

Procuraduría General de la Nación



INSPECTORÍA GENERAL

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 423-2022 de fecha
Guatemala, 19 de diciembre de 2022**



ACUERDO 423-2022
Guatemala, 19 de diciembre de 2022.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 5-2021 de fecha 20 de enero de 2021, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de Inspectoría General", y en virtud que la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes descrito, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General", elaborado por la Inspectoría General de esta Institución, el cual está compuesto de 37 páginas, mismas que forman parte del presente Acuerdo, las que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 5-2021 de fecha 20 de enero de 2021.

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



Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación

Licenciada Kelyn Yomara Cerdón Acevedo
Secretaria General



/PGNGuatemalaOficial

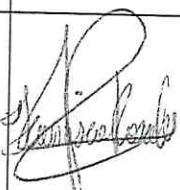
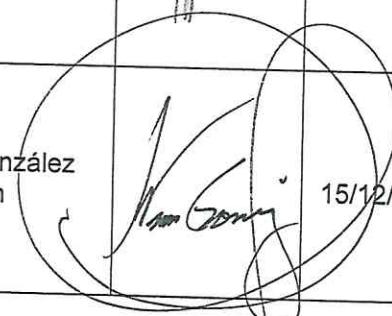


@PGNGuatemala

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

PBX: 2414-8787

www.pgn.gob.gt

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.			DE USO INTERNO
VIGENCIA: DICIEMBRE 2022	CÓDIGO: PGN/IG-MNP-03(01)-2022	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 10/11/2022	PÁGINA: 1 de 37
ALCANCE:			
INSPECTORÍA GENERAL Y DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES			
<h2 style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL</h2>			
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Lic. Francisco Javier Rosales Aguirre Jefe de la Unidad de Inspectoría General		10/11/2022
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		10/11/2022
APROBADO POR	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		15/12/2022





ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	3
3. INTRODUCCIÓN.....	3
4. DEFINICIONES O CONCEPTOS	4
4.1. ACRÓNIMOS	5
5. BASE LEGAL	5
6. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
6.1. OBJETIVO GENERAL	6
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
7. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	7
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	7
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	7
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	8
11. RESPONSABILIDADES.....	9
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	11
12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIONES.....	11
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIONES.....	12
12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y ESPECÍFICA	13
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y ESPECÍFICA	15
12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	17
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.....	19
13. ANEXOS.....	21
ANEXO 1: FORMULARIO DE DENUNCIA	21
ANEXO 2: INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN	22



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DE USO INTERNO

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

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

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

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	Todas	Original	14/05/2014	Jefe de la Unidad de Inspectoría General
2	Todas	Actualización	06/01/2021	Jefe de la Unidad de Inspectoría General
3	Todas	Actualización	10/11/2022	Jefe de la Unidad de Inspectoría General

3. INTRODUCCIÓN

Para trabajar de una forma óptima las tareas asignadas como Inspectoría General se elabora el presente Manual de Procedimientos con la finalidad que sirva de referencia en las actividades efectuadas. La actividad primordial Inspectoría General es velar por el cumplimiento de los controles internos, garantizar la eficiencia y eficacia de la organización, el respeto a la legalidad en sus actividades y transparencia en el empleo de toda clase de recursos asignados a la Institución.

Además, el documento contiene las matrices de procedimientos y diagramas de flujo que son responsabilidad de la dependencia.



4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

Controles: Mecanismos y normativas de carácter interno que garantizan el apego a la legalidad de las actuaciones del personal de la Procuraduría General de la Nación, así como el uso racional de recursos de la institución. (Artículo 31. Controles, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad).

Comisión de Inspección: Personal de la Inspectoría General encargado de realizar las diligencias de inspección indicadas, el cual, puede incluir o no al Jefe, dependiendo de la naturaleza de la inspección.

Denuncia : Acto por medio del cual se hace de conocimiento a la Inspectoría General de la Institución respecto a situaciones que sean objeto de investigación por el posible incumplimiento de controles internos de la Procuraduría General de la Nación.

Informe: Constituye el resultado final de la investigación por medio del cual se dan a conocer las conclusiones y recomendaciones de la misma. Puede ser informe de inspección o informe de denuncia.

Inspección: Mecanismo de verificación, constatación, supervisión y recomendación enfocado al cumplimiento e implementación de los controles internos, de las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, así como, del diligenciamiento de denuncias y expedientes.

Inspección Ordinaria: Mecanismo de verificación, constatación, supervisión y recomendación enfocada hacia el cumplimiento e implementación de los controles internos por parte de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación, en el desempeño de sus funciones.

Inspección Extraordinaria: Mecanismo de verificación, constatación, supervisión y recomendación enfocada hacia el cumplimiento e implementación de los controles internos por parte de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación, en el desempeño de sus funciones programadas de conformidad a las necesidades Institucionales.

Inspección Específica: Mecanismo de verificación y supervisión enfocado a la investigación de un hecho concreto derivado de una denuncia o de oficio en el que puede haber incumplimiento o falta.

Investigación Administrativa: Es una serie de métodos sistemáticos que utiliza la Inspectoría General para la recopilación de información, cuyo objeto es la obtención de certeza de una acción determinada (denuncia) y se hace por medio de la solicitud de informes, entrevistas o requerimientos especiales a los involucrados y terceros interesados.

Investigación de Oficio: Es una serie de métodos sistemáticos utilizados para la recopilación de información, cuyo objeto es la obtención de certeza de la posible comisión de faltas, incumplimientos flagrantes o identificados por la Inspectoría General y se hace por medio de la solicitud de informes, entrevistas o requerimientos especiales a los involucrados y terceros interesados.

Jefe: Cuando encontrado en el presente documento entiéndase Jefe de la Unidad de Inspectoría General.

Plazo: Es el cómputo de días para llevar a cabo las acciones que derivan de una investigación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DE USO INTERNO

Resolución de Trámite: Documento que se realiza en la recepción de denuncia del personal, en donde se considera que existen elementos que pueden ser sujetos a investigación.

Seguimiento de Recomendaciones: Mecanismo de verificación del cumplimiento e implementación de las recomendaciones brindadas por parte de Inspectoría General derivadas de la Inspección Ordinaria, Extraordinaria o Específica.

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

4.1. ACRÓNIMOS

1	PGN	Procuraduría General de la Nación
2	DGDR	Dirección General de Delegaciones Regionales
3	DO	Denuncia de Oficio
4	IG	Inspectoría General
5	PA	Proceso Administrativo
6	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none">Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none">Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público.Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, todos los artículos.Decreto 1748, Ley de Servicio Civil.
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none">Acuerdo Gubernativo 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, todos los artículos.Reformas al Reglamento de la Ley Marco 174-2012.Acuerdo Gubernativo 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, todos los artículos.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none">Acuerdo interno A-028-2021. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none">Acuerdo 125-2013, de la Procuraduría General de la Nación, reformado por el Acuerdo 054-2015 de la Procuraduría General de la Nación.Acuerdo 025-2017. Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.Acuerdo 026-2017. Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.Acuerdo 057-2017 Manual de Organización y



	<p>Funciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acuerdo 13-2018, Política de Distribución de Expedientes.• Acuerdo 260-2018, Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos.• Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación.• Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno.• Acuerdo 108-2020. Reglamento de personal de la Procuraduría General de la Nación• Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción.• Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información.• Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo 360-2022, Reforma al Acuerdo 125-2013.
--	---

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Describir los procedimientos administrativos y operativos de la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación para el cumplimiento de sus funciones.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades de la Inspectoría General para promover la efectividad.
- b. Describir de forma sistemática y ordenada los procedimientos de la Inspectoría General.
- c. Ser una guía práctica para el personal de la Inspectoría General en la consulta de los procedimientos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DE USO
INTERNO

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

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

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de Inspectoría General en el desarrollo de sus actividades.
- b. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su Sede Central y Delegaciones, cuando intervengan o participen en el trabajo de inspección.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.





10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a. Se debe dar prioridad a las instrucciones del Procurador General de la Nación, con relación al trámite y diligenciamiento de investigaciones.
- b. No se tramitarán ni diligenciarán denuncias de carácter anónimo salvo la gravedad del asunto.
- c. Queda a criterio del Jefe de la Unidad de Inspectoría General dar seguimiento a denuncias anónimas.
- d. Si como resultado de la investigación se presumiera la comisión de un hecho delictivo, se informará y remitirá lo pertinente a la abogacía correspondiente para la interposición de denuncia.
- e. Si el resultado de la investigación orienta hacia hechos sin fundamento se desestimará la denuncia o el procedimiento de oficio.
- f. Es obligatorio el uso del Instrumento de Inspección (Anexo 2) al momento de realizar la verificación de controles internos.
- g. Es obligatorio el uso del Formulario de Denuncia, (Anexo 1), para identificar al denunciante y al denunciado; si es en forma presencial, el mismo debe ser firmado por el denunciante.
- h. Al momento de iniciar una investigación se debe conformar un nuevo expediente, aplicando los procedimientos oportunos para el diligenciamiento adecuado del mismo.
- i. Para la realización de toda entrevista es necesaria la presencia de al menos dos miembros de la Inspectoría General.
- j. La asignación de un nuevo expediente se realizará bajo control, el cual, se codificará con un número de tres dígitos secuenciales, separado por un guion y seguido del año en curso, (Ejemplo PGN-IG-00X-20XX).
- k. El sistema de control para oficios, providencias, informes, y actas de investigación, que llevará el Técnico (Administrativo) contará con las iniciales de la Procuraduría General de la Nación, de la Inspectoría General, el número de oficio que corresponda, así como, las iniciales de la persona que firma en mayúscula y las iniciales de la persona que redacta el documento, las cuales irán en minúscula. (Ejemplo PGN-IG/Núm./PEPP/jdm).
- l. Es necesario llevar un estricto control de denuncias y procedimientos de oficio, para archivar correctamente los informes y diligencias practicadas.
- m. La dependencia institucional debe presentar a la Inspectoría General un informe de implementación de recomendaciones, cuatro meses después de realizadas las mismas.



