

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.

Wuelmer Ubener Gómez González
Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación

Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Licenciada Kelyn Yomara Córdón 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					
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL					
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.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

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 periódica enfocado 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 enfocado 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.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 10/11/2022	PÁGINA 4 DE 37
---	----------------

	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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

	<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

- Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades de la Inspectoría General para promover la efectividad.
- Describir de forma sistemática y ordenada los procedimientos de la Inspectoría General.
- 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

- El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la Inspectoría General de la Procuraduría General de la Nación.
- 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.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- 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.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

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.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- 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)

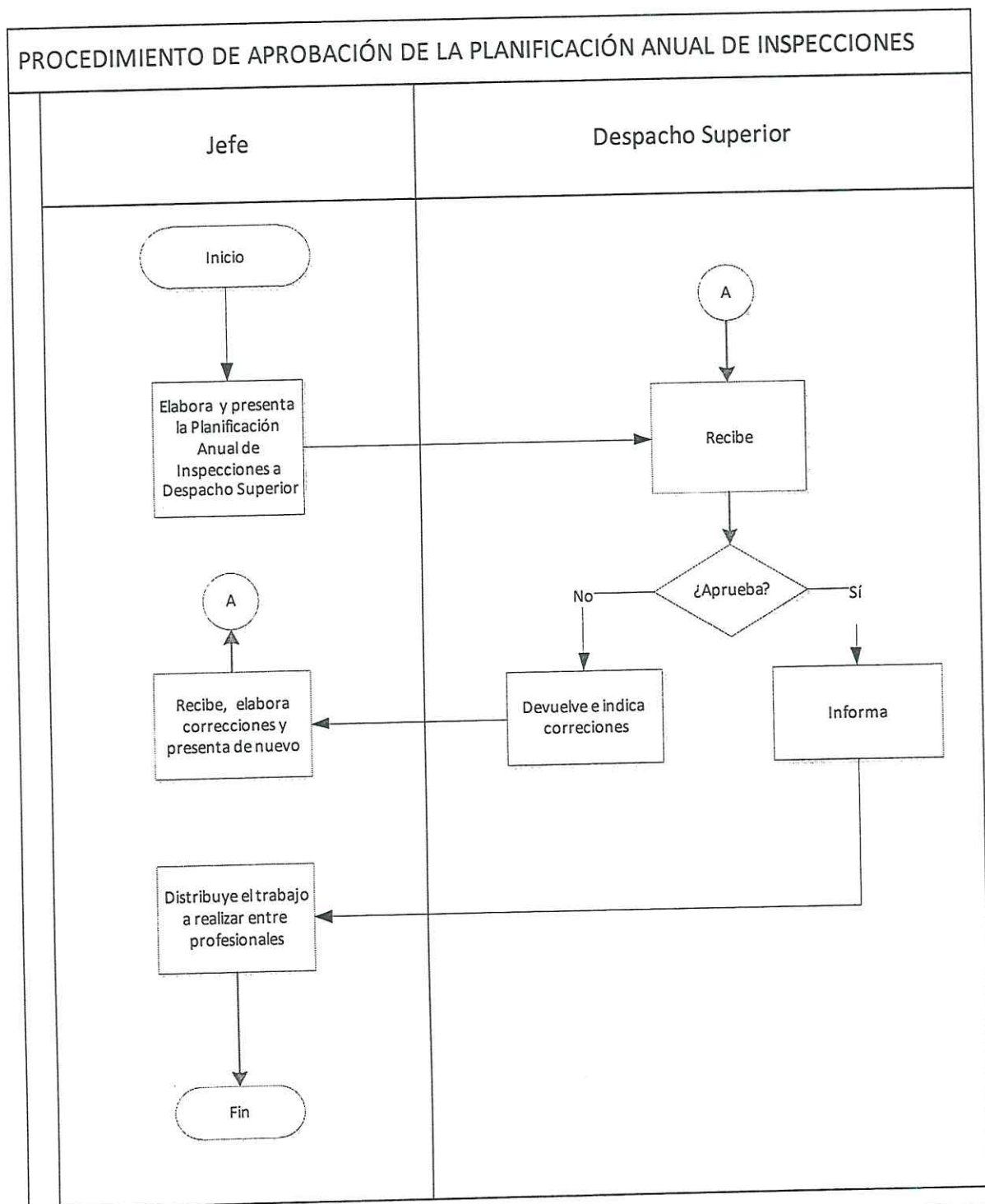
- a. Recepción e ingreso de denuncias, registro informático, de forma escrita, telefónica o correo electrónico.
- b. Atención directa a usuarios.
- c. Apoyar en la preparación de respuestas y trámites administrativos.
- d. Apoyar en el trámite y control interno de documentos.
- e. Redactar documentos 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.

