



Hoja 080

ACUERDO 069-2015

Guatemala, dos de marzo de dos mil quince.

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado; dirige la Procuraduría General de la Nación de la cual es el jefe.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que en virtud que a la fecha la Procuraduría General de la Nación, no cuenta con un **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Consultoría**, se estableció que corresponde a la Sección de Consultoría de esta Institución, la función de formular y divulgar el manual anteriormente mencionado, mismo que debe presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la **Sección de Consultoría**, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en la Unidad. Siendo necesaria la autorización de la Autoridad Superior a nivel Institucional para que el mismo pueda ser utilizado y aplicado por todas las unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 12, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 2 del Decreto 119-96, ambos decretos del Congreso de la República de Guatemala; y, Acuerdo Gubernativo 45 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 12 de diciembre de 2014.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación -PGN-", elaborado por la Sección de Consultoría de esta Institución, el cual está compuesto de 22 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se enumeran, firman y sellan.

Artículo 2. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.

Doctora María Eugenia Villagrán de León
PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN



Licenciado Luis Joel Recancoj Mejía
SECRETARIO GENERAL





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C. A.

DE USO
INTERNO



VIGENCIA:
Febrero 2015

CÓDIGO:
PGN/SC-MNP-01-2015

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 30/01/2015
ORIGINAL

PÁGINA:
1 de 22

ALCANCE:

SECCIÓN DE CONSULTORÍA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PGN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONSULTORÍA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
-PGN-

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LIC. MARVIN WILFREDO OVALLE DE LEÓN/ SECCIÓN DE CONSULTORÍA		30/01/2015
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LICDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ/ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		30/01/2015
REVISADO POR:	LIC. EDWIN ROLANDO DE PAZ RUANO/ JEFE DE LA SECCIÓN DE CONSULTORÍA		30/01/2015
APROBADO POR:	DRA. MARIA EUGENIA VILLAGRAN DE LEÓN/ PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN		

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....	3
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	5
4.	INTRODUCCIÓN.....	5
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS).....	5
6.	ACRÓNIMOS.....	6
7.	BASE LEGAL.....	7
8.	NORMATIVA RELACIONADA.....	7
9.	OBJETIVOS.....	9
10.	GENERALIDADES.....	10
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	10
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	11
13.	POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL.....	11
14.	RESPONSABILIDADES.....	11
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	13
15.1	PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES Y CONSULTAS JURÍDICAS.....	13
	A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES Y CONSULTAS JURÍDICAS.....	14
	B) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES Y CONSULTAS JURÍDICAS.....	15
15.2	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE NACIONALIDAD GUATEMALTECA.....	16
	A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE NACIONALIDAD GUATEMALTECA.....	17
	B) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE NACIONALIDAD GUATEMALTECA.....	18
15.3	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS.....	19
	A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS.....	20
	B) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS.....	21
16.	ANEXOS.....	22



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El manual de normas y procedimientos de la Sección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación, es distribuido de la siguiente manera:

No	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación
2	Secretaría General	Secretario General
3	Sección de Consultoría	Jefe de la Sección de Consultoría
4	Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno
5	Unidad de Planificación	Responsable de Planificación
6	Unidad de Inspectoría General	Coordinador de Inspectoría General
7	Biblioteca	Responsable de Biblioteca

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la PGN, y ha consignado un original para Secretaría General y copia certificada del original en forma física para las unidades institucionales indicadas.

El manual y sus copias, debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

Advertencia: Este documento es propiedad de la PGN y no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento por escrito de la PGN.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	30/01/2015
Índice	2	ORIGINAL	30/01/2015
Lista de distribución del Manual	3	ORIGINAL	30/01/2015
Registro o control de Revisiones	4	ORIGINAL	30/01/2015
Introducción	5	ORIGINAL	30/01/2015
Acrónimos	6	ORIGINAL	30/01/2015





