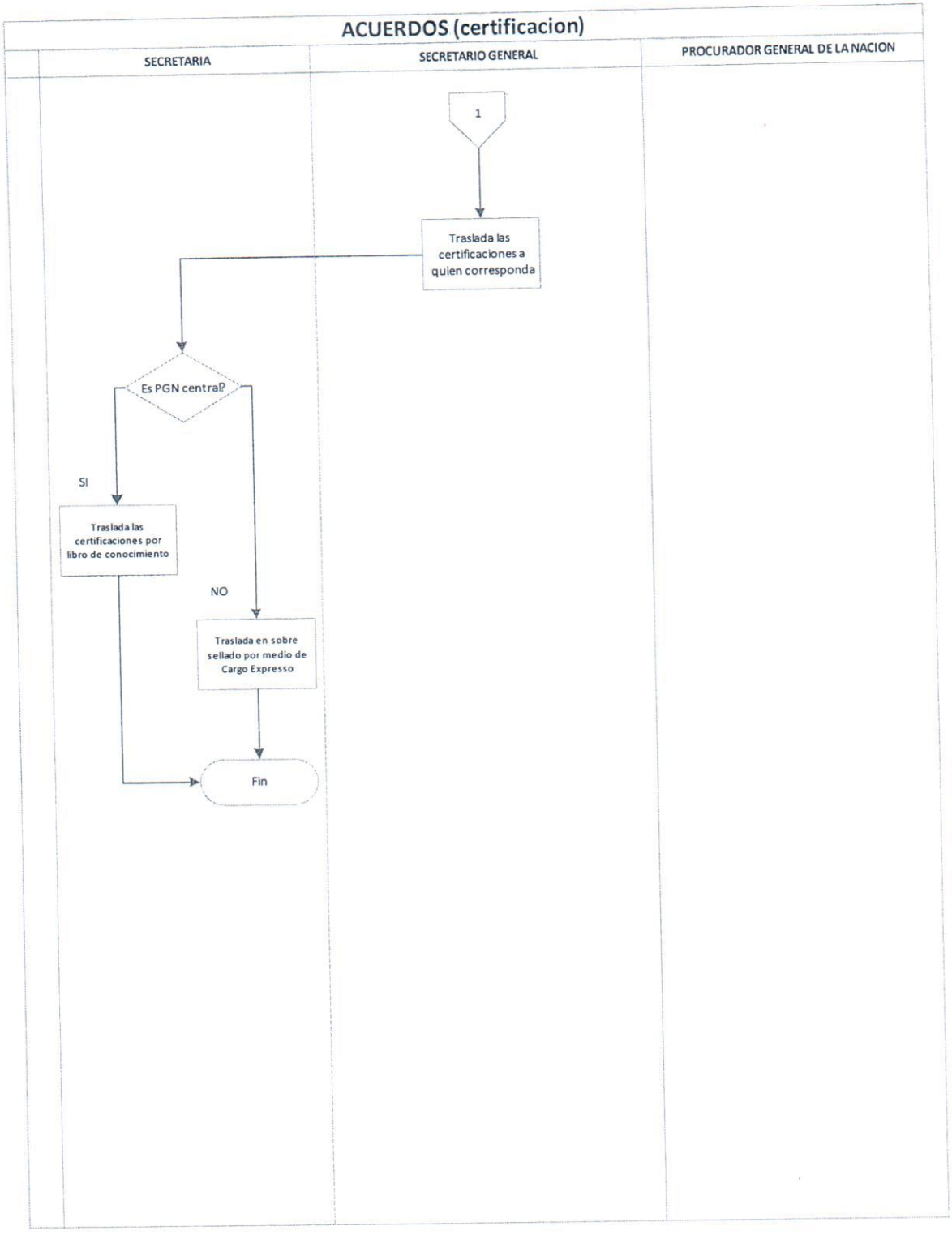
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACUERDOS



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.


ACUERDOS (certificacion)
SECRETARIA
SECRETARIO GENERAL
PROCURADOR GENERAL DE LA NACION
1
Traslada las certificaciones a quien corresponda
Es PGN central?
SI
Traslada las certificaciones por libro de conocimiento
NO
Traslada en sobre sellado por medio de Cargo Expresso
Fin

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

15.2PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE EXPEDIENTES

1. **Secretaria:** Recibe solicitud de certificación de expediente de la unidad que corresponda.
2. Verifica la foliación del expediente, además:

a. Coteja que cada folio del expediente original concuerde con la copia que se envía.

b. Sella y folia cada hoja de la copia del expediente

c. Trabaja la razón de la certificación del expediente.

d. Traslada para revisión y firma del Secretario General.

3. Si la documentación está incompleta o es incorrecta, se devuelve a quien corresponda, para su corrección, si está completa elabora la razón de certificación del expediente.
4. **Secretario General:** Revisa la certificación, y si se encuentra correcta procede a rubricar y sellar cada folio de la razón de la certificación.
5. **Secretaria:** Elabora providencia.
6. **Secretario General:** Revisa la providencia, si está correcta firma y sella.
7. **Secretaria:** Traslada a la unidad correspondiente, mediante providencia la certificación junto con el expediente original.
8. Fin del procedimiento.

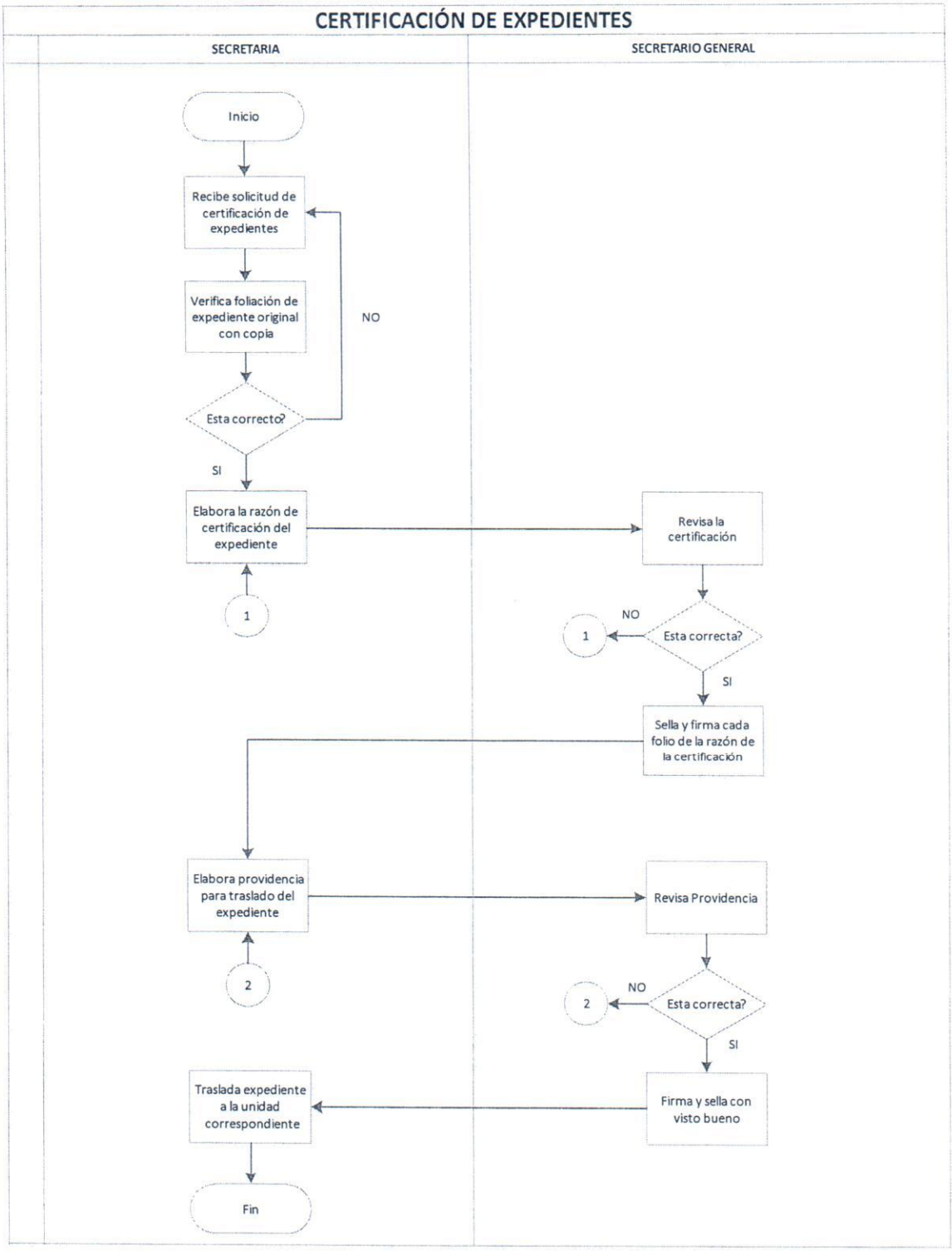
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Secretaria**	Recibe solicitud de certificación de expediente de la unidad que corresponda
2		Verifica la foliación del expediente, además: literales; a), b), c), d).
3		Si la documentación está incompleta o es incorrecta, se devuelve a quien corresponda, para su corrección, si está completa elabora la razón de certificación del expediente.
4	**Secretario General**	Revisa y si se encuentra correcta procede a rubricar y sellar cada folio de la razón de la certificación.
5	**Secretaria**	Elabora providencia.
6	**Secretario General**	Revisa la providencia, si está correcta firma y sella.
7	**Secretaria**	Traslada a la Unidad correspondiente, mediante providencia la certificación junto con el expediente original.
		Fin del proceso.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

15.3PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

1. **Auxiliar de ventanilla de expedientes de jurisdicción voluntaria:** Recibe los expedientes entregados por los usuarios interesados.

a. Verifica la foliación del expediente, sellos de recepción y timbres.

b. Verifica que los expedientes a ingresar no tengan registrado un mismo expediente o hayan tramitado el mismo asunto con anterioridad, buscando con ello evitar pronunciamientos del mismo asunto o bien contradictorios entre sí.

c. Verifica que se haya dado audiencia correspondiente a la PGN.

d. Sella de recibido, consignando: fecha, hora y firma de quien recibe.

e. Coloca la fecha de recepción con el fechador, así como el número total de folios recibidos en el folio uno.

f. En el menú principal de Workflow, se encuentra la casilla con el nombre de "nuevos", la cual desplegará la opción "jurisdicción voluntaria".

2. Crea en el sistema de Workflow, el registro del expediente, consignando en el mismo la información siguiente: cantidad de folios, fecha de recepción, clasificación, género, asunto, requirente, Notario.**(anexo I)**

a. Imprime la etiqueta adhesiva de identificación color verde, la cual consta de dos piezas.

b. Pega la primera pieza en el folder que contiene el expediente ingresado.

c. Entrega la segunda pieza al usuario como contraseña, para la posterior entrega del expediente.

d. Clasifica los expedientes en: nuevos, reingresos y reasignaciones.

e. Procede a consignar en la base de Excel, la información general del expediente como: Nombre del notario, asunto, causante/requirente y cantidad de folios.

f. Clasifica los expedientes correspondientes a menores de edad.

3. Consigna en un listado de control interno, el número de los ingresos de los expedientes, la cantidad de folios, firma, fecha de entregado y una casilla para firma de recibido; el cual es utilizado para el traslado de los mismos al asistente.

4. **Asistente:** Recibe expedientes de jurisdicción voluntaria trasladados por el auxiliar de ventanilla de expedientes de jurisdicción voluntaria.

a. Procede a verificar que los expedientes enlistados, correspondan a los expedientes físicos, verificando el número de ingreso y la cantidad de folios.

b. Verifica que la información consignada en la base de Excel corresponda a la información contenida en los expedientes.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

c. Verificada la información del listado, se firma de recibido la hoja de control interno y se trasladan los expedientes al Secretario General para la elaboración del reparto.

5. Se clasifica el expediente, si es expediente judicial de menores sigue paso 6, si no es de menores sigue paso 11.

6. **Asistente:** Elabora providencia para traslado a PNA, si está correcto sigue paso 7, si no está correcto regresa a paso 6.

7. **Secretario General:** Firma y sella con Visto Bueno.

8. **Asistente:** Traslada el expediente.

9. **Abogada de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia:** Recibe el expediente.

10. **Asistente:** Archiva providencia (fin del procedimiento).

11. **Secretario General:** Revisa que la clasificación de los expedientes en nuevos, reingresos y reasignaciones, sea la correcta para la elaboración del reparto.

a. Se elabora la asignación tomando como referencia el listado de asignación de expedientes, en el cual se lleva el control diario de la cantidad de expedientes que se asignan a cada abogado.

b. Se realiza mensualmente seis listados, los cuales contienen los nombres de los abogados auxiliares que conforman la Sección de Procuraduría y un encabezado en el cual se consigna el tipo de expediente (notariales, judiciales y adopciones).**(anexo II)**

12. **Asistente:** Consigna los números de expedientes, que corresponden a cada abogado en base al punto anterior, lo cual se realiza en una hoja de reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria.

a. La hoja de reparto de expedientes, es realizada en una hoja de cálculo de Excel, la cual contiene las siguientes casillas: fecha de asignación, nombre del abogado auxiliar, número de expediente, tipo de expediente, cantidad de folios, la clasificación de los expedientes nuevos, reingresos y reasignaciones, y visto bueno del Secretario General. (**anexo III)**

b. Consigna la fecha en la que se realiza el reparto, la cual siempre corresponderá a un día posterior del ingreso de los expedientes.

c. Se consignan los números de los expedientes nuevos, en el siguiente orden: notariales y judiciales.

d. Se consignan los números de los expedientes reingresados, en el siguiente orden: notariales y judiciales.

e. Se consignan los números de los expedientes reasignados, en el siguiente orden: notariales y judiciales.

f. Se coloca una anotación en la cual se indica la fecha en la que fueron ingresados los expedientes.

g. Se procede a imprimir la hoja de reparto.

13. **Secretario General:** Revisa y firma con visto bueno la asignación de los expedientes.

14. **Asistente:** Revisada y autorizada la asignación de expedientes, se entregan los mismos a los auxiliares de los abogados auxiliares de la Sección de Procuraduría en base a la hoja de reparto.

15. **Auxiliar Abogado de Sección de Procuraduría:** Una vez verificado por parte de los auxiliares de la Sección de Procuraduría, que todos los expedientes se encuentran consignados en la hoja de reparto, proceden a firmar de recibido, quedándose así con los expedientes para ser trasladados a los abogados correspondientes.

16. Recibidos los expedientes por los auxiliares, se procede a entregar una copia de la hoja del reparto a la secretaria de la Sección de Procuraduría, quien debe sellar y firmar de recibido.

a. Traslada la hoja de reparto debidamente firmada y sellada de recibido al Secretario General.

17. **Secretario General:** Ingresada la información del reparto de expedientes al Sistema de Workflow.

18. Traslada hoja de reparto.

19. **Asistente:** Archiva en orden cronológico las hojas de reparto operadas en el leitz correspondiente.

20. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

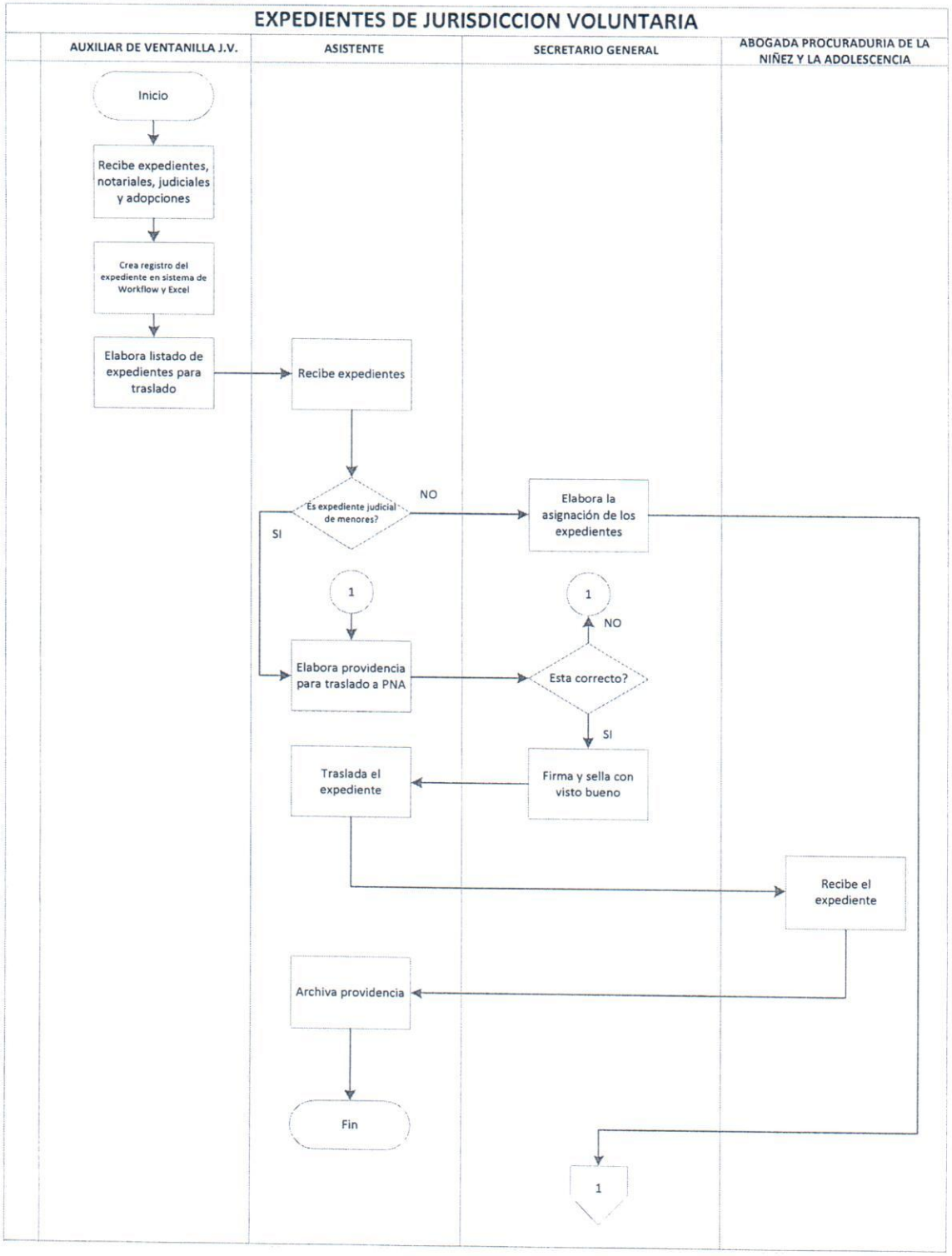
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Auxiliar de Ventanilla J.V**	Recibe los expedientes correspondientes a la materia.
a		Verifica la foliación del expediente, sellos de recepción, timbres.
b		Verifica que los expedientes a ingresar no tengan registrado un mismo expediente o hayan tramitado el mismo asunto con anterioridad, buscando con ello evitar pronunciamientos del mismo asunto o bien contradictorios entre sí.
c		Verifica que se haya dado audiencia correspondiente a la PGN.
d		Sella de recibido, consignando: fecha, hora y firma de quien recibe.
e		Coloca la fecha de recepción con el fechador, así como el número total de folios recibidos en el folio uno.
f		En el menú principal de Workflow, se encuentra la casilla con el nombre de "nuevos", la cual desplegara la opción "jurisdicción voluntaria".
2		Crea en el sistema de Workflow, el registro del expediente, consignando en el mismo la información siguiente: cantidad de folios, fecha de recepción, clasificación, género, asunto,

