



Hoja 090

ACUERDO 069-2014

Guatemala, doce de junio de dos mil catorce.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que en virtud que a la fecha la Procuraduría General de la Nación, no cuenta con un **Manual de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General**, se estableció que corresponde a la Inspectoría General de esta Institución, la función de formular y divulgar el manual anteriormente mencionado, mismo que debe presentar en forma ordenada y sistemática los criterios básicos y lineamientos sobre las normas y procedimientos a seguir para la conducción de los procesos sustantivos y las actividades inherentes en la Inspectoría General. Siendo necesaria la autorización de la Autoridad Superior a nivel Institucional para que el mismo pueda ser utilizado y aplicado por todas las unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 12, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 2 del Decreto 119-96, ambos decretos del Congreso de la República de Guatemala; y, Acuerdo Gubernativo 15 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 19 de mayo de 2014.

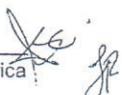
ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General PGN -Procuraduría General de la Nación-", elaborado por la Inspectoría General de esta Institución, el cual está compuesto de 46 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se enumeran, firman y sellan.

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



Doctor Vládimir Osmán Aguilar Guerra
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DE USO
INTERNO

GUATEMALA, C. A.

VIGENCIA: 30 DE MAYO/ 2014	CÓDIGO: IG-MNP-01-2014	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 14/05/2014 ORIGINAL	PÁGINA: 1 de 46
-------------------------------	---------------------------	--	--------------------

ALCANCE:

INSPECTORÍA GENERAL
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PGN**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PGN**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
—PGN—

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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





ÍNDICE

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





1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

No	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Inspectoría General	Coordinador de la Inspectoría General	Copia
4	Unidad de Planificación	Encargada de Planificación	Copia
5	Biblioteca	Encargada de Biblioteca	Copia
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia

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

El documento original debe permanecer en la Secretaría General.

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

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

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

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





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





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





3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

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

4. INTRODUCCIÓN

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

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





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

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

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

6. ACRÓNIMOS

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

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

7. BASE LEGAL

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





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

8. NORMATIVA RELACIONADA

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

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ARTÍCULO 252.- Procuraduría General de la Nación. (Reformado). Procurador General de la Nación. Tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales. Su organización y funcionamiento se regirá por su ley orgánica.

El Procurador General de la Nación ejerce la representación del estado y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación. Será nombrado por el Presidente de la República, quien podrá removerlo por causa justificada debidamente establecida.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACUERDO NÚMERO 125-2013 DEL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

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





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

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

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

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





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

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

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

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

9. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

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





OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

10. GENERALIDADES

1. El presente Manual del Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la IG de la PGN.
2. El manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un fluograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
3. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican de acuerdo a lo establecido por la PGN.
4. Para el cumplimiento de los objetivos del manual, es necesario que éste instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la Institución, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por las unidades de la PGN que en el intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente y entra en vigencia con la aprobación del Despacho del Procurador General de la Nación.
2. En principio el manual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen, dejándose razón de cada actualización o revisión.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
4. Se distinguirán dos opciones modificadas y revisión, la revisión supondrá una nueva edición. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una



- a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior, por la IG o solicitadas por alguna unidad de la Institución, razonando sus causas.



12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. La Política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles internos.
2. El contenido del manual es para uso de la IG y de aplicación obligatoria del personal que integra la IG de la PGN.
3. Así mismo, el contenido del presente manual, es aplicable a:
 - a) Procesos sustantivos de la IG de la PGN;
 - b) Sistemas de control y registro de personal, vehículos, armas, información y carrera profesional;
 - c) A todo el personal de las Direcciones de la PGN que desarrollan actividades administrativas, financieras y operativas dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
4. Cualquier disposición del presente manual, que sea contrario a lo establecido en la Ley Marco del SNS y su Reglamento, y a los reglamentos y las Regulaciones Técnicas que rigen a la PGN no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

13. POLÍTICAS GENERALES

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





14. RESPONSABILIDADES

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

COORDINADOR

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

ANALISTA

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





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

AUXILIAR

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

15. PROCESO DE INSPECCIÓN

15.1. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A DELEGACIONES REGIONALES

Para este procedimiento se deberá realizar lo siguiente:

