

Procuraduría General de la Nación



**Dirección de Delegaciones
Regionales**

**Manual de Normas y Procedimientos de
Dirección de Delegaciones Regionales
Aprobado por la Procuradora General de la Nación
Según Acuerdo 035-2018 de fecha
Guatemala, 21 de marzo 2018**

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	6
4.	INTRODUCCIÓN	6
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	7
6.	ACRÓNIMOS	7
7.	BASE LEGAL	7
8.	NORMATIVA RELACIONADA	8
9.	OBJETIVOS	8
10.	GENERALIDADES	9
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	9
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	10
13.	POLÍTICAS GENERALES	10
14.	RESPONSABILIDADES	11
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	14
15.1.	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE INMUEBLE	14
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE INMUEBLE	15
B.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE INMUEBLE	16
15.2	PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN	17
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN	18
B.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN	19
15.3	PROCEDIMIENTO PARA MONITOREO DE LAS DELEGACIONES	20
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA MONITOREO DE LAS DELEGACIONES	21
B.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA MONITOREO DE LAS DELEGACIONES	22
15.4	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LAS DELEGACIONES	23
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LAS DELEGACIONES	24
B.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LAS DELEGACIONES	25
15.5	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO QUE SE EFECTÚAN CON DELEGACIONES, ABOGACÍAS, DIRECCIONES Y UNIDADES DE LA PGN	26
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO QUE SE EFECTÚAN CON DELEGACIONES, ABOGACÍAS, DIRECCIONES Y UNIDADES DE LA PGN	26

B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO QUE SE EFECTÚAN CON DELEGACIONES, ABOGACÍAS, DIRECCIONES Y UNIDADES DE LA PGN	27
15.6 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SOLICITUD DE APOYO EN ASUNTOS JUDICIALES QUE SE REALIZAN CON LAS DIFERENTES DELEGACIONES	28
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SOLICITUD DE SOLICITUDES DE APOYO EN ASUNTOS JUDICIALES QUE SE REALIZAN CON LAS DIFERENTES DELEGACIONES	29
B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SOLICITUD DE APOYO EN ASUNTOS JUDICIALES QUE SE REALIZAN CON LAS DIFERENTES DELEGACIONES	30
16. ANEXOS	31
ANEXO I: FORMATO PARA ENVÍO DE NOTIFICACIONES	31

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

No	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección de Delegaciones Regionales	Director General de Delegaciones Regionales	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	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. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	14/03/2018
Índice	2	ORIGINAL	14/03/2018
Lista de distribución del manual	4	ORIGINAL	14/03/2018
Lista de páginas efectivas	4	ORIGINAL	14/03/2018
Registro o control de revisiones	6	ORIGINAL	14/03/2018
Introducción	6	ORIGINAL	14/03/2018
Información general (definiciones y conceptos)	7	ORIGINAL	14/03/2018
Acrónimos	7	ORIGINAL	14/03/2018
Base legal	7	ORIGINAL	14/03/2018
Normativa relacionada	8	ORIGINAL	14/03/2018
Objetivos	8	ORIGINAL	14/03/2018
Generalidades	9	ORIGINAL	14/03/2018
Actualización del Manual	9	ORIGINAL	14/03/2018
Alcance o áreas de aplicación	10	ORIGINAL	14/03/2018
Políticas generales	10	ORIGINAL	14/03/2018
Responsabilidades	11	ORIGINAL	14/03/2018
Descripción de Procedimientos	14	ORIGINAL	14/03/2018

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Procedimiento para cambio de inmueble	14	ORIGINAL	14/03/2018
Matriz del procedimiento para cambio de inmueble	15	ORIGINAL	14/03/2018
Diagrama de flujo del procedimiento para cambio de inmueble	16	ORIGINAL	14/03/2018
Procedimiento para traslado de cédulas de notificación	17	ORIGINAL	14/03/2018
Matriz del procedimiento para traslado de cédulas de notificación	18	ORIGINAL	14/03/2018
Diagrama de flujo del procedimiento para traslado de cédulas de notificación	19	ORIGINAL	14/03/2018
Procedimiento para monitoreo de las Delegaciones	20	ORIGINAL	14/03/2018
Matriz del procedimiento para monitoreo de Delegaciones	21	ORIGINAL	14/03/2018
Diagrama de flujo del procedimiento para monitoreo de Delegaciones	22	ORIGINAL	14/03/2018
Procedimiento para solicitud de contratación de personal para las Delegaciones	22	ORIGINAL	14/03/2018
Matriz del procedimiento para solicitud de contratación de personal para las Delegaciones	24	ORIGINAL	14/03/2018
Diagrama de flujo del procedimiento para solicitud de contratación de personal para las Delegaciones	25	ORIGINAL	14/03/2018
Procedimiento para la coordinación de solicitudes de apoyo que se efectúan con Delegaciones, Abogacías, Direcciones y Unidades de la PGN	26	ORIGINAL	14/03/2018
Matriz de procedimiento para la coordinación de solicitudes de apoyo que se efectúan con Delegaciones, Abogacías, Direcciones y Unidades de la PGN	26	ORIGINAL	14/03/2018
Diagrama de flujo del procedimiento para la coordinación de solicitudes de apoyo que se efectúan con Delegaciones, Abogacías, Direcciones y Unidades de la PGN	27	ORIGINAL	14/03/2018
Procedimiento para la coordinación de solicitud de apoyo en asuntos Judiciales que se realizan con las diferentes Delegaciones.	28	ORIGINAL	14/03/2018
Matriz del procedimiento para la coordinación de solicitud de apoyo en asuntos Judiciales que se realizan con las diferentes Delegaciones.	29	ORIGINAL	14/03/2018
Diagrama de flujo del procedimiento para la coordinación de solicitud de apoyo en asuntos Judiciales que se realizan con las diferentes Delegaciones.	30	ORIGINAL	14/03/2018
Anexos	31	ORIGINAL	14/03/2018
Formato para envío de notificaciones	31	ORIGINAL	14/03/2018

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	15/01/2018	Director General de Delegaciones Regionales

4. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Delegaciones Regionales es el área de la Procuraduría General de la Nación que tiene bajo su cargo la coordinación de acciones de funcionamiento con las diferentes Delegaciones y dependencias del área sustantiva y área de apoyo, según lo preceptuado en el artículo 17 Acuerdo 026-2017 de la Procuraduría General de la Nación ("Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación"). La Dirección de Delegaciones Regionales tiene la responsabilidad de gestionar los distintos requerimientos de acciones de funcionamiento del personal de la PGN en las siguientes ubicaciones:

1. Alta Verapaz
2. Chimaltenango
3. Chiquimula
4. Coatepeque
5. El Petén
6. El Progreso
7. El Quiché
8. Escuintla
9. Huehuetenango
10. Izabal
11. Jalapa
12. Jutiapa
13. Quetzaltenango
14. Retalhuleu
15. Sacatepéquez
16. San Marcos
17. Sololá
18. Suchitepéquez
19. Zacapa
20. Cuilapa, Santa Rosa¹
21. Salamá, Baja Verapaz¹

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Delegaciones Regionales, constituye una guía para establecer y normar los pasos coherentes a seguir en la realización de las responsabilidades asignadas.

Se busca, a través de este Manual, brindar al personal que integra la Dirección de Delegaciones Regionales un instrumento de actuación frente a situaciones concretas, dentro de las funciones correspondientes.

¹ Hasta el momento se atiende únicamente en temas de NNA.

5. INFORMACIÓN GENERAL (Definiciones y Conceptos)

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

Coordinación: Integración y enlace entre las áreas de la PGN central y Delegaciones, con el fin de realizar el trabajo en el tiempo solicitado y de manera eficaz.

Lineamiento: Disposiciones de aplicación general de los acuerdos y normas que se establecen con el fin de mejorar los procedimientos de trabajo.

Notificación: Documento que comunica formalmente, una resolución judicial con el fin de que comparezca ante la autoridad que la dictó

Verificación: Comprobar que las Delegaciones cuenten con recurso humano, equipo de cómputo e insumos necesarios, que el edificio se encuentre en un lugar accesible y cuente con los ambientes adecuados para el desarrollo de sus actividades.

Supervisión: Observación y control de actividades de cada una de las personas que labora en las Delegaciones.

