

ACUERDO 069-2014

Guatemala, doce de junio de dos mil catorce.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado; 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 establecer 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 Inspectoría General**, se estableció que corresponde a la Inspectoría General de esta Institución, la función de formular y divulgar el manual anteriormente mencionado, mismo que debe presentar en forma ordenada y sistemática los criterios básicos y lineamientos sobre las normas y procedimientos a seguir para la conducción de los procesos sustantivos y las actividades inherentes en la Inspectoría General. 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 15 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 19 de mayo de 2014.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General PGN -Procuraduría General de la Nación-", elaborado por la **Inspectoría General** de esta Institución, el cual está compuesto de 46 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.


Doctor Vladimir Osmañ Aguilar Guerra
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN




Licenciado Luis Joel Recinos Mejía
SECRETARIO GENERAL





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C. A.

DE USO
INTERNO



VIGENCIA:
30 DE MAYO/ 2014

CÓDIGO:
IG-MNP-01-2014

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 14/05/2014
ORIGINAL

PÁGINA:
1 de 46

ALCANCE:

INSPECTORÍA GENERAL
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PGN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PGN

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
-PGN-

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

| ETAPAS | NOMBRE Y CARGO | FIRMA | FECHA |
|----------------------------|---|-------|------------|
| ELABORADO POR: | MARÍA ALEJANDRA GUERRA ARREAGA/ INSPECTORÍA GENERAL | | 14/05/2014 |
| DISEÑO Y ESTRUCTURADO POR: | LICDA. MARITZA JEANETTE ÁLVAREZ/ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | | 14/05/2014 |
| REVISADO POR: | LIC. ORLANDO RODRÍGUEZ/ COORDINADOR INSPECTORÍA GENERAL | | 14/05/2014 |
| APROBADO POR: | DR. VLADIMIR OSMÁN AGUILAR GUERRA/ PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN | | 30/05/2014 |





ÍNDICE

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL | 3 |
| 2. | LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS | 3 |
| 3. | REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES | 6 |
| 4. | INTRODUCCIÓN | 6 |
| 5. | INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) | 7 |
| 6. | ACRÓNIMOS | 8 |
| 7. | BASE LEGAL | 8 |
| 8. | NORMATIVA RELACIONADA | 9 |
| 9. | OBJETIVOS DEL MANUAL | 14 |
| 10. | GENERALIDADES | 15 |
| 11. | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL | 15 |
| 12. | ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN | 16 |
| 13. | POLÍTICAS GENERALES | 16 |
| 14. | RESPONSABILIDADES | 17 |
| 15. | PROCESO DE INSPECCIÓN | 18 |
| 15.1. | PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A DELEGACIONES REGIONALES | 18 |
| A. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A DELEGACIONES REGIONALES | 20 |
| B. | FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A DELEGACIONES REGIONALES | 22 |
| 15.2. | PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES O SECCIONES EN SEDE CENTRAL DE LA PGN | 25 |
| A. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS O UNIDADES EN SEDE CENTRAL DE LA PGN | 26 |
| B. | FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS O UNIDADES EN SEDE CENTRAL DE LA PGN | 28 |
| 15.3. | PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DENUNCIA | 30 |
| A. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE DENUNCIA | 31 |
| B. | FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE DENUNCIA | 33 |
| 16. | ANEXOS | 35 |





1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

| 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 | Inspectoría General | Coordinador de la Inspectoría General | Copia |
| 4 | Unidad de Planificación | Encargada de Planificación | Copia |
| 5 | Biblioteca | Encargada de Biblioteca | Copia |
| 6 | Auditoría Interna | Auditor Interno | Copia |

Este Manual de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General de la PGN es propiedad de la PGN, y ha consignado copia autorizada del original en forma física de este documento para el Despacho Superior, la Inspectoría General, la Unidad de Auditoría Interna, Biblioteca y la Unidad de Planificación.

El documento original debe permanecer en la Secretaría General.

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 su propietario.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

| SECCIÓN Y/O PARTE | PAGINA No. | REVISIÓN | FECHA |
|----------------------------------|------------|----------|------------|
| Carátula | 1 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Índice | 2 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Lista de distribución del Manual | 3 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Lista de Páginas efectivas | 4 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Lista de Páginas efectivas | 5 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Registro o control de Revisiones | 6 | ORIGINAL | 14/05/2014 |



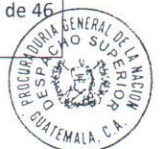


| SECCIÓN Y/O PARTE | PAGINA No. | REVISIÓN | FECHA |
|---|------------|----------|------------|
| Información General (Definiciones y Conceptos) | 7 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Acrónimos | 8 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Normativa Relacionada | 9 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Normativa Relacionada | 10 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Normativa Relacionada | 11 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Normativa Relacionada | 12 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Normativa Relacionada | 13 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Objetivos del Manual | 14 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Generalidades | 15 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Alcance o Áreas de Aplicación | 16 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Responsabilidades | 17 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Proceso de Inspección | 18 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Procedimiento de Inspección a Delegaciones Regionales | 19 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Matriz del Procedimiento de Inspección a Delegaciones Regionales | 20 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Matriz del Procedimiento de Inspección a Delegaciones Regionales | 21 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Flujograma del Procedimiento de Inspección a Delegaciones Regionales | 22 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Flujograma del Procedimiento de Inspección a Delegaciones Regionales | 23 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Flujograma del Procedimiento de Inspección a Delegaciones Regionales | 24 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Procedimiento de Inspección a Direcciones, Departamentos, Unidades o Secciones en sede central de la PGN | 25 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Matriz del Procedimiento de Inspección a Direcciones, Departamentos, Unidades o Secciones en sede central de la PGN | 26 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Matriz del Procedimiento de Inspección a Direcciones, Departamentos, Unidades o Secciones en sede central de la PGN | 27 | ORIGINAL | 14/05/2014 |





| SECCIÓN Y/O PARTE | PAGINA No. | REVISIÓN | FECHA |
|---|------------|----------|------------|
| Flujograma del Procedimiento de Inspección a Direcciones, Departamentos, Unidades o Secciones en sede central de la PGN | 28 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Flujograma del Procedimiento de Inspección a Direcciones, Departamentos, Unidades o Secciones en sede central de la PGN | 29 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Procedimiento para el trámite de denuncia | 30 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Matriz del Procedimiento de trámite de denuncia | 31 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Matriz del Procedimiento de trámite de denuncia | 32 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Flujograma del Procedimiento de trámite de denuncia | 33 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Flujograma del Procedimiento de trámite de denuncia | 34 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Anexos | 35 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Anexos | 36 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Anexos | 37 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Anexos | 38 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Anexos | 39 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Anexos | 40 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Anexos | 41 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Anexos | 42 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Anexos | 43 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Anexos | 44 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Anexos | 45 | ORIGINAL | 14/05/2014 |
| Anexos | 46 | ORIGINAL | 14/05/2014 |





3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES


| No. | PÁGINA REVISADA | DESCRIPCIÓN | FECHA | PERSONA/UNIDAD |
|-----|-----------------|-------------|------------|----------------|
| 1 | TODAS | ORIGINAL | 14/05/2014 | IG-PGN |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

4. INTRODUCCIÓN

La Procuraduría General de la Nación –PGN-, como institución miembro del Sistema Nacional de Seguridad ha establecido la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación como la unidad encargada de supervisar la correcta aplicación de programas, normas, procedimientos, lineamientos y políticas, así como de las actividades de inspección e investigación del régimen disciplinario, sistemas de control de personal, vehículos armas y gastos, a fin de garantizar que se realicen con eficiencia y eficacia; dentro de un marco de legalidad y transparencia, el buen uso de los recursos asignados.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación, constituye una guía para establecer y normar los pasos coherentes a seguir en la realización de las responsabilidades asignadas.



| | | |
|--|--|-------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PGN | DE USO INTERNO |
|--|--|-------------------|



Se busca a través de este manual brindar al personal que integra la Inspectoría General, un instrumento de actuación frente a situaciones concretas, dentro de las funciones correspondientes.

El contenido del presente Manual está diseñado de tal forma que sea susceptible a los cambios que imponga la dinámica de la Procuraduría General de la Nación, a fin de preservar su utilidad como herramienta básica para el eficiente desempeño del área.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Conceptos complementarios al manual, que no pudieran ser incluidos en los apartados. Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

Controles: Los controles son todos aquellos mecanismos, instrumentos y normativas de carácter interno, que garantizan la imparcialidad de las actuaciones del personal de la Procuraduría General de la Nación.

Controles internos: Son controles internos los sistemas de carrera y sistemas disciplinarios establecidos dentro de la Procuraduría General de la Nación, así como los registros y controles de personal, armas, vehículos e información de las Direcciones, Departamentos, Unidades y Delegaciones Regionales que conforman la Procuraduría General de la Nación.

Coordinación: Acción de conectar medios o esfuerzos para cumplir un objetivo en común sea este una inspección, verificación e investigación.

Delegación: Ente que forma parte de la Procuraduría General de la Nación representado en los departamentos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

Denuncia: Acto por medio del cual se hace de conocimiento a la Inspectoría General de la Institución, de un mal procedimiento llevado a cabo, de una falta al cumplimiento de deberes por parte del personal de la Procuraduría General de la Nación, en el desempeño de sus funciones.

Eficacia: Capacidad para cumplir con las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia: Capacidad para reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la Procuraduría General de la Nación.

Inspección: Función del Estado de verificar el cumplimiento de las normas de control interno a través de la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación, para comprobar y controlar el adecuado desempeño de las funciones y deberes del personal Institucional.

Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad: La Inspectoría General es responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos del sistema, debiendo rendir informes permanentes al Consejo Nacional de Seguridad.

Esta Inspectoría coordina funcionalmente su trabajo con las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad para garantizar la eficiencia y eficacia de la organización, el respeto a la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados.

Investigación Administrativa: Aplicación de mecanismos de controles internos a través de inspecciones realizadas y requerimientos de informes para establecer las sanciones y/o medidas





disciplinarias para garantizar el buen desempeño del recurso humano que labora en la Procuraduría General de la Nación, garantizando la eficiencia, eficacia y transparencia en el desempeño de sus actividades.

Legalidad: Principio conforme al cual toda actividad realizada por parte del personal de la Procuraduría General de la Nación debe estar fundamentada en la ley.

Plan de Acciones Correctivas: Es la acción tomada para eliminar la causa de una inconformidad detectada u otra situación potencialmente indeseable.

Sistema Nacional de Seguridad: Es el marco institucional, instrumental y funcional del que dispone el Estado para hacer frente a los desafíos que se le presenten en materia de seguridad, mediante acciones de coordinación interinstitucional al más alto nivel y sujeta a controles democráticos. Comprende los ámbitos de seguridad interior y exterior.

Supervisión: Observación y control de las actividades y funciones del personal de la Procuraduría General de la Nación en el desempeño de sus funciones.

Transparencia: Implementación de procedimientos de controles internos y normas para un buen uso y administración de los recursos públicos para la prestación de un servicio eficaz, actuando con lealtad, dignidad y respeto.

Verificación: Acción de comprobar por parte de la Inspectoría General, si en el desempeño de las funciones se está cumpliendo con los requisitos establecidos en los procedimientos de control interno y normas previstas en la ley.