		requirente, Notario.(anexo I)
a		Imprime la etiqueta adhesiva de identificación color verde, la cual consta de dos piezas.
b		Pega la primera pieza en el folder que contiene el expediente ingresado.
c		Entrega la segunda pieza al usuario como contraseña, para la posterior entrega del expediente.
d		Clasifican los expedientes en: nuevos, reingresos y reasignaciones.
e		Procede a consignar en la base de Excel, la información general del expediente como: Nombre del notario, asunto, causante/requirente y cantidad de folios.
f		Clasifica los expedientes correspondientes a menores de edad.
3		Consigna en un listado de control interno, el número de los ingresos de los expedientes, la cantidad de folios, firma, fecha de entregado y una casilla para firma de recibido; el cual es utilizado para el traslado de los mismos al Asistente.
4	**Asistente**	Recibe expedientes de jurisdicción voluntaria trasladados por el auxiliar de ventanilla de expedientes de jurisdicción voluntaria.
a		Procede a verificar que los expedientes enlistados, correspondan a los expedientes físicos, verificando el número de ingreso y la cantidad de folios.
b		Verifica que la información consignada en la base de Excel corresponda a la información contenida en los expedientes.
c		Verificada la información del listado, se firma de recibido la hoja de control interno y se trasladan los expedientes al Secretario General para la elaboración del reparto.
5		Se clasifica el expediente, si es expediente judicial de menores sigue paso 6, si no es de menores sigue paso 11.
6	**Asistente**	Elabora providencia para traslado a PNA, si está correcto sigue paso 7, si no está correcto regresa a paso 6.
7	**Secretario General**	Firma y sella con Visto Bueno.
8	**Asistente**	Traslada el expediente.
9	**Abogada de PNA**	Recibe el expediente.
10	**Asistente**	Archiva providencia (fin del procedimiento).

11	**Secretario General**	Revisa que la clasificación de los expedientes en nuevos, reingresos y reasignaciones, sea la correcta para la elaboración del reparto.
a		Se elabora la asignación tomando como referencia el listado de asignación de expedientes, en el cual se lleva el control diario de la cantidad de expedientes que se asignan a cada abogado.
12	**Asistente**	Consigna los números de expedientes, que corresponden a cada abogado en base al punto anterior, lo cual se realiza en una hoja de reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria.
b		Consigna la fecha en la que se realiza el reparto, la cual siempre corresponderá a un día posterior del ingreso de los expedientes.
c		Se consignan los números de los expedientes nuevos, en el siguiente orden: notariales y judiciales.
d		Se consignan los números de los expedientes reingresados, en el siguiente orden: notariales y judiciales.
e		Se consignan los números de los expedientes reasignados, en el siguiente orden: notariales y judiciales.
f		Se coloca una anotación en la cual se indica la fecha en la que fueron ingresados los expedientes.
g		Se procede a imprimir la hoja de reparto.
13	**Secretario General**	Revisa y firma con visto bueno la asignación de los expedientes.
14	**Asistente**	Revisada y autorizada la asignación de expedientes, se entregan los mismos a los auxiliares de los abogados auxiliares de la Sección de Procuraduría en base a la hoja de reparto.
15	**Auxiliar Abogado de Sección de Procuraduría**	Una vez verificado por parte de los auxiliares de la Sección de Procuraduría, que todos los expedientes se encuentran consignados en la hoja de reparto, proceden a firmar de recibido, quedándose así con los expedientes para ser trasladados a los abogados correspondientes.
16		Recibidos los expedientes por los auxiliares, se procede a entregar una copia de la hoja del reparto a la secretaria de la Sección de Procuraduría, quien debe sellar y firmar de recibido.
a		Traslada la hoja de reparto debidamente firmada y sellada de recibido al Secretario General.
17	**Secretario General**	Ingresada la información del reparto de expedientes al Sistema de Workflow.
18		Traslada hoja de reparto.
19	**Asistente**	Archiva en orden cronológico las hojas de reparto operadas en el leitz correspondiente.
		Fin del proceso.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

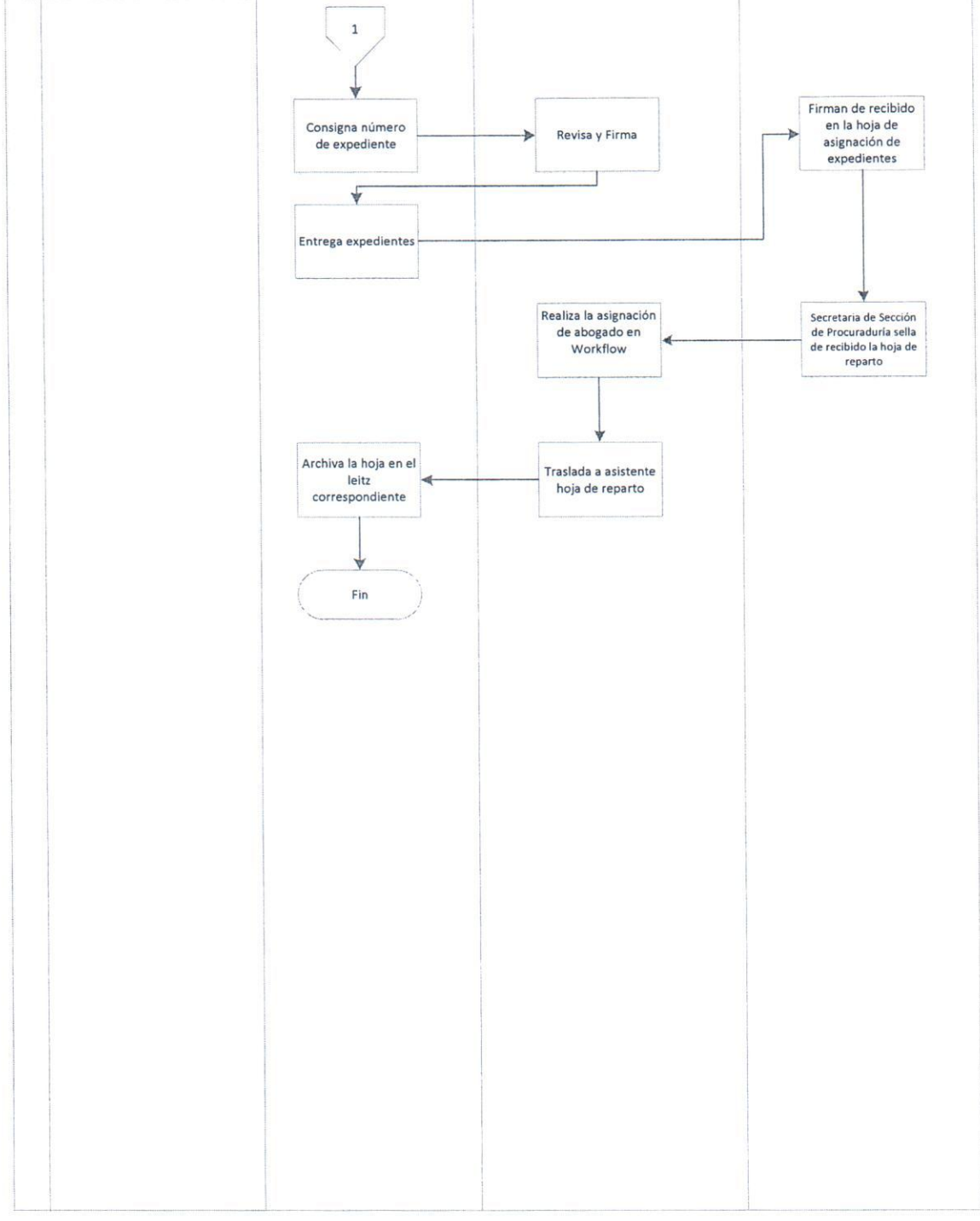
B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

EXPEDIENTES DE JURISDICCION VOLUNTARIA



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

15.4PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES

1. **Auxiliar de ventanilla de recepción de expedientes gubernamentales:** Recibe los expedientes entregados por las Entidades o Dependencias interesadas. Corrobora si el expediente es nuevo o es de reingreso. Si es de reingreso sigue al paso 2, si es nuevo ingreso verifica los incisos a, b, c, d, e, f, y sigue al paso 3.

a. Verifica que el expediente se encuentre debidamente foliado de forma correlativa.

b. Verifica qué Institución remite el expediente.

c. Revisa que se haya dado la respectiva audiencia a la PGN.

d. Si no se cumplen los requisitos anteriores se devuelve a la dependencia para subsanar los errores encontrados.

2. Consigna asunto en base de datos de Excel y verifica los incisos a, b, c, d, e, y continúa con el paso 5.

a. Nombre de la Institución que remite.

b. Se transcribe el asunto que se encuentra en la providencia de solicitud de audiencia a PGN.

c. Fecha y hora de ingreso.

d. Fecha de recepción en la Sección de Consultoría.

3. Firma y sella de recibido

4. Crea en el sistema de Workflow el registro del expediente.

a. En el menú principal de Workflow, se encuentra la casilla con el nombre de "nuevos", la cual desplegara la opción "gubernamentales".

b. Consigna en el mismo la información siguiente: cantidad de folios, plazo (si se tratare de recurso es de 5 días, caso contrario se deja en blanco), se selecciona la dependencia que trae a consulta el expediente, en el asunto se ingresa el número de providencia por medio de la cual se da audiencia a PGN, una breve descripción del asunto del expediente. **(anexo IV).**

5. Elabora un listado de los expedientes que serán trasladados a la Sección de Consultoría con el objeto de dejar constancia de entrega de los mismos en el cual se detalla la siguiente información: número de expediente, dependencia, recurso o audiencia con base en el Decreto 512 y cantidad de folios, firma de quien opera el ingreso.

6. Traslado los expedientes a Consultoría.

7. **Sección de Consultoría:** Recibe los expedientes, firma de recibido el listado y entrega a auxiliar de ventanilla.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

8. **Auxiliar de ventanilla de recepción de expedientes gubernamentales:** Recibe listado y archiva en el *Leitz* correspondiente.

9. Fin del procedimiento.

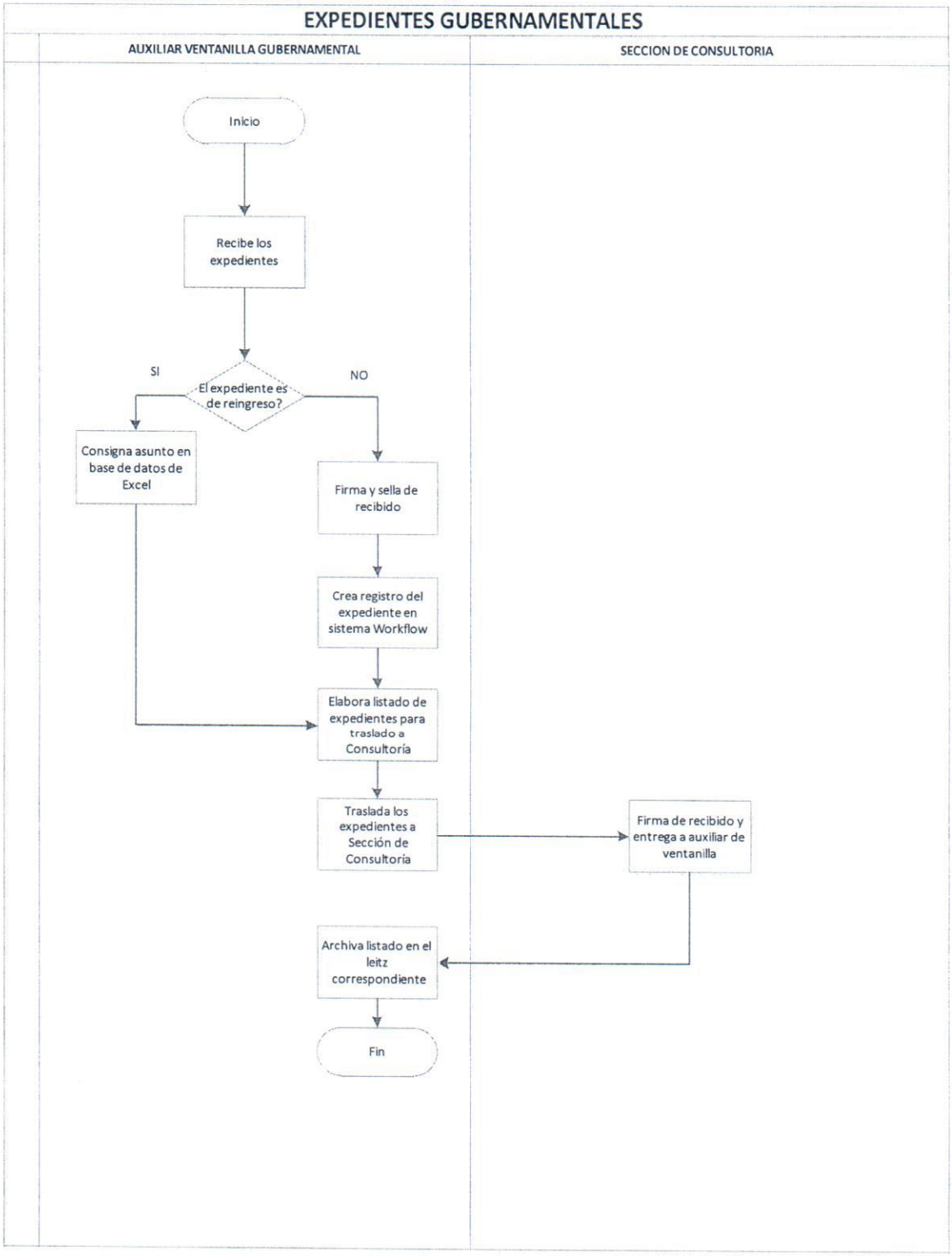
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Auxiliar de ventanilla de expediente gubernamentales**	Recibe los expedientes entregados por las Entidades o Dependencias interesadas.
a		Verifica que el expediente se encuentre debidamente foliado de forma correlativa.
b		Verifica que Institución remite el expediente.
c		Revisa que se haya dado la respectiva audiencia a PGN.
d		Si no se cumplen los requisitos anteriores se devuelve a la dependencia para subsanar los errores encontrados.
2		Consigna asunto en base de datos de Excel y verifica los incisos a, b, c, d, e, y continúa con el paso 5.
a		Nombre de la Institución que remite.
b		Se transcribe el asunto que se encuentra en la providencia de solicitud de audiencia a PGN.
3		Firma y sella de recibido.
4		Crea en el sistema Workflow el registro del expediente.
a		En el menú principal de Workflow se crea la casilla con el nombre de "nuevos", la cual desplegará la opción "gubernamentales".
b		Consigna en el mismo la información siguiente: cantidad de folios, plazo (si se tratare de recurso es de 5 días, caso contrario se deja en blanco), se selecciona la dependencia que trae a consulta el expediente, en el asunto se ingresa el número de providencia por medio de la cual se da audiencia a PGN, una breve descripción del asunto del expediente. **(anexo IV).**
5		Elabora un listado de los expedientes que serán trasladados a la Sección de Consultoría con el objeto de dejar constancia de entrega de los mismos en el cual se detalla la siguiente información: número de expediente, dependencia, recurso o audiencia con base en el Decreto 512 y cantidad de folios, firma de quien opera el ingreso.
6		Traslada los expedientes a Consultoría.
7	**Sección de Consultoría**	Recibe los expedientes, firma de recibido el listado, y entrega a auxiliar de ventanilla.
8	**Auxiliar de Ventanilla**	Recibe listado y lo archiva en el *Leitz* correspondiente.
		Fin del proceso.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

15.5PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES

1. **Sección de Consultoría:** Traslada los expedientes a Secretaria General para su devolución a las diferentes entidades del Estado, por medio de listado en el cual se detalla: Fecha, número de ingreso, dependencia al que pertenece el expediente, el número de dictamen, providencia o visto bueno.

2. **Encargado de expedientes gubernamentales:** Verifica que los expedientes enlistados concuerden con los expedientes físicos que se reciben.

a. Sella de recibido el listado, estampando el sello de recibido y consignando firma y hora de quien recibe.

b. Archiva los listados de los expedientes recibidos en el leitz correspondiente.

c. Clasifica los expedientes, por dependencias del Estado, con el objeto de facilitar la búsqueda para realizar las providencias de envío.

d. Los expedientes en los que se haya planteado recurso, deben ser trabajados con prioridad, en base a que se cuenta con un plazo para evacuar la audiencia correspondiente.

3. Revisa lo siguiente:

a. Que el expediente lleve adjunto el dictamen, visto bueno o providencia, según sea el caso.

b. Que la foliación concuerde con la cantidad de folios recibidos.

c. Se realiza una revisión de forma a los pronunciamientos de la Sección de Consultoría, verificando que este consignada correctamente la siguiente información: El número de Ingreso del expediente, la fecha de emisión debe ser posterior a la fecha de ingreso, el asunto debe ser el mismo al solicitado en la providencia u oficio por medio del cual dan audiencia a PGN, que no contenga errores ortográficos, la dependencia a donde se remite el expediente.

4. Si se encuentra algún error en la información anteriormente descrita, el expediente, se traslada a la Sección de Consultoría, por medio del libro de conocimientos, en el cual se consigna el error por el que se devuelve el mismo, si está correcto sigue paso 5.