11. RESPONSABILIDADES

Jefe

- a. Brindar los lineamientos para que todo el personal realice en forma correcta el trabajo que les es asignado.
- b. Brindar cumplimiento a las instrucciones que emana directamente del Procurador General de la Nación.
- c. Atender reuniones de trabajo en las que se requiera su presencia por instrucciones del Despacho Superior.
- d. Rendir informes sobre investigaciones administrativas, de oficio y sobre inspecciones ordinarias, extraordinarias y específicas al Despacho Superior.
- e. Gestionar el proceso de investigación de los hechos o actos del personal de la PGN que surjan por denuncia, de oficio o a requerimiento del Despacho Superior.
- f. Solicitar informes a las dependencias institucionales sobre situaciones detectadas, efectuar la investigación, constatar los hechos relacionados y del resultado realizar recomendaciones.
- g. Proponer mecanismos de control interno, dentro del ámbito de sus atribuciones.
- h. Inspeccionar a las dependencias institucionales según la naturaleza de la denuncia.
- i. Establecer un sistema de monitoreo para la verificación de la implementación de los controles internos dependiendo del caso.
- j. Coordinar directamente con el Despacho Superior instrucciones de carácter urgente emanadas del mismo.
- k. Coordinar la planificación anual de inspecciones a las dependencias institucionales.
- l. Programar la realización de las inspecciones extraordinarias que sean necesarias.
- m. Verificar periódicamente las diligencias realizadas en las denuncias que se encuentran en trámite en la Inspectoría General.
- n. Coordinar la elaboración de informes que contengan los dictámenes derivados de las visitas de inspección e investigación efectuadas las acciones a implementar, así como el seguimiento respectivo.
- o. Revisar y dar visto bueno a los informes derivados de las visitas de inspección e investigaciones efectuadas, para verificar la precisión de las recomendaciones efectuadas.
- p. Coordinar la aplicación de los mecanismos para mejorar la eficacia, eficiencia, legalidad, transparencia y desempeño en la prestación del servicio del personal de la PGN.
- q. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
- r. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
- s. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por ley y el Procurador General de la Nación en el ámbito de su competencia.

Profesional

- a. Analizar y diligenciar denuncias.
- b. Diseñar el proceso de investigación, determinando variables y fuentes de información (Primaria, secundaria o trabajo de campo) y procesamiento de análisis de datos.
- c. Realizar entrevistas a todos los involucrados en la investigación.
- d. Solicitar informes a las dependencias de la Procuraduría General de la Nación en investigación.
- e. Procesar, seleccionar y analizar la información recabada durante la investigación.
- f. Revisar expedientes y/o documentación.
- g. Presentar informes finales que contengan conclusiones y recomendaciones oportunas derivadas de investigaciones sobre hallazgos, denuncias o inspecciones realizadas.

- h. Inspeccionar a las dependencias institucionales.
- i. Realizar entrevistas o investigaciones colaterales.
- j. Brindar asesoría técnica en la implementación de prácticas de investigación.
- k. Asistir a reuniones del Sistema Nacional de Seguridad o aquellas a la que sea asignado.
- l. Llevar a cabo visitas de inspección según lo establecido en la Planificación anual de Inspecciones.
- m. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico Investigador

- a. Colaborar en el diligenciamiento de denuncias administrativas contra el personal de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Apoyar en el análisis de denuncias y los procedimientos que constituyen antecedentes.
- c. Colaborar en la investigación de oficio o por denuncia.
- d. Apoyo en la realización de entrevistas.
- e. Revisar expedientes y/o documentación relacionada a las investigaciones respectivas.
- f. Realizar proyectos de informes de investigación.
- g. Elaborar proyectos de resoluciones de desestimación y archivo.
- h. Apoyo en la realización de inspecciones a las dependencias institucionales.
- i. Coadyuvar con los profesionales en el óptimo diligenciamiento de los procedimientos de investigación administrativa, de oficio y sobre inspecciones ordinarias, extraordinarias y específicas.
- j. Solicitar al personal respectivo de las dependencias institucionales, las diligencias indicadas por el profesional, para que sean incorporadas a los expedientes que se diligencian en la Inspectoría General.
- k. Llevar el control de denuncias o quejas en el sistema designado para el efecto.
- l. Tabular la información obtenida en los instrumentos de inspección utilizados en las respectivas diligencias.
- m. Elaborar proyecto de oficios, requerimientos, nombramientos, providencias, notas y circulares de la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación.
- n. Verificar el cumplimiento de los requerimientos realizados a las distintas dependencias institucionales.
- o. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico (Administrativo)

- a. Recepción e ingreso de denuncias, registro informático, de forma escrita, telefónica o correo electrónico.
- b. Atención directa a usuarios.
- c. Apoyar en la preparación de respuestas y trámites administrativos.
- d. Apoyar en el trámite y control interno de documentos.
- e. Redactar documentos solicitados.
- f. Crear copia digital de expedientes o informes.
- g. Llevar control y archivar correspondencia recibida y enviada.
- h. Realizar informes generales, elaboración de informes mensuales, al Despacho Superior y estadísticos a la Dirección de Planificación.
- i. Archivar y resguardar los expedientes de las denuncias que ingresan a la Inspectoría General.
- j. Archivar y resguardar providencias, resoluciones, oficios provenientes del Despacho Superior y de todas las Delegaciones Regionales, Direcciones, Departamentos o Unidades de la Procuraduría General y los que Inspectoría General envíe a los mismos.
- k. Realizar funciones de apoyo administrativo.
- l. Gestionar controles internos de conformidad con el que hacer de la Inspectoría general.
- m. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DE USO
INTERNO

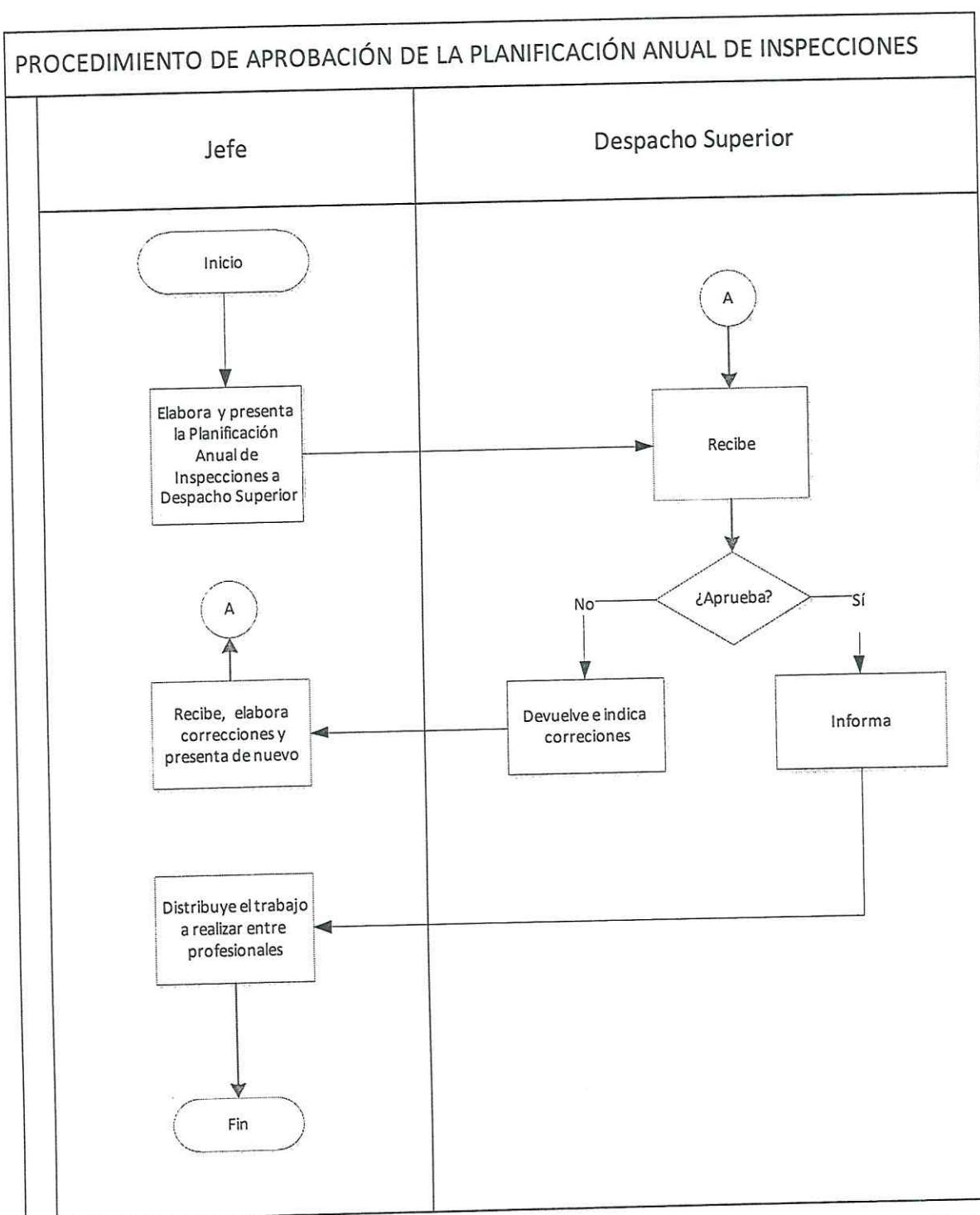
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIONES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Elabora la Planificación Anual de Inspecciones y la presenta los primeros quince días del mes de enero de cada año al Despacho Superior para su aprobación.
2	Despacho Superior	Recibe. ¿Aprueba la planificación Anual? a. Sí, informa y continúa en la actividad 4. b. No, devuelve, indica correcciones, continúa en la actividad 3.
3	Jefe	Recibe, elabora correcciones y presenta de nuevo a Despacho Superior. Regresa a la actividad 2.
4	Jefe	Una vez aprobada la planificación anual de inspecciones por el Despacho Superior, distribuye el trabajo a realizar entre los Profesionales.
		Fin de Procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIONES