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual, relacionados con los procedimientos de la Dirección de Delegaciones Regionales tienen el significado siguiente:

PGN	Procuraduría General de la Nación
DDR	Dirección de Delegaciones Regionales
DGDR	Director General de Delegaciones Regionales
DS	Despacho Superior
NNA	Niñas, Niños y/o Adolescentes
CC	Corte de Constitucionalidad
RRHH	Recursos Humanos

7. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	Constitución Política de la República de Guatemala.
Procuraduría General de la Nación	Acuerdo Número 26-2017 del Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.

8. NORMATIVA RELACIONADA

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 252. Procuraduría General de la Nación: La Procuraduría General de la Nación, tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales, su organización y funcionamiento se regirá por su ley orgánica.

Acuerdo Número 26-2017 Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación

Artículo 17: La Dirección de Delegaciones Regionales coordina acciones de funcionamiento con las diferentes Delegaciones y las dependencias del área sustantiva y área de apoyo. Tiene asignadas las funciones siguientes:

- Mantener comunicación y establecer las estrategias de observación y cumplimiento, entre las Delegaciones y las distintas dependencias para un mejor desempeño de las funciones que la ley le asigna a la Procuraduría General de la Nación.
- Gestionar los requerimientos de los diferentes Delegados con los directores y jefes del área administrativa.
- Realizar visitas a las Delegaciones para verificar el funcionamiento y determinar las necesidades de las mismas.
- Gestionar y recomendar la compra, arrendamiento y dotación de suministros, mobiliario y equipo para las Delegaciones, conforme a la disponibilidad de recursos financieros.
- Cualquier otra que le asigne el/la Procurador (a) General de la Nación.

9. OBJETIVOS

A. Objetivo General

Sistematizar la coordinación, y gestión de acciones que corresponda, entre las áreas sustantiva y de apoyo de la Procuraduría General de la Nación central con las Delegaciones, para promover y fortalecer el desempeño de las mismas y trabajar con efectividad al servicio de la población para dar resultados positivos a nivel nacional.

B. Objetivos Específicos.

- Orientar a las Delegaciones, en la distribución equitativa del trabajo, ordenando las actividades a efecto de ofrecer un mejor servicio a la población.
- Establecer los mecanismos de control que hagan fluido el quehacer institucional en cada Delegación.
- Formalizar la gestión de programas o actividades de actualización y/o capacitación del recurso humano de las Delegaciones.
- Formalizar la gestión de la provisión de los recursos básicos necesarios para la eficaz prestación del servicio.

- Establecer lineamientos concretos para la atención y respuesta oportuna de las áreas sustantiva y de apoyo, con respecto a los requerimientos que las Delegaciones planteen.
- Coordinar la atención laboral oportuna, en materia sustantiva, entre las Delegaciones y la sede central.
- Apoyar en la oportuna dotación de información estadística e informes sobre las labores realizadas en cada una de las Delegaciones.
- Servir de enlace y facilitador entre las Delegaciones y sede central para el cumplimiento de una mejor comunicación y logro de los objetivos de trabajo.
- Coadyuvar, en lo que corresponde a la labor de las Delegaciones a nivel nacional, al cumplimiento de la misión que corresponde a la Procuraduría General de la Nación.
- Desarrollar la presencia institucional eficaz de la Procuraduría General de la Nación en el interior de la República.

10. GENERALIDADES

El presente Manual de Normas y Procedimientos, brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará una vez se emita el Acuerdo de autorización. Dicha socialización es responsabilidad del Director General de Delegaciones Regionales, lo que permitirá al personal de la Dirección de Delegaciones Regionales enterarse de las responsabilidades a su cargo.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Dirección de Delegaciones Regionales, revisado por el Director de Delegaciones Regionales y entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación.

Para facilitar su actualización, las páginas del Manual serán intercambiables, las modificaciones podrán realizarse por iniciativa del Director General de Delegaciones Regionales, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos establecidos en el presente Manual, se aplican a la observación y vigilancia de los controles y procedimientos internos de la Dirección de Delegaciones Regionales y de las Delegaciones de la Procuraduría General de la Nación.

Cualquier disposición contraria a lo establecido en las normas que rigen el quehacer de la Dirección de Delegaciones Regionales, o que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

13. POLÍTICAS GENERALES

1. Apoyar en la identificación de la necesidad de recurso humano idóneo para la Delegación canalizándolo a través del Departamento de Recursos Humanos de la PGN para la conformación del equipo de trabajo, con el objetivo de optimizar el desempeño de las funciones y agilizar los procedimientos y trámites que se realizan en las Delegaciones.
2. Apoyar en la priorización de las necesidades de capacitación para el personal de las Delegaciones, y así, mejorar y agilizar la atención y búsqueda de soluciones a las necesidades de las Delegaciones, además de coadyuvar a que la atención que se brinda a través de ellas a la población, sea pronta y eficiente asegurando al usuario ser sujeto de seguridad y justicia.
3. Verificar y garantizar el cumplimiento del mandato institucional de la Procuraduría General de la Nación en las Delegaciones.
4. Evaluar y priorizar todos los requerimientos, ya sea de recurso humano, traslado de inmueble, mobiliario y equipo, o cualquier otro que realicen las Delegaciones, en la Dirección de Delegaciones, con base en requerimiento del Delegado, para asegurar una mejor atención y seguimiento.
5. Establecer coordinaciones efectivas mediante reuniones de trabajo u otros medios, con titulares de las áreas sustantiva y de apoyo.
6. Visitar periódicamente y favorecer el acercamiento mediante entrevistas al personal de las Delegaciones para evaluar el desempeño del recurso humano
7. Servir de enlace en los diferentes requerimientos de apoyo a las Delegaciones, tanto en materia de las competencias jurídicas propias, así también en aspectos administrativos, financieros, logísticos y demás necesidades que atañen a las Delegaciones.
8. Promover el eficiente registro y control de los expedientes respecto de los casos que conocen las Delegaciones.
9. Coordinar la efectiva representación de la Procuraduría General de la Nación, en las

diferentes competencias de Abogacía, Procuraduría y Protección a Niñez y Adolescencia, así como, las emergencias que se presentan en relación con el Sistema de Alerta Alba Keneth a nivel de los 21 departamentos en donde tiene presencia cada Delegación.

10. Atender requerimientos de urgencia que pudieran presentarse en relación con, situaciones de Niñez y Adolescencia, así como, del Sistema de Alerta Alba Keneth, repatriaciones de niñas, niños y/o adolescentes migrantes.
11. Coadyuvar en la generación de instrumentos estadísticos e información que sirva para la planificación y control del trabajo realizado en las Delegaciones a nivel nacional.

14. RESPONSABILIDADES

Director General de Delegaciones Regionales

1. Requerir toda información al personal que labora en las Delegaciones sobre el desarrollo de sus actividades.
2. Gestionar los requerimientos de los diferentes Delegados Regionales con los directores y Jefes del área administrativa.
3. Gestionar y recomendar la compra, arrendamiento o dotación de suministros, mobiliario y equipo para las Delegaciones Regionales, conforme la disponibilidad de recursos financieros.
4. Realizar visitas a las Delegaciones a fin de verificar el correcto funcionamiento de las Delegaciones.
5. Atender las quejas presentadas a Inspectoría General por comportamientos o situaciones que representan incumplimiento de deberes, por parte de otras personas de las Delegaciones y orientarlas por los canales correspondientes.
6. Cumplir y hacer cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por la Procuraduría General de la Nación, así como las suscritas con representantes de los trabajadores.
7. Participar en el desarrollo del Plan Estratégico Institucional y de los Planes Operativos especialmente los correspondientes a las Delegaciones.
8. Brindar seguimiento al cumplimiento del plan estratégico institucional y de los planes operativos en lo correspondiente a las Delegaciones Regionales.
9. Dar trámite a las solicitudes de demanda y/o necesidad de ocupación de vacantes (ver política 4), a fin de asegurar el correcto funcionamiento de las Delegaciones.
10. Tramitar ante las diferentes áreas de la PGN, las diferentes acciones de personal de las Delegaciones conocidas en la administración pública y las contenidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
11. Establecer controles adecuados para garantizar la disciplina y el cumplimiento de la normativa interna de administración de personal
12. Preparar y presentar al Procurador (a) General de la Nación informes relativos al funcionamiento de su área.