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual o en otros manuales de la PGN, relacionados con los procesos de control e inspectoría, tienen el significado siguiente:

| | | | |
|-----------------|--|-------------|-----------------------------------|
| A-K | Alba-Keneth | OJ | Organismo Judicial |
| IG | Inspectoría General | PAC | Plan de Acciones Correctivas |
| IGSNS | Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad | PDH | Procuraduría de Derechos Humanos |
| JV | Jurisdicción Voluntaria | PGN | Procuraduría General de la Nación |
| LEY PINA | Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia | PNC | Policía Nacional Civil |
| MNP | Manual de Normas y Procedimientos | RRHH | Departamento de Recursos Humanos |
| MINREX | Ministerio de Relaciones Exteriores | SNS | Sistema Nacional de Seguridad |
| MP | Ministerio Público | TS | Trabajadora Social |
| NNA | Niños, Niñas y Adolescentes | | |

7. BASE LEGAL

Marco de referencia legal que originó el presente manual, y que sirve de base legal y administrativa para fundamental el ejercicio de las atribuciones de la Inspectoría General.





| ENTIDAD | DOCUMENTO |
|---------------------------------------|---|
| Asamblea Nacional Constituyente | <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala |
| Congreso de la República de Guatemala | <ul style="list-style-type: none"> Decreto No. 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto No. 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia Decreto No. 28-2010, Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth Decreto No. 54-77, Ley Reguladora de Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria Decreto No. 49-79, Ley de Titulación Supletoria Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 31-2012, Ley Contra la Corrupción |
| Presidencia de la República | <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo No. 166-2011. Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo No.177-2011. |
| Procuraduría General de la Nación | <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo No. 125-2013 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Procuraduría General de la Nación |

8. NORMATIVA RELACIONADA

La normativa que regula el proceso y procedimiento de inspección, auditoría e investigación, comprende:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ARTÍCULO 252.- Procuraduría General de la Nación. (Reformado). Procurador 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 removerlo por causa justificada debidamente establecida.





LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD, DECRETO NÚMERO 18-2008 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Artículo 6. Componentes del Sistema Nacional de Seguridad. Son componentes del Sistema Nacional de Seguridad las instituciones que tienen jurídica, orgánica y funcionalmente, responsabilidad en la seguridad de la Nación.

Artículo 7. Integración del Sistema Nacional de Seguridad. El Sistema Nacional de Seguridad está integrado por:

- Presidencia del República;
- Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Ministerio de Gobernación;
- Ministerio de la Defensa Nacional;
- Procuraduría General de la Nación;**
- Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CON RED-;
- Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado -SIE-; y,
- Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-.

Cada una de las instituciones estará limitada a su propio ámbito de actuación.

LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DECRETO NÚMERO 27-2003 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ARTÍCULO 6. Tutelaridad. El derecho de la niñez y adolescencia es un derecho tutelar de los niños, niñas y adolescentes, otorgándoles una protección jurídica preferente. Las disposiciones de la presente Ley son de orden público y de carácter irrenunciable.

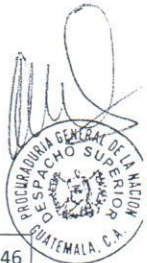
El Estado deberá velar porque los niños, niñas y adolescentes reciban entre otros:

- a) Protección y socorro especial en caso de desastres.
- b) Atención especializada en los servicios públicos o de naturaleza pública.
- c) Formulación y ejecución de políticas públicas específicas.
- d) Asignación específica de recursos públicos en las áreas relacionadas con la protección a la niñez y juventud adolescencia.

LEY DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA-KENETH, DECRETO NÚMERO 28-2010 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Artículo 4. Sistema de Alerta ALBA-KENETH. El Sistema de Alerta ALBA-KENETH es el conjunto de acciones coordinadas y articuladas entre instituciones públicas, que permitan agilizar y lograr la localización y resguardo del niño, niña o adolescente que ha sido sustraído o que se encuentra desaparecido y la recuperación y resguardo del mismo.

Todas las instituciones públicas tienen la obligación de realizar en forma inmediata y urgente las acciones que les sean requeridas en el marco de esta Ley.



LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DECRETO NÚMERO 57-2008 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA



Artículo 1. Objeto de la Ley. La presente ley tiene por objeto:

1. Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley;
2. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos;
3. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública;
4. Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley;
5. Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública;
6. Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;
7. Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.

LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN, DECRETO NÚMERO 31-2012 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ARTICULO 14. Se reforma el artículo 418 del Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República y sus reformas, el cual queda así:

"Artículo 418. Abuso de autoridad. Comete delito de abuso de autoridad, el funcionario o empleado público que, abusando de su cargo o de su función, ordenare, realizare o permitiere cualquier acto arbitrario o ilegal en perjuicio de la administración pública o de terceras personas, sean particulares, funcionarios o empleados públicos, que no se hallare especialmente previsto en las disposiciones de este Código. El responsable de este delito será sancionado con pena de prisión de tres a seis años e inhabilitación especial. Igual sanción se impondrá al funcionario o empleado público que usare apremios ilegítimos o innecesarios."

ARTICULO 15. Se reforma el artículo 419 del Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República y sus reformas, el cual queda así:

"Artículo 419. Incumplimiento de deberes. Comete delito de incumplimiento de deberes, el funcionario o empleado público que omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de su función o cargo. El responsable de este delito será sancionado con pena de prisión de tres a seis años e inhabilitación especial."

ARTICULO 18. Se reforma el artículo 420 del Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República y sus reformas, el cual queda así:





"Artículo 420. Desobediencia. Comete delito de desobediencia, el funcionario o empleado público que se negare a dar el debido cumplimiento a sentencias, resoluciones u órdenes de autoridad superior dictadas dentro de los límites de su respectiva competencia y revestida de las formalidades legales. El responsable de este delito será sancionado con pena de prisión de uno a tres años, multa de cinco mil a veinte mil Quetzales e inhabilitación especial."

ARTICULO 21. Se reforma el artículo 433 del Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República y sus reformas, el cual queda así:

"Artículo 433. Usurpación de atribuciones. Comete delito de usurpación de atribuciones, el funcionario o empleado público que, a sabiendas, se arrogare facultades que no correspondieren a su cargo o atribuciones que no le competan. El responsable de este delito será sancionado con prisión de seis meses a dos años y multa de diez mil a veinticinco mil Quetzales."

ARTICULO 22. Se reforma el artículo 439 del Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República y sus reformas, el cual queda así:

"Artículo 439. Cohecho pasivo. Comete delito de cohecho pasivo, el funcionario público, empleado público o quien ejerza funciones públicas, que solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio, a título de favor, dádiva, presente, promesa, ventaja o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona, para realizar, ordenar, retardar u omitir un acto propio de su cargo.

El responsable de este delito será sancionado con prisión de cinco a diez años, multa de cincuenta mil a quinientos mil Quetzales, e inhabilitación especial, sin perjuicio de la pena aplicable al delito cometido. Cuando el funcionario o empleado público obligare al favor, dádiva, presente, promesa o ventaja, la pena se aumentará en una tercera parte.

Las personas que denuncien los actos mencionados en este artículo, serán protegidas por las autoridades correspondientes, de conformidad con la legislación vigente."

ARTICULO 23. Se reforma el artículo 442 del Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República y sus reformas, el cual queda así:

"Artículo 442. Cohecho activo. Comete delito de cohecho activo, cualquier persona que ofrezca o entregue a un funcionario público, empleado público o quien ejerza funciones públicas, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio, a título de favor, dádiva, presente, promesa, ventaja o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona, para que realice, ordene, retarde u omita un acto propio de su cargo.

El responsable de este delito será sancionado con prisión de cinco a diez años, multa de cincuenta mil a quinientos mil Quetzales e inhabilitación especial, sin perjuicio de la pena aplicable al delito cometido."

ACUERDO NÚMERO 125-2013 DEL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

Artículo 1. Crear la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación, con sede en el Municipio y Departamento de Guatemala, con competencia en toda la República y demás lugares que abarquen el quehacer de la Procuraduría General de la Nación; es responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos, garantizar la eficiencia y eficacia de la organización, el respeto a la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de toda clase de recursos





asignados a la Procuraduría General de la Nación. Depende directamente del Procurador General de la Nación y coordina funcionalmente su trabajo con las instancias de control interno de la Institución.

La Inspectoría General en su actuación propia, tendrá independencia funcional a efecto de evitar que la subordinación a autoridades superiores impida el cumplimiento de sus funciones, debiendo rendir informes permanentes al Procurador General de la Nación con copia al Director General de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

Artículo 2. La Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación, que en adelante podrá denominarse únicamente "La Inspectoría" indistintamente, desarrolla como mínimo las funciones siguientes:

1. Proponer la política de control interno, las inspecciones y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de inspección practicadas de conformidad con la política general de la Procuraduría General de la Nación.
2. Ser el ente de las instancias de control interno e inspección de la Procuraduría General de la Nación, en coordinación con la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
3. Velar por el cumplimiento de los controles internos de personal, armas, vehículos e información, así como la correcta actuación del recurso humano que labora en la Procuraduría General de la Nación.
4. Coordinar su actuación propia y actividades con la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, mediante una red de comunicación directa e integrada, que haga posible el enlace rápido de las informaciones y reportes a los niveles superiores.
5. Velar por la eficiencia, la eficacia y la transparencia en el empleo de toda clase de recursos asignados y el respeto a la legalidad en las actividades que realice.
6. Velar porque se cumpla con los mecanismos, manuales, instrumentos, procesos y procedimientos administrativos y sustantivos, por parte del personal de la Procuraduría General de la Nación.
7. Coadyuvar y promover la creación de mecanismos, manuales, instrumentos, procedimientos, así como la implementación y/o fortalecimiento del control interno de la Procuraduría General de la Nación.
8. Investigar los hechos o actos en los que se denuncien a empleados o funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, a instancia de interesados y de oficio, así como, los que el Procurador General de la Nación solicite.
9. Efectuar todas aquellas actividades propias de su naturaleza y que por ley son de su competencia.





PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Artículo 34. PROCEDIMIENTO PREVIO A LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Para la aplicación de medidas disciplinarias se observará el procedimiento siguiente:

- a. **AUDIENCIAS.** *Previamente a hacer efectiva la aplicación de cualquier medida disciplinaria, la autoridad nominadora deberá dar audiencia al trabajador afectado por un plazo de tres días, contados a partir del día siguiente al de la fecha de la notificación. Al correrle esta audiencia, se le deberá concretar con toda claridad la o las faltas imputadas, debiéndose notificar inmediatamente al Comité Ejecutivo del Sindicato y a la Junta Conciliatoria la que debe emitir su resolución.*
- b. **PRUEBAS.** *El trabajador propondrá las pruebas que considere pertinentes.*
- c. **PERÍODO DE PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA:** *La prueba ofrecida por el trabajador se recabará en el plazo de cinco días a contar de la última notificación de que el caso se abra a prueba. Durante este plazo el trabajador aportará la prueba que tenga en su poder si no la hubiese acompañado. Se oirán asimismo los testimonios ofrecidos, faccionándose en este caso las actas pertinentes. Vencido el período de prueba se dictará la resolución que corresponda dentro de tercero día. Si la inculpabilidad quedara establecida, la Procuraduría se abstendrá de imponer la medida disciplinaria y el caso se mandará a archivar, previa notificación de lo resuelto al trabajador y al Sindicato.*
- d. **RECURSO.** *Cuando la autoridad nominadora sostuviere la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias previstas, deberá notificarse la resolución al afectado inmediatamente y al Sindicato, pudiendo el sancionado dentro de tercero día, acudir a la Junta Conciliatoria para que estudie nuevamente el caso y que emita una nueva resolución, esta resolución puede revocar la medida impuesta.*
- e. **RESOLUCIÓN.** *El Procurador General de la Nación, Autoridad Nominadora, enterado de la resolución de la Junta Conciliatoria, admitirá Recurso de Apelación por parte del trabajador afectado. El Procurador General de la Nación, emitirá en todo caso la resolución final. Dicha resolución no podrá ser ejecutada hasta que, de conformidad con el Artículo 103 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la causal de despido haya sido debidamente comprobada ante autoridad competente.*
- f. **NOTIFICACIÓN.** *Toda notificación de las resoluciones que se emitan con motivo del procedimiento disciplinario, serán realizadas dentro de los plazos que estipula el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo; de lo contrario se tendrá por prescrita toda acción y por lo tanto nula ipso jure.*

9. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos de la IG de la PGN con la finalidad de ser una herramienta de conocimiento, que formalice los pasos correctos a seguir para el cumplimiento de las funciones.





OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Servir de guía didáctica para ratificar los conocimientos a cada integrante de la IG de la PGN para saber cómo actuar frente a determinados casos y dentro de su función específica.
2. Describir los procesos sustantivos de las unidades de la PGN, para que esta realice sus acciones de forma tal que contribuyan a la eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia de su gestión.
3. Garantizar la calidad de la gestión institucional, procurando la mejora de los procesos de la IG de la PGN.
4. Proporcionar al personal de la IG de la PGN los conocimientos, criterios básicos y lineamientos sobre las normas y procedimientos a seguir para la conducción de los procesos sustantivos y las actividades inherentes a la Inspectoría General.
5. Eliminar la repetición de trámites innecesarios.
6. Servir de herramienta de consulta y capacitación de los Inspectores.

10. GENERALIDADES

1. El presente Manual de Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la IG de la PGN.
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 de acuerdo a lo establecido por la PGN.
4. Para el cumplimiento de los objetivos 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 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 las unidades de la PGN que en él intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente y entra en vigencia con la aprobación del Despacho del Procurador General de la Nación.
2. En principio el manual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen, dejándose razón de cada actualización o revisión.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
4. Se distinguirán dos opciones modificadas y revisión, la revisión supondrá una nueva edición. 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.

- Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior, por la IG o solicitadas por alguna unidad de la Institución, razonando sus causas.



12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- La Política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles internos.
- El contenido del manual es para uso de la IG y de aplicación obligatoria del personal que integra la IG de la PGN.
- Así mismo, el contenido del presente manual, es aplicable a:
 - Procesos sustantivos de la IG de la PGN;
 - Sistemas de control y registro de personal, vehículos, armas, información y carrera profesional;
 - A todo el personal de las Direcciones de la PGN que desarrollan actividades administrativas, financieras y operativas dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
- Cualquier disposición del presente manual, que sea contrario a lo establecido en la Ley Marco del SNS y su Reglamento, y a los reglamentos y las Regulaciones Técnicas 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

- Es obligatorio el uso de formulario de inspección al momento de realizar la verificación de controles internos.
- En materia de investigación, NO se dará trámite a las denuncias anónimas.
- Se deberá identificar al denunciante y al denunciado en el formulario de denuncia o queja.
- Al utilizar el formato de denuncia (ver Anexo No. 3), y para dar trámite a la misma, se debe identificar plenamente al denunciante y al denunciado, y la misma debe ser firmada por el denunciante.
- Vigilar la correcta aplicación de programas, normas, procedimientos, lineamientos y políticas, que no corresponda a otras instancias, que rijan el funcionamiento del sistema de inspecciones e investigación; así como del régimen disciplinario, control y registro de personal, vehículos, armas e información.





14. RESPONSABILIDADES

La Inspectoría General es la responsable de ejercer las funciones de inspección, verificación e investigación en las actividades que se desarrollan en la PGN y en representación de la misma en todo el territorio nacional.

COORDINADOR

1. Coordinar y dirigir el trabajo que realiza el analista y el auxiliar.
2. Recibir del analista las denuncias que ingresan a la IG y da lineamientos de diligencias a realizar.
3. Coordinar directamente con el Despacho Superior instrucciones de carácter urgente, emanadas del mismo.
4. Coordinar la planificación anual de inspecciones en las delegaciones regionales, y en las Direcciones, Departamentos o Unidades de la PGN central.
5. Verificar periódicamente las diligencias realizadas en las denuncias que se encuentran en trámite en la IG.
6. Coordinar la elaboración de informes que contengan los dictámenes derivados de las visitas de inspección e investigaciones efectuadas, las acciones a implementar, así como el seguimiento respectivo.
7. Coordinar y supervisar acciones, actos y procedimientos para verificar que el personal adscrito a las Delegaciones Regionales, Direcciones, Departamentos o Unidades de la PGN cumplan con aplicar los programas, normas, procedimientos y protocolos establecidos.
8. Coordinar la aplicación de los mecanismos para mejorar la eficacia, eficiencia, legalidad, transparencia y desempeño en la prestación del servicio del personal de la PGN.
9. Diagnosticar las necesidades de capacitación, actualización y superación del personal.
10. Realizar otras labores relacionadas al cargo que le sean asignadas.

ANALISTA

1. Analizar las denuncias que ingresan a la IG y verificar la procedencia o no de la misma.
2. Control de denuncias que ingresan a la IG y realizar las diligencias ordenadas por el Coordinador, en las denuncias a las cuales procede darles trámite.
3. Tabular la información de los documentos utilizados en las inspecciones.
4. Elaborar la planificación anual de inspecciones.
5. Elaborar oficios, notas y circulares de la IG.
6. Elaborar resoluciones y notificaciones de la solución que se le da a cada denuncia.





7. Elaborar los instrumentos que faciliten la labor de inspección.
8. Dar seguimiento a las coordinaciones de trabajo realizadas con las Delegaciones Regionales.
9. Realizar otras labores relacionadas al cargo que le sean asignadas.

AUXILIAR

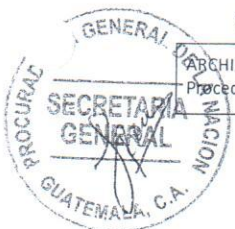
1. Recepción e ingreso de la denuncia al registro informático.
2. Archivar y resguardar los expedientes de las denuncias que ingresan a la IG.
3. Archivar y resguardar los documentos generados como resultado de las inspecciones.
4. Archivar y resguardar providencias, resoluciones, oficios provenientes del Despacho Superior y de todas las Delegaciones Regionales, Direcciones, Departamento o Unidades de la PGN, y los que la IG envíe a los mismos.
5. Realizar funciones de apoyo administrativo.
6. Realizar funciones de apoyo a la gestión profesional (eje control y distribución de expedientes, atención telefónica, atención a usuarios).
7. Realizar otras labores relacionadas al cargo que le sean asignadas.

15. PROCESO DE INSPECCIÓN

15.1. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A DELEGACIONES REGIONALES

Para este procedimiento se deberá realizar lo siguiente:

1. **Coordinador IG:** solicita al analista la elaboración de la planificación anual de Inspecciones ordinarias a Delegaciones regionales.
2. **Analista:** elabora la planificación anual de inspecciones y traslada al Coordinador para su aprobación.
3. **Coordinador IG:** verifica la planificación anual de inspecciones, si está de acuerdo lo aprueba con su firma y sello; si no lo aprueba, regresa al Analista para realizar correcciones para su posterior aprobación.
4. **Coordinador IG:** Aprueba la planificación anual de inspecciones y distribuye el trabajo a realizar entre el Analista y el Auxiliar.
5. **Coordinador IG:** solicita al analista que elabore su nombramiento para realizar la inspección.
6. **Analista:** elabora el nombramiento y lo traslada al Secretario General para su autorización
7. **Secretario General:** autoriza el nombramiento y lo traslada al Analista.
8. **Analista:** entrega el nombramiento de inspección al Coordinador.





9. **Coordinador IG:** nombra al personal de la IG que considere conveniente para realizar la inspección.
10. **Coordinador IG:** Solicita al Auxiliar el formulario para solicitud de vehículo.
11. **Auxiliar:** llena el formulario y lo entrega al Coordinador para firma y sello y posteriormente lo lleva a la Unidad de Transportes.
12. **Coordinador IG:** solicita al Auxiliar los formularios para solicitud de viáticos.
13. **Auxiliar:** llena los formularios, los entrega al personal de la IG que va a realizar la inspección, y posteriormente al regreso de la inspección los lleva a la Dirección Financiera.
14. **Coordinador IG:** se dirige con el personal nombrado a la delegación regional a realizar la inspección programada.
15. **Coordinador IG:** se presenta ante la autoridad de la delegación regional y personal, explica el objetivo y alcance de la inspección; la autoridad de la delegación sella el formulario de constancia de viáticos.
16. **Auxiliar:** procede a inspeccionar lo indicado en el Anexo 1.A, y entrega.
17. **Coordinador IG:** procede a inspeccionar lo indicado en el Anexo 1.C, entrega.
18. **Analista:** procede a inspeccionar lo indicado en el Anexo 1.B, recibe los anexos e integra.
19. **Analista:** realiza detección de necesidades y debilidades para volverlas fortalezas.
20. **Analista:** formula recomendaciones de lo que se debe mejorar.
21. **Analista:** entrega a la Delegación inspeccionada, recomendaciones, ejemplos de controles a implementar e informe preliminar, y entrega copia de recibido.
22. **Delegación Regional:** recibe informe preliminar de la inspección, recomendaciones, y ejemplos de controles a implementar.
23. **Delegación Regional:** elabora el Plan de Acciones Correctivas dentro del plazo de 10 días hábiles en base a los hallazgos detectados por el personal de la Inspectoría y lo traslada por medio de oficio.
24. **Coordinador IG:** recibe el Plan de Acciones Correctivas y lo traslada al Analista.
25. **Coordinador IG:** retorna con personal nombrado a oficinas centrales de la PGN.
26. **Analista:** entrega vehículo a la Unidad de Transportes de la Dirección Administrativa, y liquida viáticos en la Dirección Financiera.
27. **Coordinador IG:** solicita al Analista la tabulación de la información y elaboración del informe de la inspección.