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





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





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

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A DELEGACIONES REGIONALES

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



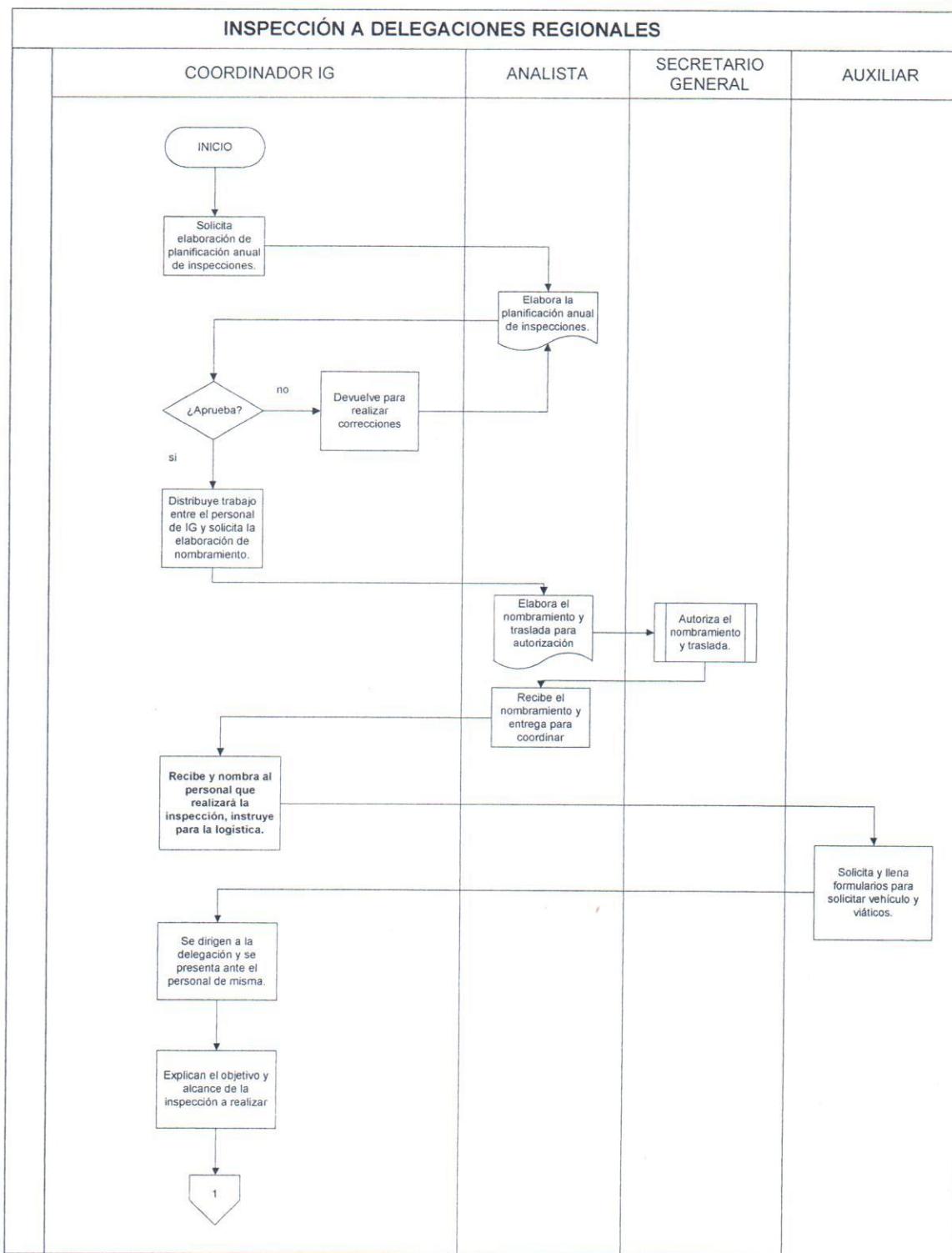


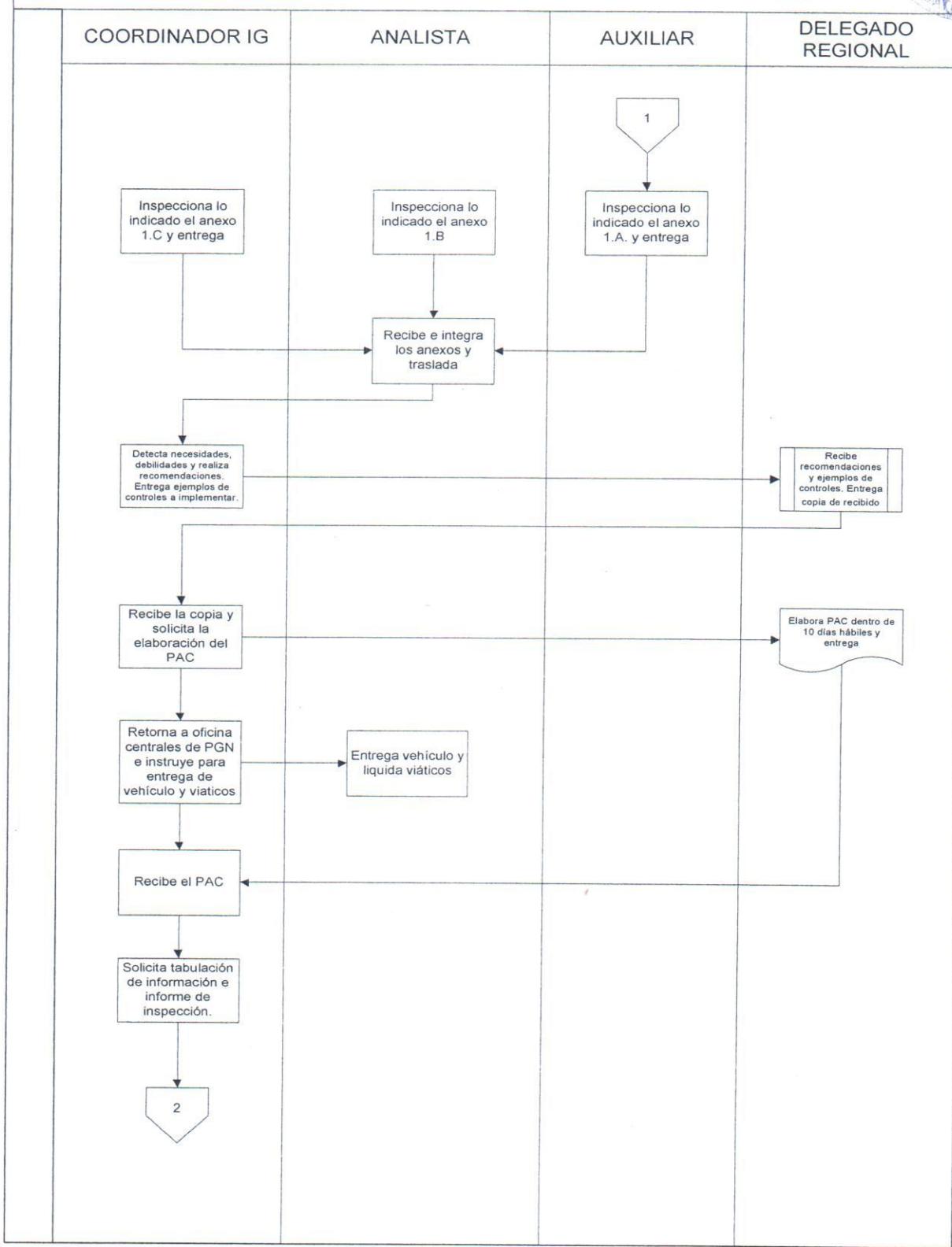
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	Analista	Procede a inspeccionar lo indicado en el Anexo 1.B