13. Conocer y revisar el rol de vacaciones del personal que integra las Delegaciones, en lo que respecta a cubrir la vacante temporal que se genera en materia de trabajo.²
14. Proponer al área correspondiente el desarrollo de programas de capacitación y evaluación del desempeño para el personal de las Delegaciones.
15. Dar seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas, relativas a oficios de Auditoría Interna y de Inspectoría General, que tenga que ver con el correcto funcionamiento de las diferentes Delegaciones.
16. Coordinar con las diferentes áreas de la institución, el apoyo logístico que sea requerido en las Delegaciones y que corresponda a lo contenido en los planes y presupuesto.
17. Participar en reuniones de trabajo con otros Directores y Jefes para la coordinación adecuada a nivel institucional.
18. Promover reuniones inter-delegacionales a fin de afinar criterios de funcionamiento.
19. Definir y hacer cumplir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo en su área.
20. Participar en reuniones interinstitucionales donde sea requerida su participación y a las que sea convocado por el Procurador (a) General de la Nación.
21. Autorizar la gestión de compra de suministros, equipos y muebles para las Delegaciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
22. Cumplir y hacer cumplir con el plan de trabajo de tal manera que se garantice la prestación de servicios.
23. Velar por el buen funcionamiento de las Delegaciones.
24. Proponer al Procurador (a) General de la Nación y ejecutar anualmente, un plan de control y registro para la verificación del funcionamiento y calidad de servicio.
25. Emitir directrices, lineamientos o instrucciones para atención y seguimiento de los casos que conocen las Delegaciones, con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación y criterios generales de acción para su buen funcionamiento.
26. Asistir a las Delegaciones, en el desarrollo, ejecución y monitoreo de planes y políticas que fortalezcan la institución.
27. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el/la Procurador (a) General de la Nación.

Auxiliar

1. Gestionar apoyo entre Delegaciones y PGN Central.
2. Redactar documentos, informes, memorándum, oficios, etc. dirigidos a las Delegaciones.
3. Realizar informes generales, estadísticos y de cualquier otra índole que sean necesarios.
4. Realizar solicitudes de compras de bienes y suministros para atender los requerimientos de las Delegaciones y esta Dirección ante la Unidad de Compras y la Unidad Almacén.

² Nota: El Delegado Regional es el responsable de coordinar y revisar las vacaciones del personal que integra la delegación, considerando contar con el personal necesario para atender las actividades de la delegación y no descuidar el servicio que presta la misma.

5. Coordinar con las Delegaciones, por vía telefónica y/o correo electrónico, para dar cumplimiento a los requerimientos por parte de las Direcciones, Abogacías y Unidades de la PGN.
6. Coordinar con las Delegaciones y Dirección Administrativa la entrega de documentos para la elaboración de contratos de arrendamiento.
7. Realizar otras labores relacionadas con su cargo, que sean asignadas por el Jefe inmediato.

Técnico

1. Recibir documentos dirigidos a la DGD.
2. Apoyar en la preparación de respuestas y trámites jurídicos.
3. Llevar control de correspondencia, archivar y resguardar los documentos.
4. Recibir y enviar cédulas de notificación a las Delegaciones.
5. Realizar diversas funciones de apoyo administrativo (escaneo de documentos, remisión de mensajes de whatsapp al grupo de Delegados, fotocopiado, etc.).
6. Redactar documentos, memorándum, oficios, etc. dirigidos a las Abogacías, Direcciones y Unidades de la PGN.
7. Realizar otras labores relacionadas con su cargo, que sean asignadas por el Jefe inmediato.

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

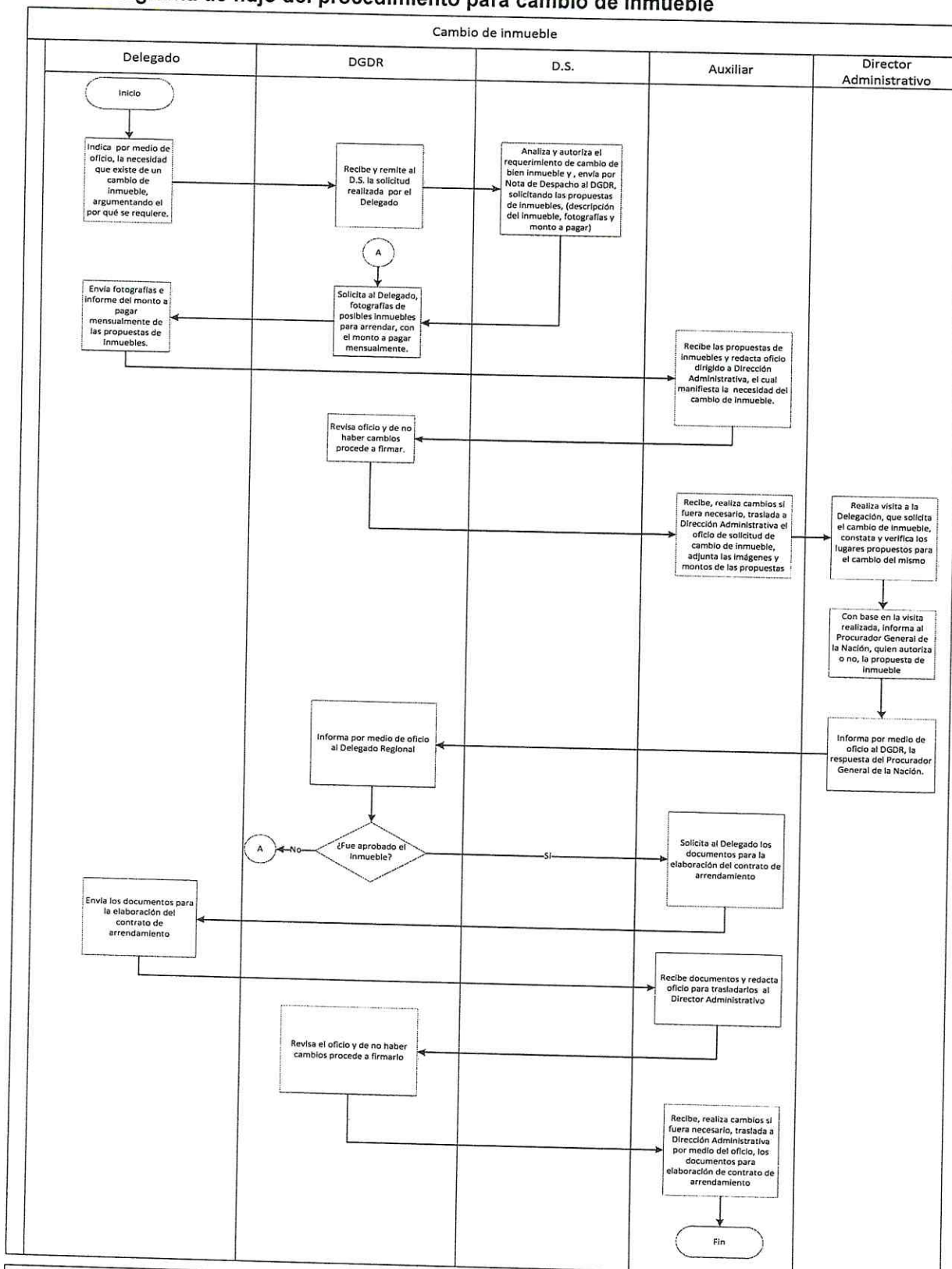
15.1. Procedimiento para cambio de inmueble