12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y ESPECÍFICA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Brinda instrucciones al Técnico (Administrativo) para que inicie las gestiones correspondientes para las personas que integran la comisión de inspección.
2	Técnico (Administrativo)	Elabora el proyecto de oficio de nombramiento, realiza el procedimiento de solicitud de viáticos o reconocimiento de gastos (si fuera necesario, según sea el caso) y el procedimiento de solicitud de vehículo si fuera necesario y entrega documentación al Jefe para su autorización.
3	Jefe	Revisa, firma y sella de autorizado el nombramiento, requerimiento de viáticos o reconocimiento de gastos y la solicitud de vehículo y lo traslada al Profesional según corresponda.
4	Jefe	Brinda las instrucciones a la comisión para realizar la inspección a las dependencias institucionales.
5	Profesional	Acude ante la autoridad y personal de la dependencia institucional, con el personal nombrado y explica el objetivo y alcance de la inspección.
6	Profesional	Lleva a cabo la diligencia de inspección, según los criterios contenidos en el Instrumento de Inspección (Anexo 2), y lo llena conforme obtiene la información.
11	Profesional	Solicita toda la documentación que estime pertinente al personal de la Dependencia Institucional inspeccionada, concluye la inspección y traslada a Técnico Investigador.
12	Técnico Investigador	Recibe la documentación, elabora proyecto de informe, adjunta documentación y proyecto de informe a expediente y traslada al profesional.
13	Profesional	Recibe expediente, revisa el proyecto de informe de inspección e incorpora las conclusiones y propuestas de recomendaciones respectivas y traslada al Jefe.
14	Jefe	Recibe expediente y revisa. ¿Existen correcciones sobre proyecto de informe? <ol style="list-style-type: none"> Sí, indica correcciones y devuelve Profesional. Continúa en la actividad 15. No, sella, firma y devuelve el expediente al Técnico (Administrativo) para su entrega al Despacho Superior. Continúa en la actividad 16.
15	Profesional	Recibe proyecto de informe, realiza las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad 14.
16	Técnico (Administrativo)	Recibe el informe aprobado por el Jefe, reproduce una copia para que sea firmada y sellada de recibido.
17	Despacho Superior	Recibe informe, ¿Requiere modificaciones? <ol style="list-style-type: none"> Sí, devuelve e indica correcciones. Continúa en la actividad 18. No, continúa en la actividad 19.