28. **Analista:** tabula la información y elabora el informe de inspección, y lo traslada al Coordinador para su aprobación.
29. **Coordinador IG:** verifica el informe de inspección, si está de acuerdo lo aprueba con su firma y sello e instruye para la entrega al Despacho Superior. Si no lo aprueba, regresa al Analista para realizar correcciones para su posterior aprobación.
30. **Auxiliar:** entrega por escrito al Despacho Superior el resultado de la inspección
31. **Despacho Superior:** recibe el informe de inspección.
32. **Auxiliar:** archiva el informe y la documentación generada

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A DELEGACIONES REGIONALES

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------|---|
| 1 | Coordinador IG | Solicita al analista la elaboración de la planificación anual de inspecciones ordinarias a Delegaciones regionales |
| 2 | Analista | Elabora la planificación anual de inspecciones y traslada al Coordinador para su aprobación. |
| 3 | Coordinador IG | Si aprueba la planificación anual de inspecciones, distribuye el trabajo a realizar entre el Analista y el Auxiliar. Si no lo aprueba, regresa al paso 2. |
| 4 | | Solicita al analista que elabore su nombramiento para realizar la inspección |
| 5 | Analista | Elabora el nombramiento y lo traslada al Secretario General para su autorización |
| 6 | Secretario General | Autoriza el nombramiento y lo traslada al Analista |
| 7 | Analista | Entrega el nombramiento de inspección al Coordinador |
| 8 | Coordinador IG | Nombra al personal de la IG que considere conveniente para realizar la inspección |
| 9 | | Solicita al Auxiliar el formulario para solicitud de vehículo y los formularios para solicitud de viáticos |
| 10 | Auxiliar | Llena el formulario y lo entrega al Coordinador para firma y sello y posteriormente lo lleva a la Unidad de Transportes Llena los formularios de viáticos |
| 11 | Coordinador IG | Se dirige con el personal nombrado a la delegación regional a realizar la inspección programada |
| 12 | | Se presenta ante la autoridad de la delegación y personal de la misma, explicando el objetivo y alcance de la inspección. Delegado sella formulario de viáticos |
| 13 | Auxiliar | Procede a inspeccionar lo indicado en el Anexo 1.A, y traslada. |
| 14 | Coordinador IG | Procede a inspeccionar lo indicado en el Anexo 1.C, y traslada |



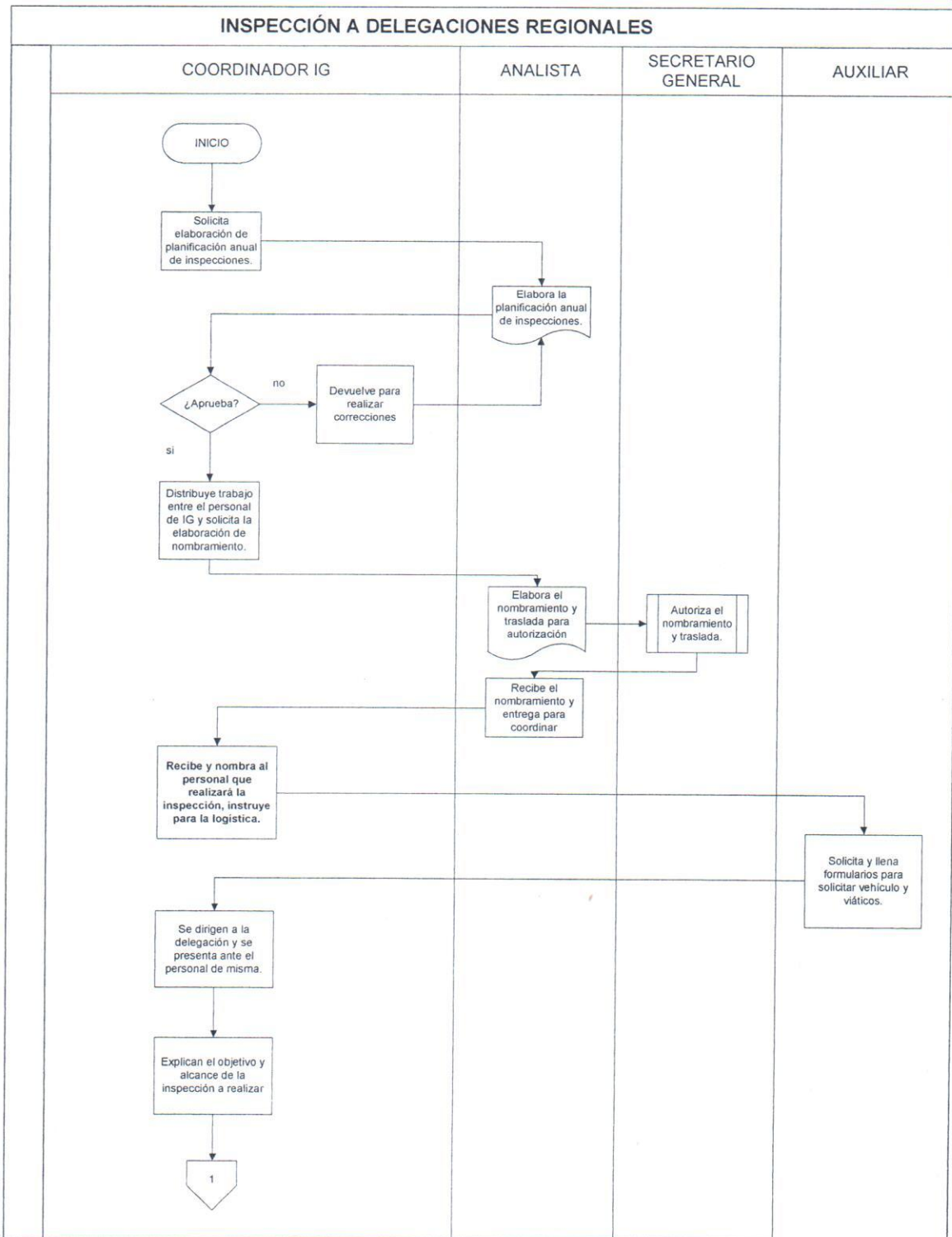


| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------|---|
| 15 | Analista | Procede a inspeccionar lo indicado en el Anexo 1.B |
| 16 | | Recibe los anexos, integra y traslada |
| 17 | Coordinador IG | Detecta necesidades y debilidades para volverlas fortalezas |
| 18 | | Realiza recomendaciones de lo que se debe mejorar |
| 19 | | Entrega a la delegación inspeccionada, ejemplos de controles a implementar |
| 20 | Delegación Regional | Recibe informe preliminar de la inspección, recomendaciones y ejemplos de controles a implementar, y entrega copia de recibido |
| 21 | Coordinador IG | Recibe copia y solicita elaboración de PAC dentro del plazo de 10 días hábiles |
| 22 | Delegación Regional | Elabora el PAC dentro del plazo de 10 días hábiles en base a los hallazgos detectados por el personal de la Inspectoría y lo traslada por medio de oficio |
| 23 | Coordinador IG | Recibe el Plan de Acciones Correctivas y lo traslada al Analista |
| 24 | | Retorna a oficinas centrales de la PGN con personal nombrado para realizar la inspección |
| 25 | Analista | Entrega vehículo a la Unidad de Transportes de la Dirección Administrativa |
| 26 | | Liquida viáticos en la Dirección Financiera |
| 27 | Coordinador IG | Solicita la tabulación de la información y elaboración del informe de la inspección |
| 28 | Analista | Tabula la información y elabora el informe de inspección, y lo traslada al Coordinador para su aprobación; |
| 29 | Coordinador IG | Verifica el informe de inspección, si está de acuerdo lo aprueba con su firma, sello e instruye para la entrega al Despacho Superior, sigue con el paso 30. No lo aprueba regresa al paso 28. |
| 30 | Auxiliar | Entrega por escrito al Despacho Superior el resultado de la inspección |
| 31 | Despacho Superior | Recibe el informe de inspección |
| 32 | Auxiliar | Archiva el informe y la documentación generada |
| | | Fin |





B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A DELEGACIONES REGIONALES

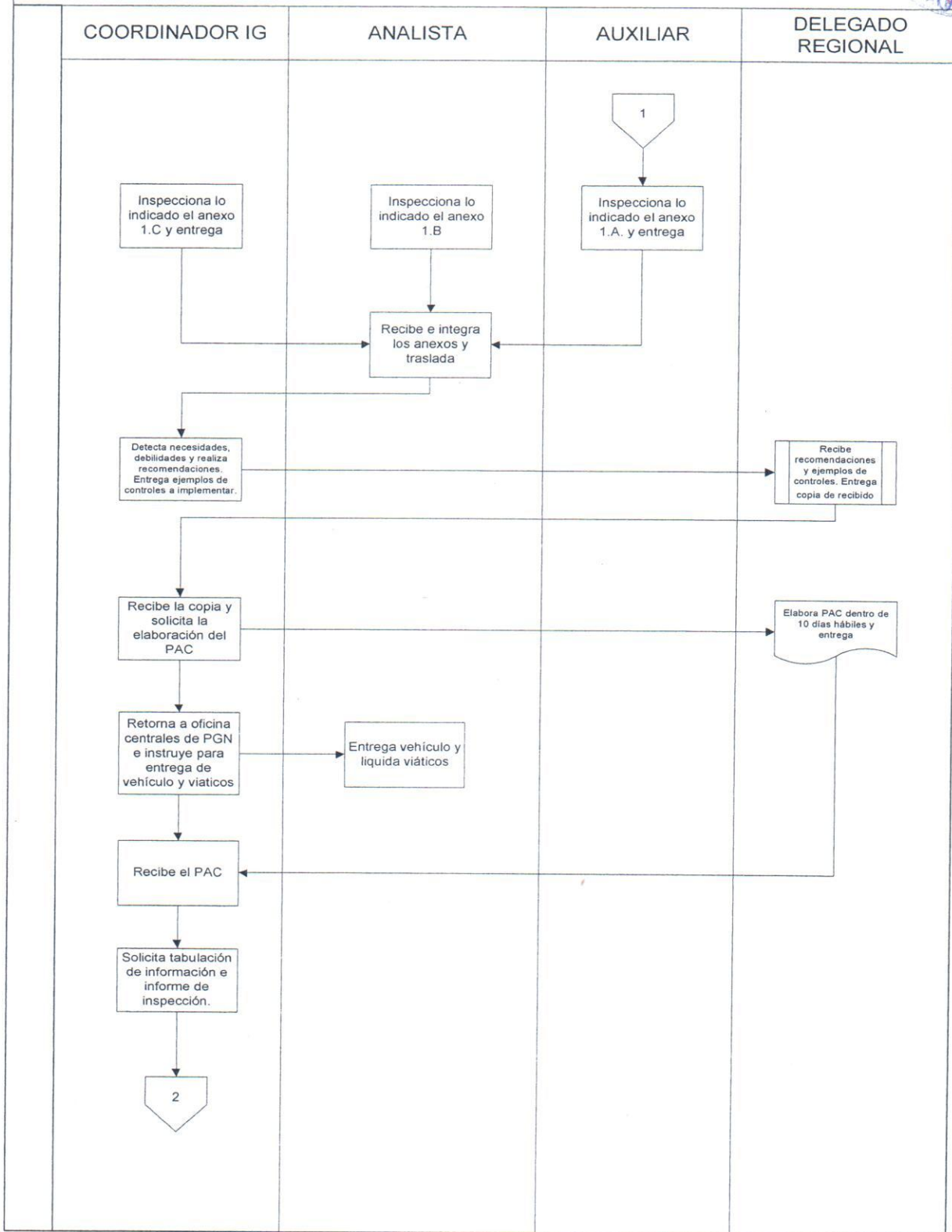


[Handwritten signature]