1. **Delegado:** Indica por medio de oficio dirigido al DGDR, la necesidad que existe del cambio de inmueble, argumentando por qué se requiere dicho cambio.
2. **DGDR:** Recibe y remite al D.S. la solicitud realizada por el Delegado.
3. **D.S.:** Analiza y autoriza el requerimiento de cambio de bien inmueble y envía por medio de nota de Despacho dirigida al DGDR la solicitud de propuestas de bienes inmuebles (descripción del bien inmueble, fotografías y monto).
4. **DGDR:** Solicita al Delegado, fotografías de posibles inmuebles para arrendar, con el monto a pagar mensualmente.
5. **Delegado:** Envía fotografías y monto a pagar mensualmente de las propuestas de inmuebles.
6. **Auxiliar:** Recibe las propuestas de inmuebles y redacta oficio dirigido a Dirección Administrativa, en el cual manifiesta la necesidad del cambio de inmueble de la Delegación.
7. **DGDR:** Revisa oficio y de no haber cambios procede a firmar.
8. **Auxiliar:** Recibe y traslada oficio de solicitud de cambio de inmueble firmado por el DGDR a la Dirección Administrativa, adjunta las imágenes y monto a pagar de las propuestas de inmuebles para arrendamiento.
9. **Director Administrativo:** Realiza visita a la Delegación que solicita el cambio de inmueble, constata y verifica los lugares propuestos para el cambio del mismo.
10. **Director Administrativo:** Con base en la visita realizada, informa al Procurador (a) General de la Nación, quien autoriza o no, una de las propuestas de inmueble.
11. **Director Administrativo:** Informa por medio de oficio al DGDR, sobre la respuesta del Procurador (a) General de la Nación.
12. **DGDR:** Informa por medio de oficio al Delegado, si fue aprobado uno de los inmuebles:
 - a. Fue aprobado el inmueble: continúa actividad 14
 - b. No fue aprobado el inmueble: regresa a la actividad 4
13. **Auxiliar:** Solicita al Delegado los documentos para la elaboración de contrato de arrendamiento del inmueble aprobado para el cambio.
14. **Delegado:** Envía documentos para la elaboración de contrato de arrendamiento del inmueble.
15. **Auxiliar:** Recibe documentos y redacta oficio dirigido al Director Administrativo, en el cual hace constar la entrega de los documentos y lo traslada al DGDR, para su revisión.
16. **DGDR:** Revisa el oficio y de no haber cambios, procede a firmar.
17. **Auxiliar:** Recibe, realiza cambios si fuera necesario, traslada por medio del oficio, los documentos para la elaboración de contrato de arrendamiento a Dirección Administrativa.
18. **Fin del procedimiento.**

A. Matriz del procedimiento para cambio de inmueble

No.	Responsable	Actividad
1.	Delegado	Indica por medio de oficio dirigido al DGDR, la necesidad que existe del cambio de inmueble, argumentando por qué se requiere dicho cambio.
2.	DGDR	Recibe y remite al D.S. la solicitud realizada por el Delegado.
3.	D.S.	Analiza y autoriza el requerimiento de cambio de bien inmueble y envía por medio de nota de Despacho dirigida al DGDR la solicitud de propuestas de bienes inmuebles (descripción del bien inmueble, fotografías y monto).
4.	DGDR	Solicita al Delegado, fotografías de posibles inmuebles para arrendar, con el monto a pagar mensualmente.
5.	Delegado	Envía fotografías y monto a pagar mensualmente de las propuestas de inmuebles.
6.	Auxiliar	Recibe las propuestas de inmuebles y redacta oficio dirigido a Dirección Administrativa, en el cual manifiesta la necesidad del cambio de inmueble de la Delegación.
7.	DGDR	Revisa oficio y de no haber cambios procede a firmar.
8.	Auxiliar	Recibe, realiza cambios si fuere necesario, traslada oficio de solicitud de cambio de inmueble firmado por el DGDR a la Dirección Administrativa, adjunta las imágenes y monto a pagar de las propuestas de inmuebles para arrendamiento.
9.	Director Administrativo	Realiza visita a la Delegación que solicita el cambio de inmueble, constata y verifica los lugares propuestos para el cambio del mismo.
10.	Director Administrativo	Con base en la visita realizada, informa al Procurador (a) General de la Nación, quien autoriza o no, una de las propuestas de inmueble.
11.	Director Administrativo	Informa por medio de oficio al DGDR, sobre la respuesta del Procurador (a) General de la Nación.
12.	Director Administrativo	Informa por medio de oficio al Delegado Regional, si fue aprobado uno de los inmuebles: a. Fue aprobado el inmueble: continúa actividad 14. b. No fue aprobado el inmueble: regresa a la actividad 4.
13.	Auxiliar	Solicita al Delegado los documentos para la elaboración de contrato de arrendamiento del inmueble aprobado para el cambio.
14.	Delegado	Envía documentos para la elaboración de contrato de arrendamiento del inmueble.
15.	Auxiliar	Recibe documentos y redacta oficio dirigido al Director Administrativo, en el cual hace constar la entrega de los documentos y lo traslada al DGDR, para su revisión.
16.	DGDR	Revisa el oficio y de no haber cambios, procede a firmar.
17.	Auxiliar	Recibe, realiza cambios si fuera necesario, traslada por medio del oficio, los documentos para la elaboración de contrato de arrendamiento a Dirección Administrativa.
18.		Fin del Procedimiento.

B. Diagrama de flujo del procedimiento para cambio de inmueble



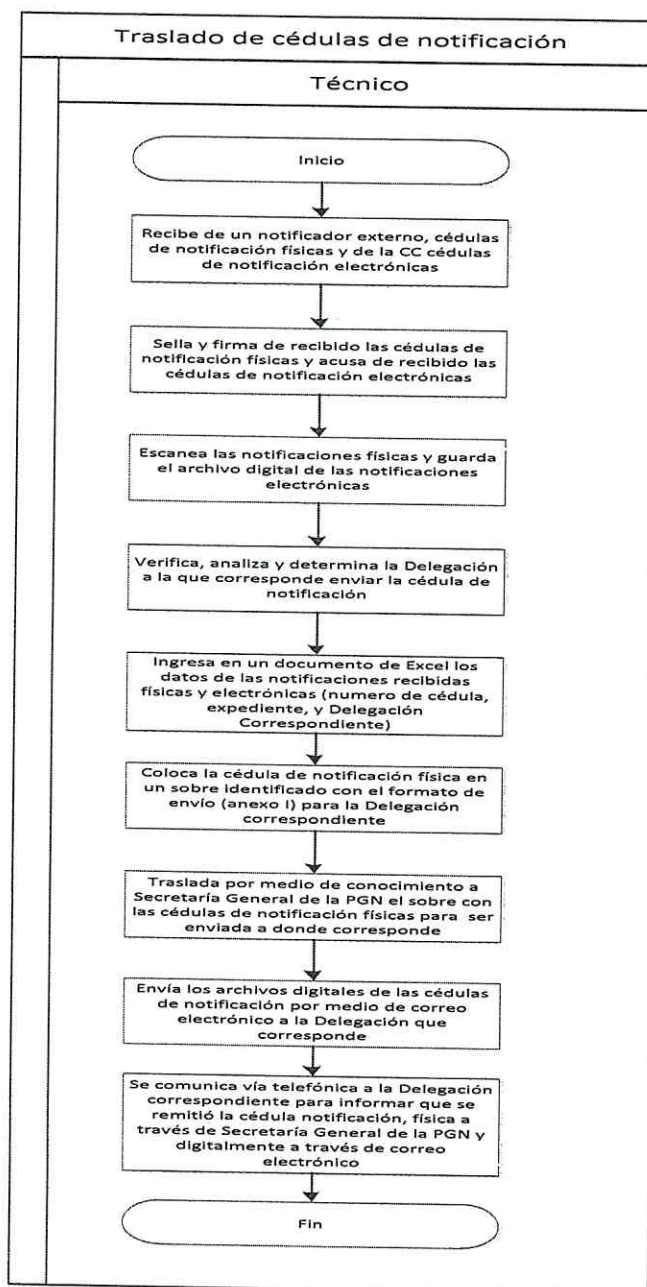
15.2 Procedimiento para traslado de cédulas de notificación

1. **Técnico:** Recibe de un notificador externo, cédulas de notificación que provienen de distintos juzgados para las Delegaciones y de la Corte de Constitucionalidad recibe notificaciones digitales por medio del casillero electrónico.
2. **Técnico:** Sella y firma de recibido las cédulas de notificación físicas y acusa de recibido las cédulas de notificación digitales.
3. **Técnico:** Escanea las notificaciones físicas y guarda el archivo digital de las notificaciones electrónicas.
4. **Técnico:** Verifica, analiza y determina la Delegación a la que corresponde enviar la cédula de notificación. (Esta actividad se realiza con las notificaciones que se recibieron tanto físicas como electrónicas).
5. **Técnico:** Ingresa en un documento de Excel los datos de las notificaciones recibidas físicas y electrónicas (número de cédula, expediente y Delegación correspondiente).
6. **Técnico:** Coloca notificación física en un sobre identificado, con el formato de envío (anexo I) para la Delegación correspondiente.
7. **Técnico:** Traslada por medio de conocimiento a la Secretaría General de la PGN, las cédulas de notificación que recibió físicas para que sean enviadas a la Delegación que debe realizar las actuaciones.
8. **Técnico:** Envía los archivos digitales de las notificaciones que se recibieron, tanto de forma electrónica como física, por medio de correo electrónico a la Delegación que corresponde.
9. **Técnico:** Se comunica vía telefónica a la Delegación correspondiente para informar que se remitió la cédula de notificación, física a través de Secretaría General de la PGN y digitalmente a través de correo electrónico.
10. **Fin del procedimiento.**

