Procuraduría General de la Nación



Procuraduría General de la Nación

Dirección de Consultoría

Manual de Normas y Procedimientos Aprobado por el Procurador General de la Nación Según Acuerdo 379-2022 de fecha Guatemala, 29 de noviembre de 2022



ACUERDO 379-2022 Guatemala, 29 de noviembre de 2022.



EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 236-2018 de fecha 24 de septiembre de 2018, fue aprobado la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Consultoría", y en virtud que la Dirección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes mencionado, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Consultoría", elaborado por la Dirección de Consultoría de esta Institución, el cual está compuesto de 45 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación púmero 236-2018 de fecha 24 de septiembre de 2018.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifiquese

Abogado Wueimer Übener Gómez González (Procurador General de la Nación

Secretaria General



PGNGuatemalaOficial

Dirección: 15 avenida 9-69 Zona 13, Guatemala, Centro América

PBX: 2414-8787 www.pgn.gob.gt

PGNguatemala



Piccuraduria General de la Na	GUAT	GENERAL DE LA NACIÓN EMALA, C. A.	DE USO INTERNO
VIGENCIA:	CÓDIGO:	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:
AGOSTO 2022	PGN/CST-MNP-12(01)-2022	FECHA: 15/08/2022	1 de 45

ALCANCE:

DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	M. A. Luis Joel Recancoj Mejía Director de Consultoría	ER	15/08/2022
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M. A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación	And	18/08/2022
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación	Now Torre	28/1//2022





DE USO INTERNO

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES
3.	INTRODUCCIÓN
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS
4.1.	ACRÓNIMOS
5.	BASE LEGAL
6.	OBJETIVOS DEL MANUAL
6.1. 6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS
11.	RESPONSABILIDADES
12.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
A. 12.1 TRA A. DEN 12.2 A. 12.2 PRO A. DEN 12.2 SUF A. DES 12.2 SUF A. DES 12.2 SUF A. 12.2 A. 12.2	MITE DE IMPUGNACIONES



DE USO INTERNO

	A.	DIAGRAMA	DE FLU	JJO DEL	PROCE	EDIMIEN	NTO DE	EMISI	ÓN DE	PROVIDI	ENCIA
	DENTRO D	EL TRÁMIT	E DE VIS	STO BUE	NO						32
	12.2.4.2										
	IMPROBAC	IÓN DENTI	RO DEL 1	TRÁMITE	DE VIS	TO BUE	ENO				33
		DIAGRAMA									
	DE IMPROE										
		ATRIZ DEL I									
	A. DI										
	12.3.2										
	TRÁMITE D										
	A.	DIAGRAMA	DE	FLUJO	DEL	PROCE	DIMIE	NTO F	PARA	EMISIÓN	I DE
	PROVIDEN										
	12.4 MA	ATRIZ DEL I	PROCED	IMIENTO	DERE	VISIÓN	DE ESC	RITUR	A PÚBI	LICA PARA	A
	SUSCRIPC	ION DEL PE	ROCURA	DOR GEN	NERALI	DE LA N	ACIÓN				40
		PROCEDIN									
	SUSCRIPC										
		MATRIZ D									
	ESCRIBANÍ										
	ESCRITURA	A PUBLICA									43
		PROCEDIN									
	CÁMARA \		BIERNO								
	PÚBLICA.	*********	•••••	*************	*********		••••••				44
13	ANEXO)S									45



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 3 DE 45



DE USO INTERNO

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

NÚM.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección de Consultoría	Director de Consultoría	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	Todas	Original	30/01/2015	Lic. Edwin Rolando de Paz Ruano
2	Todas	Actualización	03/10/2017	Lic. José Manuel Roca Cruz
3	Todas	Actualización	20/09/2018	M.A. Luis Joel Recancoj Mejía
4	Todas	Actualización	15/08/2022	M.A. Luis Joel Recancoj Mejía

3. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación, contiene un detalle ordenado de los lineamientos establecidos para todos los procedimientos realizados, así como los pasos a desarrollar y un detalle preciso de los mismos. Se incluyen dentro del Manual los procedimientos para la realización de sus funciones, siendo una de las principales, la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales. El presente manual presenta los diagramas de flujo de los procedimientos que son responsabilidad de la Dirección de Consultoría.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022



DE USO INTERNO

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

Auxiliar Jurídico: Persona que asiste al Director de Consultoría, el cual, diligencia lo relacionado al ingreso de expedientes a la Dirección de Consultoría, asignación y reasignación de los mismos a las Mesas de Trabajo, y egreso de los expedientes administrativos con los pronunciamientos respectivos.

Dictamen jurídico: Pronunciamiento jurídico emitido por el Profesional (ponencia) dirigido a los órganos y entidades del Estado, con el fin de ilustrar sobre determinada materia o asunto sometido a su conocimiento, derivado de las competencias que confiera la legislación vigente a la PGN.

Director de Consultoría: Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales encargado de dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección de Consultoría.

Improbación: Pronunciamiento que emite el Profesional (ponencia), por medio del cual, manifiesta que discrepa del criterio contenido en un dictamen u opinión jurídica sometido a su conocimiento por los órganos y entidades del Estado.

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

Mesa de trabajo: Equipo conformado por el Profesional (ponencia) y el Procurador Jurídico, quienes desarrollan las diligencias necesarias para la emisión del pronunciamiento en los asuntos sometidos a conocimiento de la Dirección de Consultoría y, ambos son responsables de los expedientes y pronunciamientos sometidos a su conocimiento.

Notificación: Acto administrativo por medio del cual un órgano administrativo comunica formalmente una disposición o resolución al administrado o a otro órgano administrativo, de lo cual deja constancia escrita y asienta las razones atinentes.

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

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

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

Procurador Jurídico: Estudiante de las Ciencias Jurídicas y Sociales, que colabora con el Profesional (ponencia) en la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales en cuestiones administrativas y, conforma una mesa de trabajo.

Profesional (ponencia): Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, que tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales en materia administrativa y, conforma una mesa de trabajo.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 5 DE 45





DE USO INTERNO

Profesional (revisión): Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, que apoya a los Profesionales (ponencia) en la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales, analizando, revisando y anotando correcciones u observaciones en los expedientes administrativos que les correspondan según sus funciones, de acuerdo con lo estipulado en el presente Manual.

Pronunciamiento jurídico: Documento que contiene una postura, opinión y/o aseveración, en materia jurídica administrativa, concretada mediante un Dictamen Jurídico, Providencia, Opinión o Visto Bueno.

Providencia: Documento que contiene aspectos o argumentos que se hacen ver al órgano o autoridad administrativa, para que previo a emitir el pronunciamiento respectivo, a su consideración estime realizar y/o incorporar actuaciones necesarias para la correcta dilucidación del asunto sometido a análisis.

Reposición: Recurso Administrativo que procede en contra de las resoluciones dictadas por las autoridades que no tengan superior jerárquico y, contra las dictadas por las autoridades administrativas superiores, individuales o colegiadas, de las entidades descentralizadas o autónomas.

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

Sistema: Plataforma digital utilizada en la Dirección de Consultoría para gestión, asignación y egreso de expedientes administrativos.

Usuario de la Administración Pública: Persona individual o jurídica que dirige una petición a un órgano administrativo o tiene intervención en un procedimiento administrativo para que, en cualquiera de estos sea conocido, tramitado y resuelto el asunto.

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

4.1. ACRÓNIMOS

Los acrónimos utilizados 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:

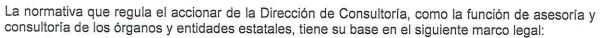
1	CST	Dirección de Consultoría
2	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
3	PGN	Procuraduría General de la Nación
4	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022



DE USO INTERNO

5. BASE LEGAL



ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	 Decreto número 1613, Ley de Nacionalidad. Decreto número 63-88, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto número 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo. Decreto 25-97. Decreto número 114-97, Ley del Organismo Legislativo.
Jefe de Estado	Decreto Ley número 141-85.
Presidente de la República de Guatemala	 Acuerdo Gubernativo 263-2006, Disposiciones para la Obtención del Reconocimiento de la Personalidad Jurídica de las Iglesias Evangélicas. Acuerdo Gubernativo 225-2012 Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carreta y Servicio Especial Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial. Acuerdo Gubernativo 292-2021 Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración. Acuerdo interno A-028-2021, Sistema Nacional de
Contraloría General de Cuentas	Control Interno Gubernamental (SINACIG).
Procuraduría General de la Nación	 Acuerdo interno número 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo interno número 026-2017, Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. Acuerdo Interno 108-2020, Reglamento de Personal de Procuraduría General de la Nación. Acuerdo Interno 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo Interno 45-2022, Política Anticorrupción. Acuerdo Interno 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. Acuerdo Interno 64-2022, Reglamento Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.

