



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y AVERIGUACIÓN

INSPECTORÍA GENERAL



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
CÓDIGO	MNP-IG-01-2024
VERSIÓN	02

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-121-2024

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 5, 24, 116, 157, 297, 298 y 299 del Decreto número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal y el artículo 6 del Decreto número 40-94 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público, los funcionarios y empleados públicos de los Organismos del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, para el cumplimiento de sus funciones, están obligados sin demora alguna, a denunciar el conocimiento que tengan sobre hechos que se presuman pueden constituir un delito de acción pública, vinculados o cometidos en su perjuicio, o en perjuicio de la masa o patrimonio puesto bajo su cargo o control, siempre que conozcan el hecho con motivo del ejercicio de sus funciones, proporcionando los documentos que contengan información y documentación obtenida por un procedimiento permitido que se refiera directa e indirectamente al objeto de la averiguación y ser útil para el descubrimiento de la verdad.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; siendo los órganos del Registro Nacional de las Personas, el Directorio, Director Ejecutivo, Consejo Consultivo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 6 literal l) y 7 literal e) y f) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, al RENAP le corresponde plantear la denuncia o constituirse en querellante adhesivo en aquellos casos en que se detecten actos que pudieran constituir ilícitos penales en materia de identificación de las personas naturales y para el ejercicio de sus funciones deberá mantener estrecha y permanente coordinación, dentro de otras entidades, con el Organismo Judicial y el Ministerio Público y conforme lo establecido en los artículos 19 y 20 literales a), k) y m) del citado cuerpo legal, el Director Ejecutivo como máxima autoridad administrativa del Registro Nacional de las Personas, es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad y se encuentra facultado para ordenar la investigación dentro del ámbito administrativo, por el extravío y pérdida de la información o documentos relacionados con el estado civil, capacidad civil y la identificación de las personas naturales, así como deducir las responsabilidades administrativas a los encargados de su custodia y ordenar que se restituyan ejercitando las acciones legales pertinentes.

CONSIDERANDO:

Que conforme lo establecido en los artículos 11, 13 literales a), b), c), d), e), 14 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo como máxima autoridad administrativa, cuenta con dependencias de apoyo para mejorar la gestión Institucional en temas específicos, encontrándose dentro de estas dependencias la Inspectoría General, la cual a través del Departamento de Análisis y Averiguación es la dependencia

encargada de la recepción y averiguación de casos que se hacen de conocimiento de la referida Inspectoría, derivado de los servicios que presta la Institución, realizando la evaluación y coordinación de las acciones de análisis, diligenciamiento y resolución de los expedientes asignados, así como la planificación y organización de las averiguaciones de campo, las cuales eventualmente pueden trascender del ámbito administrativo al ámbito penal; asimismo el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno, solicitó la aprobación del documento denominado **"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Averiguación" versión 02**, de la Inspectoría General del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para la averiguación de casos que se hacen de conocimiento de Inspectoría General, realizando la evaluación y coordinación de las acciones de análisis, diligenciamiento y resolución de los expedientes asignados; así como, la planificación y organización de las averiguaciones de campo.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1; 6 literal l); 7 literal e) y f); 8 literal b); 19, 20 literales a), e), k) y m), 43 y 46 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas; 10 literales a), e), k) y m); 11; 13 literales a), b), c), d) y e); 14 y 88 del Acuerdo de Directorio Número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Inspectoría General, el contenido formulado por el Departamento de Análisis y Averiguación, dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y AVERIGUACIÓN"**, versión 02, de Inspectoría General del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongán al presente Manual.

Artículo 3. Se instruye a la Dirección de Gestión y Control Interno y a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente Acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, por medio de la Secretaría General de la Institución.



Artículo 5. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

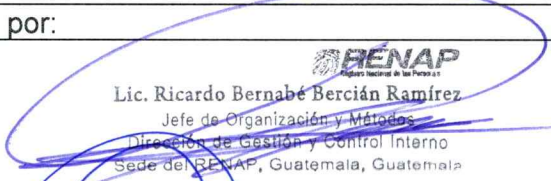



Dado en la ciudad de Guatemala, el veintiuno de febrero de dos mil veinticuatro.





Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

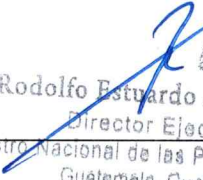



**INSPECTORÍA GENERAL
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y AVERIGUACIÓN
VERSIÓN 02: MNP-IG-01-2024**

Elaborado por:	
Licda. Ana Gabriela Hernández Juárez Profesional de Organización y Métodos	  Licda. Ana Gabriela Hernández Juárez Profesional de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	  Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno	  Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Validado por:	
Licda. Rogelia del Carmen Vásquez Carrillo Jefe de Análisis y Averiguación	  Licda. Rogelia del Carmen Vásquez Carrillo Jefe de Análisis y Averiguación Dirección de Análisis y Averiguación Inspectoría General Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Maritza Yadira Martínez Rangel Inspector General	  Licda. Maritza Yadira Martínez Rangel Inspector General Inspectoría General Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	  Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas -RENAP- Guatemala, Guatemala

Contenido

1.	Objetivo.....	5
2.	Campo de aplicación.....	5
3.	Base legal.....	5
4.	Monitoreo y seguimiento.....	5
5.	Simbología.....	6
6.	Procedimiento de recopilación de información para expedientes en averiguación.....	7
6.1.	Normas del procedimiento de recopilación de información para expedientes en averiguación.....	7
6.2.	Descripción del procedimiento de recopilación de información para expedientes en averiguación.....	9
6.3.	Flujograma del procedimiento de recopilación de información para expedientes en averiguación.....	11
7.	Procedimiento de elaboración del proyecto de denuncia o denuncia.....	15
7.1.	Normas del procedimiento de elaboración del proyecto de denuncia o denuncia.....	15
7.2.	Descripción del procedimiento de elaboración del proyecto de denuncia o denuncia.....	16
7.3.	Flujograma del procedimiento de elaboración del proyecto de denuncia o denuncia.....	17
8.	Procedimiento para el seguimiento de expedientes con casos denunciados.....	19
8.1.	Normas del procedimiento para el seguimiento de expedientes con casos denunciados.....	19
8.2.	Descripción del procedimiento para el seguimiento de expedientes con casos denunciados.....	21
8.3.	Flujograma del procedimiento para el seguimiento de expedientes con casos denunciados.....	23
Anexo 1. Formulario para solicitud de Informe de Base de Datos.....		26
Control de cambios.....		28