5. Realiza providencias para el traslado de expedientes a las diferentes dependencias del Estado, en la cual se consigna la siguiente información: **(anexo V)**

a. Número correlativo de providencia, el cual debe iniciar a partir del primer día hábil del año.

b. Nombre de la Institución (Secretaría General de la PGN), el lugar y la fecha en que se realiza la providencia.

c. Nombre de la dependencia a donde será remitido el expediente.

d. Número correlativo de expedientes a enviar, asunto, número de ingreso del expediente, número de dictamen, visto bueno o providencia, folios, fecha de ingreso, fecha de egreso y la cantidad de tomos del cual está compuesto el expediente.

e. Se traslada a Secretario General Para revisión y firma.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

6. **Secretario General:** Revisa las providencias, si se encuentran correctamente realizadas, procede a firmar y sellar las mismas.

7. Retroalimenta base de datos de Excel.

8. **Encargado de expedientes gubernamentales:** Entrega a los mensajeros los expedientes con sus respectivas providencias.

9. **Mensajeros:** Verifica que los expedientes enlistados en las providencias concuerden con los expedientes físicos que se reciben.

10. Realiza la entrega de los expedientes en las entidades, dependencias gubernamentales, municipalidades correspondientes.

11. Entrega al encargado de expedientes gubernamentales Las providencias con los sellos de recibido correspondientes para su archivo respectivo.

12. Ingresa fecha y hora de recibido.

13. Archiva.

14. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES

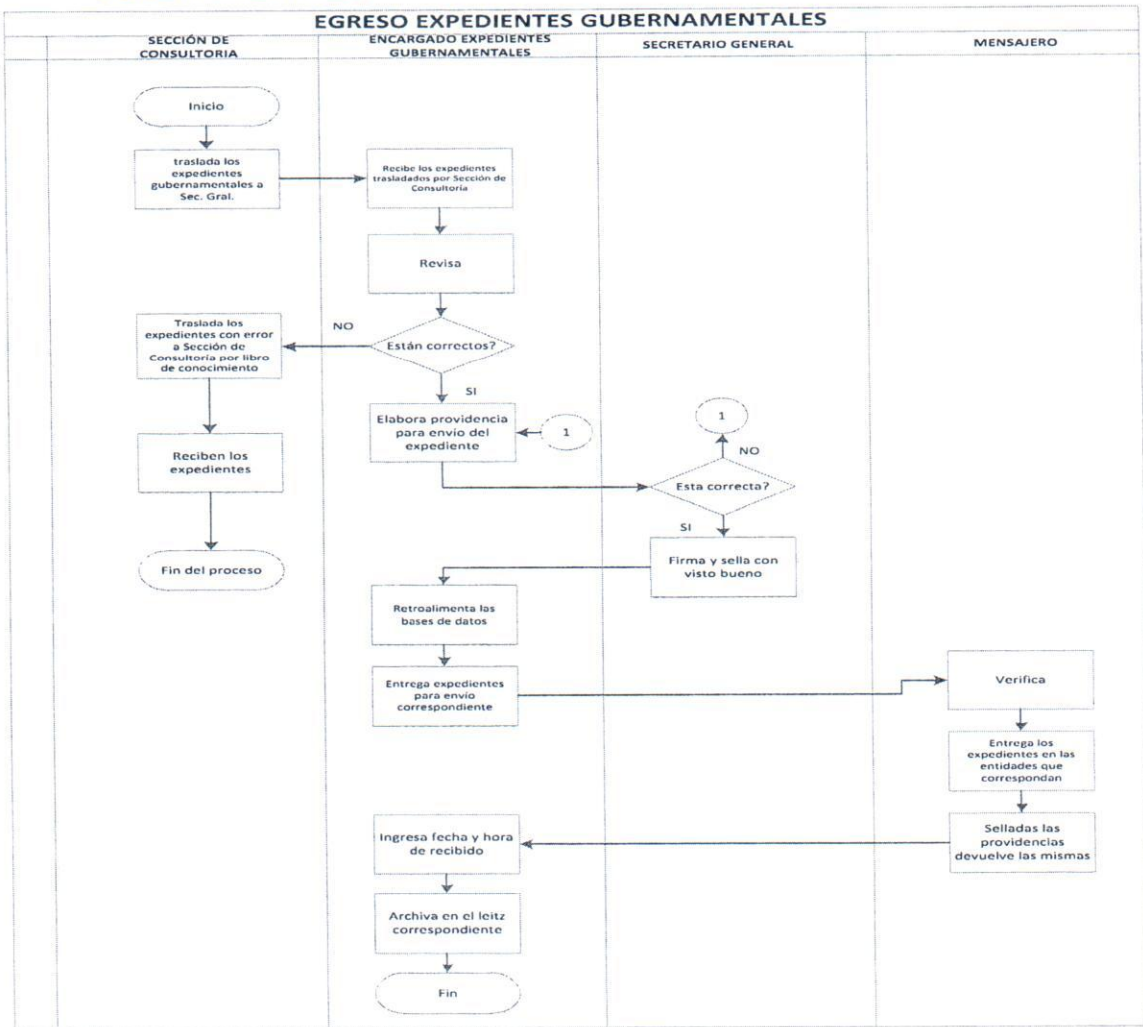
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Sección de Consultoría**	Traslada los expedientes a Secretaria General para su devolución a las diferentes entidades del Estado, por medio de listado en el cual se detalla: Fecha, número de ingreso, dependencia al que pertenece el expediente, el número de dictamen, providencia o visto bueno.
2	**Encargado de expedientes gubernamentales**	Verifica que los expedientes enlistados concuerden con los expedientes físicos que se reciben.
a		Sella de recibido el listado.
b		Archiva los listados de los expedientes recibidos en el leitz correspondiente.
c		Clasifica los expedientes, por dependencias del Estado, con el objeto de facilitar la búsqueda de expedientes para realizar las providencias de envío.
3		Revisa lo siguiente:
a		Que el expediente lleve adjunto el dictamen, visto bueno o providencia.
b		Que la foliación concuerde con la cantidad de folios recibidos.
4		Si se encuentra algún error en la información descrita, se devuelve el expediente a Sección de Consultoría.
5		Realiza providencias para el traslado de expedientes a las diferentes dependencias del Estado en el cual se consigna: (anexo V)

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

6	**Secretario General**	Revisa las providencias, si se encuentran correctamente realizadas, procede a firmar y sellar las mismas.
7		Retroalimenta bases de datos de Excel.
8	**Encargado de expedientes gubernamentales**	Entrega a los mensajeros los expedientes con sus respectivas providencias.
9	**Mensajero**	Verifica que los expedientes enlistado concuerden con los físicos.
10		Realiza la entrega de expedientes.
11		Entrega al encargado de expedientes gubernamentales, las providencias con sellos de recibido.
13		Archiva
		Fin del proceso.

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

15.6PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO

1. **Sección de Consultoría:** Traslada a Secretaría General los expedientes de Escribanía.

2. **Encargado de expedientes gubernamentales:** Verifica que las escrituras públicas, estén debidamente firmadas por el Procurador General de la Nación.

3. Reproduce una fotocopia de la escritura pública y de la providencia de la Sección de Consultoría por medio de la cual se traslada a Escribanía de Cámara y de Gobierno el expediente.

4. Se registra en una base de datos de Excel, el número de escritura y el objeto del otorgamiento de la misma. **(anexo VI)**

a. Se archivan las copias en el leitz correspondiente, mismas que se encuentran ordenadas por año y número de Escritura Pública.

5. Realiza la providencia para el envió a la dependencia que remitió el expediente a consulta

a. Corrobora que los datos consignados se encuentren de forma correcta y rubrica la misma, como constancia de quien operó la providencia.

b. Traslada las providencias al Secretario General para revisión y firma.

6. **Secretario General:** Revisa las providencias, si se encuentran correctamente realizadas, procede a firmar y sellar las mismas.

7. Devuelve al encargado de expedientes gubernamentales En caso de existir error en la providencia, para las correcciones correspondientes.

8. **Encargado de expedientes gubernamentales:** Procede en base a las providencias firmadas, a retroalimentar la base de datos de "egresos de expedientes".

a. Adjunta la providencia a los expedientes correspondientes.

b. Archiva los Expedientes en las estanterías correspondientes, con el objeto que los mensajeros se encarguen del traslado a las distintas dependencias.

9. **Mensajero:** Procede a elaborar la ruta del día, la cual les permita entregar los expedientes en las diferentes entidades del Estado.

a. Procede a anotar en un libro de control, los números de expedientes que serán entregados en el transcurso del día.

10. Realiza la entrega de los expedientes a donde corresponde, debiendo verificar que la copia de recibido contenga: sello de la dependencia, fecha correcta, hora y persona quien recibe.

11. Entregados los expedientes a la dependencia del Estado, procede a entregar las mismas, al Auxiliar Jurídico encargado de expedientes gubernamentales.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

12. **Encargado de expedientes gubernamentales:** Procede a ingresar en la base de datos correspondiente, la fecha de recibido.

13. Archiva la providencia en el leitz correspondiente.

14. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CAMARA Y DE GOBIERNO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Sección de Consultoría**	Traslada a Secretaría General los expedientes de Escribanía.
2	**Encargado de expedientes gubernamentales**	Verifica que las escrituras públicas, estén debidamente firmadas por el Procurador General de la Nación.
3		Reproduce una fotocopia de la escritura pública y de la providencia de la Sección de Consultoría por medio de la cual se traslada a Escribanía de Cámara y de Gobierno el expediente.
4		Se registra en una base de datos de Excel, el número de escritura y el objeto del otorgamiento de la misma.
a		Se archivan en el leitz correspondiente, mismas que se encuentran ordenadas por año y número de Escritura Pública.
5		Realiza la providencia para el envío a la dependencia que remitió el expediente a consulta.
a		Corrobora que los datos consignados se encuentren de forma correcta y rubrica la misma, como constancia de quien operó la providencia.
b		Traslada las providencias al Secretario General para revisión y firma.
6	**Secretario General**	Revisa las providencias, si se encuentran correctamente realizadas, procede a firmar y sellar las mismas.
7		Devuelve al encargado de expedientes gubernamentales. En caso de existir error en la providencia, para las correcciones correspondientes.
8	**Encargado de expedientes gubernamentales**	Procede en base a las providencias firmadas, a retroalimentar la base de datos de "egresos de expedientes".
a		Adjunta la providencia a los expedientes correspondientes.
b		Archiva los Expedientes en las estanterías correspondientes, con el objeto que los mensajeros se encarguen del traslado a las distintas dependencias
9	**Mensajeros**	Proceden a elaborar la ruta del día, la cual les permita entregar los expedientes en las diferentes entidades del Estado.
a		Procede a anotar en un libro de control, los números de expedientes que serán entregados en el transcurso del día.

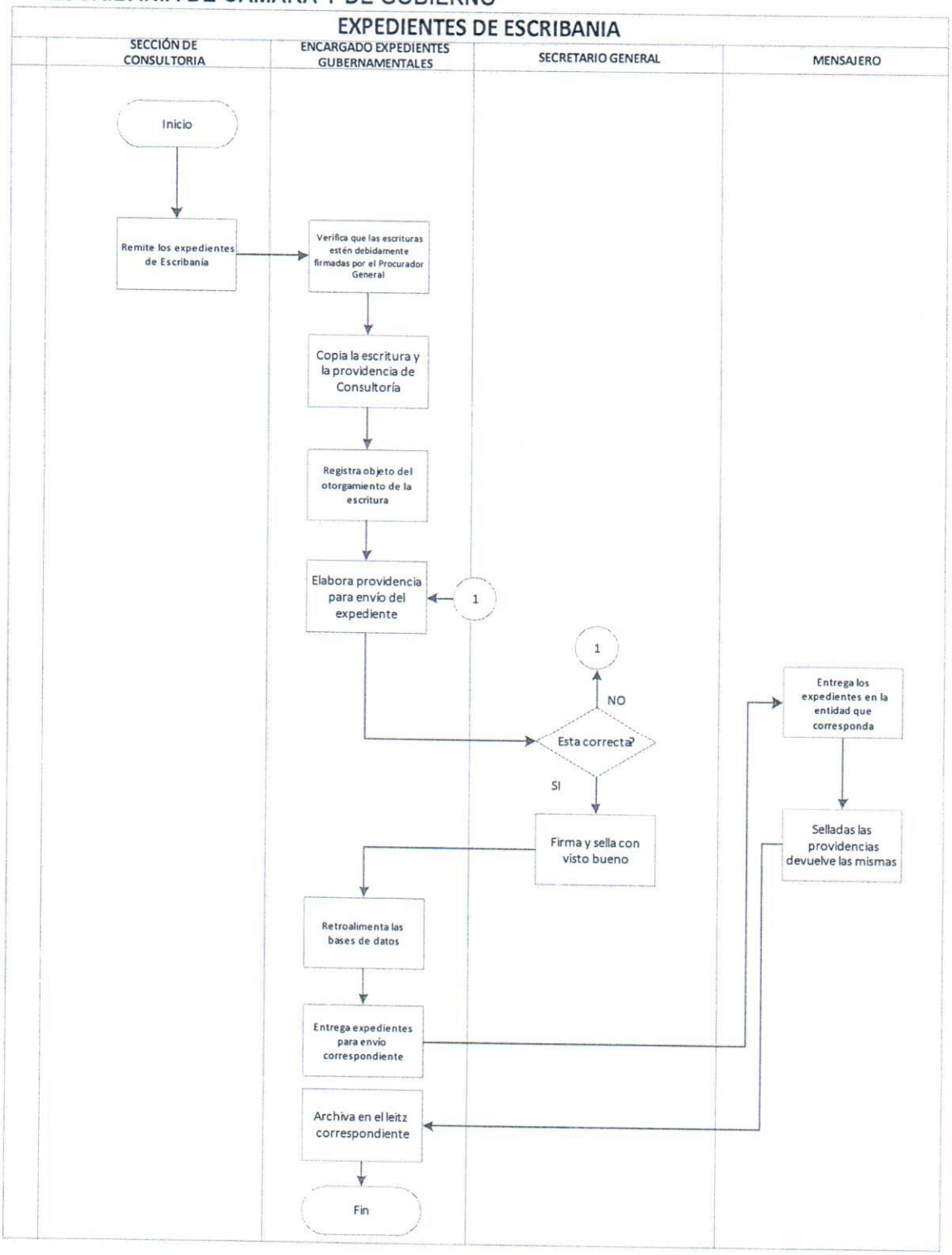
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

10		Realiza la entrega de los expedientes a donde corresponde, debiendo verificar que la copia de recibido contenga: sello de la dependencia, fecha correcta, hora y persona quien recibe.
11		Entregados los expedientes a la dependencia del Estado, procede a entregar las mismas, al Auxiliar Jurídico encargado de expedientes Gubernamentales.
12	**Encargado de expedientes gubernamentales**	Procede a ingresar en la base de datos correspondiente, la fecha de recibido.
13		Archiva la providencia en el leitz correspondiente.
		Fin del proceso.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CAMARA Y DE GOBIERNO



15.7PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SECRETARIA GENERAL

1. **Asistente:** Recopila los datos para la elaboración del informe, siendo esta la siguiente:

a. Ingreso y egreso de los expedientes gubernamentales.

b. Ingreso y egreso de los expedientes notariales.

c. Expedientes por error.

d. Resoluciones.

e. Acuerdos.

f. Notificaciones.

g. Oficios.

h. Providencias.

i. Certificaciones.

j. Constancia de dictámenes solicitados por los usuarios.

2. Recopilada la información solicitada, elabora informe y traslada para revisión y firma.

3. **Secretario General:** Revisa el informe, si el mismo se encuentra correcto, firma y sella y traslada al encargado de expedientes gubernamentales.

4. **Encargado de expedientes gubernamentales:** Carga los datos del informe al sistema PGN (**anexo VII**), ingresando los siguientes datos:

a. Ingresa al Sistema PGN, con el usuario y contraseña proporcionada por informática para la realización de informes al Auxiliar Jurídico.

b. Ingresa a planificación, se selecciona informes de Actividades por Unidad, se selecciona crear informe, para generar el informe mensual. **(anexo VIII)**

c. Creado el informe se agregan los datos recabados por el Asistente y el sistema lo guarda automáticamente.

5. Realiza el informe narrativo en el cual se coloca las recomendaciones y correcciones que tenga Secretaría General para el mejoramiento del informe mensual.

a. Imprime y se traslada al Secretario General para su revisión, corrección y firma.

6. **Secretario General:** Revisa el informe, si el mismo se encuentra correcto, firma y sella y traslada al encargado de expedientes gubernamentales

7. **Encargado de expedientes gubernamentales:** Escanea el informe y crea una imagen digital para cargarlo al sistema PGN.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

a. Una vez subido el informe narrativo al sistema PGN, se procede archivar el informe físico en el leitz correspondiente.