Otras leyes, reglamentos y normativas jurídicas aplicables.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 15/08/2022
PÁGINA 7 DE 45





DE USO INTERNO

6. OBJETIVOS DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática los procedimientos realizados en la Dirección de Consultoría, basados en la normativa aplicable para el efecto, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en la dependencia.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades de la Dirección de Consultoria para promover la efectividad.
- b. Describir de forma sistemática y ordenada los procesos de la Dirección de Consultoría.
- c. Ser una herramienta de consulta e inducción al personal de la Dirección de Consultoría, contribuyendo a la eficiencia y eficacia del trabajo realizado.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación.
- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a la Dirección de Consultoría, la cual, es responsabilidad de la Procuraduría General de la Nación.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Dirección de Consultoría, en virtud de la validación que consta con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el presente Manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Director de Consultoría realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Dirección de Consultoría y revisado por el Director de Consultoría; entrará en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización, las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Director de Consultoría, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022



DE USO INTERNO

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable al personal de la PGN que desarrollan actividades administrativas y sustantivas dentro y fuera de sus instalaciones y en las delegaciones en todo el territorio guatemalteco, cuando intervengan en razón de colaboración dentro del trámite de cualquier expediente administrativo asignado a la CST.
- b. 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.
- c. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la CST en el desempeño de sus actividades.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a. El Director de Consultoría analizará y aprobará los pronunciamientos que emitan los Profesionales (ponencia) en cada uno de los expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, cuando los mismos sean requeridos de conformidad con los artículos 34 y 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala, así como el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. El Profesional (revisión) revisará, analizará, anotará correcciones y/u observaciones en los expedientes administrativos venidos a consulta jurídica, expedientes trascendentales o de interés nacional y escrituras públicas provenientes de Escribanía de Cámara y de Gobierno que son signadas por el Procurador General de la Nación, de acuerdo con lo estipulado en el presente Manual.
- c. El Profesional (ponencia), deberá revisar y analizar a profundidad el expediente administrativo que se le asigne; con la responsabilidad y diligencia del caso, emitirá el pronunciamiento que corresponda según la ley.
- d. El Procurador Jurídico, deberá revisar y analizar a profundidad el expediente administrativo que se le asigne; con la responsabilidad y diligencia del caso, emitirá el proyecto de pronunciamiento que corresponda según la ley.
- e. El Procurador Jurídico, recibirá los expedientes asignados por el Auxiliar Jurídico, debiéndose consignar fecha y hora de recepción.
- f. El Procurador Jurídico, llevará un registro y control de los expedientes asignados en una base de datos digital o manual.
- g. El Procurador Jurídico brinda apoyo directo al Profesional (ponencia), elaborara proyectos de pronunciamientos atiendo sus directrices en la redacción de los documentos que le son asignados y realiza otras funciones que sean delegadas por necesidad en el servicio, con instrucciones del Director de Consultoría.
- h. El Auxiliar Jurídico deberá asignar a los Profesionales (ponencia) de forma inmediata y correlativa, los expedientes administrativos que se reciban de la Secretaría General de la PGN, a través del sistema informático.
- i. El Director de Consultoría, los Profesionales (ponencia), los Profesionales (revisión) de la CST, firmarán y sellarán los documentos que emitan en estricto apego a la ley, de conformidad con cada una de sus atribuciones, los Procuradores Jurídicos los rubricarán.

THE THAT IS THE THE THAT IS TH

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 9 DE 45





DE USO INTERNO

- j. Las consultas jurídicas, podrán ser requeridas por los órganos y entidades estatales, o por unidades institucionales de la PGN, todas ellas dentro de las competencias de la Dirección de Consultoría y sin menoscabar las funciones y atribuciones que por ley corresponden a cada una de las entidades públicas antes mencionadas.
- k. Hacer uso del Sistema PGN establecido para el control de los expedientes ingresados a la CST.
- Solicitar Dictamen Jurídico previo, de conformidad con el artículo 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.
- m. La distribución de los expedientes que conoce la Dirección de Consultoría debe hacerse de acuerdo con los criterios estipulados en la "Política de Distribución de Expedientes", de conformidad con el Acuerdo 013-2018 del Procurador General de la Nación, de fecha 07/02/2018.
- n. Para el óptimo análisis y abordaje de los casos que deban gestionarse en coordinación con otras áreas, se tomará en cuenta lo indicado en la "Política de Interrelación de las direcciones, departamentos y unidades para el óptimo análisis de casos (procesos), definición de estrategias y abordaje de los mismos", con la finalidad de trabajar en conjunto y unificar criterios, de conformidad con el Acuerdo 195-2018 del Procurador General de la Nación de fecha 21/06/2018.
- o. Dar respuesta a las solicitudes de información pública en el marco del cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, en coordinación con la Unidad de Información Pública de la PGN.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 10 DE 45



DE USO INTERNO

11. RESPONSABILIDADES

DIRECTOR DE CONSULTORÍA

- a. Coordinar las actividades desarrolladas en la CST, a través de una comunicación constante con el personal a su cargo.
- b. Verificar que los pronunciamientos emitidos por los Profesionales (ponencia) en los expedientes administrativos asignados a éstos, se emitan en observancia a las normas legales vigentes.
- c. Analizar, aprobar, firmar y sellar los dictámenes, opiniones y vistos buenos emitidos por los Profesionales (ponencia), solicitados de conformidad con los artículos 34 y 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala y según el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- d. Convocar a reuniones de trabajo con el personal a su cargo, o de las distintas unidades institucionales de la PGN, cuando sea necesario.
- e. Socializar nuevas disposiciones de trabajo e instrucciones provenientes del Despacho Superior.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas al personal de la CST.
- g. Tomar decisiones en asuntos de índole laboral, con el objetivo de velar por el buen funcionamiento de la Dirección de Consultoría.
- h. Emitir directrices en el ámbito de sus competencias.
- Informar al Despacho Superior sobre los expedientes relevantes sometidos a análisis de la CST.
- j. Someter a conocimiento del Procurador General de Nación los casos de impacto jurídico y los que afecten la economía del país, según el Acuerdo de Delegación correspondiente.
- k. Asistir a las reuniones, mesas técnicas o citaciones que le sean encomendadas por el Procurador General de la Nación.
- I. Velar por mantener la uniformidad en los pronunciamientos emitidos por los Profesionales (ponencia), según los parámetros del presente Manual
- m. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

SULTHALA. S.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN

FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 11 DE 45



DE USO INTERNO

PROFESIONAL (REVISIÓN)

- a. Revisar la forma y el fondo de los expedientes que contienen la solicitud de otorgamiento del Visto Bueno de Ley por parte de las entidades del Organismo Ejecutivo, de conformidad con el artículo 38 del Decreto número 512.
- Examinar el contenido de los pronunciamientos emitidos por los Profesionales (ponencia), en todos aquellos casos que su objeto sea de interés nacional o de trascendencia para el Estado, según los parámetros del presente Manual.
- c. Revisar los documentos emitidos por los Profesionales (ponencia) en aquellos casos que el Procurador General de la Nación tenga que signar un instrumento público proveniente de la Escribanía de Cámara y de Gobierno.
- d. Girar instrucciones a los Profesionales (ponencia) o a los Procuradores Jurídicos, en aquellos casos, que el documento emitido, contenga errores de forma y/o de fondo.
- e. Velar por mantener la uniformidad en los pronunciamientos emitidos por los Profesionales (ponencia), según los parámetros del presente Manual.
- f. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

PROFESIONAL (PONENCIA)