16		Recibe los anexos, integra y traslada
17	Coordinador IG	Detecta necesidades y debilidades para volverlas fortalezas
18		Realiza recomendaciones de lo que se debe mejorar
19		Entrega a la delegación inspeccionada,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





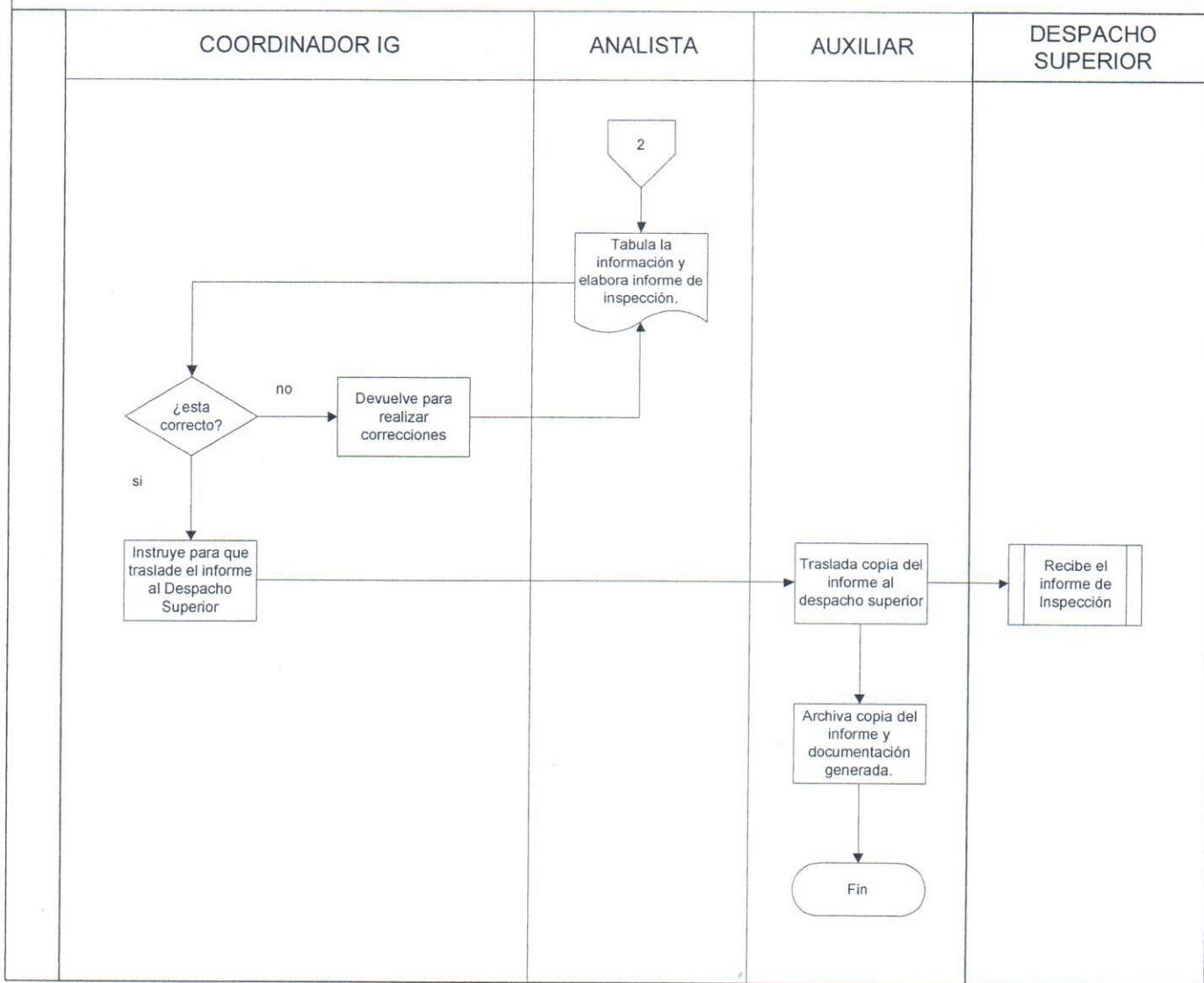
B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A DELEGACIONES REGIONALES