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

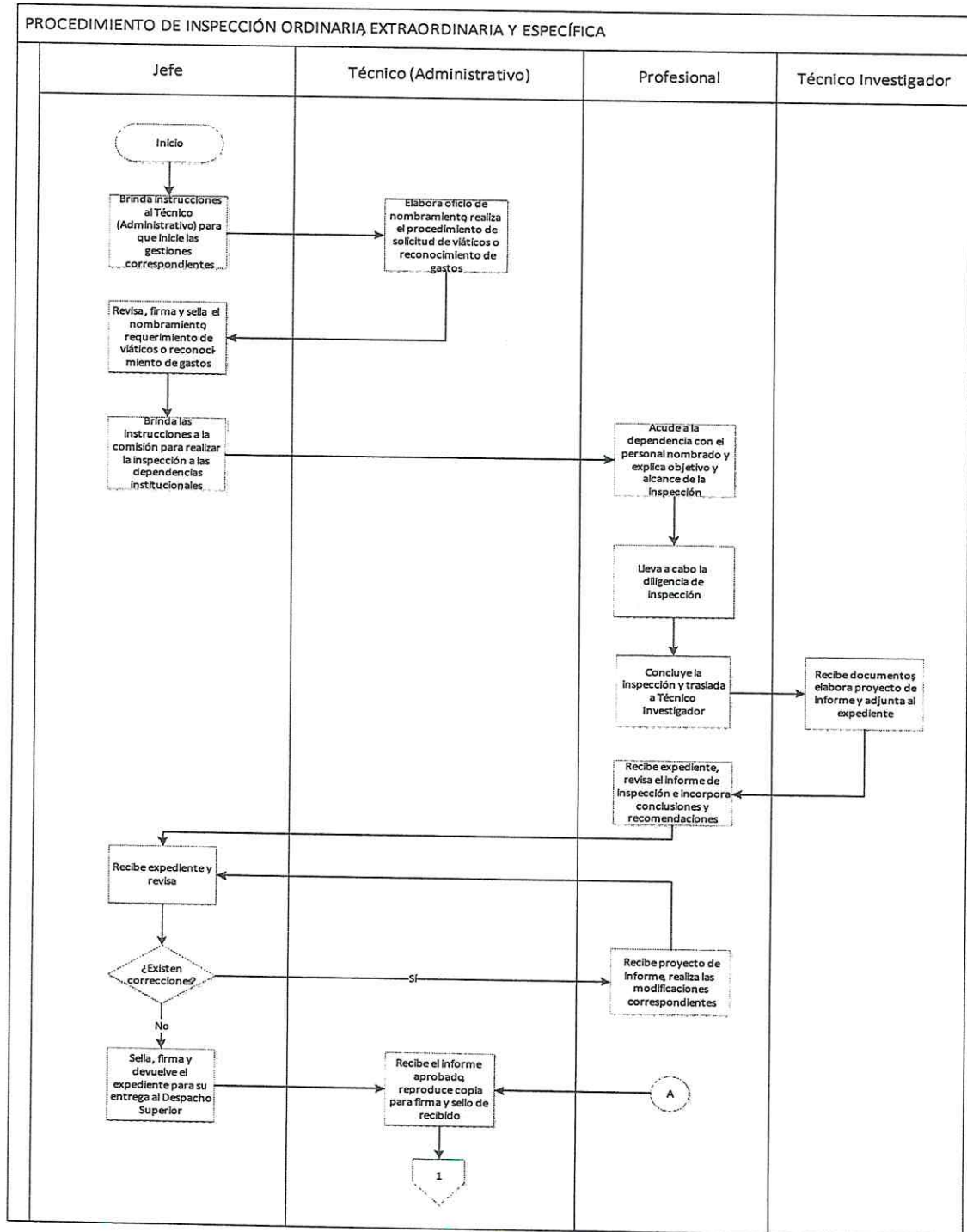
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Brinda instrucciones al Técnico (Administrativo) para que inicie las gestiones correspondientes para las personas que integran la comisión de inspección.
2	Técnico (Administrativo)	Elabora el proyecto de oficio de nombramiento, realiza el procedimiento 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? a. Sí, indica correcciones y devuelve Profesional. Continúa en la actividad 15. b. 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? a. Sí, devuelve e indica correcciones. Continúa en la actividad 18. b. No, continúa en la actividad 19.