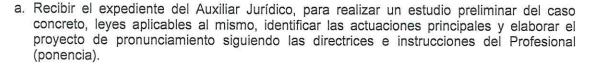
- a. Revisar y analizar a profundidad y bajo su responsabilidad los expedientes administrativos que le fueron asignados.
- b. Emitir dictámenes u opiniones jurídicas, providencias y vistos buenos, de conformidad con la normativa vigente aplicable a cada caso.
- c. Evacuar audiencias dentro de los recursos administrativos de conformidad con el Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, firmando y sellando cada pronunciamiento.
- d. Revisar, posteriormente firmar el informe mensual de trabajo y entregar al Procurador
- e. Revisar y analizar las minutas de escrituras públicas, para establecer que estén conforme a la ley; asimismo cotejar el instrumento público faccionado de acuerdo a la minuta previamente aprobada, para que posteriormente el Procurador General de la Nación proceda a su suscripción.
- f. Asistir a reuniones interinstitucionales a las que fuere nombrado, informando de lo acontecido al Director de Consultoría y/o al Despacho Superior de la PGN.
- g. Velar por el cumplimiento de las funciones del Procurador Jurídico asignado.
- h. Velar por mantener la uniformidad en los pronunciamientos que emita, respecto al criterio de casos similares ya asentados por la Institución.
- n. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022



DE USO INTERNO

PROCURADOR JURÍDICO



- Trasladar y discutir el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para unificar criterios.
- c. Realizar transcripciones de textos citados de documentos del expediente administrativo en los pronunciamientos, según las directrices del Profesional (ponencia).
- d. En todos los pronunciamientos elaborados en su mesa de trabajo, consignar las iniciales según los parámetros indicados en el Anexo 1 del presente Manual y rubricar posterior a la firma del Profesional (ponencia).
- e. Revisar la forma del dictamen jurídico (redacción, puntuación, ortografía, lugar a donde se dirige, etc.).
- f. Imprimir y reproducir documentos que le fueran requeridos por el Profesional (ponencia).
- g. Asignar número a los pronunciamientos emitidos dentro de la CST.
- h. Trasladar los expedientes con los pronunciamientos elaborados y debidamente confrontados con el Profesional (ponencia), al Auxiliar Jurídico para posterior aprobación del Profesional (revisión) o del Director de Consultoría para su egreso.
- i. Asistir al Profesional (ponencia) obteniendo documentalmente aquellas leyes necesarias para las consultas relacionadas a un expediente.
- j. Elaborar y presentar informes según instrucciones giradas por la Dirección de Planificación, así como los que le sean requeridos.
- k. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

AUXILIAR JURÍDICO

- a. Asignar expedientes administrativos correlativamente al Profesional (ponencia), y entregar al Procurador Jurídico.
- b. Elaborar oficios, providencias, informes, memos, por instrucciones del Director de CST.
- c. Verificar que el expediente administrativo contenga el documento oficial emitido.
- d. Archivar, en forma ordenada y cronológica, los duplicados de los documentos generados en la CST.
- e. Brindar apoyo al Director de CST.
- f. Elaborar y presentar informes según instrucciones giradas por la Dirección de Planificación, así como los que le sean requeridos.
- g. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 13 DE 45









DE USO INTERNO

12. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A continuación, se describe de forma cronológica la tramitación de los expedientes administrativos que ingresan a la CST:

12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretario General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe, ingresa al sistema de la PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (ponencia) y se lo traslada al Procurador Jurídico.
3	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de pronunciamiento, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (ponencia).
4	Profesional (ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar de pronunciamiento, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y determina pronunciamiento a emitir: a) Emite dictamen, elabora el pronunciamiento final; trasladándolo posteriormente al Procurador Jurídico, continúa actividad 5. b) En caso de emitir providencia, cuando carezca de certeza y seguridad jurídica en lo diligenciado para su análisis, se iniciará el procedimiento 12.1.1.
5	Procurador Jurídico	Revisa, asigna número de pronunciamiento en el Sistema PGN, imprime original y duplicado del dictamen jurídico y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido: ¿Aprueba? a) Sí, lo firma y traslada, continúa actividad 7. b) No está de acuerdo, regresa al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, vuelve a la actividad 5.
7	Procurador Jurídico	Rubrica el dictamen jurídico y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma del pronunciamiento, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega de expedientes y lo traslada a Secretaría General.
9	Secretario General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de entrega de expedientes y devuelve. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
10	Auxiliar Jurídico	Recibe copia firmada y sellada del listado de entrega de expedientes y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
		Fin del procedimiento.

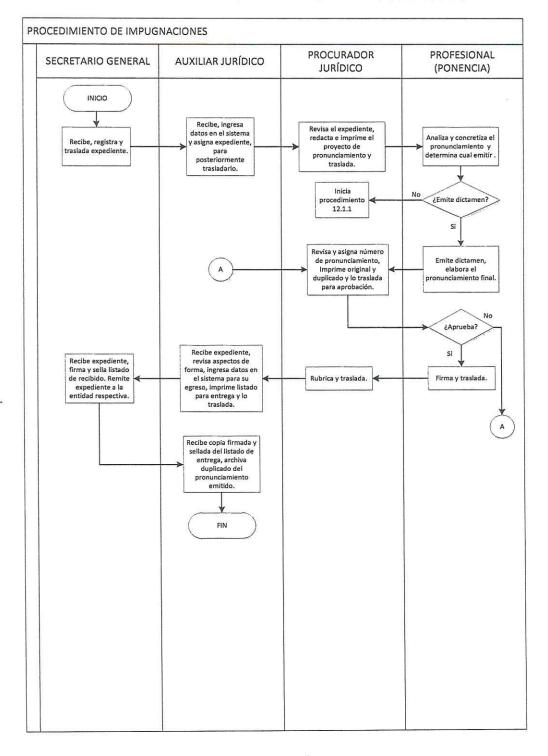
VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022



DE USO INTERNO

GENERAL OR A SOLUTION OF THE S

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIONES



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN

FECHA: 15/08/2022

E 45



DE USO INTERNO

12.1.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL TRÁMITE DE IMPUGNACIONES.

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de providencia, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (ponencia).
2	Profesional (ponencia) Revisa y concretiza los puntos tratados en el proy preliminar, leyes aplicables al caso, actuaciones expediente y emite la versión final de providencia.	
3	Procurador Jurídico	Revisa, asigna número de providencia en el Sistema PGN, imprime original y duplicado de la versión final de la providencia y la traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
4	Profesional (ponencia)	Revisa la versión final de la providencia, ¿Aprueba? a) Sí, lo firma y continúa actividad 5. b) No, devuelve al Procurador Jurídico, regresa a actividad 3.
5	Procurador Jurídico	Rubrica la providencia y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico.
6	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma de la providencia, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega de expedientes y lo traslada a Secretaría General.
7	Secretario General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de entrega de expedientes. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe copia firmada y sellada del listado de entrega de expedientes y archiva duplicado de la providencia emitida.
		Fin del procedimiento.

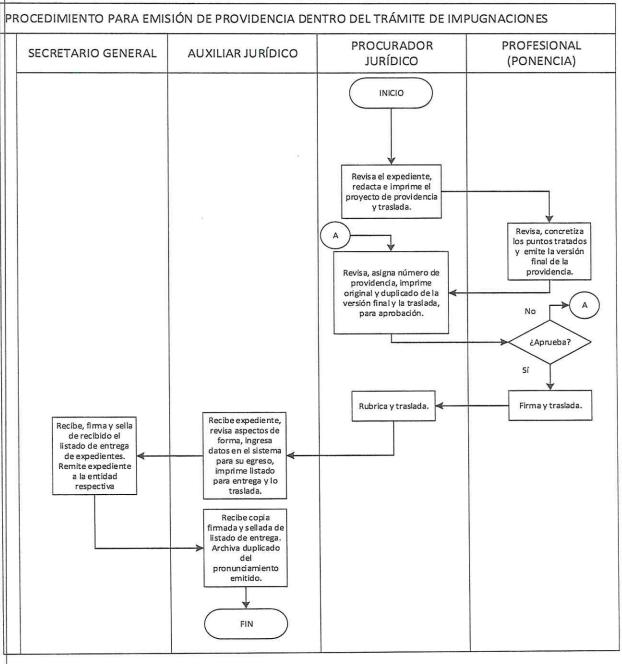
VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022



DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL TRÁMITE DE IMPUGNACIONES.





VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN

FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 17 DE 45





DE USO INTERNO

12.2. PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTA JURÍDICA

12.2.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretario General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar Jurídico.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (ponencia) y se lo traslada.
3	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de pronunciamiento, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (ponencia).
4	Profesional (ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar de pronunciamiento, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y determina pronunciamiento a emitir: a) Emite dictamen u opinión, elabora el pronunciamiento final; trasladándolo posteriormente al Procurador Jurídico, continúa actividad 5. b) En caso de emitir providencia, cuando carezca de certeza y seguridad jurídica en lo diligenciado indispensable para su análisis, se iniciará el procedimiento 12.2.1.1.
5	Procurador Jurídico	Revisa, asigna número de pronunciamiento en el Sistema PGN, imprime original y duplicado del dictamen jurídico y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido. ¿Aprueba? a) Sí, lo firma y continúa actividad 7. b) No está de acuerdo, devuelve al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, vuelve actividad 5.
7	Procurador Jurídico	Rubrica el dictamen jurídico y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico para revisión.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Profesional (revisión) y lo traslada.

•

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022



DE USO INTERNO

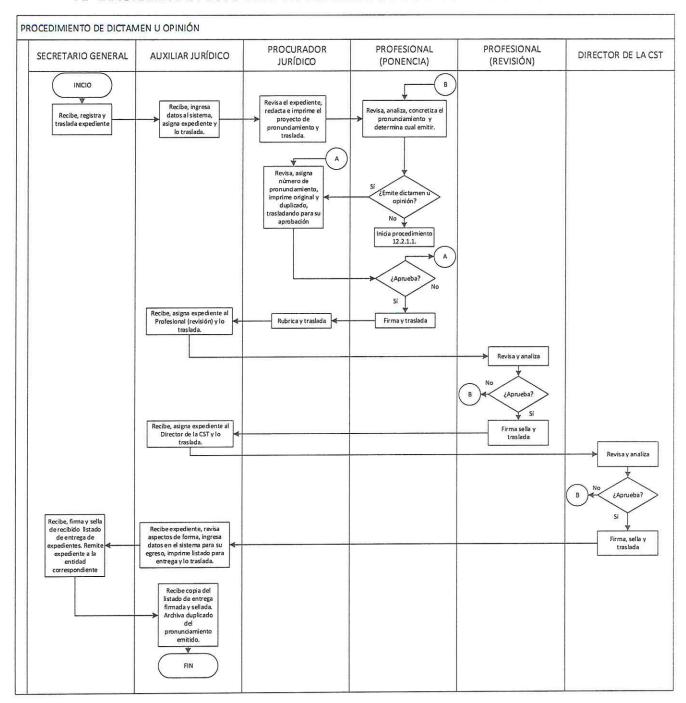
		<u></u>
9	Profesional (revisión)	Revisa y analiza el pronunciamiento del Profesional (ponencia). ¿Aprueba? a) Sí, firma, sella y traslada a Auxiliar Jurídico, continúa actividad 10. b) No, regresa a la actividad 4.
10	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Director de CST y lo traslada.
11	Director de CST	Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión): ¿Aprueba? a) Sí, firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar Jurídico, continúa actividad 12. b) No, regresa a la actividad 4. Nota: Derivado de la relevancia del expediente, el mismo se eleva para consideración del Despacho Superior de esta Institución.
12	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma del pronunciamiento, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega de expedientes y lo traslada a Secretaría General.
13	Secretario General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de entrega de expedientes. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
14	Auxiliar Jurídico	Recibe copia firmada y sellada del listado de entrega de expedientes y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
		Fin del procedimiento.





DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN



^{*}Observación: Derivado de la relevancia del expediente, el mismo se eleva para consideración del Despacho Superior de esta Institución.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 20 DE 45



DE USO INTERNO

12.2.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN.

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de providencia, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (ponencia).
2	Profesional (ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y emite la versión final de la providencia.
3	Auxiliar Jurídico	Asigna número de pronunciamiento en el Sistema PGN, imprime original y duplicado del proyecto de providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
4	Profesional (ponencia)	Revisa la versión final de la providencia, ¿Aprueba? a) Sí, lo firma y continúa actividad 5. b) No, devuelve al Procurador Jurídico, regresa a actividad 3.
5	Procurador Jurídico	Rubrica la providencia y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico.
6	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Profesional (revisión) y lo traslada.
7	Profesional (revisión)	Revisa y analiza la providencia del Profesional (ponencia). ¿Aprueba? a) Sí, firma, sella y traslada a Auxiliar Jurídico, continúa actividad 8. b) No, regresa a la actividad 4.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Director de CST y lo traslada.
9	Director de CST	Analiza y revisa la providencia del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión) ¿Aprueba? a) Sí, firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar Jurídico, continúa actividad 10. b) No, regresa a la actividad 4.
10	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma de la providencia, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega de expedientes y lo traslada a Secretaría General.
11	Secretario General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de entrega de expedientes. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
		1/2000 (2000) (4)
12	Auxiliar Jurídico	Recibe copia firmada y sellada del listado de entrega de expedientes y archiva duplicado de la providencia emitida.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN

FECHA: 15/08/2022

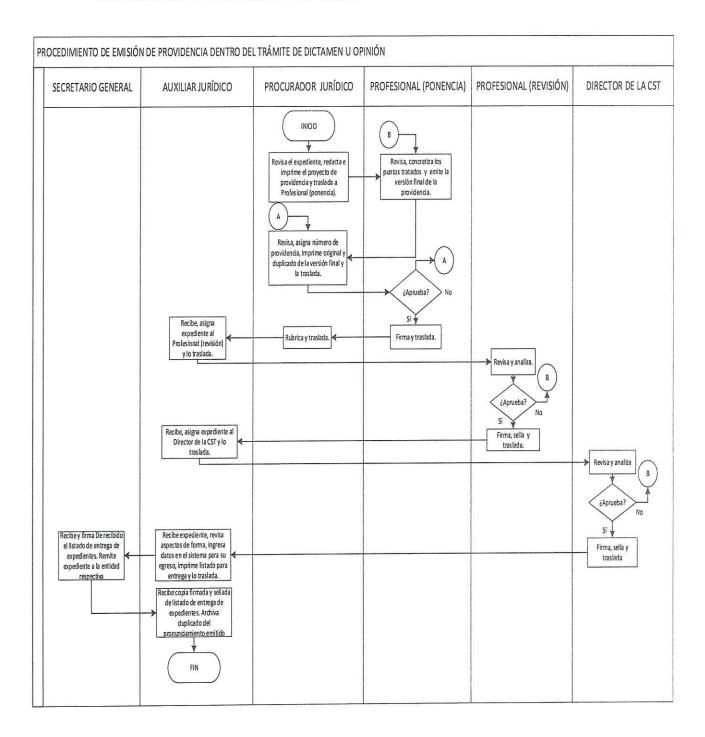
PÁGINA 21 DE 45





DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL TRÁMITE DE DICTAMEN U OPINIÓN.





VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 22 DE 45



DE USO INTERNO

12.2.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE OPINIÓN POR NOTA DE DESPACHO SUPERIOR

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe Nota de Despacho Superior, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar a Profesional (ponencia) y se lo traslada.
2	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del requerimiento, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, para trasladar y discutir con el Profesional (ponencia).
3	Profesional (ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y determina pronunciamiento a emitir: a) Emite opinión, elabora el pronunciamiento final; trasladándolo posteriormente al Procurador Jurídico, continúa actividad 4. b) Emite Oficio, elabora el pronunciamiento final; trasladándolo posteriormente al Procurador Jurídico, continúa actividad 4.
4	Procurador Jurídico	Revisa, asigna número de pronunciamiento en el Sistema PGN, imprime original y duplicado del pronunciamiento jurídico y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
5	Profesional (ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido. ¿Aprueba? c) Sí, lo firma y continúa actividad 6. d) No está de acuerdo, devuelve al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, vuelve actividad 4.
6	Procurador Jurídico	Rubrica el pronunciamiento jurídico y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico para revisión.
7	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Profesional (revisión) y lo traslada.
8	Profesional (revisión)	Revisa y analiza el pronunciamiento del Profesional (ponencia). ¿Aprueba? a) Sí, firma, sella y traslada a Auxiliar Jurídico, continúa actividad 9. b) No, regresa a la actividad 3.
9	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Director de CST y lo traslada.
10	Director de CST	Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión): ¿Aprueba? a) Sí, firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar Jurídico, continúa actividad 11. b) No, regresa a la actividad 3.
11	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma del pronunciamiento, ingresa la información correspondiente al sistema, elabora conocimiento en libro de actas respectivo y lo traslada a Despacho Superior. Seguidamente recibe copia firmada y sellada del pronunciamiento y archiva duplicado del mismo.
		Fin del procedimiento.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 15/08/2022
PÁGINA 23 DE 45