A. Matriz del procedimiento para el traslado de cédulas de notificación a las Delegaciones

No.	Responsable	Actividad
1.	Técnico	Recibe de un notificador externo, cédulas de notificación que provienen de distintos juzgados para las Delegaciones y de la Corte de Constitucionalidad recibe notificaciones digitales por medio del casillero electrónico.
2.	Técnico	Sella y firma de recibido las cédulas de notificación físicas y acusa de recibido las cédulas de notificación digitales.
3.	Técnico	Escanea las notificaciones físicas y guarda el archivo digital de las notificaciones electrónicas.
4.	Técnico	Verifica, analiza y determina la Delegación a la que corresponde enviar la cédula de notificación. (Esta actividad se realiza con las notificaciones que se recibieron tanto físicas como electrónicas).
5.	Técnico	Ingresa en un documento de Excel los datos de las notificaciones recibidas físicas y electrónicas (número de cédula, expediente y Delegación correspondiente).
6.	Técnico	Coloca notificación física en un sobre identificado, con el formato de envío (anexo I) para la Delegación correspondiente.
7.	Técnico	Traslada por medio de conocimiento a la Secretaría General de la PGN, las cédulas de notificación que recibió físicas para que sean enviadas a la Delegación que debe realizar las actuaciones.
8.	Técnico	Envía los archivos digitales de las notificaciones que se recibieron, tanto de forma electrónica como física, por medio de correo electrónico a la Delegación que corresponde.
9.	Técnico	Se comunica vía telefónica a la Delegación correspondiente, para informar que se remitió la cédula de notificación, en forma física, a través de Secretaría General de la PGN y digitalmente, a través de correo electrónico.
10.		Fin del procedimiento.

B. Diagrama de flujo del procedimiento para traslado de Cédulas de notificación



15.3 Procedimiento para el monitoreo de las Delegaciones

Antes:

1. **DGDR:** Elabora cronograma de visitas a las Delegaciones y lo presenta al Procurador (a) General de la Nación para su autorización.
2. **Procurador (a) General de la Nación:** Revisa cronograma y de no haber cambios autoriza su ejecución.
3. **Auxiliar:** Elabora nombramiento* y lo traslada al Despacho Superior para firma del Procurador(a) General de la Nación.
4. **Auxiliar:** Recibe el nombramiento firmado por el/la Procurador(a) General de la Nación y traslada al DGDR.
5. **DGDR:** Requiere a la Dirección Financiera de la PGN, con el nombramiento firmado por el/la Procurador(a) General de la Nación, los formularios de solicitud de viáticos.

Durante:

6. **DGDR:** Realiza la visita a la Delegación que corresponde, según cronograma de trabajo.
7. **DGDR:** Verifica que el inmueble de la Delegación se encuentre en buenas condiciones.
8. **DGDR:** Constata la carga de trabajo analiza las necesidades y debilidades así como, la manera de fortalecer la Delegación, entre otros.
9. **DGDR:** Instruye al personal sobre lineamientos o procedimientos para mejorar el trabajo en la Delegación.

Después:

10. **DGDR:** Llena formularios para trámite de reintegro o liquidación viáticos, según corresponda.
11. **Auxiliar:** Realiza gestión de reintegro o liquidación de viáticos según corresponda en la Dirección Financiera de la PGN.
12. **DGDR:** Elabora informe y propuestas de mejora para la Delegación, según lo observado en la visita.
13. **DGDR:** Hace entrega del informe al Procurador (a) General de la Nación, que contiene sugerencias y observaciones para el mejoramiento de la Delegación visitada.
14. **Procurador (a) General de la Nación:** Analiza la propuesta de mejora, sugerencias y observaciones presentadas por el DGDR; y según estime conveniente, determina:
 - a. Autoriza y/o solicita cambios para su realización.
 - b. No autoriza su realización.

15. Fin del procedimiento.

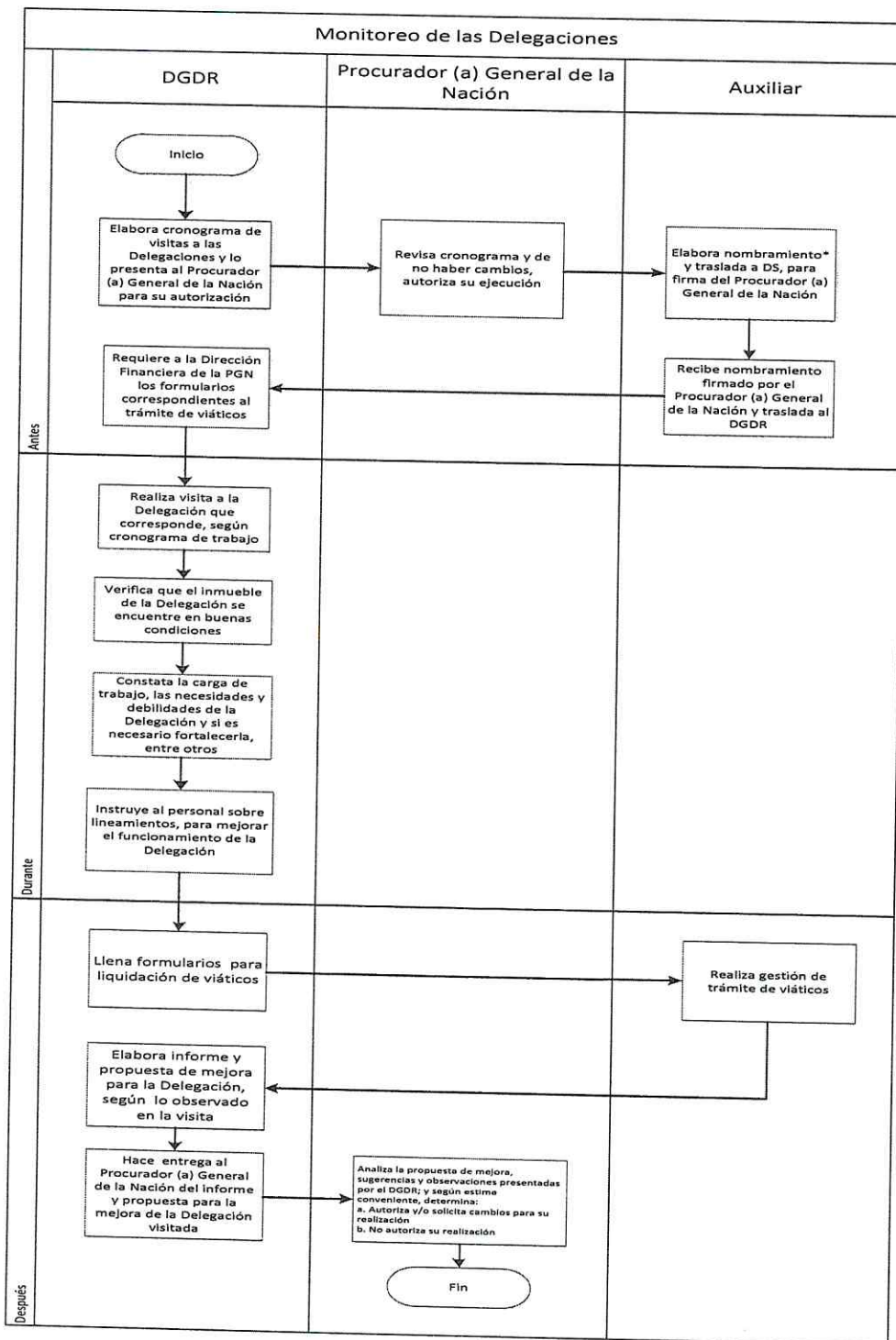
***Observación:** El monitoreo de las Delegaciones puede realizarse a solicitud del Procurador (a) General de la Nación en cualquier momento, en cuyo caso, el procedimiento inicia con la elaboración del nombramiento (actividad 3).