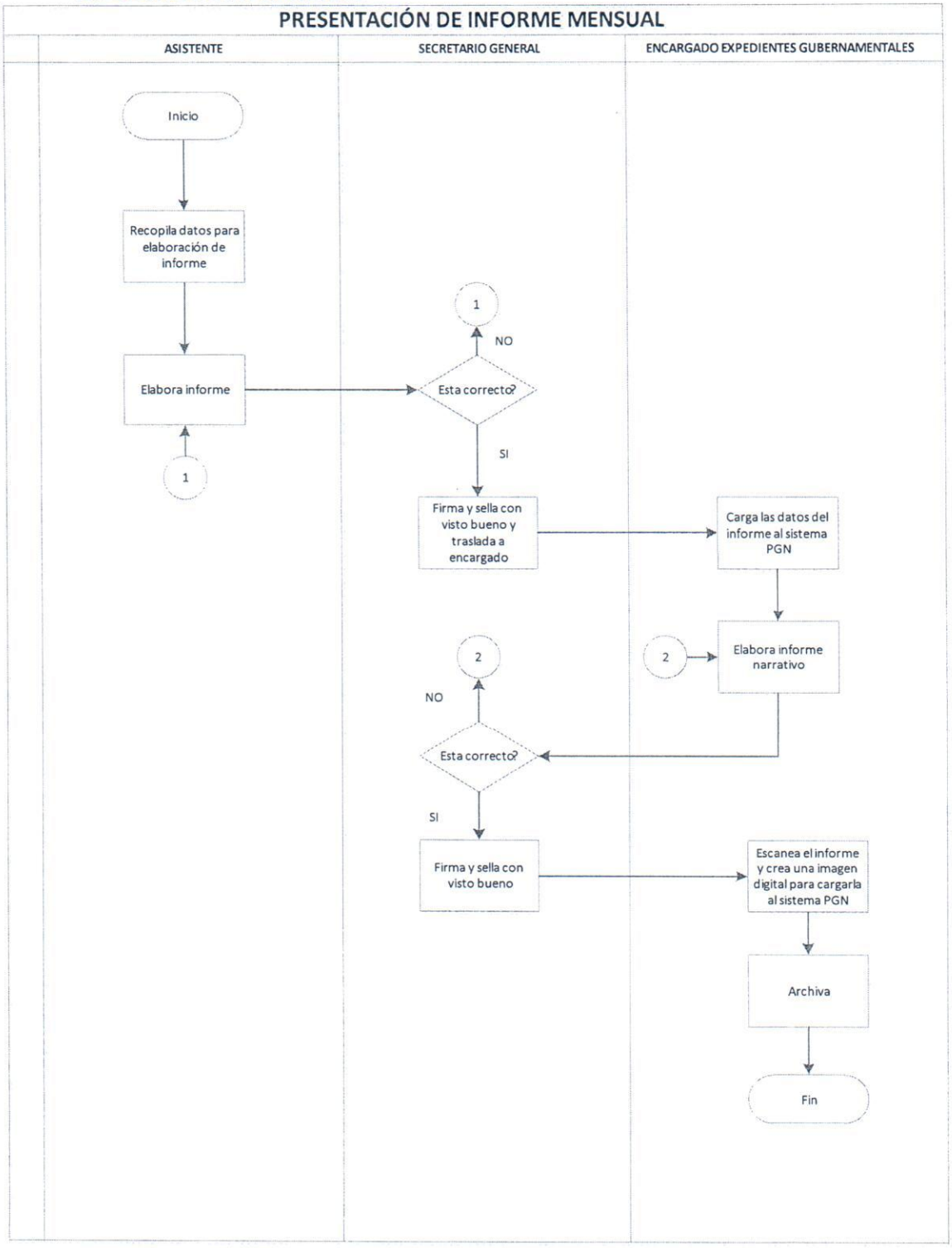
8. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SECRETARÍA GENERAL

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Asistente**	Recopila los datos para la elaboración del informe.
2		Recopilada la información solicitada, elabora informe y traslada para revisión y firma.
3	**Secretario General**	Revisa el informe, si el mismo se encuentra correcto, firma y sella y traslada al encargado de expedientes gubernamentales
4	**Encargado de expedientes gubernamentales**	Carga los datos del informe al sistema PGN
5		Realiza el informe narrativo en el cual se coloca las recomendaciones y correcciones que tenga Secretaría General para el mejoramiento del informe mensual.
e		Imprime y se traslada al Secretario General para su revisión, corrección y firma.
6	**Secretario General**	Revisa el informe, si el mismo se encuentra correcto, firma y sella y traslada al encargado de expedientes gubernamentales
7	**Encargado de expedientes gubernamentales**	Escanea el informe y crea una imagen digital para cargarlo al sistema PGN.
a		Una vez subido el informe narrativo al sistema PGN, se procede archivar el informe físico en el leitz correspondiente.
		Fin del proceso.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SECRETARÍA GENERAL



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

15.8PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS

1. **Auxiliar de ventanilla y secretaria:** Reciben los oficios, provenientes de las distintas entidades del Estado o unidades de PGN, a los cuales se les coloca un sello de recibido, en los libros de entrega de cada Unidad o bien en los oficios de las entidades, consignando, firma, hora y fecha de recibido.

2. **Secretaria:** Verifica la información del oficio, para luego trasladarlo al Secretario General.

3. **Secretario General:** Revisa los oficios para indicarle a la secretaria a quien corresponde trasladar el mismo.

4. Si la solicitud es de información administrativa la secretaria se encarga de verificar la información. Sigue paso 5. Si no es información administrativa sigue paso 8.

5. **Secretaria:** Elabora oficio de respuesta y traslada para firma y sello de Visto Bueno.

6. **Secretario General:** Si está correcto firma y sella.

7. **Secretaria:** Entrega a donde corresponde. Fin del procedimiento.

8. Traslada el oficio por medio de libro de conocimientos interno de Secretaría General a quien corresponda.

9. **Secretario General/Asistente/Encargado de expedientes:** Recibe el oficio firmando el libro de conocimientos, colocando el sello de recibido.

10. Revisa el oficio verificando en donde se encuentra la información por medio de las bases de datos de Secretaría General entre otros archivos.

11. Si la información solicitada se encuentra en otra unidad se realiza un oficio solicitando la misma, si se encuentra en el Archivo General se elabora boleta para requerir la información.

12. **Secretario General:** Si está correcta firma y sella con Visto Bueno.

13. Traslada la boleta u oficio según corresponda.

14. **Encargado de Archivo/Unidad de PGN:** Recibe la boleta u oficio de solicitud según corresponda.

15. Remite la información requerida.

16. **Asistente/Encargado de expedientes gubernamentales:** Al tener la información solicitada, si se trata de un dictamen, visto bueno, providencia u opinión, se realiza la constancia firmada por el Secretario General.

17. **Secretario General/Asistente/Encargado de expedientes:** Asigna número correlativo de oficio el cual se obtiene de un registro electrónico **(anexo IX).**

a. Consigna la fecha, nombre de la persona que solicita, puesto, dependencia a donde va dirigido el oficio, luego se da respuesta a lo solicitado en base a la información recabada.

18. **Secretario General:** Revisa el oficio verificando que la información se encuentre correcta.

19. Si el oficio tiene correcciones lo regresa a quien lo tiene asignado para subsanar los errores, si no tiene errores sigue paso 20.

20. Firma y sella con Visto Bueno.

21. **Asistente/Encargado de expedientes gubernamentales:** Si el oficio corresponde a una unidad interna de PGN se hace entrega del oficio verificando que en la copia consignen sello, fecha y hora de recibido. Si el oficio va dirigido a una dependencia del Estado se traslada a la secretaria para agregarlo al recorrido de los mensajeros.

22. **Secretaria:** Entrega oficio con copia al mensajero para que agregue al recorrido.

23. **Mensajero:** se dirige a la dependencia del Estado para la entrega del oficio, en el cual sellan de recibido la copia y entrega copia recibida a la secretaria.

24. **Secretaria:** Entrega copia de recibido por medio de libro de conocimiento a quien corresponda.

25. **Asistente:** Archiva la copia de recibido en el *Leitz* correspondiente.

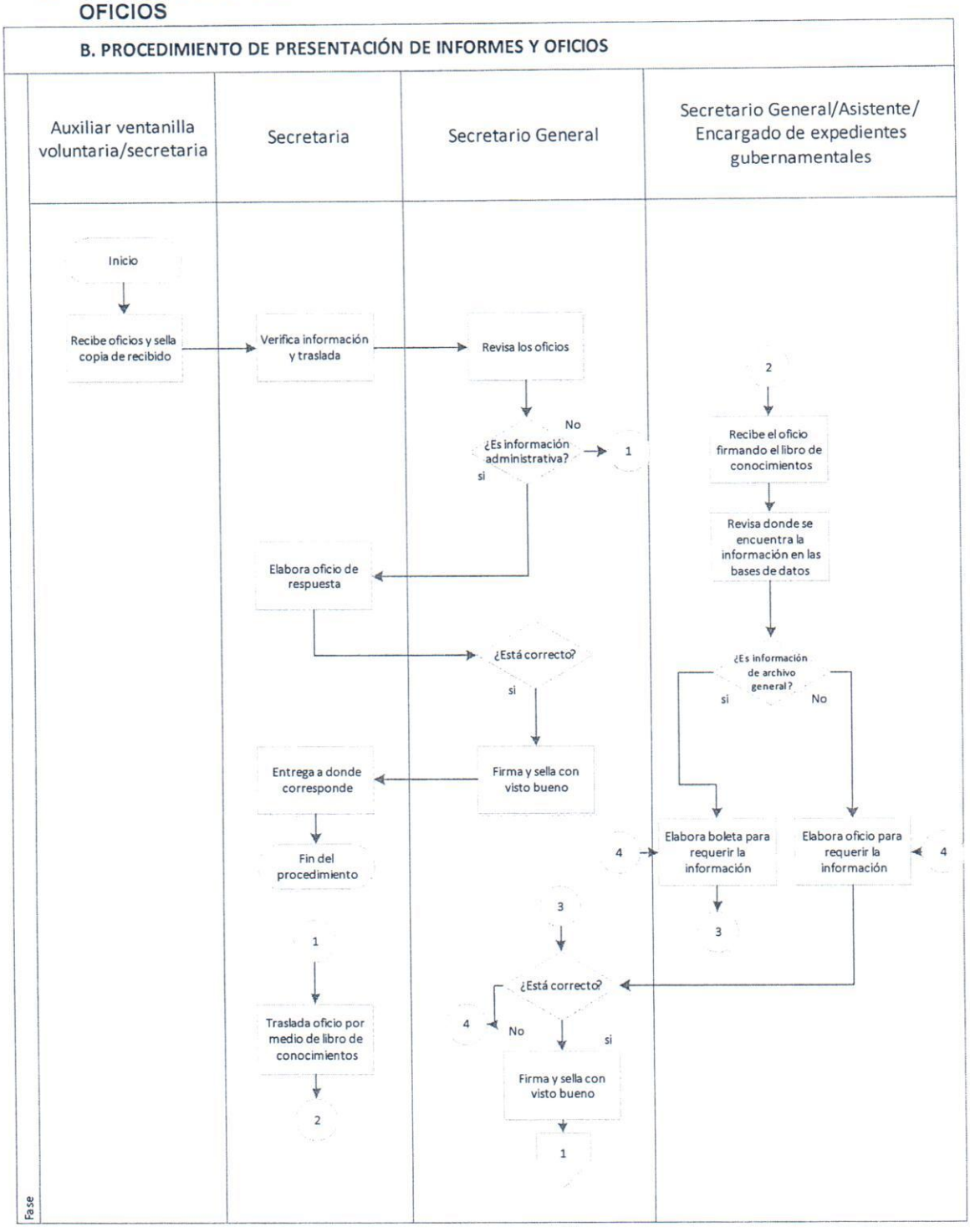
26. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS

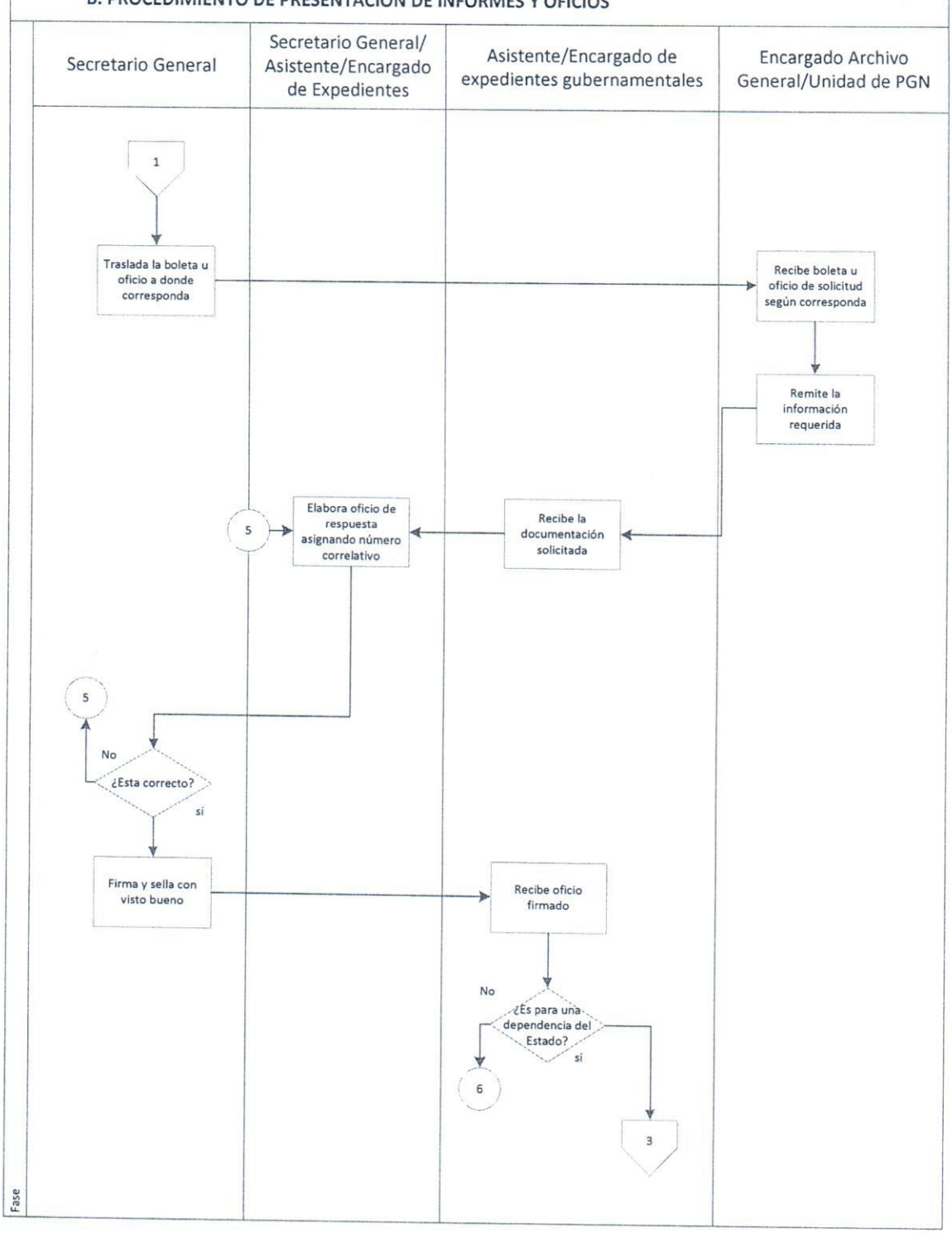
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Auxiliar de ventanilla y secretaria**	Reciben los oficios, provenientes de las distintas entidades del Estado o unidades de PGN, a los cuales se les coloca un sello de recibido, en los libros de entrega de cada Unidad o bien en los oficios de las entidades, consignando, firma, hora y fecha de recibido.
2	**Secretaria**	Verifica la información del oficio, para luego trasladarlo al Secretario General.
3	**Secretario General**	Revisa los oficios para indicarle a la secretaria a quien corresponde trasladar el mismo.
4	**Secretaria**	Traslada el oficio por medio de libro de conocimientos interno de Secretaría General a quien corresponda.
5	**Secretario General, asistente o encargado de expedientes gubernamentales**	Recibe el oficio, firmando el libro de conocimiento, colocando el sello de recibido.
6		Revisa el oficio, verificando en donde se encuentra la información por medio de las bases de datos de Secretaría General entre otros archivos.
7		Si la información que solicitan en el oficio se encuentra en Archivo General se genera una boleta solicitando la información correspondiente.
8		Si la información solicitada se encuentra en otra unidad se realiza un oficio solicitando la información.

9	**Asistente o encargado de expedientes gubernamentales**	Al tener la información solicitada, si se trata de un dictamen, visto bueno, providencia u opinión, se realiza la Constancia, firmada por el Secretario General.
a	**Secretario General, asistente o encargado de expedientes gubernamentales**	Asigna número correlativo de oficio, el cual se obtiene de un registro electrónico.
b		Consigna la fecha, nombre de la persona que solicita, puesto, dependencia a donde va dirigido el oficio, luego se da respuesta a lo solicitado en base a la información recabada.
10		Traslada el oficio al Secretario General para revisión.
11	**Secretario General**	Revisa el oficio, verificando que la información se encuentre correcta.
a		Si el oficio contiene correcciones lo regresa a quien lo tiene asignado para subsanar los errores.
b		Realizadas las correcciones pertinentes, sella y firma con visto bueno.
12	**Asistente o encargado de expedientes gubernamentales**	Si el oficio corresponde a una Unidad interna de PGN se hace entrega del oficio verificando que en la copia consignen sello, fecha y hora de recibido.
a		Si el oficio va dirigido a una dependencia del Estado se traslada a la secretaria para agregarlo al recorrido de los mensajeros.
b	**Secretaria**	Entrega oficio con copia al mensajero agregado al recorrido.
c	**Mensajeros**	Se dirige a la dependencia del Estado para la entrega del oficio, en la cual sellan de recibido la copia.
d		Entrega copia de recibido a la secretaria.
e	**Secretaria**	Entrega copia de recibido por medio de libro de conocimiento a quien corresponda.
f	**Asistente**	Archiva la copia de recibido en el leitz correspondiente.
		Fin del proceso.