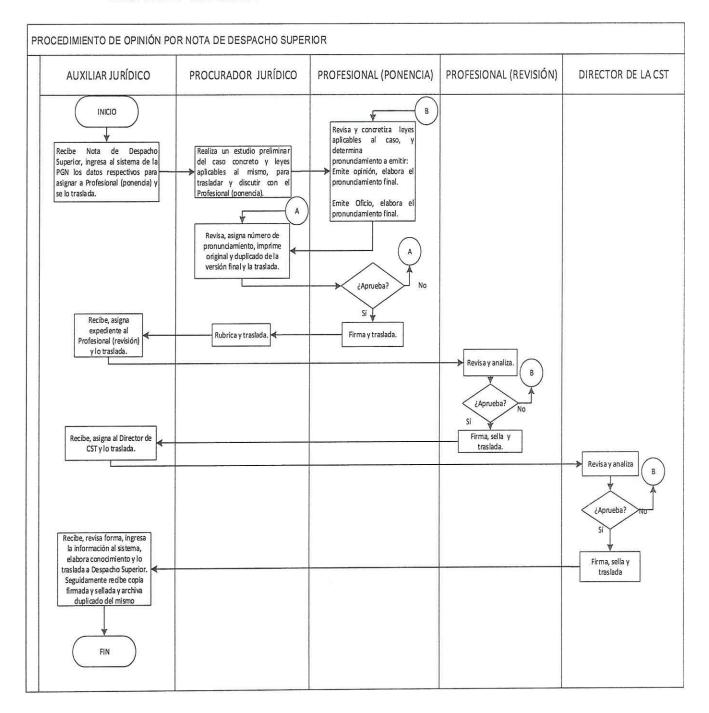


13



DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPINIÓN POR NOTA DE DESPACHO SUPERIOR





VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022



DE USO INTERNO

A GENERAL DE LA CONTRACTION DE

12.2.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CITACIONES POR NOTA DE DESPACHO SUPERIOR

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe Nota de Despacho Superior, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar citación a Profesional (ponencia) y se lo traslada.
2	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del requerimiento, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes, antecedentes o documentos aplicables al asunto a tratar en citación, siguiendo las instrucciones del Profesional (ponencia).
3	Profesional (ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente o requerimiento y asiste a la reunión para la cual fue citado. Seguidamente elabora el Informe respectivo para el Procurador General de la Nación, y traslada.
4	Procurador Jurídico	Revisa, asigna número de informe en el Sistema PGN, imprime original y duplicado y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
5	Profesional (ponencia)	Revisa el informe emitido. ¿Aprueba? a) Sí, lo firma y continúa actividad 6. b) No está de acuerdo, devuelve al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, vuelve actividad 4.
6	Procurador Jurídico	Rubrica el pronunciamiento jurídico y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico para revisión.
7	Auxiliar Jurídico	Recibe, traslada requerimiento e informe al Director de Consultoría.
8	Director de CST	Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión): ¿Aprueba? a) Sí, firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar Jurídico, continúa actividad 9. b) No, regresa a la actividad 5.
9	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma del pronunciamiento, ingresa la información correspondiente al sistema, elabora conocimiento en libro de actas respectivo y lo traslada a Despacho Superior. Seguidamente recibe copia firmada y sellada del pronunciamiento y archiva duplicado del mismo.
		Fin del procedimiento.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN

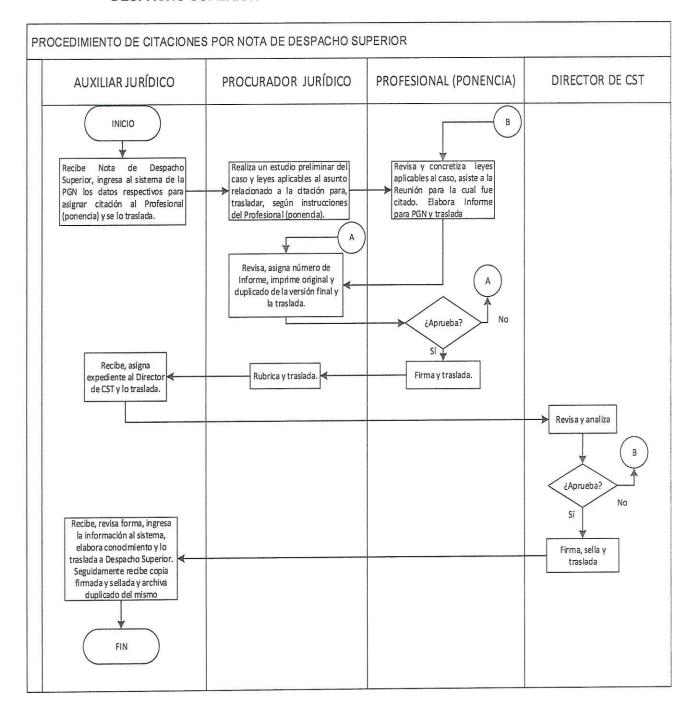
FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 25 DE 45



DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CITACIONES POR NOTA DE DESPACHO SUPERIOR





VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022



DE USO **INTERNO**

12.2.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretario General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (ponencia) y se lo traslada.
3	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de pronunciamiento, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (ponencia).
4	Profesional (ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar de pronunciamiento, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y determina pronunciamiento a emitir: ¿Emite visto bueno? a) Sí, en caso de ser visto bueno, se traslada el expediente al Procurador Jurídico según directrices, continúa con actividad 5. b) No, en caso de emitir providencia, cuando carezca de certeza y seguridad jurídica en lo diligenciado para su análisis, se iniciará el procedimiento 12.2.4.1. c) Cuando se considere necesario emitir dictamen de improbación, por discrepar con el contenido del dictamen u opinión venida en consulta, se iniciará el procedimiento 12.2.4.2.
5	Procurador Jurídico	Revisa, asigna número de pronunciamiento en el Sistema PGN, imprime original y duplicado del dictamen jurídico y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido: ¿Aprueba? a) Sí, lo firma y traslada, continúa actividad 7. b) No está de acuerdo, devuelve al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, regresa actividad 5.
7	Procurador Jurídico	Rubrica el pronunciamiento y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico para revisión.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 27 DE 45





DE USO INTERNO

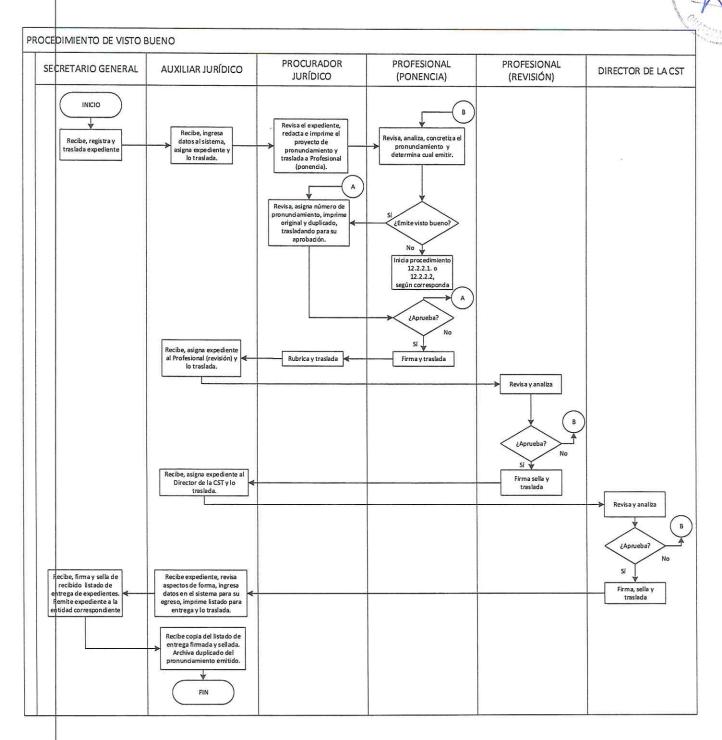
8	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Profesional (revisión) y lo traslada.
9	Profesional (revisión)	Revisa y analiza el pronunciamiento del Profesional (ponencia). ¿Aprueba? a) Sí, firma, sella y traslada a Auxiliar Jurídico, continúa actividad 10. b) No, regresa a la actividad 4.
10	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Director de CST y lo traslada.
11	Director de CST	Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión): ¿Aprueba? a) Sí, firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar Jurídico, continúa actividad 12. b) No, regresa a la actividad 4. *Observación: Derivado de la relevancia del expediente, el mismo se eleva para consideración del Despacho Superior de esta Institución.
12	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma del pronunciamiento, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega de expedientes y lo traslada a Secretaría General.
13	Secretario General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de entrega de expedientes. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
14	Auxiliar Jurídico	Recibe copia firmada y sellada del listado de entrega de expedientes y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
		Fin del procedimiento.





DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO



*Observación: Derivado de la relevancia del expediente, el mismo se eleva para consideración del Despacho Superior de esta Institución.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 15/08/2022
PÁGINA 29 DE 45





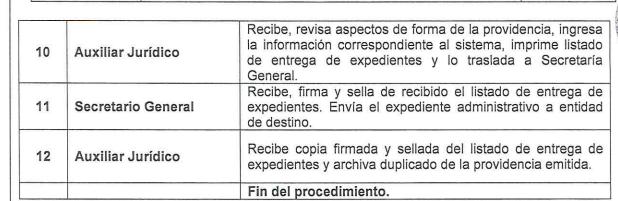
DE USO INTERNO

12.2.4.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL TRÁMITE DE VISTO BUENO.

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de providencia, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (ponencia).
2	Profesional (ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y emite la versión final de la providencia.
3	Auxiliar Jurídico	Asigna número de providencia en el Sistema PGN, imprime original y duplicado del proyecto de providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
4	Profesional (ponencia)	Revisa la versión final de la providencia, ¿Aprueba? a) Sí, lo firma y continúa actividad 5. b) No, devuelve al Procurador Jurídico, regresa a actividad 3.
5	Procurador Jurídico	Rubrica la providencia y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico.
6	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Profesional (revisión) y lo traslada.
7	Profesional (revisión)	Revisa y analiza la providencia del Profesional (ponencia). ¿Aprueba? a) Sí, firma, sella y traslada a Auxiliar Jurídico, continúa actividad 10. b) No, regresa a la actividad 2.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna expediente al Director de CST y lo traslada.
9	Director de CST	Analiza y revisa el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión): ¿Aprueba? a) Sí, firma y sella, remitiéndolo al Auxiliar Jurídico, continúa actividad 12. b) No, regresa a la actividad 2. Nota: Derivado de la relevancia del expediente, el mismo se eleva para consideración del Despacho Superior de esta Institución.



DE USO INTERNO





VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022

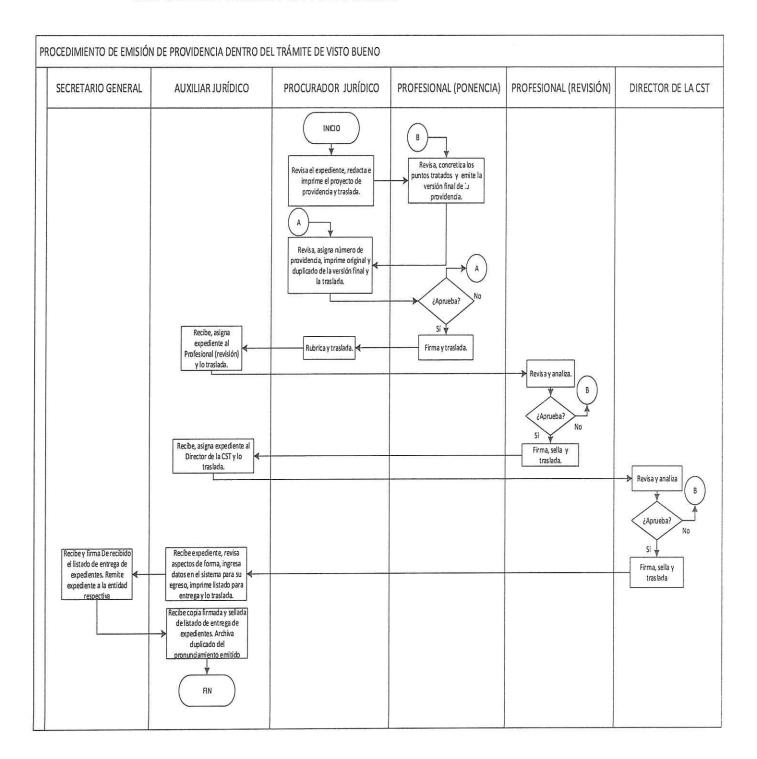
PÁGINA 31 DE 45





DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL TRÁMITE DE VISTO BUENO





VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN

FECHA: 15/08/2022



DE USO INTERNO



12.2.4.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DICTAMEN DE IMPROBACIÓN DENTRO DEL TRÁMITE DE VISTO BUENO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de pronunciamiento, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (ponencia).
Profesional (ponencia)	Revisa y analiza el expediente administrativo, concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar de pronunciamiento, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y determina la procedencia de emitir dictamen de improbación por discrepar con el contenido del dictamen u opinión venido en consulta.
	Elabora la versión final del dictamen de improbación; trasladando el expediente a al Procurador Jurídico.
Procurador Jurídico	Revisa y asigna número de pronunciamiento, imprime origina y duplicado del dictamen de aprobación y lo traslada con e expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
Profesional (ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido: ¿Aprueba? a) Sí, lo firma y traslada, continúa actividad 7. b) No está de acuerdo, devuelve al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, regresa actividad 3.
Procurador Jurídico	Rubrica el dictamen jurídico y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico para revisión.
Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna el expediente al Profesional (revisión) y lo traslada.
Profesional (revisión)	Revisa y analiza el pronunciamiento emitido por el Profesiona (ponencia): ¿Aprueba? a) Sí, firma, sella y traslada a Auxiliar Jurídico, continúa actividad 10. b) No, regresa a la actividad 2.
Auxiliar Jurídico	Recibe, asigna el expediente al Director de CST y lo traslada.
	Procurador Jurídico Profesional (ponencia) Procurador Jurídico Procurador Jurídico Auxiliar Jurídico Profesional (revisión)

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 33 DE 45





DE USO INTERNO

9	Director de CST	Analiza y aprueba el pronunciamiento del Profesional (ponencia) y Profesional (revisión): ¿Aprueba? a. Sí, firma, sella y traslada, continúa actividad 10. b. Si no aprueba, regresa a la actividad 2. Observación: Derivado de la relevancia del expediente, el mismo se eleva para consideración del Despacho Superior de esta Institución.
10	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma de la providencia, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega de expedientes y lo traslada a Secretaría General.
11	Secretario General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de entrega de expedientes. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
12	Auxiliar Jurídico	Recibe copia firmada y sellada del listado de entrega de expedientes y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
		Fin del procedimiento.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 34 DE 45



DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DICTAMEN DE IMPROBACIÓN DENTRO DEL TRÁMITE DE VISTO BUENO

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DICTAMEN DE IMPROBACIÓN DENTRO DEL TRÁMITE DE VISTO BUENO SECRETARIO GENERAL AUXILIAR JURÍDICO PROCURADOR JURÍDICO PROFESIONAL (PONENCIA) PROFESIONAL (REVISIÓN) DIRECTOR DE LA CST INICIO Revisa, concretiza los Revisa el expediente, redacta e puntos tratados y emite la imprime el proyecto de versión final del dictamen improbación y traslada. de improbación. A Revisa, asigna número de dictamen, imprime original y duplicado de la versión final y la traslada. ¿Aprueba? Recibe, asigna expediente al Rubrica y traslada. Firma y traslada. Profesional (revisión) y lo traslada. Revisa v analiza ¿Aprueba Recibe, asigna expediente al Firma, sella y Director de la CST y lo traslada traslada. Revisa y analiza ¿Aprueba Sí Recibe y firma De recibido Recibe expediente, revisa el listado de entrega de aspectos de forma, ingresa Firma, sella y expedientes. Remite datos en el sistema para su expediente a la entidad egreso, imprime listado para entrega y lo traslada. respectiva Recibe copia firmada y sellada de listado de entrega de expedientes, Archiva duplicado del nunciamiento emitido FIN