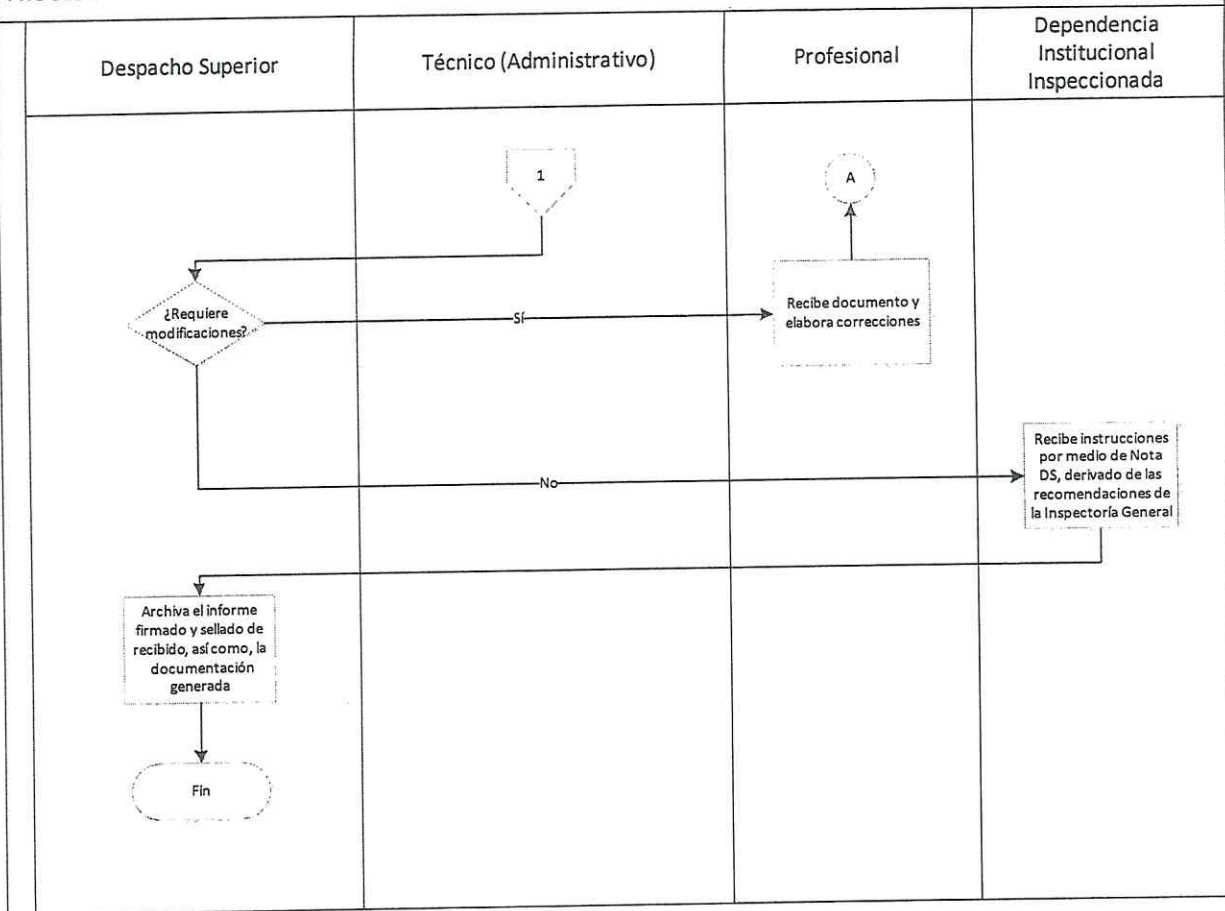
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