INSPECCIÓN A DELEGACIONES REGIONALES




INSPECCIÓN A DELEGACIONES REGIONALES






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

Para este procedimiento se deberá realizar lo siguiente:

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

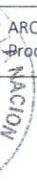




17. **Analista:** tabula la información y elabora el informe de inspección, y lo traslada al Coordinador para su aprobación.
18. **Coordinador IG:** verifica el informe de inspección, si está de acuerdo lo aprueba con su firma y sello e instruye para la entrega al Despacho Superior. Si no lo aprueba,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

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

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

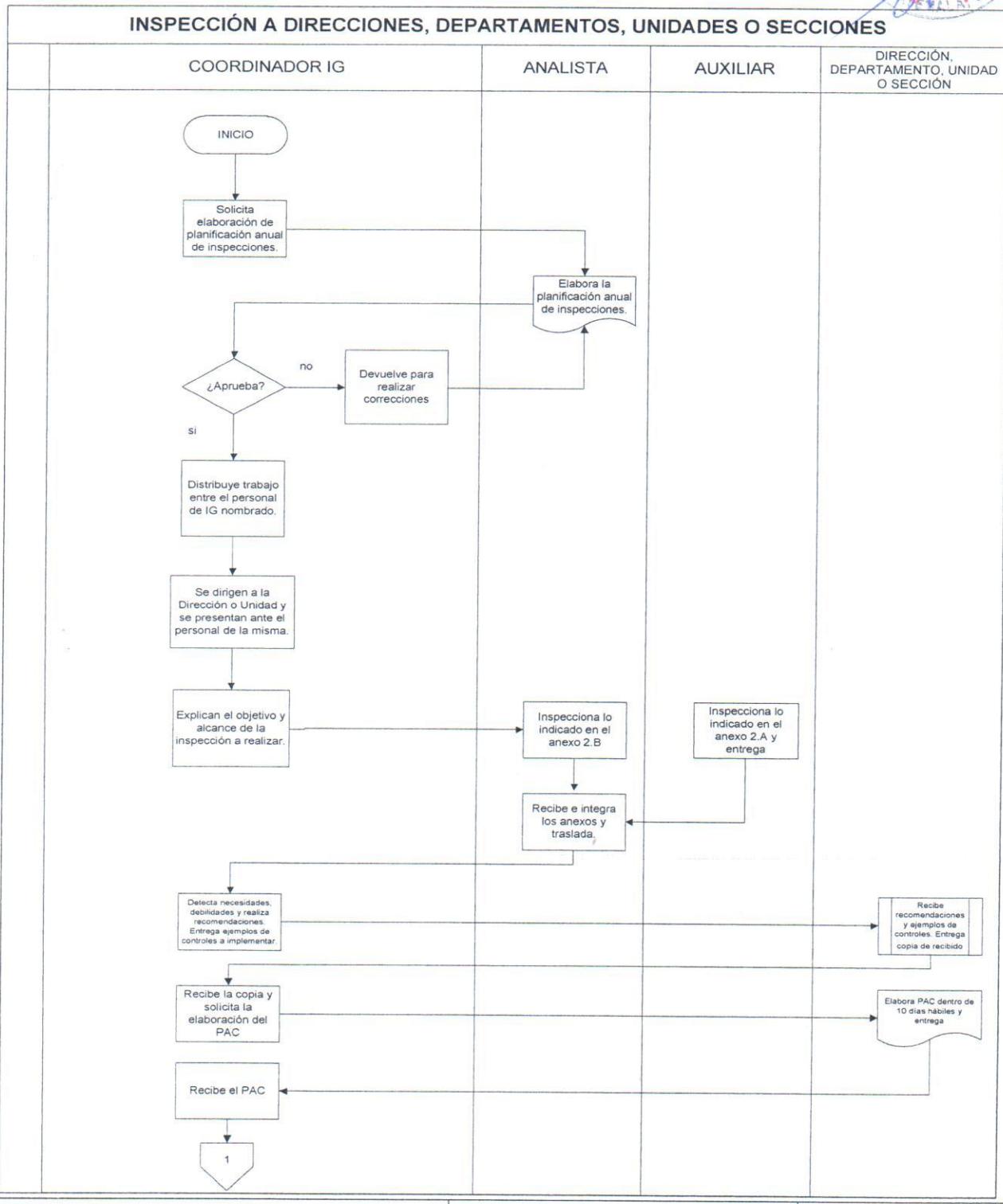




14	Coordinador IG	Recibe copia y solicita elaboración de PAC dentro del plazo de 10 días hábiles
15	Delegación Regional	Elabora el PAC dentro del plazo de 10 días hábiles en base a los hallazgos detectados por el personal de la Inspectoría y lo traslada por medio de oficio
16	Coordinador IG	Recibe el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

