



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
Cumpliendo con la Ley, Cumpliendo con Guatemala



Hoja 113

## ACUERDO 091-2015

Guatemala, treinta de abril de dos mil quince.

### LA PROCURADORA 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 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 Secretaría General**, se estableció que corresponde a la Secretaría General de esta Institución, la función de formular y divulgar el manual anteriormente mencionado, mismo que debe presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la Secretaría General, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en la misma. 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 45 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 12 de diciembre de 2014.

#### ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación -PGN-", elaborado por la Secretaría General de esta Institución, el cual está compuesto de 79 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.

Doctora María Eugenia Villagrán de León  
PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN



Licenciado Luis Joe Recanco Mejía  
SECRETARIO GENERAL





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

GUATEMALA, C. A.

DE USO INTERNO



VIGENCIA: Febrero-2015	CÓDIGO: SG-MNP-01-2015	VERSIÓN : ORIGINAL ACTUALIZACIÓN:03/02/2015	PÁGINA: 1 de 79
---------------------------	---------------------------	--	--------------------

## ALCANCE:

SECRETARÍA GENERAL  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARÍA GENERAL

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
—PGN—

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	MÍLTON JOSUÉ PÉREZ MORALES /PROCURADOR JURÍDICO		03/02/2015
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LICDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ /UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		03/02/2015
REVISADO POR:	M.A. LUIS JOEL RECANCOJ MEJÍA /SECRETARIO GENERAL		03/02/2015
APROBADO POR:	DOCTORA MARÍA EUGENIA VILLAGRÁN DE LEÓN /PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN		



## INDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	5
2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS .....	5
3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES .....	10
4. INTRODUCCIÓN .....	10
5. INFORMACIÓN GENERAL .....	10
6. ACRÓNIMOS .....	12
7. BASE LEGAL .....	12
8. NORMATIVA RELACIONADA .....	13
9. OBJETIVOS .....	16
10. GENERALIDADES .....	16
11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....	17
12. ALCANCES O ÁREAS DE APLICACIÓN .....	17
13. POLÍTICAS GENERALES .....	17
14. RESPONSABILIDADES .....	19
15. PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL .....	26
15.1. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACUERDOS .....	26
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE ACUERDOS .....	27
B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACUERDOS .....	29
15.2. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES .....	31
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES .....	31
B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES .....	32
15.3. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA .....	33
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA .....	35





B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA ..... 38

15.4. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES ..... 40

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES ..... 41

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES ..... 42

15.5. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES ..... 43

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES ..... 44

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES ..... 45

15.6. PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO ..... 46

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO ..... 47

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO ..... 49

15.7. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL SECRETARÍA GENERAL ..... 50

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SECRETARÍA GENERAL ..... 51

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SECRETARÍA GENERAL ..... 52

15.8. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS ..... 53

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS ..... 54





## B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS .....

56

## 15.9. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES POR ERROR .....

59

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES POR  
ERROR .....

60

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES  
POR ERROR .....

61

## 15.10. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA .....

62

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN  
VOLUNTARIA .....

63

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES DE  
JURISDICCIÓN VOLUNTARIA .....

64

## 15.11. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES .....

65

## A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES .....

66

## B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES .....

67

## 16. ANEXO I .....

68

## ANEXO II .....

69

## ANEXO III .....

70

## ANEXO IV .....

71

## ANEXO V .....

72

## ANEXO VI .....

73

## ANEXO VII .....

74

## ANEXO VIII .....

75

## ANEXO IX .....

76

## ANEXO X .....

77





ANEXO XI ..... 78

ANEXO XII ..... 79

## 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El manual de normas y procedimientos de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, es distribuido de la siguiente manera:

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

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la PGN, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General, copia del original en forma física para el Despacho Superior, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación, Inspectoría General y Biblioteca. Además la Unidad de Planificación tendrá la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones, junto con la Unidad Interesada. De este archivo en formato Word no tendrá acceso ninguna otra unidad organizacional.

## 2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	Original	03/02/2015
Índice	2	Original	03/02/2015
Índice	3	Original	03/02/2015





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Índice	4	Original	03/02/2015
Lista de distribución del manual	5	Original	03/02/2015
Lista de páginas efectivas	6	Original	03/02/2015
Lista de páginas efectivas	7	Original	03/02/2015
Lista de páginas efectivas	8	Original	03/02/2015
Lista de páginas efectivas	9	Original	03/02/2015
Registro o control de revisiones	10	Original	03/02/2015
Información general (definiciones y conceptos)	11	Original	03/02/2015
Acrónimos	12	Original	03/02/2015
Normativa relacionada	13	Original	03/02/2015
Normativa relacionada	14	Original	03/02/2015
Normativa relacionada	15	Original	03/02/2015
Objetivos	16	Original	03/02/2015
Actualización del manual	17	Original	03/02/2015
Políticas generales	18	Original	03/02/2015
Responsabilidades	19	Original	03/02/2015
Responsabilidades	20	Original	03/02/2015
Responsabilidades	21	Original	03/02/2015
Responsabilidades	22	Original	03/02/2015
Responsabilidades	23	Original	03/02/2015
Responsabilidades	24	Original	03/02/2015
Responsabilidades	25	Original	03/02/2015
Procedimientos de Secretaría General	26	Original	03/02/2015
Matriz del procedimiento de emisión de Acuerdos	27	Original	03/02/2015



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
SECRETARÍA GENERALDE USO  
INTERNO

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Matriz del procedimiento de emisión de Acuerdos	28	Original	03/02/2015
Flujograma del procedimiento de emisión de Acuerdos	29	Original	03/02/2015
Flujograma del procedimiento de emisión de Acuerdos	30	Original	03/02/2015
Procedimiento de certificación de expedientes	31	Original	03/02/2015
Flujograma del procedimiento de certificación de expedientes	32	Original	03/02/2015
Procedimiento de recepción, asignación y reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria	33	Original	03/02/2015
Procedimiento de recepción, asignación y reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria	34	Original	03/02/2015
Matriz del procedimiento de recepción, asignación y reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria	35	Original	03/02/2015
Matriz del procedimiento de recepción, asignación y reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria	36	Original	03/02/2015
Matriz del procedimiento de recepción, asignación y reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria	37	Original	03/02/2015
Flujograma del procedimiento de recepción asignación y reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria	38	Original	03/02/2015
Flujograma del procedimiento de recepción asignación y reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria	39	Original	03/02/2015
Procedimiento de recepción y traslado de expedientes gubernamentales	40	Original	03/02/2015
Matriz del procedimiento de recepción y traslado de expedientes gubernamentales	41	Original	03/02/2015





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Flujograma del procedimiento de recepción y traslado de expedientes gubernamentales	42	Original	03/02/2015
Procedimiento de egreso de expedientes gubernamentales	43	Original	03/02/2015
Matriz del procedimiento de egreso de expedientes gubernamentales	44	Original	03/02/2015
Flujograma del procedimiento de egreso de expedientes gubernamentales	45	Original	03/02/2015
Procedimiento de expedientes provenientes de Escribanía de Cámara y de Gobierno	46	Original	03/02/2015
Matriz del procedimiento de expedientes provenientes de Escribanía de Cámara y de Gobierno	47	Original	03/02/2015
Matriz del procedimiento de expedientes provenientes de Escribanía de Cámara y de Gobierno	48	Original	03/02/2015
Flujograma del procedimiento de expedientes provenientes de Escribanía de Cámara y de Gobierno	49	Original	03/02/2015
Procedimiento de presentación de informe mensual de Secretaría General	50	Original	03/02/2015
Matriz del procedimiento de informe mensual de Secretaría General	51	Original	03/02/2015
Flujograma del procedimiento de informe mensual de Secretaría General	52	Original	03/02/2015
Procedimiento de presentación de informes y oficios	53	Original	03/02/2015
Matriz del procedimiento de presentación de informes y oficios	54	Original	03/02/2015
Matriz del procedimiento de presentación de informes y oficios	55	Original	03/02/2015
Flujograma del procedimiento de presentación de informes y oficios	56	Original	03/02/2015





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Flujograma del procedimiento de presentación de informes y oficios	57	Original	03/02/2015
Flujograma del procedimiento de presentación de informes y oficios	58	Original	03/02/2015
Procedimiento de recepción y reparto de expedientes por error	59	Original	03/02/2015
Matriz del procedimiento de recepción y reparto de expedientes por error	60	Original	03/02/2015
Flujograma del procedimiento de recepción y reparto de expedientes por error	61	Original	03/02/2015
Procedimiento de egreso de expedientes de jurisdicción voluntaria	62	Original	03/02/2015
Matriz del procedimiento de egreso de expedientes de jurisdicción voluntaria	63	Original	03/02/2015
Flujograma del procedimiento de egreso de expedientes de jurisdicción voluntaria	64	Original	03/02/2015
Procedimiento de egreso de expedientes judiciales	65	Original	03/02/2015
Matriz del procedimiento de egreso de expedientes judiciales	66	Original	03/02/2015
Flujograma del procedimiento de egreso de expedientes judiciales	67	Original	03/02/2015
Anexo I	68	Original	03/02/2015
Anexo II	69	Original	03/02/2015
Anexo III	70	Original	03/02/2015
Anexo IV	71	Original	03/02/2015
Anexo V	72	Original	03/02/2015
Anexo VI	73	Original	03/02/2015
Anexo VII	74	Original	03/02/2015
Anexo VIII	75	Original	03/02/2015





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexo IX	76	Original	03/02/2015
Anexo X	77	Original	03/02/2015
Anexo XI	78	Original	03/02/2015
Anexo XII	79	Original	03/02/2015

### 3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	03/02/2015	Secretaría General
2				
3				
4				
5				

### 4. INTRODUCCIÓN

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

### 5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

#### 5.1 DEFINICIONES

**Expediente:** Conjunto de papeles correspondientes a un asunto. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.<sup>1</sup>





**Jurisdicción voluntaria:** La jurisdicción voluntaria comprende todos los actos en que por disposición de la ley o por solicitud de los interesados, se requiere la intervención del juez, sin que esté promovida ni se promueva cuestión alguna entre partes determinadas.<sup>2</sup>

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

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

**Acuerdo:** Es el instrumento público en el cual se plasma la voluntad de las partes para un asunto determinado.

**Resolución:** Es el instrumento público mediante el cual resuelve las peticiones de las unidades, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas solicitudes por parte del ente superior.

**Cedula de notificación:** Es un documento público expedido por un funcionario para notificar a las partes en relación a un asunto o proceso.<sup>3</sup>

**Informes:** Descripción escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto determinado.<sup>4</sup>

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

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

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

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

**Abogado auxiliar:** Es el profesional del derecho al cual se le asigna un expediente, para que conozca y emita opinión del mismo, con el visto bueno del Jefe de la Sección de Procuraduría.

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

**Sistema PGN:** Es el programa donde se ingresa los informes mensuales estadísticos y narrativos de Secretaría General.

1. Real Academia Española edición 22.<sup>a</sup> <http://lema.rae.es/drae/?val=EXPEDIENTE>  
2. Artículo 401 Código Procesal civil y Mercantil decreto ley 107  
3. Artículo 72 Código Procesal Civil y Mercantil decreto ley 107  
4. Real Academia Española edición 22.<sup>a</sup> <http://lema.rae.es/drae/?val=INFORMES>





**Asignación de expedientes:** Es el acto administrativo realizado en los procesos para que un abogado auxiliar conozca, analice y resuelva un expediente administrativo.

**Expedientes nuevos:** son los ingresados por primera vez a la Institución para evacuar la audiencia correspondiente.

**Expedientes de reingreso:** Son los ingresados en virtud del cumplimiento de requerimientos que plantea la Institución, previo a dar el dictamen procedente.

**Expedientes para reasignación:** Son los ingresados para dar cumplimiento a los requerimientos ingresados, en los cuales el Abogado Auxiliar que interpuso los requerimientos ya no labora para la Institución. En virtud de lo cual debe asignarse a un nuevo profesional.

## 6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos o abreviaturas empleadas en este manual, relacionados con las normas y procedimientos de Secretaría General, tienen el significado siguiente:

PGN	Procuraduría General de la Nación	RENAP	Registro Nacional de las Personas
MP	Ministerio Público	OJ	Organismo Judicial
DICABI	Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles		

## 7. BASE LEGAL

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

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li><li>• Decreto 512.</li><li>• Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89.</li><li>• Código Civil, Decreto 106.</li><li>• Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96</li><li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.</li><li>• Ley de Servicio Civil, Decreto 1748.</li><li>• Ley de Jurisdicción Voluntaria, Decreto 54-77.</li><li>• Ley de Adopciones, Decreto 77-2007.</li><li>• Ley de Titulación Supletoria, Decreto 49-79</li><li>• Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92</li></ul>





## 8. NORMATIVA RELACIONADA

### Constitución Política de la República de Guatemala Capítulo I Derechos Individuales

**Artículo 28.-** Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días.

**Artículo 30.-** Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseé consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencialidad.

**Artículo 31.-** Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

### DECRETO NÚMERO 512

### Capítulo I Organización del Ministerio Público

**Artículo 2.-** El Procurador General de la Nación es el Jefe de la Procuraduría General de la Nación, dirige la Institución y tiene a su cargo la facultad de ejercer la personería de la Nación.

Podrá delegar dicha facultad en otros funcionarios de la Institución u otorgar poderes para asuntos determinados cuando las circunstancias lo requieran.

**Artículo 8.-** El Secretario de la Institución y empleados de la Secretaría serán de libre nombramiento y remoción del Procurador General de la Nación y funcionarán adscritos a las tres secciones, conforme al Reglamento Interno del Ministerio Público.

**Artículo 9.-** En los casos de renuncia, remoción, suspensión definitiva o falta absoluta del Procurador General, entrará a subrogarlo el procurador suplente mientras se elija y tome posesión el titular, quien fungirá durante el resto del periodo constitucional.

Las faltas o ausencias temporales serán suplidas por el Jefe de la Sección de Procuraduría, quien actuará también en los casos de impedimento del Procurador General.

### Capítulo II De la Procuraduría

**Artículo 15.-** Son atribuciones y deberes del Jefe de la Sección de Procuraduría: 1) Suplir al Procurador General y desempeñar todas las funciones en los casos de falta temporal, y subrogarlo en aquellos asuntos en que se encuentre impedimento.



**DECRETO NÚMERO 2-89****Capítulo I Preceptos Fundamentales**

**Artículo 23.-** Las deficiencias de otras leyes, se suplirán por lo preceptuado en ésta.

**Capítulo V Plazos**

**Artículo 45.-** Salvo disposiciones en contrario en el cómputo de los plazos legales se observarán las reglas siguientes: a) el día es de veinticuatro horas, que empezaran a contarse desde la media noche, cero horas. b) para los efectos legales, se entiende por noche en tiempo comprendido entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente. c) en los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles. Son inhábiles los días de feriado que se declaren oficialmente: los domingos y los sábados cuando por adopción de jornada continua de trabajo o de jornada semanal de trabajo no menor de cuarenta (40) horas se tengan como días de descanso y los días en que por cualquier causa el tribunal hubiese permanecido cerrado en el curso de todas las horas laborales. e) todo plazo debe computarse a partir del día siguiente al de la última notificación, salvo el establecido o fijado por horas que se computará como lo establece el artículo 46 de esta ley. En materia impositiva el cómputo se hará en la forma que determinen las leyes de la materia.

**Artículo 46.-** El plazo establecido o fijado por horas, se computará tomando en cuenta las veinticuatro horas del día a partir del momento de la última notificación o del fijado para su inicio. Si, se tratara de interposición de un recurso, el plazo se computará a partir del momento en que se inicia la jornada laborable del día hábil inmediato siguiente.

**Título V****Capítulo III Certificaciones**

**Artículo 171.-** Los expedientes de las actuaciones que practiquen los tribunales no deben salir fuera de la oficina, pudiendo darse a quienes lo soliciten, fotocopias simples o certificaciones. Se exceptúan de esta regla los procesos fenecidos que con fines docentes soliciten las Facultades de Ciencias jurídicas y Sociales y los demás casos que las leyes determinen. Cuando se trate de certificaciones y fotocopias parciales de los expedientes, será obligatoria la notificación de la parte contraria, si la hubiere, teniendo ésta derecho a que a su costa se complete la certificación o fotocopia solicitada con los pasajes que se fiare. De no hacer el depósito dentro del plazo de veinticuatro horas a partir del momento de entrega al tribunal de su solicitud, se emitirá la copia en los términos originariamente solicitados.

**Artículo 172.-** Se comprende bajo la denominación de copia certificada o certificación la que se extienda a mano. A máquina o utilizando cualquier medio de reproducción mecánica, electrónica u otro similar, y cuya autenticidad certifiquen los secretarios de los tribunales. En las copias certificadas o certificaciones se consignará el valor del papel empleado o de los timbres fiscales y de los honorarios que causen.

**DECRETO NÚMERO 119-96****Título I Diligencias Previas****Capítulo I Generalidades**



**Artículo 1.-** Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo.

El órgano administrativo que reciba la petición, al darle trámite deberá señalar las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. Al realizarse la última de ellas, las actuaciones estarán en estado de resolver, para el efecto de lo ordenado en el párrafo precedente. Los órganos administrativos deberán elaborar y mantener un listado de requisitos que los particulares deberán cumplir en las solicitudes que les formulen.

Las peticiones que se planteen ante los órganos de la administración pública se harán ante la autoridad que tenga competencia para conocer y resolver. Cuando se hagan por escrito, la dependencia anotará día y hora de presentación.

**Artículo 2.-** Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, se formalizarán por escrito, observándose el derecho de defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.

**Artículo 5.-** Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.

## DECRETO NÚMERO 57-2008

### Título I

#### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 2.** La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.

**Artículo 4.** Toda la información relacionada al derecho de acceso libre a la información contenida en registros, archivos, fichas, bancos, o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o administración de los sujetos obligados, se regirá por lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la presente ley.

**Artículo 7.** Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio.

#### Capítulo III Acceso a la Información Pública

**Artículo 16.** Toda persona tiene derecho a tener acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados, cuando lo solicite de conformidad con lo previsto en esta ley.

**Artículo 18.** El acceso a la información pública será gratuito, para efectos de análisis y consulta en las oficinas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escritas o por medios electrónicos, se hará de conformidad con lo establecido en la presente ley.





La consulta de la información pública se regirá por el principio de sencillez y gratuidad. Sólo se cobrarán los gastos de reproducción de la información. La reproducción de la información habilitará al Estado a realizar el cobro por un monto que en ningún caso será superior a los costos del mercado y que no podrán exceder de los costos necesarios para la reproducción de la información.

Los sujetos obligados deberán esforzarse por reducir al máximo, los costos de la entrega de información, permitiendo la consulta directa de la misma o que el particular entregue los materiales para su reproducción; cuando no se aporten dichos materiales se cobrará el valor de los mismos.

Lo relativo a certificaciones y copias secretariales, se regulará conforme a la Ley del Organismo Judicial.

**Artículo 19.** El titular de cada sujeto obligado debe designar al servidor público, empleado u órgano interno que fungirá como Unidad de Información, debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga ubicadas a nivel nacional.

## 9. OBJETIVOS

### 9.1 Objetivo General

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

### 9.2 Objetivos Específicos

- a) Ser una Guía que permita a cada uno de las personas que integran la Secretaría General, saber cómo atender los procesos que se realizan en la misma para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Sistematizar y estandarizar los procesos que se realizan, en la Secretaría General.
- c) Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Secretaría General.
- d) Eliminar la repetición de trámites innecesarios.
- e) Garantizar un buen servicio institucional, siempre en búsqueda de mejorar los procesos que se realizan en la Secretaría General.
- f) Garantizar la continuidad de los procesos.