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



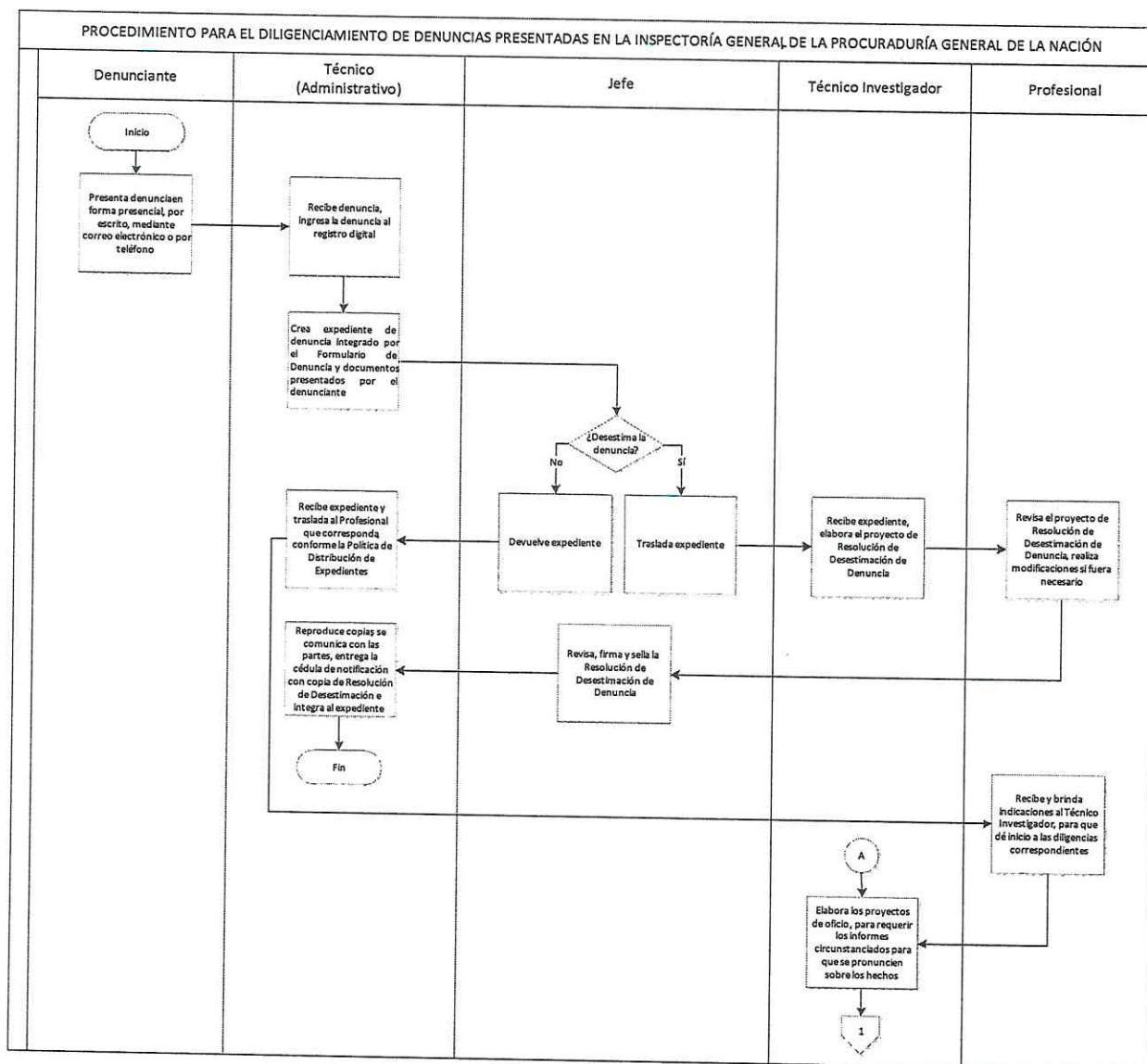
12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

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.

