Procuraduría General de la Nación

ACUERDO 365-2022
Guatemala, 9 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 248-2018 de fecha 08 de octubre de 2018, fue aprobado la actualización del **"Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General"**, y en virtud que la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una nueva 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 Secretaría General"**, elaborado por la Secretaría General de esta Institución, el cual está compuesto de 43 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 número 248-2018 de fecha 08 de octubre de 2018.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **Notifíquese.**

Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación

Licenciada Kelyn Yomara Cordón Acevedo
Secretaria General

PGN	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO
VIGENCIA: NOVIEMBRE 2022	CÓDIGO: PGN/SG-MNP-(14)01-2022	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 09/08/2022	PÁGINA: 1 de 43

ALCANCE:

SECRETARÍA GENERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lcda. Kelyn Yomara Cordón Acevedo Secretaria General		28/10/2022
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		04/11/2022
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		08/11/2022

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

ÍNDICE

1. Lista de distribución del manual 4
2. Registro o control de revisiones 4
3. Introducción 4
4. Definiciones o conceptos 5
   4.1. Acrónimos 6
5. Base Legal 6
6. Objetivo del manual 7
7. Generalidades del manual 8
8. Actualización del manual 8
9. Alcance o áreas de aplicación 8
10. Políticas y/o normas 9
11. Responsabilidades 10
12. Descripción de procedimientos 17
12.1 Matriz del procedimiento de elaboración de acuerdos de delegación de representación 17
A. Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de acuerdos de delegación de representación 18
12.2 Matriz del procedimiento de elaboración de acuerdos 20
A. Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de acuerdos 21
12.3 Matriz del procedimiento de elaboración de resoluciones 23
A. Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de resoluciones 24
12.4 Matriz del procedimiento de certificación de expedientes 26
A. Diagrama de flujo del procedimiento de certificación de expedientes 27
12.5 Matriz del procedimiento de recepción y traslado de expedientes gubernamentales 28
A. Diagrama de flujo del procedimiento de recepción y traslado de expedientes gubernamentales 29
12.6 Matriz del procedimiento de egreso de expedientes gubernamentales 30
A. Diagrama de flujo del procedimiento de egreso de expedientes gubernamentales 31

12.7 Matriz del procedimiento de recepción y diligenciamiento de expedientes provenientes de escribanía de cámara y de gobierno.....32

A. Diagrama de flujo del procedimiento de expedientes provenientes de escribanía de cámara y de gobierno.....33

12.8 Matriz del procedimiento de egreso de expedientes judiciales 34

A. Diagrama de flujo del procedimiento de egreso de expedientes judiciales 35

12.9 Matriz del procedimiento de entrega de documentos a través de la mensajería 36

A. Diagrama de flujo del procedimiento de entrega de documentos a través de la mensajería.....37

13. Anexos.....38

Anexo 1: Imagen de la pantalla de ingreso en el sistema workflow, de expedientes gubernamentales.....*38*
Anexo 2: Formato de providencia de envió de expedientes gubernamentales.....*39*
Anexo 3: Base de datos de escrituras públicas.....*40*
Anexo 4: Base de datos de expedientes gubernamentales.....*41*
Anexo 5: Listado para remitir expedientes judiciales.....*42*
Anexo 6: Listado de documentos para mensajería.....*43*

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

NÚM.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
5	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 resguardado el original 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 y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	03/02/2015	SECRETARIO GENERAL
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	10/04/2017	SECRETARIO GENERAL
3	TODAS	ACTUALIZACIÓN	20/09/2018	SECRETARIO GENERAL
4	TODAS	ACTUALIZACIÓN	09/08/2022	SECRETARIA GENERAL

3. INTRODUCCIÓN:

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

4

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

Acuerdo: Disposiciones reglamentarias internas de un asunto determinado, emanadas por el Procurador General de la Nación.

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

Cédula de notificación: Es un documento emitido por un servidor público para notificar a las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación, así como a los servidores públicos, sobre la emisión de un acuerdo o resolución.

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

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

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

Expediente: Conjunto de documentos que sirven como base, para que un órgano administrativo se pronuncie sobre una resolución administrativa.

Expedientes nuevos: Son los ingresados por primera vez a la Institución para la distribución a las diferentes direcciones, departamentos y unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación.

Expedientes de reingreso: Son los ingresados en virtud del cumplimiento de requerimientos planteados de las Direcciones, Departamentos y unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación, previo a dar el dictamen o visto bueno correspondiente.

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

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

Resolución: Disposiciones administrativas, mediante la cual resuelve las peticiones de las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación y aquellas que se realizan por disposición de la ley.

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

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

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

3

4.1. ACRÓNIMOS

1	**PGN**	Procuraduría General de la Nación
2	**MP**	Ministerio Público
3	**DICABI**	Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles
4	**OJ**	Organismo Judicial
5	**SINACIG**	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental

5. BASE LEGAL

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

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	• Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público • Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial. • Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo. • Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. • Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. • Decreto 54-77, Ley Reguladora de Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria. • Decreto 77-2007, Ley de Adopciones. • Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
Jefe del Gobierno de la República	• Decreto Ley 106, Código Civil. • Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil.
Procuraduría General de la Nación	• Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.

	• 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 108-2020. Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción. • Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
Contraloría General de Cuentas	• Acuerdo interno A-028-2021. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

6. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

b. Estandarizar los procesos que se realizan, en la Secretaría General.

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

d. Eliminar la repetición de trámites innecesarios.

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

f. Garantizar la continuidad de los procesos.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

a. El presente Manual del Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación.

b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a la gestión de los procesos administrativos, así como el diligenciamiento de los documentos dirigidos al Procurador General de la Nación, lo cual, es responsabilidad de la Secretaría General.

c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Secretaría General, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.

d. Una vez esté aprobado el manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la información pública, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

a. Este documento ha sido discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Secretaría General, revisado por el Secretario (a) General; entra 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 Secretario (a) General, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior de la PGN.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y Delegaciones, cuando se reciban expedientes, documentos, entre otros que por mandato legal deban ser conocidos por la Procuraduría General de la Nación dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.

b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Dirección de Procuraduría en el desempeño de sus actividades.

c. 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 aplicada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

a. Es necesario que cada uno de los expedientes de jurisdicción voluntaria relacionados a niñez y adolescencia, que ingresan para recabar opinión de la PGN cuenten con la audiencia respectiva por medio de resolución judicial o notarial, para la recepción de los mismos.

b. Es necesario que cada uno de los expedientes gubernamentales que remiten las Instituciones del Estado, para visto bueno de la PGN de conformidad con el artículo 38 del Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala, deben contar con la providencia, oficio o dictamen de solicitud, para la recepción de los mismos.

c. Es necesario que cada uno de los expedientes gubernamentales que remiten las Instituciones del Estado a la PGN, para dictámenes en los recursos de revocatoria y reposición, deben contar con la providencia u oficio de solicitud, para la recepción de los mismos.

d. No puede darse ingreso a ningún expediente, que no esté debidamente foliado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n. El Secretario General es quien posee la Fe Pública Administrativa de la Institución.

o. Para la elaboración de los Acuerdos de Delegación de Representación deberá contarse con la solicitud correspondiente del profesional o Área interesada, así como de la documentación

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

de soporte (constancia de colegiado activo del año en curso, fotocopia del documento personal de identificación y fotocopia del contrato administrativo o en su caso nombramiento del puesto).

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

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

11. RESPONSABILIDADES

Secretario(a) General

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

b. Redactar el acta de toma de posesión y entrega del cargo de Procurador General de la Nación y realiza el acto solemne correspondiente.

c. Certificar el acta de toma de posesión y entrega del cargo del Procurador General de la Nación.

d. Planificar y definir las políticas de trabajo que busquen el mejoramiento continuo de los servicios que presta la Secretaría General.

e. Elaborar los acuerdos del Despacho Superior, para la delegación de representación del Estado en los profesionales que conforman las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la PGN.

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

g. Elaborar las resoluciones solicitadas por el Despacho Superior, de las cuales exista algún requerimiento para el cumplimiento de algún precepto legal o proceso administrativo.

h. Llevar un orden correlativo de la numeración de los acuerdos que son emitidos por el Procurador General de la Nación, requeridos por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la PGN.

i. Llevar un orden correlativo de la numeración de las resoluciones que sean emitidas por el Procurador General de la Nación, requeridas por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la PGN.

j. Revisar y autorizar los informes, oficios y providencias que sean realizados por el personal de la Secretaría General.

k. Revisar y clasificar la correspondencia del Despacho Superior.

l. Dar el Visto Bueno en los informes de servicios prestados de los colaboradores de la Secretaría General.

m. Autorizar los libros de control y registro interno de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la PGN.

n. Emitir certificaciones y constancias.

o. Autorizar las cédulas de notificación de entrega de certificaciones y constancias.

p. Autorizar las providencias de salida de expedientes gubernamentales.

q. Controlar y administrar el Archivo General.

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

s. Elaborar oficios para dar respuesta a requerimiento del Despacho Superior, cuando así lo requiera.

t. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

Técnico (Asistente)

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

b. Trasladar el formato de solicitud por medio del cual se solicita documentación al Archivo General.

c. Dar respuesta a las solicitudes realizadas por las distintas entidades u organismos estatales.

d. Apoyar en la elaboración de certificaciones y constancias, solicitados a ésta Secretaría General.

e. Elaborar las cédulas de notificación de entrega de las certificaciones o constancias de los Acuerdos y Resoluciones elaborados.

f. Actualizar los registros computarizados de la Secretaría General.

g. Elaborar los oficios de requerimiento de información para las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la PGN.

h. Proporcionar la información requerida por la Unidad de Información Pública.

i. Apoyar en la recopilación de la información que será utilizada para el plan operativo anual y memoria de labores de la Secretaría General.