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS

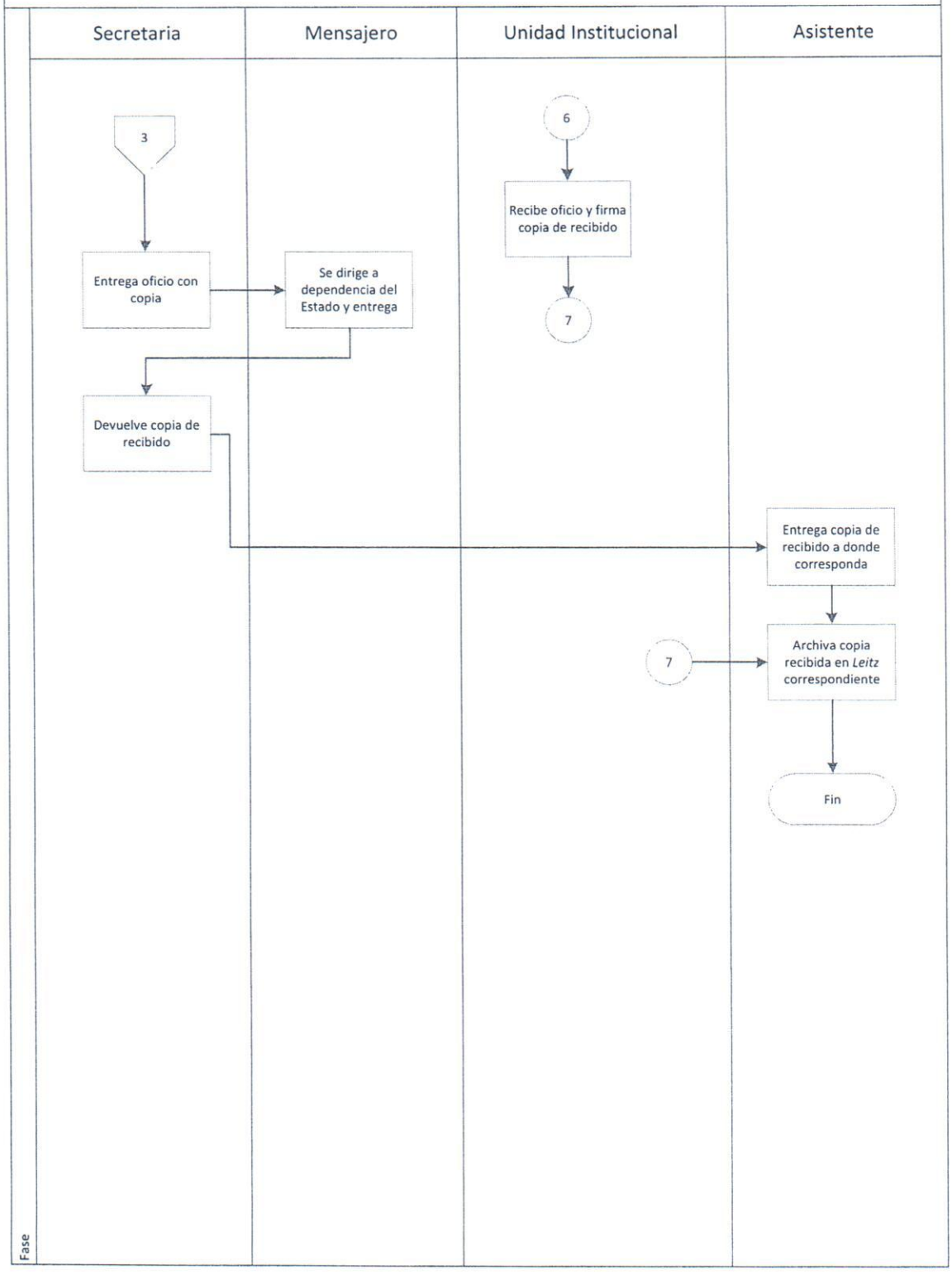


B. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

B. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

15.9PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES POR ERROR

1. **Auxiliar de ventanilla de expedientes de jurisdicción voluntaria:** Recibe expedientes de jurisdicción voluntaria con error.

a. Verifica la foliación del expediente, sellos de recepción, timbres.

b. Comprueba que efectivamente se de audiencia a la PGN, y se sella de recibido el folio en el que se da audiencia a la PGN.

c. Entrega al interesado una contraseña en la cual se consigna el número del expediente, fecha de recepción y el nombre de la persona quien recibe el expediente.

2. Consigna en un listado de control interno, el número de los ingresos de los expedientes creados, la cantidad de folios, firma, fecha de entregado y una casilla para firma de recibido; el cual es utilizado para el traslado de los mismos al Asistente.

3. **Asistente:** Verifica que los expedientes enlistados, correspondan a los expedientes físicos, verificando el número de ingreso y la cantidad de folios.

a. Verifica que la información consignada en la base de Excel corresponda a la información contenida en los expedientes.

4. Se procede a realizar una providencia con el fin de trasladar el expediente por error.

a. Dicha providencia contendrá, número de correlativo.

b. Correlativo se obtiene de una base de datos de Excel, llamada "correlativo". (**anexo IX)**

c. Se consigna el asunto por el cual se traslada el expediente, así como la información general del mismo.

d. Procede a imprimir dos copias.

5. Traslada al Secretario General, para revisión y firma.

6. **Secretario General:** Revisa el documento, firma y traslada al asistente para entrega.

7. **Asistente:** Entrega a los auxiliares de dicha procuraduría el expediente, quienes verifican que la información contenida en la providencia, corresponda al expediente físico.

8. Recibe el expediente y firma la providencia.

9. Recibido el expediente por error, el asistente procede a consignar la información del mismo en una base de datos de Excel, en la cual se consigna: número de ingreso, Abogado que conoció el expediente, tipo de proceso, fecha de envío a la Sección de Procuraduría, error cometido en el dictamen, número de providencia con la cual se trasladó el expediente, fecha de devolución a Secretaría General.

10. Archiva la copia de recibido en el leitz correspondiente.

11. Fin del procedimiento.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

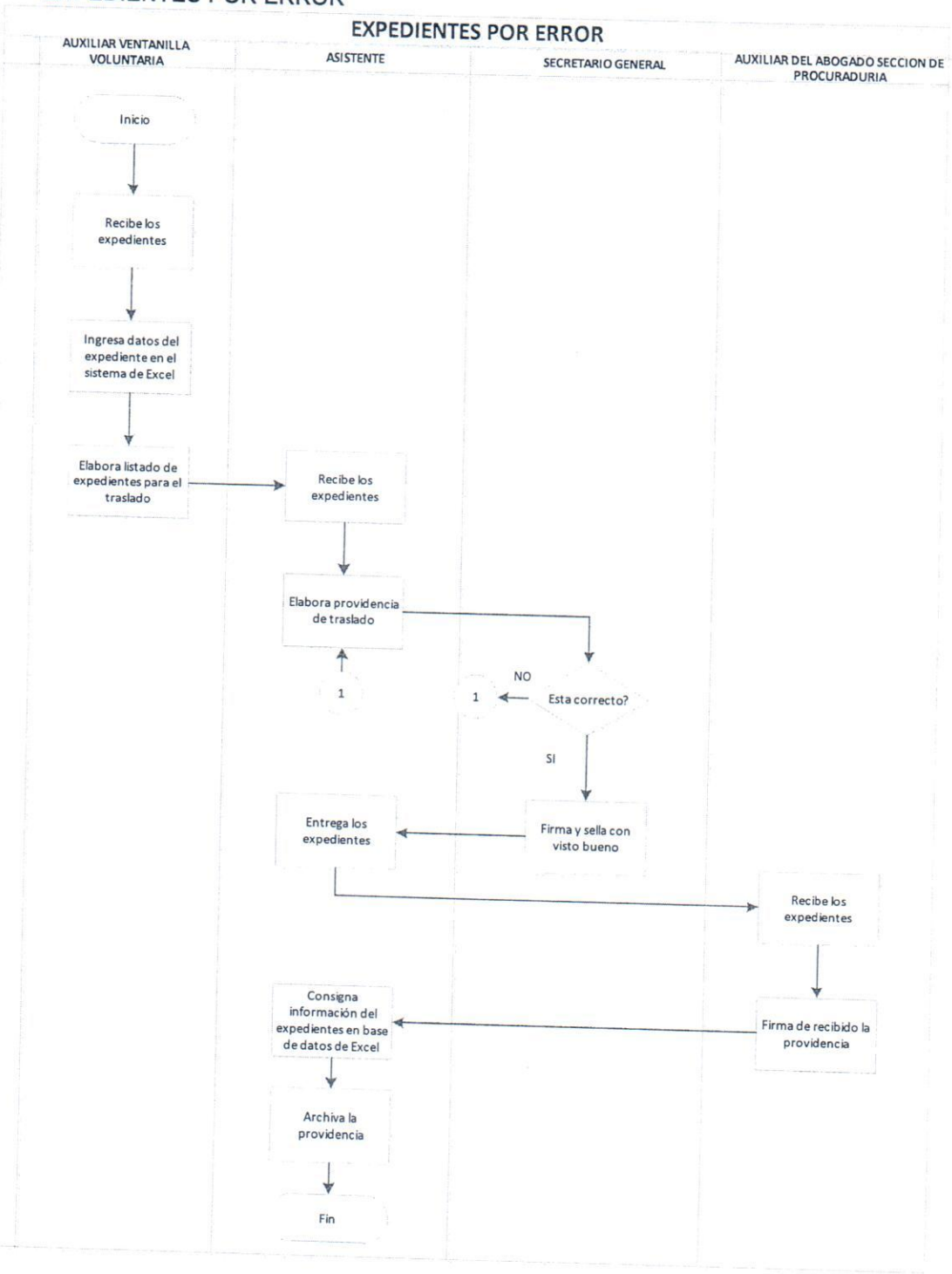
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES POR ERROR

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Auxiliar de Ventanilla J.V.**	Recibe expedientes de jurisdicción voluntaria con error.
a		Verifica la foliación del expediente, sellos de recepción, timbres.
b		Comprueba que efectivamente se de audiencia a la PGN, y se sella de recibido el folio en el que se da audiencia a la PGN.
c		Entrega al interesado una contraseña en la cual se consigna el número del expediente, fecha de recepción y el nombre de la persona quien recibe el expediente.
2		Consigna en un listado de control interno, el número de los ingresos de los expedientes creados, la cantidad de folios, firma, fecha de entregado y una casilla para firma de recibido; el cual es utilizado para el traslado de los mismos al asistente.
3	**Asistente**	Verifica que los expedientes enlistados, correspondan a los expedientes físicos, verificando el número de ingreso y la cantidad de folios.
a		Verifica que la información consignada en la base de Excel corresponda a la información contenida en los expedientes.
4		Se procede a realizar una providencia con el fin de trasladar el expediente por error.
a		Dicha providencia contendrá, número de correlativo.
d		Procede a imprimir dos copias.
4		Traslada al Secretario General, para revisión y firma.
5	**Secretario General**	Revisa el documento, firma y traslada al asistente para entrega.
6	**Asistente**	Entrega a los auxiliares de dicha procuraduría el expediente, quienes verifican que la información contenida en la providencia, corresponda al expediente físico.
7		Recibe el expediente y firma la providencia.
8		Recibido el expediente por error, el asistente procede a consignar la información del mismo en una base de datos de Excel, en la cual se consigna: número de ingreso, Abogado que conoció el expediente, tipo de proceso, fecha de envío a la Sección de Procuraduría, error cometido en el dictamen, número de providencia con la cual se trasladó el expediente, fecha de devolución a Secretaría General.
9		Archiva la copia de recibido en el leitz correspondiente.
		Fin del proceso.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES POR ERROR



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

15.10 PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

1. Jefatura de Procuraduría entrega los expedientes por medio de listado en el cual se detalla: número de ingreso, número de opinión, apellido del Abogado que signó la misma; al procurador jurídico de Secretaría General para su entrega en ventanilla.

2. **Procurador jurídico:** Verifica que los expedientes enlistados concuerden con los expedientes físicos que se reciben.

a. Confronta el listado, estampando el sello de recibido y consignando firma, fecha y hora.

b. Verifica en el sistema de Workflow, que los expedientes tengan todas las actividades descargadas.

3. Realiza revisión de forma de las opiniones, verificando que esté consignada correctamente la siguiente información: número de ingreso del expediente, fecha de emisión debe ser posterior a la fecha de ingreso, el asunto debe ser el mismo al solicitado, que no contenga errores ortográficos.

4. Si no está correcta elabora providencia por error, si la información consignada en la opinión es correcta, procede a realizar la descarga del expediente en el sistema de Workflow.

5. Realiza la retroalimentación de la base de datos de Excel de ingreso y egreso de expedientes de jurisdicción voluntaria.

6. Realiza el archivo de los expedientes, correlativamente según el número de ingreso, en archivadores dispuestos en la ventanilla para entrega.

7. Si se encuentra algún error en la información descrita en el paso 5, el expediente se traslada a la Sección de Procuraduría, por medio de providencia, en el cual se consigna el error por el que se devuelve el mismo.

8. Traslada al Secretario General para revisión y firma.

9. **Secretario General:** Verifica la razón del error en la opinión y si es procedente firma y sella la providencia y traslada al procurador jurídico.

10. **Procurador jurídico:** traslada el expediente al Abogado correspondiente.

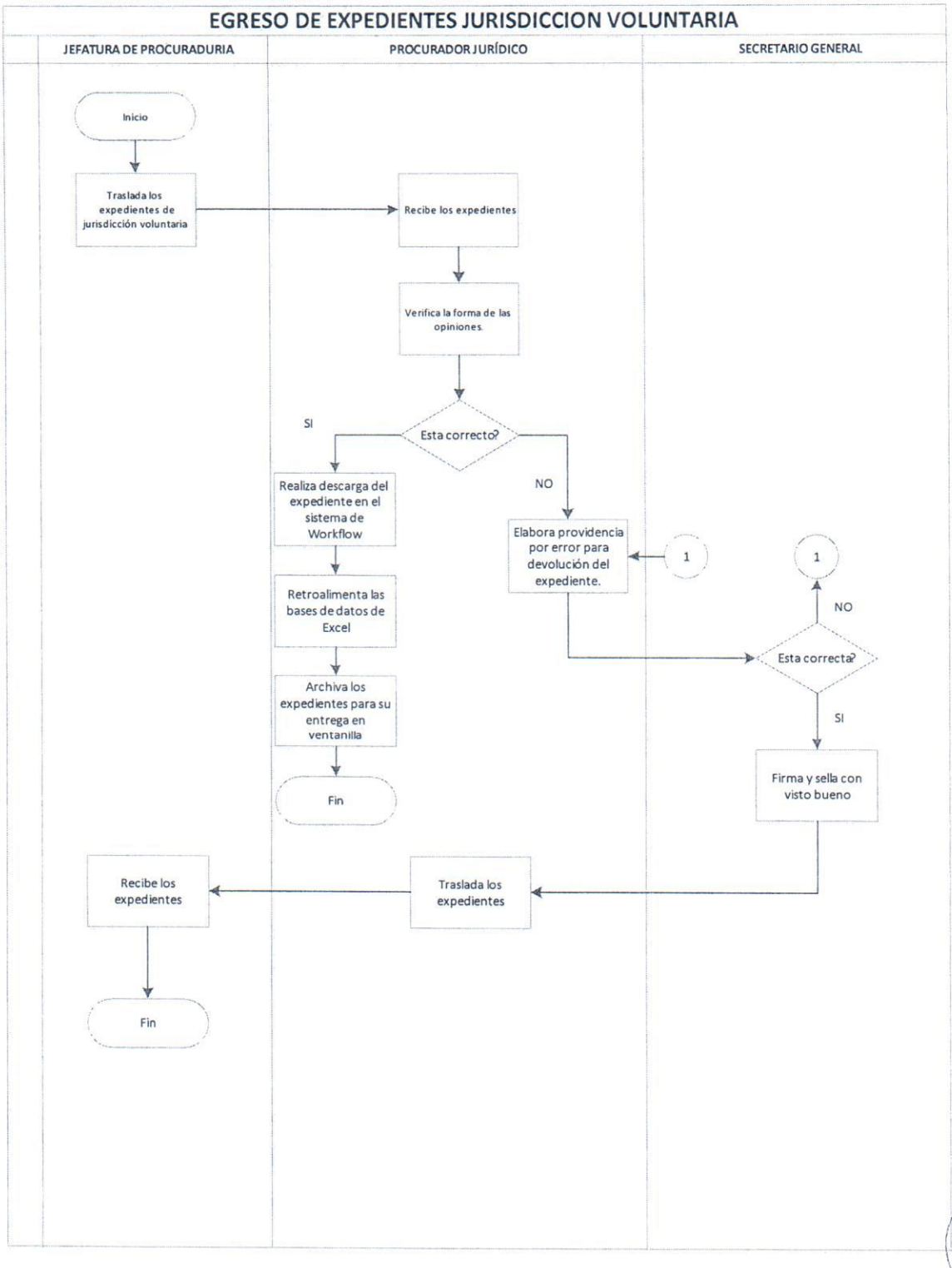
11. Fin del proceso.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JURISDICCION VOLUNTARIA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Jefatura de Procuraduría**	Jefatura de Procuraduría entrega los expedientes por medio de listado en el cual se detalla: número de ingreso, número de opinión, apellido del Abogado que signó la misma; al procurador jurídico de Secretaría General para su entrega en ventanilla.
2	**Procurador jurídico**	Verifica que los expedientes enlistados concuerden con los expedientes físicos que se reciben.
a		Confronta el listado, estampando el sello de recibido y consignando firma, fecha y hora.
b		Verifica en el sistema de Workflow, que los expedientes tengan todas las actividades descargadas.
3		Realiza revisión de forma de las opiniones, verificando que esté consignada correctamente la siguiente información: número de ingreso del expediente, fecha de emisión debe ser posterior a la fecha de ingreso, el asunto debe ser el mismo al solicitado, que no contenga errores ortográficos.
4		Si no está correcta elabora providencia por error, si la información consignada en la opinión es correcta, procede a realizar la descarga del expediente en el sistema de Workflow.
5		Realiza la retroalimentación de la base de datos de Excel de ingreso y egreso de expedientes de jurisdicción voluntaria.
6		Realiza el archivo de los expedientes, correlativamente según el número de ingreso, en archivadores dispuestos en la ventanilla para entrega.
7		Si se encuentra algún error en la información descrita en el paso 5, el expediente se traslada a la Sección de Procuraduría, por medio de providencia, en el cual se consigna el error por el que se devuelve el mismo.
8		Traslada al Secretario General para revisión y firma.
9	**Secretario General**	Verifica la razón del error en la opinión y si es procedente firma y sella la providencia y traslada al procurador jurídico.
10	**Procurador Jurídico**	Traslada el expediente al Abogado correspondiente.
		Fin del proceso.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCION VOLUNTARIA



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

15.11 PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES

1. **Jefatura de Procuraduría:** entrega los expedientes por medio de listado en el cual se detalla: número de ingreso, número de opinión, apellido del Abogado que signó la misma; al procurador jurídico de Secretaría General para su traslado al juzgado correspondiente.

2. **Procurador jurídico:** Verifica que los expedientes enlistados concuerden con los expedientes físicos que se reciben.

a. Confronta el listado, estampando el sello de recibido y consignando firma, fecha y hora.

b. Verifica que el expediente tenga todas las actividades descargadas en el sistema de Workflow.

3. Realiza una revisión de forma a las opiniones, verificando que esté consignada correctamente la siguiente información: Número de ingreso del expediente, identificación del juzgado, la fecha de emisión debe ser posterior a la fecha de ingreso, el asunto debe ser el mismo al solicitado, que no contenga errores ortográficos.

4. Si no está correcta, elabora providencia para devolver expediente por error, si la información consignada en la opinión es correcta, procede a realizar la descarga del expediente en el sistema de Workflow.

5. Elabora listado para entrega de los expedientes a los juzgados en el cual consigna: número de ingreso, nombre del requirente, identificación del juzgado a que pertenece el expediente, firma y sello y traslada al Secretario General. **(anexo XII)**

6. **Secretario General:** Verifica que la información contenida en los listados corresponda a los expedientes físicos a enviar.