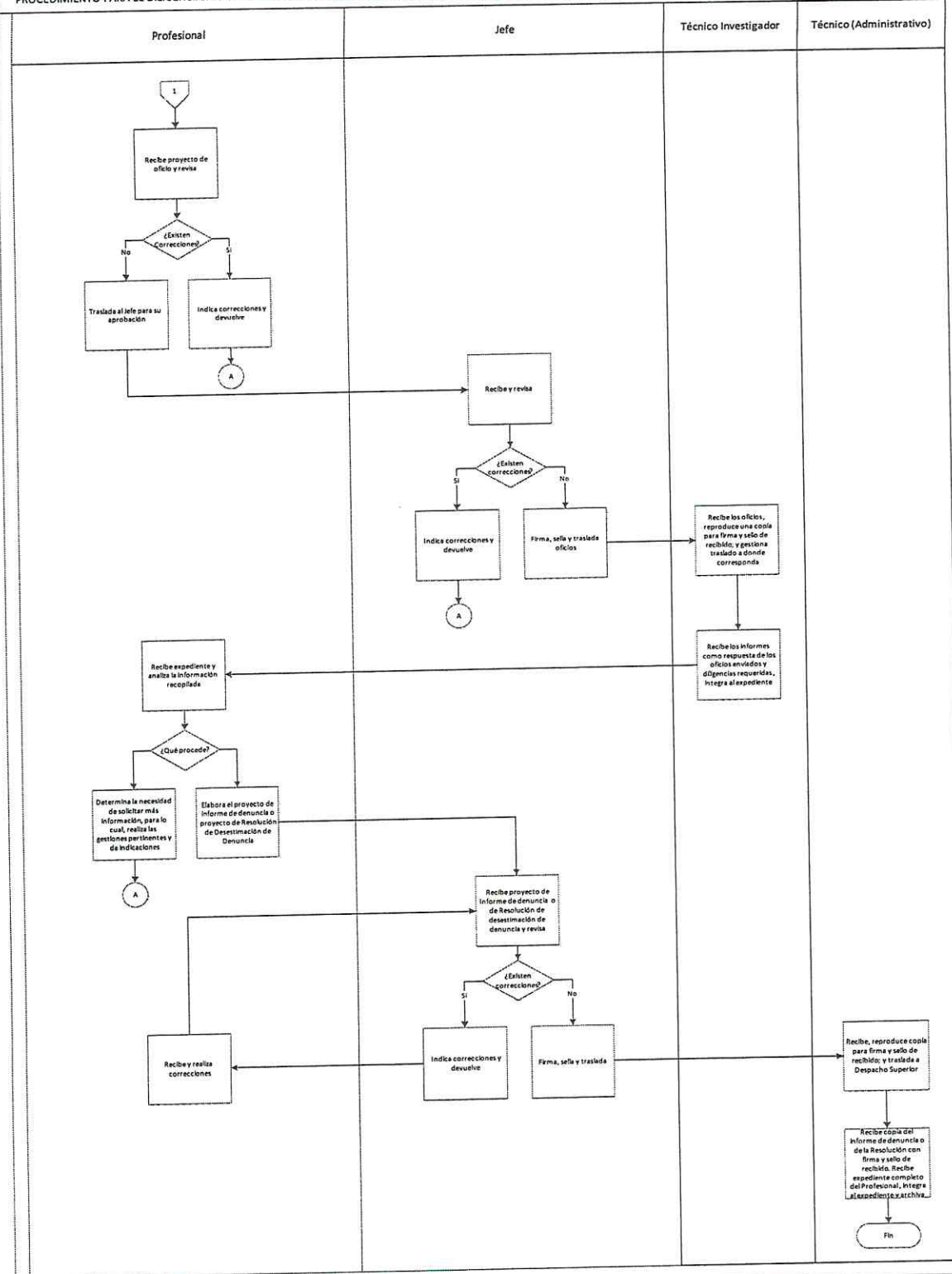
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA GENERAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

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

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 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



ANEXO 1: FORMULARIO DE DENUNCIA

ANEXO 2: INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN

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

DE USO
INTERNO

Pág. X/X



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

2. CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

2.1 RECURSO HUMANO ASIGNADO AL ÁREA

N.º	NOMBRE	DPI	REGLÓN	NÚMERO DE CONTRATO	PUESTO
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					



INSPECTORIA GENERAL PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO		Pág. X/X									
2.2 ASPECTOS GENERALES DEL RECURSO HUMANO													
N.º	Nombre	A		B		C		D		E		Observaciones	
		Presente la inspección	SI	NO	Porta gálete institucional	SI	NO	El atuendo que viste es apropiado con la labor que realiza y refleja profesionalismo	SI	NO	Persona que conduce vehículo institucional		SI
1		<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"/>		
3		<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"/>		
5		<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"/>		
7		<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"/>		
9		<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"/>		
11		<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"/>		
13		<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"/>		
15		<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"/>		
17		<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"/>		
19		<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"/>		
21		<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"/>		
23		<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"/>		
25		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		

*Si responde Si en el campo A, cambiar campos B y C.