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Normativa relacionada	7	ORIGINAL	30/01/2015
Normativa relacionada	8	ORIGINAL	30/01/2015
Objetivos	9	ORIGINAL	30/01/2015
Actualización del manual	10	ORIGINAL	30/01/2015
Políticas generales	11	ORIGINAL	30/01/2015
Responsabilidades	12	ORIGINAL	30/01/2015
Descripción de procedimientos	13	ORIGINAL	30/01/2015
Matriz del procedimiento de impugnaciones y consultas jurídicas	14	ORIGINAL	30/01/2015
Diagrama de flujo del procedimiento de impugnaciones y consultas jurídicas	15	ORIGINAL	30/01/2015
Procedimiento de solicitud de nacionalidad guatemalteca	16	ORIGINAL	30/01/2015
Matriz del procedimiento de solicitud de nacionalidad guatemalteca	17	ORIGINAL	30/01/2015
Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de nacionalidad guatemalteca	18	ORIGINAL	30/01/2015
Procedimiento de revisión de Escrituras Públicas	19	ORIGINAL	30/01/2015
Matriz del procedimiento de revisión de Escrituras Públicas	20	ORIGINAL	30/01/2015
Diagrama de flujo del procedimiento de revisión de Escrituras Públicas	21	ORIGINAL	30/01/2015
Anexos	22	ORIGINAL	30/01/2015





3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	30/01/2015	Lic. Edwin Rolando de Paz Ruano

4. INTRODUCCIÓN

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

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

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

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

5.1 DEFINICIONES

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

Dictamen jurídico: Es la opinión jurídica del Abogado de la Sección de Consultoría, que emite sobre determinada materia o asunto sometido a su conocimiento.





Denuncia: Documento por medio del cual se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.

Motivación: Obligación que tiene el órgano administrativo de manifestar sus argumentaciones, razones, consideraciones, motivos o circunstancias por las cuales está resolviendo el asunto de tal manera, explicando el sentido de la resolución administrativa.

No vinculante: Clase de opinión que no lleva aparejada la obligación para la autoridad superior de resolver el asunto de conformidad con el contenido del dictamen jurídico.

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

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

Precedente: Acto administrativo por medio del cual se resuelve el asunto presente, de conformidad como se ha resuelto en el pasado.

Providencia de trámite: Es el requerimiento para el cumplimiento de determinadas medidas o incorporación de ciertos documentos, antes que el órgano u autoridad administrativa, dicte la resolución definitiva.

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

Reposición: Reponer, modificar la decisión emitida por la misma autoridad superior del órgano administrativo que la dictó.

Revocación: Dejar sin efecto la decisión emitida por la autoridad superior de un órgano administrativo, sustituyéndola por otra conforme a derecho.

Visto Bueno: Es el acto oficial que emite el Abogado Consultor Legal que comparte el pronunciamiento de un asunto sometido a su conocimiento.

6. ACRÓNIMOS

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

MNP	Manual de Normas y Procedimientos	PGN	Procuraduría General de la Nación
SC	Sección de Consultoría		





7. BASE LEGAL

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

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto número 512 Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Decreto número 63-88
Jefe de Estado	Decreto Ley Número 141-85
Presidente de la República de Guatemala	Ley de Nacionalidad, Decreto número 1613

8. NORMATIVA RELACIONADA

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

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA TÍTULO II. DERECHOS HUMANOS CAPÍTULO I. DERECHOS INDIVIDUALES

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

Las mencionadas audiencias se correrán en el orden anteriormente establecido.

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

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

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

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

DECRETO NÚMERO 141-85

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

9. OBJETIVOS

Objetivo General



Handwritten signatures and initials in the left margin.





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

Objetivos Específicos

- a) Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
- b) Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
- c) Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Sección de Consultoría.

10. GENERALIDADES

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

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

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

Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento administrativo este debidamente validado con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la Institución, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por la Jefatura de la Sección de Consultoría y el Abogado que en él intervino, revisado por la autoridad correspondiente. Con la aprobación del Procurador General de la Nación, entra en vigencia.
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, razonando sus causas.
6. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.





12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. La Política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles y procedimientos internos de la SC.
2. El manual también es aplicable a las unidades institucionales cuando requieran opinión.
3. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las Leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

13. POLÍTICAS GENERALES

1. El Jefe de la SC analizará y aprobará los documentos que emitan los Abogados Consultores Legales en cada uno de los expedientes administrativos que conozcan.
2. El Abogado Consultor Legal, recibirá los expedientes asignados por la Oficial de Secretaría de Jefatura, debiéndose consignar fecha y hora de recepción.
3. El Abogado Consultor Legal, llevará un registro y control de los expedientes asignados en una base de datos digital o manual.
4. El Abogado Consultor Legal, deberá revisar y analizar a profundidad el expediente administrativo que se le asigne. Con responsabilidad y el diligenciamiento debido, emitirá el pronunciamiento de ley que corresponda.
5. Los Oficiales de Secretaría de la Jefatura de la SC, deberán asignar a los Abogados Consultores Legales de forma inmediata y correlativa, los expedientes administrativos que se reciban de la Secretaría General de la PGN.
6. El Jefe de la Sección y los Abogados Consultores Legales, firmarán y sellarán los documentos que emitan en estricto apego a la ley.
7. Las consultas jurídicas, podrán ser requeridas por instituciones y dependencias del Organismo Ejecutivo, o por unidades institucionales de la PGN.