## 10. GENERALIDADES

1. El presente Manual de Normas y Procedimientos, brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos utilizados por la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación.
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 a todo el personal de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación.
4. Para el cumplimiento del objetivo 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 Secretaría General. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

## 11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Éste documento fue discutido y elaborado por el personal de la Secretaría General, revisado por la autoridad correspondiente. Mismo que entrará en vigencia por medio de Acuerdo de aprobación del Procurador General de la Nación.
2. En principio el manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
4. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión. 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. La revisión podría generar una nueva edición.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior y las unidades involucradas, debiendo justificar las mismas.
6. Para la modificación o actualización del manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

## 12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles y procesos internos de Secretaría General.
2. El manual también es aplicable a:
  - Todas las unidades institucionales de la PGN.
  - Las personas, notarios y entidades del Estado que requieran de los servicios de la Institución.

## 13. POLÍTICAS GENERALES

1. Es necesario que cada uno de los expedientes que ingresan para recabar opinión, dictamen o visto bueno de la PGN cuenten con la audiencia respectiva por medio de resolución o memorial.





2. No puede darse ingreso a ningún expediente, que no esté debidamente foliado y con la respectiva audiencia conferida a la PGN.
3. El reparto de los expedientes de Jurisdicción Voluntaria, ingresados deberá realizarse al día siguiente de su recepción.
4. Elaborar el reparto de los expedientes de jurisdicción voluntaria de forma equitativa, lo cual evitará recargar las mesas de trabajo de los Abogados auxiliares de la Sección de Procuraduría.
5. Los expedientes ingresados que correspondan a miembros de un mismo núcleo familiar, así como los diligenciados ante un mismo notario, deberán ser asignados al mismo Abogado Auxiliar.
6. Los auxiliares de ventanilla deberán registrar en el sistema cada uno de los expedientes que ingresan para consulta de la PGN, caso contrario no podrán ser asignados.
7. Deberá asegurarse que los expedientes correspondientes a menores de edad sean trabajados a la brevedad posible para su traslado y evacuación de la audiencia conferida a la PGN por medio de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
8. Deberán mantenerse actualizadas todas las bases o registros de ingreso y egreso de expedientes.
9. No se podrá hacer entrega de ningún expediente, si el mismo no está debidamente descargado del sistema.
10. No se podrá hacer entrega de ningún expediente sin la presentación por parte del interesado del Documento Personal de Identificación y de la contraseña proporcionada al momento del ingreso del expediente a la Institución.
11. El encargado de ventanilla de expedientes gubernamental, deberá trasladar los expedientes que contengan recursos, de forma inmediata, sin dejar pendiente el traslado de los mismos para el día siguiente.
12. Para entregar un expediente gubernamental en la ventanilla de recepción de la Institución, el representante de la entidad deberá portar el sello de recibido y el gafete que lo identifique como trabajador de la misma.
13. Verificar que la correspondencia a recibir, se encuentre correctamente identificada para los funcionarios de la Institución.
14. Deberá cumplirse con la entrega de los memoriales remitidos por las diferentes unidades de la Institución, en los plazos establecidos.
15. Deberá llevarse al día el control de traslado de correspondencia tanto interna como externa.
16. Se certificarán expedientes y documentos varios, únicamente si se tiene a la vista la documentación en original.
17. El Secretario General es quien posee la fe pública institucional.





18. Para emitir certificaciones o constancias de dictámenes, opiniones y vistos buenos emitidos por la Institución, es necesario que el interesado llene el formulario de solicitud.
19. Para la emisión de los Acuerdos deberá contarse con la solicitud correspondiente del profesional o unidad interesada, así como de la documentación de soporte.
20. Se llevará el control del orden correlativo del número de acuerdos emitidos por el Procurador General de la Nación, evitando con ello la duplicidad de los mismos.
21. Los informes mensuales deberán ser presentados en los plazos establecidos por la Unidad de Planificación.
22. Deberá llevarse control de los informes mensuales que presenten los mandatarios.

#### 14. RESPONSABILIDADES

##### **Secretario General.**

1. Es el encargado de dar la Fe Pública de los documentos que en la Institución se emitan o bien se necesiten para ejercer la defensa de los intereses que por mandato legal le corresponden al Estado.
2. Redacta el acta de toma de posesión y entrega del cargo de Procurador General de la Nación.
3. Certifica el acta de toma de posesión y entrega del cargo de Procurador General de la Nación.
4. Atiende al público y a los representantes de las entidades gubernamentales cuando las circunstancias lo ameriten.
5. Planifica y define las políticas de trabajo que busquen el mejoramiento continuo de los servicios que presta la Secretaría General.
6. Elabora los acuerdos del Despacho Superior, para la delegación de representación del Estado en los abogados que conforman las diferentes unidades de la PGN.
7. Elabora los acuerdos del Despacho Superior, para establecer disposiciones emanadas por el Procurador General de la Nación en materia legal y administrativa.
8. Emite las resoluciones del Despacho Superior de las cuales exista algún requerimiento por parte de las diferentes unidades de la PGN, para el cumplimiento de algún precepto legal o proceso administrativo.
9. Controla la numeración de los acuerdos que son emitidos por el Procurador General de la Nación, requeridos por la Dirección Financiera, Administrativa y Recursos Humanos de la Institución.
10. Controla la numeración de las resoluciones que sean emitidas por el Procurador General de la Nación, requeridas por la Dirección Financiera, Administrativa y Recursos Humanos de la Institución.





11. Revisa y autoriza los informes, oficios y providencias que sean realizados por el personal de la Secretaría General.
12. Controla la administración de los expedientes de Jurisdicción Voluntaria y Gubernamentales que ingresan para consulta u opinión de la Institución.
13. Asigna los expedientes de Jurisdicción Voluntaria a los abogados auxiliares que conforman la Sección de Procuraduría.
14. Revisa y clasifica la correspondencia del Despacho Superior.
15. Autoriza las comisiones y liquidación de viáticos de los delegados regionales.
16. Revisa y autoriza los oficios y providencias.
17. Da el Visto Bueno en los informes de labores del personal de la Secretaría General.
18. Autoriza los requerimientos de compra de suministros y despacho de almacén.
19. Autoriza los permisos laborales al personal que conforma la Secretaría General.
20. Autoriza los libros de control y registro interno de las diferentes unidades y delegaciones regionales que conforman la PGN.
21. Emite certificaciones y constancias.
22. Autoriza las cédulas de notificación de entrega de certificaciones y constancias.
23. Revisa y autoriza las providencias de salida de expedientes gubernamentales.
24. Controla y administra el Archivo General.
25. Autoriza el formulario de solicitud de vales de combustible para los vehículos automotores utilizados por los mensajeros de la Secretaría General.
26. Elabora oficios dando respuesta a requerimiento del Despacho Superior.

**Asistente.**

1. Verifica el registro de la información ingresada al sistema de cómputo de los expedientes nuevos, reingresos y reasignaciones de jurisdicción voluntaria.
2. Apoya al Secretario General en la elaboración del reparto de los expedientes de jurisdicción voluntaria a los abogados auxiliares de la Sección de Procuraduría.
3. Elabora las providencias para el traslado de los expedientes judiciales de menores de edad a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
4. Elabora las providencias de los expedientes de jurisdicción voluntaria que contienen error en el dictamen u opinión, para el traslado a la Sección de Procuraduría.
5. Elabora los listados de entrega de expedientes judiciales a los juzgados correspondientes.
6. Elabora las providencias para el traslado de expedientes que ingresan a ésta Institución para opinión o consulta provenientes de DICABI.





7. Elabora las boletas por medio de las cuales se solicita documentación al Archivo General.
8. Colabora en la elaboración de informes solicitados por las diferentes unidades que integran la PGN.
9. Colabora en la elaboración de informes solicitados por las distintas entidades u organismos estatales.
10. Colabora en la elaboración de certificaciones y constancias, de las opiniones, providencias o dictámenes solicitados a ésta Secretaría.
11. Elabora las cédulas de notificación de entrega de las certificaciones o constancias, trabajadas.
12. Colabora en la elaboración de certificaciones o constancias de expedientes o dictámenes requeridos por los usuarios.
13. Actualiza los registros computarizados de la Secretaría General.
14. Elabora los oficios de requerimiento de información para las distintas unidades que conforman la PGN.
15. Proporciona la información requerida por la Unidad de Comunicación Social y Acceso a la Información Pública.
16. Colabora en la recopilación de la información que será utilizada para la presentación del informe mensual de actividades de la Secretaría General.
17. Elabora el oficio para la presentación del informe mensual de actividades de la Secretaría General.
18. Elabora el Informe mensual y estadístico de labores de la Secretaría General.
19. Ser enlace de la Unidad de Comunicación Social e Información Pública

**Secretaría.**

1. Recibe los memoriales, providencias y oficios de las distintas unidades que integran la PGN, para dar el curso correspondiente a los mismos.
2. Elabora las razones de autorización de libros.
3. Elabora los formularios de compras, para la adquisición de suministros de la Secretaría General.
4. Elabora los requerimientos de suministro de material y equipo a la unidad de Almacén, para el funcionamiento de la Secretaría General.
5. Elabora el listado de los documentos que deben ser entregados a los distintos organismos y entidades estatales.
6. Reproduce los acuerdos para certificar.





7. Elabora las razones de certificación de los acuerdos, las cuales son trasladadas para revisión y firma del Secretario General.
8. Elabora la razón de certificación de las actas solicitadas.
9. Elabora la razón de certificación o constancia de expedientes, informes psicológicos o sociales solicitados por las unidades respectivas o personas particulares.
10. Elabora las boletas para el envío de correspondencia, por medio de la empresa de mensajería Cargo Expreso, hacia las distintas delegaciones regionales de la PGN, así como expedientes hacia los juzgados correspondientes, cuando éstos últimos están fuera de la región metropolitana.
11. Archiva las boletas de entrega correspondencia a Cargo Expreso.
12. Recibe los documentos remitidos por Cargo Expreso provenientes de las distintas delegaciones regionales de la PGN.
13. Elabora providencias, para dar el curso correspondiente a la documentación recibida en ésta Secretaría.
14. Archiva las providencias con el sello de recibido, en los archivadores correspondientes.
15. Traslada a las unidades respectivas, las copias de los oficios y memoriales sellados de recibido por las distintas dependencias.
16. Traslada la documentación recibida en la ventanilla de recepción, al Secretario General.
17. Traslada la documentación respectiva al Despacho Superior por medio del libro de conocimientos o providencia.
18. Reproduce las copias de los documentos que requiera el Secretario General.
19. Proporciona al asistente del Secretario General datos estadísticos de actividades realizadas en el mes, para la elaboración del informe de actividades.
20. Traslada a los mensajeros los memoriales, providencias, oficios de las distintas unidades que integran la PGN para la entrega correspondiente.

#### Procurador Jurídico.

1. Revisa en las opiniones y providencias de los expedientes para entrega en ventanilla, que estén correctamente consignada la siguiente información: Número de ingreso, cantidad de folios y la información de los requirentes y comparecientes.
2. Recibe los expedientes provenientes de RENAP.
3. Colabora en la asignación y reparto de los expedientes de RENAP a los abogados auxiliares de la Sección de Procuraduría.
4. Entrega a la persona encargada de RENAP, los expedientes en los cuales ya ha sido evacuada la audiencia conferida a la PGN.





5. Descarga del sistema de Workflow, los expedientes de jurisdicción voluntaria trasladados por parte de la Jefatura de Procuraduría, para su entrega.
6. Elabora las providencias de traslado de expedientes, que cuentan con error de forma en las opiniones o providencias de los expedientes remitidos por parte de la Jefatura de Procuraduría, para su entrega en ventanilla.
7. Ordena los expedientes notariales, remitidos por Jefatura de Procuraduría para su entrega en ventanilla, por número de ingreso en los archivadores correspondientes.
8. Descarga de la base de datos interna de la Secretaría General, los expedientes notariales.

**Encargado de Ventanilla de Jurisdicción Voluntaria.**

1. Recibe los expedientes extrajudiciales de jurisdicción voluntaria, entregados por los usuarios de la PGN.
2. Verifica que la foliación de los expedientes entregados por los usuarios, sea correlativa.
3. Verifica que en el expediente, se dé audiencia a la PGN.
4. Genera en el sistema de Workflow, registro del ingreso del expediente de jurisdicción voluntaria a ésta Institución.
5. Entrega al usuario, la contraseña para recoger el expediente una vez que del mismo, haya sido evacuada la audiencia conferida a ésta Institución.
6. Almacena en las bases de datos internas de la Secretaría General, información del reingreso de los expedientes de jurisdicción voluntaria.
7. Elabora las hojas de control interno, de ingresos y reingresos de los expedientes de jurisdicción voluntaria, para el traslado de los mismos al asistente.
8. Recibe la correspondencia remitida a ésta Institución, por parte de las instituciones, dependencias, secretarías, ministerios, municipalidades, particulares, etc.
9. Traslada a la secretaría, la correspondencia entregada en ventanilla de recepción, con el objeto de dar el curso correspondiente a la misma.
10. Brinda atención personal o vía telefónica, a las solicitudes realizadas por los usuarios de la PGN.
11. Realiza la entrega de certificaciones o constancias, solicitadas por los usuarios de la PGN, de conformidad con las peticiones dirigidas a ésta Secretaría General.
12. Entrega los expedientes extrajudiciales a los usuarios de la PGN, una vez evacuada la audiencia conferida.





13. Asiste al encargado de la ventanilla de expedientes gubernamentales, en ausencia de éste o cuando es necesario por requerimiento del Secretario General.

**Encargado de Ventanilla Gubernamental.**

1. Recibe expedientes gubernamentales (ministerios del Estado, dependencias del Organismo Ejecutivo, municipalidades.)
2. Revisa que el expediente contenga y dé audiencia a la PGN, para que emita opinión, visto bueno o dictamen.
3. Crea registro en el sistema de Workflow, del ingreso del expediente gubernamental nuevo a ésta Institución.
4. Almacena en las bases de datos internas de la Secretaría General, información del reingreso de los expedientes gubernamentales.
5. Traslada los expedientes recibidos en la ventanilla a la Sección de Consultaría.
6. Adhiere una etiqueta roja en los expedientes, para denotar que los mismos contienen recursos administrativos y evitar el incumplimiento de los plazos.
7. Proporciona información al asistente, sobre la cantidad de ingresos de expedientes gubernamentales durante el mes, para la elaboración del informe de actividades de la Secretaría General.
8. Recibe la correspondencia remitida a ésta Institución, por parte de los organismos y entidades estatales.
9. Traslada a la secretaria, la correspondencia recibida en ventanilla, con el fin de dar el curso correspondiente a la misma.
10. Atiende personal o vía telefónica, las solicitudes de información de expedientes realizadas por las entidades u organismos estatales.
14. Asiste al encargado de la ventanilla de expedientes de jurisdicción voluntaria, en ausencia de éste o cuando es necesario por requerimiento del Secretario General.

**Encargado de Expedientes Gubernamentales.**

1. Elabora las providencias de egreso, para la entrega de los expedientes gubernamentales a los distintos organismos o entidades estatales.
2. Realiza la descarga en la base de datos de Excel de ésta Secretaría, de los expedientes entregados a las distintas entidades u organismos estatales.
3. Gestiona la base de datos de Excel, que contiene el registro de los informes de los mandatos otorgados por el Procurador General de la Nación.





4. Realiza la revisión de forma, de los pronunciamientos emitidos por la Sección Consultoría, para verificar que los mismos no contengan errores de redacción.
5. Gestiona y actualiza la base de datos de Excel de ésta Secretaría, para el control de egreso de los expedientes gubernamentales.
6. Proporciona información al asistente, sobre la cantidad de egresos de expedientes gubernamentales durante el mes, para la elaboración del informe de actividades de la Secretaría General.
7. Gestiona y actualiza la base de datos de Excel de ésta Secretaría, para el control de las escrituras públicas firmadas por el Procurador General de la Nación.
8. Administra el archivo de las providencias de envío de expedientes gubernamentales a las distintas entidades u organismos del Estado.
9. Elabora el Informe mensual narrativo y estadístico en el Sistema PGN.
10. Elabora los oficios de información requerido por las instituciones, entidades u organismos estatales, relacionados con los expedientes gubernamentales.
11. Elabora las notificaciones para la entrega de constancias solicitados por los usuarios de la PGN.
12. Atiende personal o vía telefónica, las solicitudes de información de expedientes realizadas por las entidades u organismos estatales a la PGN.

#### **Mensajero.**

1. Entrega los oficios, informes, memoriales, etc. a las distintas instituciones, organismos y entidades estatales.
2. Gestiona el control de la ruta de distribución de los documentos, a las distintas entidades y organismos estatales.
3. Coordina la distribución del reparto de la documentación, a las distintas entidades y organismos estatales.
4. Verifica que se selle correctamente de recibido, la documentación que se entrega en las distintas entidades u organismos estatales.
5. Entrega la documentación del Sistema Alerta Alba Kenneth, que se remite a todas las instituciones o entidades estatales involucradas en el mismo.
6. Entrega a la secretaría, los oficios, memoriales e informes recibidos por las instituciones, organismos y entidades estatales para la devolución de los mismos a quien corresponda.





7. Realiza la solicitud de combustible mensual a la Unidad de Logística y Trasportes de la Dirección Administrativa.
8. Gestiona el control de la entrega de la documentación realizada a las distintas entidades y organismos estatales.
9. Proporciona información al asistente, sobre la cantidad de documentación entregada durante el mes, para la elaboración del informe de actividades de la Secretaría General.
10. Entrega los expedientes a las distintas dependencias, entidades y organismos estatales, de los cuales se haya evacuado la audiencia conferida a PGN.
11. Realiza turnos los días viernes, después del horario ordinario de labores, para la recepción y posterior entrega de memoriales en los juzgados de turno.
12. Entrega de los Diarios de Centro América a las unidades que les corresponde.

## 15. PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

### 15.1 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACUERDOS.

1. **Secretaria:** Recibe la solicitud en la cual, los abogados que conforman la PGN solicitan la delegación de representación del Estado, para actuar en distintos procesos.
  - a. Revisa que junto al requerimiento acompañen solicitud firmada por el interesado y jefe inmediato, constancia de colegiado activo en original y fotocopia del Documento Personal de Identificación.
2. Traslada al Secretario General toda la documentación para su revisión y análisis.
3. **Secretario General:** Revisa la documentación trasladada previo a elaborar el Acuerdo.
4. Previo a elaborar el Acuerdo verifica la siguiente información:
  - a. En la base de datos se verifica el número de correlativo correspondiente.
  - b. Corrobora que los profesionales sean colegiados activos.
  - c. Determinar si el profesional es de la sede Central o de Delegación Departamental, en base a que existen 2 tipos de formatos de acuerdos.
5. Elabora el Acuerdo respectivo.
6. Traslada el Acuerdo a la secretaría para que sea enviado al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.
7. **Secretaria:** Realiza conocimiento de envío del Acuerdo y documentación de soporte al Despacho Superior.
8. Despacho Superior recibe, autoriza y devuelve.





9. **Secretario General:** Refrenda la firma del Procurador General de la Nación y traslada a secretaria.
10. **Secretaría:** Recibe el Acuerdo debidamente autorizado por parte del Procurador General de la Nación y el Secretario General, reproduce una copia con el objeto de realizar la certificación.
11. Realiza el tiraje correspondiente de certificaciones del Acuerdo debidamente aprobado.
12. **Secretario General:** Firma y sella cada una de las certificaciones de las personerías.
13. **Secretaría:** Cuando los abogados laboran en las distintas unidades de la PGN, sede central, se trasladan las certificaciones por medio libro de conocimientos.
14. Cuando los abogados pertenecen a una delegación departamental de la PGN, se realiza una providencia, la cual será trasladada en sobre sellado por Cargo Expreso.
15. Fin del procedimiento.