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

j. Fungir como enlace titular de información pública de Secretaría General con la Unidad de Información Pública.

k. Apoyar en la realización de Acuerdos.

l. Apoyar en la realización de Resoluciones.

m. Apoyar en el diligenciamiento de las peticiones que realizan las distintas áreas referentes al quehacer de la Secretaría General.

n. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico Asignado a Ventanilla Interna

a. Recibir los memoriales, providencias y oficios de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades que integran la PGN, para dar el curso correspondiente a los mismos.

b. Elaborar las razones de autorización de libros, a solicitud de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades que integran la PGN.

c. Elaborar los formularios de compras, para la adquisición de suministros de la Secretaría General.

d. Elaborar los requerimientos de suministro de material y equipo a la Unidad de Almacén, para el funcionamiento de la Secretaría General.

e. Elaborar el listado de los documentos que deben ser entregados a los distintos organismos y entidades estatales.

f. Trasladar a las áreas respectivas, las copias de los oficios y memoriales sellados de recibido por las distintas dependencias.

g. Trasladar la documentación respectiva al Despacho Superior por medio del libro de conocimiento.

h. Reproducir las copias de los documentos que requiera el Secretario General.

i. Proporcionar al asistente del Secretario General datos estadísticos de actividades realizadas.

j. Trasladar a los mensajeros los memoriales, providencias, oficios de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades que integran la PGN para que realicen la entrega correspondiente.

k. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el jefe.

Técnico (Procurador Jurídico)

a. Revisar en las opiniones y providencias de los expedientes para entrega en los juzgados, que esté correctamente consignada la siguiente información: número de ingreso, cantidad de folios y la información de los requirentes y comparecientes.

b. Elaborar los listados de entrega de expedientes judiciales a los juzgados correspondientes.

c. Descargar de la base de datos interna de la Secretaría General, los expedientes judiciales.

d. Apoyar en la realización de actas.

e. Apoyar en la realización de Ayuda de memorias.

f. Apoyar en la realización de las certificaciones de Acuerdos de Delegación de representación.

g. Reproducir los acuerdos para certificar.

h. Apoyar en la elaboración de certificaciones y constancias, solicitados a ésta Secretaría General.

i. Elaborar las cédulas de notificación de entrega de las certificaciones o constancias de los Acuerdos y Resoluciones elaborados.

j. Llevar el control de las Personerías solicitadas y entregadas.

k. Llevar el control referente a los Tribunales de Conciliación y Arbitraje.

l. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el jefe.

Técnico Asignado a Ventanilla Externa

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

b. Trasladar al Auxiliar asignado de ventanilla interna, la correspondencia entregada en ventanilla de recepción, con el objeto de dar el curso correspondiente a la misma.

c. Realizar Informes de la documentación que ingresa a la Institución.

d. Realizar control de base de datos de documentos que ingresan.

e. Elaborar las providencias para el traslado de los expedientes judiciales y notariales de menores de edad a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.

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

f. Recibir expedientes gubernamentales (ministerios del Estado, dependencias del Organismo Ejecutivo, municipalidades.)

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

h. Crear registros en el sistema de Workflow, del ingreso del expediente gubernamental nuevo a ésta Institución.

i. Almacenar en las bases de datos internas de la Secretaría General, información del reingreso de los expedientes gubernamentales.

j. Trasladar los expedientes recibidos en la ventanilla a la Dirección de Consultaría.

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

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

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

n. Atender de forma personal o vía telefónica, las solicitudes de información de expedientes realizadas por las entidades u organismos estatales.

o. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el jefe.

Técnico Asignado a Expedientes Gubernamentales

a. Elaborar las providencias de egreso, las cuales deberán ser firmadas por el auxiliar con visto bueno del Secretario General; para la entrega de los expedientes gubernamentales a los distintos organismos o entidades estatales.

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

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

d. Realizar la revisión de forma de los pronunciamientos emitidos por la Dirección de Consultoría, para verificar que los mismos no contengan errores de redacción.

e. Gestionar y actualizar la base de datos de Excel de ésta Secretaría General, para el control de egreso de los expedientes gubernamentales.

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

g. Gestionar y actualizar la base de datos de Excel de ésta Secretaría, para el control de las escrituras públicas firmadas por el Procurador General de la Nación.

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

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

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

k. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el jefe.

Mensajero

a. Entregar los oficios, informes, memoriales, u otros documentos que se requieran, a las distintas instituciones, organismos y entidades estatales.

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

c. Clasificar la documentación, para el reparto a las distintas entidades y organismos estatales.

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

e. Entregar al Auxiliar encargado de ventanilla interna, los oficios, memoriales e informes recibidos por las instituciones, organismos y entidades estatales para la devolución de los mismos a quien corresponda.

f. Realizar la solicitud de combustible siempre que sea necesario a la Unidad de Trasportes y Logística.

g. Gestionar el control de la entrega de la documentación realizada a las distintas entidades y organismos estatales.

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

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

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

k. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el jefe.

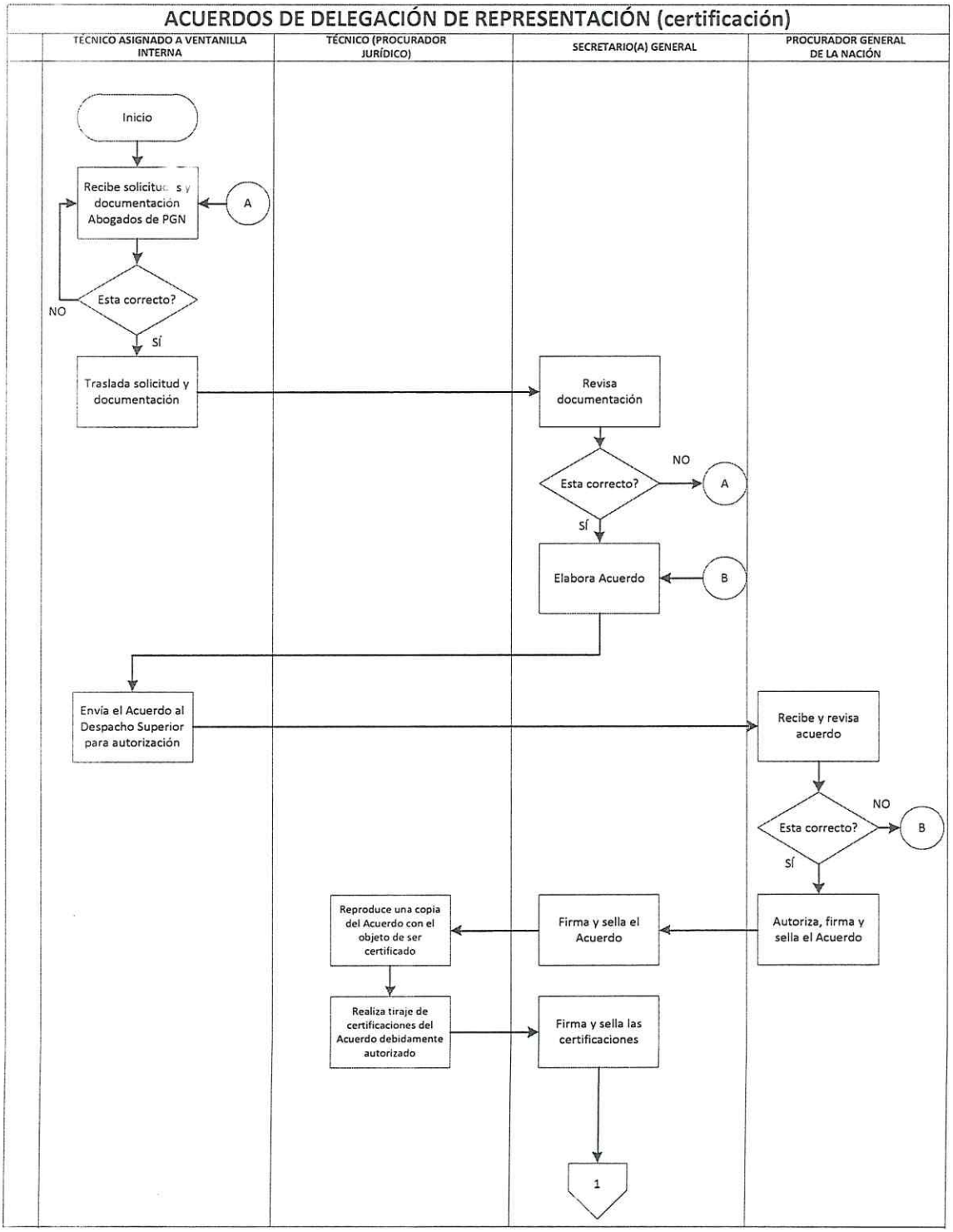
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE DELEGACIÓN DE REPRESENTACIÓN

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico asignado a Ventanilla Interna**	Recibe la solicitud en la cual, los profesionales que conforman la PGN solicitan la delegación de representación del Estado, para actuar en distintos procesos.
2	**Técnico asignado a Ventanilla Interna**	Revisa que junto al requerimiento acompañen solicitud firmada por el interesado y jefe inmediato, constancia de colegiado activo en original o fotocopia, fotocopia del Documento Personal de Identificación y fotocopia del contrato de prestación de servicios o en su caso fotocopia del nombramiento del puesto. ¿Está correcto? a. Sí, traslada al Secretario General toda la documentación para su revisión y análisis. b. No, regresa documentación al interesado para correcciones e iniciar nuevamente el procedimiento.
3	**Secretario General**	Revisa la documentación y elabora el Acuerdo respectivo.
4	**Secretario General**	Traslada el Acuerdo al Auxiliar encargado de ventanilla interna para que sea enviado al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.
5	**Técnico asignado a Ventanilla Interna**	Realiza conocimiento de envío del Acuerdo y documentación de soporte al Procurador General de la Nación.
6	**Procurador General de la Nación**	Recibe, revisa.
7	**Procurador General de la Nación**	¿Está correcto? a. Sí, autoriza el Acuerdo, firma y traslada al Secretario General. b. No, devuelve acuerdo sin firma. Regresa a la actividad 3.
8	**Secretario General**	Refrenda la firma del Procurador General de la Nación y traslada al Técnico (Procurador Jurídico).
9	**Técnico (Procurador Jurídico)**	Recibe el Acuerdo debidamente autorizado por parte del Procurador General de la Nación y el Secretario General. Reproduce una copia para realizar la certificación.
10	**Técnico (Procurador Jurídico)**	Realiza el tiraje correspondiente de certificaciones del Acuerdo debidamente aprobado.
11	**Técnico (Procurador Jurídico)**	Traslada las certificaciones para firma del Secretario General.
12	**Secretario General**	Firma y sella cada una de las certificaciones de las personerías. Traslada para entrega.
13	**Técnico (Procurador Jurídico)**	Gestiona entrega de las certificaciones de las personerías. Cuando los profesionales que laboran y/o prestan servicios en las distintas áreas de la PGN, sede central, se trasladan las certificaciones por medio de libro de conocimiento.
14	**Técnico (Procurador Jurídico)**	Cuando los abogados pertenecen a una Delegación de la PGN, trasladada en sobre sellado a la ventanilla de la Dirección de Delegaciones Regionales de la PGN.
		Fin del procedimiento.