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

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 15/08/2022
PÁGINA 35 DE 45





DE USO INTERNO

12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE NACIONALIDADES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretario General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (ponencia) y se lo traslada al Procurador Jurídico
3	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de pronunciamiento, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (ponencia).
4	Profesional (ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar de pronunciamiento, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y para el efecto: ¿Emite dictamen? a) Sí, elabora el pronunciamiento final; trasladándolo posteriormente al Procurador Jurídico. b) No, cuando carezca de certeza y seguridad jurídica en lo diligenciado para su análisis, se iniciará el procedimiento 12.3.1.
5	Procurador Jurídico	Revisa, asigna número de pronunciamiento en el Sistema PGN, imprime original y duplicado del dictamen jurídico y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (ponencia)	Revisa el pronunciamiento emitido: ¿Aprueba? a) Sí, lo firma y traslada, continúa actividad 7. b) No está de acuerdo, devuelve al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, regresa actividad 5.
7	Procurador Jurídico	Rubrica el pronunciamiento, y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma del pronunciamiento, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega de expedientes y lo traslada a Secretaría General.
9	Secretario General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de entrega de expedientes. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
10	Auxiliar Jurídico	Recibe copia firmada y sellada del listado de entrega de expedientes y archiva duplicado del pronunciamiento emitido.
		Fin del procedimiento.

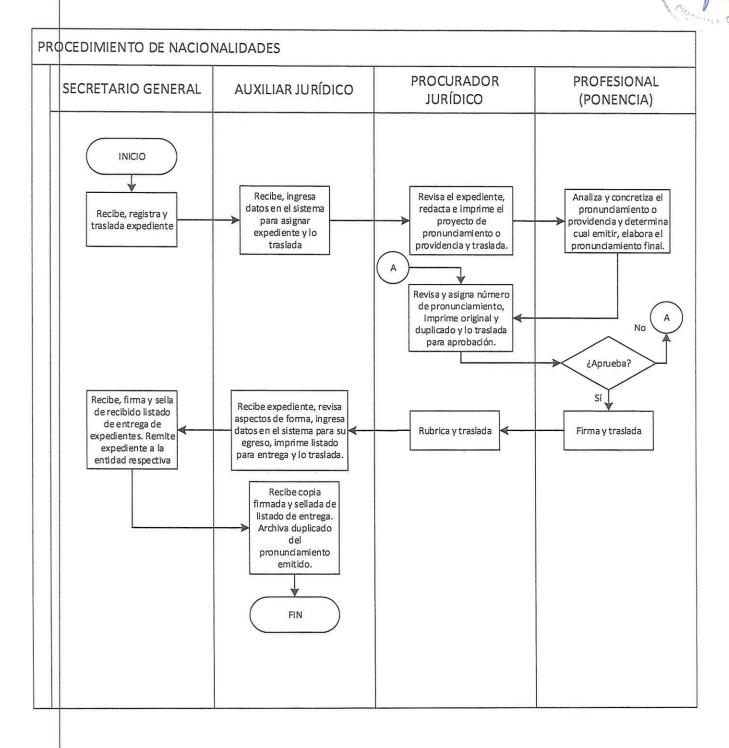


VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022



DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NACIONALIDADES



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN

FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 37 DE 45





DE USO INTERNO

12.3.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL TRÁMITE DE NACIONALIDADES.

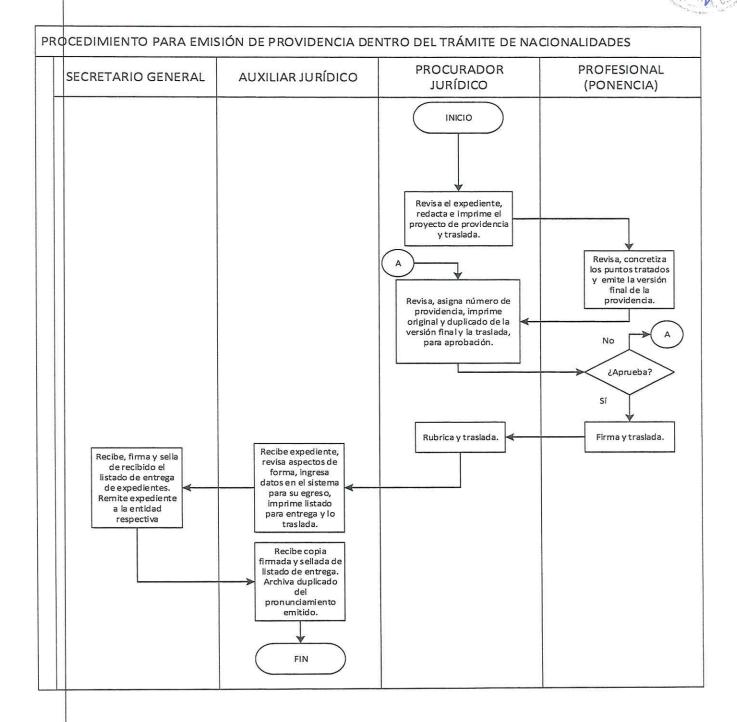
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de providencia, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (ponencia).
2	Profesional (ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y emite la versión final de la providencia.
3	Auxiliar Jurídico	Asigna número de providencia en el Sistema PGN, imprime original y duplicado del proyecto de providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
4	Profesional (ponencia)	Revisa la versión final de la providencia, ¿Aprueba? a) Sí, lo firma y continúa actividad 5. b) No, devuelve al Procurador Jurídico, regresa a actividad 3.
5	Procurador Jurídico	Rubrica la providencia y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico.
6	Auxiliar Jurídico	Recibe, revisa aspectos de forma de la providencia, ingresa la información correspondiente al sistema, imprime listado de entrega de expedientes y lo traslada a Secretaría General.
7	Secretario General	Recibe, firma y sella de recibido el listado de entrega de expedientes. Envía el expediente administrativo a entidad de destino.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe copia firmada y sellada del listado de entrega de expedientes y archiva duplicado de la providencia emitida.
		Fin del procedimiento.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022



DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA DENTRO DEL TRÁMITE DE NACIONALIDADES.



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 39 DE 45





DE USO INTERNO

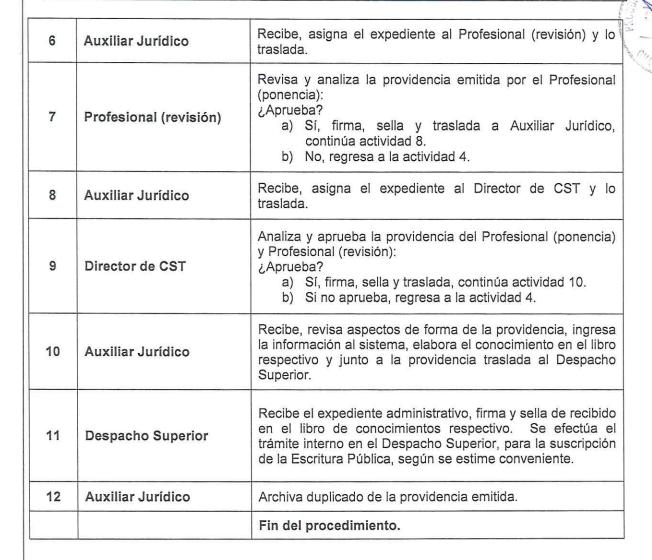
12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITURA PÚBLICA PARA SUSCRIPCIÓN DEL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretario General	Recibe, registra y traslada expediente al Auxiliar Jurídico.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe, ingresa al Sistema PGN los datos respectivos para asignar expediente a Profesional (ponencia) y se lo traslada al Procurador Jurídico
3	Procurador Jurídico	Realiza un análisis contextual del expediente administrativo, elabora un estudio preliminar del caso concreto, leyes aplicables al mismo, identifica las actuaciones principales, redacta e imprime un proyecto de providencia, para trasladar y discutir el expediente administrativo con el Profesional (ponencia).
4	Profesional (ponencia)	Revisa y concretiza los puntos tratados en el proyecto preliminar de providencia, leyes aplicables al caso, actuaciones del expediente y elabora la providencia final. Con ayuda del Auxiliar Jurídico, procede a realizar un análisis de forma y de fondo, al mismo, para determinar que la Escritura Pública contenga y cumpla los requisitos de forma y fondo: ¿Cumple? a) Sí, continúa paso 5, para la posterior suscripción por el Procurador General de la Nación y traslada. b) No, se remite al Secretario General para su envío a la Escribanía de Cámara y de Gobierno, para subsanar aspectos que carezca de certeza y seguridad jurídica en lo diligenciado, se iniciará el procedimiento 12.4.1.
5	Procurador Jurídico	Revisa, asigna número de providencia en el Sistema PGN, imprime original y duplicado del proyecto de providencia y lo traslada con el expediente administrativo al Profesional (ponencia), para su aprobación.
6	Profesional (ponencia)	Revisa la providencia emitida: ¿Aprueba? a) Sí, lo firma y traslada, continúa actividad 7. b) No está de acuerdo, devuelve al Procurador Jurídico para la corrección respectiva, continúa actividad 5.
7	Procurador Jurídico	Rubrica la providencia, y junto al expediente, lo traslada al Auxiliar Jurídico.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022