#### A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACUERDOS

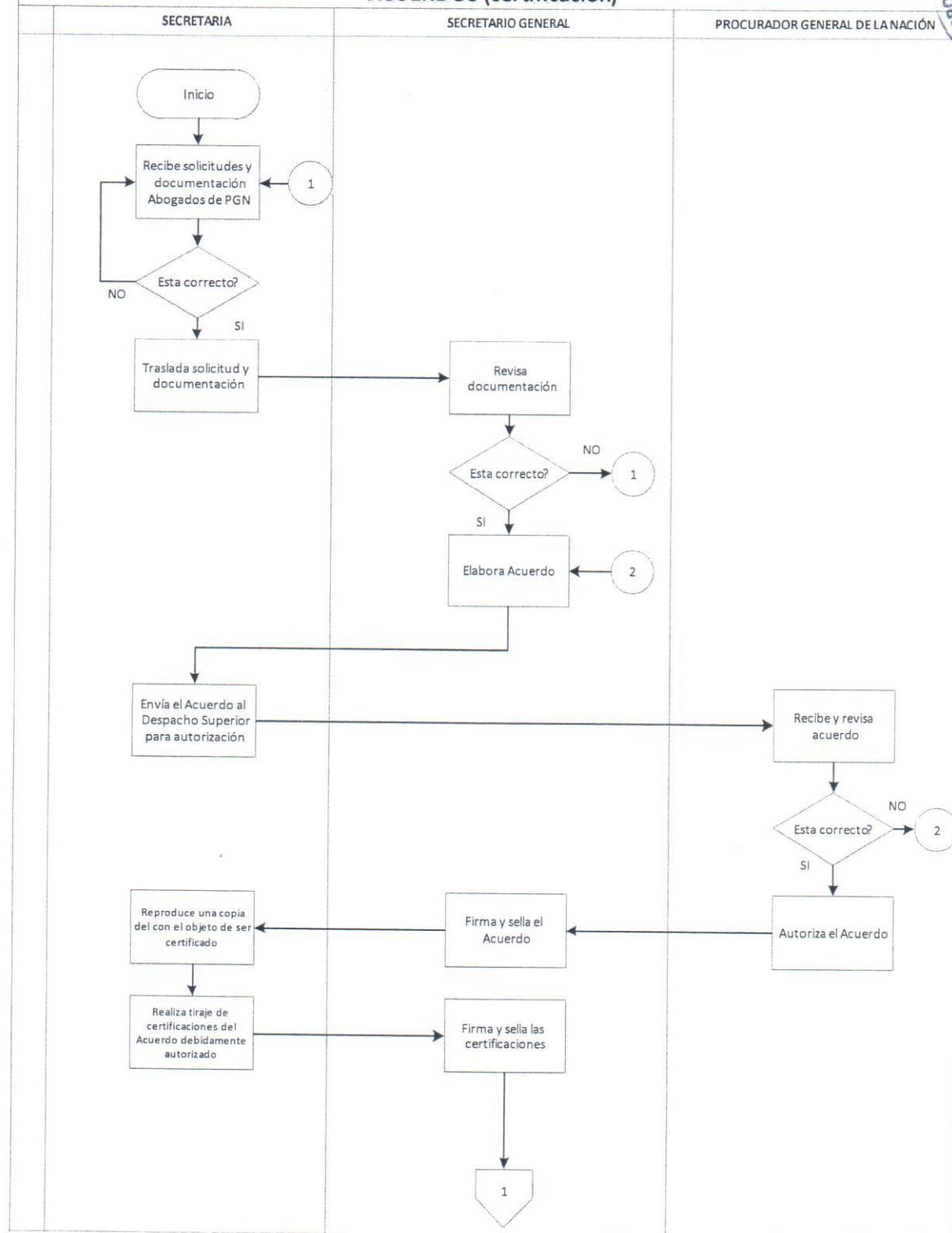
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Secretaría</b>	Recibe la solicitud en la cual, los abogados que conforman la PGN solicitan la delegación de representación del Estado, para actuar en distintos procesos.
a		Revisa que junto al requerimiento acompañen solicitud firmada por el interesado y jefe inmediato, constancia de colegiado activo en original y fotocopia del Documento Personal de Identificación.
2		Traslada al Secretario General toda la documentación para su revisión y análisis.
3	<b>Secretario General</b>	Revisa la documentación trasladada.
a		Previo a elaborar el Acuerdo verifica: número correlativo correspondiente, que el profesional sea colegiado activo.
4		Elabora el Acuerdo respectivo.
5		Traslada el Acuerdo a la secretaría Para que sea enviado al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.
6	<b>Secretaría</b>	Realiza conocimiento de envío del Acuerdo y documentación de soporte al Despacho Superior.
7		Despacho superior recibe, autoriza y devuelve.
8	<b>Secretario General</b>	Refrenda la firma del Procurador General de la Nación y traslada a secretaria.
9	<b>Secretaría</b>	Recibe el Acuerdo debidamente autorizado por parte del Procurador General de la Nación y el Secretario General, reproduce una copia para realizar la certificación.
10		Realiza el tiraje correspondiente de certificaciones del Acuerdo debidamente aprobado.
11		Traslada las certificaciones para firma del Secretario General.
12	<b>Secretario General</b>	Firma y sella cada una de las certificaciones de las personerías.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
SECRETARÍA GENERALDE USO  
INTERNO

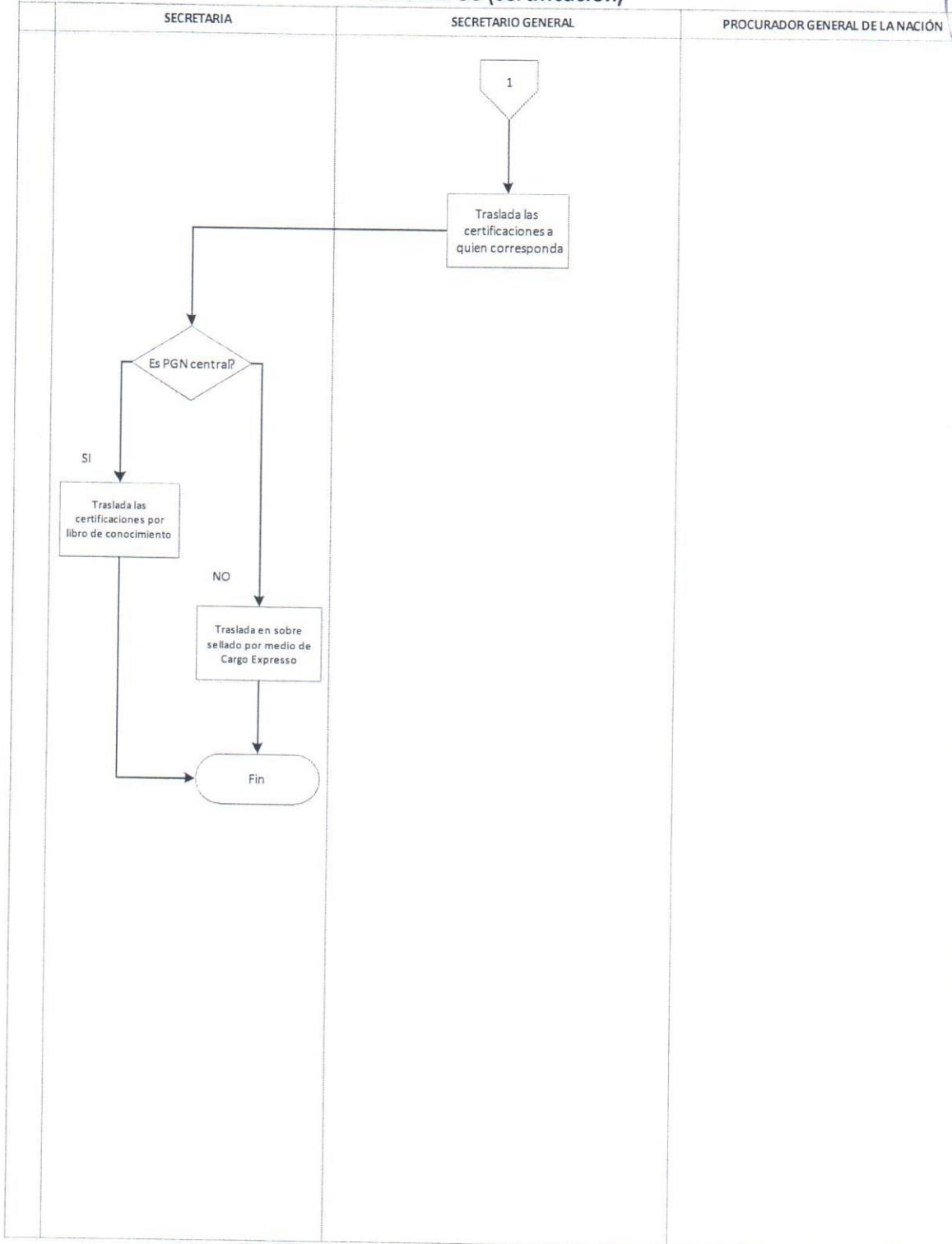
13	<b>Secretaría</b>	Cuando los abogados laboran en las distintas unidades de la PGN, sede central, se trasladan las certificaciones por medio de libro de conocimiento.
14		Cuando los abogados pertenecen a una delegación departamental de la PGN, se realiza una providencia, la cual será trasladada en sobre sellado por Cargo Expreso.
		Fin del proceso.




**B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACUERDOS**
**ACUERDOS (certificación)**




### ACUERDOS (certificación)



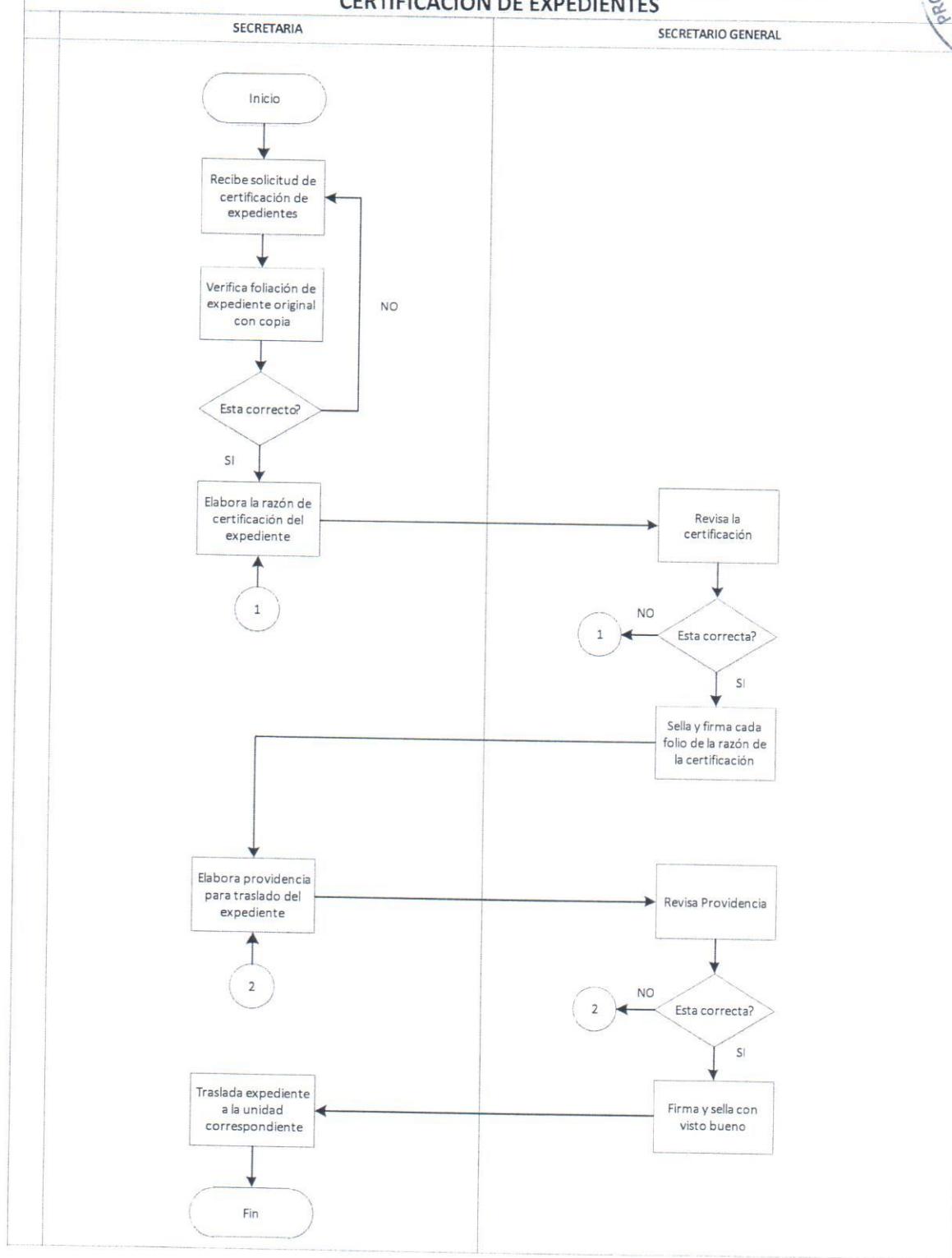
## 15.2 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

1. **Secretaria:** Recibe solicitud de certificación de expediente de la unidad que corresponda.
2. Verifica la foliación del expediente, además:
  - a. Coteja que cada folio del expediente original concuerde con la copia que se envía.
  - b. Sella y folia cada hoja de la copia del expediente
  - c. Trabaja la razón de la certificación del expediente.
  - d. Traslada para revisión y firma del Secretario General.
3. Si la documentación está incompleta o es incorrecta, se devuelve a quien corresponda, para su corrección, si está completa elabora la razón de certificación del expediente.
4. **Secretario General:** Revisa la certificación, y si se encuentra correcta procede a rubricar y sellar cada folio de la razón de la certificación.
5. **Secretaria:** Elabora providencia.
6. **Secretario General:** Revisa la providencia, si está correcta firma y sella.
7. **Secretaria:** Traslada a la unidad correspondiente, mediante providencia la certificación junto con el expediente original.
8. Fin del procedimiento.

### A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Secretaria</b>	Recibe solicitud de certificación de expediente de la unidad que corresponda
2		Verifica la foliación del expediente, además: literales; a), b), c), d).
3		Si la documentación está incompleta o es incorrecta, se devuelve a quien corresponda, para su corrección, si está completa elabora la razón de certificación del expediente.
4	<b>Secretario General</b>	Revisa y si se encuentra correcta procede a rubricar y sellar cada folio de la razón de la certificación.
5	<b>Secretaria</b>	Elabora providencia.
6	<b>Secretario General</b>	Revisa la providencia, si está correcta firma y sella.
7	<b>Secretaria</b>	Traslada a la Unidad correspondiente, mediante providencia la certificación junto con el expediente original.
		Fin del proceso.




**B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES**  
**CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES**




## 15.3 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

1. **Auxiliar de ventanilla de expedientes de jurisdicción voluntaria:** Recibe los expedientes entregados por los usuarios interesados.
  - a. Verifica la foliación del expediente, sellos de recepción y timbres.
  - b. Verifica que los expedientes a ingresar no tengan registrado un mismo expediente o hayan tramitado el mismo asunto con anterioridad, buscando con ello evitar pronunciamientos del mismo asunto o bien contradictorios entre sí.
  - c. Verifica que se haya dado audiencia correspondiente a la PGN.
  - d. Sella de recibido, consignando: fecha, hora y firma de quien recibe.
  - e. Coloca la fecha de recepción con el fechador, así como el número total de folios recibidos en el folio uno.
  - f. En el menú principal de Workflow, se encuentra la casilla con el nombre de "nuevos", la cual desplegará la opción "jurisdicción voluntaria".
2. Crea en el sistema de Workflow, el registro del expediente, consignando en el mismo la información siguiente: cantidad de folios, fecha de recepción, clasificación, género, asunto, requirente, Notario.(anexo I)
  - a. Imprime la etiqueta adhesiva de identificación color verde, la cual consta de dos piezas.
  - b. Pega la primera pieza en el folder que contiene el expediente ingresado.
  - c. Entrega la segunda pieza al usuario como contraseña, para la posterior entrega del expediente.
  - d. Clasifica los expedientes en: nuevos, reingresos y reasignaciones.
  - e. Procede a consignar en la base de Excel, la información general del expediente como: Nombre del notario, asunto, causante/requirente y cantidad de folios.
  - f. Clasifica los expedientes correspondientes a menores de edad.
3. Consigna en un listado de control interno, el número de los ingresos de los expedientes, la cantidad de folios, firma, fecha de entregado y una casilla para firma de recibido; el cual es utilizado para el traslado de los mismos al asistente.
4. **Asistente:** Recibe expedientes de jurisdicción voluntaria trasladados por el auxiliar de ventanilla de expedientes de jurisdicción voluntaria.
  - a. Procede a verificar que los expedientes enlistados, correspondan a los expedientes físicos, verificando el número de ingreso y la cantidad de folios.
  - b. Verifica que la información consignada en la base de Excel corresponda a la información contenida en los expedientes.





- c. Verificada la información del listado, se firma de recibido la hoja de control interno y se trasladan los expedientes al Secretario General para la elaboración del reparto.
5. Se clasifica el expediente, si es expediente judicial de menores sigue paso 6, si no es de menores sigue paso 11.
6. **Asistente:** Elabora providencia para traslado a PNA, si está correcto sigue paso 7, si no está correcto regresa a paso 6.
7. **Secretario General:** Firma y sella con Visto Bueno.
8. **Asistente:** Traslada el expediente.
9. **Abogada de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia:** Recibe el expediente.
10. **Asistente:** Archiva providencia (fin del procedimiento).
11. **Secretario General:** Revisa que la clasificación de los expedientes en nuevos, reingresos y reasignaciones, sea la correcta para la elaboración del reparto.
  - a. Se elabora la asignación tomando como referencia el listado de asignación de expedientes, en el cual se lleva el control diario de la cantidad de expedientes que se asignan a cada abogado.
  - b. Se realiza mensualmente seis listados, los cuales contienen los nombres de los abogados auxiliares que conforman la Sección de Procuraduría y un encabezado en el cual se consigna el tipo de expediente (notariales, judiciales y adopciones). (**anexo II**)
12. **Asistente:** Consigna los números de expedientes, que corresponden a cada abogado en base al punto anterior, lo cual se realiza en una hoja de reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria.
  - a. La hoja de reparto de expedientes, es realizada en una hoja de cálculo de Excel, la cual contiene las siguientes casillas: fecha de asignación, nombre del abogado auxiliar, número de expediente, tipo de expediente, cantidad de folios, la clasificación de los expedientes nuevos, reingresos y reasignaciones, y visto bueno del Secretario General. (**anexo III**)
  - b. Consigna la fecha en la que se realiza el reparto, la cual siempre corresponderá a un día posterior del ingreso de los expedientes.
  - c. Se consignan los números de los expedientes nuevos, en el siguiente orden: notariales y judiciales.
  - d. Se consignan los números de los expedientes reingresados, en el siguiente orden: notariales y judiciales.
  - e. Se consignan los números de los expedientes reasignados, en el siguiente orden: notariales y judiciales.
  - f. Se coloca una anotación en la cual se indica la fecha en la que fueron ingresados los expedientes.
  - g. Se procede a imprimir la hoja de reparto.





13. **Secretario General:** Revisa y firma con visto bueno la asignación de los expedientes.
14. **Asistente:** Revisada y autorizada la asignación de expedientes, se entregan los mismos a los auxiliares de los abogados auxiliares de la Sección de Procuraduría en base a la hoja de reparto.
15. **Auxiliar Abogado de Sección de Procuraduría:** Una vez verificado por parte de los auxiliares de la Sección de Procuraduría, que todos los expedientes se encuentran consignados en la hoja de reparto, proceden a firmar de recibido, quedándose así con los expedientes para ser trasladados a los abogados correspondientes.
16. Recibidos los expedientes por los auxiliares, se procede a entregar una copia de la hoja del reparto a la secretaría de la Sección de Procuraduría, quien debe sellar y firmar de recibido.
  - a. Traslada la hoja de reparto debidamente firmada y sellada de recibido al Secretario General.
17. **Secretario General:** Ingresada la información del reparto de expedientes al Sistema de Workflow.
18. Traslada hoja de reparto.
19. **Asistente:** Archiva en orden cronológico las hojas de reparto operadas en el leitz correspondiente.
20. Fin del procedimiento.