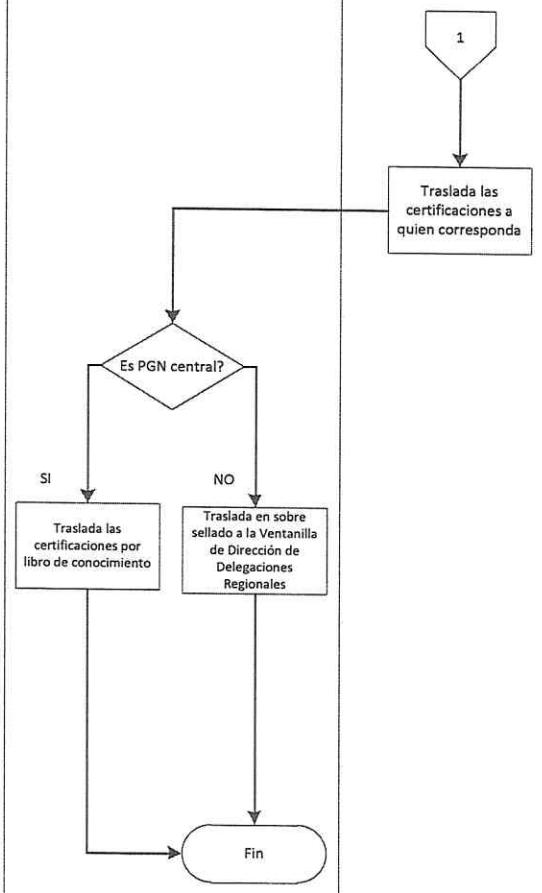
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACUERDOS DE DELEGACIÓN DE REPRESENTACIÓN



ACUERDOS DE DELEGACIÓN DE REPRESENTACIÓN (certificación)

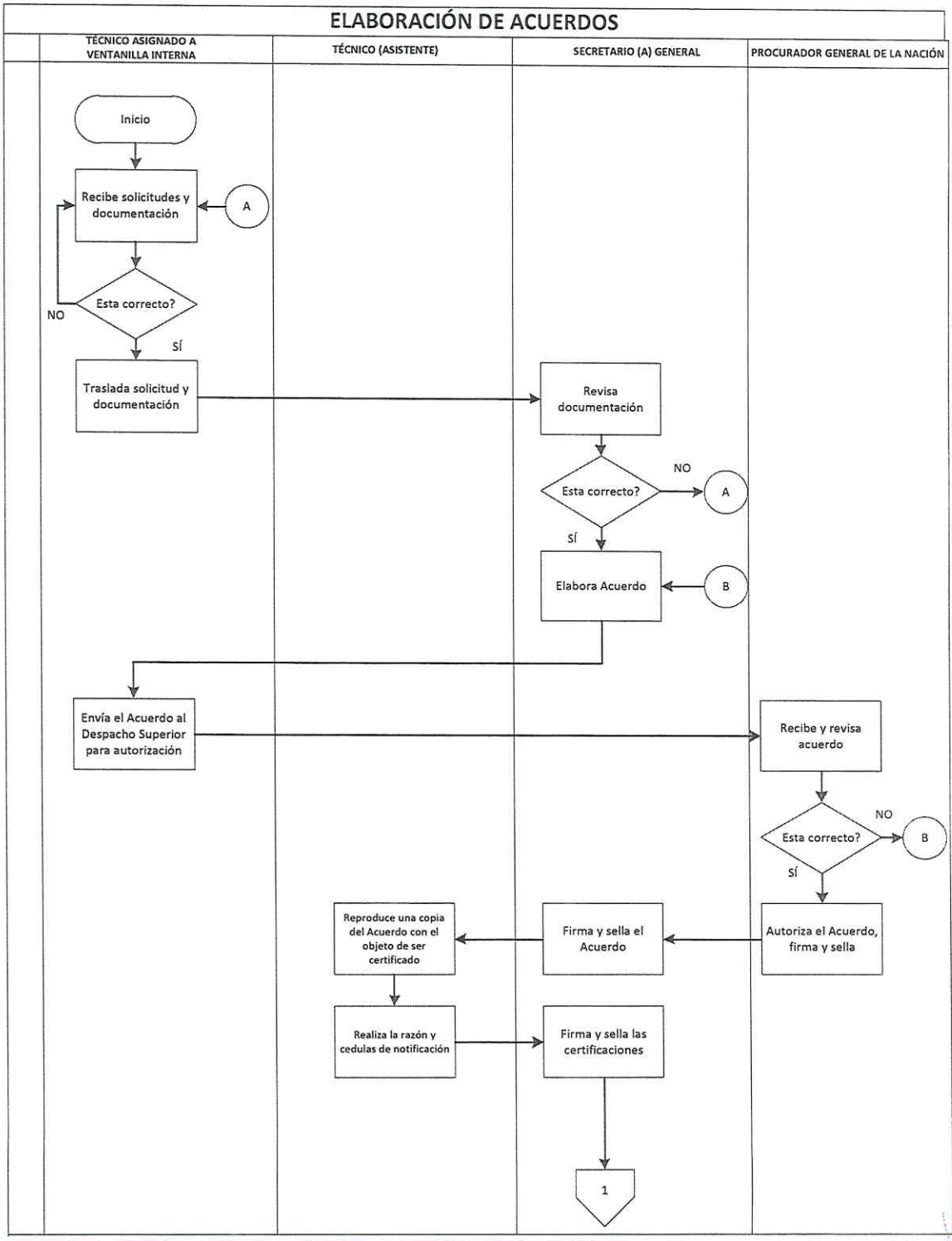
TÉCNICO ASIGNADO A VENTANILLA INTERNA	TÉCNICO (PROCURADOR JURÍDICO)	SECRETARIO(A) GENERAL	PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN



12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico asignado a Ventanilla Interna**	Recibe la solicitud del Despacho Superior, por medio del cual se instruye a realizar el Acuerdo.
2	**Técnico asignado a Ventanilla Interna**	Revisa, ¿está correcto? a. Sí, traslada al Secretario General toda la documentación para su revisión y análisis. b. No, regresa documentación al Despacho Superior, para correcciones e iniciar nuevamente el procedimiento.
3	**Secretario General**	Revisa la documentación y elabora el Acuerdo respectivo.
4	**Secretario General**	Traslada el Acuerdo al Auxiliar encargado de ventanilla interna para que sea enviado al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.
5	**Técnico asignado a Ventanilla Interna**	Realiza conocimiento de envío del Acuerdo y documentación de soporte al Procurador General de la Nación y entrega en la ventanilla del Despacho Superior.
6	**Procurador General de la Nación**	Recibe y verifica. ¿Está correcto? a. Sí, autoriza el acuerdo y traslada al Secretario General. b. No, devuelve acuerdo sin firma. Regresa a la actividad 3.
7	**Secretario General**	Refrenda la firma del Procurador General de la Nación y traslada al asistente.
8	**Técnico (Asistente)**	Recibe el Acuerdo debidamente autorizado por parte del Procurador General de la Nación y el Secretario General. Reproduce una copia para realizar la certificación.
9	**Técnico (Asistente)**	Realiza certificación, así como la cédula de notificación.
10	**Técnico (Asistente)**	Traslada la certificación para firma del Secretario General, así como la notificación.
11	**Secretario General**	Firma y sella la certificación y las cedulas de notificación.
12	**Técnico (Asistente)**	Realiza la notificación correspondiente.
13	**Técnico (Asistente)**	Archiva el Acuerdo.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS

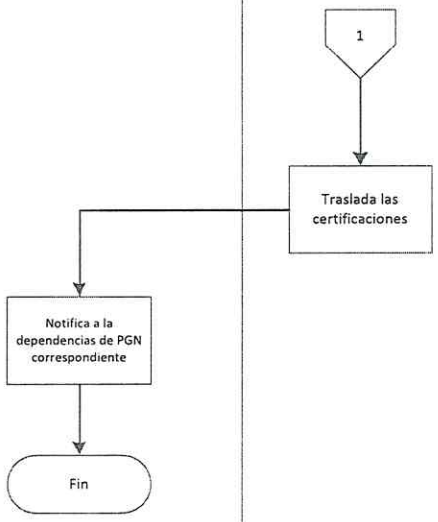


PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

11

ELABORACIÓN DE ACUERDOS

TÉCNICO ASIGNADO A VENTANILLA INTERNA	TÉCNICO (ASISTENTE)	SECRETARIO (A) GENERAL	PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN