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para la averiguación de casos que se hacen de conocimiento de Inspectoría General, realizando la evaluación y coordinación de las acciones de análisis, diligenciamiento y resolución de los expedientes asignados; así como, la planificación y organización de las averiguaciones de campo.

2. Campo de aplicación


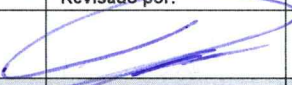


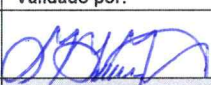

El presente Manual es de observancia general y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Análisis y Averiguación de Inspectoría General; asimismo, los trabajadores que participen o se involucren en los procedimientos deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
- Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
- Decreto número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

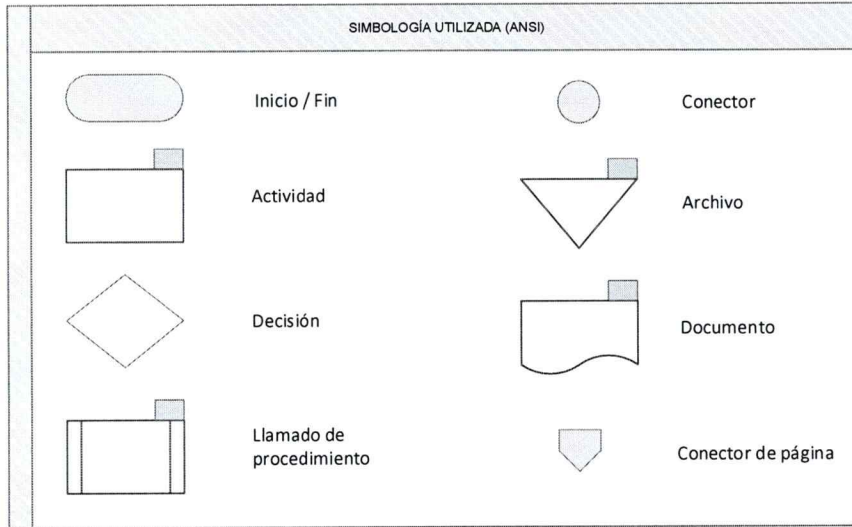
4. Monitoreo y seguimiento


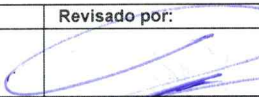




Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Análisis y Averiguación y el Inspector General deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:




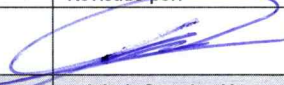
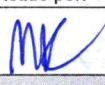
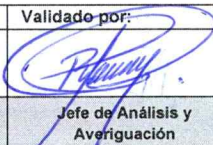
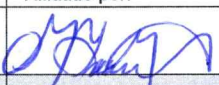

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

6. Procedimiento de recopilación de información para expedientes en averiguación

6.1. Normas del procedimiento de recopilación de información para expedientes en averiguación

- 6.1.1. El responsable de recopilar información para documentar el expediente deberá recurrir a diversos métodos, entre estos: entrevistas; cuestionarios; inspección de registros físicos, informáticos e instalaciones; averiguación de campo y requerimientos de información a las diferentes dependencias del RENAP, instituciones públicas o privadas.
- 6.1.2. El trabajador de Inspectoría General que requiera información de la base de datos del Registro Central de las Personas, deberá completar el "Formulario para solicitud de Informe de Base de Datos" (ver anexo 1).
- 6.1.3. Para acceder a los diferentes sistemas de información del RENAP, Inspectoría General procederá de conformidad con la normativa y procedimientos establecidos por la Dirección de Informática y Estadística.
- 6.1.4. Los oficios generados para expedientes en averiguación, deberán ser identificados con el formato siguiente:
- Abreviatura de referencia.
 - Abreviatura de expediente.
 - Abreviatura de Inspectoría General.
 - Número correlativo del expediente.
 - Año correspondiente.
 - Letras iniciales de los nombres y apellidos del responsable del expediente.

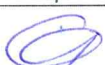
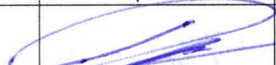


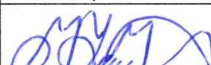

Ejemplo: REF.EXP.IG-0001-20XX/MJRC.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

- 6.1.5. Al concluir el proceso de recopilación de información para documentar el expediente en averiguación, el Técnico en Inspectoría designado, deberá elaborar oficio y/o informe, describiendo las acciones necesarias para establecer si procede traslado para la denuncia o adhesión¹, o archivo administrativo. Según el tipo de caso:
- a) Traslado: corresponde al obtener dentro del expediente en averiguación, indicios de la comisión de un ilícito, para la elaboración de denuncia o adhesión según corresponda.
 - b) Archivo administrativo: corresponde al determinar que el hecho que se conoce dentro del expediente en averiguación, no es constitutivo de delito. El Técnico en Inspectoría deberá informar por medio de oficio a la dependencia del RENAP que promovió el expediente, para su conocimiento.
- 6.1.6. El Técnico en Inspectoría que sea designado para dar seguimiento a solicitudes del Ministerio Público que sean registrados como diligenciamiento², deberá atender lo solicitado, requerir y remitir la información recabada, velando por cumplir con el plazo otorgado, archivar la constancia de entrega con el sello de recepción y adjuntar el expediente cuando corresponda.
- 6.1.7. Los oficios generados dentro de un expediente deberán contar con la firma del Jefe de Análisis y Averiguación y visto bueno del Inspector General, según corresponda.
- 6.1.8. Todos los oficios emitidos deberán ser adjuntados al expediente con el sello de recibido de la dependencia a la que se remite.
- 6.1.9. El expediente en averiguación deberá contener carátula, hoja de índice (check List), hoja de ruta, estrategia de análisis y averiguación, oficios emitidos y toda la documentación recabada.
- 6.1.10. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis y Averiguación o por el Inspector General.