#### A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Auxiliar de Ventanilla J.V</b>	Recibe los expedientes correspondientes a la materia.
a		Verifica la foliación del expediente, sellos de recepción, timbres.
b		Verifica que los expedientes a ingresar no tengan registrado un mismo expediente o hayan tramitado el mismo asunto con anterioridad, buscando con ello evitar pronunciamientos del mismo asunto o bien contradictorios entre sí.
c		Verifica que se haya dado audiencia correspondiente a la PGN.
d		Sella de recibido, consignando: fecha, hora y firma de quien recibe.
e		Coloca la fecha de recepción con el fechador, así como el número total de folios recibidos en el folio uno.
f		En el menú principal de Workflow, se encuentra la casilla con el nombre de "nuevos", la cual desplegará la opción "jurisdicción voluntaria".
2		Crea en el sistema de Workflow, el registro del expediente, consignando en el mismo la información siguiente: cantidad de





		folios, fecha de recepción, clasificación, género, asunto requirente, Notario.(anexo I)
a		Imprime la etiqueta adhesiva de identificación color verde, la cual consta de dos piezas.
b		Pega la primera pieza en el folder que contiene el expediente ingresado.
c		Entrega la segunda pieza al usuario como contraseña, para la posterior entrega del expediente.
d		Clasifican los expedientes en: nuevos, reingresos y reasignaciones.
e		Procede a consignar en la base de Excel, la información general del expediente como: Nombre del notario, asunto, causante/requirente y cantidad de folios.
f		Clasifica los expedientes correspondientes a menores de edad.
3		Consigna en un listado de control interno, el número de los ingresos de los expedientes, la cantidad de folios, firma, fecha de entregado y una casilla para firma de recibido; el cual es utilizado para el traslado de los mismos al Asistente.
4	<b>Asistente</b>	Recibe expedientes de jurisdicción voluntaria trasladados por el auxiliar de ventanilla de expedientes de jurisdicción voluntaria.
a		Procede a verificar que los expedientes enlistados, correspondan a los expedientes físicos, verificando el número de ingreso y la cantidad de folios.
b		Verifica que la información consignada en la base de Excel corresponda a la información contenida en los expedientes.
c		Verificada la información del listado, se firma de recibido la hoja de control interno y se trasladan los expedientes al Secretario General para la elaboración del reparto.
5		Se clasifica el expediente, si es expediente judicial de menores sigue paso 6, si no es de menores sigue paso 11.
6	<b>Asistente</b>	Elabora providencia para traslado a PNA, si está correcto sigue paso 7, si no está correcto regresa a paso 6.
7	<b>Secretario General</b>	Firma y sella con Visto Bueno.
8	<b>Asistente</b>	Traslada el expediente.
9	<b>Abogada de PNA</b>	Recibe el expediente.
10	<b>Asistente</b>	Archiva providencia (fin del procedimiento).





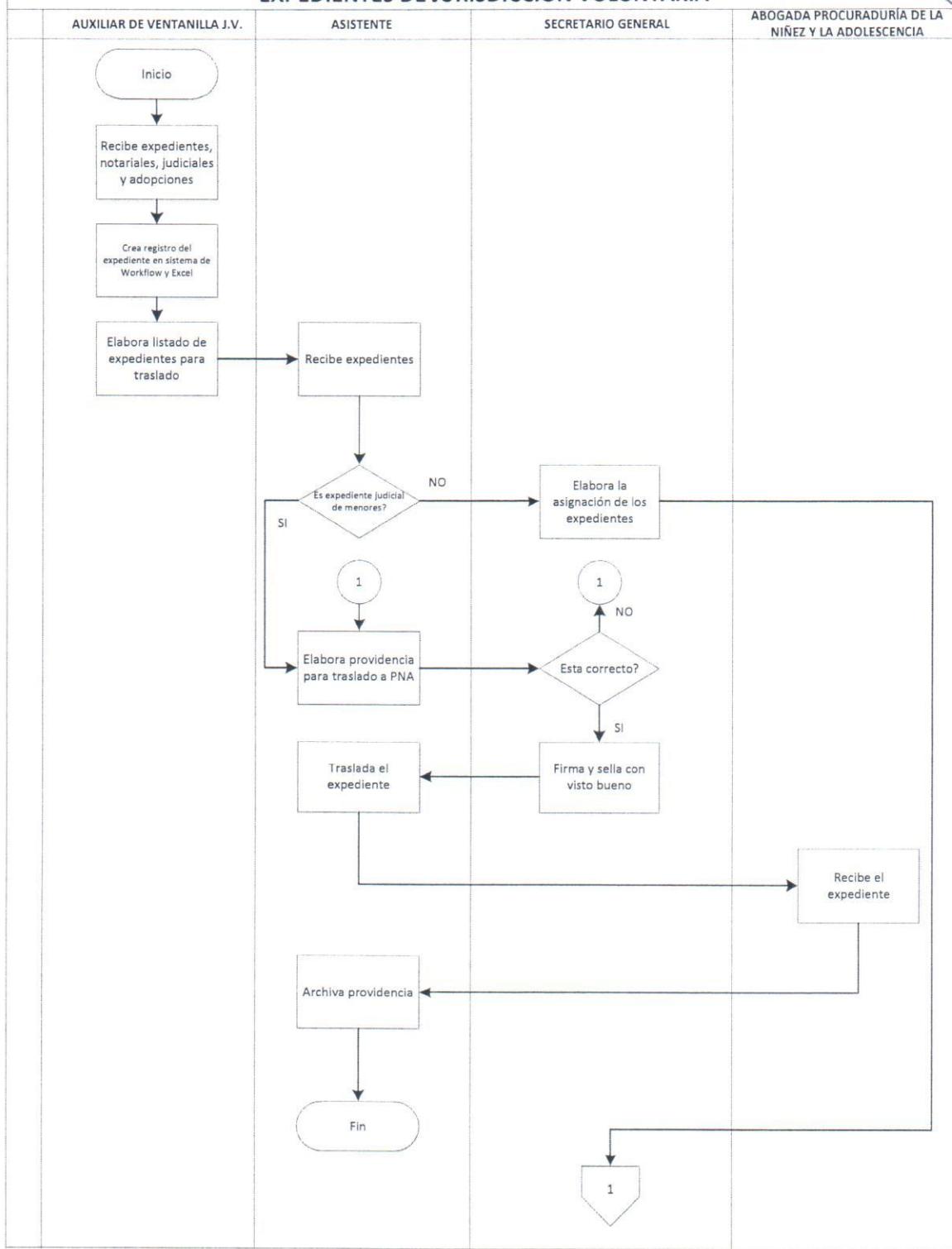
11	<b>Secretario General</b>	Revisa que la clasificación de los expedientes en nuevos, reintegros y reasignaciones, sea la correcta para la elaboración del reparto.
a		Se elabora la asignación tomando como referencia el listado de asignación de expedientes, en el cual se lleva el control diario de la cantidad de expedientes que se asignan a cada abogado.
12	<b>Asistente</b>	Consigna los números de expedientes, que corresponden a cada abogado en base al punto anterior, lo cual se realiza en una hoja de reparto de expedientes de jurisdicción voluntaria.
b		Consigna la fecha en la que se realiza el reparto, la cual siempre corresponderá a un día posterior del ingreso de los expedientes.
c		Se consignan los números de los expedientes nuevos, en el siguiente orden: notariales y judiciales.
d		Se consignan los números de los expedientes reintegrados, en el siguiente orden: notariales y judiciales.
e		Se consignan los números de los expedientes reasignados, en el siguiente orden: notariales y judiciales.
f		Se coloca una anotación en la cual se indica la fecha en la que fueron ingresados los expedientes.
g		Se procede a imprimir la hoja de reparto.
13	<b>Secretario General</b>	Revisa y firma con visto bueno la asignación de los expedientes.
14	<b>Asistente</b>	Revisada y autorizada la asignación de expedientes, se entregan los mismos a los auxiliares de los abogados auxiliares de la Sección de Procuraduría en base a la hoja de reparto.
15	<b>Auxiliar Abogado de Sección de Procuraduría</b>	Una vez verificado por parte de los auxiliares de la Sección de Procuraduría, que todos los expedientes se encuentran consignados en la hoja de reparto, proceden a firmar de recibido, quedándose así con los expedientes para ser trasladados a los abogados correspondientes.
16		Recibidos los expedientes por los auxiliares, se procede a entregar una copia de la hoja del reparto a la secretaría de la Sección de Procuraduría, quien debe sellar y firmar de recibido.
a		Traslada la hoja de reparto debidamente firmada y sellada de recibido al Secretario General.
17	<b>Secretario General</b>	Ingresada la información del reparto de expedientes al Sistema de Workflow.
18		Traslada hoja de reparto.
19	<b>Asistente</b>	Archiva en orden cronológico las hojas de reparto operadas en el leitz correspondiente.
		Fin del proceso.

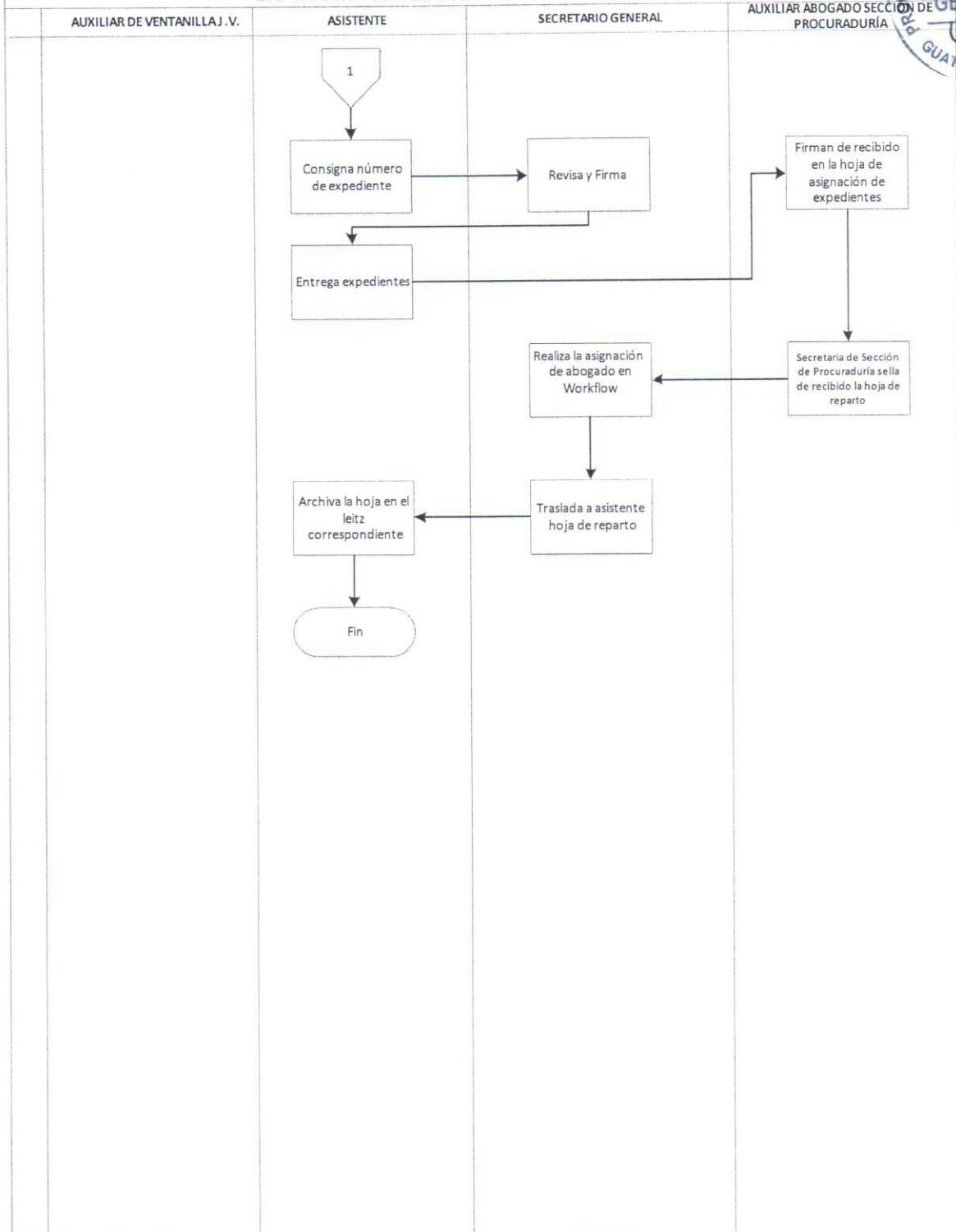




## B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

### EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA




**EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA**


**15.4 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES**

1. **Auxiliar de ventanilla de recepción de expedientes gubernamentales:** Recibe los expedientes entregados por las Entidades o Dependencias interesadas. Corrobora si el expediente es nuevo o es de reingreso. Si es de reingreso sigue al paso 2, si es nuevo ingreso verifica los incisos a, b, c, d, e, f, y sigue al paso 3.
  - a. Verifica que el expediente se encuentre debidamente foliado de forma correlativa.
  - b. Verifica qué Institución remite el expediente.
  - c. Revisa que se haya dado la respectiva audiencia a la PGN.
  - d. Si no se cumplen los requisitos anteriores se devuelve a la dependencia para subsanar los errores encontrados.
2. Consigna asunto en base de datos de Excel y verifica los incisos a, b, c, d, e, y continúa con el paso 5.
  - a. Nombre de la Institución que remite.
  - b. Se transcribe el asunto que se encuentra en la providencia de solicitud de audiencia a PGN.
  - c. Fecha y hora de ingreso.
  - d. Fecha de recepción en la Sección de Consultoría.
3. Firma y sella de recibido
4. Crea en el sistema de Workflow el registro del expediente.
  - a. En el menú principal de Workflow, se encuentra la casilla con el nombre de "nuevos", la cual desplegará la opción "gubernamentales".
  - b. Consigna en el mismo la información siguiente: cantidad de folios, plazo (si se tratare de recurso es de 5 días, caso contrario se deja en blanco), se selecciona la dependencia que trae a consulta el expediente, en el asunto se ingresa el número de providencia por medio de la cual se da audiencia a PGN, una breve descripción del asunto del expediente. **(anexo IV)**.
5. Elabora un listado de los expedientes que serán trasladados a la Sección de Consultoría con el objeto de dejar constancia de entrega de los mismos en el cual se detalla la siguiente información: número de expediente, dependencia, recurso o audiencia con base en el Decreto 512 y cantidad de folios, firma de quien opera el ingreso.
6. Traslada los expedientes a Consultoría.
7. **Sección de Consultoría:** Recibe los expedientes, firma de recibido el listado y entrega a auxiliar de ventanilla.



8. **Auxiliar de ventanilla de recepción de expedientes gubernamentales:** Recibe listado y lo archiva en el Leitz correspondiente.
9. Fin del procedimiento.

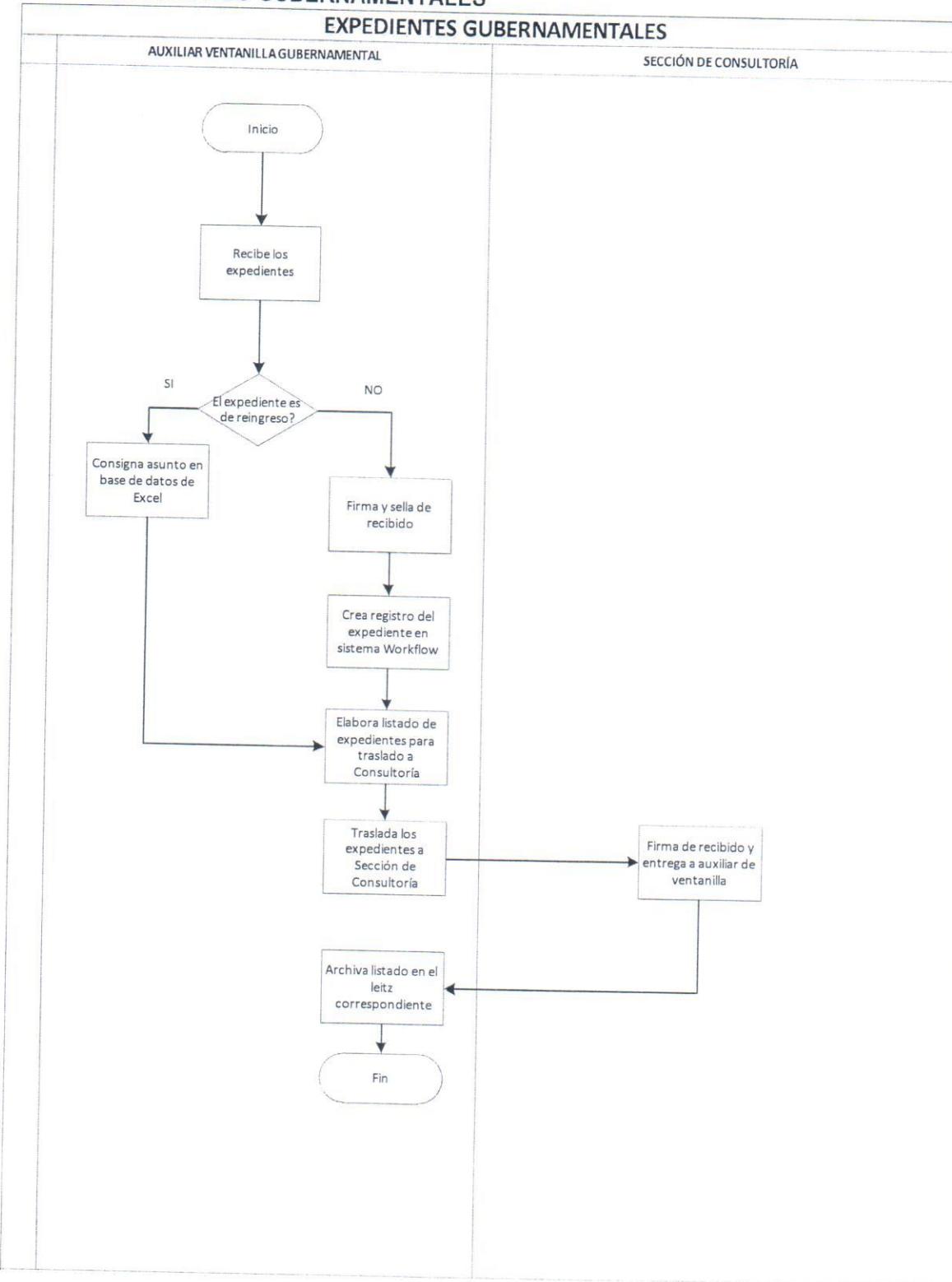


#### **A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Auxiliar de ventanilla de expediente gubernamentales</b>	Recibe los expedientes entregados por las Entidades o Dependencias interesadas.
a		Verifica que el expediente se encuentre debidamente foliado de forma correlativa.
b		Verifica que Institución remite el expediente.
c		Revisa que se haya dado la respectiva audiencia a PGN.
d		Si no se cumplen los requisitos anteriores se devuelve a la dependencia para subsanar los errores encontrados.
2		Consigna asunto en base de datos de Excel y verifica los incisos a, b, c, d, e, y continúa con el paso 5.
a		Nombre de la Institución que remite.
b		Se transcribe el asunto que se encuentra en la providencia de solicitud de audiencia a PGN.
3		Firma y sella de recibido.
4		Crea en el sistema Workflow el registro del expediente.
a		En el menú principal de Workflow se crea la casilla con el nombre de "nuevos", la cual desplegará la opción "gubernamentales".
b		Consigna en el mismo la información siguiente: cantidad de folios, plazo (si se tratare de recurso es de 5 días, caso contrario se deja en blanco), se selecciona la dependencia que trae a consulta el expediente, en el asunto se ingresa el número de providencia por medio de la cual se da audiencia a PGN, una breve descripción del asunto del expediente. (anexo IV).
5		Elabora un listado de los expedientes que serán trasladados a la Sección de Consultoría con el objeto de dejar constancia de entrega de los mismos en el cual se detalla la siguiente información: número de expediente, dependencia, recurso o audiencia con base en el Decreto 512 y cantidad de folios, firma de quien opera el ingreso.
6		Traslada los expedientes a Consultoría.
7	<b>Sección de Consultoría</b>	Recibe los expedientes, firma de recibido el listado, y entrega a auxiliar de ventanilla.
8	<b>Auxiliar de Ventanilla</b>	Recibe listado y lo archiva en el Leitz correspondiente.
		Fin del proceso.