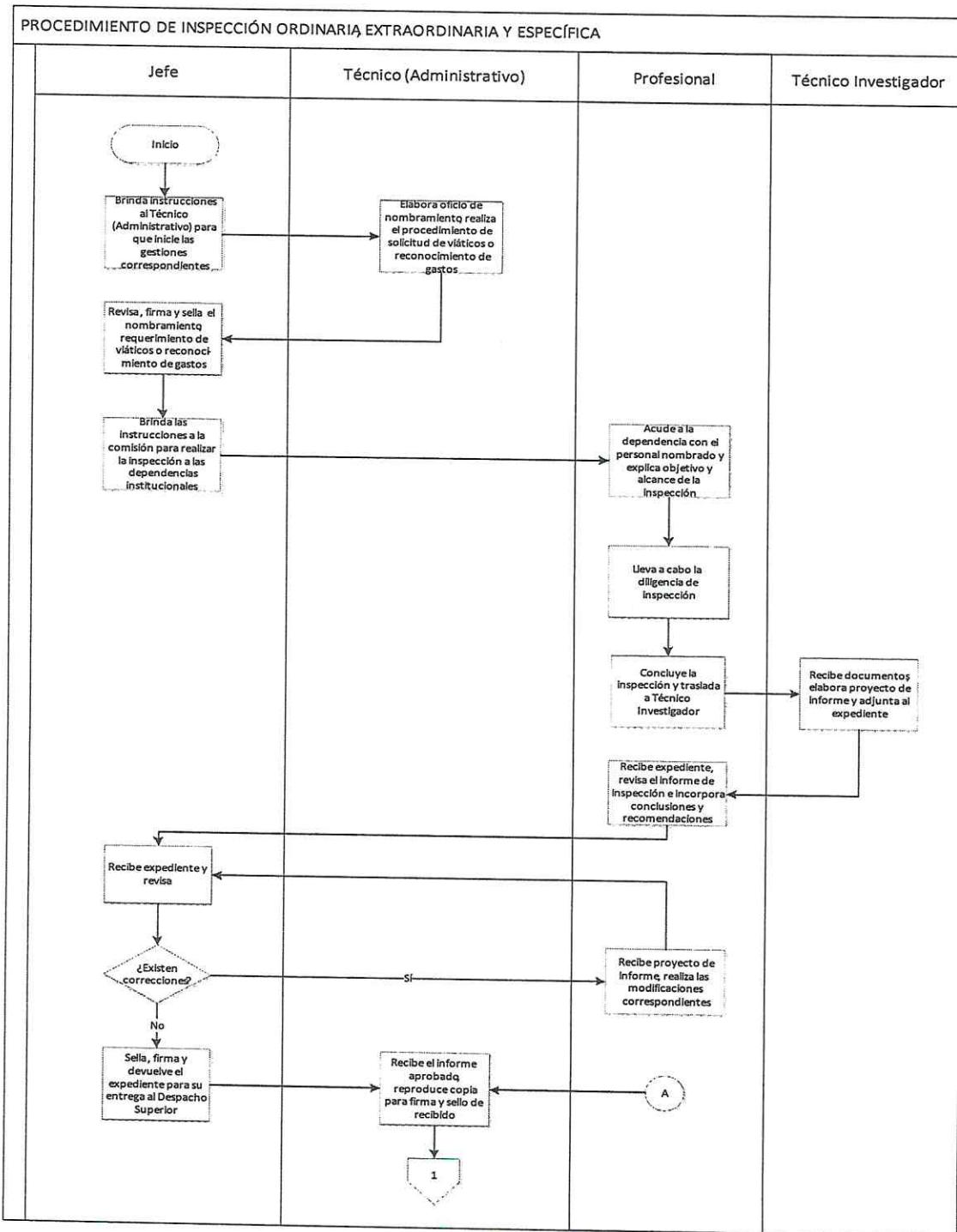


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
INSPECTORÍA GENERAL

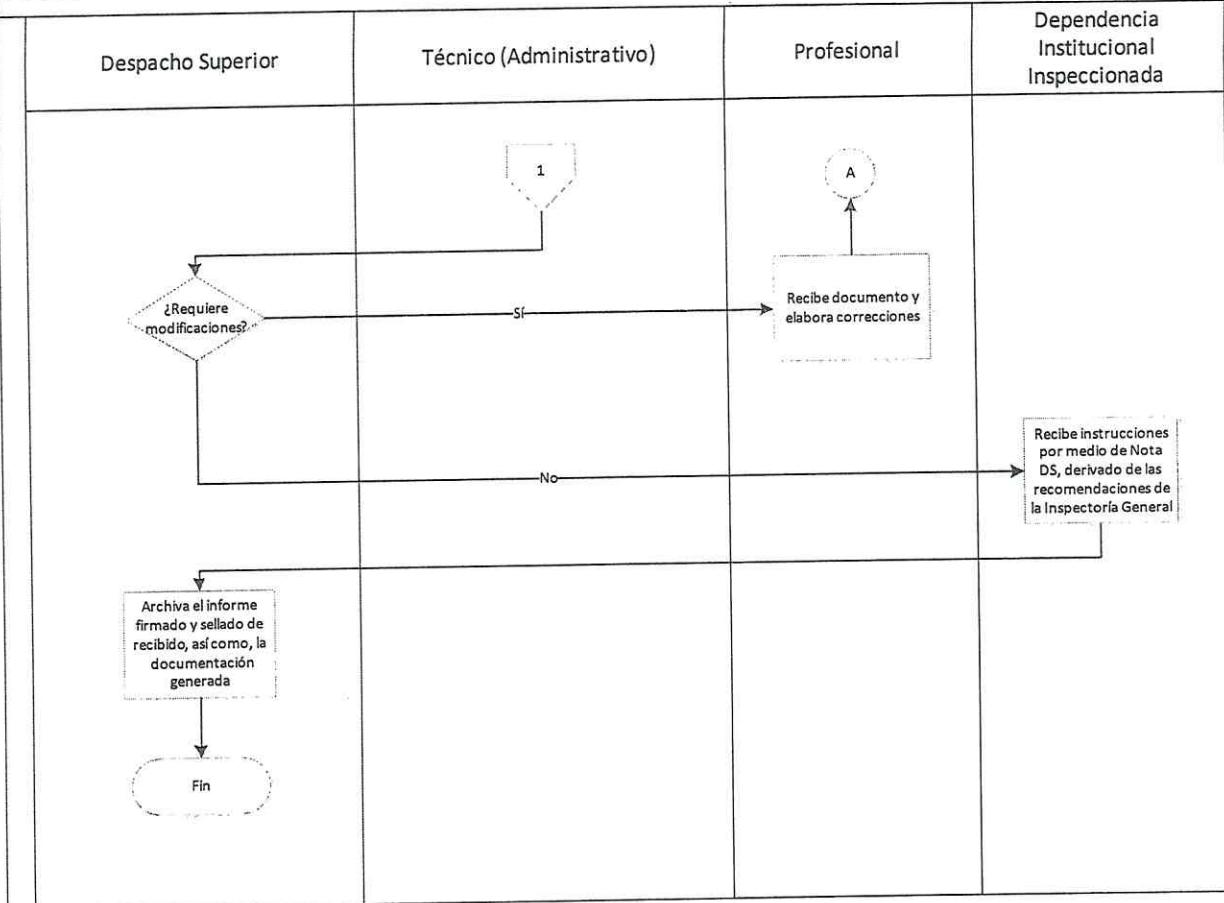
DE USO
INTERNO

18	Profesional	Recibe documento y elabora correcciones. Regresa a la actividad 16.
19	Dependencia Institucional Inspeccionada	Recibe por medio de Nota del Despacho Superior, las instrucciones del Procurador General de la Nación, derivado de las recomendaciones de la Inspectoría General, para implementarlas de manera inmediata.
20	Técnico (Administrativo)	Archiva el informe firmado y sellado de recibido, así como, la documentación generada.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y ESPECÍFICA



PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN ORDINARIA EXTRAORDINARIA Y ESPECÍFICA





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DE USO INTERNO

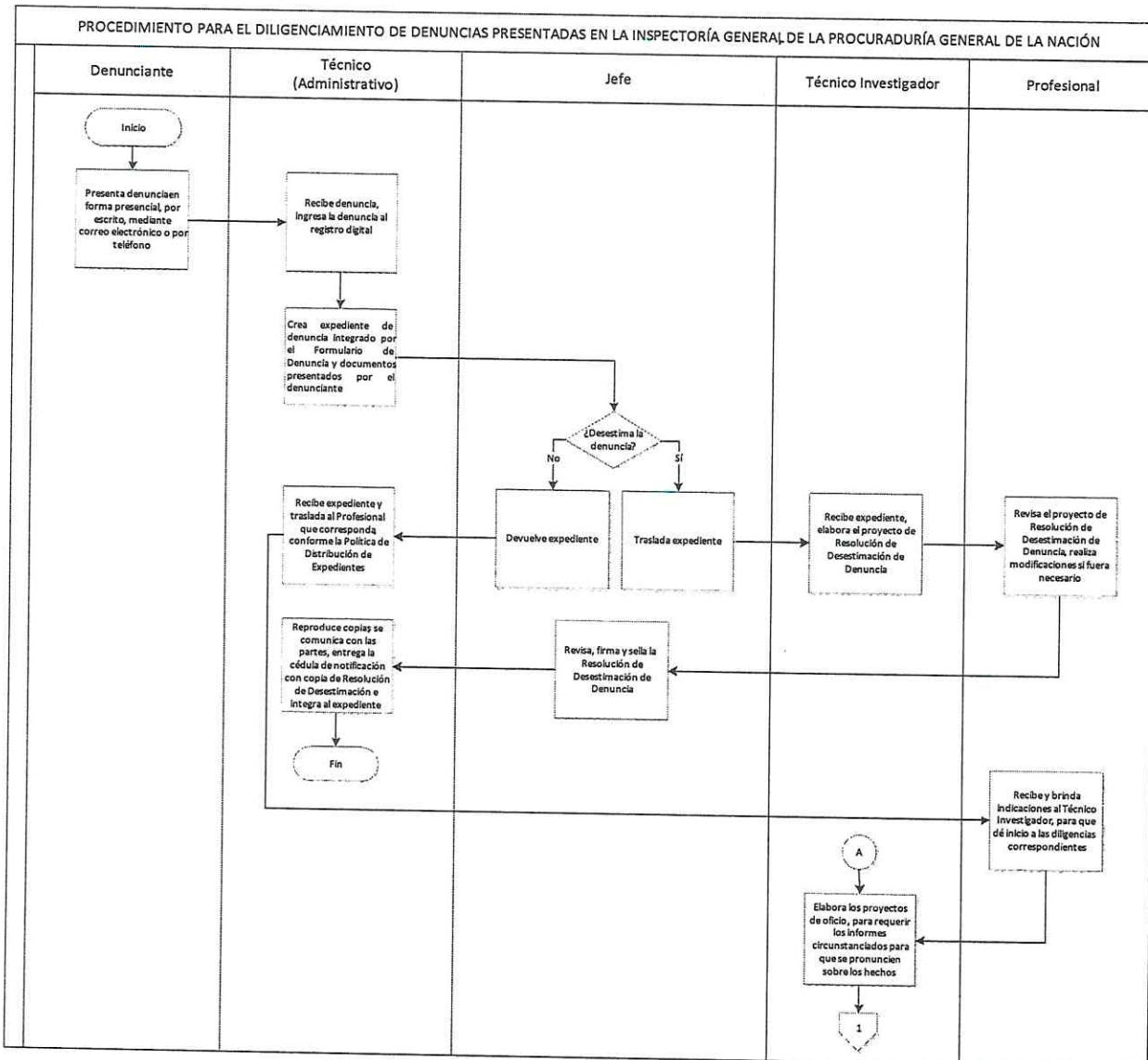
12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Denunciante	Presenta denuncia en forma presencial, por escrito, mediante correo electrónico o por teléfono.
2	Técnico (Administrativo)	Recibe denuncia, ingresa la denuncia al registro digital. Nota: Si la denuncia es presencial, se proporciona el Formulario de Denuncia (Anexo 1), si la denuncia es mediante correo electrónico o por teléfono el Técnico Investigador llena dicho formulario.
3	Técnico (Administrativo)	Crea expediente de denuncia integrado por el Formulario de Denuncia (Anexo 1) y documentos presentados por el denunciante.
4	Jefe	Recibe expediente y analiza. ¿Desestima la denuncia? a. Sí, traslada el expediente al Técnico Investigador, continúa en la actividad 5. b. No, devuelve expediente al Técnico (Administrativo), continúa en la actividad 9.
5	Técnico Investigador	Recibe expediente, elabora el proyecto de Resolución de Desestimación de Denuncia, lo traslada al profesional para su revisión.
6	Profesional	Revisa el proyecto de Resolución de Desestimación de Denuncia, realiza modificaciones si fuera necesario y traslada.
7	Jefe	Revisa, firma y sella la Resolución de Desestimación de Denuncia y la traslada a la Técnico (Administrativo).
8	Técnico (Administrativo)	Recibe, reproduce copias, se comunica con las partes entrega la cédula de notificación que contiene copia de la Resolución de Desestimación de Denuncia, integra documento de desestimación a expediente y archiva. Fin del Procedimiento.
9	Técnico (Administrativo)	Recibe expediente y traslada al Profesional que corresponda, conforme la Política de Distribución de Expedientes de conformidad con el Acuerdo 013-2018, de fecha 07/02/2018.
10	Profesional	Recibe y brinda indicaciones al Técnico Investigador, para que dé inicio a las diligencias correspondientes.
11	Técnico Investigador	Diligencia las indicaciones, elabora los proyectos de oficio para requerir los informes circunstanciados a quienes corresponda para que se pronuncien sobre los hechos estableciendo en un plazo de tres días, y otras diligencias; y los traslada al profesional para supervisión.
12	Profesional	Recibe proyectos de oficio y revisa: ¿Existen correcciones? a. No, traslada al Jefe para su aprobación continúa en la actividad 13. b. Sí, Indica correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 11.