14. RESPONSABILIDADES

JEFATURA DE LA SECCIÓN DE CONSULTORÍA

1. Coordina las actividades en la SC;
2. Verifica que las opiniones emitidas por los Abogados Consultores Legales en los expedientes administrativos que le fueron asignados, estén ajustadas a derecho y a la normativa vigente;
3. Analiza, aprueba, firma y sella, los dictámenes, providencias y vistos buenos emitidos por los Abogados Consultores Legales;





4. Convoca a reuniones de trabajo;
5. Socializa nuevas disposiciones de trabajo e instrucciones del Despacho Superior;
6. Vela por el cumplimiento de las funciones del personal;
7. Toma decisiones de trabajo en la SC;
8. Gira directrices; y
9. Todas aquellas funciones que el Procurador General de la Nación le asigne.

ABOGADO CONSULTOR LEGAL

1. Revisa y analiza a profundidad y con responsabilidad los expedientes administrativos que le fueron asignados;
2. Emite opiniones jurídicas, providencias y vistos buenos, de conformidad con la ley y la normativa vigente.
3. Elabora informe mensual de trabajo;
4. Revisa y analiza las escrituras públicas, para establecer que estén conforme a la ley, para posteriormente ser firmadas por el señor Procurador;
5. Asiste a reuniones interinstitucionales a las que fuere nombrado, informando de lo actuado;
6. Debe velar por el cumplimiento de las funciones del auxiliar jurídico asignado; y
7. Todas aquellas funciones que el Jefe de la SC le asigne.

AUXILIARES JURÍDICOS

1. Elabora providencias y vistos buenos, de conformidad con las directrices e instrucciones del Abogado Consultor Legal;
2. Transcribe apartados en el dictamen jurídico, del expediente administrativo y de la resolución recurrida, según las directrices del Abogado Consultor Legal;
3. Revisa la forma del dictamen jurídico, tales como redacción, puntuación, ortografía, etc.
4. Elabora el proyecto de dictamen, en los expedientes administrativos de solicitud de nacionalidad, y conforme las directrices del Abogado Consultor Legal;
5. Imprime y reproduce documentos que le fueran requeridos por el Abogado Consultor Legal;
6. Asigna número al dictamen, providencia, visto bueno o documento generado en la SC;
7. Traslada expedientes a Secretaría de Jefatura de la SC, para análisis y aprobación;





8. Asiste al Abogado Consultor Legal obteniendo documentalmente aquellas leyes para las consultas pertinentes; y
9. Todas aquellas funciones que deriven de las directrices del Abogado Consultor Legal y el Jefe de la SC.

OFICIALES DE SECRETARÍA DE JEFATURA

1. Asigna expedientes administrativos correlativamente a los Abogados Consultores Legales;
2. Traslada los expedientes a Secretaría General de la Institución;
3. Verifica el registro numérico asignado a cada uno de los documentos que se emitan y que sean dirigidos a donde corresponde;
4. Elabora oficios, providencias, informes, memos etc., por instrucciones de la Jefatura;
5. Verifica que el expediente administrativo contenga el documento oficial emitido;
6. Archiva copia de los documentos generados en la SC, en sus respectivas carpetas;
7. Brinda apoyo a Jefatura de la SC; y
8. Todas aquellas funciones que el Jefe de la SC le asigne.

TÉCNICO EN INFORMÁTICA

1. Archiva digitalmente los dictámenes jurídicos, providencias y vistos buenos;
2. Es el único encargado de fotocopiar los documentos que se requieran en la SC;
3. Elabora informe estadísticos mensuales de los expedientes administrativos tramitados en la SC; y
4. Todas aquellas funciones que el Jefe de la SC le asigne.

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

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

15.1. PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES Y CONSULTAS JURÍDICAS:

- 1) **Secretaría General:** Recibe de las Instituciones estatales el expediente administrativo y lo traslada a la Secretaría de la SC para su registro y controles respectivos;
- 2) **Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC:** Recibe, registra y asigna el expediente administrativo al Abogado Consultor Legal, según el orden cronológico que lleva en esa Secretaría, para el pronunciamiento de ley y traslada.