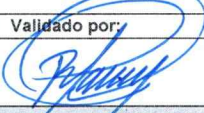


¹ Adhesión: acción para provocar la persecución penal o adherirse a la ya iniciada por el Ministerio Público dentro de un hecho que tiene relación con la actividad propia de la institución.

² Diligenciamiento: asignación que se realiza por la clasificación de documentación que realice el Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, a los requerimientos del Ministerio Público, para que sean atendidos por el Departamento de Análisis y Averiguación.

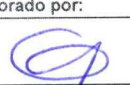
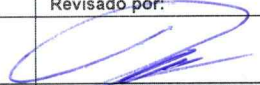
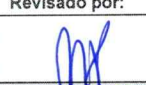
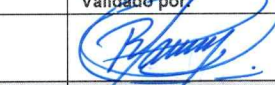
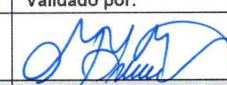
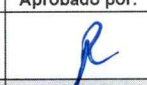
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento de recopilación de información para expedientes en averiguación

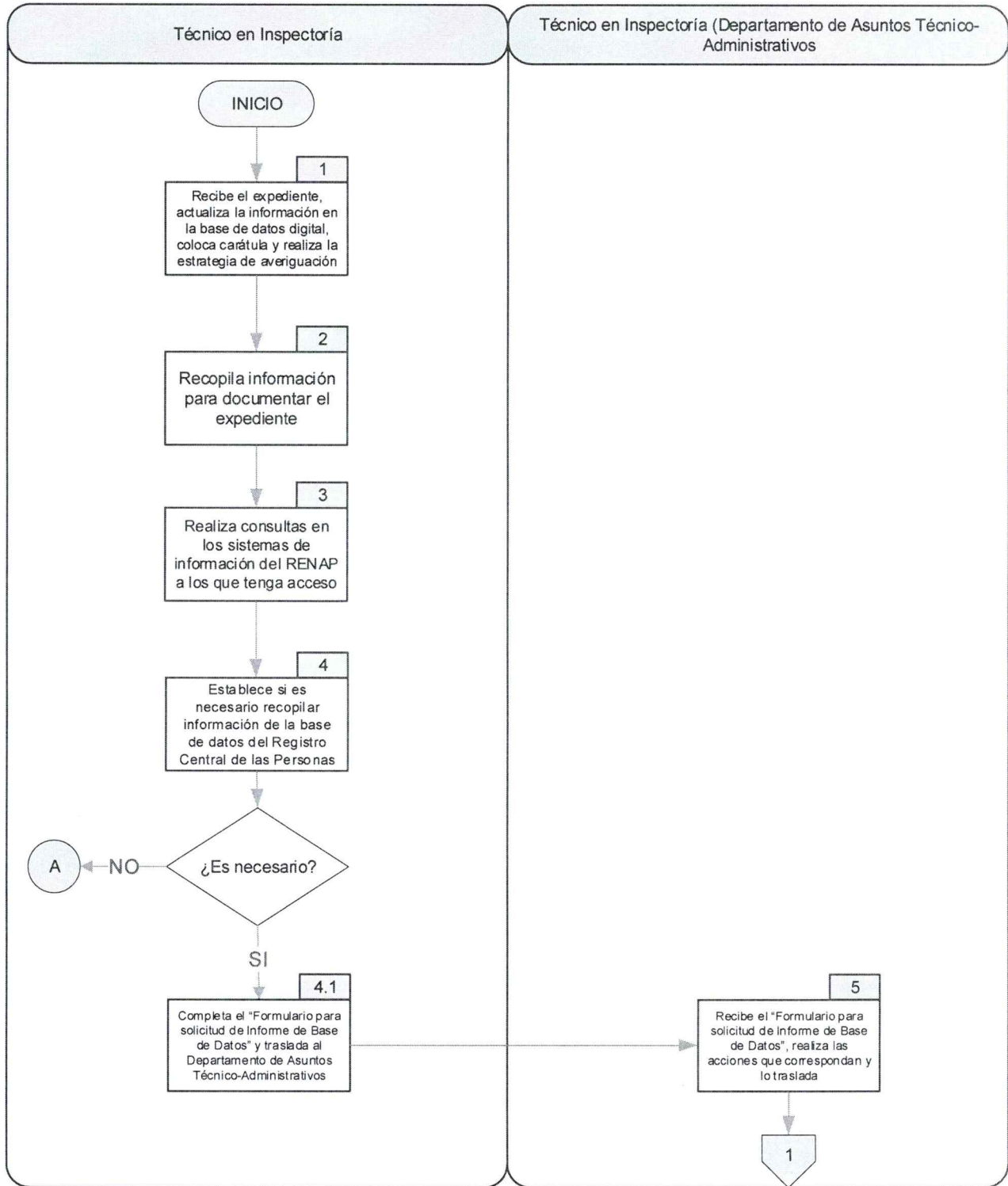
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico en Inspectoría	1.	Recibe el expediente, actualiza la información en la base de datos digital, coloca carátula y realiza la estrategia de averiguación.
	2.	Recopila información para documentar el expediente de conformidad con la norma 6.1.1.
	3.	Realiza consultas en los sistemas de información del RENAP a los que tenga acceso.
	4.	Establece si es necesario recopilar información de la base de datos del Registro Central de las Personas.
	4.1.	Si es necesario, completa el "Formulario para solicitud de Informe de Base de Datos" y traslada al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No es necesario. Continúa en el paso No. 11.
Técnico en Inspectoría (Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos)	5.	Recibe el "Formulario para solicitud de Informe de Base de Datos", realiza las acciones que correspondan y lo traslada.
Profesional de Inspectoría III (responsable de base de datos)	6.	Recibe el "Formulario para solicitud de Informe de Base de Datos".
	7.	Elabora y traslada el informe de la base de datos para revisión.
Jefe de Análisis y Averiguación	8.	Da visto bueno al oficio de entrega del informe y traslada.
Inspector General	9.	Firma el informe de la base de datos e instruye se traslade al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.
Técnico en Inspectoría (Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos)	10.	Recibe el informe de la base de datos y realiza las acciones que correspondan y traslada.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