A. Matriz del procedimiento para monitoreo de las Delegaciones

No.	Responsable	Actividad
Antes		
1.	DGDR	Elabora cronograma de visitas a las Delegaciones y lo presenta al Procurador (a) General de la Nación para su autorización.
2.	Procurador (a) General de la Nación	Revisa cronograma y de no haber cambios autoriza su ejecución.
3.	Auxiliar	Elabora nombramiento* y lo traslada al Despacho Superior para firma del Procurador(a) General de la Nación.
4.	Auxiliar	Recibe el nombramiento firmado por el/la Procurador(a) General de la Nación y traslada al DGDR.
5.	DGDR	Requiere a la Dirección Financiera de la PGN, con el nombramiento firmado por el/la Procurador(a) General de la Nación, los formularios de solicitud de viáticos.
Durante		
6.	DGDR	Realiza la visita a la Delegación que corresponde, según cronograma de trabajo.
7.	DGDR	Verifica que el inmueble de la Delegación se encuentre en buenas condiciones.
8.	DGDR:	Constata la carga de trabajo, analiza las necesidades y debilidades así como, la manera de fortalecer la Delegación, entre otros.
9.	DGDR	Instruye al personal sobre lineamientos o procedimientos para mejorar el trabajo en la Delegación.
Después		
10.	DGDR	Llena formularios para trámite de reintegro o liquidación viáticos, según corresponda.
11.	Auxiliar	Realiza gestión de reintegro o liquidación de viáticos según corresponda en la Dirección Financiera de la PGN.
12.	DGDR	Elabora informe y propuestas de mejora para la Delegación, según lo observado en la visita.
13.	DGDR	Hace entrega del informe al Procurador (a) General de la Nación, que contiene sugerencias y observaciones para el mejoramiento de la Delegación visitada.
14.	Procurador (a) General de la Nación	Analiza la propuesta de mejora, sugerencias y observaciones presentadas por el DGDR; y según estime conveniente, determina: a. Autoriza y/o solicita cambios para su realización. b. No autoriza su realización.
15.		Fin del procedimiento.

***Observación:** El monitoreo de las Delegaciones puede realizarse a solicitud del Procurador (a) General de la Nación en cualquier momento, en cuyo caso, el procedimiento inicia con la elaboración del nombramiento (actividad 3).

B. Diagrama de flujo de procedimiento para monitoreo de las Delegaciones



***Observación:** El monitoreo de las Delegaciones puede realizarse a solicitud del Procurador (a) General de la Nación en cualquier momento, en cuyo caso, el procedimiento inicia con la elaboración del nombramiento.

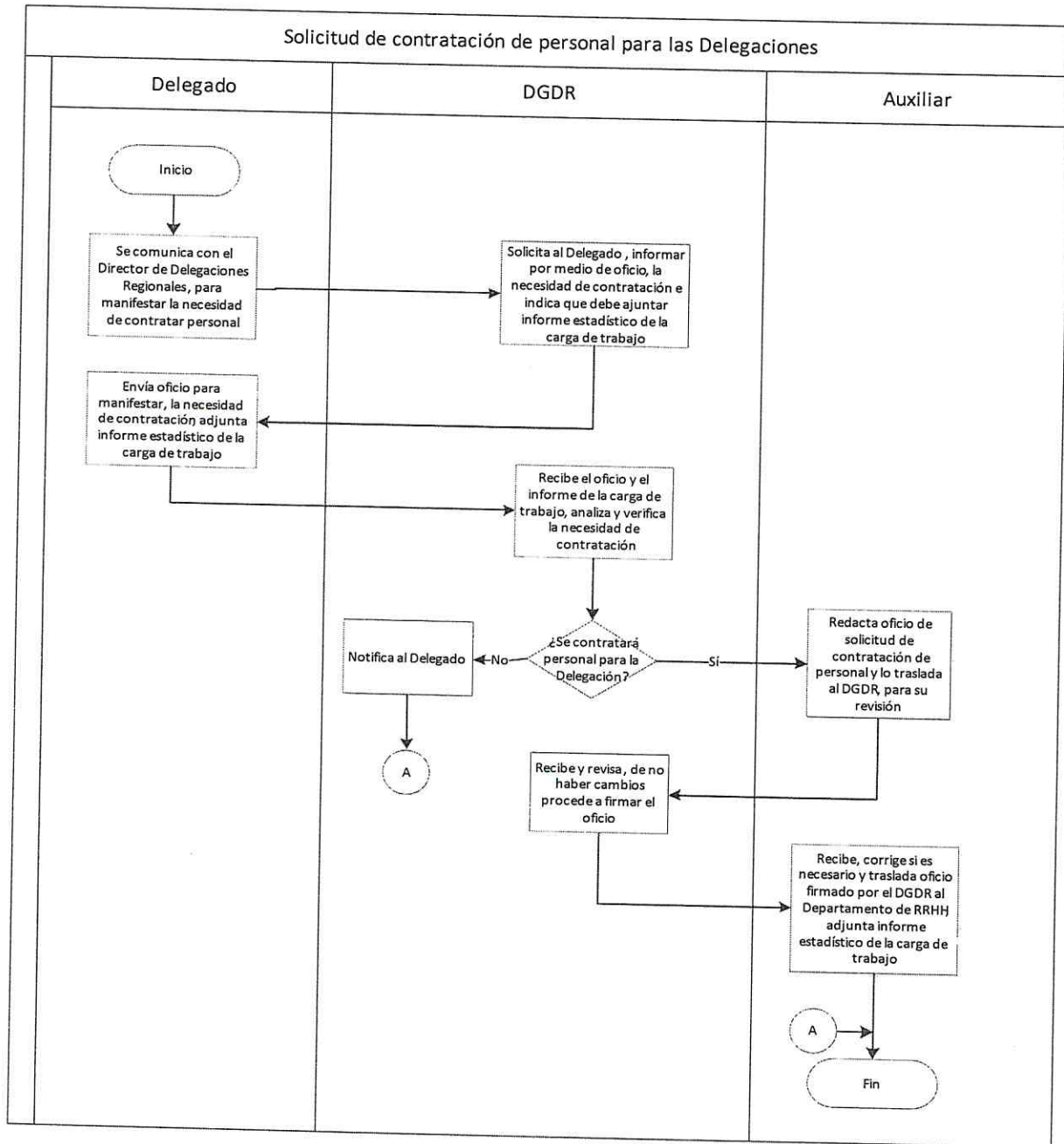
15.4 Procedimiento para solicitud de contratación de personal para las Delegaciones

1. **Delegado:** Se comunica con el Director General de Delegaciones Regionales para manifestar la necesidad de contratar personal para la Delegación a su cargo.
2. **DGDR:** Solicita al Delegado informar, por medio de oficio, la necesidad de la contratación de personal e indica que se debe adjuntar un informe estadístico de la carga de trabajo de la Delegación.
3. **Delegado:** Envía oficio y adjunta el informe estadístico de la carga de trabajo de la Delegación.
4. **DGDR:** Recibe el oficio y el informe estadístico de la carga de trabajo de la Delegación, analiza y verifica la necesidad de la contratación y determina:
 - a. Se contratará personal para la Delegación: solicita al Auxiliar que redacte oficio dirigido al Departamento de Recursos. Continúa en la actividad 5.
 - b. No se contratará personal para la Delegación: Notifica al Delegado que no se procederá a la contratación solicitada. Fin del procedimiento.
5. **Auxiliar:** Redacta oficio de solicitud de contratación de personal y lo traslada al Director de Delegaciones Regionales, para su revisión y firma.
6. **DGDR:** Recibe, revisa y de no haber cambios, procede a firmar.
7. **Auxiliar:** Recibe, corrige si es necesario y traslada el oficio firmado por el DGDR al Departamento de Recursos Humanos para solicitar la contratación del personal que requiere la Delegación, adjunta informe estadístico de la carga de trabajo, para que se continúe con el procedimiento de reclutamiento y selección.
8. **Fin del procedimiento.**

A. Matriz sobre el procedimiento para solicitud de contratación de personal para las Delegaciones

No.	Responsable	Actividad
1.	Delegado Regional	Se comunica con el Director General de Delegaciones Regionales para manifestar la necesidad de contratar personal para la Delegación a su cargo.
2.	DGDR	Solicita al Delegado informar, por medio de oficio, la necesidad de la contratación de personal e indica que se debe adjuntar un informe estadístico de la carga de trabajo de la Delegación.
3.	Delegado Regional	Envía oficio y adjunta el informe estadístico de la carga de trabajo de la Delegación.
4.	DGDR	Recibe el oficio y el informe estadístico de la carga de trabajo de la Delegación, analiza y verifica la necesidad de la contratación y determina: a. Se contratará personal para la Delegación: solicita al Auxiliar que redacte oficio dirigido al Departamento de Recursos. Continúa en la actividad 5. b. No se contratará personal para la Delegación: Notifica al Delegado que no se procederá a la contratación solicitada. Fin del procedimiento.
5.	Auxiliar	Redacta oficio de solicitud de contratación de personal y lo traslada al Director de Delegaciones Regionales, para su revisión y firma.
6.	DGDR	Recibe, revisa y de no haber cambios, procede a firmar.
7.	Auxiliar	Recibe, corrige si es necesario y traslada el oficio firmado por el DGDR al Departamento de Recursos Humanos para solicitar la contratación del personal que requiere la Delegación, adjunta informe estadístico de la carga de trabajo, para que se continúe con el procedimiento de reclutamiento y selección.
8.		Fin del procedimiento.