- 3) **Abogado Consultor Legal.** Revisa y analiza a profundidad el expediente administrativo que le fue asignado, emitiendo dictamen jurídico si es recurso de revocatoria o reposición, o en su caso, emite providencia imponiendo un previo si faltare algún documento indispensable en su análisis. Formulado el pronunciamiento traslada el expediente a su Auxiliar Jurídico.
- 4) **Auxiliar Jurídico:** Transcribe apartados del expediente administrativo en el dictamen jurídico si es recurso de revocatoria o reposición, según las directrices del Abogado Consultor Legal.
- 5) Elabora providencia en los casos de requerimiento de documento, de conformidad con las directrices recibidas por el Abogado Consultor Legal.
- 6) Traslada expediente al Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC, con copia impresa del dictamen jurídico o providencia, debidamente firmadas.
- 7) **Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC:** Recibe expediente y lo traslada a la Jefatura de la SC para la firma correspondiente.
- 8) **Jefatura de la SC:** Analiza y aprueba el pronunciamiento del Abogado Consultor Legal, si comparte el mismo y está conforme a derecho y a la normativa vigente, lo firma y sella. Sigue paso 9. Si no está correcto el pronunciamiento vertido en el expediente administrativo, se regresa al paso 3.
- 9) **Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC:** Envía expediente administrativo a Secretaria General para ser devuelto a la dependencia de origen.
- 10) **Secretaría General:** Recibe y firma de recibido, devuelve.
- 11) **Oficial de Secretaria de Jefatura de la SC:** Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados.
- 12) **Técnico en Informática:** Archiva copia del dictamen jurídico o providencia emitida y procede a reproducir el documento de manera digital, situándolo en una base de datos electrónica.

Fin del procedimiento

A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES Y CONSULTAS JURÍDICAS

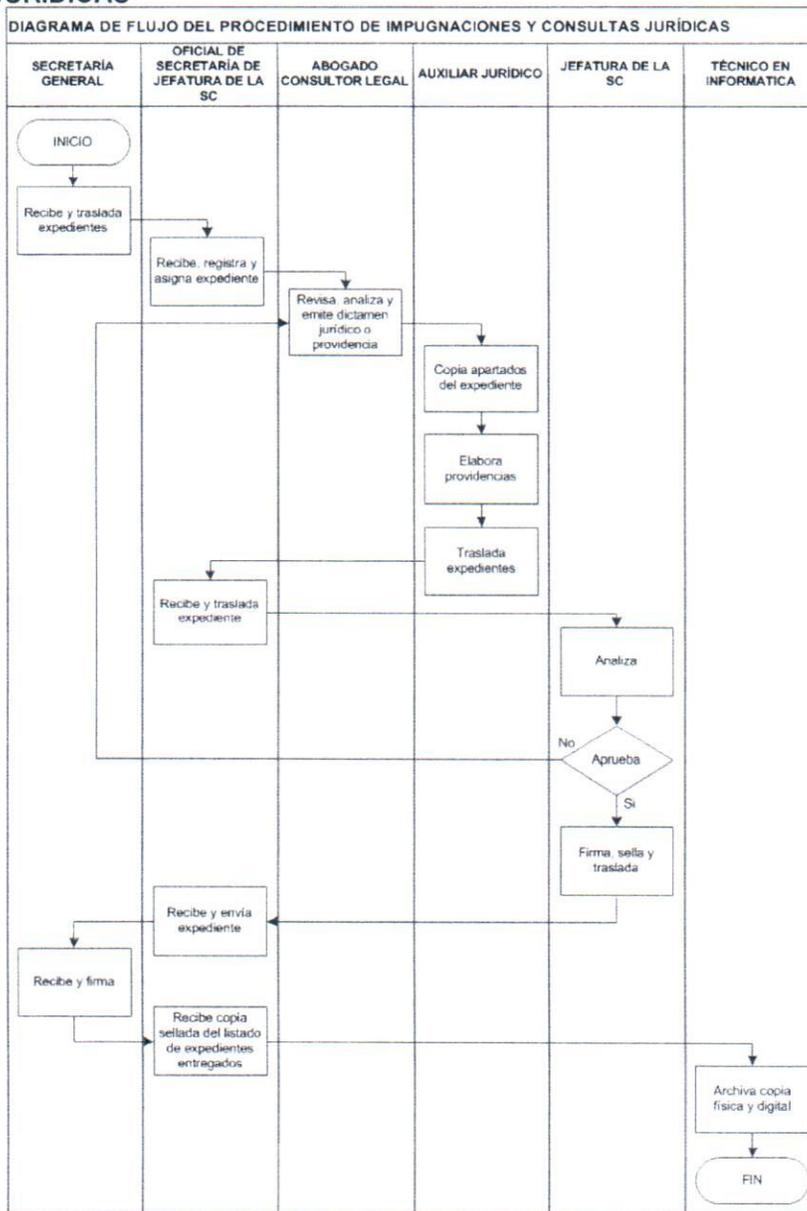
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaría General	Envía expediente a Secretaría de Jefatura de la SC.
2	Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC	Recibe y asigna expediente a Abogado Consultor Legal.
3	Abogado Consultor Legal	Estudia, analiza expediente administrativo y elabora proyecto de dictamen jurídico o providencia.
4	Auxiliar Jurídico	Transcribe y revisa la forma del documento.
5	Auxiliar Jurídico	Elabora providencia y traslada.
6	Auxiliar Jurídico	Traslada expediente con copia impresa del dictamen jurídico o providencia.
7	Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC	Recibe y traslada expediente a Jefatura de la SC.