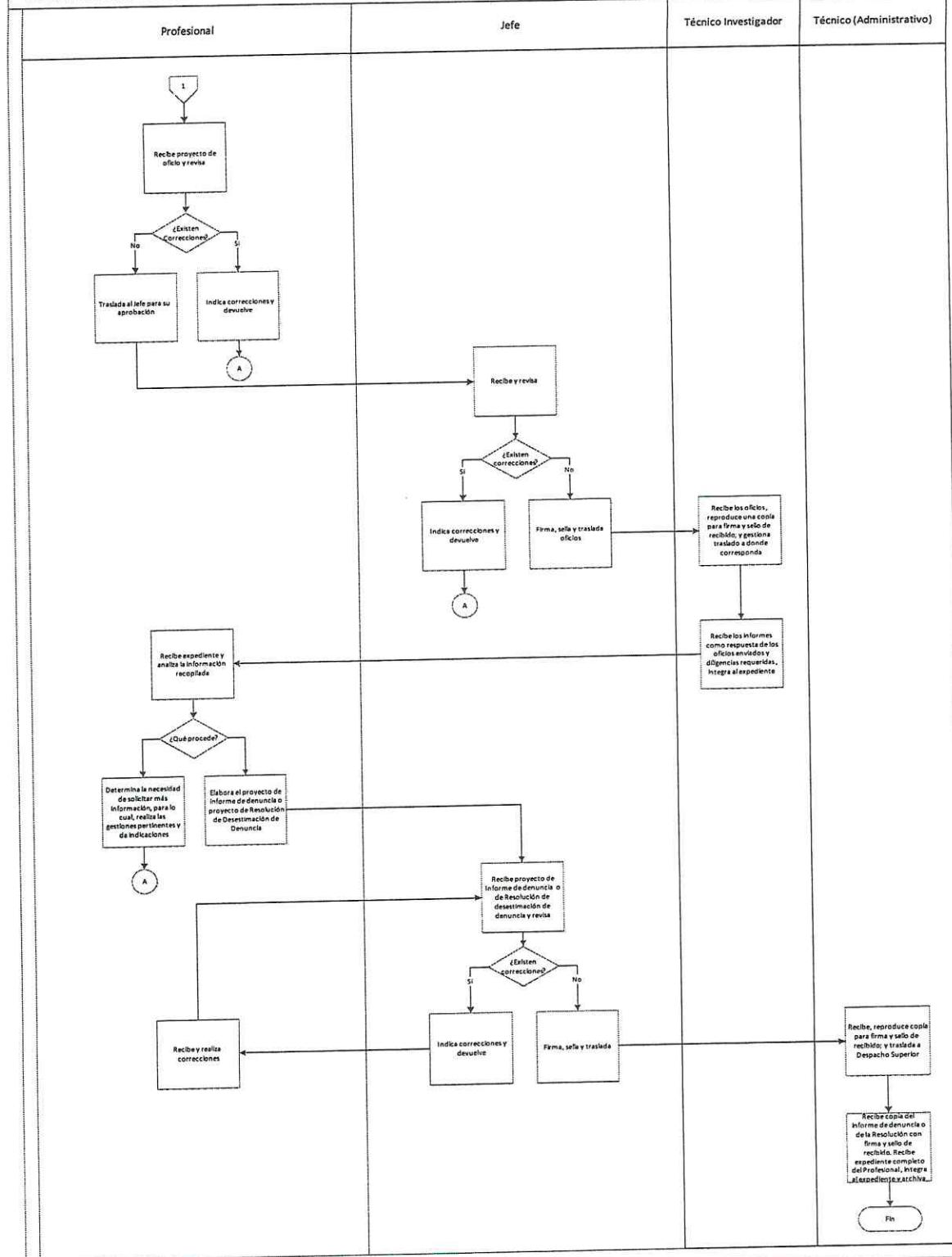


13	Jefe	Recibe, revisa: ¿Existen correcciones? a. No, firma y sella los oficios y traslada al Técnico Investigador. Continúa en la actividad 14. b. Sí, indica correcciones y devuelve al Técnico Investigador. Regresa a la actividad 11.
14	Técnico Investigador	Recibe los oficios, reproduce una copia para firma y sello de recibido; y gestiona traslado a donde corresponda.
15	Técnico Investigador	Recibe los informes como respuesta de los oficios enviados y diligencias requeridas, integra al expediente y traslada al profesional asignado.
16	Profesional	Recibe expediente y analiza la información recopilada.
17	Profesional	¿Qué procede según la información analizada? a. Elabora el proyecto de informe de denuncia o proyecto de Resolución de Desestimación de Denuncia y traslada, continúa en la actividad 18. b. Determina la necesidad de solicitar más información, para lo cual, realiza las gestiones pertinentes y da indicaciones al Técnico Investigador, regresa a la actividad 11.
18	Jefe	Recibe proyecto de Informe de denuncia o de Resolución de desestimación de denuncia y revisa: ¿Existen correcciones? a. No, Firma, sella y traslada a la Técnico (Administrativo). Continúa en la actividad 20. b. Sí, indica correcciones y devuelve, continúa en la actividad 19.
19	Profesional	Recibe, realiza correcciones, devuelve. Regresa a la actividad 18.
20	Técnico (Administrativo)	Recibe, reproduce copia para firma y sello de recibido; y traslada a Despacho Superior.
21	Técnico (Administrativo)	Recibe copia del informe de denuncia o de la Resolución de Desestimación de Denuncia con firma y sello de recibido. Recibe expediente completo del Profesional, integra copias al expediente y archiva.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



13. ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO DE DENUNCIA

INPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		FORMULARIO DE DENUNCIA		DE USO INTERNO	Pág. XX
1. INFORMACIÓN GENERAL					
1.1 INFORMACIÓN DE LA DENUNCIA					
NÚMERO DE EXPEDIENTE		FECHA DE INGRESO:			
1.1 DATOS DEL DENUNCIANTE					
NOMBRE:					
TELÉFONO:		DPI:			
DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:					
¿PRESTA SERVICIOS PARA LA PGN?		<input type="checkbox"/> SI*	<input type="checkbox"/> NO		
Tenga socio responde Sí					
1.2 DATOS DEL DENUNCIADO					
NOMBRE:					
CARGO QUE OCUPA:					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:					
ÁREA ORGANIZACIONAL A LA QUE PERTENECE:					
2. RELATO DE LOS HECHOS QUE DAN LUGAR A LA DENUNCIA					
Nota: esta información es entregada bajo garantía de confidencialidad. Información confidencial según artículo 22, numeral 6 de la Ley de la Información Pública, 53-2008 "La información de carácter reservado por el Estado debe ser tratada como confidencial".					
Firma del denunciante _____					



ANEXO 2: INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN

INSTITUCIÓN: ■ INSPECTORÍA GENERAL ■ PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN ■ GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO Pág. X/X
INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN		
1. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1 PROFESIONAL A CARGO DE LA INSPECCIÓN		
NOMBRE: <input type="text"/>		FIRMA <input type="text"/>
1.2 DATOS DE LA INSPECCIÓN		
TIPO DE INSPECCIÓN: <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA <input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO		
FECHA DE INSPECCIÓN <input type="text"/> 2 / <input type="text"/> 11 / <input type="text"/> 2022 HORA DE INICIO HORA DE FINALIZACIÓN		
ASPECTOS A INSPECCIONAR <input type="checkbox"/> CONTROL Y REGISTRO DE RECURSO HUMANO <input type="checkbox"/> CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES <input type="checkbox"/> CONTROL Y REGISTRO DE VEHÍCULOS <input type="checkbox"/> CONTROL Y REGISTRO DE INMUEBLE <input type="checkbox"/> CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS <input type="checkbox"/> CONTROL DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA OBSERVACIONES: <input type="text"/>		
1.3 DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA SELECCIONADA		
NOMBRE: <input type="text"/>		FIRMA <input type="text"/>
PUESTO: <input type="text"/>		
1.4 DATOS DEL ÁREA INSTITUCIONAL INSPECCIONADA		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: <input type="text"/>		
ÁREA ORGANIZACIONAL A LA QUE PERTENECE: <input type="text"/>		
1.5 UBICACIÓN Y CONTACTO DEL ÁREA INSTITUCIONAL INSPECCIONADA		
MUNICIPIO <input type="text"/>	DEPARTAMENTO <input type="text"/>	DIRECCIÓN <input type="text"/>
TELÉFONO/EXTENSIÓN <input type="text"/>	OBSERVACIONES <input type="text"/>	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DE USO
INTERNO

DE USO INTERNO		Pág. X/X					
PGN Procuraduría General de la Nación		Pág. X/X					
2. CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL							
2.1 RECURSO HUMANO ASIGNADO AL ÁREA							
N.º	NOMBRE	DPI	RENGLÓN	NÚMERO DE CONTRATO	PUE STO		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



N.º	Nombre	Para garantizar la inspección					Observaciones				
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Si responde Sí en el campo A, checar campos B y C.

**3. CONTROL DE VEHÍCULOS
3.1 VEHÍCULOS ASIGNADOS**

N.º	MARCA	TIPO	PLACAS	COLOR	TARJETA DE CIRCULACIÓN	KILÓMETRAJE	SERVICIOS		PROXIMO
							Presente durante la inspección*	Sí NO	
1							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



DE USO INTERNO Pág. X/X																																																								
																																																								
3.2 DOCUMENTACIÓN VEHICULAR Y DEL CONDUCTOR																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td> <td>¿La dependencia cuenta con fotocopia certificada de la tarjeta de circulación de los vehículos bajo su responsabilidad?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>¿La dependencia cuenta con fotocopia de la licencia de las personas que conducen los vehículos?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>¿La persona o personas que conducen el vehículo tienen a la mano su licencia de conducir?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>¿Se cuenta con copia de la tarjeta de circulación dentro del vehículo?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>¿El vehículo cuenta con el sticker del seguro?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>¿La dependencia cuenta con bitácora de control de uso de combustible?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>¿La dependencia cuenta con control de vales de combustible?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>¿La dependencia cuenta con control de servicios y/o reparaciones?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table>		1	¿La dependencia cuenta con fotocopia certificada de la tarjeta de circulación de los vehículos bajo su responsabilidad?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	2	¿La dependencia cuenta con fotocopia de la licencia de las personas que conducen los vehículos?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	3	¿La persona o personas que conducen el vehículo tienen a la mano su licencia de conducir?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	4	¿Se cuenta con copia de la tarjeta de circulación dentro del vehículo?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	5	¿El vehículo cuenta con el sticker del seguro?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	6	¿La dependencia cuenta con bitácora de control de uso de combustible?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	7	¿La dependencia cuenta con control de vales de combustible?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	8	¿La dependencia cuenta con control de servicios y/o reparaciones?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																							
1	¿La dependencia cuenta con fotocopia certificada de la tarjeta de circulación de los vehículos bajo su responsabilidad?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																																					
2	¿La dependencia cuenta con fotocopia de la licencia de las personas que conducen los vehículos?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																																					
3	¿La persona o personas que conducen el vehículo tienen a la mano su licencia de conducir?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																																					
4	¿Se cuenta con copia de la tarjeta de circulación dentro del vehículo?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																																					
5	¿El vehículo cuenta con el sticker del seguro?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																																					
6	¿La dependencia cuenta con bitácora de control de uso de combustible?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																																					
7	¿La dependencia cuenta con control de vales de combustible?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																																					
8	¿La dependencia cuenta con control de servicios y/o reparaciones?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																																					
3.3 REGISTRO DE PERSONAS QUE CONDUCEN EL VEHÍCULO																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N.º</th> <th style="width: 30%;">NOMBRE</th> <th style="width: 20%;">PUESTO</th> <th style="width: 20%;">N.º DE LICENCIA</th> <th style="width: 30%;">FECHA DE VENCIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		N.º	NOMBRE	PUESTO	N.º DE LICENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO	1					2					3					4					5					6					7					8					9					10				
N.º	NOMBRE	PUESTO	N.º DE LICENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO																																																				
1																																																								
2																																																								
3																																																								
4																																																								
5																																																								
6																																																								
7																																																								
8																																																								
9																																																								
10																																																								
3.4 CONTROL DE MUESTRA VEHICULAR																																																								
Total de autos Inspeccionados Total de autos de la dependencia	Total de autos presentes Total de autos ausentes																																																							