7. Si la información consignada en el listado es correcta, sella y firma el mismo y traslada al procurador jurídico.

8. **Procurador jurídico:** Entrega a los mensajeros los expedientes con sus respectivas hojas de entrega.

a. **Mensajero:** Verifica que los expedientes enlistados en las hojas concuerden con los expedientes físicos que se reciben.

9. Realiza la entrega de los expedientes en los juzgados correspondientes.

10. Entrega al procurador jurídico las hojas con los sellos de recibido correspondientes para su archivo respectivo.

11. Si de la revisión descrita en el paso 5 se encuentra algún error en la información anteriormente descrita, el expediente es traslado a la Sección de Procuraduría, por medio de providencia, en el cual se consigna el error por el que se devuelve el mismo.

12. Traslada al Secretario General para revisión, y firma.

13. **Secretario General:** Verifica la razón del error en la opinión y si es procedente firma y sella la providencia y traslada al procurador jurídico.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

14. **Procurador jurídico:** traslada el expediente al Abogado correspondiente.

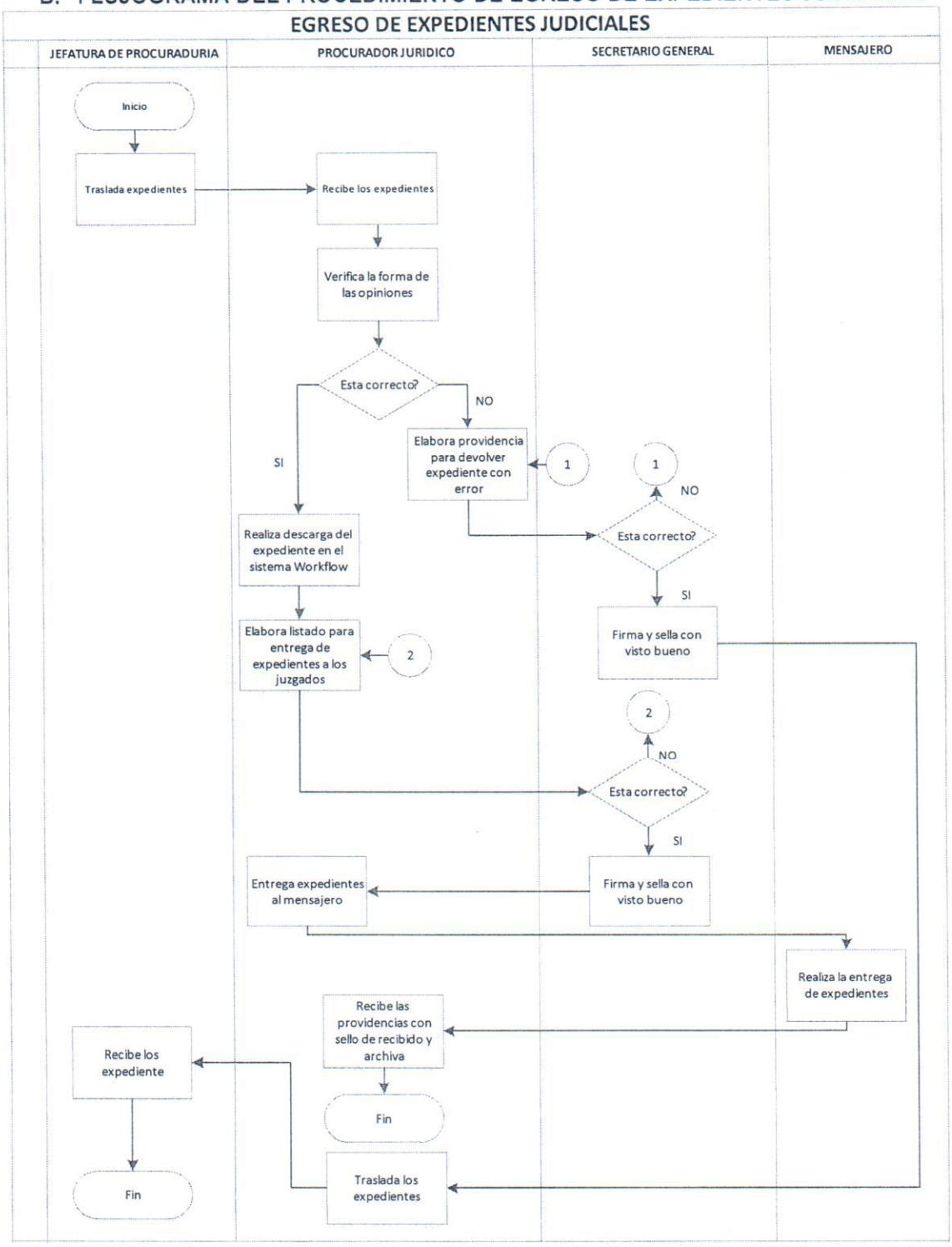
15. Fin del Procedimiento.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Jefatura de Procuraduría**	Entrega los expedientes por medio de listado en el cual se detalla: número de ingreso, número de opinión, apellido del Abogado que signó la misma; al procurador jurídico de Secretaría General para su traslado al juzgado correspondiente.
2	**Procurador Jurídico**	Verifica que los expedientes enlistados concuerden con los expedientes físicos que se reciben.
a		Confronta el listado, estampando el sello de recibido y consignando firma, fecha y hora.
b		Verifica que el expediente tenga todas las actividades descargadas en el sistema de Workflow.
3		Realiza una revisión de forma a en las opiniones, verificando que esté consignada correctamente la siguiente información: Número de ingreso del expediente, identificación del juzgado, la fecha de emisión debe ser posterior a la fecha de ingreso, el asunto debe ser el mismo al solicitado, que no contenga errores ortográficos.
4		Si no está correcta, elabora providencia para devolución de expediente con error, si la información consignada en la opinión es correcta, procede a realizar la descarga del expediente en el sistema de Workflow.
5		Elabora listado para entrega de los expedientes a los juzgados en el cual consigna: número de ingreso, nombre del requirente, identificación del juzgado a que pertenece el expediente, firma y sello y traslada al Secretario General. **(anexo XX)**
6	**Secretario General**	Verifica que la información contenida en los listados corresponda a los expedientes físicos a enviar.
7		Si la información consignada en el listado es correcta, sella y firma el mismo y traslada al procurador jurídico.
8	**Procurador Jurídico**	Entrega a los mensajeros los expedientes con sus respectivas hojas de entrega.
a	**Mensajero**	Verifica que los expedientes enlistados en las hojas concuerden con los expedientes físicos que se reciben.
9		Realiza la entrega de los expedientes en los juzgados correspondientes.
10		Entrega al procurador jurídico Las hojas con los sellos de recibido correspondientes para su archivo respectivo.
11		Si de la revisión descrita en el paso 5 se encuentra algún error en la información anteriormente descrita, el expediente es traslado a la Sección de Procuraduría, por medio de providencia, en el cual se consigna el error por el que se devuelve el mismo.
12		Traslada al Secretario General para revisión, y firma.
13	**Secretario General**	Verifica la razón del error en la opinión y si es procedente firma y sella la providencia y traslada al procurador jurídico.
14	**Procurador Jurídico**	Traslada el expediente al Abogado correspondiente.
		Fin del proceso.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

15.12 PROCEDIMIENTO DEL ENVÍO DE CORREO.

1. **Área de la PGN:** Entrega los sobres y/o paquetes para el envío correspondiente.
2. **Secretaria:** Recibe los sobres y/o paquetes y verifica que los datos estén correctos; que coincidan con el listado presentado por la dependencia. Los datos a verificar son: nombre, dirección y contenido del mismo.
3. Si los datos de los sobres y/o paquetes no están correctos, se devuelve a la dependencia y solicita la corrección pertinente.
4. **Área de la PGN:** Realiza corrección solicitada y entrega los sobres y/o paquetes, para el envío correspondiente.
5. **Secretaria:** Si los datos de los sobres y/o paquetes están correctos, firma y sella de recibido.
6. Registra la información de la documentación a remitir en la base de Excel, denominada **"Consolidado Envío de Correo"** en la cual se lleva el control, consignando lo siguiente: número de documento, oficio o expediente, asunto, remitente, destinatario **(Anexo XIII)**.
7. Clasifica los sobres y/o paquetes recibidos, agrupando los mismos según los destinatarios, que se remiten; formando un solo sobre cuando el destino es común.
8. Llena el documento de respaldo del envío, de la empresa que presta el servicio de correo consignando el lugar de entrega, así como, una descripción general de la documentación que se remite **(Anexo XIV)**.
9. Consigna en la base de Excel denominado **"Consolidado Envío de Correo"** el Número de Guía, que se consignó en el documento de respaldo del envío **(Número de Guía, Anexo XIV).**
10. Entrega sobres y/o paquetes a la empresa que presta el servicio del correo.
11. **Empresa que presta el servicio de correo:** Recibe los sobres y/o paquetes y verifica el documento de respaldo del envío, sella de recibido y entrega el duplicado a la Secretaria.
12. **Secretaria:** Recibe el duplicado del documento de respaldo del envío y lo archiva en el leitz de correspondencia.
13. Fin del procedimiento.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

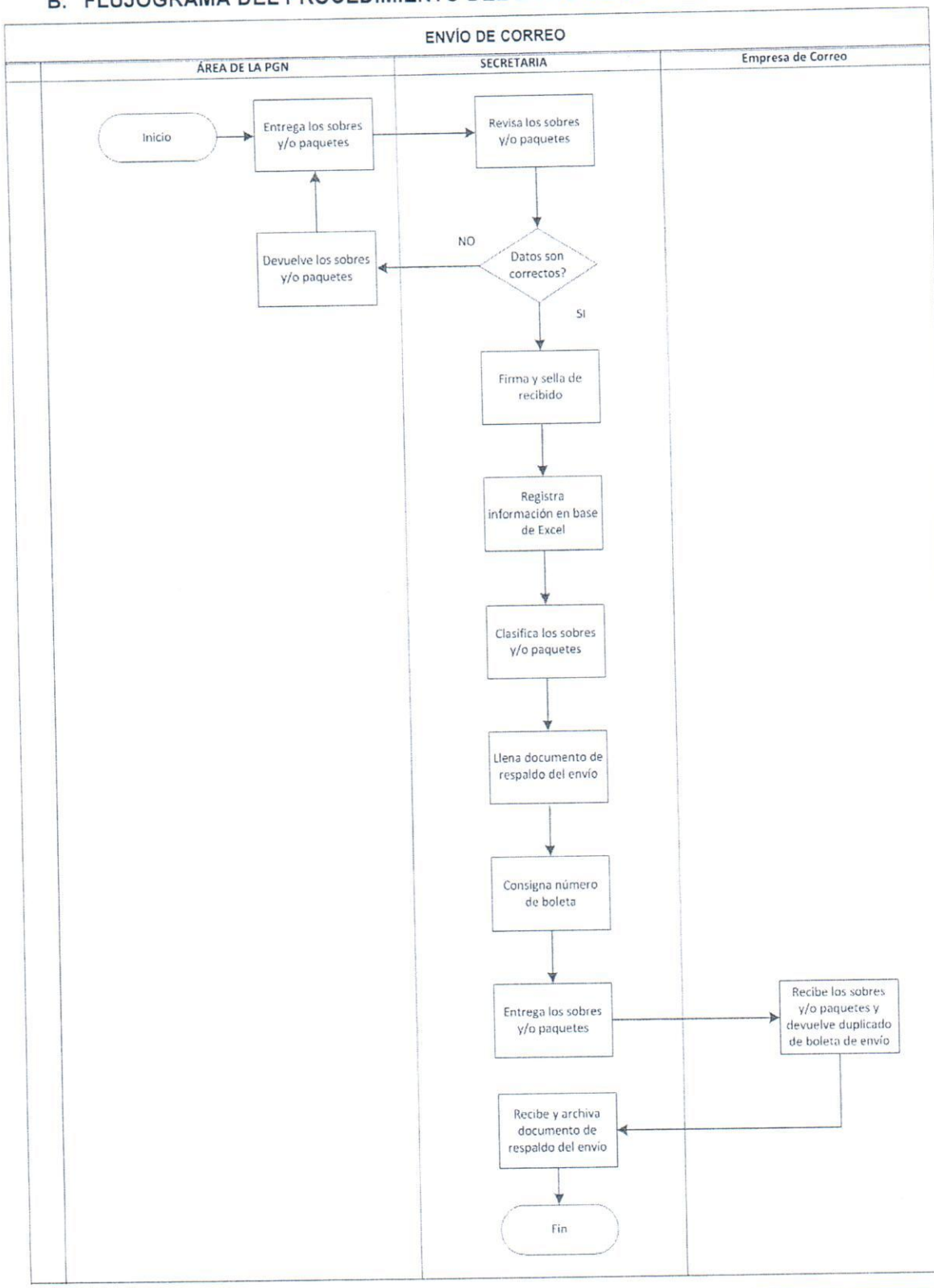
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL ENVÍO DE CORREO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Área de la PGN**	Entrega los sobres y/o paquetes para el envío correspondiente.
2	**Secretaria**	Recibe los sobres y/o paquetes y verifica que los datos estén correctos; que coincidan con el listado presentado por la dependencia. Los datos a verificar son: nombre, dirección y contenido del mismo.
3		Si los datos de los sobres y/o paquetes no están correctos, se devuelve a la dependencia y solicita la corrección pertinente.
4	**Área de la PGN**	Realiza corrección solicitada y entrega los sobres y/o paquetes, para el envío correspondiente.
5	**Secretaria**	Si los datos de los sobres y/o paquetes están correctos, firma y sella de recibido.
6		Registra la información de la documentación a remitir en la base de Excel, denominada **"Consolidado Envío de Correo"** en la cual se lleva el control, consignando lo siguiente: número de documento, oficio o expediente, asunto, remitente, destinatario **(Anexo XIII)**.
7		Clasifica los sobres y/o paquetes recibidos, agrupando los mismos según los destinatarios, que se remiten; formando un solo sobre cuando el destino es común.
8		Llena el documento de respaldo del envío, de la empresa que presta el servicio de correo consignando el lugar de entrega, así como, una descripción general de la documentación que se remite **(Anexo XIV)**.
9		Consigna en la base de Excel denominado **"Consolidado Envío de Correo"** el Número de Guía, que se consignó en el documento de respaldo del envío **(Número de Guía, Anexo XIV)**.
10		Entrega sobres y/o paquetes a la empresa que presta el servicio del correo.
11	**Empresa que presta el servicio de correo**	Recibe los sobres y/o paquetes y verifica el documento de respaldo del envío, sella de recibido y entrega el duplicado a la Secretaria.
12	**Secretaria**	Recibe el duplicado del documento de respaldo del envío y lo archiva en el leitz de correspondencia.
13		Fin del procedimiento.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL ENVÍO DE CORREO



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

15.13 PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE CORREO

1. **Secretaria:** Recibe de la empresa que presta el servicio de correo los sobres y/o paquetes.

2. Verifica los sobres y/o paquetes, si son enviados por una institución, continúa con la Actividad 6.

3. Si los sobres y/o paquetes son remitidos por una Delegación o área de PGN, verifica que los datos estén correctos; que el contenido del sobre coincida con lo indicado en el listado enviado por la Delegación o área de PGN.

4. Si el contenido de los sobres y/o paquetes no coincide con lo detallado en el listado, elabora una razón en el listado, firma y sella de recibido y remite una copia a la Delegación o área de PGN correspondiente.

5. Si el contenido de los sobres y/o paquetes si coincide con lo detallado en el listado, firma y sella de recibido y remite una copia a la Delegación o área de PGN correspondiente.

6. Registra los datos que contienen los sobres y/o paquetes, en una base de Excel denominada **"Informe de Documentación Recibida",** consignando lo siguiente: número, oficio o documento, asunto, enviado por y trasladado a **(Anexo XV)**.

7. Consigna la información del documento a trasladar en el libro de conocimientos de Secretaría General y entrega en la Dirección, Departamento o Unidad correspondiente.

8. **Área de la PGN:** Recibe los documentos, firma y sella de recibido en el libro de conocimientos, el cual es devuelto a la secretaria.

9. **Secretaria:** Recibe libro de conocimientos.