## B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES



## 15.5 PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES



1. **Sección de Consultoría:** Traslada los expedientes a Secretaría General para su devolución a las diferentes entidades del Estado, por medio de listado en el cual se detalla: Fecha, número de ingreso, dependencia al que pertenece el expediente, el número de dictamen, providencia o visto bueno.
2. **Encargado de expedientes gubernamentales:** Verifica que los expedientes enlistados concuerden con los expedientes físicos que se reciben.
  - a. Sella de recibido el listado, estampando el sello de recibido y consignando firma y hora de quien recibe.
  - b. Archiva los listados de los expedientes recibidos en el leitz correspondiente.
  - c. Clasifica los expedientes, por dependencias del Estado, con el objeto de facilitar la búsqueda para realizar las providencias de envío.
  - d. Los expedientes en los que se haya planteado recurso, deben ser trabajados con prioridad, en base a que se cuenta con un plazo para evacuar la audiencia correspondiente.
3. Revisa lo siguiente:
  - a. Que el expediente lleve adjunto el dictamen, visto bueno o providencia, según sea el caso.
  - b. Que la foliación concuerde con la cantidad de folios recibidos.
  - c. Se realiza una revisión de forma a los pronunciamientos de la Sección de Consultoría, verificando que este consignada correctamente la siguiente información: El número de Ingreso del expediente, la fecha de emisión debe ser posterior a la fecha de ingreso, el asunto debe ser el mismo al solicitado en la providencia u oficio por medio del cual dan audiencia a PGN, que no contenga errores ortográficos, la dependencia a donde se remite el expediente.
4. Si se encuentra algún error en la información anteriormente descrita, el expediente, se traslada a la Sección de Consultoría, por medio del libro de conocimientos, en el cual se consigna el error por el que se devuelve el mismo, si está correcto sigue paso 5.
5. Realiza providencias para el traslado de expedientes a las diferentes dependencias del Estado, en la cual se consigna la siguiente información: (**anexo V**)
  - a. Número correlativo de providencia, el cual debe iniciar a partir del primer día hábil del año.
  - b. Nombre de la Institución (Secretaría General de la PGN), el lugar y la fecha en que se realiza la providencia.
  - c. Nombre de la dependencia a donde será remitido el expediente.
  - d. Número correlativo de expedientes a enviar, asunto, número de ingreso del expediente, número de dictamen, visto bueno o providencia, folios, fecha de ingreso, fecha de egreso y la cantidad de tomos del cual está compuesto el expediente.





- e. Se traslada a Secretario General para revisión y firma.
6. **Secretario General:** Revisa las providencias, si se encuentran correctamente realizadas, procede a firmar y sellar las mismas.
7. Retroalimenta base de datos de Excel.
8. **Encargado de expedientes gubernamentales:** Entrega a los mensajeros los expedientes con sus respectivas providencias.
9. **Mensajeros:** Verifica que los expedientes enlistados en las providencias concuerden con los expedientes físicos que se reciben.
10. Realiza la entrega de los expedientes en las entidades, dependencias gubernamentales, municipalidades correspondientes.
11. Entrega al encargado de expedientes gubernamentales Las providencias con los sellos de recibido correspondientes para su archivo respectivo.
12. Ingresa fecha y hora de recibido.
13. Archiva.
14. Fin del procedimiento.

#### A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES

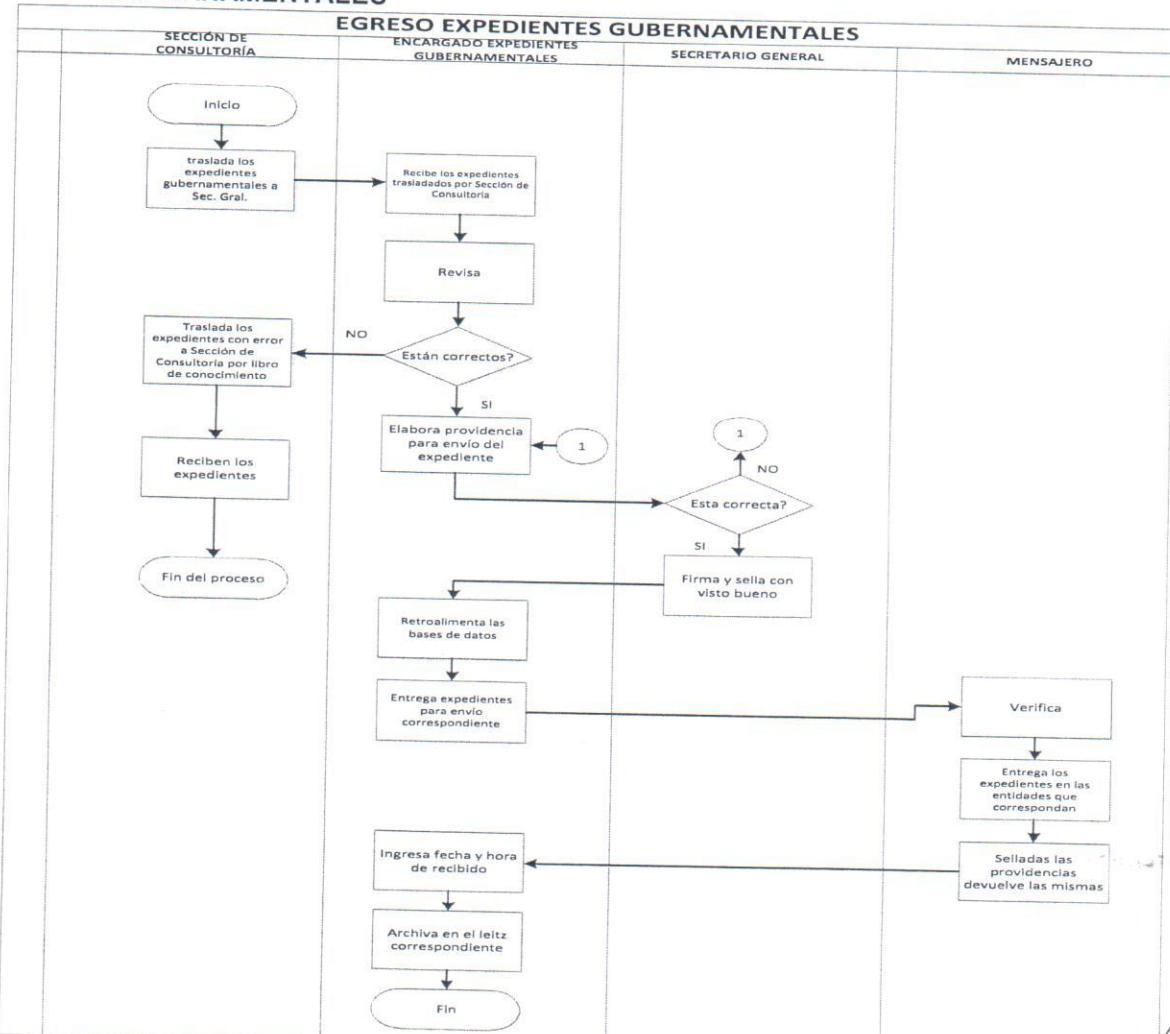
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Sección de Consultoría</b>	Traslada los expedientes a Secretaría General para su devolución a las diferentes entidades del Estado, por medio de listado en el cual se detalla: Fecha, número de ingreso, dependencia al que pertenece el expediente, el número de dictamen, providencia o visto bueno.
2	<b>Encargado de expedientes gubernamentales</b>	Verifica que los expedientes enlistados concuerden con los expedientes físicos que se reciben.
a		Sella de recibido el listado.
b		Archiva los listados de los expedientes recibidos en el leitz correspondiente.
c		Clasifica los expedientes, por dependencias del Estado, con el objeto de facilitar la búsqueda de expedientes para realizar las providencias de envío.
3		Revisa lo siguiente:
a		Que el expediente lleve adjunto el dictamen, visto bueno o providencia.
b		Que la foliación concuerde con la cantidad de folios recibidos.
4		Si se encuentra algún error en la información descrita, se devuelve el expediente a Sección de Consultoría.
5		Realiza providencias para el traslado de expedientes a las diferentes dependencias del Estado en el cual se consigna: (anexo V)





6	<b>Secretario General</b>	Revisa las providencias, si se encuentran correctamente realizadas, procede a firmar y sellar las mismas.
7		Retroalimenta bases de datos de Excel.
8	<b>Encargado de expedientes gubernamentales</b>	Entrega a los mensajeros los expedientes con sus respectivas providencias.
9	<b>Mensajero</b>	Verifica que los expedientes enlistados concuerden con los físicos.
10		Realiza la entrega de expedientes.
11		Entrega al encargado de expedientes gubernamentales, las providencias con sellos de recibido.
13		Archiva
		Fin del proceso.

## B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES



**15.6 PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO**


1. **Sección de Consultoría:** Traslada a Secretaría General los expedientes de Escribanía.
2. **Encargado de expedientes gubernamentales:** Verifica que las escrituras públicas, estén debidamente firmadas por el Procurador General de la Nación.
3. Reproduce una fotocopia de la escritura pública y de la providencia de la Sección de Consultoría por medio de la cual se traslada a Escribanía de Cámara y de Gobierno el expediente.
4. Se registra en una base de datos de Excel, el número de escritura y el objeto del otorgamiento de la misma. **(anexo VI)**
  - a. Se archivan las copias en el leitz correspondiente, mismas que se encuentran ordenadas por año y número de Escritura Pública.
5. Realiza la providencia para el envío a la dependencia que remitió el expediente a consulta
  - a. Corrobora que los datos consignados se encuentren de forma correcta y rubrica la misma, como constancia de quien operó la providencia.
  - b. Traslada las providencias al Secretario General para revisión y firma.
6. **Secretario General:** Revisa las providencias, si se encuentran correctamente realizadas, procede a firmar y sellar las mismas.
7. Devuelve al encargado de expedientes gubernamentales En caso de existir error en la providencia, para las correcciones correspondientes.
8. **Encargado de expedientes gubernamentales:** Procede en base a las providencias firmadas, a retroalimentar la base de datos de "egresos de expedientes".
  - a. Adjunta la providencia a los expedientes correspondientes.
  - b. Archiva los Expedientes en las estanterías correspondientes, con el objeto que los mensajeros se encarguen del traslado a las distintas dependencias.
9. **Mensajero:** Procede a elaborar la ruta del día, la cual les permita entregar los expedientes en las diferentes entidades del Estado.
  - a. Procede a anotar en un libro de control, los números de expedientes que serán entregados en el transcurso del día.
10. Realiza la entrega de los expedientes a donde corresponde, debiendo verificar que la copia de recibido contenga: sello de la dependencia, fecha correcta, hora y persona quien recibe.
11. Entregados los expedientes a la dependencia del Estado, procede a entregar las mismas, al Auxiliar Jurídico encargado de expedientes gubernamentales.





12. **Encargado de expedientes gubernamentales:** Procede a ingresar en la base de datos correspondiente, la fecha de recibido.
13. Archiva la providencia en el leitz correspondiente.
14. Fin del procedimiento.

**A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES DE ESCRIBANÍA DE CAMARA Y DE GOBIERNO**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Sección de Consultoría</b>	Traslada a Secretaría General los expedientes de Escribanía.
2	<b>Encargado de expedientes gubernamentales</b>	Verifica que las escrituras públicas, estén debidamente firmadas por el Procurador General de la Nación.
3		Reproduce una fotocopia de la escritura pública y de la providencia de la Sección de Consultoría por medio de la cual se traslada a Escribanía de Cámara y de Gobierno el expediente.
4		Se registra en una base de datos de Excel, el número de escritura y el objeto del otorgamiento de la misma.
a		Se archivan en el leitz correspondiente, mismas que se encuentran ordenadas por año y número de Escritura Pública.
5		Realiza la providencia para el envío a la dependencia que remitió el expediente a consulta.
a		Corrobora que los datos consignados se encuentren de forma correcta y rubrica la misma, como constancia de quien operó la providencia.
b		Traslada las providencias al Secretario General para revisión y firma.
6	<b>Secretario General</b>	Revisa las providencias, si se encuentran correctamente realizadas, procede a firmar y sellar las mismas.
7		Devuelve al encargado de expedientes gubernamentales. En caso de existir error en la providencia, para las correcciones correspondientes.
8	<b>Encargado de expedientes gubernamentales</b>	Procede en base a las providencias firmadas, a retroalimentar la base de datos de "egresos de expedientes".
a		Adjunta la providencia a los expedientes correspondientes.
b		Archiva los Expedientes en las estanterías correspondientes, con el objeto que los mensajeros se encarguen del traslado a las distintas dependencias
9	<b>Mensajeros</b>	Proceden a elaborar la ruta del día, la cual les permita entregar los expedientes en las diferentes entidades del Estado.
a		Procede a anotar en un libro de control, los números de expedientes que serán entregados en el transcurso del día.





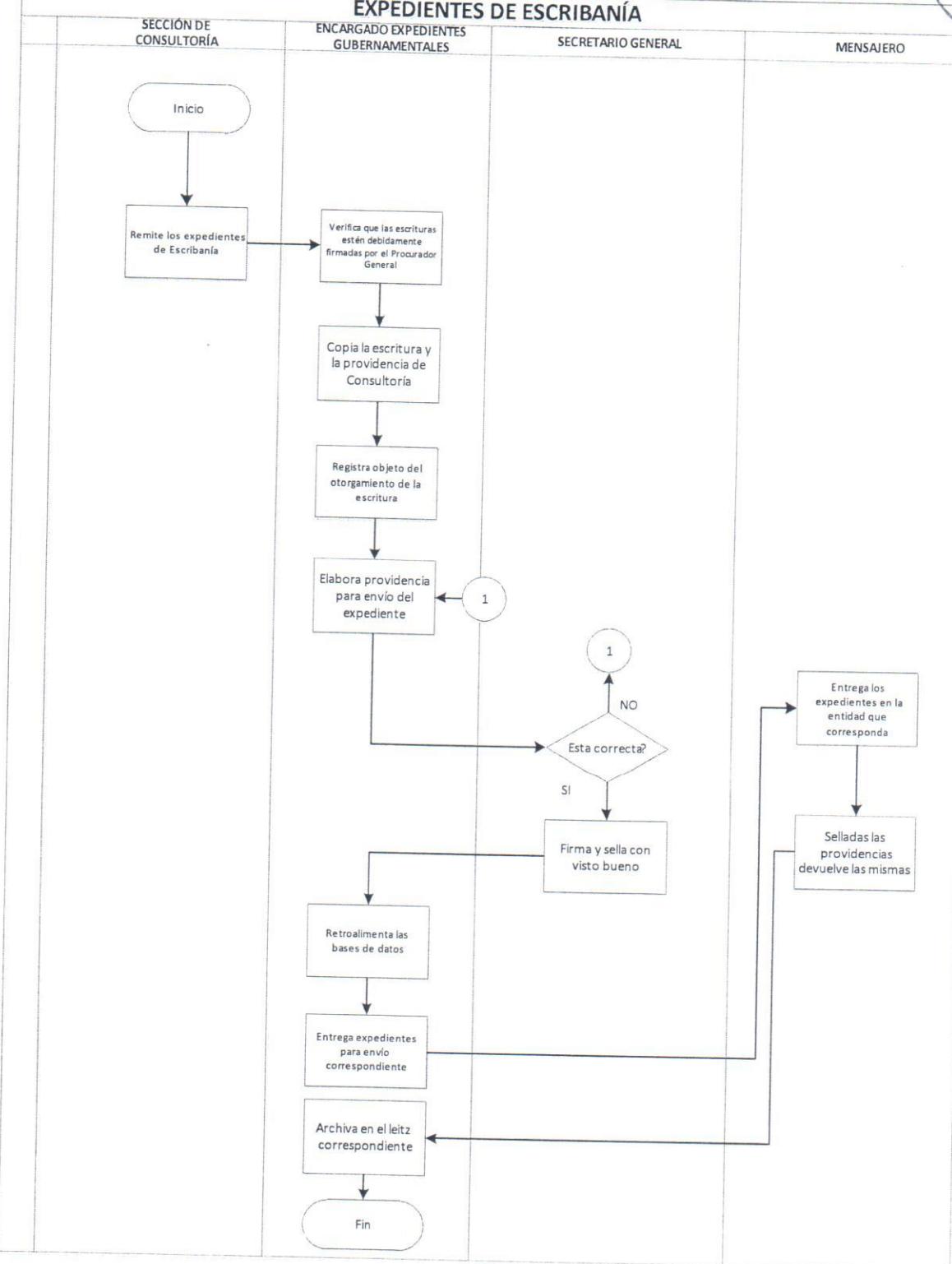
10		Realiza la entrega de los expedientes a donde corresponde, debiendo verificar que la copia de recibido contenga: sello de la dependencia, fecha correcta, hora y persona quien recibe.
11		Entregados los expedientes a la dependencia del Estado, procede a entregar las mismas, al Auxiliar Jurídico encargado de expedientes Gubernamentales.
12	<b>Encargado de expedientes gubernamentales</b>	Procede a ingresar en la base de datos correspondiente, la fecha de recibido.
13		Archiva la providencia en el leitz correspondiente. Fin del proceso.





## B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROVENIENTES ESCRIBANÍA DE CAMARA Y DE GOBIERNO

### EXPEDIENTES DE ESCRIBANÍA





## 15.7 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SECRETARÍA GENERAL

1. **Asistente:** Recopila los datos para la elaboración del informe, siendo esta la siguiente:
  - a. Ingreso y egreso de los expedientes gubernamentales.
  - b. Ingreso y egreso de los expedientes notariales.
  - c. Expedientes por error.
  - d. Resoluciones.
  - e. Acuerdos.
  - f. Notificaciones.
  - g. Oficios.
  - h. Providencias.
  - i. Certificaciones.
  - j. Constancia de dictámenes solicitados por los usuarios.
2. Recopilada la información solicitada, elabora informe y traslada para revisión y firma.
3. **Secretario General:** Revisa el informe, si el mismo se encuentra correcto, firma y sella y traslada al encargado de expedientes gubernamentales.
4. **Encargado de expedientes gubernamentales:** Carga los datos del informe al sistema PGN (**anexo VII**), ingresando los siguientes datos:
  - a. Ingresa al Sistema PGN, con el usuario y contraseña proporcionada por informática para la realización de informes al Auxiliar Jurídico.
  - b. Ingresa a planificación, se selecciona informes de Actividades por Unidad, se selecciona crear informe, para generar el informe mensual. (**anexo VIII**)
  - c. Creado el informe se agregan los datos recabados por el Asistente y el sistema lo guarda automáticamente.
5. Realiza el informe narrativo en el cual se coloca las recomendaciones y correcciones que tenga Secretaría General para el mejoramiento del informe mensual.
  - a. Imprime y se traslada al Secretario General para su revisión, corrección y firma.
6. **Secretario General:** Revisa el informe, si el mismo se encuentra correcto, firma y sella y traslada al encargado de expedientes gubernamentales
7. **Encargado de expedientes gubernamentales:** Escanea el informe y crea una imagen digital para cargarlo al sistema PGN.





- a. Una vez subido el informe narrativo al sistema PGN, se procede archivar el informe físico en el leitz correspondiente.
8. Fin del procedimiento.