DATOS DEL VEHÍCULO INSPECCIONADO

N.º Placas Marca Tipo Color

CONDICIONES EXTERNAS - SEÑALIZACIÓN Y VISIBILIDAD

¿Se encuentra en condición óptima?

Parte del vehículo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Observaciones
Faros Delanteros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Luces intermitentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Luces de freno y marcha atrás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Limpiaparabrisas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

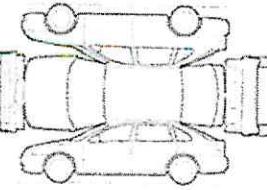
CONDICIONES EXTERNAS - NEUMÁTICOS

Márque con una X el estado de los neumáticos

Detalles	Estado exterior	Desgaste diagonal	Desgaste central	Estado	Presto	Parches	Parches temporales	Desgaste profundo o no desgaste
La presión es la correcta y muy alta.								
Los neumáticos están desgarrados o dañados								

CONDICIONES EXTERNAS - PINTURA, ABOLLADURAS, ETC.

Observaciones



Si el vehículo presenta alguna anomalía en su exterior (rayones, abolladuras, otros) indicar en la imagen. Asimismo, verificar la legibilidad del logo de la PGN.



		DE USO INTERNO		Pág. X/X	
		PGN			
CONDICIONES INTERNAS		Aspectos a inspeccionar		Observaciones	
N.º		N.º		N.º	
1	Los cinturones de seguridad del vehículo funcionan de manera correcta.	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO
2	La tapicería se encuentran en óptimas condiciones.	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO
3	Los reposacabezas se encuentran en buen estado.	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO
4	La luz interior del auto funciona.	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO
5	El interior del auto se encuentra limpio.	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO
6	El espejo inferior es completamente funcional.	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO
HERRAMIENTAS BÁSICAS		¿Se encuentran las siguientes herramientas dentro del vehículo?		Observaciones	
N.º		N.º		N.º	
1	Trickey	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO
2	Llave de tuercas	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO
3	Llanta de repuesto	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO
4	Triángulo/Cono	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL

**DE USO
INTERNO**



**DE USO
INTERNO**

Pág. XX

4. CONTROL DEL INMUEBLE

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

¿El inmueble cuenta con ambientes específicos para lo siguiente?

Tipo de estructura		Archivo		Sí		No		Observaciones	
Casa		Sala lúdica		Sí		No			
Edificio		Salón de reuniones		Sí		No			

Tipo de Parqueo	Interior		Total de Niveles	¿La condición de los sanitarios es óptima?		Sí		Observaciones
	Parqueo	Exterior	Total de ambientes	Cantidad de baños	Cantidad de oficinas	NO	NO	
Capacidad de autos del parqueo								

4.2 SEÑALIZACIÓN Y ROTULACIÓN DEL INMUEBLE								
¿El inmueble cuenta con ambientes específicos para lo siguiente?								
Rotulación PGN	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	NO	Acceso o adecuado para el personal y usuarios	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Señalización de ruta de salida	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	NO	Espacios sordos a los servicios prestados	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Información de los servicios	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	NO	Instalaciones seguras	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Rótulos de gratuidad del servicio	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	NO	Mobiliario apropiado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Extintores	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	NO	Paintura en buenas condiciones	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Rótulo de servicios con el número de la Unidad Ejecutora General	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	NO		<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>

4.3 CONSIDERACIONES GENERALES								
¿La infraestructura y ubicación del inmueble son óptimas para el desarrollo de las actividades que le corresponden a la dependencia?								
Observaciones							<input type="checkbox"/>	Sí
							<input type="checkbox"/>	NO

5. CONTROL DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA

5.1 ATENCIÓN TELEFÓNICA

¿La atención telefónica brindada por el área inspeccionada cumple con las siguientes características de forma satisfactoria?

Observaciones								
Respuesta rápida	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	NO	Proporciona información pertinente y oportuna	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Saludo	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	NO	Atiende según horarios de trabajo	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Tono de voz amable	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	NO	Brinda alternativas de solución	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Identifica el nombre del área	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	NO	La persona que atiende expresa conocimiento sobre la institución y sus servicios	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Identifica el nombre de la persona que atiende	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	NO		<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>



DE USO
INTERNO
Pág. XX



■ INSPECTORÍA GENERAL
■ PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
■ GUATEMALA, C.A.

4. CONTROL DE ARMAS

4.1 ARMAS ASIGNADAS

N.º	TIPO	MARCA	MODELO	CALIBRE	N.º DE SERIE	TARJETA DE TENENCIA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

4.2 PORTADORES DE ARMAS

N.º	NOMBRE	LICENCIA	VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

3.2 HERRAMIENTAS DE CONTROL

- 1 ¿La dependencia cuenta con libro de control de entrega y recepción de armas?
- 2 ¿El libro de control de entrega y recepción de armas está al día?
- 3 ¿Se realiza mantenimiento periódico del o las armas?
- 4 ¿La dependencia cuenta con copia de la licencia de portación de arma del personal correspondiente?

Observaciones:

INSTRUMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES

N.º	Marque las áreas inspeccionadas	Área	Total de Expedientes	Muestra	
1	<input type="checkbox"/>	Area Penal			
2	<input type="checkbox"/>	Area Civil			
3	<input type="checkbox"/>	Area Laboral			
4	<input type="checkbox"/>	Area Medio ambiente			
5	<input type="checkbox"/>	Area Asuntos Constitucionales			
6	<input type="checkbox"/>	Area Contencioso Administrativo			
7	<input type="checkbox"/>	Area Niñez			
8	<input type="checkbox"/>	Alba-Keneth			
9	<input type="checkbox"/>	Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad			
10	<input type="checkbox"/>	Extinción de Dominio			
11	<input type="checkbox"/>	Asuntos Internacionales			
12	<input type="checkbox"/>	Consultoría			
13	<input type="checkbox"/>	Jurisdicción Voluntaria			

	Alertas activadas	Alertas desactivadas	Total
14	Alertas Alba-Keneth		

HERRAMIENTAS DE CONTROL

1	¿La dependencia cuenta con un cuadro de control de audiencias actualizado y visible?	Sí	No
2	¿La dependencia cuenta con un sistema de control interno de los expedientes?	Sí	No