10. Fin del procedimiento.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

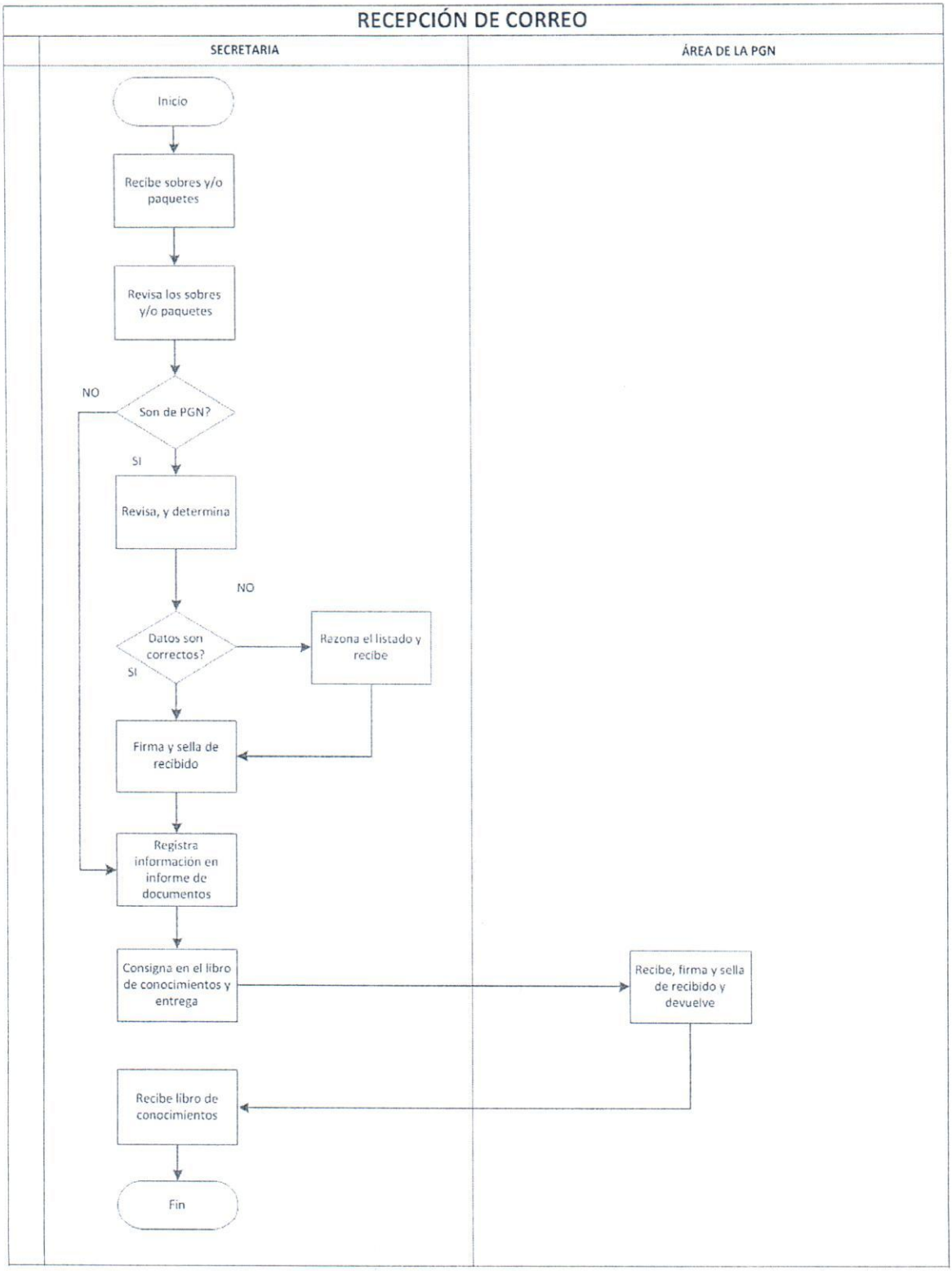
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE CORREO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Secretaria**	Recibe de la empresa que presta el servicio de correo los sobres y/o paquetes.
2		Verifica los sobres y/o paquetes, si son enviados por una institución, continúa con la Actividad 6.
3		Si los sobres y/o paquetes son remitidos por una Delegación o área de PGN, verifica que los datos estén correctos; que el contenido del sobre coincida con lo indicado en el listado enviado por la Delegación o área de PGN.
4		Si el contenido de los sobres y/o paquetes NO coincide con lo detallado en el listado, elabora una razón en el listado, firma y sella de recibido y remite una copia a la Delegación o área de PGN correspondiente.
5		Si el contenido de los sobres y/o paquetes SI coincide con lo detallado en el listado, firma y sella de recibido y remite una copia a la Delegación o área de PGN correspondiente.
6		Registra los datos que contienen los sobres y/o paquetes, en una base de Excel denominada "Informe de Documentación Recibida", consignando lo siguiente: número, oficio o documento, asunto, enviado por y trasladado a (Anexo XV).
7		Consigna la información del documento a trasladar en el libro de conocimientos de Secretaría General y entrega en la Dirección, Departamento o Unidad correspondiente.
8	**Área de la PGN**	Recibe los documentos, firma y sella de recibido en el libro de conocimientos, el cual es devuelto a la secretaria.
9	**Secretaria**	Recibe libro de conocimientos
10		Fin del procedimiento.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE CORREO



15.14 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIO DE CORREO.

1. **Empresa que presta el servicio de correo:** Entrega la factura y documento de integración de los envíos realizados.

2. **Secretaria:** Recibe la factura y documento de integración de los envíos realizados; verifica que los datos estén correctos. Los datos a verificar en la factura son: Nombre de la institución, dirección, código, NIT, cantidad en quetzales, cantidad en letras, período correspondiente y descripción de la misma. Revisa el documento de integración de los envíos realizados, que las fechas correspondan a días hábiles y que coincida con la base de excel denominada "Consolidado Envío de Correo", que contenga el mismo número de guía.

3. Si los datos de la factura y el documento están correctos, rubrica el documento de integración de los envíos realizados.

4. Si los datos de la factura y el documento no están correctos, se devuelven a la empresa que presta el servicio de correo, indicando los datos incorrectos.

5. Elabora en formato Word el "Cuadro de integración del servicio de correo" y firma el documento en mención **(anexo XVII)**.

6. Elabora la solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios **(anexo XVI)**, utilizando los números proporcionados por la Unidad de Compras.

7. Traslada la factura, documento integración de los envíos realizados, de la empresa que presta el servicio de correo, cuadro de integración del servicio de correo y solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios para revisión y firma del Secretario General.

8. **Secretario General:** Recibe, revisa los documentos, firma de visto bueno el cuadro de integración del servicio de correo, rubrica el documento de integración de envíos realizados y firma la solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios.

9. Traslada los documentos a la Secretaria.

10. **Secretaria:** Recibe y traslada los documentos a Dirección Administrativa, para tramitar firma del Director Administrativo en la solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios.

11. **Dirección Administrativa:** Recibe, firma la solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios y traslada los documentos a la secretaria.

12. **Secretaria:** Recibe y traslada a la Unidad de Compras la solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios, factura, documento de integración de los envíos realizados y cuadro de integración del servicio de correo.

13. **Unidad de Compras:** Recibe los documentos, firma y sella de recibido la copia de solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios y entrega a la Secretaria.

14. **Secretaria:** Recibe y archiva la copia de solicitud en el leitz de solicitudes.

15. Fin del procedimiento.

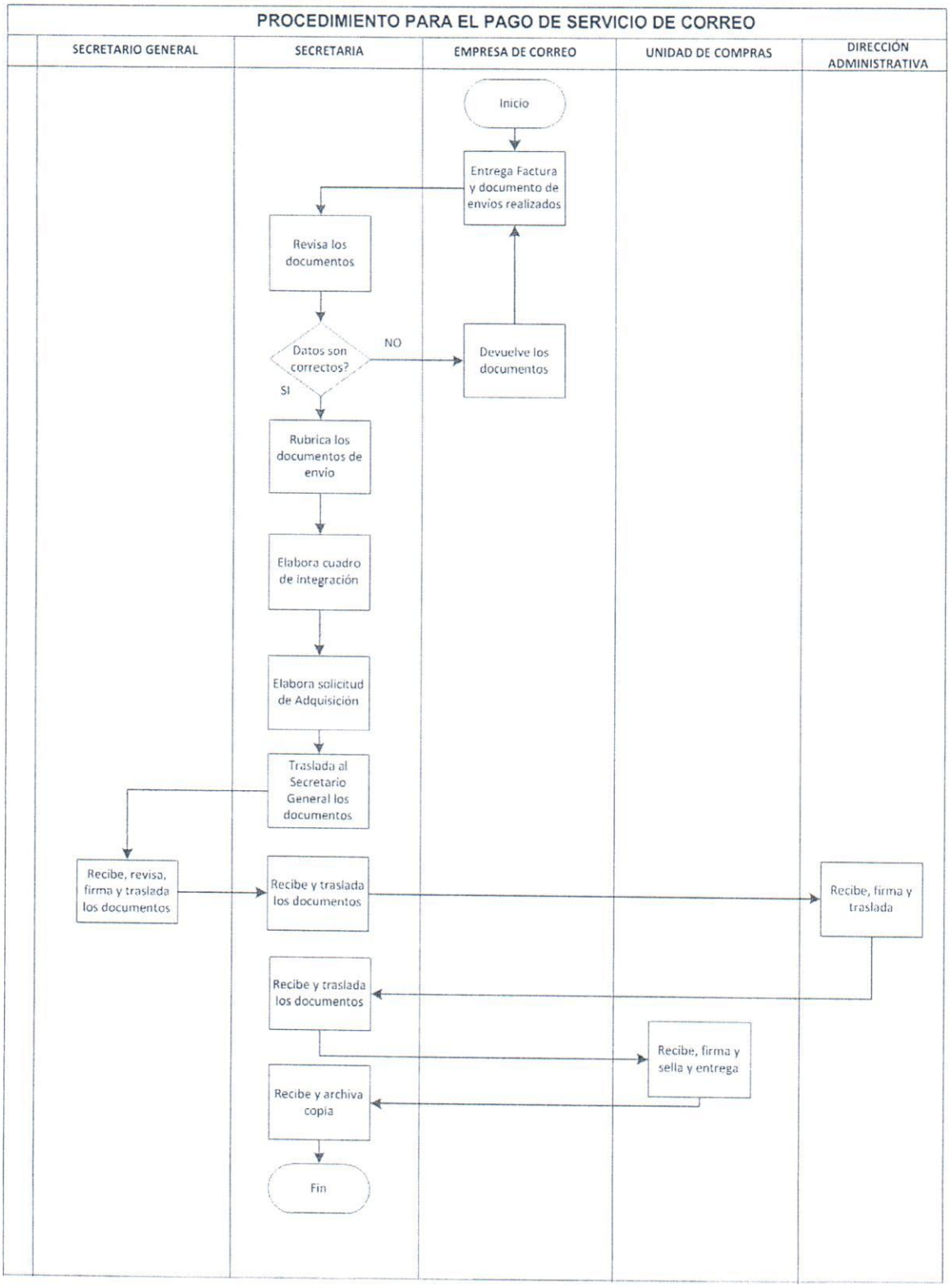
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIO DE CORREO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Empresa que presta el servicio de correo**	Entrega la factura y documento de integración de los envíos realizados.
2	**Secretaria**	Recibe la factura y documento de integración de los envíos realizados; verifica que los datos estén correctos. Los datos a verificar en la factura son: Nombre de la institución, dirección, código, NIT, cantidad en quetzales, cantidad en letras, periodo correspondiente y descripción de la misma. Revisa el documento de integración de los envíos realizados, que las fechas correspondan a días hábiles y que coincida con la base de excel denominada "Consolidado Envío de Correo", que contenga el mismo número de guía.
3		Si los datos de la factura y el documento están correctos, rubrica el documento de integración de los envíos realizados.
4		Si los datos de la factura y el documento no están correctos, se devuelven a la empresa que presta el servicio de correo, indicando los datos incorrectos.
5		Elabora en formato Word el "Cuadro de integración del servicio de correo" y firma el documento en mención **(anexo XVII)**.
6		Elabora la solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios **(anexo XVI)**, utilizando los números proporcionados por la Unidad de Compras.
7		Traslada la factura, documento integración de los envíos realizados, de la empresa que presta el servicio de correo, cuadro de integración del servicio de correo y solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios para revisión y firma del Secretario General.
8	**Secretario General**	Recibe, revisa los documentos, firma de visto bueno el cuadro de integración del servicio de correo, rubrica el documento de integración de envíos realizados y firma la solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios.
9		Traslada los documentos a la Secretaria.
10	**Secretaria**	Recibe y traslada los documentos a Dirección Administrativa, para tramitar firma del Director Administrativo en la solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios.
11	**Dirección Administrativa**	Recibe, firma la solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios y traslada los documentos a la secretaria.
12	**Secretaria**	Recibe y traslada a la Unidad de Compras la solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios, factura, documento de integración de los envíos realizados y cuadro de integración del servicio de correo.
13	**Unidad de Compras**	Recibe los documentos, firma y sella de recibido la copia de solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios y entrega a la Secretaria.
14	**Secretaria**	Recibe y archiva la copia de solicitud en el leitz de solicitudes.
15		Fin del procedimiento

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

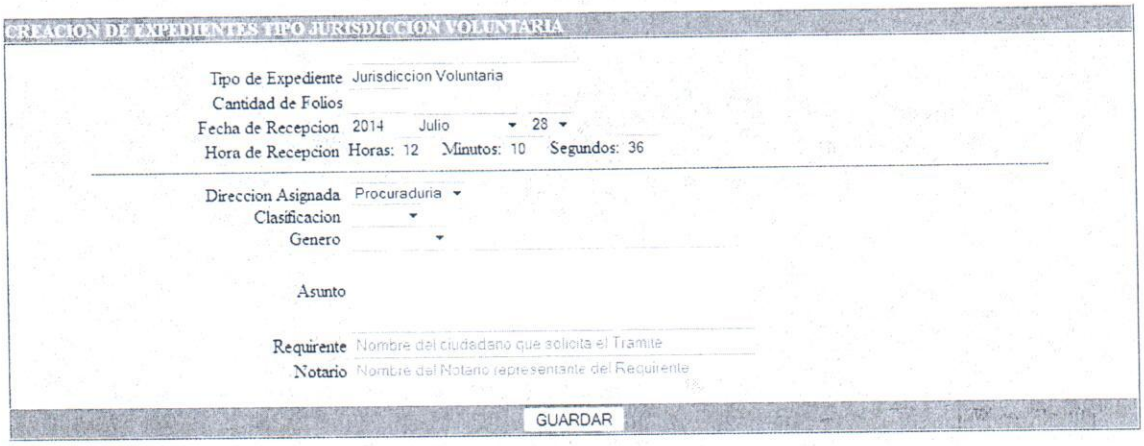
B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIO DE CORREO



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

16. ANEXOS

ANEXO I



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

ANEXO II

ASIGNACION DE EXPEDIENTES DEL MES DE JULIO DE 2014

NOTARIALES NUEVOS

FECHA	ABOGADOS (AS)					
	CABRERA	GALINDO	HERRERA	JOSEFINA	GUERRA	SOBERANI
01/07/2014						
02/07/2014						
03/07/2014						
04/07/2014						
07/07/2014						
08/07/2014						
09/07/2014						
10/07/2014						
11/07/2014						
14/07/2014						
15/07/2014						
16/07/2014						
17/07/2014						
18/07/2014						
21/07/2014						
22/07/2014						
23/07/2014						
24/07/2014						
25/07/2014						
28/07/2014						
29/07/2014						
30/07/2014						
31/07/2014						

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

NOTARIALES JUDICIALES REASIGNACIONES

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

ANEXO III

HOJA DE REPARTO DE EXPEDIENTES DE SECRETARÍA GENERAL A LA SECCIÓN DE PROCURADURÍA

Fecha 29/07/2014

EXPEDIENTES: NOTARIALES, JUDICIALES

	LICDA. CABRERA		LIC. GALINDO		LICDA. HERRERA		LICDA. CERON		LIC. GUERRA		LICDA. SOBERANIS	
	Tipo	No. Expediente	Tipo	No. Expediente	Tipo	No. Expediente	Tipo	No. Expediente	Tipo	No. Expediente	Tipo	No. Expediente
NUEVOS	N	4805-14 (33F)	N	4807-14 (20F)	N	4809-14 (8F)			N	4798-14 (22F)	N	4799-14 (45F)
REINGRESOS	N	2829-14 (53F)	N	3308-14 (20F)	N	2745-14 (38F)					N	4087-14 (37F)
	J	3294-14 (60F)										
REASIGNACIONES	N	925-10 (48F)	N	3866-14 (113F)	N	7909-11 (42F)	N	333-97 (94F)	N	1398-13 (25F)	N	8030-06 (96F)

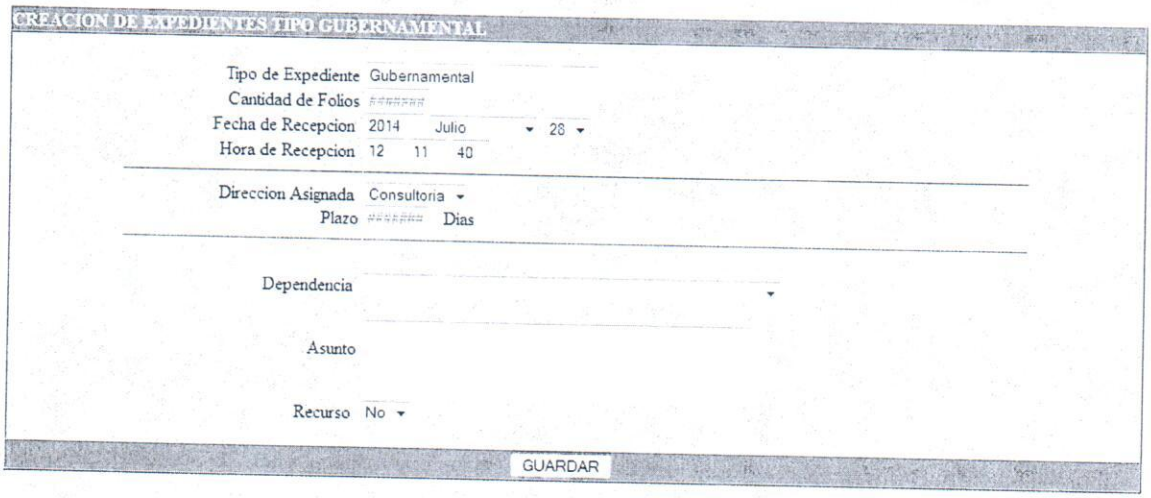
EL PRESENTE REPARTO CORRESPONDE A LOS INGRESOS DEL DIA 28 DE JULIO DE 2014

M.A. Luis Joel Recancoj Mejía
Secretario General

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

82
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

ANEXO IV



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

ANEXO V

SECRETARÍA GENERAL
PROVIDENCIA 814-2014
RM/WO

SECRETARÍA GENERAL, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, **GUATEMALA 29 DE JULIO DE 2014**

REMITASE A: ; EL EXPEDIENTE QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN.

	Asunto	No. Exp.	No. de Dictamen o Providencia / Folios	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Cant. Exp.