#### A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SECRETARÍA GENERAL

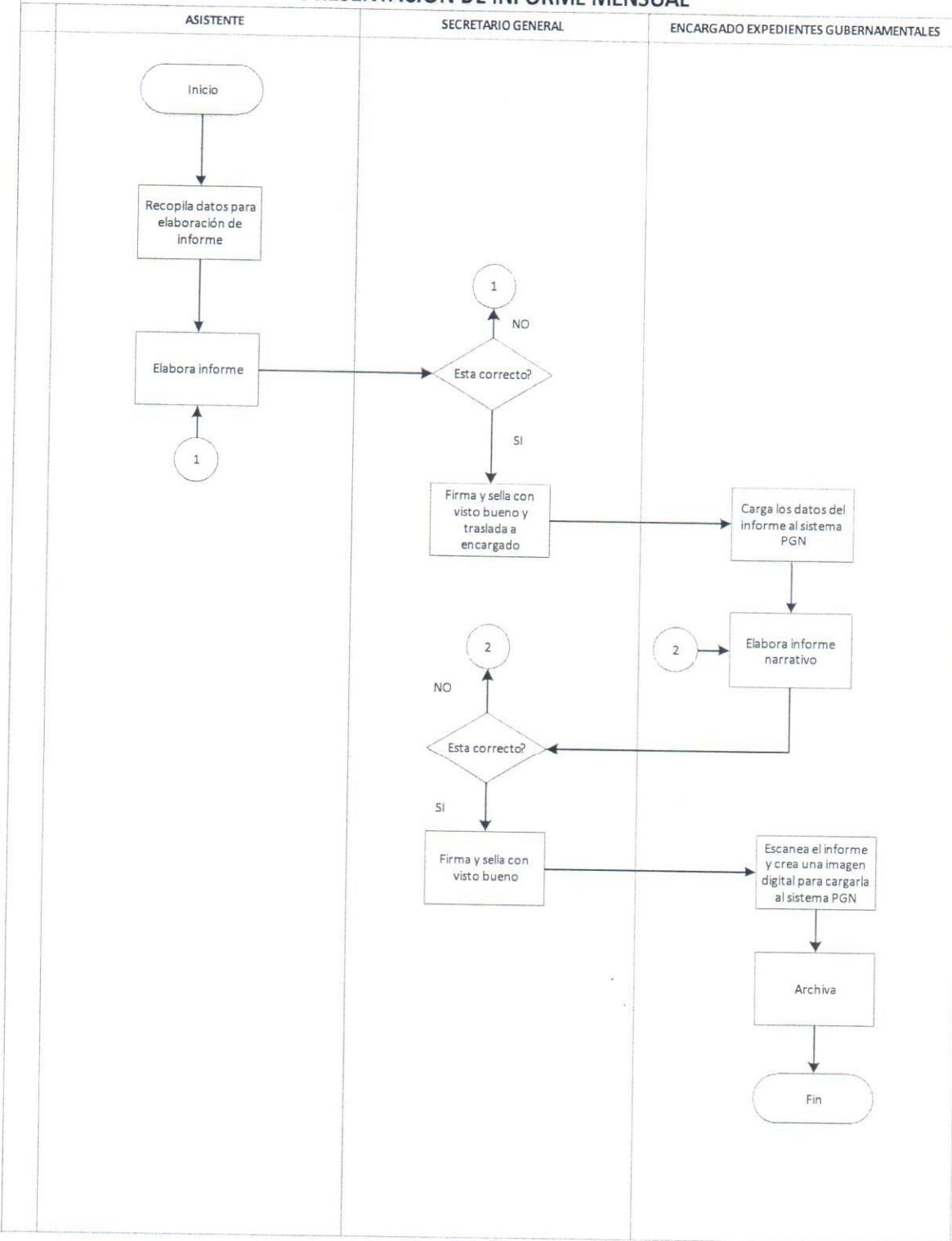
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Asistente</b>	Recopila los datos para la elaboración del informe.
2		Recopilada la información solicitada, elabora informe y traslada para revisión y firma.
3	<b>Secretario General</b>	Revisa el informe, si el mismo se encuentra correcto, firma y sella y traslada al encargado de expedientes gubernamentales
4	<b>Encargado de expedientes gubernamentales</b>	Carga los datos del informe al sistema PGN
5		Realiza el informe narrativo en el cual se coloca las recomendaciones y correcciones que tenga Secretaría General para el mejoramiento del informe mensual.
e		Imprime y se traslada al Secretario General para su revisión, corrección y firma.
6	<b>Secretario General</b>	Revisa el informe, si el mismo se encuentra correcto, firma y sella y traslada al encargado de expedientes gubernamentales
7	<b>Encargado de expedientes gubernamentales</b>	Escanea el informe y crea una imagen digital para cargarlo al sistema PGN.
a		Una vez subido el informe narrativo al sistema PGN, se procede archivar el informe físico en el leitz correspondiente.
		Fin del proceso.





## B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SECRETARÍA GENERAL

### PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL





## 15.8 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS

1. **Auxiliar de ventanilla y secretaria:** Reciben los oficios, provenientes de las distintas entidades del Estado o unidades de PGN, a los cuales se les coloca un sello de recibido, en los libros de entrega de cada Unidad o bien en los oficios de las entidades, consignando, firma, hora y fecha de recibido.
2. **Secretaria:** Verifica la información del oficio, para luego trasladarlo al Secretario General.
3. **Secretario General:** Revisa los oficios para indicarle a la secretaria a quien corresponde trasladar el mismo.
4. Si la solicitud es de información administrativa la secretaria se encarga de verificar la información. Sigue paso 5. Si no es información administrativa sigue paso 8.
5. **Secretaria:** Elabora oficio de respuesta y traslada para firma y sello de Visto Bueno.
6. **Secretario General:** Si está correcto firma y sella.
7. **Secretaria:** Entrega a donde corresponde. Fin del procedimiento.
8. Traslada el oficio por medio de libro de conocimientos interno de Secretaría General a quien corresponda.
9. **Secretario General/Asistente/Encargado de expedientes:** Recibe el oficio firmando el libro de conocimientos, colocando el sello de recibido.
10. Revisa el oficio verificando en donde se encuentra la información por medio de las bases de datos de Secretaría General entre otros archivos.
11. Si la información solicitada se encuentra en otra unidad se realiza un oficio solicitando la misma, si se encuentra en el Archivo General se elabora boleta para requerir la información.
12. **Secretario General:** Si está correcta firma y sella con Visto Bueno.
13. Traslada la boleta u oficio según corresponda.
14. **Encargado de Archivo/Unidad de PGN:** Recibe la boleta u oficio de solicitud según corresponda.
15. Remite la información requerida.
16. **Asistente/Encargado de expedientes gubernamentales:** Al tener la información solicitada, si se trata de un dictamen, visto bueno, providencia u opinión, se realiza la constancia firmada por el Secretario General.
17. **Secretario General/Asistente/Encargado de expedientes:** Asigna número correlativo de oficio el cual se obtiene de un registro electrónico (**anexo IX**).
  - a. Consigna la fecha, nombre de la persona que solicita, puesto, dependencia a donde va dirigido el oficio, luego se da respuesta a lo solicitado en base a la información recabada.





18. **Secretario General:** Revisa el oficio verificando que la información se encuentre correcta.
19. Si el oficio tiene correcciones lo regresa a quien lo tiene asignado para subsanar los errores, si no tiene errores sigue paso 20.
20. Firma y sella con Visto Bueno.
21. **Asistente/Encargado de expedientes gubernamentales:** Si el oficio corresponde a una unidad interna de PGN se hace entrega del oficio verificando que en la copia consignen sello, fecha y hora de recibido. Si el oficio va dirigido a una dependencia del Estado se traslada a la secretaría para agregarlo al recorrido de los mensajeros.
22. **Secretaria:** Entrega oficio con copia al mensajero para que agregue al recorrido.
23. **Mensajero:** se dirige a la dependencia del Estado para la entrega del oficio, en el cual sellan de recibido la copia y entrega copia recibida a la secretaria.
24. **Secretaria:** Entrega copia de recibido por medio de libro de conocimiento a quien corresponda.
25. **Asistente:** Archiva la copia de recibido en el Leitz correspondiente.
26. Fin del procedimiento.

**A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS**

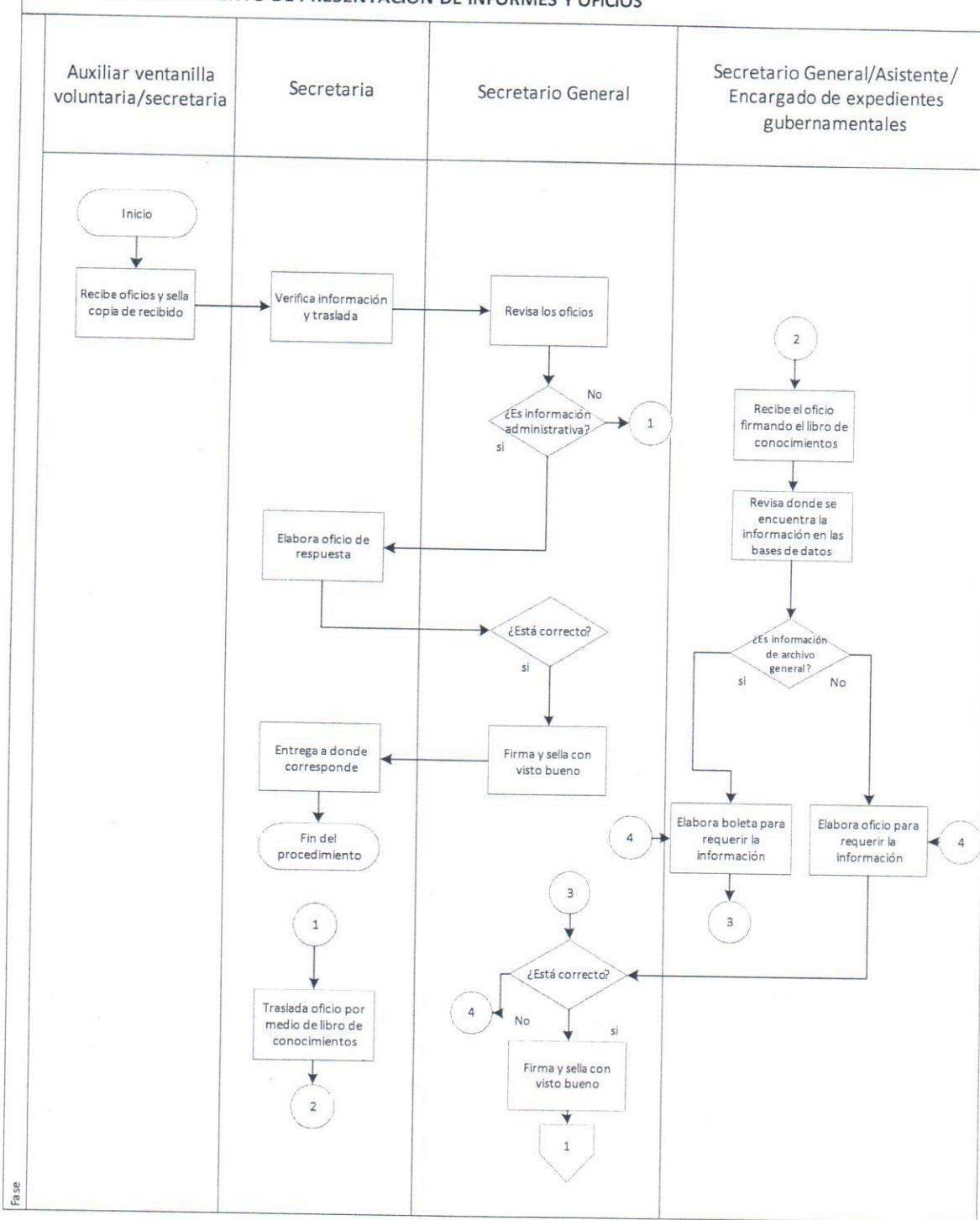
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Auxiliar de ventanilla y secretaria</b>	Reciben los oficios, provenientes de las distintas entidades del Estado o unidades de PGN, a los cuales se les coloca un sello de recibido, en los libros de entrega de cada Unidad o bien en los oficios de las entidades, consignando, firma, hora y fecha de recibido.
2	<b>Secretaria</b>	Verifica la información del oficio, para luego trasladarlo al Secretario General.
3	<b>Secretario General</b>	Revisa los oficios para indicarle a la secretaria a quien corresponde trasladar el mismo.
4	<b>Secretaria</b>	Traslada el oficio por medio de libro de conocimientos interno de Secretaría General a quien corresponda.
5	<b>Secretario General, asistente o encargado de expedientes gubernamentales</b>	Recibe el oficio, firmando el libro de conocimiento, colocando el sello de recibido.
6		Revisa el oficio, verificando en donde se encuentra la información por medio de las bases de datos de Secretaría General entre otros archivos.
7		Si la información que solicitan en el oficio se encuentra en Archivo General se genera una boleta solicitando la información correspondiente.
8		Si la información solicitada se encuentra en otra unidad se realiza un oficio solicitando la información.





9	<b>Asistente o encargado de expedientes gubernamentales</b>	Al tener la información solicitada, si se trata de un dictamen, visto bueno, providencia u opinión, se realiza la Constancia, firmada por el Secretario General.
a	<b>Secretario General, asistente o encargado de expedientes gubernamentales</b>	Asigna número correlativo de oficio, el cual se obtiene de un registro electrónico.
b		Consigna la fecha, nombre de la persona que solicita, puesto, dependencia a donde va dirigido el oficio, luego se da respuesta a lo solicitado en base a la información recabada.
10		Traslada el oficio al Secretario General para revisión.
11	<b>Secretario General</b>	Revisa el oficio, verificando que la información se encuentre correcta.
a		Si el oficio contiene correcciones lo regresa a quien lo tiene asignado para subsanar los errores.
b		Realizadas las correcciones pertinentes, sella y firma con visto bueno.
12	<b>Asistente o encargado de expedientes gubernamentales</b>	Si el oficio corresponde a una Unidad interna de PGN se hace entrega del oficio verificando que en la copia consignen sello, fecha y hora de recibido.
a		Si el oficio va dirigido a una dependencia del Estado se traslada a la secretaria para agregarlo al recorrido de los mensajeros.
b	<b>Secretaria</b>	Entrega oficio con copia al mensajero agregado al recorrido.
c	<b>Mensajeros</b>	Se dirige a la dependencia del Estado para la entrega del oficio, en la cual sellan de recibido la copia.
d		Entrega copia de recibido a la secretaria.
e	<b>Secretaria</b>	Entrega copia de recibido por medio de libro de conocimiento a quien corresponda.
f	<b>Asistente</b>	Archiva la copia de recibido en el leitz correspondiente.
		Fin del proceso.



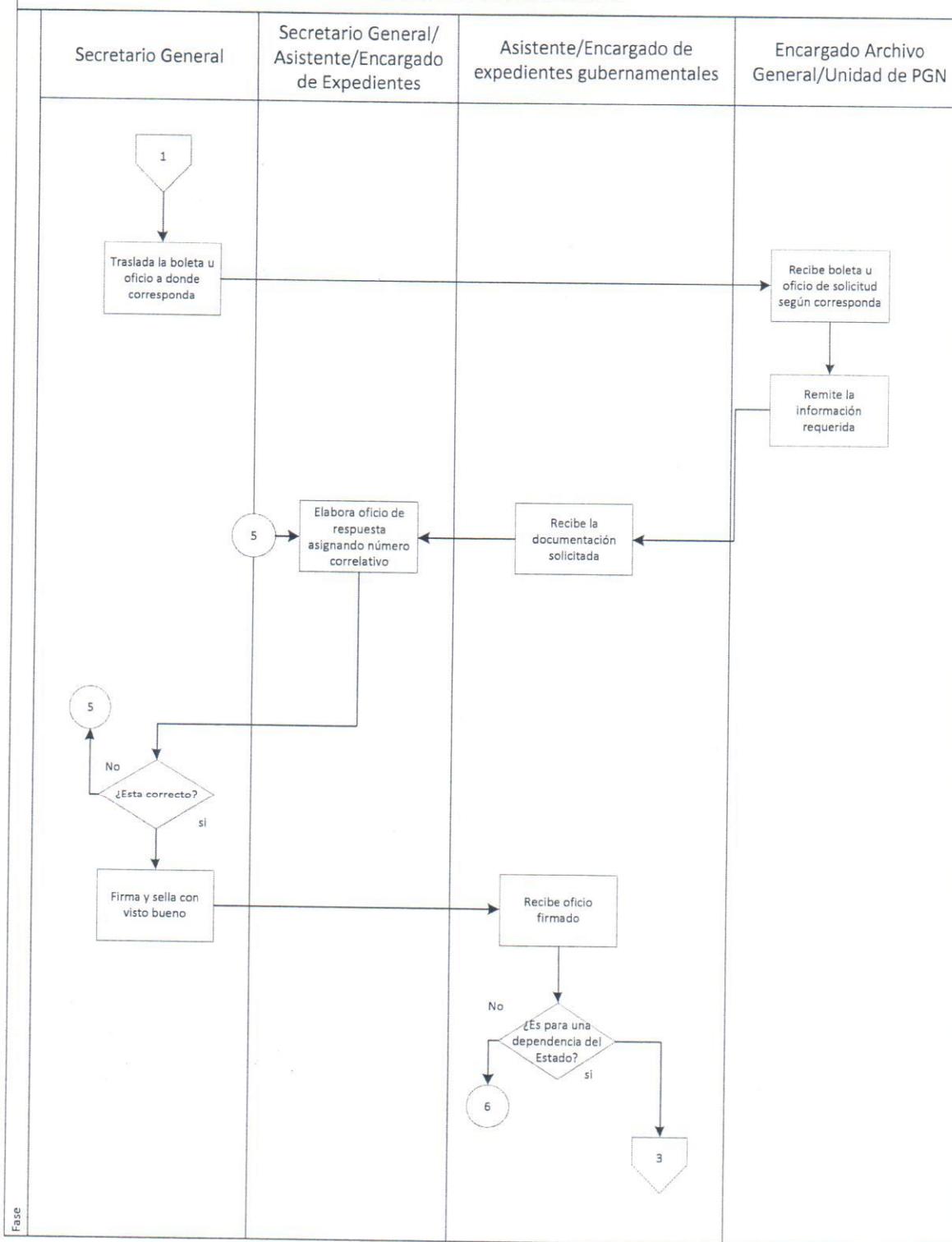

**B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES OFICIOS**
**B. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS**