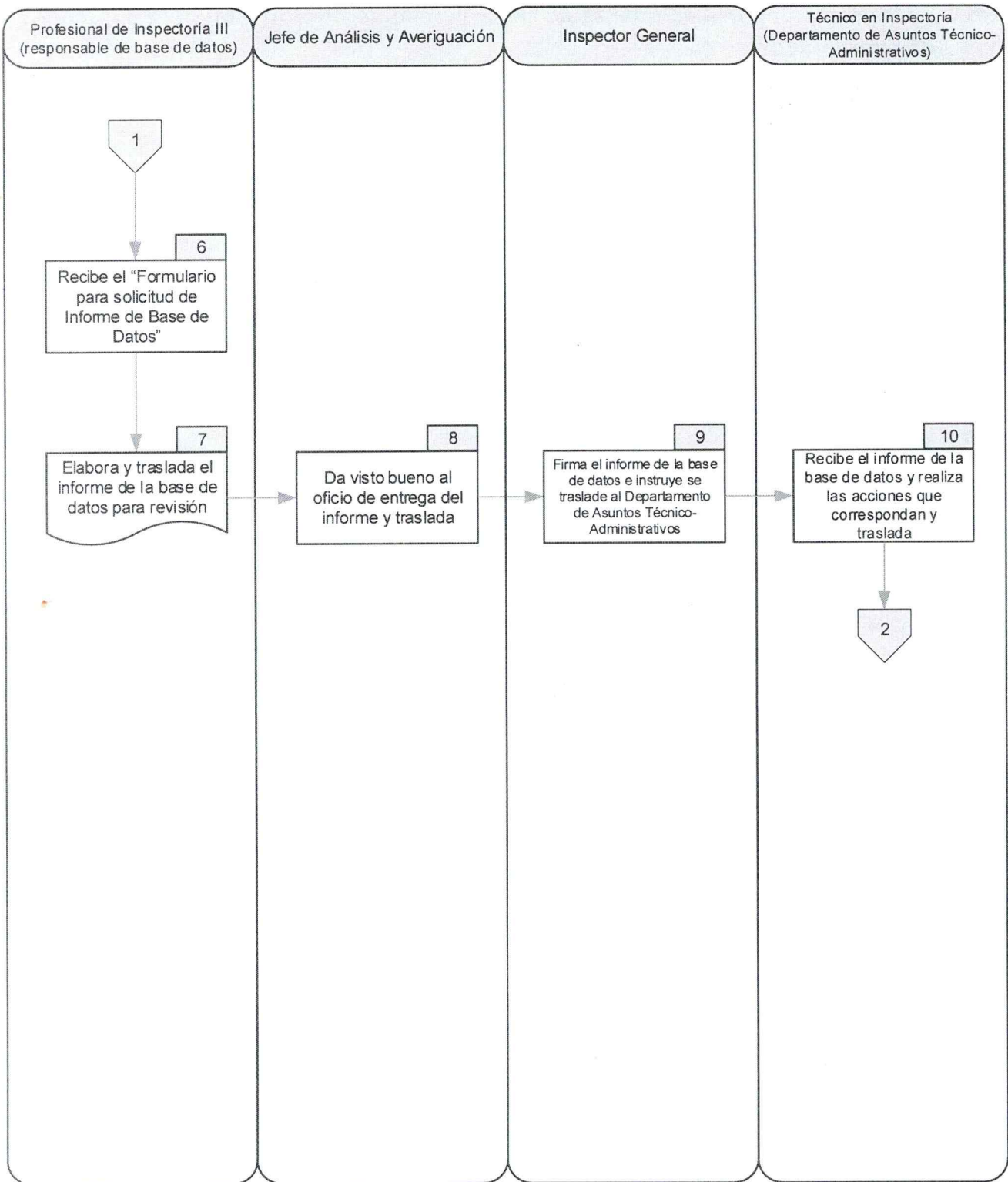
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico en Inspectoría	11.	Verifica si es necesario solicitar información a otras dependencias del RENAP, instituciones públicas o privadas para diligencias o documentar el expediente.
	11.1.	Si es necesario, elabora oficio. Continúa en el paso No. 12.
	11.2.	No es necesario, integra el expediente. Continúa en el paso No. 14.
	12.	Traslada el oficio a las dependencias del RENAP, instituciones públicas o privadas.
	13.	Recibe la información requerida y la integra al expediente o remite la respuesta para diligenciamiento.
	14.	Establece la acción que deberá ejecutarse por "traslado" o "archivo administrativo".
	15.	Elabora oficio o informe, dirigido al Inspector General y lo traslada.
Jefe de Análisis y Averiguación	16.	Revisa el oficio o informe.
	17.	Firma, sella y traslada el oficio o informe.
Inspector General	18.	Revisa el oficio o informe.
	19.	Rubrica y traslada el oficio o informe.
Técnico en Inspectoría	20.	Recibe el oficio o informe aprobado, adjunta al expediente y lo traslada al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