INSPECCIÓN A DELEGACIONES REGIONALES

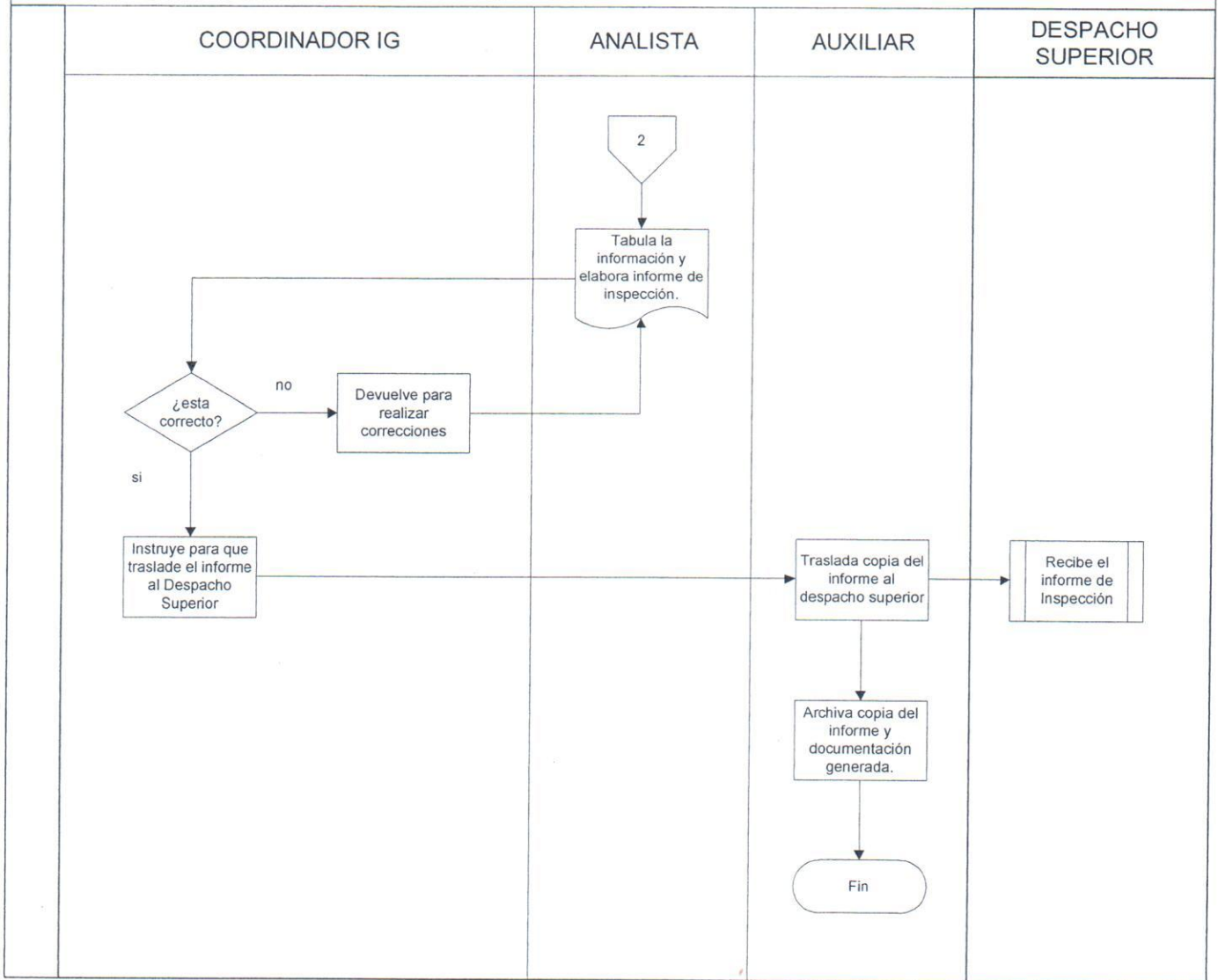


[Handwritten signature]





INSPECCIÓN A DELEGACIONES REGIONALES



MS





15.2. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES O SECCIONES EN SEDE CENTRAL DE LA PGN

Para este procedimiento se deberá realizar lo siguiente:

1. **Coordinador IG:** solicita al Analista la elaboración de la planificación anual de inspecciones ordinarias a Direcciones, Departamentos, Unidades o Secciones en sede central de la PGN.
2. **Analista:** elabora la planificación anual de inspecciones y traslada al Coordinador para su aprobación.
3. **Coordinador IG:** verifica la planificación anual de inspecciones, si está de acuerdo lo aprueba con su firma y sello; si no lo aprueba, regresa al Analista para realizar correcciones para su posterior aprobación.
4. **Coordinador IG:** aprueba la planificación anual de inspecciones y distribuye el trabajo a realizar entre el Analista y el Auxiliar, previamente autorizado por el Despacho Superior.
5. **Coordinador IG:** nombra al personal de la IG que considere conveniente para realizar la inspección.
6. **Coordinador IG:** se dirige con el personal nombrado a la Dirección, Departamento, Unidad o Sección a realizar la inspección programada.
7. **Coordinador IG:** se presenta ante la autoridad de la Dirección, Departamento, Unidad o Sección y personal, explica el objetivo y alcance de la inspección.
8. **Auxiliar:** procede a inspeccionar lo indicado en el Anexo 2.A, y entrega.
9. **Analista** procede a inspeccionar lo indicado en el Anexo 2.B, recibe el anexo e integra.
10. **Coordinador IG** realiza detección de necesidades y debilidades para volverlas fortalezas.
11. **Coordinador IG:** formula recomendaciones de lo que se debe mejorar.
12. **Coordinador IG:** entrega a la Dirección, Departamento, unidad o Sección inspeccionada, recomendaciones, ejemplos de controles a implementar e informe preliminar.
13. **Dirección, Departamento, Unidad o Sección:** recibe informe preliminar de la inspección, recomendaciones, y ejemplos de controles a implementar, y entrega copia e recibido.
14. **Dirección, Departamento, Unidad o Sección:** elabora el Plan de Acciones Correctivas dentro del plazo de 10 días hábiles en base a los hallazgos detectados por el personal de la Inspectoría y lo traslada por medio de oficio.
15. **Coordinador IG:** recibe el Plan de Acciones Correctivas y lo traslada al Analista.
16. **Coordinador IG:** solicita al Analista la tabulación de la información y elaboración del informe de la inspección.





17. **Analista:** tabula la información y elabora el informe de inspección, y lo traslada al Coordinador para su aprobación.
18. **Coordinador IG:** verifica el informe de inspección, si está de acuerdo lo aprueba con su firma y sello e instruye para la entrega al Despacho Superior. Si no lo aprueba, regresa al Analista para realizar correcciones para su posterior aprobación.
19. **Auxiliar:** entrega por escrito al Despacho Superior el resultado de la inspección.
20. **Despacho Superior:** recibe el informe de inspección.
21. **Auxiliar:** archiva el informe y la documentación generada.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS O UNIDADES EN SEDE CENTRAL DE LA PGN

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Coordinador IG | Solicita al analista la elaboración de la planificación anual de inspecciones ordinarias a Direcciones, Departamentos, Unidades o Secciones en sede Central de la PGN |
| 2 | Analista | Elabora la planificación anual de inspecciones y traslada al Coordinador para su aprobación |
| 3 | Coordinador IG | Aprueba la planificación anual de inspecciones y distribuye el trabajo a realizar entre el Analista y el Auxiliar. Si no lo aprueba, regresa al paso 2 |
| 4 | | Nombra al personal de la IG que considere conveniente para realizar la inspección |
| 5 | | Se dirige con el personal nombrado a la Dirección, Departamento, Unidad o Sección a realizar la inspección programada |
| 6 | | Se presenta ante la autoridad de la Dirección, Departamento, Unidad y Sección y personal de la misma, explicando el objetivo y alcance de la inspección |
| 7 | Auxiliar | Procede a inspeccionar lo indicado en el Anexo 2.A, y traslada |
| 8 | Analista | Procede a inspeccionar lo indicado en el Anexo 2.B |
| 9 | | Recibe el Anexo, integra y traslada |
| 10 | Coordinador IG | Detecta necesidades y debilidades para volverlas fortalezas |
| 11 | | Realizar recomendaciones de lo que se debe mejorar |
| 12 | | Entregar a la Dirección, Departamento, Unidad o Sección inspeccionada, ejemplos de controles a implementar |
| 13 | Dirección, Departamento, Unidad o Sección | Recibe informe preliminar de la inspección, recomendaciones y ejemplos de controles a implementar, y entrega copia de recibido |



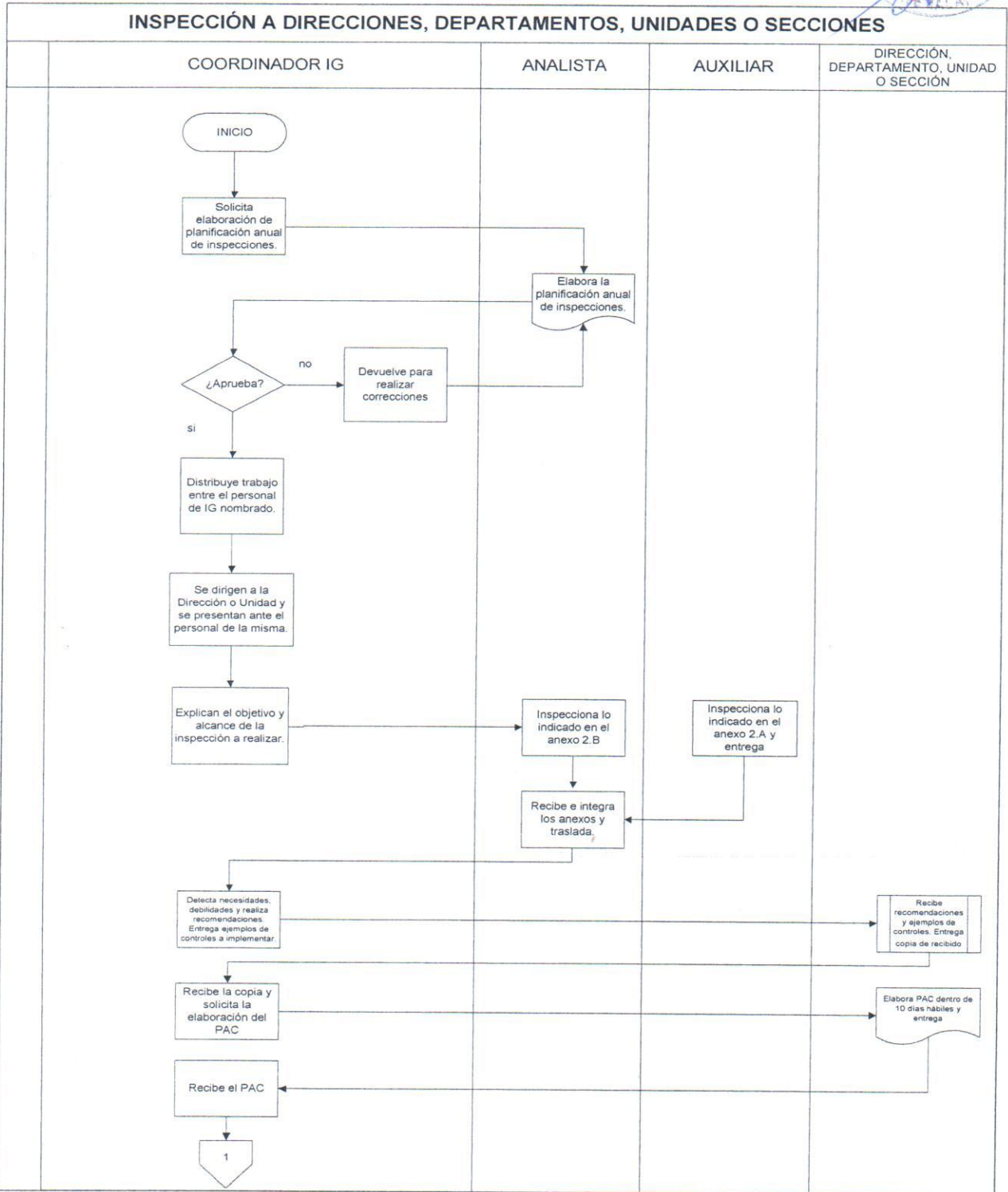



| | | |
|----|----------------------------|--|
| 14 | Coordinador IG | Recibe copia y solicita elaboración de PAC dentro del plazo de 10 días hábiles |
| 15 | Delegación Regional | Elabora el PAC dentro del plazo de 10 días hábiles en base a los hallazgos detectados por el personal de la Inspectoría y lo traslada por medio de oficio |
| 16 | Coordinador IG | Recibe el Plan de Acciones Correctivas y lo traslada al Analista |
| 17 | | Solicita la tabulación de la información y elaboración del informe de la inspección; |
| 18 | Analista | Tabula la información y elabora el informe de inspección, y lo traslada al Coordinador para su aprobación; |
| 19 | Coordinador IG | Verifica la el informe de inspección, si está de acuerdo lo aprueba con su firma y sello e instruye para la entrega al Despacho Superior. Si lo aprueba pasa al punto 20. No lo aprueba regresa al punto 18. |
| 20 | Auxiliar | Entrega por escrito al Despacho Superior el resultado de la inspección |
| 21 | Despacho Superior | Recibe el informe de inspección |
| 22 | Auxiliar | Archiva el informe y la documentación generada |
| | | Fin |