Fase





**B. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS**

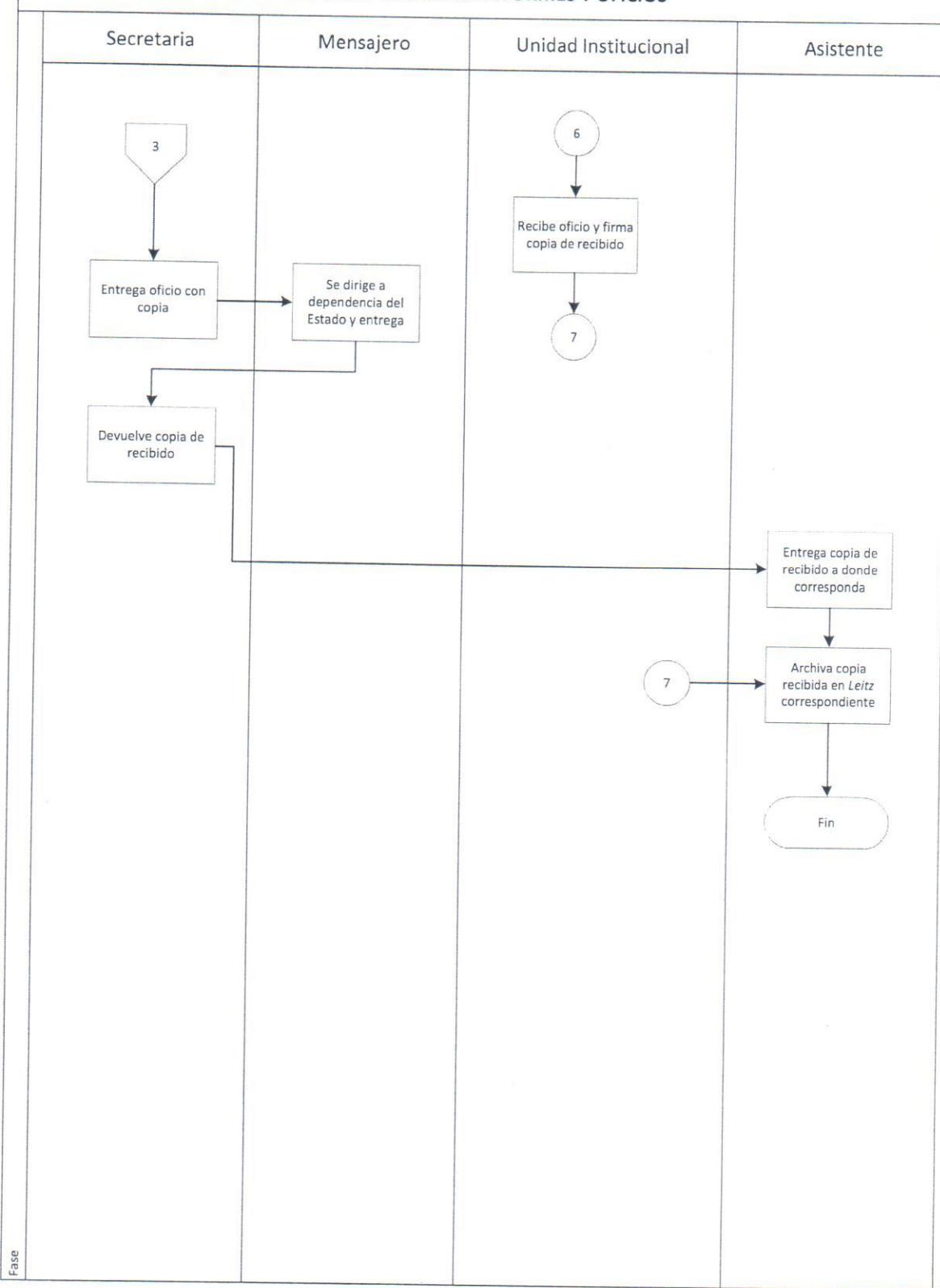


Fase





**B. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS**



**15.9 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES POR ERROR**

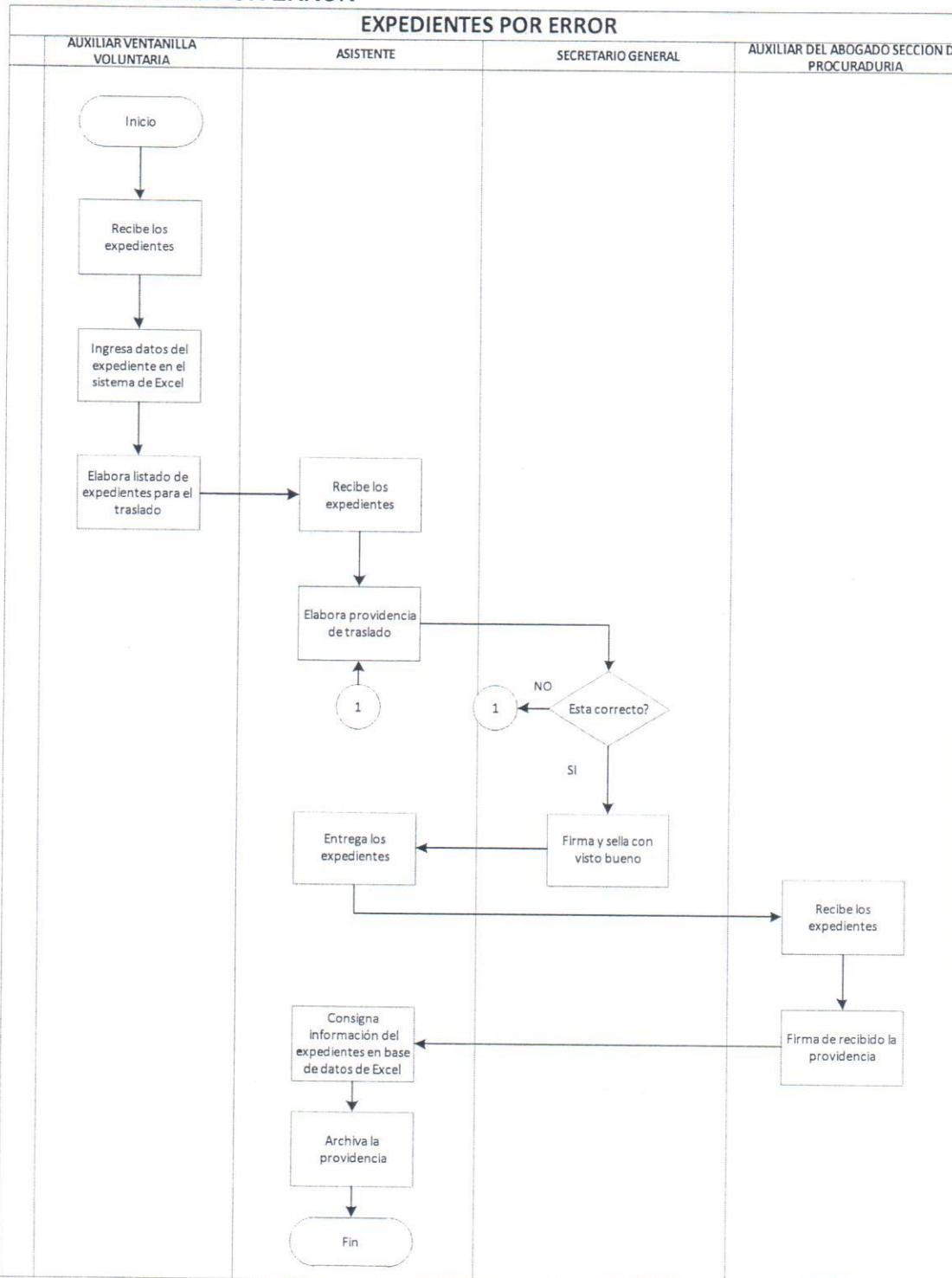
1. **Auxiliar de ventanilla de expedientes de jurisdicción voluntaria:** Recibe expedientes de jurisdicción voluntaria con error.
  - a. Verifica la foliación del expediente, sellos de recepción, timbres.
  - b. Comprueba que efectivamente se da audiencia a la PGN, y se sella de recibido el folio en el que se da audiencia a la PGN.
  - c. Entrega al interesado una contraseña en la cual se consigna el número del expediente, fecha de recepción y el nombre de la persona quien recibe el expediente.
2. Consigna en un listado de control interno, el número de los ingresos de los expedientes creados, la cantidad de folios, firma, fecha de entregado y una casilla para firma de recibido; el cual es utilizado para el traslado de los mismos al Asistente.
3. **Asistente:** Verifica que los expedientes enlistados, correspondan a los expedientes físicos, verificando el número de ingreso y la cantidad de folios.
  - a. Verifica que la información consignada en la base de Excel corresponda a la información contenida en los expedientes.
4. Se procede a realizar una providencia con el fin de trasladar el expediente por error.
  - a. Dicha providencia contendrá, número de correlativo.
  - b. Correlativo se obtiene de una base de datos de Excel, llamada "correlativo". (**anexo IX**)
  - c. Se consigna el asunto por el cual se traslada el expediente, así como la información general del mismo.
  - d. Procede a imprimir dos copias.
5. Traslada al Secretario General, para revisión y firma.
6. **Secretario General:** Revisa el documento, firma y traslada al asistente para entrega.
7. **Asistente:** Entrega a los auxiliares de dicha procuraduría el expediente, quienes verifican que la información contenida en la providencia, corresponda al expediente físico.
8. Recibe el expediente y firma la providencia.
9. Recibido el expediente por error, el asistente procede a consignar la información del mismo en una base de datos de Excel, en la cual se consigna: número de ingreso, Abogado que conoció el expediente, tipo de proceso, fecha de envío a la Sección de Procuraduría, error cometido en el dictamen, número de providencia con la cual se trasladó el expediente, fecha de devolución a Secretaría General.
10. Archiva la copia de recibido en el leitz correspondiente.
11. Fin del procedimiento.




**A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES POR ERROR**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Auxiliar de Ventanilla J.V.</b>	Recibe expedientes de jurisdicción voluntaria con error.
a		Verifica la foliación del expediente, sellos de recepción, timbres.
b		Comprueba que efectivamente se da audiencia a la PGN, y se sella de recibido el folio en el que se da audiencia a la PGN.
c		Entrega al interesado una contraseña en la cual se consigna el número del expediente, fecha de recepción y el nombre de la persona quien recibe el expediente.
2		Consigna en un listado de control interno, el número de los ingresos de los expedientes creados, la cantidad de folios, firma, fecha de entregado y una casilla para firma de recibido; el cual es utilizado para el traslado de los mismos al asistente.
3	<b>Asistente</b>	Verifica que los expedientes enlistados, correspondan a los expedientes físicos, verificando el número de ingreso y la cantidad de folios.
a		Verifica que la información consignada en la base de Excel corresponda a la información contenida en los expedientes.
4		Se procede a realizar una providencia con el fin de trasladar el expediente por error.
a		Dicha providencia contendrá, número de correlativo.
d		Procede a imprimir dos copias.
4		Traslada al Secretario General, para revisión y firma.
5	<b>Secretario General</b>	Revisa el documento, firma y traslada al asistente para entrega.
6	<b>Asistente</b>	Entrega a los auxiliares de dicha procuraduría el expediente, quienes verifican que la información contenida en la providencia, corresponda al expediente físico.
7		Recibe el expediente y firma la providencia.
8		Recibido el expediente por error, el asistente procede a consignar la información del mismo en una base de datos de Excel, en la cual se consigna: número de ingreso, Abogado que conoció el expediente, tipo de proceso, fecha de envío a la Sección de Procuraduría, error cometido en el dictamen, número de providencia con la cual se trasladó el expediente, fecha de devolución a Secretaría General.
9		Archiva la copia de recibido en el leitz correspondiente.
		Fin del proceso.




**B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES POR ERROR**




## 15.10 PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

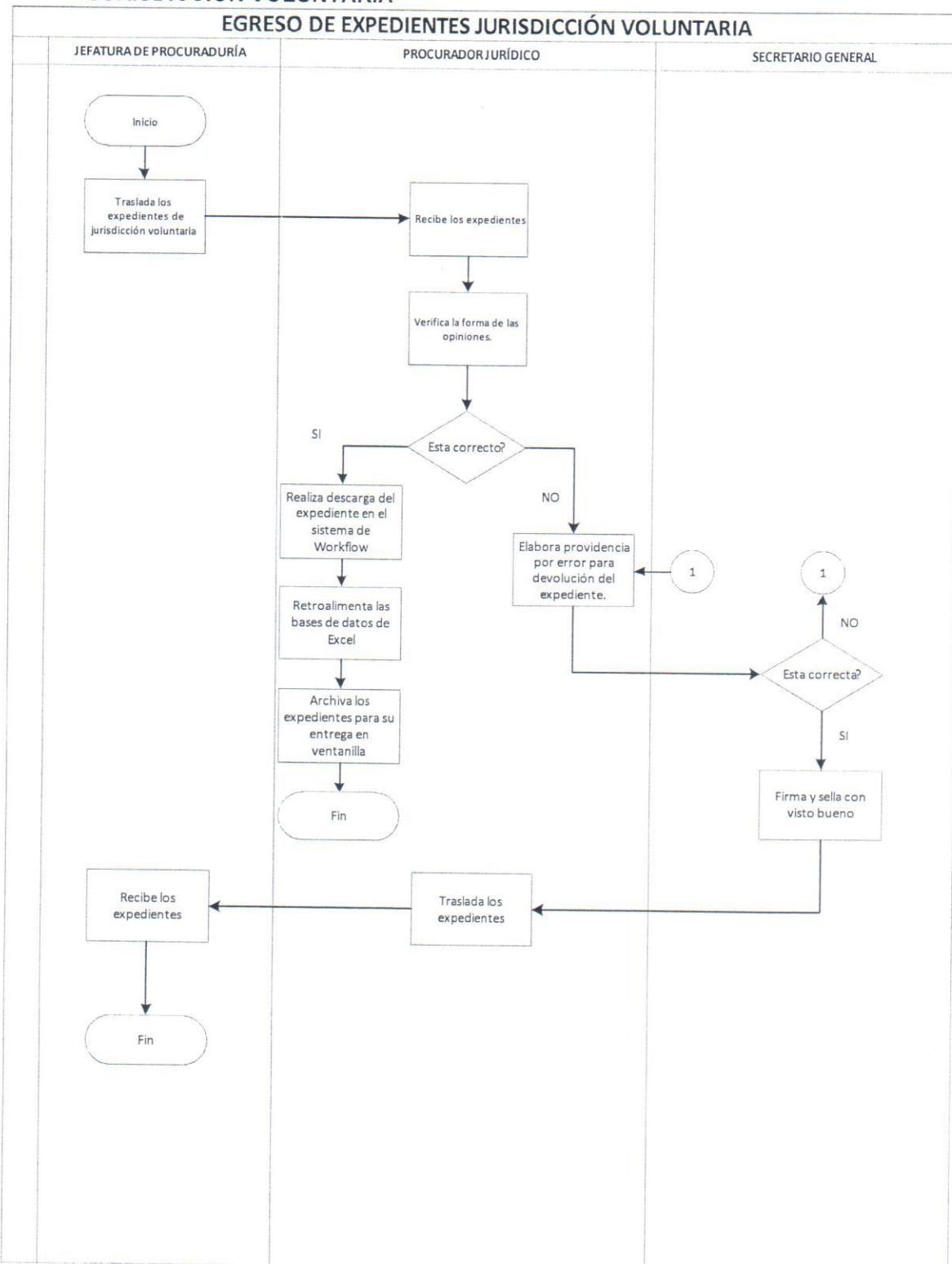
1. Jefatura de Procuraduría entrega los expedientes por medio de listado en el cual se detalla: número de ingreso, número de opinión, apellido del Abogado que signó la misma; al procurador jurídico de Secretaría General para su entrega en ventanilla.
2. **Procurador jurídico:** Verifica que los expedientes enlistados concuerden con los expedientes físicos que se reciben.
  - a. Confronta el listado, estampando el sello de recibido y consignando firma, fecha y hora.
  - b. Verifica en el sistema de Workflow, que los expedientes tengan todas las actividades descargadas.
3. Realiza revisión de forma de las opiniones, verificando que esté consignada correctamente la siguiente información: número de ingreso del expediente, fecha de emisión debe ser posterior a la fecha de ingreso, el asunto debe ser el mismo al solicitado, que no contenga errores ortográficos.
4. Si no está correcta elabora providencia por error, si la información consignada en la opinión es correcta, procede a realizar la descarga del expediente en el sistema de Workflow.
5. Realiza la retroalimentación de la base de datos de Excel de ingreso y egreso de expedientes de jurisdicción voluntaria.
6. Realiza el archivo de los expedientes, correlativamente según el número de ingreso, en archivadores dispuestos en la ventanilla para entrega.
7. Si se encuentra algún error en la información descrita en el paso 5, el expediente se traslada a la Sección de Procuraduría, por medio de providencia, en el cual se consigna el error por el que se devuelve el mismo.
8. Traslada al Secretario General para revisión y firma.
9. **Secretario General:** Verifica la razón del error en la opinión y si es procedente firma y sella la providencia y traslada al procurador jurídico.
10. **Procurador jurídico:** traslada el expediente al Abogado correspondiente.
11. Fin del proceso.




**A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JURISDICCION VOLUNTARIA**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Jefatura de Procuraduría</b>	Jefatura de Procuraduría entrega los expedientes por medio de listado en el cual se detalla: número de ingreso, número de opinión, apellido del Abogado que signó la misma; al procurador jurídico de Secretaría General para su entrega en ventanilla.
2	<b>Procurador jurídico</b>	Verifica que los expedientes enlistados concuerden con los expedientes físicos que se reciben.
a		Confronta el listado, estampando el sello de recibido y consignando firma, fecha y hora.
b		Verifica en el sistema de Workflow, que los expedientes tengan todas las actividades descargadas.
3		Realiza revisión de forma de las opiniones, verificando que esté consignada correctamente la siguiente información: número de ingreso del expediente, fecha de emisión debe ser posterior a la fecha de ingreso, el asunto debe ser el mismo al solicitado, que no contenga errores ortográficos.
4		Si no está correcta elabora providencia por error, si la información consignada en la opinión es correcta, procede a realizar la descarga del expediente en el sistema de Workflow.
5		Realiza la retroalimentación de la base de datos de Excel de ingreso y egreso de expedientes de jurisdicción voluntaria.
6		Realiza el archivo de los expedientes, correlativamente según el número de ingreso, en archivadores dispuestos en la ventanilla para entrega.
7		Si se encuentra algún error en la información descrita en el paso 5, el expediente se traslada a la Sección de Procuraduría, por medio de providencia, en el cual se consigna el error por el que se devuelve el mismo.
8		Traslada al Secretario General para revisión y firma.
9	<b>Secretario General</b>	Verifica la razón del error en la opinión y si es procedente firma y sella la providencia y traslada al procurador jurídico.
10	<b>Procurador Jurídico</b>	Traslada el expediente al Abogado correspondiente.
		Fin del proceso.



**B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA**




## 15.11 PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES

1. **Jefatura de Procuraduría:** entrega los expedientes por medio de listado en el cual se detalla: número de ingreso, número de opinión, apellido del Abogado que firmó la misma; al procurador jurídico de Secretaría General para su traslado al juzgado correspondiente.
2. **Procurador jurídico:** Verifica que los expedientes enlistados concuerden con los expedientes físicos que se reciben.
  - a. Confronta el listado, estampando el sello de recibido y consignando firma, fecha y hora.
  - b. Verifica que el expediente tenga todas las actividades descargadas en el sistema de Workflow.
3. Realiza una revisión de forma a las opiniones, verificando que esté consignada correctamente la siguiente información: Número de ingreso del expediente, identificación del juzgado, la fecha de emisión debe ser posterior a la fecha de ingreso, el asunto debe ser el mismo al solicitado, que no contenga errores ortográficos.
4. Si no está correcta, elabora providencia para devolver expediente por error, si la información consignada en la opinión es correcta, procede a realizar la descarga del expediente en el sistema de Workflow.
5. Elabora listado para entrega de los expedientes a los juzgados en el cual consigna: número de ingreso, nombre del requirente, identificación del juzgado a que pertenece el expediente, firma y sello y traslada al Secretario General. (**anexo XII**)
6. **Secretario General:** Verifica que la información contenida en los listados corresponda a los expedientes físicos a enviar.
7. Si la información consignada en el listado es correcta, sella y firma el mismo y traslada al procurador jurídico.
8. **Procurador jurídico:** Entrega a los mensajeros los expedientes con sus respectivas hojas de entrega.
  - a. **Mensajero:** Verifica que los expedientes enlistados en las hojas concuerden con los expedientes físicos que se reciben.
9. Realiza la entrega de los expedientes en los juzgados correspondientes.
10. Entrega al procurador jurídico las hojas con los sellos de recibido correspondientes para su archivo respectivo.
11. Si de la revisión descrita en el paso 5 se encuentra algún error en la información anteriormente descrita, el expediente es trasladado a la Sección de Procuraduría, por medio de providencia, en el cual se consigna el error por el que se devuelve el mismo.
12. Traslada al Secretario General para revisión, y firma.
13. **Secretario General:** Verifica la razón del error en la opinión y si es procedente firma y sella la providencia y traslada al procurador jurídico.





14. **Procurador jurídico:** traslada el expediente al Abogado correspondiente.