Vo.Bo. M.A. Luis Joel Recancoj Mejía
Secretario General
Procuraduría General de la Nación

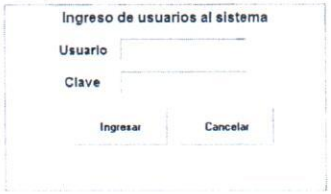
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

ANEXO VI

Escrituras Públicas 2014			
NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA	ASUNTO	DEPENDENCIA	VIGENCIA
193	DESMEMBRACIÓN DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL ESTADO DE GUATEMALA NÚMERO 3481, FOLIO 356 LIBRO 10 DE BIENES DE LA NACIÓN	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
194	DESMEMBRACIÓN DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL ESTADO DE GUATEMALA NÚMERO 7805, FOLIO 54 LIBRO 42	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
195	DESMEMBRACIÓN DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL ESTADO DE GUATEMALA NÚMERO 255, FOLIO 55 LIBRO 29	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
200	DESMEMBRACIÓN DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL ESTADO DE GUATEMALA NÚMERO 760, FOLIO 144 LIBRO 8	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
201	DESMEMBRACIÓN DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL ESTADO DE GUATEMALA NÚMERO 10624, FOLIO 152 LIBRO 80	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	-
202	DESMEMBRACIÓN DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL ESTADO DE GUATEMALA NÚMERO 253, FOLIO 168 LIBRO 2	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	-
203	INSCRIPCIÓN DE POSESIÓN DE BIEN INMUEBLE	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	-
204	DESMEMBRACIÓN DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL ESTADO DE GUATEMALA NÚMERO 9481 FOLIO 1 LIBRO 75	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
2014			
1	DESMEMBRACIÓN Y DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE NÚMERO 762, FOLIO 222, LIBRO 17.	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
2	UNIFICACIÓN DE BIEN INMUEBLE	MINISTERIO PÚBLICO	-
3	USUFRUCTO A TÍTULO GRATUITO DE BIEN INMUEBLE NÚMERO 8391, FOLIO 117 LIBRO 54	BENEMÉRITO CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA	-

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

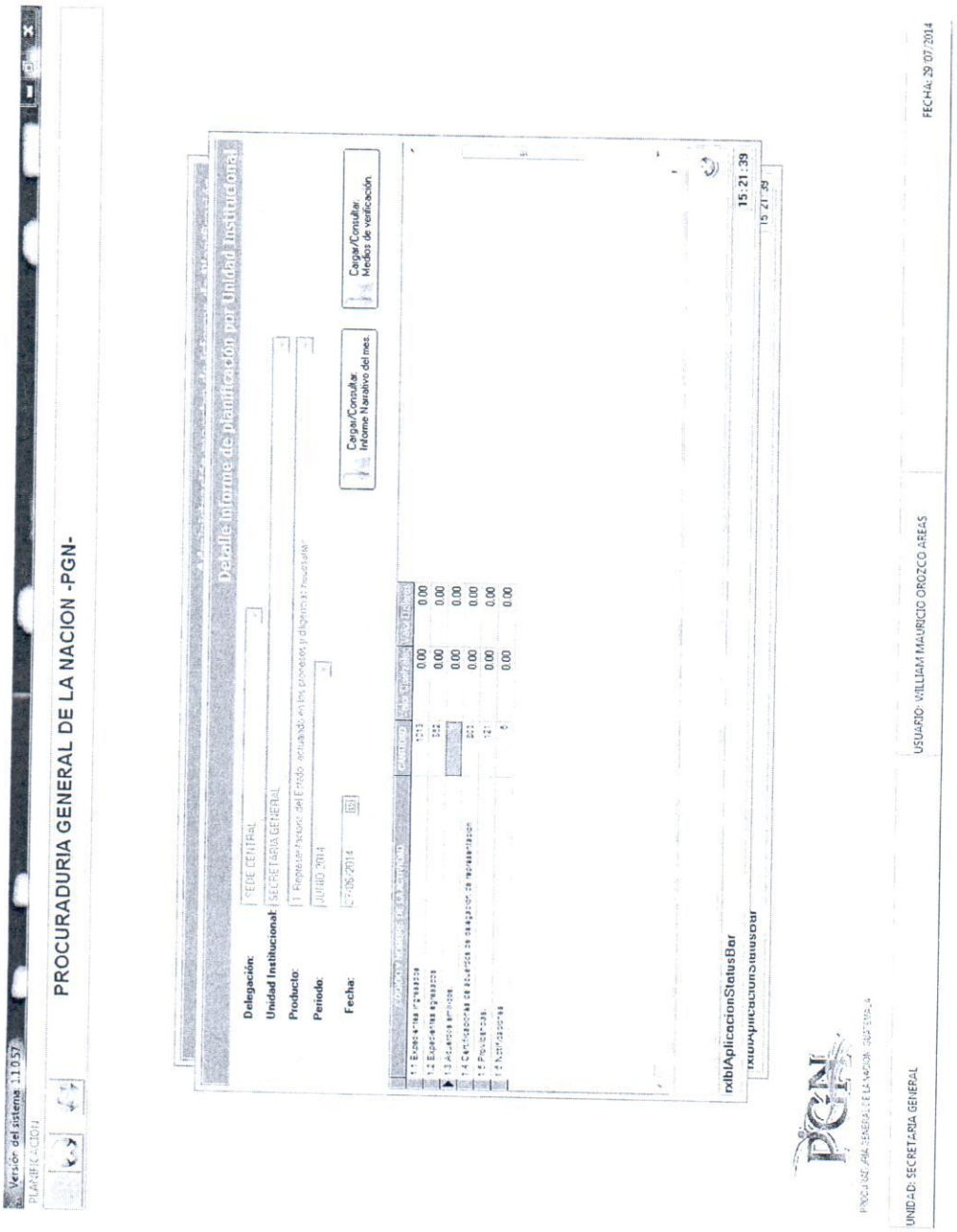
ANEXO VII



PGN PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION GUATEMALA

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

ANEXO VIII


Versión del sistema: 11.0.57
PLANIFICACION
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION -PGN-
Detalle informe de planificación por Unidad Institucional
Delegación: SEDE CENTRAL
Unidad Institucional: SECRETARIA GENERAL
Producto:
Periodo: JUNIO 2014
Fecha: 27-05-2014
Cargar/Consultar Informe Narrativo del mes
Cargar/Consultar Medios de verificación
rxbiAplicacionStatusBar
15:21:39
USUARIO: WILLIAM MAURICIO OROZCO AREAS
FECHA: 29/07/2014
UNIDAD: SECRETARIA GENERAL

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

ANEXO IX

	B	C	D	E	F	G	H
13							
14							
15							
16							
17			**OFICIO No:**	**210**	SIGUIENTE		
18							
19							
20							
21			**PROVIDENCIA No:**	**853**	SIGUIENTE		
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

ANEXO X

EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TOTAL DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES TRABAJADOS EN EL MES DE JUNIO/2014: 356

JULIO

No.	DEPENDENCIA	ASUNTO	No. EXP.	VISTO BUENO / DICTAMEN / PROVIDENCIA / FOLIOS	INGRESO PGN	EGRESO PGN	OBSERVACIONES	No. PROVIDENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	ENTREGADO A ENTIDAD DEL ESTADO
1	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	ALEXANDER IXCOLIN SAC	3997-2014	DICTAMEN 1848-2014 S/C, 9 F.	23/06/2014	01/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 RM/VO	03/07/2014
2	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	JACQUELINE GUADALUPE RODRÍGUEZ ARIAS	3996-2014	DICTAMEN 1847-2014 S/C, 10 F.	23/06/2014	01/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 RM/VO	03/07/2014
3	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CRISTIAN JAVER RODRÍGUEZ ARIAS	3995-2014	DICTAMEN 1846-2014 S/C, 10 F.	23/06/2014	01/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 RM/VO	03/07/2014
4	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	VILMA ESTER ARGUETA CEBALLOS	4003-2014	DICTAMEN 1854-2014 S/C, 7 F.	23/06/2014	01/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 RM/VO	03/07/2014
5	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	PAULINA SORIANO	4002-2014	DICTAMEN 1853-2014 S/C, 21 F.	23/06/2014	01/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 RM/VO	03/07/2014
6	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	AIMI JULISSA TOJ RETNA	4001-2014	DICTAMEN 1852-2014 S/C, 8 F.	23/06/2014	01/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 RM/VO	03/07/2014
7	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	VALERY PRISCILA MANSILLA ALBUREZ	4000-2014	DICTAMEN 1851-2014 S/C, 8 F.	23/06/2014	01/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 RM/VO	03/07/2014
8	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	MARIANNA PRICILA HERNÁNDEZ ARCHILA	3999-2014	DICTAMEN 1850-2014 S/C, 8 F.	23/06/2014	01/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 RM/VO	03/07/2014
9	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	GERSON GEOVANY GAITAN GARCÍA	3998-2014	DICTAMEN 1849-2014 S/C, 8 F.	23/06/2014	01/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 723-2014 RM/VO	03/07/2014
10	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	EL PRIMER VICEMINISTRO DE GOBERNACIÓN, LICENCIADO EDY BYRON JUÁREZ PRERA, SOLICITA QUE SE PAGUE TIEMPO EXTRAORDINARIO POR LA MAÑANA A LA SEÑORA ROSA MARÍA GUILLEN POZUELOS, ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (9840) DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DE ESE MINISTERIO Y QUIEN SE ENCUENTRA EN PERÍODO DE LACTANCIA.	2440-2014	PROVIDENCIA 394-2014 S/C, 23 F.	04/06/2014	01/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 724-2014 RM/VO	03/07/2014
11	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, TRASLADA DICTAMEN PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 38 DEL DECRETO NO. 512, DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, REFERENTE AL RECONOCIMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y LA APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA "FUNDACIÓN LUZ PARA LAS NACIONES".	2574-2014	VISTO BUENO 1819-2014 S/C, 37 F.	17/06/2014	01/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 724-2014 RM/VO	03/07/2014
12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	EDWIN OSBALDO CASTILLO RIVAS, IMPUGNA LA RESOLUCIÓN NÚMERO 000944, DICTADA POR EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN EL 19 DE MAYO DE 2014.	3709-2014	VISTO BUENO 1845-2014 S/C, 12 F.	12/06/2014	01/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 724-2014 RM/VO	03/07/2014
13	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	IGLESIA PROFÉTICA REY DE GLORIA, SOLICITA RECONOCIMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y APROBACIÓN DE SUS BASES CONSTITUTIVAS.	3630-2014	VISTO BUENO 1770-2014 S/C, 25 F.	11/06/2014	01/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 724-2014 RM/VO	03/07/2014
14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	IGLESIA EVANGÉLICA VIDA NUEVA, SOLICITA APROBACIÓN DE BASES CONSTITUTIVAS Y RECONOCIMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA.	3279-2014	VISTO BUENO 1843-2014 S/C, 54 F.	18/06/2014	01/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 724-2014 RM/VO	03/07/2014
15	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, TRASLADA DICTAMEN PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 38 DEL DECRETO NO. 512, DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, REFERENTE A LA PROPUESTA DE OTORGAMIENTO DE LA ORDEN DE MÉRITO EN LA CATEGORÍA DE CRUZ DE ORO, AL AGENTE DE POLICÍA NACIONAL CIVIL, MARLON OTTONIEL SALGUERO URGUTIA.	1649-2014	VISTO BUENO 1902-2014 S/C, 46 F.	18/06/2014	01/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 724-2014 RM/VO	03/07/2014
16	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	IGLESIA EVANGÉLICA PENTECOSTÉS REGALO DE DIOS, SOLICITA RECONOCIMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y APROBACIÓN DE SUS BASES CONSTITUTIVAS.	3704-2014	VISTO BUENO 1777-2014 S/C, 27 F.	12/06/2014	01/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 724-2014 RM/VO	03/07/2014

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

ANEXO XI

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
Cumplimiento con la Ley, Cumpliendo con Guatemala

Guatemala, 28 de julio de 2014
Boleta 37 -2014-PGN-SG-LJRM

Señora.
Sandra Pérez de Ramirez
Archivo General
Presente.

De manera atenta me dirijo a usted deseando éxitos en sus labores diarias, el motivo de la presente es para solicitar copia de la providencia de envió de expedientes que a continuación se detalla:

Expediente	Visto bueno	Dependencia	Fecha de emisión
1577-2006	1783-2006	Finanzas Públicas	07/07/2006

Lo anterior en virtud de verificar la entrega del expediente en mención.

Fecha: _____

Firma de enterado_____

William Mauricio Orozco Areas
Procurador Jurídico

Vo.Bo. M.A. Luis Joel Recancoj Mejia
Secretario General

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

ANEXO XII

EXPEDIENTES JUDICIALES ENTREGADOS

08/07/2014

No.	No. DE EXPEDIENTE Y CAUSA	DEMANDANTE	FIRMA Y SELLO
Juzgado Cuarto Primera Instancia, Guatemala			
1	42-2008 01041-2003-3900	ROSA MARIA SAMAYOA VELIZ	
Juzgado Quinto de Primera Instancia, Guatemala			
1	2581-2014 01046-1994-00785	JUAN CARMELO GUZMAN SEGURA	
2	13994-2012 01046-2008-05032	ENRIQUE SOLANO LEMUS	
Juzgado Sexto de Primera Instancia, Guatemala			
1	6301-2013 01049-2012-00419	ELSA OLIMPIA SITUN CANTE DE VASQUEZ	10 JUL 2014
Juzgado Noveno de Primera Instancia, Guatemala			
1	5568-2010 C2-2006-2190	ELSA OLIMPIA SITUN CANTE DE VASQUEZ	JUZGADO NOVENO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL 10 JUL 2014 ORGANISMO JUDICIAL

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

91

ANEXO XIII

	A	B	C	D	E	F	
1	CONSOLIDADO DE SOBRE DEL MES DE DICIEMBRE 2016						
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	1	Oficio Ak 630-2016/JF/JRLE	a favor de los menores Jaqueline Julissa y Frank Marvin de apelllidos Barillas Jimenez	Alba-Keneth	Fiscalia Distrital de Baja Verapaz	372425674	0
4	2	oficio sin numero	exp. No. 02032-2016-02655	PGN-Villa Nueva	Delegación de Escuintla	372425688	
5	3	Oficio No. 439-2016	cedula de notificación No. 01173-14181723	Laboral	Delegación de San Marcos	372425691	
6	4	oficio No. 440-2016	cedula de notificación No. 01173-141801623	Laboral	Delegación de Quetzaltenango	372425705	
7	5	acuerdo no. 116-2016	personerias de Margara Anabella Hernanez	Secretaria General	Delegación de Peten	372425714	
8	6	Prov. 636-2016	del paciente Flora Iboy Morales	Niñez	Delegación de Baja Verapaz	372425728	
9	7	Informe No. 520-20106	a favor del adolescente Berlyn Adnrea Hermocilla Colindres	Niñez	Juzgado de Niñez y Adolescencia de Escuintla	372425731	
10	8	Providencia No. 393-2016	en contra del Delfino Alvarez Estrada	civil	Delegación de Chimaltenango	372425745	
11	9	Asignación No. 566-2016	a favor de la menor Josselyn Guadalupe de León Sosa	Niñez	Juzgado de primera instancia de la niñez y adolescencia del area de Mazatnango	372425759	
12	10	Oficio No. 441-2016	cedula de notificación no. 01173-141802242	Laboral	Delegación de Quetzaltenango	372425705	
13	11	Oficio No. 442-2016	cedula de notificación No. 01173-141802302, 01173-141802291	Laboral	Delegación de San Marcos	372425691	
14	12	Oficio No. 444-2016	cedula de notificación No. 01173-141802275, 01173-141802282	Laboral	Delegación de Escuintla	372425688	
		Oficio No. 443-	cedula de notificación No. 01173-141802314, 01173-141802379, 01173-141802383, 01173-141802386, 01173-141802390, 01173-				

Diciembre | Noviembre | Octubre | Febrero | [illegible] | Abril | Mayo | Junio | Agosto | Septiembre | Julio | Pa...

Listo

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

ANEXO XIV

GT1W170468433-P0200-MOR-SE

Guia Madre: 1W170468433 1 de 1
Remitente: PROCURADURIA GENERAL DE LA NAC
15 AV 9-69 ZONA 13, GUATEMALA, GUATEMALA
24148787
Destinatario: DELEGACIÓN DE IZABAL
Contacto: DELEGACIÓN DE IZABAL
9A. AVENIDA ENTRE 17-18 CALLE PUERTO BARRIOS, EL ESTOR, IZABAL

cargo expreso

COMPAÑÍA MINERA **Tel:** 7948-0554
Total Piezas: 1 **Peso:** 1.00 lbs **Pago:** CREDITO

Ref 1: PROV.137-2017-SG
Ref 2:

21/03/2017 JGSIS

Imagen del documento de respaldo del envío de documentación o paquetes de la empresa que a la fecha presta el servicio de correspondencia a esta Institución (mismo que podrá variar según las necesidades institucionales).

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

ANEXO XV

Informe de documentación recibida el 14 de Diciembre de 2016 por Secretaría General

Documentación Externa

No.	Oficio o Documento	Asunto	Enviado Por	Trasladado a
1	Onf. No. 401-2016	remite conocimiento movil No. 1080-2016 de cupones de combustible	Delegación de Peten	Por libro de concimiento a Dirección Administrativa
2	sin oficio	por medio de la cual remite infroma de Maria Azucena Moscut y factura No. 000036 y finiquito	Delegación de Escuintla	Por libro de conocimiento a Dirección Financiera
3	Informe No. 670-2016	acuerdo a solicitud de Arizona Attorney Generl s Ofice Susan Franck de AAG Mesa, Arizona 85210 en donde se requiere se investigue a la señora Aicia Elizabeth Icu Rosales	Delegación de Escuintla	Por libro de conocimiento a niñez y Adolescencia
4	sin oficio	factura No. 000055 y 000054 informe y finiquito de Ibonne Marlin Alvizures Revolorio	Delegación de Escuintla	Por libro de conocimiento a Dirección Financiera
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Grafico1 | Hoja1 | Hoja2 | Hoja3

Listo

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

ANEXO XVI

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COMPRAS
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

Lugar y fecha: Guatemala, 05 de Diciembre de 2016

Unidad Institucional: Secretaría General

Nombre del solicitante: Jessica Graciela Sis Morataya

Puesto del solicitante: Oficinista I

Cantidad solicitada	Unidad de medida	Descripción (especificaciones técnicas y generales)
1	unidad	Transporte de sobres en general
		ULTIMA LINEA

Página 1

Justificación: Servicio indispensable para la distribución de sobres hacia las distintas Delegaciones de la Procuraduria General de la Nación e Instituciones del Estado, correspondientes al periodo comprendido del 02 al 30 de Noviembre de 2016.

Tarjetas | Sello | Etiquetas | Req. de cambios | Cajas o paquetes | Servicio de sobres | Hoja1

Listo

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

ANEXO XVII

Procuraduría General de la Nación
Secretaria General
Cuadro de Integración del Servicio de Sobres
Correspondientes al Período del 01 al 28 de Febrero de 2017

No.	CONCEPTO	MONTO
1.	Servicio de sobres hacia las distintas delegaciones de la Procuraduría General de la Nación e Instituciones del Estado	Q. 3854.00
	Total: Tres mil ochocientos cincuenta y cuatro quetzales exactos.	Q. 3,854.00

Razón: En el periodo del 01 al 28 de Febrero de 2017, se consignaron 140 guías correspondientes al código de sobres número 0022030, las mismas están debidamente confrontadas con el reporte enviado por quien presta el servicio, el cual se adjunta a la factura emitida.

Elaborado por
Jessica Sis

Vo. Bo. M.A. Luis Joel Recancoj Mejía
Secretario General
Procuraduría General de la Nación