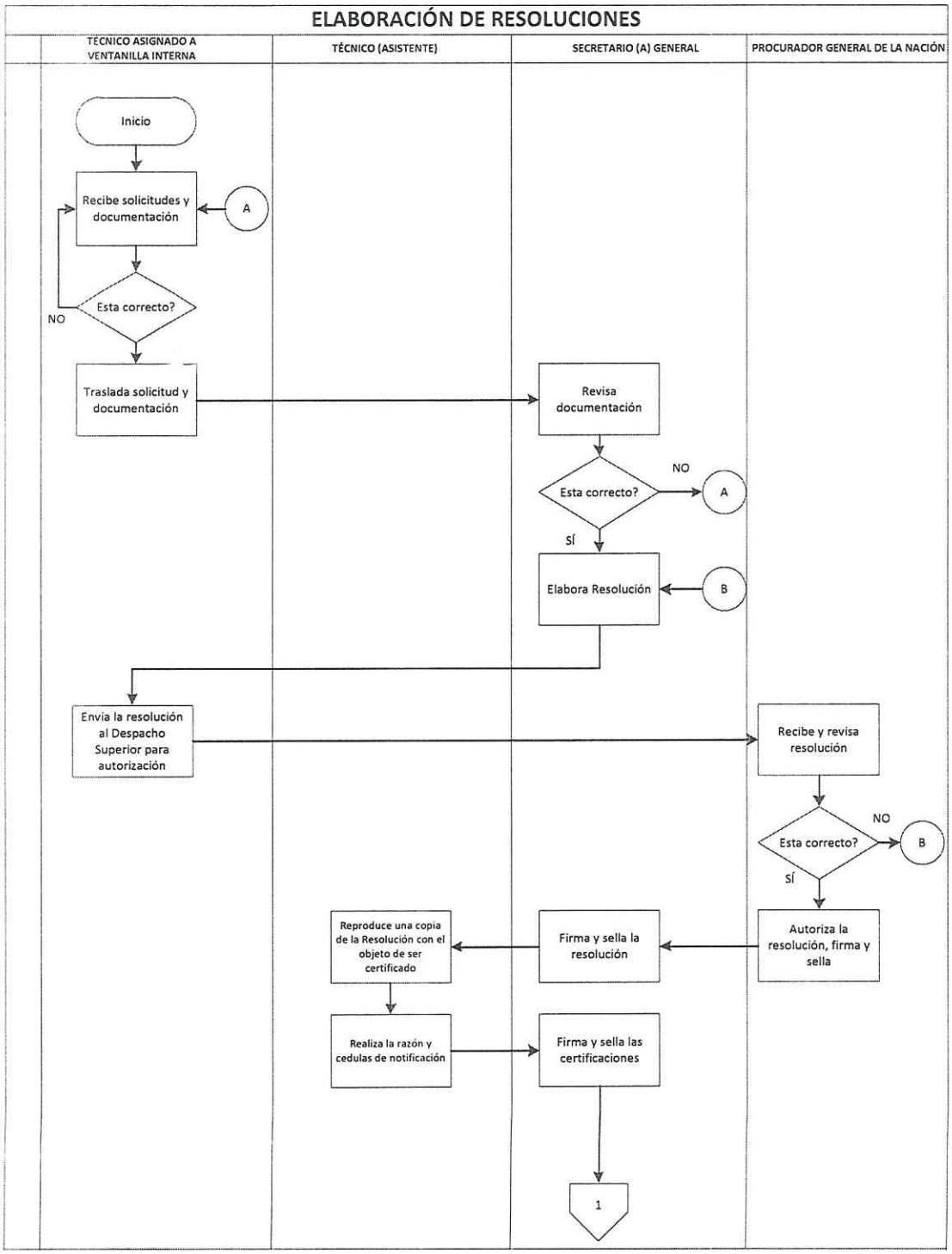
12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico asignado a Ventanilla Interna**	Recibe la nota del Despacho Superior, por medio de la cual se instruye a elaborar la Resolución.
2	**Técnico asignado a Ventanilla Interna**	¿Está correcto? a. Sí, traslada al Secretario General toda la documentación para su revisión y análisis. b. No, regresa documentación al Despacho Superior, para correcciones e iniciar nuevamente el procedimiento. Regresa a la actividad 1
3	**Secretario General**	Revisa la documentación y elabora la Resolución respectiva.
4	**Secretario General**	Traslada la Resolución al Auxiliar encargado de ventanilla interna para que sea enviado al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.
5	**Técnico asignado a Ventanilla Interna**	Realiza conocimiento de envío de la Resolución y documentación de soporte al Procurador General de la Nación. Entrega en la ventanilla del Despacho Superior.
6	**Procurador General de la Nación**	Recibe y verifica. ¿Está correcto? a. Sí, autoriza, firma la Resolución y traslada al Secretario General. b. No, devuelve la Resolución sin firma. Regresa a la actividad 3.
8	**Secretario General**	Refrenda la firma del Procurador General de la Nación y traslada al asistente.
9	**Técnico (Asistente)**	Recibe la resolución debidamente autorizado por parte del Procurador General de la Nación y el Secretario General. Reproduce una copia para realizar la certificación.
10	**Técnico (Asistente)**	Realiza certificación, así como la cedula de notificación.
11	**Técnico (Asistente)**	Traslada la certificación para firma del Secretario General, así como la notificación.
12	**Secretario General**	Firma y sella la certificación y las cédulas de notificación.
13	**Técnico (Asistente)**	Realiza la notificación correspondiente.
14	**Técnico (Asistente)**	Archiva la Resolución.
		Fin del procedimiento.

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

12

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES



ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

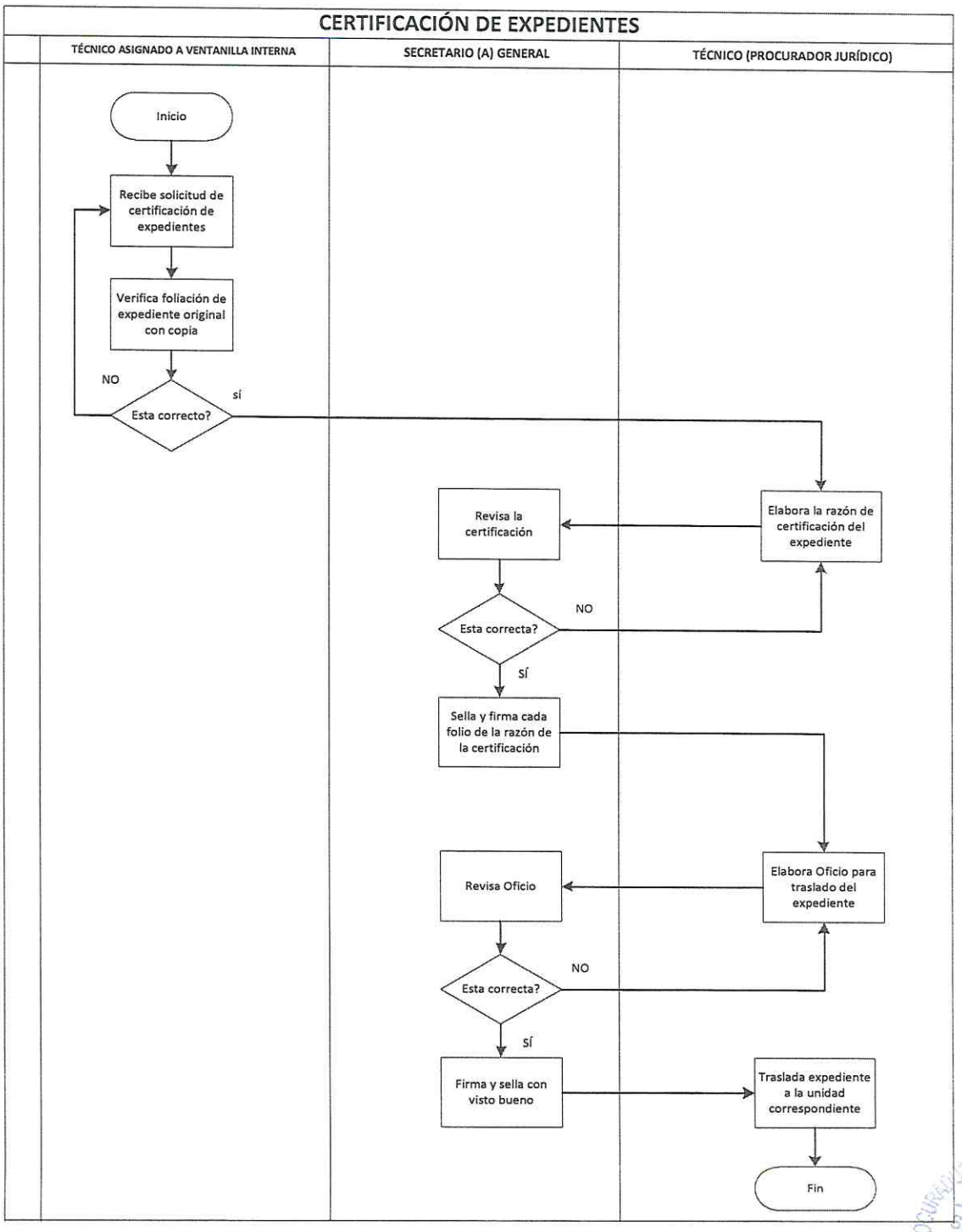
	TÉCNICO ASIGNADO A VENTANILLA INTERNA	TÉCNICO (ASISTENTE)	SECRETARIO (A) GENERAL	PROCURADOR GENERAL DE LA NACION
			1	
			Traslada las certificaciones	
		Notifica a la dependencias de PGN correspondiente		
		Fin		

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

12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico asignado a Ventanilla Interna**	Recibe solicitud de certificación de expediente del área que corresponda.
2	**Técnico asignado a Ventanilla Interna**	Verifica la foliación del expediente, además, coteja que cada folio del expediente original concuerde con la copia que se envía. ¿Está correcto? a. Sí, remite la documentación al procurador jurídico para que elabore la razón de certificación del expediente. b. No, devuelve a quien corresponda, para su corrección y que posteriormente se inicie nuevamente el procedimiento. Regresa a la actividad 1.
3	**Técnico (Procurador Jurídico)**	Sella y coloca folio a cada hoja de la copia del expediente, elabora la razón de la certificación del expediente y traslada para revisión y firma del Secretario General
4	**Secretario General**	Revisa la certificación (solicita cambios si fuere necesario) y procede a sellar y firmar cada folio de la razón de la certificación. Traslada.
5	**Técnico (Procurador Jurídico)**	Recibe y elabora oficio para traslado del expediente.
6	**Secretario General**	Revisa el oficio, (solicita cambios si fuere necesario) firma y sella con visto bueno.
7	**Técnico (Procurador Jurídico)**	Traslada al área correspondiente, mediante oficio, la certificación junto con el expediente original.
		Fin del procedimiento.