B. Diagrama de flujo del procedimiento para solicitud de contratación de personal para las Delegaciones



15.5 Procedimiento para la coordinación de solicitudes de apoyo que se efectúan con Delegaciones, Abogacías, Direcciones y Unidades de la PGN*

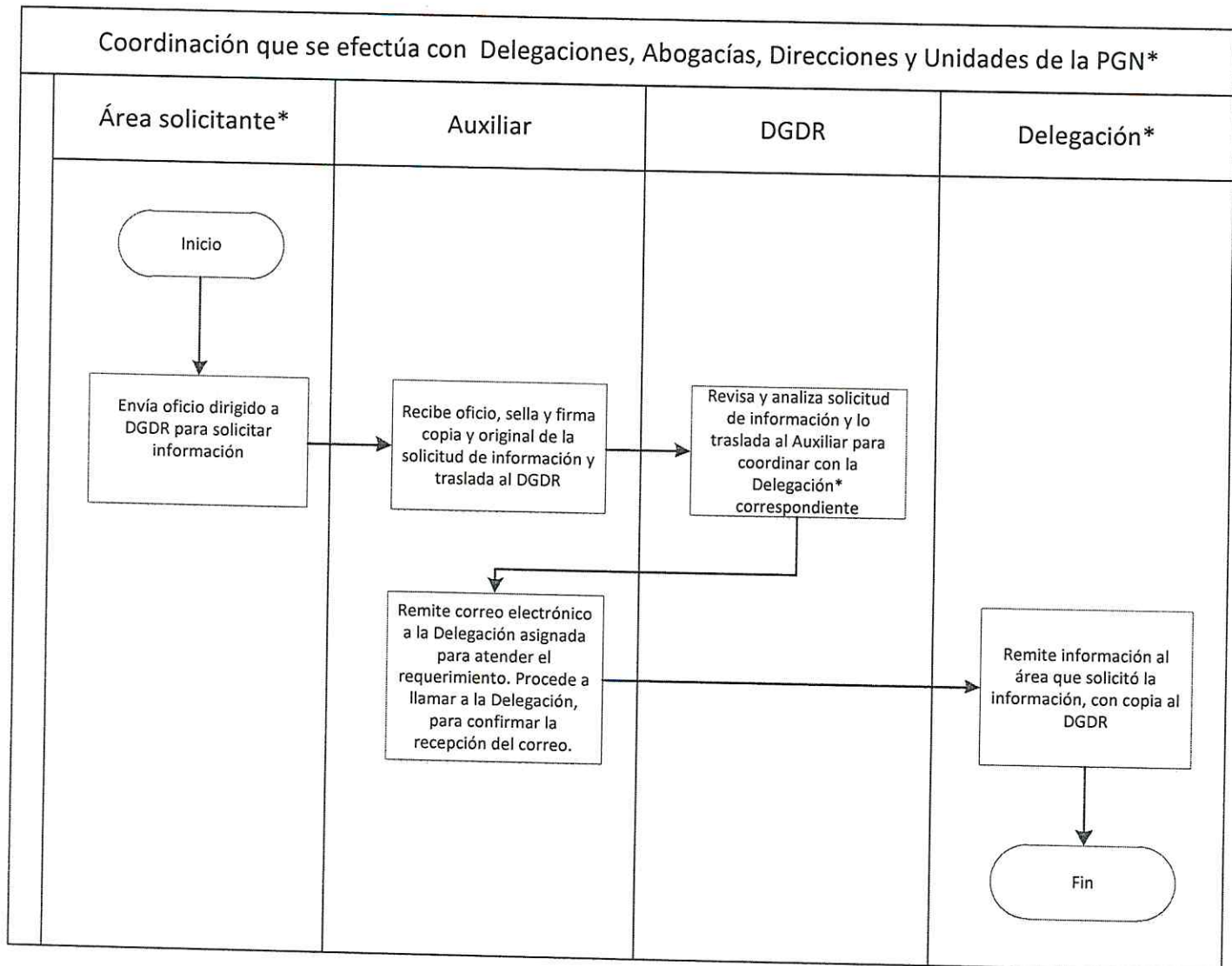
1. **Área solicitante:*** Envía oficio dirigido al DGDR para solicitar información.
2. **Auxiliar:** Recibe oficio, sella y firma copia y original de la solicitud de información y traslada al DGDR.
3. **DGDR:** Revisa y analiza solicitud de información, traslada al Auxiliar para coordinar con la Delegación* asignada para atender el requerimiento.
4. **Auxiliar:** Remite correo electrónico a la Delegación* asignada para atender el requerimiento, con el fin de solicitar la información, procede a llamar a la Delegación,* para confirmar la recepción del correo.
5. **Delegación:*** Remite información al área* que solicitó el apoyo, con copia al DGDR.
6. **Fin del procedimiento.**

A. Matriz del procedimiento para la coordinación de solicitudes de apoyo que se efectúan con Delegaciones, Abogacías, Direcciones y Unidades de la PGN*

No.	Responsable	Actividad
1.	Área sustantiva*	Envía oficio dirigido al DGDR para solicitar información.
2.	Auxiliar	Recibe oficio, sella y firma copia y original de la solicitud de información y traslada al DGDR.
3.	DGDR	Revisa y analiza solicitud de información, traslada al Auxiliar para coordinar con la Delegación* asignada para atender el requerimiento.
4.	Auxiliar	Remite correo electrónico a la Delegación* asignada para atender el requerimiento, con el fin de solicitar la información, procede a llamar a la Delegación*, para confirmar la recepción del correo.
5.	Delegación*	Remite información al área* que solicitó el apoyo, con copia al DGDR.
6.		Fin del procedimiento.

***Observación:** La coordinación entre Delegaciones, Abogacías, Direcciones y Unidades de la PGN es de doble vía, por lo que, la solicitud y/o envío de información puede ser de las áreas de la PGN central hacia las Delegaciones o viceversa.

B. Diagrama de flujo del procedimiento para la coordinación de solicitudes de apoyo que se efectúan con Delegaciones, Abogacías, Direcciones y Unidades de la PGN*



***Observación:** La coordinación entre Delegaciones, Abogacías, Direcciones y Unidades de la PGN es de doble vía, por lo que, la solicitud y/o envío de información puede ser de las áreas de la PGN central hacia las Delegaciones o viceversa.