8	Jefatura de la SC	Analiza, aprueba, firma y sella el documento emitido.
9	Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC	Envía expediente a Secretaría General.
10	Secretaría General	Recibe y firma de recibido.
11	Oficial de Secretaría de la Jefatura de la SC	Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados.
12	Técnico en informática	Archiva copia del documento emitido y lo compila digitalmente
13	Fin del procedimiento	

B) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES Y CONSULTAS JURÍDICAS



Handwritten signatures and initials in the left margin.





15.2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE NACIONALIDAD GUATEMALTECA

- 1) **Secretaría General:** Recibe del Ministerio de Relaciones Exteriores, el expediente administrativo y lo traslada a la Secretaría de la SC para sus registros y controles respectivos.
- 2) **Oficial de Secretaría de Jefatura:** Recibe, registra y asigna el expediente administrativo al Auxiliar Jurídico, según el orden cronológico que lleva en esa Secretaría, para el pronunciamiento de ley.
- 3) **Auxiliar Jurídico:** Elabora proyecto de dictamen de nacionalidad o en su caso providencia, si se requiriera documento indispensable, de acuerdo a las instrucciones del Abogado Consultor Legal.
- 4) Traslada expediente administrativo con la propuesta del proyecto para revisión del Abogado Consultor Legal.
- 5) **Abogado Consultor Legal:** Revisa y analiza a profundidad el expediente y dictamen jurídico, si está correcto lo firma y sella, sigue paso 6. Si no está correcto, devuelve al Auxiliar Jurídico para corrección, vuelve al paso 3.
- 6) **Auxiliar Jurídico:** Traslada expediente al Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC, con copia impresa del dictamen jurídico o providencia, debidamente firmada.
- 7) **Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC:** Recibe expediente y traslada a la Jefatura de la SC;
- 8) **Jefatura de la Sección de la SC:** Analiza y aprueba, si es correcto, firma y sella. Sigue paso 9. Si no está correcto devuelve, vuelve al paso 3.
- 9) **Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC:** Envía expediente administrativo a Secretaría General para ser devuelto a la dependencia de origen.
- 10) **Secretaría General:** Recibe y firma de recibido, devuelve.
- 11) **Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC:** Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados.
- 12) **Técnico en Informática:** Archiva copia del dictamen jurídico o providencia emitida y procede a reproducir el documento de manera digital, situándolo en una base de datos electrónica.