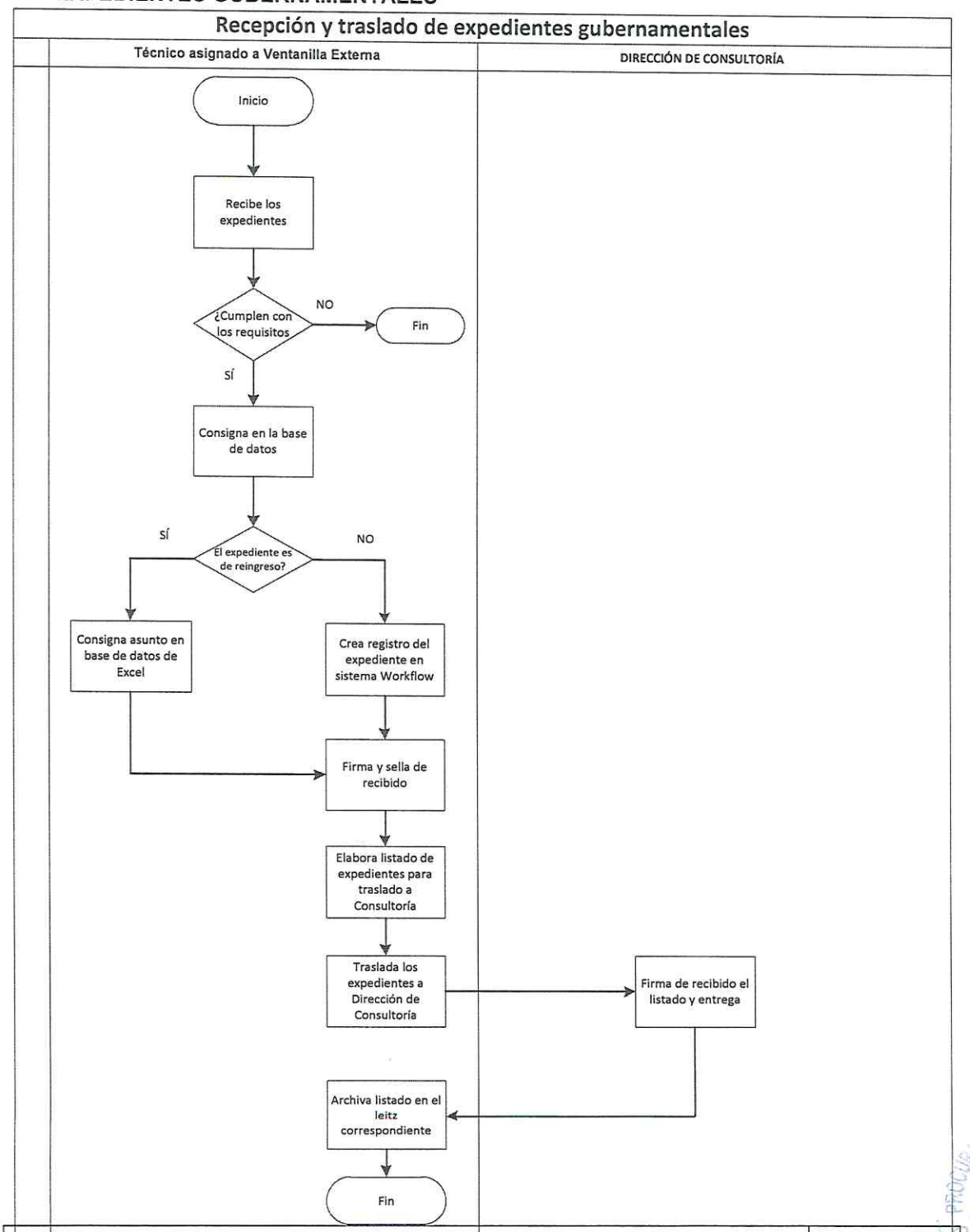
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES



12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico asignado a Ventanilla Externa**	Recibe los expedientes entregados por las Entidades o Dependencias interesadas y verifica que el expediente se encuentre debidamente foliado de forma correlativa; verifica qué Institución remite el expediente, si es de reingreso y sí se ha conferido audiencia a la PGN. ¿El expediente cumple con los requisitos? a. Sí, consigna en la base de datos, continúa con la actividad 2. b. No, devuelve expediente. **Fin del procedimiento.**
2	**Técnico asignado a Ventanilla Externa**	¿El expediente es de reingreso? a. Sí, continúa con la actividad 4. b. No, continúa con la actividad 3.
3	**Técnico asignado a Ventanilla Externa**	Crea en el sistema Workflow el registro del expediente, en el menú principal de Workflow crea la casilla con el nombre de "nuevos", la cual desplegará la opción "gubernamentales", consigna en el mismo la información siguiente: cantidad de folios, plazo (si se tratare de recurso es de 5 días, caso contrario se deja en blanco), se selecciona la dependencia que trae a consulta el expediente, en el asunto se ingresa el número de providencia por medio de la cual se da audiencia a la PGN, una breve descripción del asunto del expediente. **(Ver anexo 1).** Continúa en la actividad 5.
4	**Técnico asignado a Ventanilla Externa**	Consigna asunto en la base de datos de Excel, nombre de la Institución que remite, transcribe el asunto que se encuentra en la providencia de solicitud de audiencia a la PGN.
5	**Técnico asignado a Ventanilla Externa**	Sella y firma de recibido.
6	**Técnico asignado a Ventanilla Externa**	Elabora un listado de los expedientes que serán trasladados a la Dirección de Consultoría con el objeto de dejar constancia de entrega de los mismos en el cual se detalla la siguiente información: número de expediente, dependencia, recurso o audiencia con base en el Decreto 512, cantidad de folios y firma de quien opera el ingreso.
7	**Técnico asignado a Ventanilla Externa**	Traslada los expedientes a la Dirección de Consultoría.
8	**Dirección de Consultoría**	Recibe los expedientes, firma de recibido el listado y entrega al auxiliar encargado de ventanilla gubernamental.
9	**Técnico asignado a Ventanilla Externa**	Recibe listado y archiva en el Leitz correspondiente.
		Fin del procedimiento.

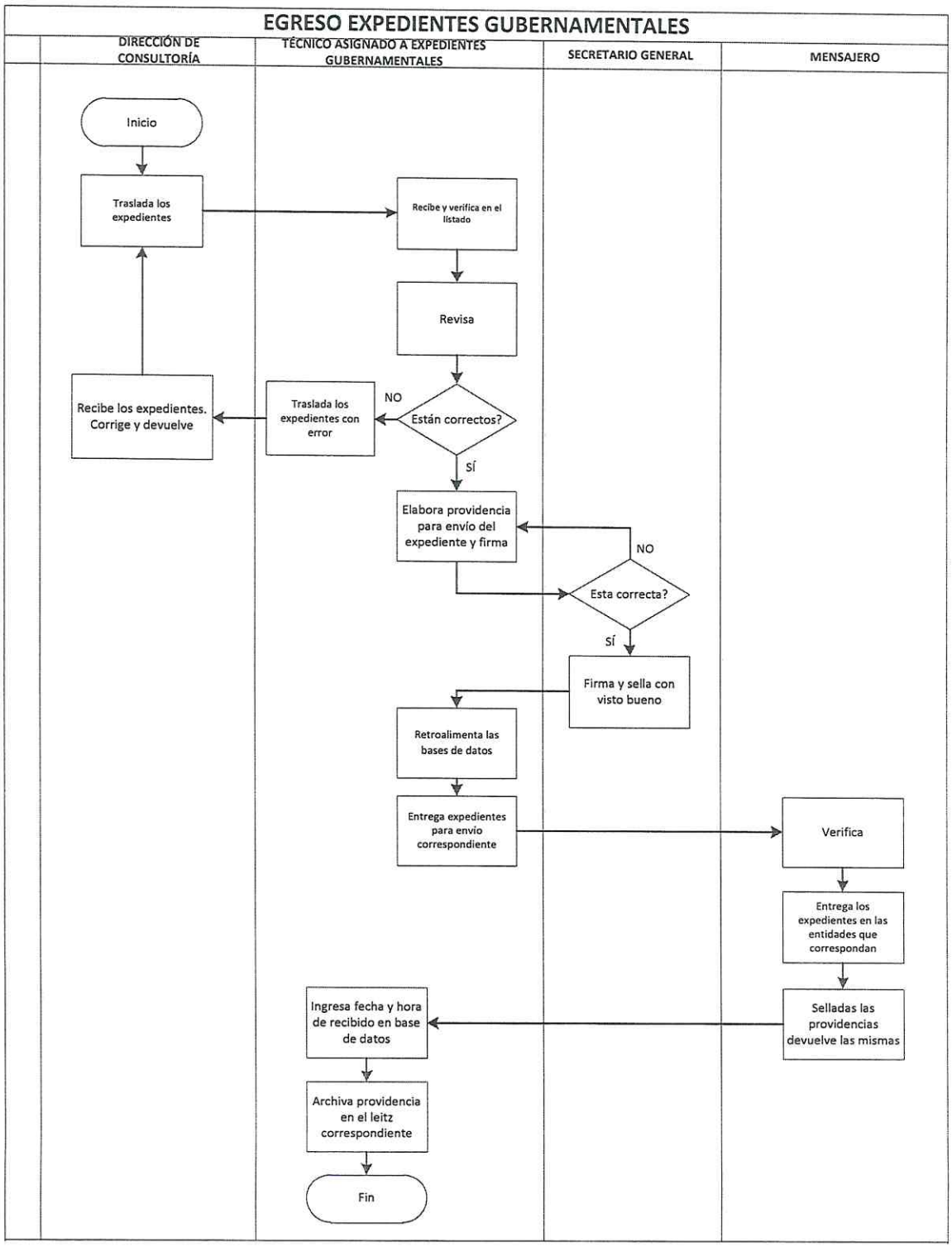
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES