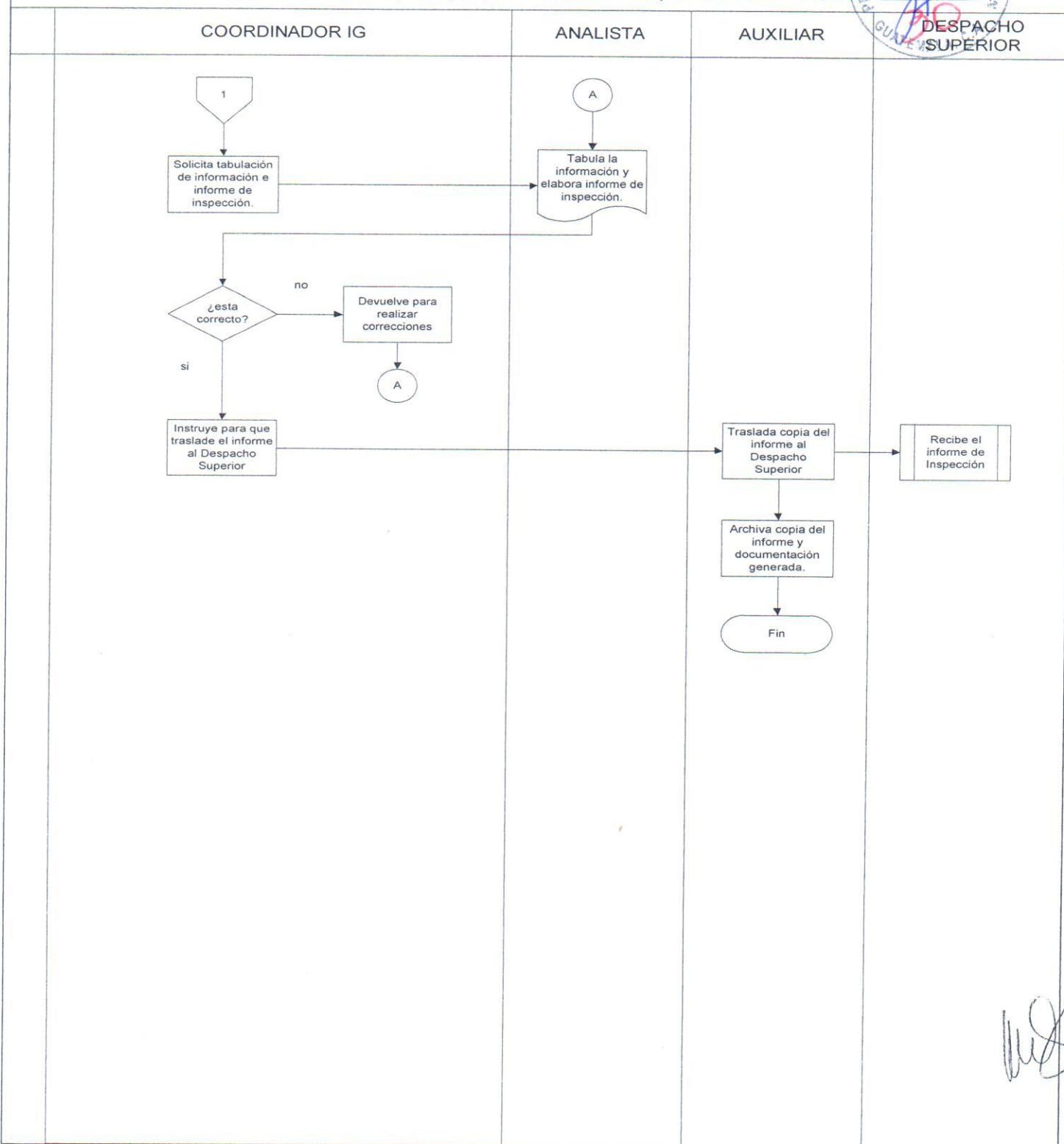


B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES O SECCIONES EN SEDE CENTRAL DE LA PGN





INSPECCIÓN A DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES O SECCIONES





15.3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DENUNCIA

Para este procedimiento se deberá realizar lo siguiente:

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





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