DE USO INTERNO





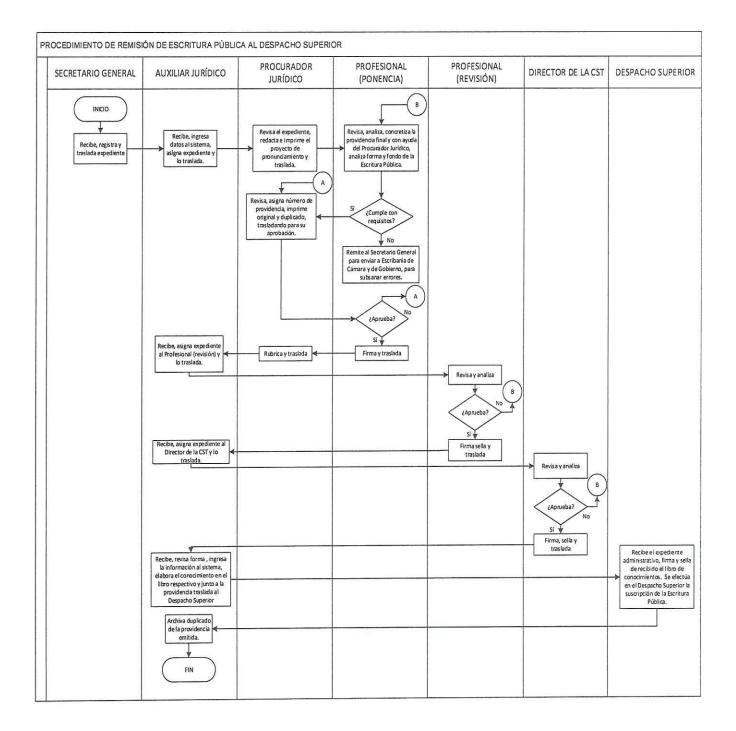






DE USO INTERNO

A. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS PARA SUSCRIPCIÓN DEL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN





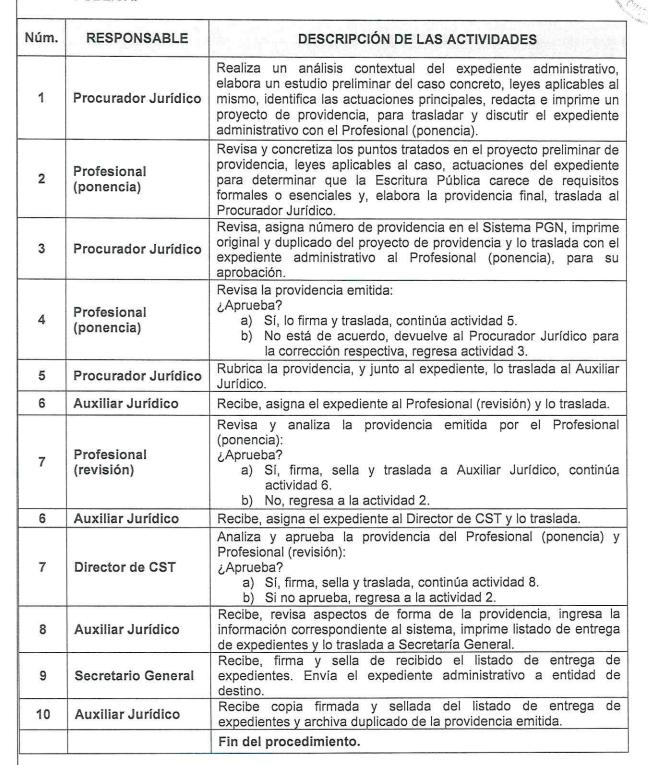
VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 42 DE 45



DE USO INTERNO

12.4.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA PARA ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO DENTRO DEL TRÁMITE DE REVISIÓN DE ESCRITURA PÚBLICA.



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/08/2022	PÁGINA 43 DE 45
---	-----------------

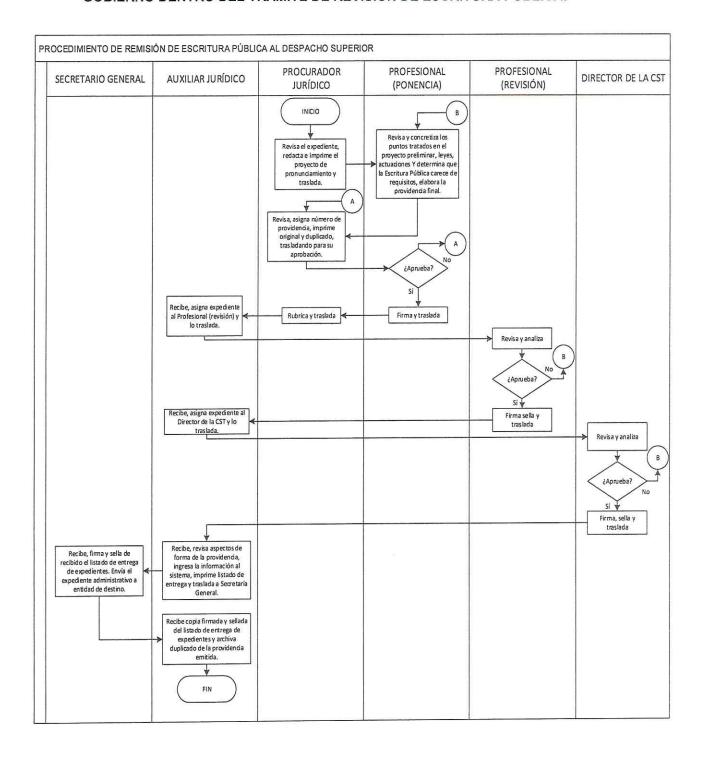


13



DE USO INTERNO

A. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PROVIDENCIA PARA ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO DENTRO DEL TRÁMITE DE REVISIÓN DE ESCRITURA PÚBLICA.



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN

FECHA: 15/08/2022

PÁGINA 44 DE 45



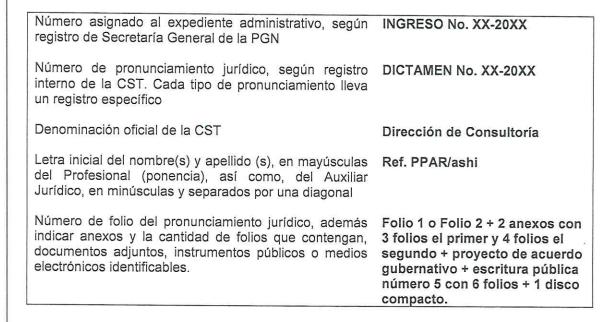
DE USO INTERNO

24

13 ANEXOS

Anexo 1: Modelo de encabezado para pronunciamiento jurídico

Los pronunciamientos jurídicos emitidos por la CST, serán codificados mediante la siguiente estructura, la cual se coloca en la parte superior derecha del documento:





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

CERTIFICA:

Que las veinticuatro fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número trescientos setenta y nueve guion dos mil veintidós (379-2022), de fecha veintinueve de noviembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firmo, las hojas que certifico y extiendo la presente en el reverso del folio veinticuatro, en la ciudad de Guatemala, el veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

icenciada Kelyn Yomara Cordón Acevedo Secretaria General

Procuraduría General de la Nación