12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Dirección de Consultoría**	Traslada expedientes gubernamentales.
2	**Técnico Asignado a Expedientes Gubernamentales**	Recibe los expedientes y verifica que los mismos concuerden con el listado, sella de recibido, archiva el listado de los expedientes recibidos en el leitz correspondiente, clasifica los expedientes por dependencias del Estado, con el objeto de facilitar la búsqueda de expedientes para realizar las providencias de envío.
3	**Técnico Asignado a Expedientes Gubernamentales**	Revisa, que el expediente lleve adjunto el dictamen, visto bueno o providencia y que la foliación concuerde con la cantidad de folios recibidos. ¿Están correctos? a. Sí, continúa en la actividad 3. b. No, Traslada los expedientes con error
4	**Dirección de Consultoría**	Recibe los expedientes, corrige. Regresa a la actividad 1.
5	**Técnico Asignado a Expedientes Gubernamentales**	Elabora y firma las providencias para el traslado de expedientes a las diferentes dependencias del Estado, conforme a lo indicado en el **anexo 2.**
6	**Secretario General**	Revisa las providencias, ¿Están correctas? a. Sí, procede a dar el visto bueno de las mismas. Continúa en la actividad 7. b. No, regresa a la actividad 5.
7	**Técnico Asignado a Expedientes Gubernamentales**	Recibe las providencias, adjunta las mismas a los expedientes y retroalimenta la base de datos de Excel.
8	**Técnico Asignado a Expedientes Gubernamentales**	Entrega a los mensajeros los expedientes con sus respectivas providencias.
9	**Mensajero**	Verifica que los expedientes enlistados concuerden con los físicos.
10	**Mensajero**	Realiza la entrega de expedientes.
11	**Mensajero**	Entrega al Técnico asignado a expedientes gubernamentales, las providencias con sellos de recibido.
12	**Técnico Asignado a Expedientes Gubernamentales**	Recibe, ingresa fecha y hora de recibido en la base de datos. Archiva en el leitz correspondiente.
		Fin del procedimiento.

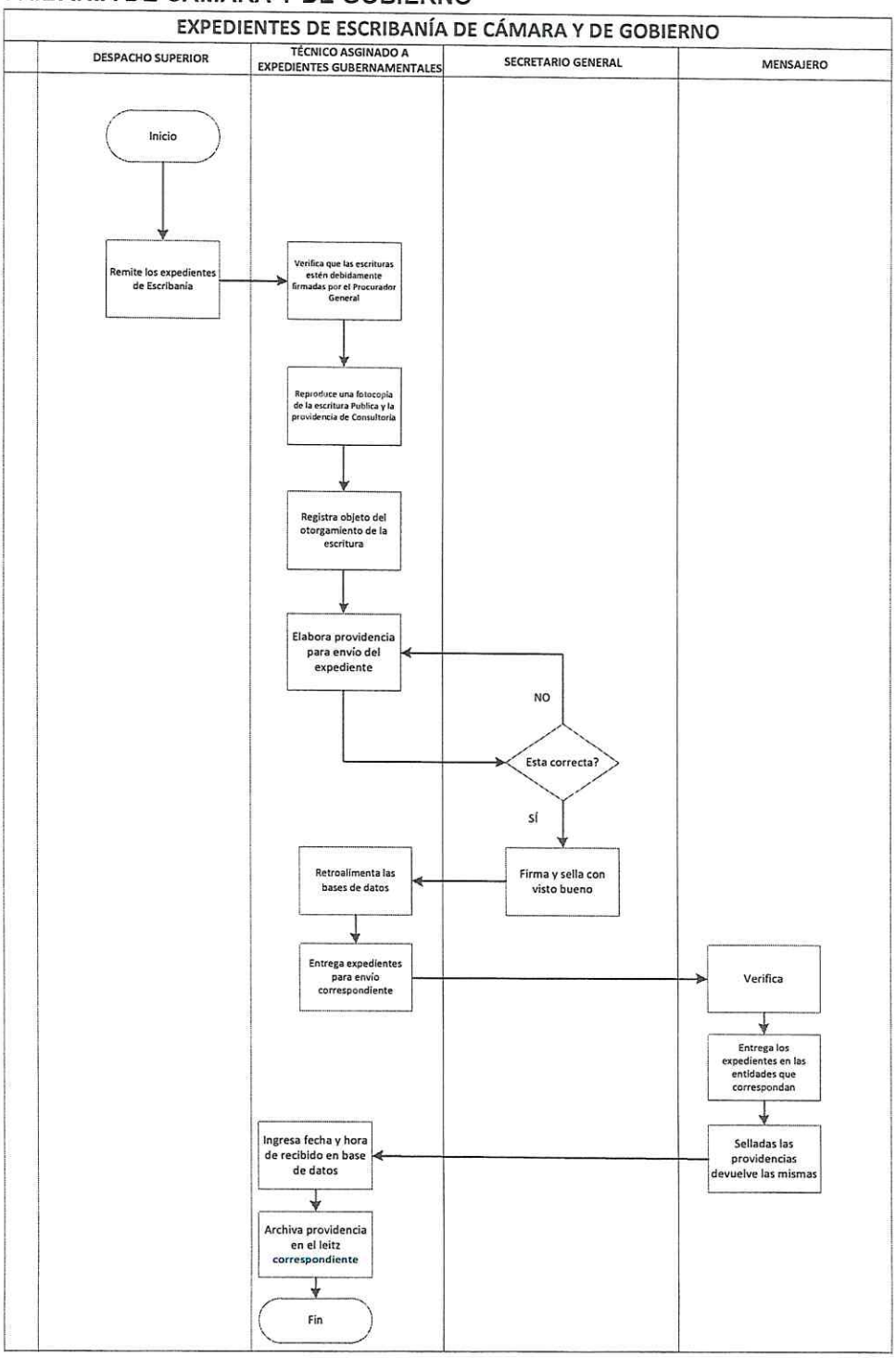
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES



12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	Despacho Superior	Remite los expedientes de Escribanía.
1	**Técnico Asignado a Expedientes Gubernamentales**	Recibe expedientes y verifica que las escrituras públicas, estén debidamente firmadas por el Procurador General de la Nación.
2	**Técnico Asignado a Expedientes Gubernamentales**	Reproduce una fotocopia de la escritura pública.
3	**Técnico Asignado a Expedientes Gubernamentales**	Registra en una base de datos de Excel, el número de escritura y el objeto del otorgamiento de la misma y archiva donde corresponde.
4	**Técnico Asignado a Expedientes Gubernamentales**	Elabora la providencia para el envío a la dependencia que remitió el expediente a consulta. Corrobora que los datos consignados se encuentren de forma correcta y rubrica la misma, como constancia de quien operó la providencia.
5	**Técnico Asignado a Expedientes Gubernamentales**	Traslada las providencias al Secretario General para revisión y firma de visto bueno.
6	**Secretario General**	Revisa las providencias, ¿Están correctas? a. Sí, procede a firmar y sellar las mismas. Continúa en la actividad 7. b. No, regresa a la actividad 4.
7	**Técnico Asignado a Expedientes Gubernamentales**	Procede con base en las providencias firmadas, a retroalimentar la base de datos de Excel.
8	**Técnico Asignado a Expedientes Gubernamentales**	Adjunta la providencia a los expedientes correspondientes.
9	**Técnico Asignado a Expedientes Gubernamentales**	Entrega a los mensajeros los expedientes con sus respectivas providencias.
10	**Mensajero**	Verifica que los expedientes enlistados concuerden con los físicos.
11	**Mensajero**	Realiza la entrega de expedientes.
12	**Mensajero**	Entrega al Técnico asignado a expedientes gubernamentales, las providencias con sellos de recibido.
13	**Técnico Asignado a Expedientes Gubernamentales**	Recibe, ingresa fecha y hora de recibido en la base de datos. Archiva en el leitz correspondiente.
		Fin del procedimiento.