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE DENUNCIA

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





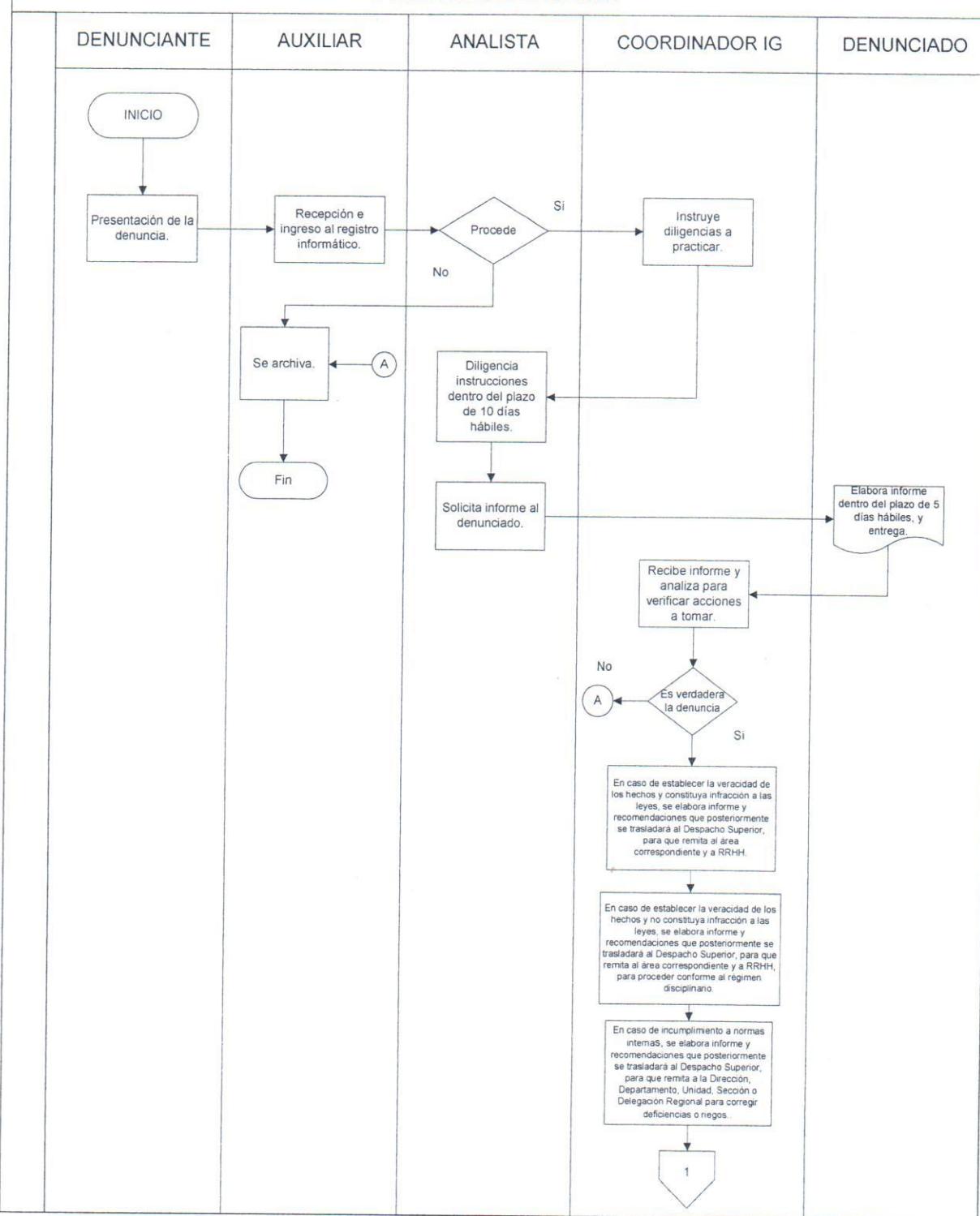
		Despacho Superior para que remita al área correspondiente (Penal, Laboral o Administrativa para iniciar la acción correspondiente, y Recursos Humanos para proceder conforme al régimen disciplinario)
12		En caso de establecer la veracidad de los hechos y no constituye infracción a las leyes, se elabora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