<p align="center">INSTITUCIÓN GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.</p>	<p align="center">CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES ÁREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; padding: 5px;">1. INFORMACIÓN GENERAL</td> <td style="width: 80%; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">DE USO INTERNO Pág. X/X</td> </tr> <tr> <td>1.1 RESPONSABLES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PROFESIONAL A CARGO:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AUXILIAR:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE</td> </tr> <tr> <td>1 ¿El expediente cuenta con carátula?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td>2 ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su identificación?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">3 ¿El expediente está debidamente foliado?</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">4 ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">5 ¿El expediente está debidamente archivado y es guardado?</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO</td> </tr> <tr> <td>1 N.º de Expediente</td> <td style="text-align: center;">5 Cantidad de folios</td> </tr> <tr> <td>2 Tribunal que conoce el caso</td> <td style="text-align: center;">6 Fecha de Ingreso</td> </tr> <tr> <td>3 Fiscalía a cargo</td> <td style="text-align: center;">7 Actor</td> </tr> <tr> <td>4 Estado actual del proceso</td> <td style="text-align: center;">8 Demandado</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1.4 DESARROLLO DEL PROCESO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tipo de Demanda Presentada por PGN</td> <td style="text-align: center;">Contestación por parte de PGN</td> <td style="text-align: center;">Tipo de Respuesta</td> <td style="text-align: center;">Vista</td> <td style="text-align: center;">Auto para mejor fallar</td> <td style="text-align: center;">Sentencia</td> <td style="text-align: center;">Extraordinario de casación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Nulidad</td> <td><input type="checkbox"/> Excepciones Prez.</td> <td><input type="checkbox"/> Interposición de excepciones diferentes</td> <td><input type="checkbox"/> No vista</td> <td><input type="checkbox"/> Se pone en conocimiento de las partes</td> <td><input type="checkbox"/> Favorable</td> <td><input type="checkbox"/> Acordada</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Revocación</td> <td><input type="checkbox"/> Contenciones sobre impugnación</td> <td><input type="checkbox"/> Demanda de ejecución</td> <td><input type="checkbox"/> No vista</td> <td><input type="checkbox"/> Desfavorable</td> <td><input type="checkbox"/> Desacuerdo</td> <td><input type="checkbox"/> Rechazada</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Interposición de certidura</td> <td><input type="checkbox"/> Negativa e impugnación de procedimientos por contrarios</td> <td><input type="checkbox"/> Sentencia negativa de interponer procedimientos contrarios</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Desacuerdos de certidura</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">OBSERVACIONES</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">Sentencia</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">Amparo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Falso</td> <td><input type="checkbox"/> Continuar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Desacuerdo</td> <td><input type="checkbox"/> Suspender</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1. INFORMACIÓN GENERAL	DE USO INTERNO Pág. X/X	1.1 RESPONSABLES		PROFESIONAL A CARGO:		AUXILIAR:		1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE		1 ¿El expediente cuenta con carátula?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	2 ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su identificación?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	3 ¿El expediente está debidamente foliado?		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		4 ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		5 ¿El expediente está debidamente archivado y es guardado?		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO		1 N.º de Expediente	5 Cantidad de folios	2 Tribunal que conoce el caso	6 Fecha de Ingreso	3 Fiscalía a cargo	7 Actor	4 Estado actual del proceso	8 Demandado	1.4 DESARROLLO DEL PROCESO		Tipo de Demanda Presentada por PGN	Contestación por parte de PGN	Tipo de Respuesta	Vista	Auto para mejor fallar	Sentencia	Extraordinario de casación	<input type="checkbox"/> Nulidad	<input type="checkbox"/> Excepciones Prez.	<input type="checkbox"/> Interposición de excepciones diferentes	<input type="checkbox"/> No vista	<input type="checkbox"/> Se pone en conocimiento de las partes	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Acordada	<input type="checkbox"/> Revocación	<input type="checkbox"/> Contenciones sobre impugnación	<input type="checkbox"/> Demanda de ejecución	<input type="checkbox"/> No vista	<input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Desacuerdo	<input type="checkbox"/> Rechazada	<input type="checkbox"/> Interposición de certidura	<input type="checkbox"/> Negativa e impugnación de procedimientos por contrarios	<input type="checkbox"/> Sentencia negativa de interponer procedimientos contrarios					<input type="checkbox"/> Desacuerdos de certidura							OBSERVACIONES							Sentencia	Amparo						<input type="checkbox"/> Falso	<input type="checkbox"/> Continuar						<input type="checkbox"/> Desacuerdo	<input type="checkbox"/> Suspender					
1. INFORMACIÓN GENERAL	DE USO INTERNO Pág. X/X																																																																																																						
1.1 RESPONSABLES																																																																																																							
PROFESIONAL A CARGO:																																																																																																							
AUXILIAR:																																																																																																							
1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE																																																																																																							
1 ¿El expediente cuenta con carátula?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO																																																																																																						
2 ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su identificación?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO																																																																																																						
3 ¿El expediente está debidamente foliado?																																																																																																							
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO																																																																																																							
4 ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?																																																																																																							
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO																																																																																																							
5 ¿El expediente está debidamente archivado y es guardado?																																																																																																							
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO																																																																																																							
1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO																																																																																																							
1 N.º de Expediente	5 Cantidad de folios																																																																																																						
2 Tribunal que conoce el caso	6 Fecha de Ingreso																																																																																																						
3 Fiscalía a cargo	7 Actor																																																																																																						
4 Estado actual del proceso	8 Demandado																																																																																																						
1.4 DESARROLLO DEL PROCESO																																																																																																							
Tipo de Demanda Presentada por PGN	Contestación por parte de PGN	Tipo de Respuesta	Vista	Auto para mejor fallar	Sentencia	Extraordinario de casación																																																																																																	
<input type="checkbox"/> Nulidad	<input type="checkbox"/> Excepciones Prez.	<input type="checkbox"/> Interposición de excepciones diferentes	<input type="checkbox"/> No vista	<input type="checkbox"/> Se pone en conocimiento de las partes	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Acordada																																																																																																	
<input type="checkbox"/> Revocación	<input type="checkbox"/> Contenciones sobre impugnación	<input type="checkbox"/> Demanda de ejecución	<input type="checkbox"/> No vista	<input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Desacuerdo	<input type="checkbox"/> Rechazada																																																																																																	
<input type="checkbox"/> Interposición de certidura	<input type="checkbox"/> Negativa e impugnación de procedimientos por contrarios	<input type="checkbox"/> Sentencia negativa de interponer procedimientos contrarios																																																																																																					
<input type="checkbox"/> Desacuerdos de certidura																																																																																																							
OBSERVACIONES																																																																																																							
Sentencia	Amparo																																																																																																						
<input type="checkbox"/> Falso	<input type="checkbox"/> Continuar																																																																																																						
<input type="checkbox"/> Desacuerdo	<input type="checkbox"/> Suspender																																																																																																						

DE USO INTERNO Pág. XX		CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES ÁREA NÍNEZ																															
1. INFORMACIÓN GENERAL		1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE																															
1.1 RESPONSABLES PROFESIONAL A CARGO: AUXILIAR:		<table border="1"> <tr> <td>1 ¿El expediente cuenta con carátula?</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> <td>3 ¿El expediente está debidamente sellado?</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td>2 ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> <td>4 ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5 ¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table>				1 ¿El expediente cuenta con carátula?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO	3 ¿El expediente está debidamente sellado?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO	2 ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO	4 ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO				5 ¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO										
1 ¿El expediente cuenta con carátula?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO	3 ¿El expediente está debidamente sellado?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO																												
2 ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO	4 ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO																												
			5 ¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO																												
1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO		<table border="1"> <tr> <td>1 N.º de Expediente</td> <td></td> <td>6 Fecha de Ingreso</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 Tribunal que conoce el caso:</td> <td></td> <td>7 Actor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 Fisiscalía a cargo:</td> <td></td> <td>8 Demandado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 Estado actual del proceso:</td> <td></td> <td>9 Posible víctima</td> <td></td> </tr> </table>				1 N.º de Expediente		6 Fecha de Ingreso		2 Tribunal que conoce el caso:		7 Actor		3 Fisiscalía a cargo:		8 Demandado		4 Estado actual del proceso:		9 Posible víctima													
1 N.º de Expediente		6 Fecha de Ingreso																															
2 Tribunal que conoce el caso:		7 Actor																															
3 Fisiscalía a cargo:		8 Demandado																															
4 Estado actual del proceso:		9 Posible víctima																															
1.4 DESARROLLO DEL PROCESO		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Forma de inicio de la demanda</th> <th>Audiencia privilegiada para medida cautelar</th> <th>Vulneración o amenaza</th> <th>Audiencia de conocimiento de hechos</th> <th>Continuación de audiencia de conocimiento de los hechos</th> <th>Solución definitiva</th> <th>Audiencia definitiva informe conclusivo PGN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Denuncia</td> <td><input type="checkbox"/> Contención</td> <td><input type="checkbox"/> Ejecutiva</td> <td><input type="checkbox"/> Informe de investigación</td> <td><input type="checkbox"/> Informe de investigación</td> <td><input type="checkbox"/> Si</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> </tr> <tr> <td>Denuncia</td> <td><input type="checkbox"/> Evaluación</td> <td><input type="checkbox"/> No existe</td> <td><input type="checkbox"/> Informe psicología</td> <td><input type="checkbox"/> Informe psicología</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Informe trabajo social</td> <td><input type="checkbox"/> Informe trabajo social</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Forma de inicio de la demanda	Audiencia privilegiada para medida cautelar	Vulneración o amenaza	Audiencia de conocimiento de hechos	Continuación de audiencia de conocimiento de los hechos	Solución definitiva	Audiencia definitiva informe conclusivo PGN	Denuncia	<input type="checkbox"/> Contención	<input type="checkbox"/> Ejecutiva	<input type="checkbox"/> Informe de investigación	<input type="checkbox"/> Informe de investigación	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Sí	Denuncia	<input type="checkbox"/> Evaluación	<input type="checkbox"/> No existe	<input type="checkbox"/> Informe psicología	<input type="checkbox"/> Informe psicología	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No				<input type="checkbox"/> Informe trabajo social	<input type="checkbox"/> Informe trabajo social		
Forma de inicio de la demanda	Audiencia privilegiada para medida cautelar	Vulneración o amenaza	Audiencia de conocimiento de hechos	Continuación de audiencia de conocimiento de los hechos	Solución definitiva	Audiencia definitiva informe conclusivo PGN																											
Denuncia	<input type="checkbox"/> Contención	<input type="checkbox"/> Ejecutiva	<input type="checkbox"/> Informe de investigación	<input type="checkbox"/> Informe de investigación	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Sí																											
Denuncia	<input type="checkbox"/> Evaluación	<input type="checkbox"/> No existe	<input type="checkbox"/> Informe psicología	<input type="checkbox"/> Informe psicología	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No																											
			<input type="checkbox"/> Informe trabajo social	<input type="checkbox"/> Informe trabajo social																													
Sentencia		OBSERVACIONES																															
<input type="checkbox"/> Existe amenaza o violencia <input type="checkbox"/> No existe amenaza o violencia		<input type="checkbox"/> Pronunciamiento PGN <input type="checkbox"/> No se pronuncia PGN																															
Sentencia de Apelación																																	
<input type="checkbox"/> Confirmar <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Revocar																																	