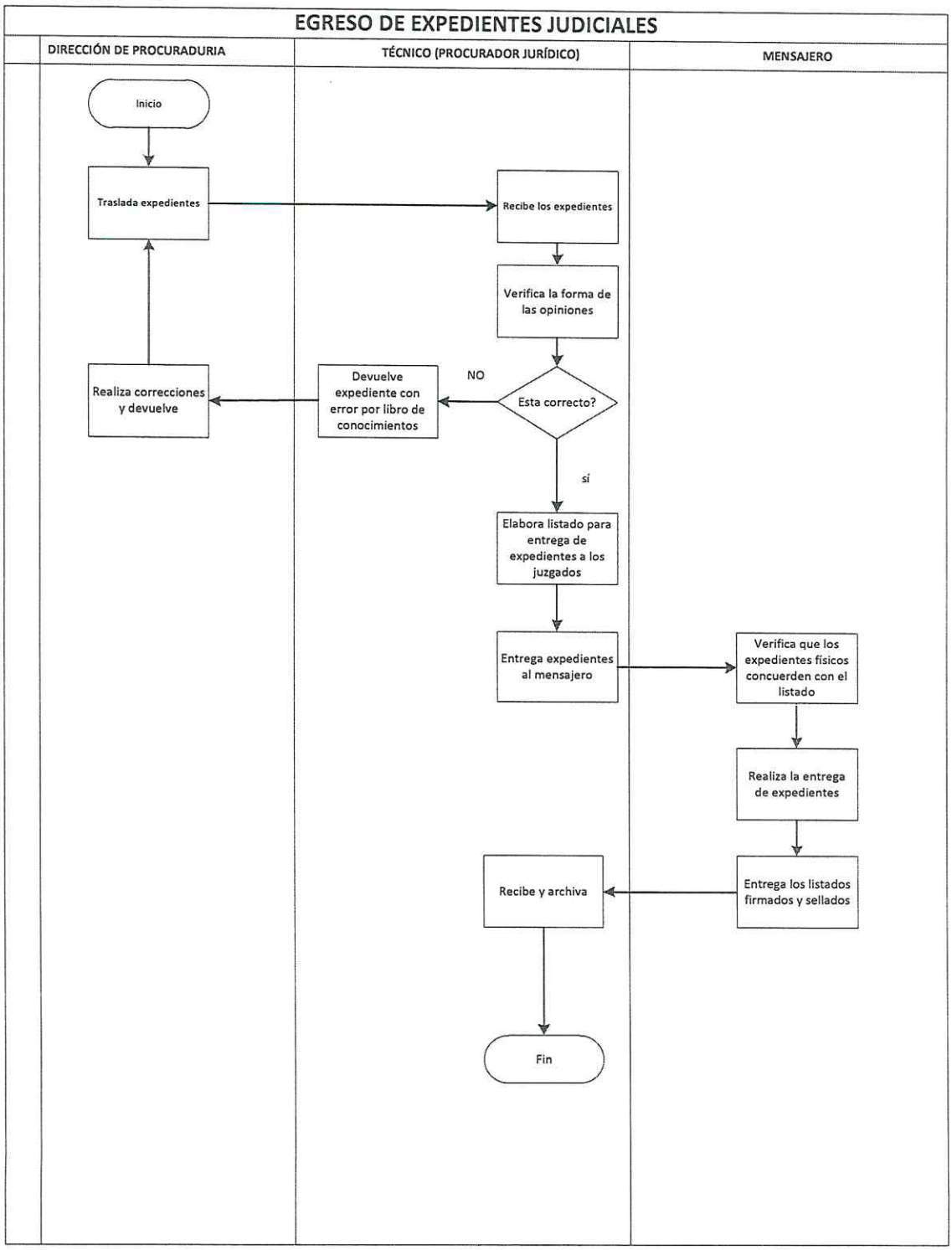
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO



12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Dirección de Procuraduría**	Traslada expedientes.
2	**Técnico (Procurador Jurídico)**	Recibe expedientes de Dirección de Procuraduría. Verifica que los listados concuerden con los expedientes físicos.
3	**Técnico (Procurador Jurídico)**	Revisa la forma en las opiniones, verificando que esté consignada correctamente la siguiente información: número de ingreso del expediente, identificación del juzgado, la fecha de emisión debe ser posterior a la fecha de ingreso, el asunto debe ser el mismo al solicitado, que no contenga errores ortográficos. ¿Está correcto? a. Sí, continúa en la actividad 5. b. No, devuelve el expediente a la Dirección de Procuraduría para que se complete o corrija. Continúa en la actividad 4.
4	**Dirección de Procuraduría**	Realiza correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 1.
5	**Técnico (Procurador Jurídico)**	Elabora listado para entrega de los expedientes a los juzgados en el cual consigna: número de ingreso, nombre del requirente, identificación del juzgado al que pertenece el expediente, sello y firma. Traslada al Secretario General. **(Anexo 5)**
6	**Técnico (Procurador Jurídico)**	Entrega a los mensajeros los expedientes con sus respectivas hojas de entrega.
7	**Mensajero**	Verifica que los expedientes enlistados en las hojas concuerden con los expedientes físicos que recibe.
8	**Mensajero**	Realiza la entrega de los expedientes en los juzgados correspondientes.
9	**Mensajero**	Entrega al Técnico (Procurador Jurídico) los listados con los sellos y firmas de recibido correspondientes para su archivo respectivo.
10	**Técnico (Procurador Jurídico)**	Recibe y archiva en el leitz correspondiente.
		Fin del procedimiento.

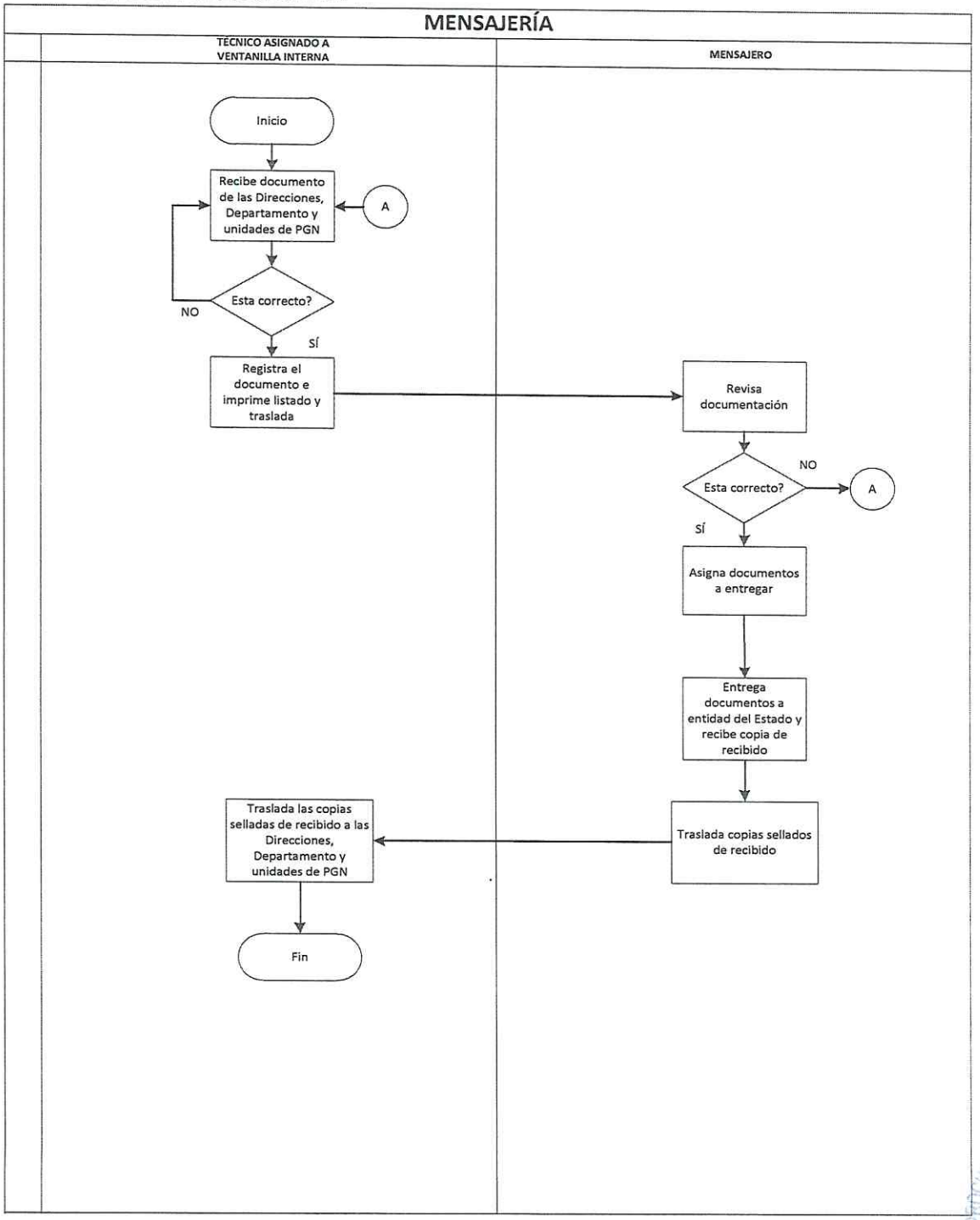
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES



12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA MENSAJERÍA

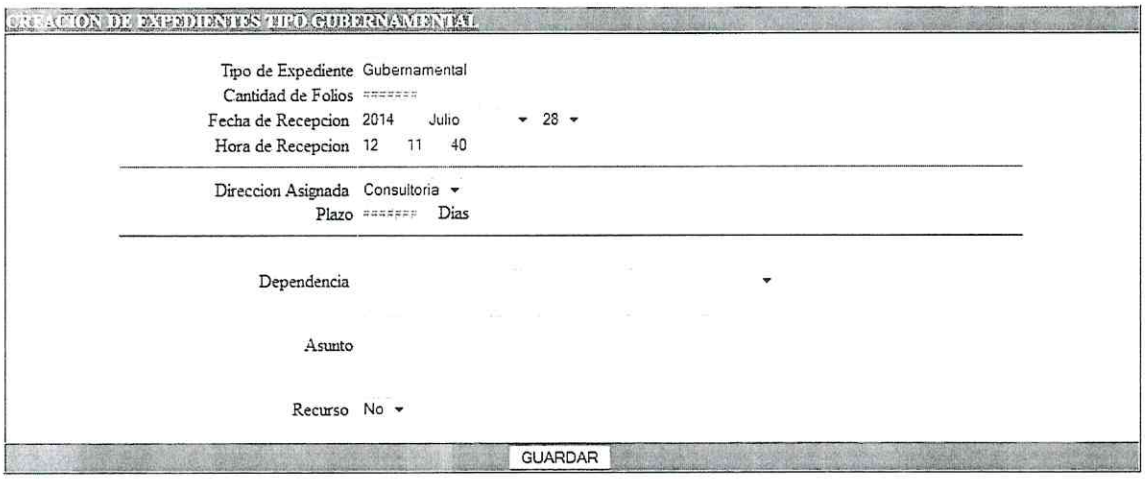
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico asignado a Ventanilla Interna**	Recibe, documento de parte de las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación, revisa que la documentación se encuentre completa.
2	**Técnico asignado a Ventanilla Interna**	Revisa. ¿Está correcto? a. Sí, continúa en la actividad 3. b. No, indica a la Dirección, Departamento o Unidad. Regresa a la actividad 1.
3	**Técnico asignado a Ventanilla Interna**	Registra los datos del documento recibido en el listado de Excel, imprime y traslada. **Ver anexo 6.**
4	**Mensajero**	Recibe y revisa documentación, así como el listado de los mismos.
4	**Mensajero**	¿Está correcto? a. No, devuelve listado a Técnico encargado de ventanilla interna, para que informe a la Dirección, Departamento o Unidad. Regresa a la actividad 1. b. Sí, asigna la documentación con base en los destinos de las diferentes instituciones del Estado.
5	**Mensajero**	Realiza la entrega de los documentos a las entidades del Estado correspondientes.
6	**Mensajero**	Entrega al Técnico asignado a ventanilla interna, las copias con los sellos y firmas de recibido correspondientes.
7	**Técnico asignado a Ventanilla Interna**	Recibe y entrega las copias con los sellos y firmas de recibido a las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA MENSAJERÍA