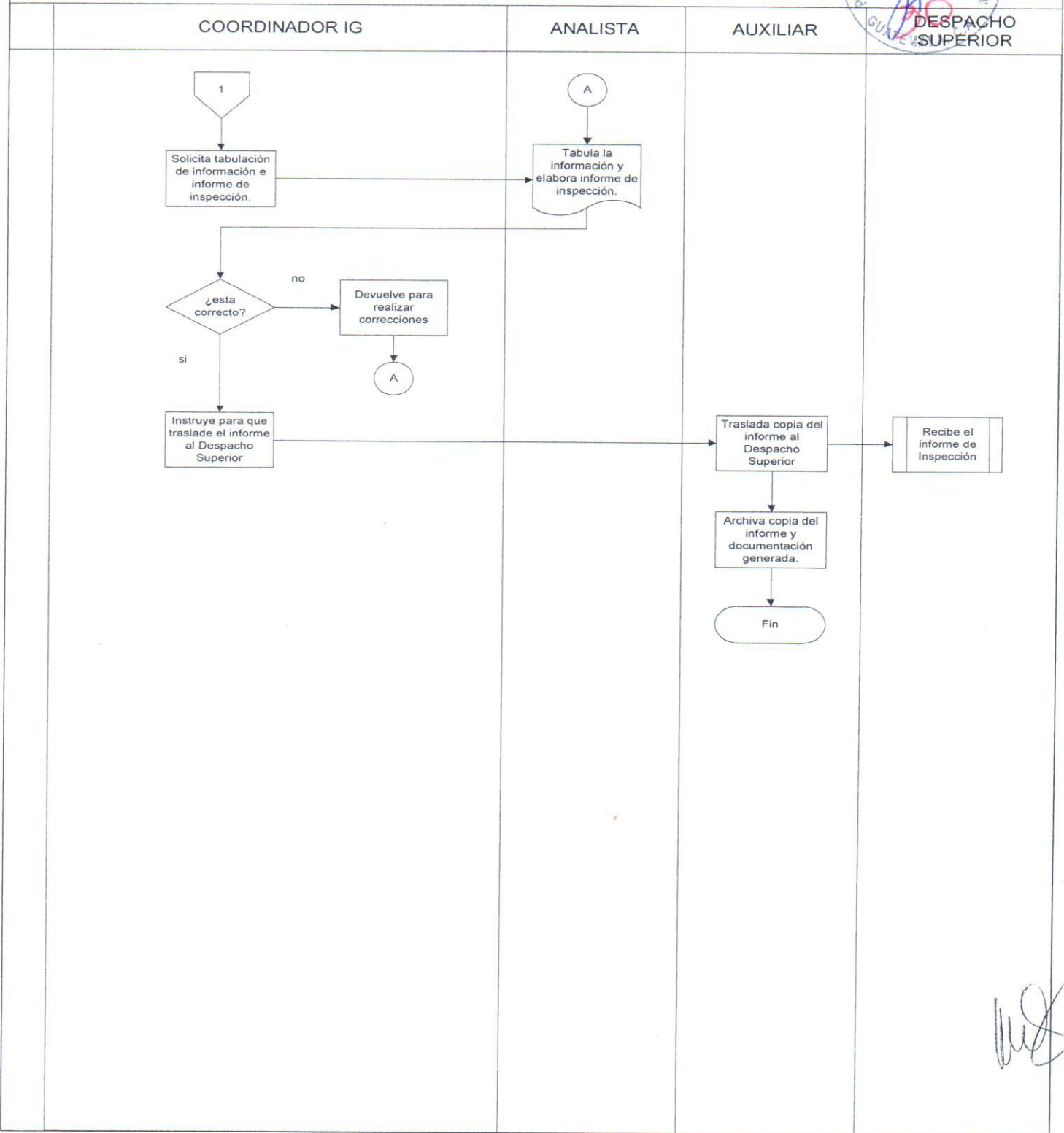


**B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A DIRECCIONES,
DEPARTAMENTOS O UNIDADES EN SEDE CENTRAL DE LA PGN**





INSPECCIÓN A DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES O SECCIONES



[Handwritten signature]





15.3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DENUNCIA

Para este procedimiento se deberá realizar lo siguiente:

1. **Interesado:** presenta denuncia la cual puede ser personal, escrita, vía correo electrónico, por vía telefónica, vía redes sociales y buzón de denuncias. Ver Anexo 3.
2. **Auxiliar:** recibe e ingresa la denuncia al registro informático.
3. **Auxiliar:** remite la denuncia al Analista.
4. **Analista:** analiza la denuncia y determina si procede o no procede la denuncia. Si no procede se archiva y se notifica al denunciante para dar finalizada la misma. Si procede, se remite al Coordinador de la IG.
5. **Coordinador IG:** revisa, analiza y da instrucciones de las diligencias a practicar y remite al Analista.
6. **Analista:** diligencia las instrucciones dentro del plazo de 10 días hábiles.
7. **Analista:** solicita informe al denunciado, dentro del plazo de diligenciamiento, para que se pronuncie sobre los hechos en un plazo de 5 días hábiles.
8. **Analista:** traslada informe al Coordinador.
9. **Coordinador IG:** recibe informe y analiza en forma integral para verificar las acciones a tomar; vencido el plazo de diligenciamiento, y da las instrucciones siguientes:
 - i. **en caso de no establecer la veracidad** de los hechos denunciados, procede al archivo de la denuncia, se notifica al denunciante y se da por finalizada la misma.
 - ii. **en caso de establecerse la veracidad** de los hechos denunciados, por infracción o incumplimiento a lo ordenado por las leyes de la materia, por parte del funcionario o empleado público en el ejercicio de su función, se elabora informe y recomendaciones que posteriormente se trasladará al Despacho Superior para que remita a la Unidad del Área que corresponda, Penal, Laboral o Administrativa, para que inicie la acción que consideren pertinente y al Departamento de Recursos Humanos para que tome las medidas necesarias conforme al régimen disciplinario,
 - iii. **en caso de establecerse la veracidad** de los hechos y no constituya infracción a las leyes de la materia, se elabora informe y recomendaciones que posteriormente se trasladará al Despacho Superior para que remita al Departamento de Recursos Humanos para que tome las medidas necesarias conforme al régimen disciplinario,;
 - iv. en caso de ser **incumplimiento** a normas de control interno, se elabora informe y recomendaciones que posteriormente se trasladará al Despacho Superior para que remita a la Dirección, Departamento, Unidad, Sección o Delegación Regional correspondiente para corregir deficiencias o riesgos.





10. **Coordinador IG:** da seguimiento a las recomendaciones mediante requerimiento de informes mensuales a la Dirección, Departamento, Unidad, Sección o Delegación Regional correspondiente.
11. **Coordinador IG:** solicita al Analista la elaboración del informe del análisis de la denuncia.
12. **Analista:** elabora el informe del análisis de la denuncia, y lo traslada al Coordinador para su aprobación.
13. **Coordinador IG:** verifica el informe del análisis de la denuncia, si está de acuerdo lo aprueba con su firma y sello e instruye para la entrega al Despacho Superior. Si no lo aprueba, regresa al Analista para realizar correcciones para su posterior aprobación.
14. **Auxiliar:** entrega por escrito al Despacho Superior el resultado del análisis de la denuncia.
15. **Despacho Superior:** recibe el informe del análisis de la denuncia.
16. **Auxiliar:** archiva el informe y la documentación generada.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE DENUNCIA

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | Denunciante | Presentación de la denuncia en las diferentes modalidades descritas (Ver Anexo 3) |
| 2 | Auxiliar | Ingresar la denuncia al registro informático |
| 3 | | Remite de la denuncia al Analista |
| 4 | Analista | Determina si la denuncia procede o no. No procede sigue al paso 5, si procede sigue al paso 6 |
| 5 | | Se archiva y notifica al denunciante y se da por finalizada la misma |
| 6 | | Se remite al Coordinador para que de instrucciones a diligenciar |
| 7 | Coordinador IG | Instruye las diligencias a practicar |
| 8 | Analista | Diligencia las instrucciones dentro del plazo de 10 días hábiles e informa al Coordinador |
| 9 | | Solicita informe al denunciado para que se pronuncie sobre los hechos dentro del plazo de 5 días hábiles, y remite al Coordinador |
| 10 | Coordinador IG | Vencido el plazo del diligenciamiento, analiza la información para determinar las acciones a tomar. Si se comprueba la veracidad de lo denunciado sigue al paso 12, si no procede, regresa al paso 5 |
| 11 | Coordinador IG | En caso de establecer la veracidad de los hechos y constituye infracción a las leyes, se elabora informe y recomendaciones que posteriormente se trasladará al |