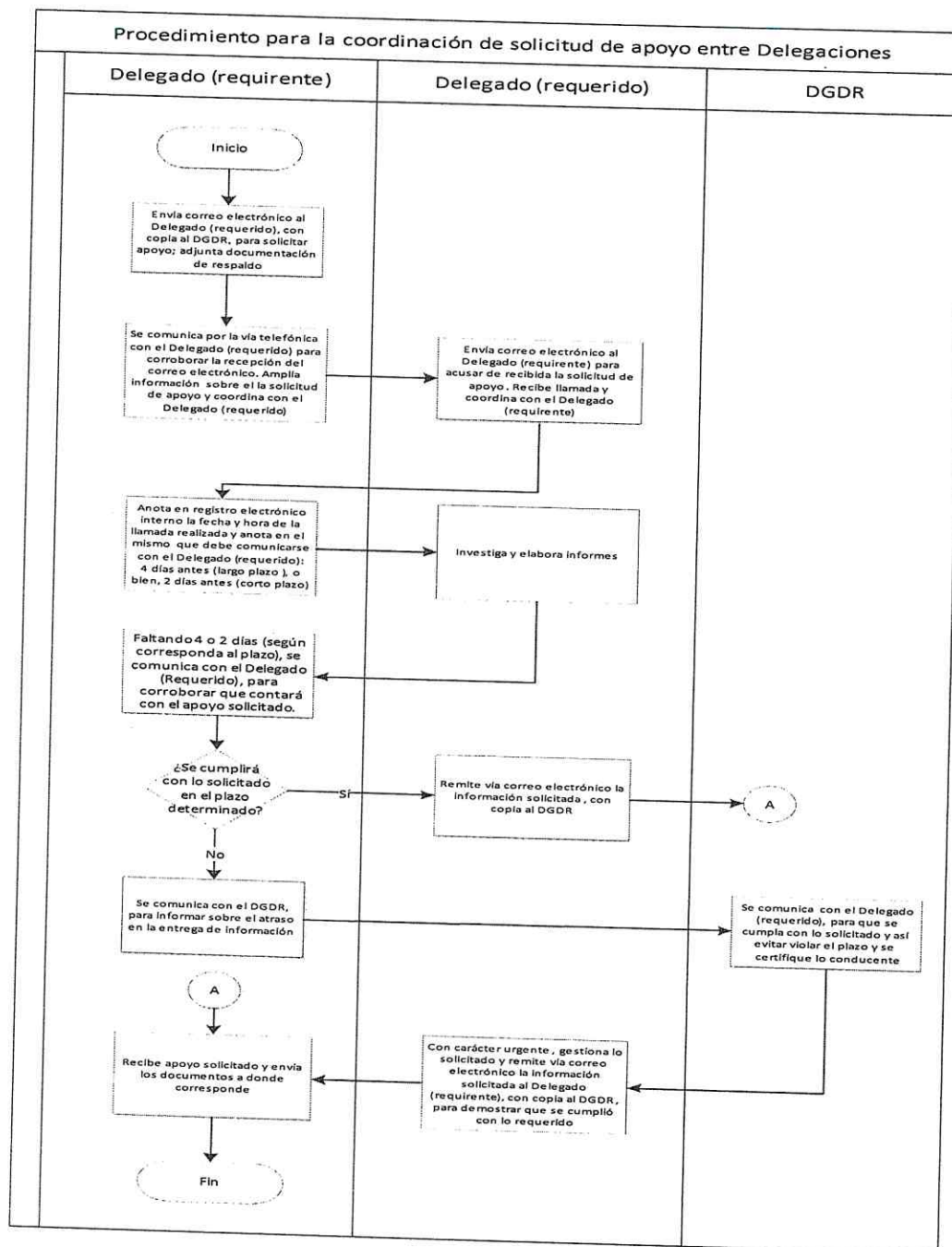
15.6 Procedimiento para la coordinación de solicitud de apoyo en asuntos Judiciales que se realizan con las diferentes Delegaciones.

1. **Delegado (requerente):** Envía correo electrónico al Delegado (requerido), con copia al DGDR para solicitar apoyo, adjunta documentación de respaldo (número de proceso, nombre de la víctima, fecha, hora y lugar de audiencia).
2. **Delegado (requerente):** Se comunica por la vía telefónica con el Delegado (requerido) para corroborar la recepción del correo electrónico. Amplía información sobre la solicitud de apoyo y coordina con el Delegado (requerido).
3. **Delegado (requerido):** Envía correo electrónico al Delegado (requerente) para acusar de recibida la solicitud de apoyo. Recibe llamada y coordina con el Delegado (requerente).
4. **Delegado (requerente):** Anota en el registro electrónico interno, la fecha y hora de la llamada realizada. Si el apoyo solicitado es a largo plazo, (cuando el Juzgado establece de 15 días a un mes para realizar la diligencia), programa en su registro electrónico interno, que debe comunicarse con 4 días de anticipación al vencimiento del plazo, con el Delegado que brindará el apoyo; de ser a corto plazo (cuando el Juzgado establece un plazo de 5 a 14 días, para realizar la diligencia), se programará con 2 días de anticipación.
5. **Delegado (requerido):** Investiga y elabora informes.
6. **Delegado (requerente):** Faltando 4 o 2 días (según corresponda al plazo), se comunica con el Delegado (Requerido), para corroborar que contará con el apoyo solicitado.
 - a. El Delegado (Requerido) cumplirá con lo solicitado en el plazo determinado: continúa en la actividad 7.
 - b. El Delegado (Requerido) no cumplirá con lo solicitado en el plazo determinado: Continúa en la actividad 8.
7. **Delegado (requerido):** Remite vía correo electrónico la información solicitada, con copia al DGDR. Continúa en la actividad 11.
8. **Delegado (requerente):** Se comunica con el DGDR, para informar sobre el atraso en la entrega de información solicitada.
9. **DGDR:** Se comunica con el Delegado (Requerido), para que se cumpla con lo solicitado y así evitar violar el plazo y se certifique lo conducente.
10. **Delegado (requerido):** Con carácter urgente, gestiona lo solicitado y remite vía correo electrónico la información solicitada al Delegado (Requerente), con copia al DGDR, para demostrar que se cumplió con lo requerido.
11. **Delegado (requerente):** Recibe apoyo solicitado y envía los documentos a donde corresponde.
12. **Fin del procedimiento.**

A. Matriz del procedimiento para la coordinación de solicitud de apoyo en asuntos Judiciales que se realizan con las diferentes Delegaciones

No.	Responsable	Actividad
1.	Delegado (Requirente)	Envía correo electrónico al Delegado (requerido), con copia al DGDR para solicitar apoyo, adjunta documentación de respaldo (número de proceso, nombre de la víctima, fecha, hora y lugar de audiencia).
2.	Delegado (Requirente)	Se comunica por la vía telefónica con el Delegado (requerido) para corroborar la recepción del correo electrónico. Amplía información sobre la solicitud de apoyo y coordina con el Delegado (requerido).
3.	Delegado (Requerido)	Envía correo electrónico al Delegado (requirente) para acusar de recibida la solicitud de apoyo. Recibe llamada y coordina con el Delegado (requirente).
4.	Delegado (Requirente)	Anota en el registro electrónico interno, la fecha y hora de la llamada realizada. Si el apoyo solicitado es a largo plazo, (cuando el Juzgado establece de 15 días a un mes para realizar la diligencia), programa en su registro electrónico interno, que debe comunicarse con 4 días de anticipación al vencimiento del plazo, con el Delegado que brindará el apoyo; de ser a corto plazo (cuando el Juzgado establece un plazo de 5 a 14 días, para realizar la diligencia), se programará con 2 días de anticipación.
5.	Delegado (Requerido)	Investiga y elabora informes.
6.	Delegado (Requirente)	Faltando 4 o 2 días (según corresponda al plazo), se comunica con el Delegado (Requerido), para corroborar que contará con el apoyo solicitado. a. El Delegado (Requerido) cumplirá con lo solicitado en el plazo determinado: continúa en la actividad 7. b. El Delegado (Requerido) no cumplirá con lo solicitado en el plazo determinado: Continúa en la actividad 8.
7.	Delegado (Requerido)	Remite vía correo electrónico la información solicitada, con copia al DGDR. Continúa en la actividad 11.
8.	Delegado (Requirente)	Se comunica con el DGDR, para informar sobre el atraso en la entrega de información solicitada.
9.	DGDR	Se comunica con el Delegado (Requerido), para que se cumpla con lo solicitado y así evitar violar el plazo y se certifique lo conducente.
10.	Delegado (Requerido)	Con carácter urgente, gestiona lo solicitado y remite vía correo electrónico la información solicitada al Delegado (Requirente), con copia al DGDR, para demostrar que se cumplió con lo requerido.
11.	Delegado (Requirente)	Recibe apoyo solicitado y envía los documentos a donde corresponde.
12.		Fin del procedimiento.

B. Diagrama de flujo del procedimiento para la coordinación de solicitud de apoyo en asuntos Judiciales que se realizan con las diferentes Delegaciones



16. ANEXO

Anexo I: Formato para envío de Notificaciones



DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES

Nombre de Delegado:
Delegación:
Dirección:
Teléfono:

URGENTE

1. Notificación No.

Nombre del Director de Delegaciones:
Dirección de Delegaciones Regionales
Procuraduría General de la Nación
Tel: 2414-8787 Ext. 2057