		DE USO INTERNO Pág. XX
CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES ÁREA PENAL		
1. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1 RESPONSABLES		
PROFESSIONAL A CARGO: AUXILIAR:		
1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE		
1. ¿El expediente cuenta con carátula? 2. ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
3. ¿El expediente está decididamente clausurado? 4. ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas? 5. ¿El expediente es ya decididamente archivado y resguardado?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO		
1. N.º de Expediente 2. Tribunal que conoce el caso. 3. Fiscalía a cargo 4. Estado actual del proceso: 5. Cantidad de folios 6. Fecha de ingreso	7. Denunciante 8. Denunciado 9. Querellante 10. Terceros civilmente demandados 11. Actor civil/Agraviado	
1.4 DESARROLLO DEL PROCESO		
Forma de inicio	Resuelve situación jurídica	Imposición de medidas de coerción
<input type="checkbox"/> Denuncia <input type="checkbox"/> Queja <input type="checkbox"/> Preventiva judicial <input type="checkbox"/> Conocimiento de oficio	<input type="checkbox"/> Auto de la demanda <input type="checkbox"/> Auto de procesamiento	<input type="checkbox"/> Auto de apertura a juicio <input type="checkbox"/> Clasificación preventiva <input type="checkbox"/> Suspensión temporal <input type="checkbox"/> Medidas cautelares (remisión de preventiva) <input type="checkbox"/> Procedimientos de ejecución <input type="checkbox"/> Cierre o clausura definitiva <input type="checkbox"/> Suspensión preventiva de la ejecución pendiente
Sentencia de la sala	Casación	Amparo
<input type="checkbox"/> Confirma <input type="checkbox"/> Modifica <input type="checkbox"/> Revoca	<input type="checkbox"/> Peticiones <input type="checkbox"/> Impugnación <input type="checkbox"/> Desestima <input type="checkbox"/> Reversa	<input type="checkbox"/> Reparación digna <input type="checkbox"/> Casación <input type="checkbox"/> Desestima <input type="checkbox"/> Reversa
OBSERVACIONES		

		DE USO INTERNO			Pág. XX		
 INVESTIGACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES ÁREA CIVIL					
1. INFORMACIÓN GENERAL 1.1 RESPONSABLES PROFESSIONAL A CARGO: AUXILIAR:							
1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No			1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO		
1 N.º de Expediente 2 Tribunal que conoce el caso 3 Estado actual del proceso: 4 Cantidad de folios		1 ¿El expediente cuenta con catálogo? 2 La catálogo del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?			3 ¿El expediente está debidamente foliado? 4 ¿Las anotaciones físicas del expediente son adecuadas? 5 ¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?		
1.4 DESARROLLO DEL PROCESO		Denuncia <input type="checkbox"/> Admisible <input type="checkbox"/> Contraacción en sentido negativo <input type="checkbox"/> Rechazada			Actitud del demandado <input type="checkbox"/> Puesta en excepciones previas <input type="checkbox"/> Contraacción en sentido negativo y presenta excepciones posteriores		
		Tipo de Respuesta <input type="checkbox"/> Interposición de excepciones difusas <input type="checkbox"/> Demanda de ejecución			Memorial de proposición de prueba <input type="checkbox"/> Admisión <input type="checkbox"/> Rechazo		
					Vista <input type="checkbox"/> Se cuenta con seguimiento constante de la PGN		
					Auto para mejor fallar* <input type="checkbox"/> Se presenta la información requerida		
					Sentencia <input type="checkbox"/> Contraacción <input type="checkbox"/> Sin lugar		
					OBSEVACIONES		
Apelación <input type="checkbox"/> Casación de memorial de vista de apelación		Apelación <input type="checkbox"/> Casación extraordinaria			Amparo <input type="checkbox"/> Admisible <input type="checkbox"/> Rechazada <input type="checkbox"/> Desestimada <input type="checkbox"/> Imprescriptible <input type="checkbox"/> Recaudatoria		




 DE USO
INTERNO

Pág. XX

INSPECTORÍA GENERAL
■ PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
■ GUATEMALA, C.A.

CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 RESPONSABLES

PROFESIONAL A CARGO:

AUXILIAR:

1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE

1	El expediente cuenta con carátula?	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	El expediente está debidamente foliado?	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO
2	La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO
3						<input type="checkbox"/>	El expediente está debidamente archivado y resguardado?	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO

1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO

1	N.º de Expediente	<input type="checkbox"/>	5	Fecha de Ingreso
2	Tribunal que conoce el caso	<input type="checkbox"/>	6	Interesado
3	Estado actual del proceso	<input type="checkbox"/>	7	Agraviado
4	Cantidad de folios			

1.4 DESARROLLO DEL PROCESO

Tipo de Demanda Presentada por PGN	¿Quién analiza?	Se verifica la aplicación de los lineamientos de jurisdicción voluntaria		Emisión de Opinión
		<input type="checkbox"/> Si cumple	<input type="checkbox"/> Desfavorable	
<input type="checkbox"/> Nulidad	<input type="checkbox"/> Procesal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Revisión	<input type="checkbox"/> Ancoramiento	<input type="checkbox"/> No cumple, se interponen previos y si son subsanados se anula nuevamente	<input type="checkbox"/>	

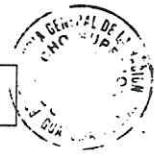
OBSERVACIONES



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

**DE USO
INTERNO**

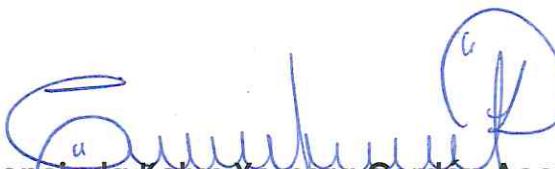
<p>INPECTORÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.</p>	<p>DE USO INTERNO Pág. XX</p>	<p align="center">CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES</p> <p align="center">ÁREA LABORAL</p>																											
<p>1. INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>1.1 RESPONSABLES</p> <p>PROFESIONAL A CARGO:</p> <p>AUXILIAR:</p>																													
<p>1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1 ¿El expediente cuenta con catáula?</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>2 ¿La catáula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>3 ¿El expediente está debidamente archivado y es seguro?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>			1 ¿El expediente cuenta con catáula?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	2 ¿La catáula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	3 ¿El expediente está debidamente archivado y es seguro?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No															
1 ¿El expediente cuenta con catáula?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																										
2 ¿La catáula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																										
3 ¿El expediente está debidamente archivado y es seguro?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																										
<p>1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1 N.º de Expediente</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">5 Fecha de Ingreso</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>2 Tribunal que conoce el caso</td> <td style="text-align: center;">6 Actor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 Estado actual del proceso</td> <td style="text-align: center;">7 Demandado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4Cantidad de folios</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			1 N.º de Expediente	5 Fecha de Ingreso		2 Tribunal que conoce el caso	6 Actor		3 Estado actual del proceso	7 Demandado		4Cantidad de folios																	
1 N.º de Expediente	5 Fecha de Ingreso																												
2 Tribunal que conoce el caso	6 Actor																												
3 Estado actual del proceso	7 Demandado																												
4Cantidad de folios																													
<p>1.4 DESARROLLO DEL PROCESO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%; vertical-align: top;"> Sociedad autorizada al nitro B para contestar la denuncia y acompañarla </td> <td rowspan="2" style="width: 15%; vertical-align: top;"> Se presenta Memorial PGN para contestar </td> <td rowspan="2" style="width: 15%; vertical-align: top;"> Tipo de Respuesta </td> <td rowspan="2" style="width: 15%; vertical-align: top;"> Informe para absolver posiciones </td> <td rowspan="2" style="width: 15%; vertical-align: top;"> Auto para mejor proveer* </td> <td rowspan="2" style="width: 15%; vertical-align: top;"> Sentencia </td> <td rowspan="2" style="width: 15%; vertical-align: top;"> Apelación </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Interposición de excepciones diferidas </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Se presentó la información requerida </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Favorable </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Desfavorable </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Cerrada o moratoria de revisión de ejecución </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> *Solo por disposición del Juez. </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> Solicitud negativa de interpretar excepciones peticiones </td> </tr> </table>			Sociedad autorizada al nitro B para contestar la denuncia y acompañarla	Se presenta Memorial PGN para contestar	Tipo de Respuesta	Informe para absolver posiciones	Auto para mejor proveer*	Sentencia	Apelación	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Interposición de excepciones diferidas	<input type="checkbox"/> Se presentó la información requerida	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Cerrada o moratoria de revisión de ejecución	*Solo por disposición del Juez.							Solicitud negativa de interpretar excepciones peticiones						
Sociedad autorizada al nitro B para contestar la denuncia y acompañarla	Se presenta Memorial PGN para contestar	Tipo de Respuesta								Informe para absolver posiciones	Auto para mejor proveer*	Sentencia	Apelación																
			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Interposición de excepciones diferidas	<input type="checkbox"/> Se presentó la información requerida	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Cerrada o moratoria de revisión de ejecución																					
*Solo por disposición del Juez.																													
Solicitud negativa de interpretar excepciones peticiones																													
Apelación		OBSERVACIONES																											
<input type="checkbox"/> Recorrido <input type="checkbox"/> Desenvolvimiento		<input type="checkbox"/> Observado <input type="checkbox"/> Desregulado																											



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

CERTIFICA:

Que las veinte fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número cuatrocientos veintitrés guion dos mil veintidós (423-2022), de fecha diecinueve de diciembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firmo, las hojas que certifico y extiendo la presente en el reverso del folio veinte, en la ciudad de Guatemala, el diecinueve de diciembre de dos mil veintidós.**


**Licenciada Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General
Procuraduría General de la Nación**