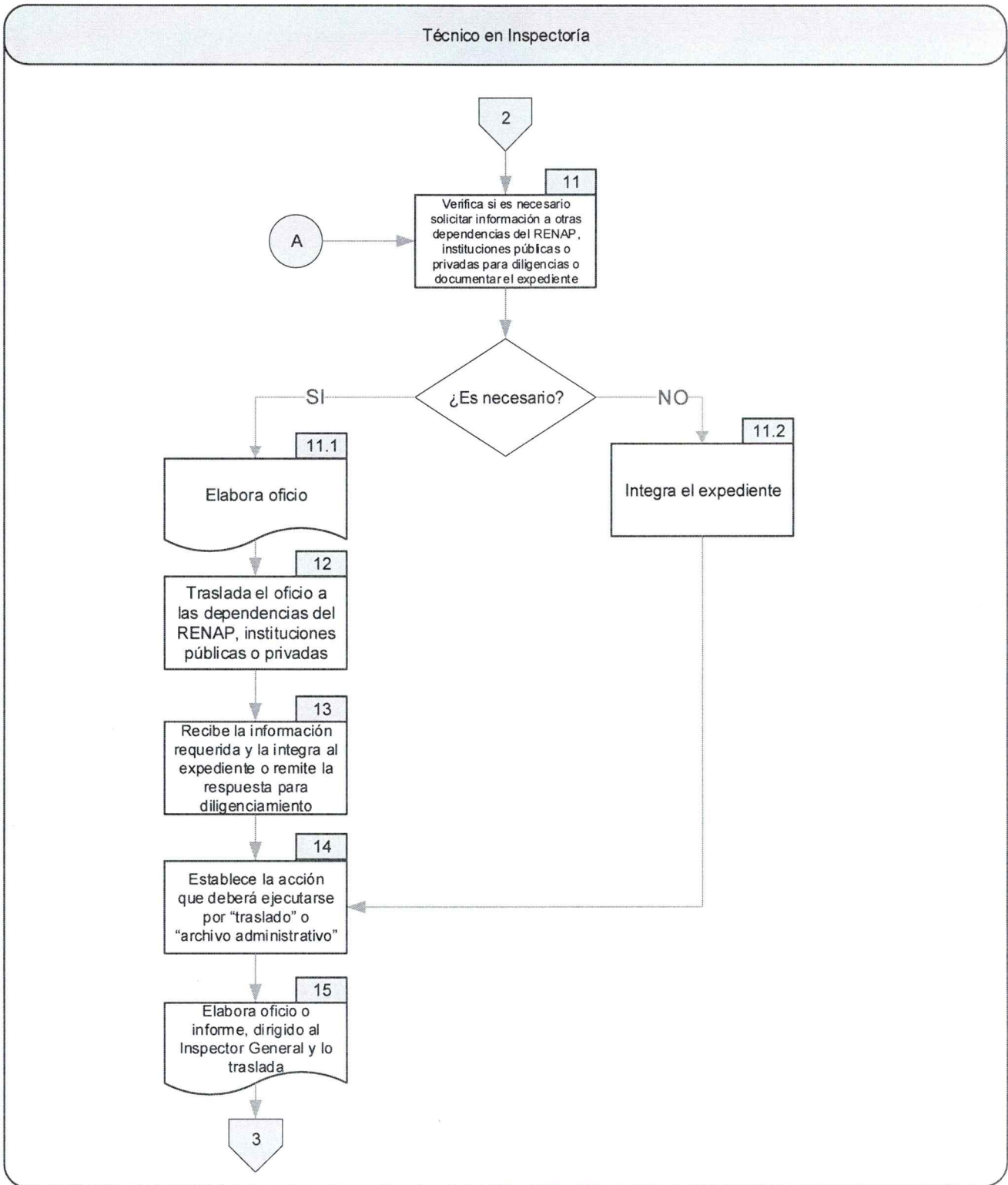
6.3. Flujograma del procedimiento de recopilación de información para expedientes en averiguación