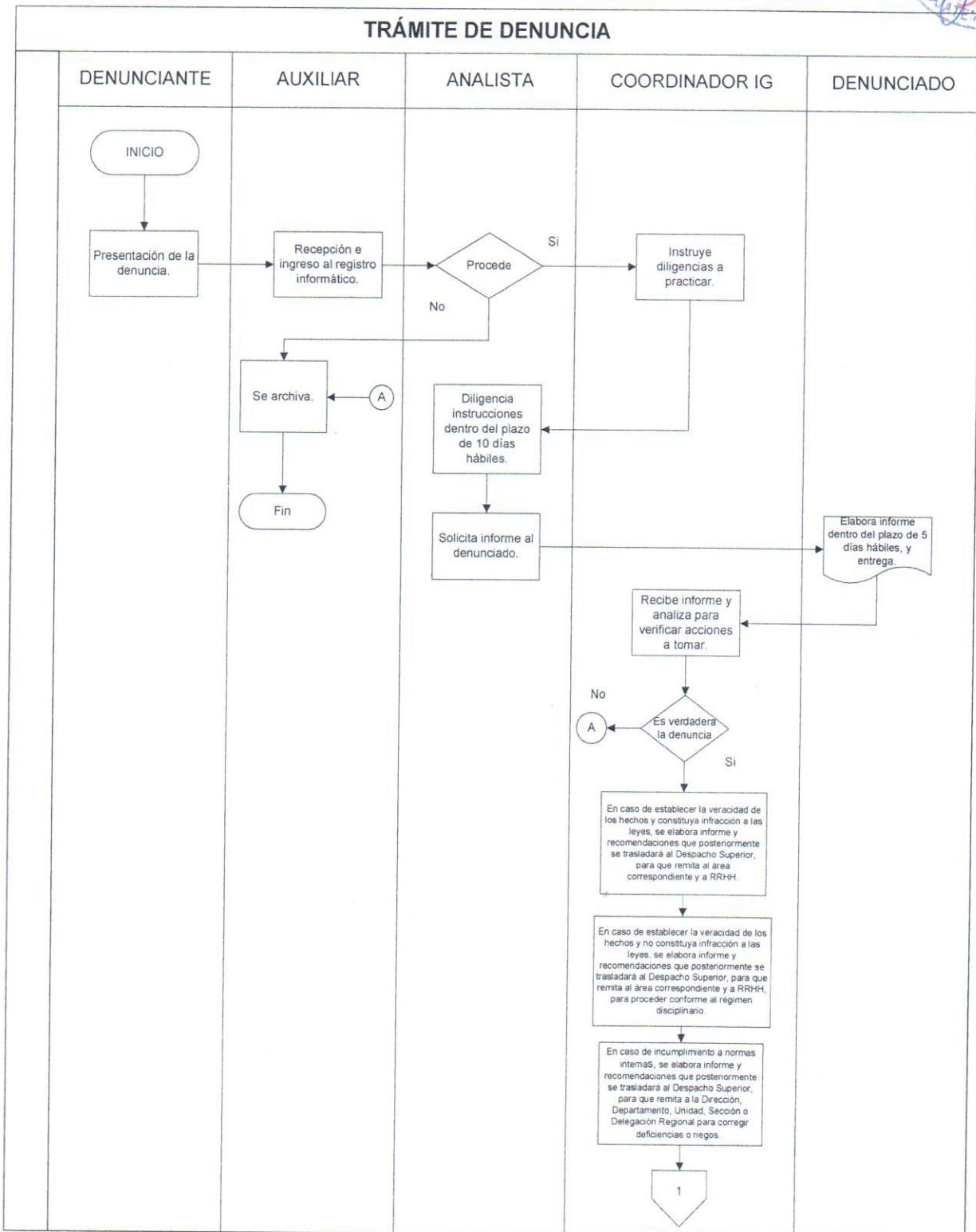


| | | |
|----|--------------------------|--|
| | | Despacho Superior para que remita al área correspondiente (Penal, Laboral o Administrativa para iniciar la acción correspondiente, y Recursos Humanos para proceder conforme al régimen disciplinario) |
| 12 | | En caso de establecer la veracidad de los hechos y no constituye infracción a las leyes, se elabora informe y recomendaciones que posteriormente se trasladará al Despacho Superior para que remita a Recursos Humanos para proceder conforme al régimen disciplinario |
| 13 | | En caso de incumplimiento a las normas internas, se elabora informe y recomendaciones que posteriormente se trasladará al Despacho Superior para que remita a la Dirección, Departamento, Unidad, Sección o Delegación Regional, para corregir deficiencias o riesgos |
| 14 | | Da seguimiento a las recomendaciones mediante requerimiento de informes a la Dirección, Departamento, Unidad, Sección o Delegación Regional, correspondiente. |
| 15 | | Solicita la elaboración del informe del análisis de la denuncia |
| 16 | Analista | Elabora el informe del análisis de la denuncia y lo traslada al Coordinador para su aprobación |
| 17 | Coordinador IG | Verificar el informe del análisis de la denuncia, si está de acuerdo lo aprueba con su firma y sello e instruye para la entrega al Despacho Superior. Si lo aprueba sigue al paso 18. No lo aprueba regresa al paso 16 |
| 18 | Auxiliar | Entrega por escrito al Despacho Superior el resultado del análisis de la denuncia |
| 19 | Despacho Superior | Recibe el informe del análisis de la denuncia |
| 20 | Auxiliar | Archiva el informe y la documentación generada |
| | | Fin |





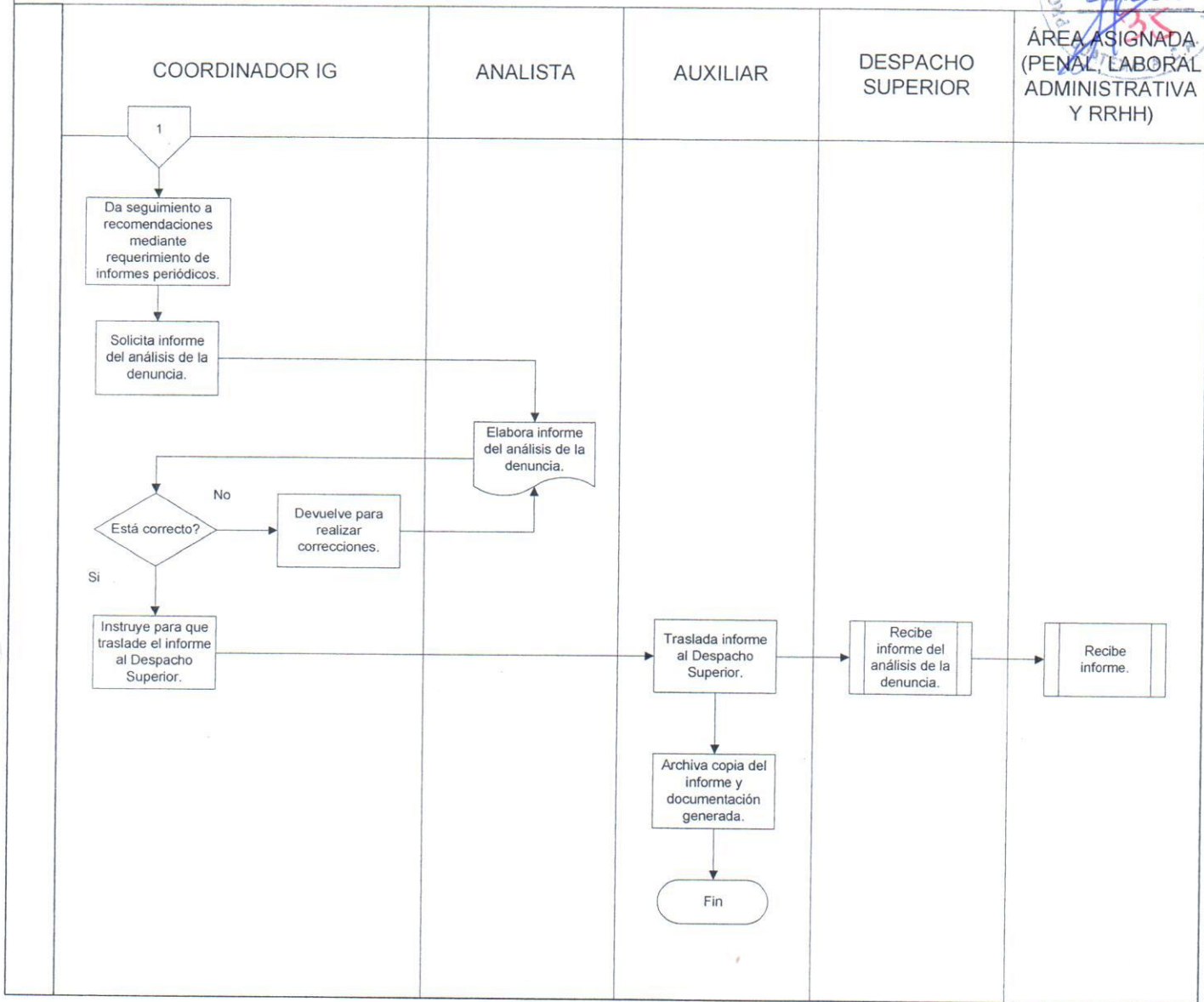
B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE DENUNCIA







TRÁMITE DE DENUNCIA







16. ANEXOS

ANEXO No. 1: INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN

ANEXO 1.A

Número de Inspección No. _____

Nombre de la Delegación inspeccionada: _____

Ubicación de la Delegación inspeccionada: _____

Nombre de la autoridad responsable en la Delegación: _____

| Controles internos: Existencia y aplicación de controles internos. | | |
|--|----|----|
| Tipo de Control | Si | No |
| 1) Libro de control de ingreso de personal. | | |
| 2) Registro y control de turnos de almuerzo del personal, salidas a comisión, ausencias por enfermedad, capacitación, etc. | | |
| 3) Libro de ingreso de denuncias. | | |
| 4) Números de teléfono de turnos Alba-Keneth. | | |
| 5) Libro control del personal que hace turnos Alba-Keneth. | | |
| 6) Registro de cuántas alertas se han activado. | | |
| 7) Registro de cuántas alertas se han desactivado. | | |
| 8) Libro de control de salidas del personal a diligencias. | | |
| 9) Libro de control de personas que visitan la delegación. | | |
| 10) Registro y control de uso de vehículos. | | |
| 11) Existencia de sello en la delegación. | | |
| 12) ¿El personal porta gafete institucional de identificación? | | |
| Observaciones: | | |





Inspección Delegación, Servicios y Personal: Existencia y aplicación.

| Tipo de Control | Si | No | Condiciones | |
|--|----|----|-------------|------|
| | | | Buena | Mala |
| 13) Presentación del personal de la delegación. | | | | |
| 14) Estado de las instalaciones de la delegación. | | | | |
| 15) Estado de los servicios sanitarios. | | | | |
| 16) Limpieza de la delegación. | | | | |
| 17) Limpieza de los servicios sanitarios de la delegación. | | | | |
| 18) Orden de la delegación. | | | | |
| Observaciones: | | | | |

Inspección Delegación, Funcionamiento y Pago de Servicios: Existencia y aplicación.

| Tipo de Control | Si | No | Condiciones | |
|--|----|----|-------------|------|
| | | | Buena | Mala |
| 19) Existencia de servicio de agua, en donde lo pagan y hasta que mes está pagado. | | | | |
| 20) Existencia de servicio de luz y electricidad, en donde lo pagan y hasta que mes está pagado. | | | | |
| 21) Existencia de servicio de teléfono, en donde lo pagan, hasta que mes está pagado y su funcionamiento. | | | | |
| 22) Existencia de servicio de Internet, en donde lo pagan y hasta que mes está pagado y su funcionamiento. | | | | |
| Observaciones: | | | | |

Inspección Delegación, Uso y Estado de Vehículo Asignado: Existencia y aplicación.

| Tipo de Control | Si | No | Condiciones | |
|---|----|----|-------------|------|
| | | | Buena | Mala |
| 23) Existencia y estado de vehículo(s). | | | | |

Handwritten signature





| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 24) Número de placa. | | | | |
| 25) Registro y control de vales de combustible. | | | | |
| 26) Registro y control de quien usa el vehículo. | | | | |
| 27) Registro de kilómetros recorridos y servicios de mantenimiento realizados. | | | | |
| 28) Control de remisiones de tránsito. | | | | |
| Observaciones: | | | | |

| Inspección Delegación, Uso y estado del Mobiliario y Equipo: Existencia y aplicación. | | | | |
|---|----|----|-------------|------|
| Tipo de Control | Si | No | Condiciones | |
| | | | Buena | Mala |
| 29) Existencia y estado del mobiliario y equipo. | | | | |
| 30) Registro de cuántas computadoras tienen. | | | | |
| 31) Registro de cuántas impresoras tienen. | | | | |
| 32) Registro de cuántos archivos tienen. | | | | |
| 33) Registro de requerimientos, hace falta mobiliario y equipo, especificar. | | | | |
| Observaciones: | | | | |