15. Fin del Procedimiento.

#### A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES.

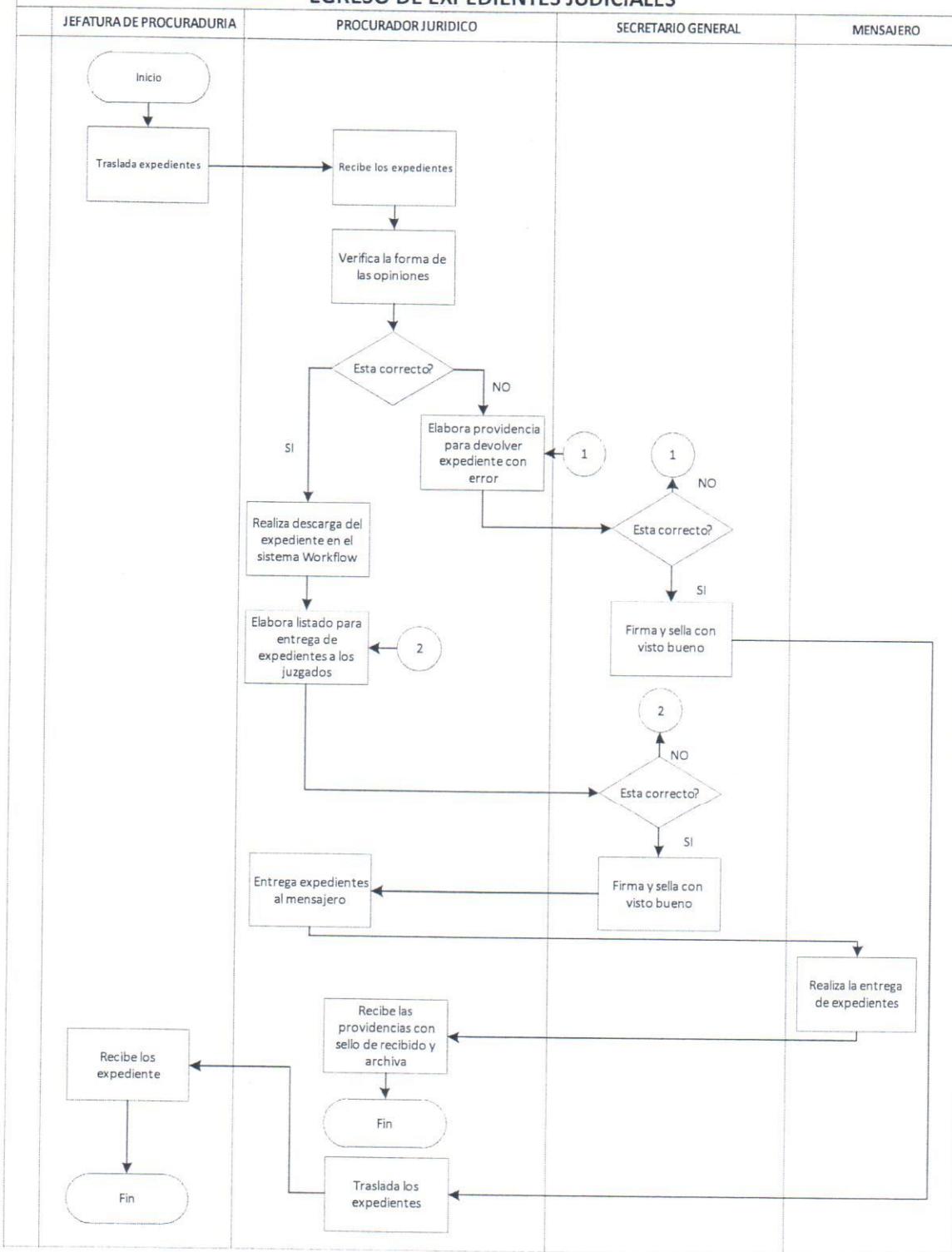
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Jefatura de Procuraduría</b>	Entrega los expedientes por medio de listado en el cual se detalla: número de ingreso, número de opinión, apellido del Abogado que signó la misma; al procurador jurídico de Secretaría General para su traslado al juzgado correspondiente.
2	<b>Procurador Jurídico</b>	Verifica que los expedientes enlistados concuerden con los expedientes físicos que se reciben.
a		Confronta el listado, estampando el sello de recibido y consignando firma, fecha y hora.
b		Verifica que el expediente tenga todas las actividades descargadas en el sistema de Workflow.
3		Realiza una revisión de forma a en las opiniones, verificando que esté consignada correctamente la siguiente información: Número de ingreso del expediente, identificación del juzgado, la fecha de emisión debe ser posterior a la fecha de ingreso, el asunto debe ser el mismo al solicitado, que no contenga errores ortográficos.
4		Si no está correcta, elabora providencia para devolución de expediente con error, si la información consignada en la opinión es correcta, procede a realizar la descarga del expediente en el sistema de Workflow.
5		Elabora listado para entrega de los expedientes a los juzgados en el cual consigna: número de ingreso, nombre del requirente, identificación del juzgado a que pertenece el expediente, firma y sello y traslada al Secretario General. ( <b>anexo XX</b> )
6	<b>Secretario General</b>	Verifica que la información contenida en los listados corresponda a los expedientes físicos a enviar.
7		Si la información consignada en el listado es correcta, sella y firma el mismo y traslada al procurador jurídico.
8	<b>Procurador Jurídico</b>	Entrega a los mensajeros los expedientes con sus respectivas hojas de entrega.
a	<b>Mensajero</b>	Verifica que los expedientes enlistados en las hojas concuerden con los expedientes físicos que se reciben.
9		Realiza la entrega de los expedientes en los juzgados correspondientes.
10		Entrega al procurador jurídico Las hojas con los sellos de recibido correspondientes para su archivo respectivo.
11		Si de la revisión descrita en el paso 5 se encuentra algún error en la información anteriormente descrita, el expediente es traslado a la Sección de Procuraduría, por medio de providencia, en el cual se consigna el error por el que se devuelve el mismo.
12		Traslada al Secretario General para revisión, y firma.
13	<b>Secretario General</b>	Verifica la razón del error en la opinión y si es procedente firma y sella la providencia y traslada al procurador jurídico.
14	<b>Procurador Jurídico</b>	Traslada el expediente al Abogado correspondiente.
		Fin del proceso.





## B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES

### EGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES



**16. ANEXOS**  
**ANEXO I****CREACION DE EXPEDIENTES TIPO JURISDICCION VOLUNTARIA**

Tipo de Expediente Jurisdicción Voluntaria

Cantidad de Folios

Fecha de Recepción 2014 Julio 28

Hora de Recepción Horas: 12 Minutos: 10 Segundos: 36

Dirección Asignada Procuraduría

Clasificación

Genero

Asunto

Requirente Nombre del ciudadano que solicita el Trámite

Notario Nombre del Notario representante del Requirente

GUARDAR

*[Handwritten signature]*



ANEXO II

## ASIGNACION DE EXPEDIENTES DEL MES DE JULIO DE 2014

## NOTARIALES NUEVOS

FECHA	ABOGADOS (AS)					
	CABRERA	GALINDO	HERRERA	JOSEFINA	GUERRA	SOBERANI
01/07/2014						
02/07/2014						
03/07/2014						
04/07/2014						
07/07/2014						
08/07/2014						
09/07/2014						
10/07/2014						
11/07/2014						
14/07/2014						
15/07/2014						
16/07/2014						
17/07/2014						
18/07/2014						
21/07/2014						
22/07/2014						
23/07/2014						
24/07/2014						
25/07/2014						
28/07/2014						
29/07/2014						
30/07/2014						
31/07/2014						

NOTARIALES JUDICIALES ADOPCIONES REASIGNACIONES





ANEXO III

HOJA DE REPARTO DE EXPEDIENTES DE SECRETARÍA GENERAL A LA SECCIÓN DE PROCURADURÍA

Fecha 29/07/2014

EXPEDIENTES: NOTARIALES, JUDICIALES

	LICDA. CABRERA	LIC. GALINDO	LICDA. HERRERA	LICDA. CERON	LIC. GUERRA	LICDA. SOBERANIS
NUEVOS	Tipo N No. Expediente 4805-14 (33F)	Tipo N No. Expediente 4807-14 (20F)	Tipo N No. Expediente 4809-14 (8F)	Tipo N No. Expediente 4798-14 (22F)	Tipo N No. Expediente 4799-14 (45F)	
REINGRESOS	N 2829-14 (53F) J 3294-14 (60F)	N 3308-14 (20F)	N 2745-14 (38F)			N 4087-14 (37F)
REASIGNACIONES	N 925-10 (46F)	N 3866-14 (113F)	N 7909-11 (42F)	N 333-97 (94F)	N 1398-13 (25F)	N 8030-06 (95F)

EL PRESENTE REPARTO CORRESPONDE A LOS INGRESOS DEL DÍA 28 DE JULIO DE 2014.



M.A. Luis Joel Recancoj Mejía  
Secretario General





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
SECRETARÍA GENERAL

DE USO  
INTERNO



ANEXO IV

**CREACION DE EXPEDIENTES TIPO GUBERNAMENTAL**

Tipo de Expediente Gubernamental  
Cantidad de Folios #####  
Fecha de Recepcion 2014 Julio ▼ 28 ▼  
Hora de Recepcion 12 11 40

Direccion Asignada Consultoria ▼  
Plazo ##### Dias

Dependencia \_\_\_\_\_

Asunto \_\_\_\_\_

Recurso No ▼

**GUARDAR**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
SECRETARÍA GENERAL

DE USO  
INTERNO



ANEXO V

SECRETARÍA GENERAL  
PROVIDENCIA 814-2014  
RM/WCO

SECRETARÍA GENERAL, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, GUATEMALA 29 DE JULIO DE 2014

REMITASE A: EL EXPEDIENTE QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN.

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

V.O.B. M.A. Luis Joel Recancoj Mejía  
Secretario General  
Procuraduría General de la Nación





## ANEXO VI

**Escrituras Públicas 2014**

NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA	ASUNTO	DEPENDENCIA	VIGENCIA
193	DESMEMBRACIÓN DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL ESTADO DE GUATEMALA NÚMERO 3481, FOLIO 356 LIBRO 10 DE BIENES DE LA NACIÓN	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
194	DESMEMBRACIÓN DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL ESTADO DE GUATEMALA NÚMERO 7805, FOLIO 54 LIBRO 42	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
195	DESMEMBRACIÓN DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL ESTADO DE GUATEMALA NÚMERO 255, FOLIO 55 LIBRO 29	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
200	DESMEMBRACIÓN DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL ESTADO DE GUATEMALA NÚMERO 760, FOLIO 144 LIBRO 8	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
201	DESMEMBRACIÓN DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL ESTADO DE GUATEMALA NÚMERO 10624, FOLIO 152 LIBRO 80	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	-
202	DESMEMBRACIÓN DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL ESTADO DE GUATEMALA NÚMERO 253, FOLIO 168 LIBRO 2	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	-
203	INSCRIPCIÓN DE POSESIÓN DE BIEN INMUEBLE	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	-
204	DESMEMBRACIÓN DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL ESTADO DE GUATEMALA NÚMERO 9481 FOLIO 1 LIBRO 75	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-

**2014**

1	DESMEMBRACIÓN Y DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE NÚMERO 762, FOLIO 222, LIBRO 17.	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	-
2	UNIFICACIÓN DE BIEN INMUEBLE	MINISTERIO PÚBLICO	-
3	USUFRUCTO A TÍTULO GRATUITO DE BIEN INMUEBLE NÚMERO 8391, FOLIO 117 LIBRO 54	BENEMÉRITO CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA	-





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
SECRETARÍA GENERAL

DE USO  
INTERNO



ANEXO VII



Ingreso de usuarios al sistema

Usuario

Clave



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, GUATEMALA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Juan*





ANEXO VIII

VERSIÓN DEL SISTEMA: 1.10.5

PLANIFICACIÓN

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN -PGN-

Detalle informe de planificación por Unidad Institucional		
Dirección:	SÉDE LENTIBAL	
Unidad Institucional:	SEDE LENTIBAL	
Producto:	Rapportaje del Estado, actuando en los procesos y diligencias realizadas.	
Periodo:	JULIO 2014	
Fecha:	27/06/2014	
Cargar/Consultar:	Cargar/Consultar Informe Histórico del mes: Medios de verificación.	

DETALLE Y CONTENIDO DE LA ACTIVIDAD		
DETALLE	Monto Desglosado	Monto Total
1. Exámenes y revisiones	0.00	0.00
2. Expedientes a agencias	0.00	0.00
3. Jueces/as amistos	0.00	0.00
4. Certificaciones de autoridades en delegación de representación	0.00	0.00
5. Proyectos	0.00	0.00
6. Notificaciones	0.00	0.00
Total:	0.00	0.00

Aplicación StatusBar

Última actualización: 03/02/2015

Página 75 de 79

USUARIO: WILLIAM MAURICIO OROZCO AREAS

FECHA: 29/07/2014

UNIDAD: SECRETARÍA GENERAL





## ANEXO IX

	B	C	D	E	F	G	H
13							
14							
15							
16							
17			OFICIO No: 210		SIGUIENTE		
18							
19							
20							
21		PROVIDENCIA No:	853		SIGUIENTE		
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							





ANEXO X

No.	DEPARTAMENTO,	ASUNTO	Nº EXP.	VISTO BIEN DICTAMEN PROVINCIA FOLIOS	MERCADO PÚBLICO	PERIODOS PÚBLICOS	DISPONIBILIDADES	MATERIAL DE SECRETAIRÍA GENERAL	ENTREGADA A ESTADO
<b>TOTAL DE EXPEDIENTES GUBERNAMENTALES TRABAJADOS EN EL MES DE JUNIO DE 2014: 356 JULIO</b>									
1	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	ALTANTICOCOLIN SAC	2049-2014	DIC/AREH/1446-2014/C/05/F.	23/06/2014	810/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PREDOMINIO 723-2914 RIF/DO	03/07/2014
2	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	JACQUELINE GUADALUPE HURTADO GOMEZ ARNAS	2046-2014	DIC/AREH/1447-2014/C/05/F.	23/06/2014	810/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PREDOMINIO 723-2914 RIF/DO	03/07/2014
3	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CARMELITA JAVIER RODRIGUEZ ARNAS	2045-2014	DIC/AREH/1446-2014/C/05/F.	23/06/2014	810/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PREDOMINIO 723-2914 RIF/DO	03/07/2014
4	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	YULIA ESTER MARIA TUTA CERALLOS	4049-2014	DIC/AREH/1454-2014/C/07/F.	23/06/2014	810/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PREDOMINIO 723-2914 RIF/DO	03/07/2014
5	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	PATRICIA ORLANDO	4042-2014	DIC/AREH/1452-2014/C/05/F.	23/06/2014	810/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PREDOMINIO 723-2914 RIF/DO	03/07/2014
6	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	AMYL JAUSIATORRETH	4031-2014	DIC/AREH/1452-2014/C/05/F.	23/06/2014	810/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PREDOMINIO 723-2914 RIF/DO	03/07/2014
7	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	IVALENTINA PISCAL HORNILLAS ALVAREZ	4040-2014	DIC/AREH/1451-2014/C/05/F.	23/06/2014	810/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PREDOMINIO 723-2914 RIF/DO	03/07/2014
8	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	FABIANA HUGO PRICLA AREMBROZ ARCHILA	2045-2014	DIC/AREH/1452-2014/C/05/F.	23/06/2014	810/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PREDOMINIO 723-2914 RIF/DO	03/07/2014
9	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	GISELSON GIRONAY GAITAN GARCIA	2044-2014	DIC/AREH/1446-2014/C/05/F.	23/06/2014	810/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PREDOMINIO 723-2914 RIF/DO	03/07/2014
10	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	CL. PRIMER RECONOCIMIENTO DE Gobernación, LICENCIADO EDGAR BURGOS JIMÉNEZ, PIELERA, SOLICITÓ QUE SE AGREGUE UNA PROPIEDAD ESTATE DEDICADA A SERVICIOS DE ESTE MINISTERIO DURANTE UN CICLO EN EL PERÍODO DE LA GESTIÓN.	2446-2014	PROVINCIA 334-2014/C/05/F.	08/06/2014	810/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PREDOMINIO 723-2914 RIF/DO	03/07/2014
11	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, DICTAMEN 0016 DE COMISIÓN DE LOS EJECUTORES DEL DICTAMEN RECONOCIMIENTO DE LA POSICIÓN JURÍDICA Y LA APROBACIÓN DE LOS ESTADOS DE LA PROYECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN PARA LAS NACIONES.	2374-2014	INSTOBUEÑO 1419-2014/C/07/F.	11/06/2014	810/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PREDOMINIO 723-2914 RIF/DO	03/07/2014
12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	JOHN DANILO GESTAL RIBAS, EMPRESA LA RESOLUCIÓN (HUNERO) 0394, DICTAMEN DICTADO EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, FECHA 20/04/2014	3194-2014	INSTOBUEÑO 1445-2014/C/05/F.	12/06/2014	810/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PREDOMINIO 723-2914 RIF/DO	03/07/2014
13	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	IGLSIS PROFECTA, FIE DE GLORIA, SOLICITA RECONOCIMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y APROBACIÓN DE SUS BASES CONSTITUTIVAS.	3646-2014	INSTOBUEÑO 1476-2014/C/05/F.	13/06/2014	810/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PREDOMINIO 723-2914 RIF/DO	03/07/2014
14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	JOELTA FAVARTECA, UNA, HEWA, SOLETA, APAREJADA Y BSETS, CONSTITUYENTES Y RECONOCIMIENTO DE SU PERSONALIDAD JURÍDICA.	3879-2014	INSTOBUEÑO 1442-2014/C/04/F.	13/06/2014	810/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PREDOMINIO 723-2914 RIF/DO	03/07/2014
15	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, DICTAMEN 0016 DE COMISIÓN DE LOS EJECUTORES DEL DICTAMEN RECONOCIMIENTO DE LA POSICIÓN JURÍDICA Y LA APROBACIÓN DE LOS ESTADOS DE LA PROYECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN PARA LAS NACIONES.	1644-2014	INSTOBUEÑO 1402-2014/C/05/F.	13/06/2014	810/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PREDOMINIO 723-2914 RIF/DO	03/07/2014
16	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	HELSIA ENAMIGUA, PRETÓCOTE, REGALO DE DROS, SOUTIEN RECONOCIMIENTO DE PUSHLANDIA, JURÍDICA Y APROBACIÓN DE SUS BASES CONSTITUTIVAS.	2194-2014	VISTOBUEÑO 1771-2014/C/05/F.	03/06/2014	810/07/2014		SECRETARÍA GENERAL PREDOMINIO 723-2914 RIF/DO	03/07/2014



## ANEXO XI

Guatemala, 28 de julio de 2014  
Boleta 37-2014-PGN-SG-LJRM

Señora.  
Sandra Pérez de Ramírez  
Archivo General  
Presente.

De manera atenta me dirijo a usted deseando éxitos en sus labores diarias, el motivo de la presente es para solicitar copia de la providencia de envío de expedientes que a continuación se detalla:

Expediente	Visto bueno	Dependencia	Fecha de emisión
1577-2006	1783-2006	Finanzas Públicas	07/07/2006

Lo anterior en virtud de verificar la entrega del expediente en mención.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma de enterado: \_\_\_\_\_

William Mauricio Orozco Áreas  
Procurador Jurídico

Vo.Bo. M.A. Luis Joel Recancoj Mejía  
Secretario General





## ANEXO XII

## EXPEDIENTES JUDICIALES ENTREGADOS

08/07/2014

No.	No. DE EXPEDIENTE Y CAUSA	DEMANDANTE	FIRMA Y SELLO
Juzgado Cuarto Primera Instancia, Guatemala			
1	42-2008  01041-2003-3900	ROSA MARIA SAMAYOA VELIZ	
Juzgado Quinto de Primera Instancia, Guatemala			
1	2581-2014  01046-1994- 00785	JUAN CARMELO GUZMAN SEGURA	
2	13994-2012  01046-2008- 05032	ENRIQUE SOLANO LEMUS	
Juzgado Sexto de Primera Instancia, Guatemala			
1	6301-2013  01049-2012- 00419	ELSA OLIMPIA SITUN CANTE DE VASQUEZ	
Juzgado Noveno de Primera Instancia, Guatemala			
1	5568-2010  C2-2006-2190	ELSA OLIMPIA SITUN CANTE DE VASQUEZ	





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

**C E R T I F I C A:**

Que las ochenta 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 noventa y uno guión dos mil quince (091-2015) de fecha treinta de abril de dos mil quince, por medio del cual la Procuradora General de la Nación, aprueba el **“Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación –PGN–”**; 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 la Procuradora General de la Nación y el Secretario General de la Procuraduría General de la Nación, mismo que obra a folios: ciento trece (113). **Y para los usos legales correspondientes, extiendo, firmo y sello las ochenta hojas que certifico y la presente en la ciudad de Guatemala, el siete de mayo de dos mil quince.**

M.A. Luis Joel Recancoj Mejía  
Secretario General  
Procuraduría General de la Nación.