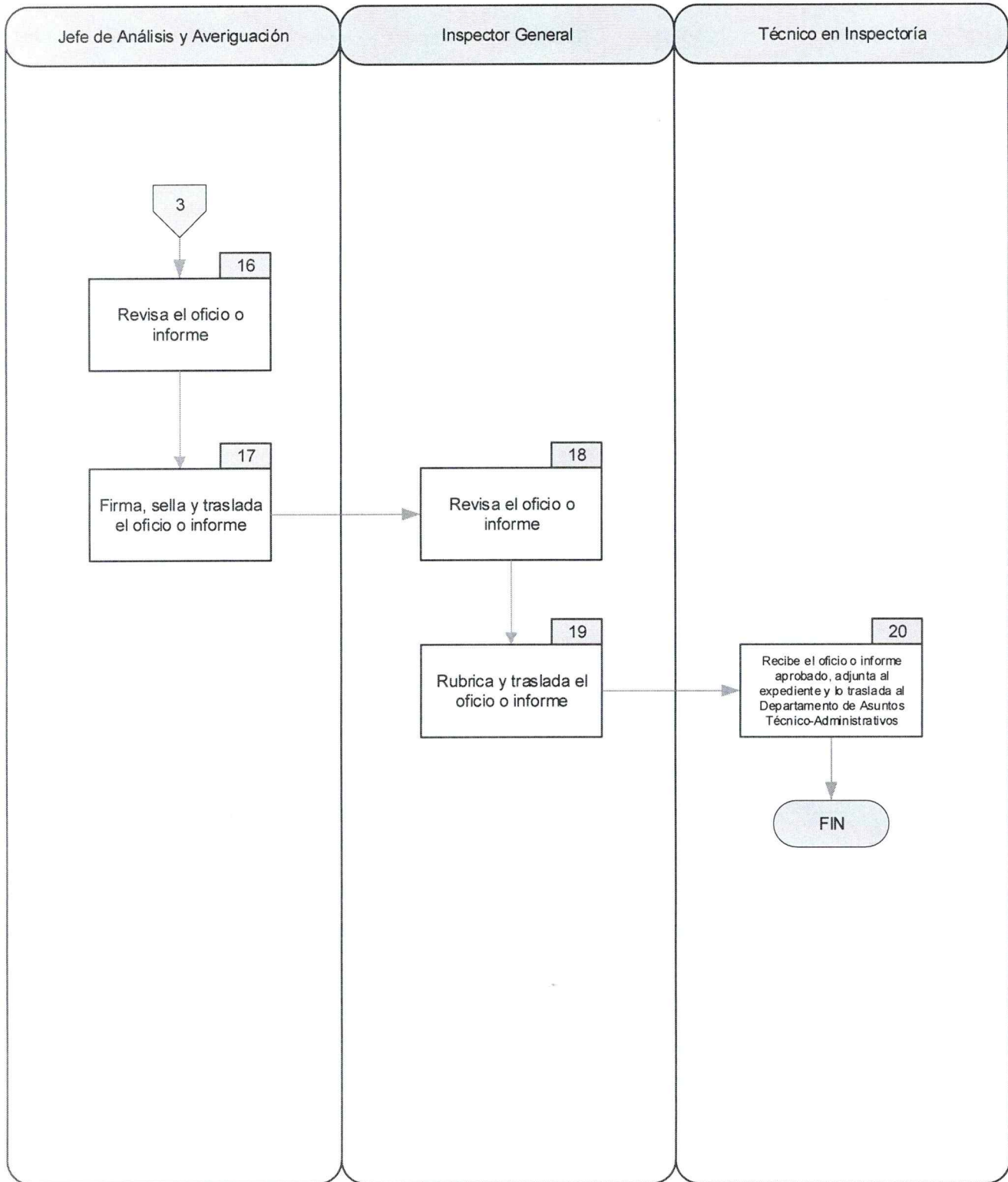
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo


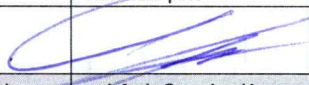

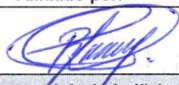
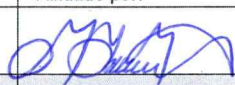



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

7. Procedimiento de elaboración del proyecto de denuncia o denuncia


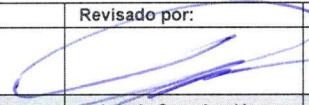

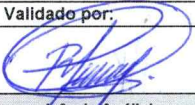
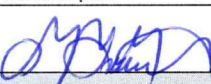

7.1. Normas del procedimiento de elaboración del proyecto de denuncia o denuncia

- 7.1.1. Los expedientes con oficio de traslado que fueron entregados al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos para su registro y control, serán asignados a un Técnico en Inspectoría o Profesional de Inspectoría I, II o III para la elaboración del proyecto de denuncia o bien la elaboración de la denuncia según corresponda.
- 7.1.2. Para efectos del presente procedimiento, deberá entenderse:
- Proyecto de denuncia: documento que realiza el Técnico en Inspectoría, al recibir un expediente con oficio de traslado, que deberá someter a revisión ante el Profesional de Inspectoría (designado), quien aprueba y firma para su presentación final.
 - Denuncia: documento que realiza el Profesional de Inspectoría I, II o III, al recibir un expediente con oficio de traslado, el cual autoriza y firma inmediatamente, para su presentación final.
- 7.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis y Averiguación o por el Inspector General.

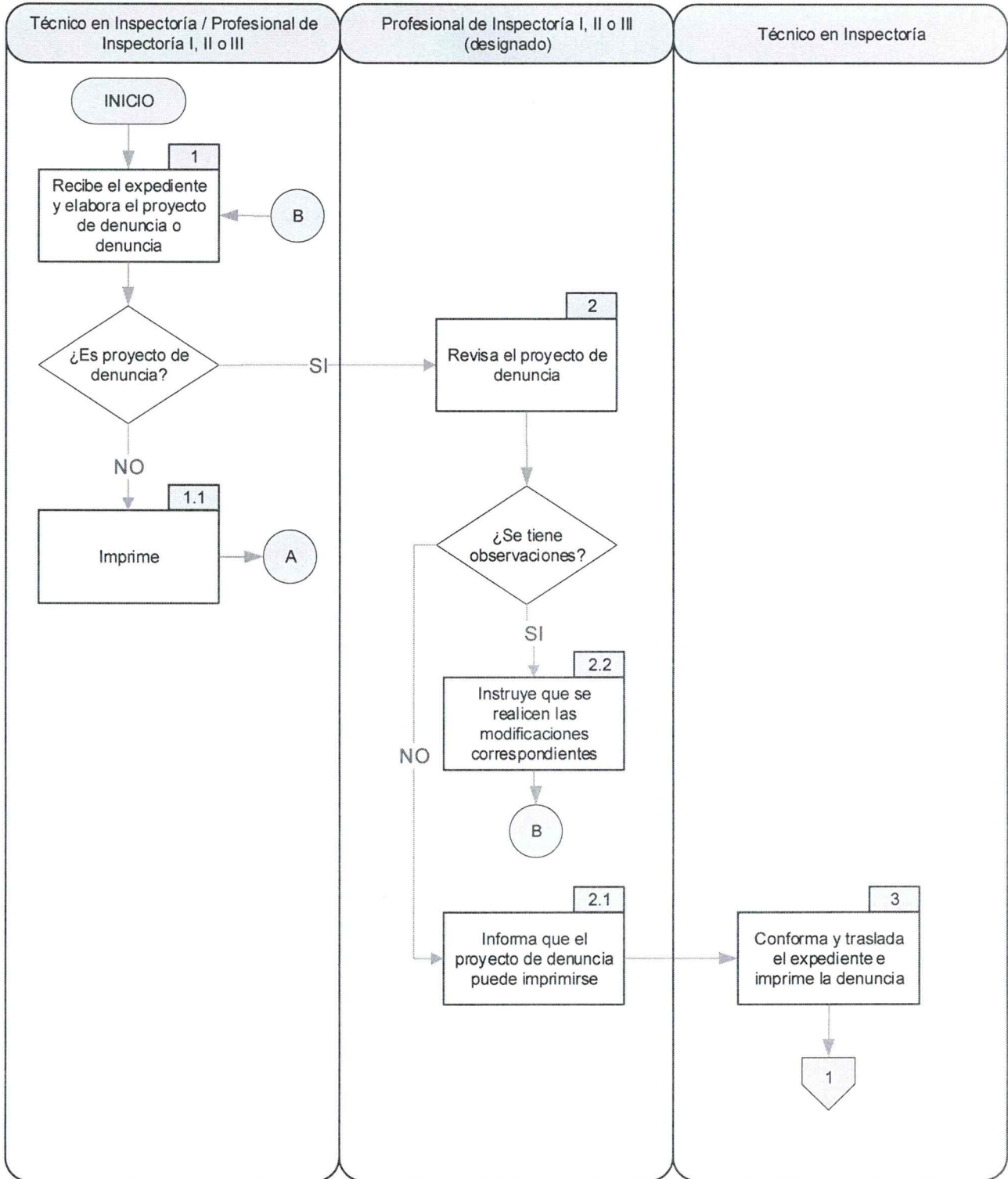
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