14

INSPECTORIA GENERAL PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION GUATEMALA, C.A.										DE USO INTERNO	Pág. X/X
3. CONTROL DE VEHICULOS											
3.1 VEHICULOS ASIGNADOS											
N.º	MARCA	TIPO	PLACAS	COLOR	TARJETA DE CIRCULACIÓN	Presente durante la inspección		KILOMETRAJE	SERVICIOS		
						SÍ	NO		ÚLTIMO	PRÓXIMO	
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"/>				



INSPECTORIA GENERAL PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO	Pág. X/X	
3.2 DOCUMENTACIÓN VEHICULAR Y DEL CONDUCTOR				
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 vehículos?	<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				
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 presentes		
Total de autos de la dependencia		Total de autos ausentes		

INSPECTORIA GENERAL
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
GUATEMALA, C.A.

DATOS DEL VEHICULO INSPECCIONADO

N.º	Placas	Marca	Tipo	Color
-----	--------	-------	------	-------

CONDICIONES EXTERNAS - SEÑALIZACIÓN Y VISIBILIDAD

Parte del vehículo	¿Se encuentra en condición optima?	Observaciones
Faros Delanteros	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Luces intermitentes	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Luces de freno y marcha atrás	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Limpiaparabrisas	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

CONDICIONES EXTERNAS - NEUMÁTICOS

Marque con una x el estado de los neumáticos

Desgaste central	Desgaste lateral	Desgaste desigual	Desgaste unilateral	Estates	Perforat	Papetes en el freno	Desgaste parcial o no desgastado	Observaciones
La presión de los neumáticos es muy baja.	La presión de los neumáticos es muy alta.	Los neumáticos están desalineados	Los neumáticos están desbalanceados	Presión baja o en exceso de velocidad	Perforas repetidas, mal funcionamiento de los frenos	Problemas en la suspensión	Problemas de desgaste en los neumáticos	

CONDICIONES EXTERNAS - PINTURA, ABOLLADURAS, ETC.

Observaciones
<p>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.</p>

INSPECTORIA GENERAL PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO	Pág. X/X
CONDICIONES INTERNAS		Observaciones	
N.º	Aspectos a inspeccionar		
1	Los cinturones de seguridad del vehículo funcionan de manera correcta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO
2	La tapicería se encuentra en óptimas condiciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO
3	Los reposa cabezas se encuentran en buen estado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO
4	La luz interior del auto funciona.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO
5	El interior del auto se encuentra limpio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO
6	El espejo interior es completamente funcional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO
HERRAMIENTAS BÁSICAS		Observaciones	
N.º	¿Se encuentran las siguientes herramientas dentro del vehículo?		
1	Tric ket	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
2	Llave de tuercas	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
3	Llanta de repuesto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
4	Triángulo/Cono	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

4. CONTROL DEL INMUEBLE

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

Tipo de estructura		¿El inmueble cuenta con ambientes específicos para lo siguiente?		Observaciones	
<input type="checkbox"/> Casa	Archivo	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO		
<input type="checkbox"/> Edificio	Sala lúdica	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO		
<input type="checkbox"/> Otro:	Salón de reuniones	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO		

Tipo de Parqueo		Total de Niveles		¿La condición de los sanitarios es óptima?		Observaciones	
<input type="checkbox"/> Interior	Total de ambientes	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO				
<input type="checkbox"/> Exterior	Cantidad de baños	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO				
Capacidad de autos del parqueo		Cantidad de oficinas	Cantidad de ambientes es óptima?				

4.2 SEÑALIZACIÓN Y ROTULACIÓN DEL INMUEBLE

¿El inmueble cuenta con ambientes específicos para lo siguiente?		Observaciones	
Rotulación PGN	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
Señalización de ruta de salida	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
Información de los servicios	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
Rótulos de gratuidad del servicio	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
Extintores	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
Rótulo de denuncia con el número de la Inspección General	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	

4.3 CONSIDERACIONES GENERALES

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

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	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
Saludo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
Tono de voz amable	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
Identifica el nombre del área	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
Identifica el nombre de la persona que atiende	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	