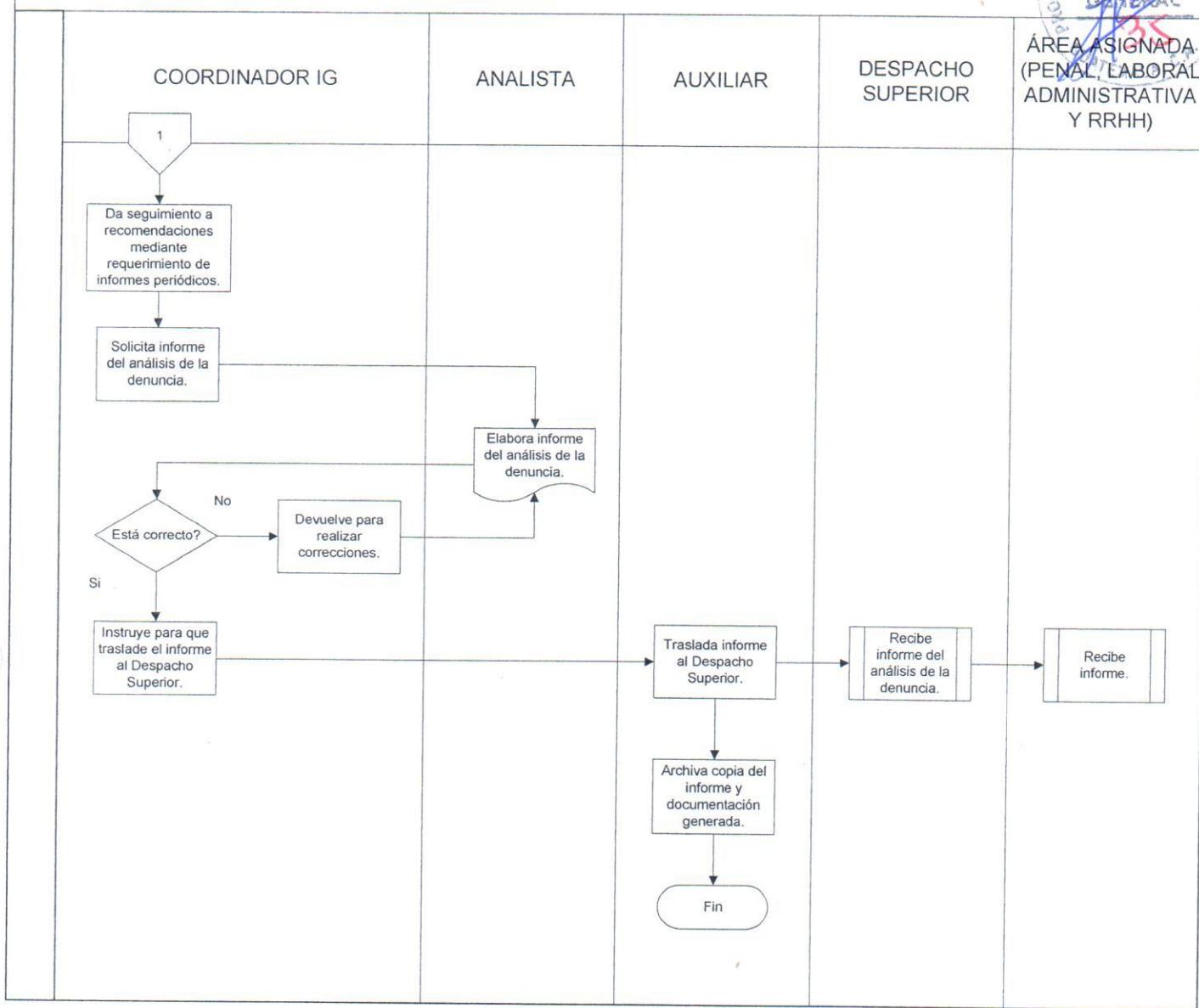
B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE DENUNCIA

TRÁMITE DE DENUNCIA





TRÁMITE DE DENUNCIA





16. ANEXOS

ANEXO No. 1: INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN

ANEXO 1.A

Número de Inspección No. _____

Nombre de la Delegación inspeccionada: _____

Ubicación de la Delegación inspeccionada: _____

Nombre de la autoridad responsable en la Delegación: _____

Controles internos: Existencia y aplicación de controles internos.

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





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

DE USO
INTERNO



Inspección Delegación, Servicios y Personal: Existencia y aplicación.