Fin del procedimiento





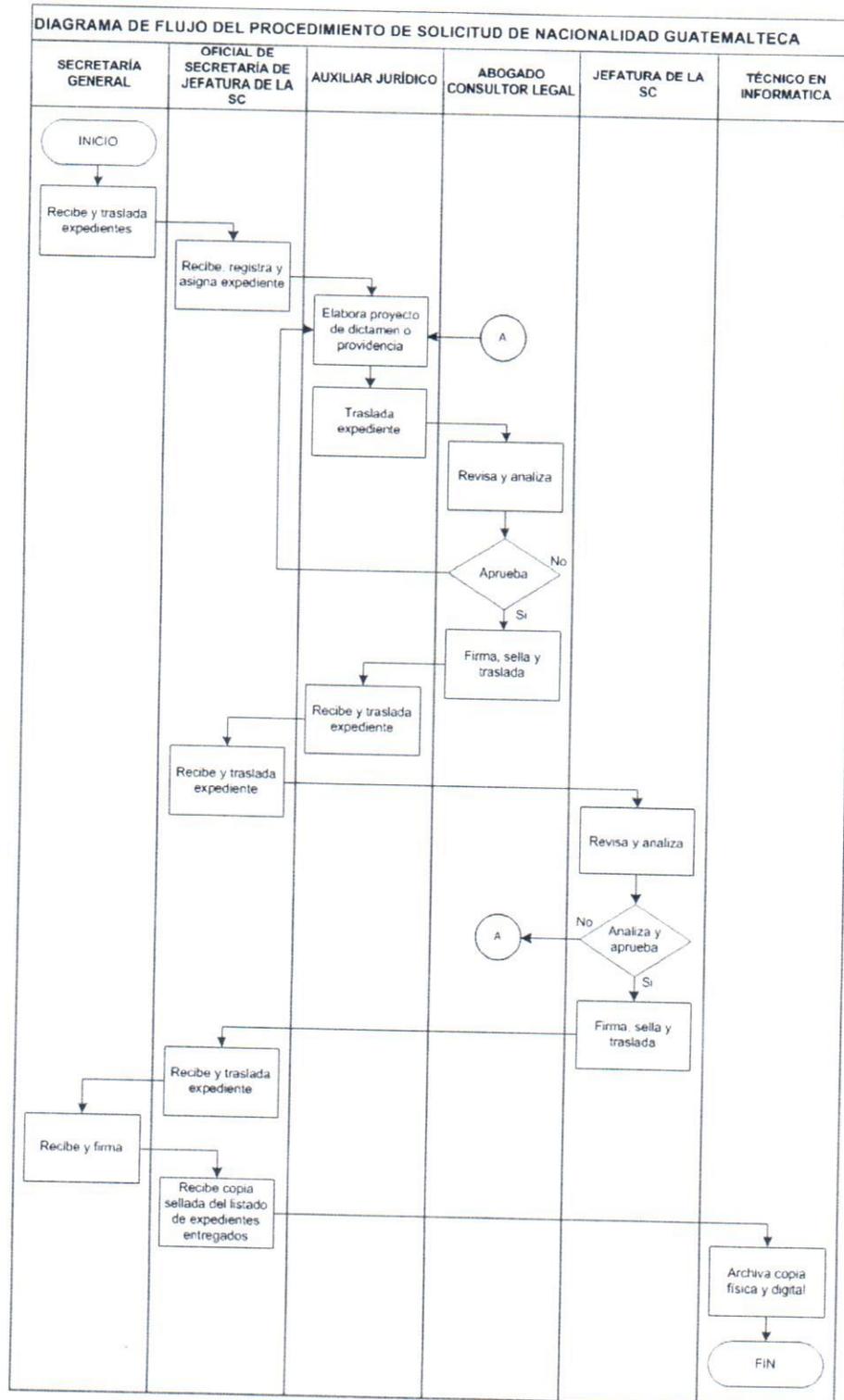
A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE NACIONALIDAD GUATEMALTECA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaría General	Envía expediente a Secretaría de Jefatura de la SC.
2	Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC	Recibe y asigna expediente a Auxiliar Jurídico.
3	Auxiliar Jurídico	Elabora proyecto de dictamen jurídico o providencia.
4	Auxiliar Jurídico	Traslada expediente administrativo con proyecto de dictamen o providencia al Abogado Consultor Legal.
5	Abogado Consultor Legal	Revisa y firma dictamen o providencia.
6	Auxiliar Jurídico	Traslada expediente a Secretaría de la SC
7	Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC	Recibe y traslada expediente a Jefatura de la SC.
8	Jefatura de la SC	Analiza, aprueba, firma y sella el documento emitido.
9	Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC	Envía expediente a Secretaría General.
10	Secretaria General	Recibe y firma de recibido.
11	Oficial de Secretaría de la Jefatura de la SC	Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados.
12	Técnico en informática	Archiva copia del documento emitido y lo compila digitalmente.
13	Fin del procedimiento	





B) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE NACIONALIDAD GUATEMALTECA