DE USO
INTERNO

Pág. XX



INSPECTORIA GENERAL
PROCURADURIA 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?	SI	NO
2	¿El libro de control de entrega y recepción de armas está al día?	SI	NO
3	¿Se realiza mantenimiento periódico del o las armas?	SI	NO
4	¿La dependencia cuenta con copia de la licencia de portación de arma del personal correspondiente?	SI	NO

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

INSPECTORIA GENERAL PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION GUA TEMALA, C.A.		PGN		DE USO INTERNO	Pág. X/X
CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES					
ÁREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO					
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	3	¿El expediente está debidamente foliado?
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?
				5	¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?
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
<input type="checkbox"/> Nulidad	<input type="checkbox"/> Excepciones Previas	<input type="checkbox"/> Excepciones Previas	<input type="checkbox"/> Excepciones Previas	<input type="checkbox"/> Inexistencia de excepciones dilatorias	<input type="checkbox"/> Memoria PGN
<input type="checkbox"/> Revocación	<input type="checkbox"/> Conservación de sentido negativo	<input type="checkbox"/> Conservación de sentido negativo	<input type="checkbox"/> Conservación de sentido negativo	<input type="checkbox"/> Demanda de nulidad	<input type="checkbox"/> No consta
<input type="checkbox"/> Incumplimiento de comparendo	<input type="checkbox"/> Negativa de imposición de sanciones por comparendo	<input type="checkbox"/> Negativa de imposición de sanciones por comparendo	<input type="checkbox"/> Negativa de imposición de sanciones por comparendo		
<input type="checkbox"/> Cesación del comparendo					
Sentencia		Amparo		OBSERVACIONES	
<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Contrario	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Contrario		
<input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Sin lugar	<input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Sin lugar		
Auto para mejor fallar		Sentencia		OBSERVACIONES	
<input type="checkbox"/> Se presenta a elaboración	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Desfavorable			
<input type="checkbox"/> No consta	<input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Desfavorable			
Extraordinario de casación		Sentencia		OBSERVACIONES	
<input type="checkbox"/> Se presenta a elaboración	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Desfavorable			
<input type="checkbox"/> No consta	<input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Desfavorable			

INSPECTORIA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		PGN	DE USO INTERNO	Pág. XX	
CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES					
AREA NINEZ					
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	3	¿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	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					
1	N.º de Expediente	6 Fecha de Ingreso			
2	Tribunal que conoce el caso:	7 Actor			
3	Fiscalía a cargo:	8 Demandado			
4	Estado actual del proceso:	9 Posible víctima			
5	Cantidad de folios				
1.4 DESARROLLO DEL PROCESO					
Forma de inicio de la demanda		Audencia privilegiada para medida cautelar		Audencia definitiva informe conclusivo PGN	
<input type="checkbox"/> Denuncia	<input type="checkbox"/> Contestación	<input type="checkbox"/> Existo	<input type="checkbox"/> Continuación de audiencia de conocimiento de los hechos	<input type="checkbox"/> Solución definitiva	
<input type="checkbox"/> Derivación	<input type="checkbox"/> Evaluación	<input type="checkbox"/> Informe de investigación	<input type="checkbox"/> Informe psicológico	<input type="checkbox"/> Informe de trabajo social	
OBSERVACIONES					
Sentencia		Apelación			
<input type="checkbox"/> Existo amenaza o violencia	<input type="checkbox"/> Pronunciamiento PGN				
<input type="checkbox"/> No existo amenaza o violencia	<input type="checkbox"/> No se pronuncia PGN				
Sentencia de Apelación					
<input type="checkbox"/> Confirmar					
<input type="checkbox"/> Modificar					
<input type="checkbox"/> Revocar					



CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES
AREA PENAL

AUXILIAR:

5	Cantidad de folios
---	--------------------

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

CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES

AREA CIVIL

DE USO
INTERNO

Pág. X/X



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 RESPONSABLES

PROFESIONAL A CARGO:

AUXILIAR:

1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE

1 ¿El expediente cuenta con carátula?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	3 ¿El expediente está debidamente foliado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2 ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su correcta identificación?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	4 ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		5 ¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO

1 N.º de Expediente	5 Fecha de Ingreso
2 Tribunal que conoce el caso:	6 Actor
3 Estado actual del proceso:	7 Demandado
4 Cantidad de folios	8 Tercerías