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

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

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

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

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





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

DE USO
INTERNO



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

Tipo de Control	Sí	No	Condiciones	
			Buena	Mala
29) Existencia y estado del mobiliario y equipo.				
30) Registro de cuántas computadoras tienen.				
31) Registro de cuántas impresoras tienen.				
32) Registro de cuántos archivos tienen.				
33) Registro de requerimientos, hace falta mobiliario y equipo, especificar.				
Observaciones:				





ANEXO 1.B

Número de Inspección No. _____

Nombre de la Delegación inspeccionada: _____

Ubicación de la Delegación inspeccionada: _____

Nombre de la autoridad responsable en la Delegación: _____

Procesos de Niñez: Existencia y aplicación.

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

Procesos de Familia: Existencia y aplicación.

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



**Procesos Civiles:** Existencia y aplicación.

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

Procesos Penales: Existencia y aplicación.

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

Procesos Laborales: Existencia y aplicación.

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





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

DE USO
INTERNO

SECRETARÍA
GENERAL



62) Registro de quien cubre audiencias Laborales.

63) Registro y control de audiencias Laborales.

Observaciones:

Procesos Contencioso-Administrativo: Existencia y aplicación.

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

Procesos Económicos Coactivos: Existencia y aplicación.

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



**Procesos Amparos:** Existencia y aplicación.

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

Procesos de Jurisdicción Voluntaria: Existencia y aplicación.

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





ANEXO 1.C

Número de Inspección No. _____

Nombre de la Delegación inspeccionada: _____

Ubicación de la Delegación inspeccionada: _____

Nombre de la autoridad responsable en la Delegación: _____

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

Fecha de inicio de la Inspección:

Fecha de finalización de la inspección:

Firma Autoridad de la Delegación: _____

Firma Autoridad de la Coordinación: _____





ANEXO No. 2: INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN

ANEXO 2.A

Número de Inspección No. _____

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

Inspección Dirección, Departamento, Unidad o Sección, Uso y Estado de Vehículo Asignado: Existencia y aplicación.

Tipo de Control	Si	No	Condiciones	
			Buena	Mala
1)) Existencia y estado de vehículo(s).				
2) Número de placa.				
3) Registro y control de vales de combustible.				
4) Registro y control de quien usa el vehículo.				
5) Registro de kilómetros recorridos y servicios de mantenimiento realizados.				
6) Control de remisiones de tránsito.				
Observaciones:				

Inspección Dirección, Departamento, Unidad o Sección, Uso y estado del Mobiliario y Equipo: Existencia y aplicación.

Tipo de Control	Si	No	Condiciones	
			Buena	Mala
7) Existencia y estado del mobiliario y equipo.				





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

DE USO
INTERNO



8) Registro de cuántas computadoras tienen.				
9) Registro de cuántas impresoras tienen.				
10) Registro de cuántos archivos tienen.				
11) Registro de requerimientos, hace falta mobiliario y equipo, especificar.				
Observaciones:				

ANEXO 2.B

Número de Inspección No. _____

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

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

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

Controles internos: Existencia y aplicación de controles internos.

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



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

DE USO
INTERNO



Fecha de inicio de la Inspección:

Fecha de finalización de la inspección:

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

Firma Autoridad de la Coordinación: _____



ARCHIVO: PGN/Unidad de Planificación/Manual de Normas y
Procedimientos de la Inspectoría General de la PGN

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 14/05/2014
ORIGINAL

Página 45 de 46





ANEXO No. 3: FORMATO DE DENUNCIA

NÚMERO DE DENUNCIA:

Fecha de ingreso

HORA: _____

DATOS DEL DENUNCIANTE:

NOMBRE: _____

NÚMERO DE DPI O

PASAPORTE: _____

DIRECCIÓN PARA RECIBIR

NOTIFICACIONES: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DEL DENUNCIADO:

NOMBRE:

CARGO QUE OCUPA:

LUGAR

DONDE

LABORA:

DELEGACIÓN DE:

PGN CENTRAL:

RELATO DE HECHOS QUE DAN LUGAR A LA DENUNCIA:

firma _____





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

C E R T I F I C A:

Que las cuarenta y siete fotocopias que anteceden a la presente, son auténticas por haber sido reproducidas en mi presencia el día de hoy de sus originales, las que revelan integra y fielmente el contenido del ACUERDO número cero sesenta y nueve guión dos mil catorce (069-2014) de fecha doce de junio de dos mil catorce, por medio del cual el Procurador General de la Nación, aprueba el **“Manual de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General PGN-Procuraduría General de la Nación-”**; Acuerdo que se encuentra en el registro respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, el cual esta debidamente firmado y sellado por el Procurador General de la Nación y el Secretario General de la Procuraduría General de la Nación, el cual obra a folio: cero noventa (090). **Y para los usos legales correspondientes, extiendo, firmo y sello las cuarenta y siete hojas que certifico y la presente en la ciudad de Guatemala, el veinte de junio de dos mil catorce.**

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