15.3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS

- 1) **Secretaría General:** Recibe de Escribanía de Cámara y de Gobierno expediente administrativo que contiene Escritura Pública y lo traslada a la Secretaría de la SC para su registro y controles respectivos.
- 2) **Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC:** Recibe, registra y asigna el expediente administrativo al Abogado Consultor Legal, según el orden cronológico que lleva en ésa Secretaría, para el pronunciamiento de ley.
- 3) **Abogado Consultor Legal y Auxiliar Jurídico:** Revisan de manera conjunta el Instrumento Notarial, verificando si se encuentra conforme las actuaciones.
- 4) **Auxiliar Jurídico:** Elabora providencia de traslado si la Escritura Pública está conforme a las actuaciones, o en su caso, indicará las observaciones pertinentes, señalando los testados o entrelíneas que se deben realizar a la Escritura Pública, y traslada expediente administrativo al Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC, con copia impresa de la providencia, debidamente firmada.
- 5) **Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC:** Recibe expediente y lo traslada a la Jefatura de la SC.
- 6) **Jefatura de la SC:** Analiza y aprueba, si es correcta la providencia la firma y sella, sigue paso 7, si no está correcta la providencia, vuelve al paso 3.
- 7) Traslada expediente al Despacho Superior para firma del Instrumento Público Notarial del señor Procurador General de la Nación.
- 8) **Despacho Superior:** Recibe expediente, firma escritura pública y traslada las actuaciones.
- 9) **Jefatura de la SC:** Recibe expediente y traslada al Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC.
- 10) **Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC:** Recibe expediente de Jefatura de la SC y lo envía a Secretaría General para ser devuelto a la dependencia de origen.
- 11) **Secretaría General:** Recibe y firma de recibido, devuelve.
- 12) **Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC:** Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados.
- 13) **Técnico en Informática:** Archiva copia de la providencia emitida y procede a reproducir el documento de manera digital, situándolo en una base de datos electrónica.

Fin del procedimiento



[Handwritten signatures and initials]