7.2. Descripción del procedimiento de elaboración del proyecto de denuncia o denuncia

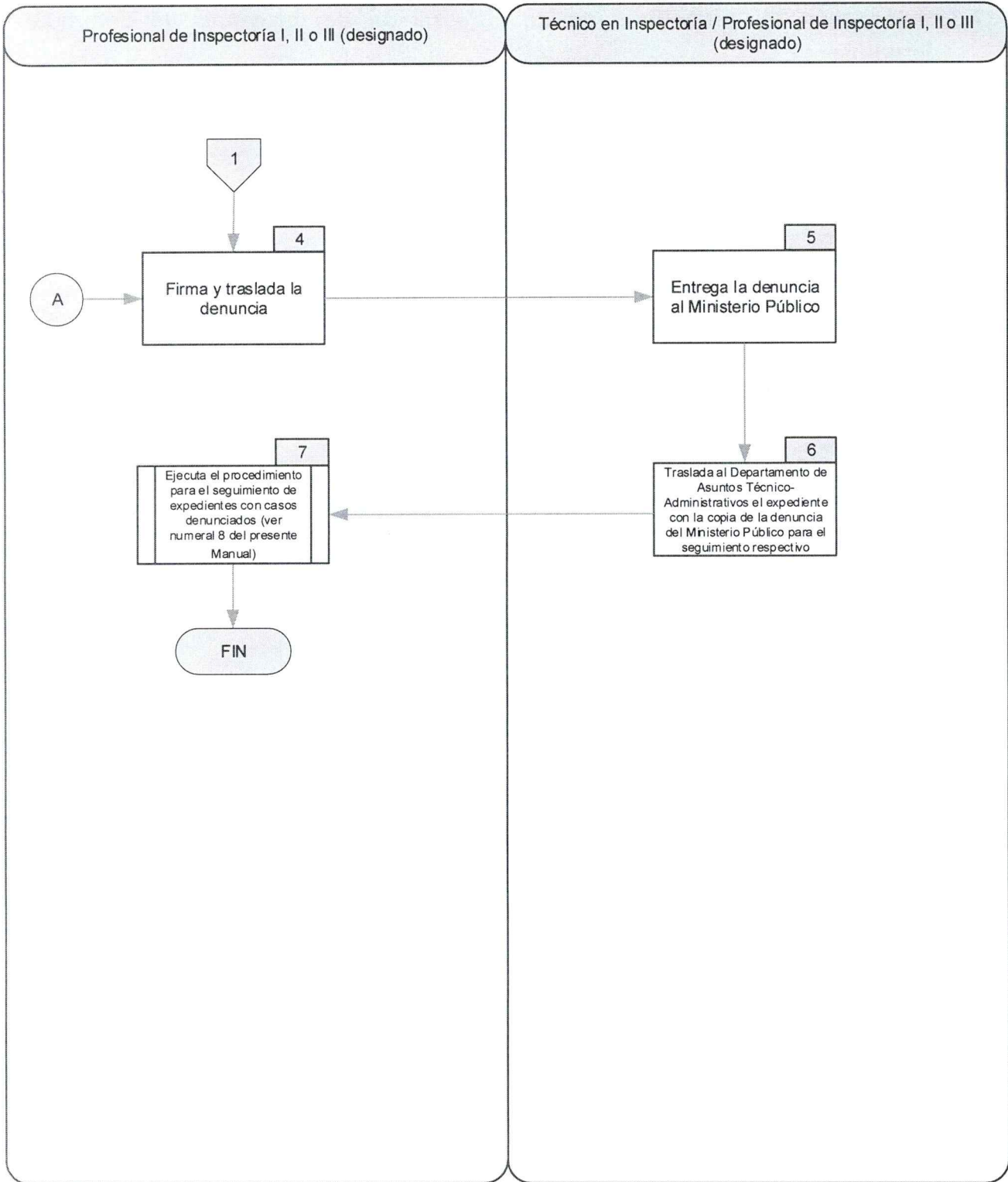
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico en Inspectoría / Profesional de Inspectoría I, II o III	1.	Recibe el expediente y elabora el proyecto de denuncia o denuncia.
	1.1.	No es proyecto de denuncia, imprime. Continúa en el paso No. 4.
	1.2.	Si es proyecto de denuncia. Continúa en el paso No. 2.
Profesional de Inspectoría I, II o III (designado)	2.	Revisa el proyecto de denuncia.
	2.1.	No se tienen observaciones, informa que el proyecto de denuncia puede imprimirse. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	Si se tienen observaciones, instruye que se realicen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 1.
Técnico en Inspectoría	3.	Conforma y traslada el expediente e imprime la denuncia.
Profesional de Inspectoría I, II o III (designado)	4.	Firma y traslada la denuncia.
Técnico en Inspectoría / Profesional de Inspectoría I, II o III (designado)	5.	Entrega la denuncia al Ministerio Público.
	6.	Traslada al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos el expediente con la copia de la denuncia sellada de recibido del Ministerio Público para el seguimiento respectivo.
Profesional de Inspectoría I, II o III (designado)	7.	Ejecuta el procedimiento para el seguimiento de expedientes con casos denunciados (ver numeral 8 del presente Manual).
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