1.4 DESARROLLO DEL PROCESO

Denuncia	Actitud del demandado	Tipo de Respuesta	Memorial de proposición de prueba	Vista	Auto para mejor fallar	Sentencia
<input type="checkbox"/> Admite trámite	<input type="checkbox"/> Comparecencia en sentido negativo	<input type="checkbox"/> Interposición de excepciones dilatorias	<input type="checkbox"/> Admisión <input type="checkbox"/> Rechazo	<input type="checkbox"/> Se cuenta con alegatos finales de la PGN	<input type="checkbox"/> Se presenta la información requerida	<input type="checkbox"/> Con lugar <input type="checkbox"/> Sin lugar
<input type="checkbox"/> Rechaza	<input type="checkbox"/> Plantea excepciones previas	<input type="checkbox"/> Demanda de nulidad	A petición de Juez.			
	<input type="checkbox"/> Comparecencia en sentido negativo y excepciones previas	<input type="checkbox"/> Se declara negativa de incorporación excepciones posteriores				
	<input type="checkbox"/> Plantea excepciones previas	<input type="checkbox"/> Reanuda trámite de demanda				
		<input type="checkbox"/> Alirarse				

OBSERVACIONES

Apelación	Apelación	Casación extraordinaria	Amparo
<input type="checkbox"/> Concede memoria de vista de apelación	<input type="checkbox"/> Con lugar <input type="checkbox"/> Sin lugar	<input type="checkbox"/> Admite <input type="checkbox"/> Rechaza <input type="checkbox"/> Declina <input type="checkbox"/> Inprocedente <input type="checkbox"/> Precedente	<input type="checkbox"/> Obra pía <input type="checkbox"/> Deniega



DE USO
INTERNO

Pág. XX



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

CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES
JURISDICCION 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"/> SI <input type="checkbox"/> NO	3	¿El expediente está debidamente foliado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2	¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	4	¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			5	¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO

1	N.º de Expediente	5	Fecha de Ingreso
2	Tribunal que conoce el caso	6	Interesado
3	Estado actual del proceso	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	
			Favorable	Desfavorable
<input type="checkbox"/> Nulidad	<input type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Si cumple <input type="checkbox"/> No cumple, se interponen recursos y si por subsecuente se analiza nuevamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Revocación	<input type="checkbox"/> Auxiliar Judicial			

OBSERVACIONES

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

PGN

DE USO
INTERNO

Pág. XX

CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES

AREA LABORAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 RESPONSABLES

PROFESIONAL A CARGO: _____

AUXILIAR: _____

1.2 GENERALIDADES DEL EXPEDIENTE

1 ¿El expediente cuenta con carátula?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	3 ¿El expediente está debidamente foliado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
2 ¿La carátula del expediente contiene toda la información necesaria para su debida identificación?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	4 ¿Las condiciones físicas del expediente son adecuadas?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		5 ¿El expediente está debidamente archivado y resguardado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

1.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO

1 N.º de Expediente	5 Fecha de Ingreso	
2 Tribunal que conoce el caso	6 Actor	
3 Estado actual del proceso	7 Demandado	
4 Cantidad de folios		

1.4 DESARROLLO DEL PROCESO

Solicitud de autorización al MINTREAB para contestar la demanda y acompañar	Se presenta Memorial PGN para contestar	Tipo de Respuesta	Informe para absolver posiciones	Auto para mejor proveer*	Sentencia	Apelación
<input type="checkbox"/> Autorizado <input type="checkbox"/> No Autorizado	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Interposición de excepciones dilatorias <input type="checkbox"/> Demanda de desahucio <input type="checkbox"/> Sentencia negativa de interposición excepciones perentorias	<input type="checkbox"/> Se presenta <input type="checkbox"/> No se presenta Solo por disposición de Juez	<input type="checkbox"/> Se presentó la información requerida <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Contra de memoria de vista de apelación

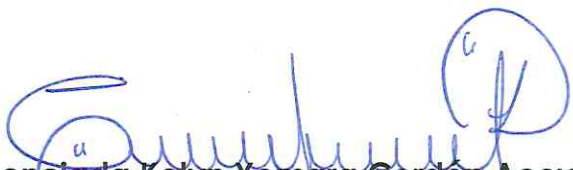
OBSERVACIONES

Apelación	Amparo
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable	<input type="checkbox"/> Otorgado <input type="checkbox"/> Denegado

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 firma, las hojas que certifico y extendiendo 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