ANEXO 1.B

Número de Inspección No. _____

Nombre de la Delegación inspeccionada: _____

Ubicación de la Delegación inspeccionada: _____

Nombre de la autoridad responsable en la Delegación: _____

| Procesos de Niñez: Existencia y aplicación. | | | |
|--|----|----|--------|
| Tipo de Control | Si | No | Número |
| 34) Libro de control de procesos de Niñez. | | | |
| 35) Total de procesos que han ingresado hasta el día de la inspección. | | | |
| 36) Registro de cuántas audiencias de Niñez cubren a la semana y al mes. | | | |
| 37) Registro de quien es el responsable de los procesos de Niñez. | | | |
| 38) Registro de quien cubre audiencias de Niñez. | | | |
| 39) Registro y control de audiencias de Niñez. | | | |
| Observaciones: | | | |

| Procesos de Familia: Existencia y aplicación. | | | |
|---|----|----|--------|
| Tipo de Control | Si | No | Número |
| 40) Existencia de libro de control de procesos de Familia. | | | |
| 41) Registro total de procesos que han ingresado hasta el día de la inspección. | | | |
| 42) Registro de cuántas audiencias de Familia cubren a la semana y al mes. | | | |
| 43) Registro de quien es el responsable de los procesos de Familia. | | | |
| 44) Registro de quien cubre audiencias de Familia. | | | |
| 45) Registro y control de audiencias de Familia. | | | |
| Observaciones: | | | |





Procesos Civiles: Existencia y aplicación.

| Tipo de Control | Si | No | Número |
|---|----|----|--------|
| 46) Existencia de libro de control de procesos Civiles. | | | |
| 47) Registro total de procesos que han ingresado hasta el día de la inspección. | | | |
| 48) Registro de cuántas audiencias Civiles cubren a la semana y al mes. | | | |
| 49) Registro de quien es el responsable de los procesos Civiles. | | | |
| 50) Registro de quien cubre audiencias Civiles. | | | |
| 51) Registro y control de audiencias Civiles. | | | |
| Observaciones: | | | |

Procesos Penales: Existencia y aplicación.

| Tipo de Control | Si | No | Número |
|---|----|----|--------|
| 52) Existencia de libro de control de procesos Penales. | | | |
| 53) Registro total de procesos que han ingresado hasta el día de la inspección. | | | |
| 54) Registro de cuántas audiencias Penales cubren a la semana y al mes. | | | |
| 55) Registro de quien es el responsable de los procesos Penales. | | | |
| 56) Registro de quien cubre audiencias Penales. | | | |
| 57) Registro y control de audiencias Penales. | | | |
| Observaciones: | | | |

Procesos Laborales: Existencia y aplicación.

| Tipo de Control | Si | No | Número |
|---|----|----|--------|
| 58) Existencia de libro de control de procesos Laborales. | | | |
| 59) Registro total de procesos que han ingresado hasta el día de la inspección. | | | |
| 60) Registro de cuántas audiencias Laborales cubren a la semana y al mes. | | | |
| 61) Registro de quien es el responsable de los procesos Laborales. | | | |





| | | | |
|---|--|--|--|
| 62) Registro de quien cubre audiencias Laborales. | | | |
| 63) Registro y control de audiencias Laborales. | | | |
| Observaciones: | | | |

| Procesos Contencioso-Administrativo: Existencia y aplicación. | | | |
|--|-----------|-----------|---------------|
| Tipo de Control | Sí | No | Número |
| 64) Existencia de libro de control de procesos Contencioso-Administrativo. | | | |
| 65) Registro total de procesos que han ingresado hasta el día de la inspección. | | | |
| 66) Registro de cuántas audiencias de procesos Contencioso-Administrativo cubren a la semana y al mes. | | | |
| 67) Registro de quien es el responsable de los procesos Contencioso-Administrativo. | | | |
| 68) Registro de quien cubre audiencias de procesos Contencioso-Administrativo. | | | |
| 69) Registro y control de audiencias de procesos Contencioso-Administrativo. | | | |
| Observaciones: | | | |

| Procesos Económicos Coactivos: Existencia y aplicación. | | | |
|--|-----------|-----------|---------------|
| Tipo de Control | Sí | No | Número |
| 70) Existencia de Libro de control de procesos Económicos Coactivos. | | | |
| 71) Registro total de procesos que han ingresado hasta el día de la inspección. | | | |
| 72) Registro de cuántas audiencias de procesos Económicos Coactivos cubren a la semana y al mes. | | | |
| 73) Registro de quien es el responsable de los procesos Económicos Coactivos. | | | |
| 74) Registro de quien cubre audiencias de procesos Económicos Coactivos. | | | |
| 75) Registro y control de audiencias de procesos Económicos Coactivos. | | | |
| Observaciones: | | | |






Procesos Amparos: Existencia y aplicación.

| Tipo de Control | Si | No | Número |
|---|----|----|--------|
| 76) Existencia de libro de control de procesos Amparos. | | | |
| 77) Registro total de procesos que han ingresado hasta el día de la inspección. | | | |
| 78) Registro de cuántas audiencias de amparos cubren a la semana y al mes. | | | |
| 79) Registro de quien es el responsable de los procesos Amparos. | | | |
| 80) Registro de quien cubre audiencias de amparos. | | | |
| 81) Registro y control de audiencias de amparos. | | | |
| Observaciones: | | | |

Procesos de Jurisdicción Voluntaria: Existencia y aplicación.

| Tipo de Control | Si | No | Número |
|---|----|----|--------|
| 82) Existencia de libro de control de expedientes de Jurisdicción Voluntaria. | | | |
| 83) Registro total de expedientes de Jurisdicción Voluntaria que han ingresado hasta el día de la inspección. | | | |
| 84) Registro de cuántas opiniones de expedientes de Jurisdicción Voluntaria se emiten a la semana y al mes. | | | |
| 85) Registro de quien es el responsable de los expedientes de Jurisdicción Voluntaria. | | | |
| 86) Registro de quien emite dictámenes de expedientes de Jurisdicción Voluntaria. | | | |
| Observaciones: | | | |






ANEXO 1.C

Número de Inspección No. _____

Nombre de la Delegación inspeccionada: _____

Ubicación de la Delegación inspeccionada: _____

Nombre de la autoridad responsable en la Delegación: _____

| Inspección colateral, para verificar el funcionamiento de la delegación | | |
|---|----|----|
| Tipo de Control | Si | No |
| 87) Visita a Juzgados de Niñez y Adolescencia. | | |
| 88) Visita a Policía Nacional Civil. | | |
| 89) Visita a Ministerio Público. | | |
| 90) Visita a Procuraduría de Derechos Humanos. | | |
| 91) Visita a Gobernación Departamental. | | |
| 92) Redes de Derivación. | | |
| Observaciones: | | |

Fecha de inicio de la Inspección:

Fecha de finalización de la inspección:

Firma Autoridad de la Delegación: _____

Firma Autoridad de la Coordinación: _____





ANEXO No. 2: INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN

ANEXO 2.A

Número de Inspección No. _____

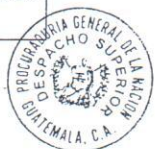
Nombre de la Dirección, Departamento, Unidad o Sección Inspeccionada:

Ubicación de la Dirección, Departamento, Unidad o Sección Inspeccionada:

Nombre de la Autoridad Responsable en la Dirección, Departamento, Unidad o Sección:

| Inspección Dirección, Departamento, Unidad o Sección, Uso y Estado de Vehículo Asignado: Existencia y aplicación. | | | | |
|---|----|----|-------------|------|
| Tipo de Control | Si | No | Condiciones | |
| | | | Buena | Mala |
| 1)) Existencia y estado de vehículo(s). | | | | |
| 2) Número de placa. | | | | |
| 3) Registro y control de vales de combustible. | | | | |
| 4) Registro y control de quien usa el vehículo. | | | | |
| 5) Registro de kilómetros recorridos y servicios de mantenimiento realizados. | | | | |
| 6) Control de remisiones de tránsito. | | | | |
| Observaciones: | | | | |

| Inspección Dirección, Departamento, Unidad o Sección, Uso y estado del Mobiliario y Equipo: Existencia y aplicación. | | | | |
|--|----|----|-------------|------|
| Tipo de Control | Si | No | Condiciones | |
| | | | Buena | Mala |
| 7) Existencia y estado del mobiliario y equipo. | | | | |



| | | | | |
|--|--|-------------------|--|--|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PGN | DE USO INTERNO | | |
| 8) Registro de cuántas computadoras tienen. | | | | |
| 9) Registro de cuántas impresoras tienen. | | | | |
| 10) Registro de cuántos archivos tienen. | | | | |
| 11) Registro de requerimientos, hace falta mobiliario y equipo, especificar. | | | | |
| Observaciones: | | | | |



ANEXO 2.B

Número de Inspección No. _____

Nombre de la Dirección, Departamento, Unidad o Sección Inspeccionada:

Ubicación de la Dirección, Departamento, Unidad o Sección Inspeccionada:

Nombre de la Autoridad Responsable en la Dirección, Departamento, Unidad o Sección:

| Controles internos: Existencia y aplicación de controles internos. | | |
|---|----|----|
| Tipo de Control | Si | No |
| 12) Libro de control de salidas del personal a diligencias | | |
| 13) Libro de control de ausencias por enfermedad, capacitación, etcétera | | |
| 14) Libro de control de personas que visitan la Dirección, Departamento, Sección o Unidad | | |
| 15) Registro de control de uso de vehículos | | |
| 16) Existencia de sello en la Dirección, Departamento, Unidad o Sección | | |
| 17) Si el personal porta gafete institucional de identificación | | |
| Observaciones: | | |





Fecha de inicio de la Inspección:

Fecha de finalización de la inspección:

Firma Autoridad de la Dirección, Departamento, Unidad o Sección:

Firma Autoridad de la Coordinación: _____

[Handwritten signature]





ANEXO No. 3: FORMATO DE DENUNCIA

NÚMERO DE DENUNCIA:

Fecha de ingreso

HORA: _____

DATOS DEL DENUNCIANTE:

NOMBRE: _____

NÚMERO DE DPI O
PASAPORTE: _____

DIRECCIÓN PARA RECIBIR
NOTIFICACIONES: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DEL DENUNCIADO:

NOMBRE: _____

CARGO QUE OCUPA:

LUGAR
DONDE
LABORA:

DELEGACIÓN DE:

PGN CENTRAL:

RELATO DE HECHOS QUE DAN LUGAR A LA DENUNCIA:

firma _____



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

CERTIFICA:

Que las cuarenta y siete 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 catorce (069-2014) de fecha doce de junio de dos mil catorce, por medio del cual el Procurador General de la Nación, aprueba el **“Manual de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General PGN-Procuraduría General de la Nación-”**; Acuerdo que se encuentra en el registro respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, el cual esta debidamente firmado y sellado por el Procurador General de la Nación y el Secretario General de la Procuraduría General de la Nación, el cual obra a folio: cero noventa (090). **Y para los usos legales correspondientes, extendiendo, firmo y sello las cuarenta y siete hojas que certifico y la presente en la ciudad de Guatemala, el veinte de junio de dos mil catorce.**


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