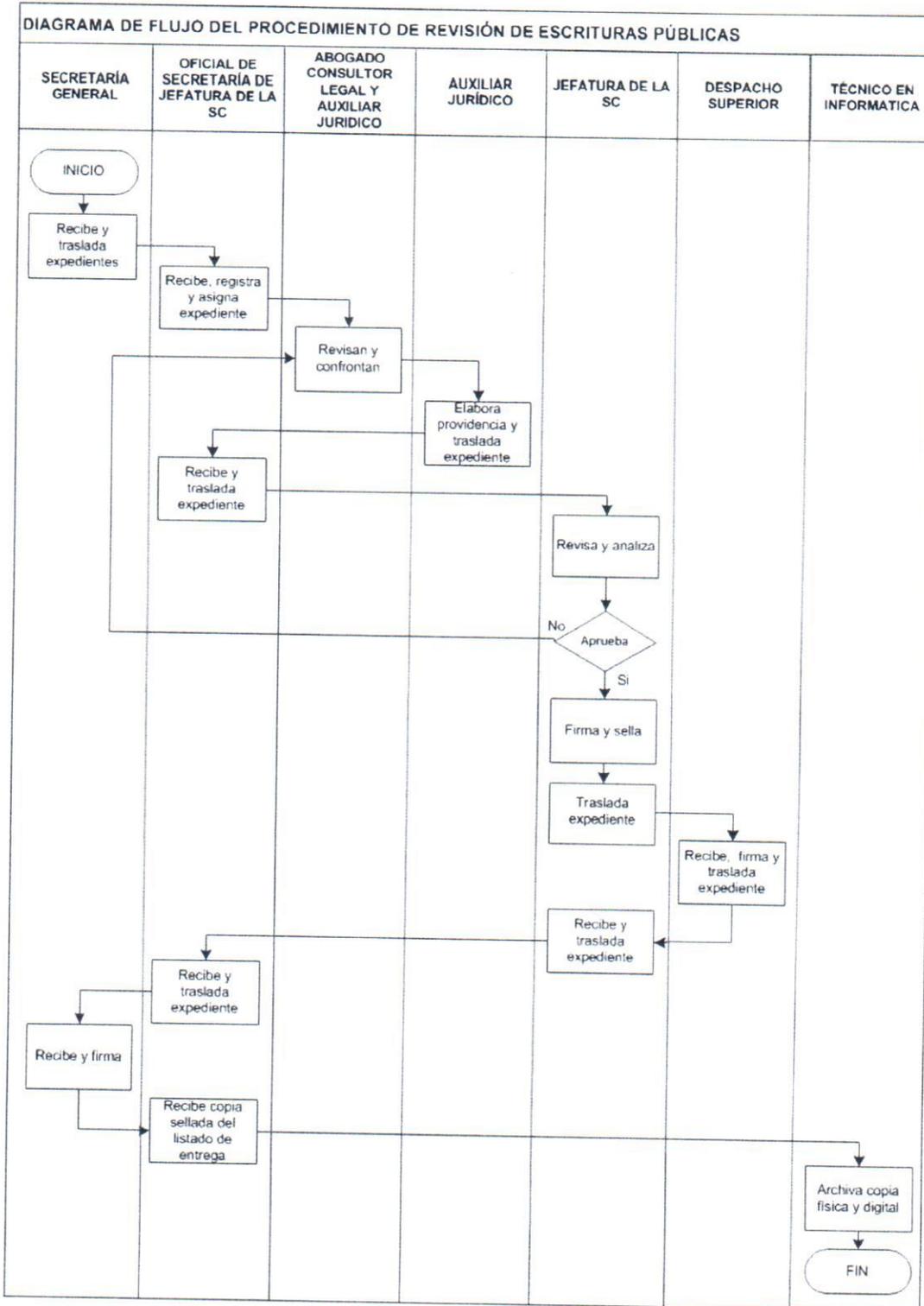


A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaría General	Envía expediente a Secretaría de Jefatura de la SC.
2	Oficial de Secretaría de Jefatura	Recibe y asigna expediente a Abogado Consultor Legal.
3	Abogado Consultor Legal y Auxiliar jurídico	Revisan conjuntamente la escritura pública verificando si se encuentra conforme a las actuaciones.
4	Auxiliar Jurídico	Elabora providencia si está correcta, o en su caso, señala los testados o entrelíneas, y traslada expediente a Secretaría de la SC.
5	Oficial de Secretaría de Jefatura	Recibe expediente y lo traslada.
6	Jefatura de la SC	Analiza, revisa, aprueba, firma y sella la providencia. Si es correcta aprueba, sigue paso 7, si no es correcta regresa paso 3.
7	Jefatura de la SC	Traslada expediente al Despacho Superior para firma del Instrumento Público Notarial del señor Procurador General de la Nación.
8	Despacho Superior	Recibe expediente, firma escritura pública y traslada las actuaciones.
9	Jefatura de la SC	Recibe expediente y traslada al Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC.
10	Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC	Recibe expediente de Jefatura de la SC y lo envía a Secretaría General.
11	Secretaría General	Recibe y firma de recibido.
12	Oficial de Secretaría de Jefatura de la SC	Recibe copia sellada del listado de expedientes entregados.
13	Técnico en informática	Archiva copia del documento emitido y lo compila digitalmente.
14	Fin del procedimiento	



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



Handwritten signatures and initials



16. ANEXOS

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

Número asignado de expediente administrativo, según registro de Secretaría General de PGN
Número de dictamen jurídico, providencia o visto bueno, según registro interno de la SC.

INGRESO No. 1-2014

DICTAMEN No. 1-2014

Denominación oficial de la SC
Letra inicial del nombre (s) y apellido (s) del Abogado Consultor Legal, así como del Auxiliar Jurídico, separados por una diagonal
Folio del dictamen y/o providencia que corresponda

**SECCIÓN DE CONSULTORÍA
Ref. MWODEL/mwol**

Folio 1



EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN.-----

CERTIFICA:

Que las veintitrés fotocopias que anteceden a la presente, son auténticas por haber sido reproducidas en mi presencia el día de hoy de sus originales, las que revelan íntegra y fielmente el contenido del ACUERDO número cero sesenta y nueve guión dos mil quince (069-2015) de fecha dos de marzo de dos mil quince, por medio del cual la Procuradora General de la Nación, aprueba el **“Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación -PGN-”**; Acuerdo que se encuentra en el registro respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, el cual está debidamente firmado y sellado por la Procuradora General de la Nación y el Secretario General de la Procuraduría General de la Nación, el cual obra a folio: cero ochenta (080). **Y para los usos legales correspondientes, extiendo, firmo y sello las veintitrés hojas que certifico y la presente en la ciudad de Guatemala, el once de marzo de dos mil quince.**


Lic. Luis Joel Recanco Mejía
Secretario General
Procuraduría General de la Nación.