13. ANEXOS

ANEXO 1: IMAGEN DE LA PANTALLA DE INGRESO EN EL SISTEMA WORKFLOW, DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES



ANEXO 2: FORMATO DE PROVIDENCIA DE ENVIÓ DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES

SECRETARÍA GENERAL
PROVIDENCIA xxxx-2022
KYCA/mcmp

SECRETARÍA GENERAL, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, **GUATEMALA xx DE xxxx DE 2022**

REMÍTASE A: xxxxxxxxxxxxx; EL EXPEDIENTE QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

No.	Asunto	No. Exp.	No. de Dictamen o Providencia / Folios	Fecha de ingreso	Fecha de Egreso	Cant. Exp.
1						1

Técnico :
Procuraduría General de la Nación

Secretaria General
Procuraduría General de la Nación

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

ANEXO 3: BASE DE DATOS DE ESCRITURAS PÚBLICAS

Escrituras Públicas 201 _			
NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA	ASUNTO	DEPENDENCIA	VIGENCIA
193		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
194		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
195		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
200		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
201		MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	-
202		MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	-
203		MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	-
204		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-

ANEXO 4: BASE DE DATOS DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES

No.	DEPENDENCIA	ASUNTO	No. EXP.	VISTO BUENO/ DICTAMEN/ PROVIDENCIA - FOLIOS	INGRESO PGN	[illegible]	[illegible]	ENTREGADO A ENTIDAD DEL ESTADO
			2022					
			ENERO DEL 2021					
1	CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS	LA ENTIDAD EMPRESA PETROLERA DEL ITSMO, SOCIEDAD ANÓNIMA, A TRAVÉS DE SU ADMINISTRADOR ÚNICO Y REPRESENTANTE LEGAL, RANDOLF FERNANDO CASTELLANOS DÁVILA, INTERPONE RECURSO DE REPOSICIÓN NO. 03-03-2019 DE FECHA 12/02/2019, EMITIDA POR EL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS.	4237-2021	DICTAMEN 3267-2021, D/C 2,289 FOLIOS EN 4 TOMOS Y 3 CD	2/12/2021	4/01/2022	SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 01-2022 JAGL/msmp	5/01/2022
2	SECRETARÍA DE ASISTENCIA JURÍDICA, DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL	RECURSO DE REVOCATORIA INTERPUESTO POR EL AGENTE DE POLICÍA JORGE HUMBERTO CHAVEZ GIRÓN, EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 02/11/2021 EMITIDA POR EL TRIBUNAL DISCIPLINARIO DISTRITO ORIENTE DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL, DENTRO DEL EXPEDIENTE NÚMERO 257-2021/OF.4o.	4373-2021	DICTAMEN 3361-2021, D/C 266 FOLIOS	15/12/2021	4/01/2022	SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 02-2022 JAGL/msmp	5/01/2022
3	SECRETARÍA DE ASISTENCIA JURÍDICA, DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL	RECURSO DE REVOCATORIA INTERPUESTO POR LOS AGENTES DE POLICÍA ELMER ESTUARDO ANDRÉS CARDONA Y EDI LEONEL QUISQUE GÓMEZ, EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 19/10/2021 EMITIDA POR EL TRIBUNAL DISCIPLINARIO DISTRITO ORIENTE DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL, DENTRO DEL EXPEDIENTE NÚMERO 246-2021/OF.11o.	4271-2021	DICTAMEN 3324-2021, D/C 205 FOLIOS	7/12/2021	4/01/2022	SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 02-2022 JAGL/msmp	5/01/2022
4	SECRETARÍA DE ASISTENCIA JURÍDICA, DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL	RECURSO DE REVOCATORIA INTERPUESTO POR EL AGENTE DE POLICÍA DOUGLAS MISAEL MINAS CALDERON, EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 03/11/2021 EMITIDA POR EL TRIBUNAL DISCIPLINARIO DISTRITO CENTRAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL, DENTRO DEL EXPEDIENTE NÚMERO 421-2021/OF-7o.	4379-2021	DICTAMEN 3363-2021, D/C 131 FOLIOS	15/12/2021	4/01/2022	SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 02-2022 JAGL/msmp	5/01/2021
5	SECRETARÍA DE ASISTENCIA JURÍDICA, DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL	RECURSO DE REVOCATORIA INTERPUESTO POR EL AGENTE DE POLICÍA EDUARDO HERNANDO LÓPEZ GÓMEZ, EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 21/09/2021 EMITIDA POR EL TRIBUNAL DISCIPLINARIO DISTRITO CENTRAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL, DENTRO DEL EXPEDIENTE NÚMERO 323-2021/OF-7o.	4149-2021	DICTAMEN 3177-2021, D/C 217 FOLIOS	23/11/2021	4/01/2022	SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 02-2022 JAGL/msmp	5/01/2021
6	SECRETARÍA DE ASISTENCIA JURÍDICA, DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL	EL OFICIAL SEGUNDO DE POLICÍA EDGAR FABIAN TUYUC CURRUCHICH, INTERPONE RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 20/10/2021, EMITIDA POR EL TRIBUNAL DISCIPLINARIO DISTRITO CENTRAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL.	4440-2021	DICTAMEN 3437-2021, D/C 103 FOLIOS	21/12/2021	4/01/2022	SECRETARÍA GENERAL PROVIDENCIA 02-2022 JAGL/msmp	5/01/2021

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

ANEXO 5: LISTADO PARA REMITIR EXPEDIENTES JUDICIALES

EXPEDIENTES JUDICIALES ENTREGADOS

09/07/2014

No.	No. DE EXPEDIENTE Y CAUSA	DEMANDANTE	FIRMA Y SELLO
	Juzgado Cuarto Primera Instancia, Guatemala		
1			
	Juzgado Quinto de Primera Instancia, Guatemala		
1			
2			
	Juzgado Sexto de Primera Instancia, Guatemala		
1			
	Juzgado Noveno de Primera Instancia, Guatemala		

ANEXO 6: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA MENSAJERÍA

	09/08/2022	MEMORIAL	TARDE	
No.	Identificación del documento	Tipo de documento	Departamento o Unidad de PGN	Destinatario
1	1057-2022-450	MEMORIAL	FAMILIA	JUZGADO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA
2	1054-2022-47	MEMORIAL	CIVIL	JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO ECONOMICO COACTIVO
3	1054-2022-47	MEMORIAL	CIVIL	JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO ECONOMICO COACTIVO
4	1053-2022-536	MEMORIAL	CIVIL	JUZGADO SEGUNDO DE LO ECONOMICO COACTIVO
5	1173-2017-13136	MEMORIAL	LABORAL	SALA QUINTA DE TRABAJO Y P.S
6	1173-2016-5250	MEMORIAL	LABORAL	SALA QUINTA DE TRABAJO Y P.S
7	1173-2022-4793	MEMORIAL	LABORAL	JUZGADO DECIMO QUINTO DE TRABAJO Y P.S
8	1173-2020-1917	MEMORIAL	LABORAL	SALA QUINTA DE TRABAJO Y P.S
9	1058-2022-460	MEMORIAL	MUJER	JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA
10	3592-2021	MEMORIAL	CONSTITUCIONAL	CSJ, CAMARA DE AMPARO Y ANTEJUICIO
11	1141-2022-1558	MEMORIAL	CONSTITUCIONAL	SALA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL NIÑEZ ADOLESCENCIA
12	1022-2022-7	AMPARO	LABORAL	SALA TERCERA DE TRABAJO Y P.S
13	1173-2019-1448	MEMORIAL	LABORAL	JUZGADO DECIMO QUINTO DE TRABAJO Y P.S
14	1173-2020-7789	MEMORIAL	LABORAL	JUZGADO PRIMERO DE TRABAJO Y P.S
15	1173-2020-7789	MEMORIAL	LABORAL	JUZGADO PRIMERO DE TRABAJO Y P.S
16	1173-2020-4279	MEMORIAL	LABORAL	SALA TERCERA DE TRABAJO Y P.S
17	1173-2020-4471	MEMORIAL	LABORAL	SALA TERCERA DE TRABAJO Y P.S
18	1173-2020-4057	MEMORIAL	LABORAL	SALA TERCERA DE TRABAJO Y P.S

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

CERTIFICA:

Que las veintitrés 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 sesenta y cinco guion dos mil veintidós (365-2022), de fecha nueve 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 veintitrés, en la ciudad de Guatemala, el diez de noviembre de dos mil veintidós.**

Licenciada Kelyn Yomara Cordón Acevedo
Secretaria General
Procuraduría General de la Nación

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