7.3. Flujograma del procedimiento de elaboración del proyecto de denuncia o denuncia



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo




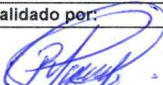
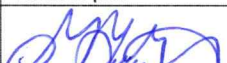



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo


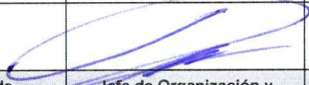
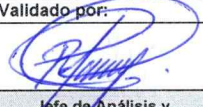
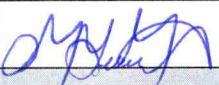

8. Procedimiento para el seguimiento de expedientes con casos denunciados

8.1. Normas del procedimiento para el seguimiento de expedientes con casos denunciados

- 8.1.1. Para el seguimiento de expedientes ante el Ministerio Público, el Profesional de Inspectoría I, II o III deberá tener la información siguiente: fiscalía a cargo, número de Ministerio Público (MP) y nombre del Auxiliar Fiscal a cargo.
- 8.1.2. Cuando el Ministerio Público solicite el control jurisdiccional sobre el caso, el Profesional de Inspectoría I, II o III deberá solicitar la constitución del RENAP como querellante adhesivo para el seguimiento en el juzgado correspondiente.
- 8.1.3. El Profesional de Inspectoría I, II o III deberá dar el seguimiento oportuno y realizar las diligencias que considere necesarias al expediente en el Ministerio Público o en el Órgano Contralor, si el expediente ya cuenta con control jurisdiccional. De todas las acciones de seguimiento o procuración se deberá adjuntar al expediente constancias; asimismo, incorporar documentos y diligencias que se obtengan derivado de cada etapa culminada.
- 8.1.4. Cuando el Ministerio Público resuelva el “archivo o desestimación” de la denuncia, el Profesional de Inspectoría I, II o III deberá analizar la objeción o aceptación de la resolución. En caso corresponda objeción, deberá presentar la acción según la regulación legal y continuar el proceso hasta agotar las instancias correspondientes. Deberá informar de lo actuado al Inspector General y al Jefe de Análisis y Averiguación.
- 8.1.5. Toda resolución emanada por el Órgano Jurisdiccional dentro del proceso, que cause agravio a la Institución, deberá ser analizada por el Profesional de Inspectoría I, II o III quien determinará la impugnación o planeamiento de acciones constitucionales pertinentes, debiendo continuar el proceso hasta agotar las instancias correspondientes e informar de lo actuado al Inspector General y al Jefe de Análisis y Averiguación.
- 8.1.6. Para un expediente “archivado o desestimado” por el Ministerio Público, en el cual el Profesional de Inspectoría I, II o III considera no presentar objeción o resulte confirmado por el Órgano Jurisdiccional, deberá realizar informe resolutivo de “Archivo Provisional” del proceso informando el resultado al Inspector General con el visto bueno del Jefe de Análisis y Averiguación, refiriendo que permanece en este estatus mientras las circunstancias del expediente no varíen.


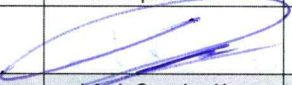

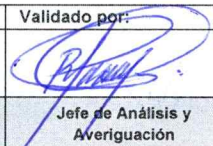
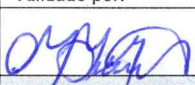

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

- 8.1.7. Los oficios o informes generados dentro de un expediente denunciado deberán contar con la revisión y firma del Jefe de Análisis y Averiguación y visto bueno del Inspector General, según corresponda; y deberán ser adjuntados al expediente con el sello de recibido del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativo.
- 8.1.8. Al finalizar judicialmente un proceso, de ser procedente, el Profesional de Inspectoría I, II o III hará de conocimiento por medio de oficio a la dependencia involucrada, el resultado obtenido.
- 8.1.9. El Profesional de Inspectoría I, II o III que obtenga resolución de Reparación Digna a favor de la Institución, deberá hacerlo de conocimiento por medio de oficio a la Dirección de Presupuesto con copia al Inspector General, adjuntando copia del recibo correspondiente.
- 8.1.10. Al concluir el proceso de seguimiento de un expediente con casos denunciados, el Profesional de Inspectoría I, II o III deberá entregar el expediente al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, conformado con la documentación, el original del informe resolutivo con sellos de recibido, adjunto a la sentencia o resolución que dio fin al proceso, haciendo referencia al finalizado ministerial o judicialmente.
- 8.1.11. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis y Averiguación o por el Inspector General.

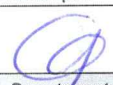
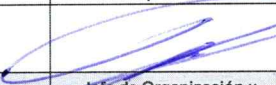
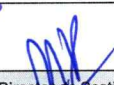
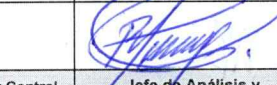
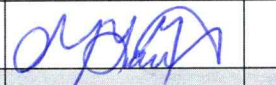
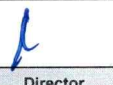
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

8.2. Descripción del procedimiento para el seguimiento de expedientes con casos denunciados

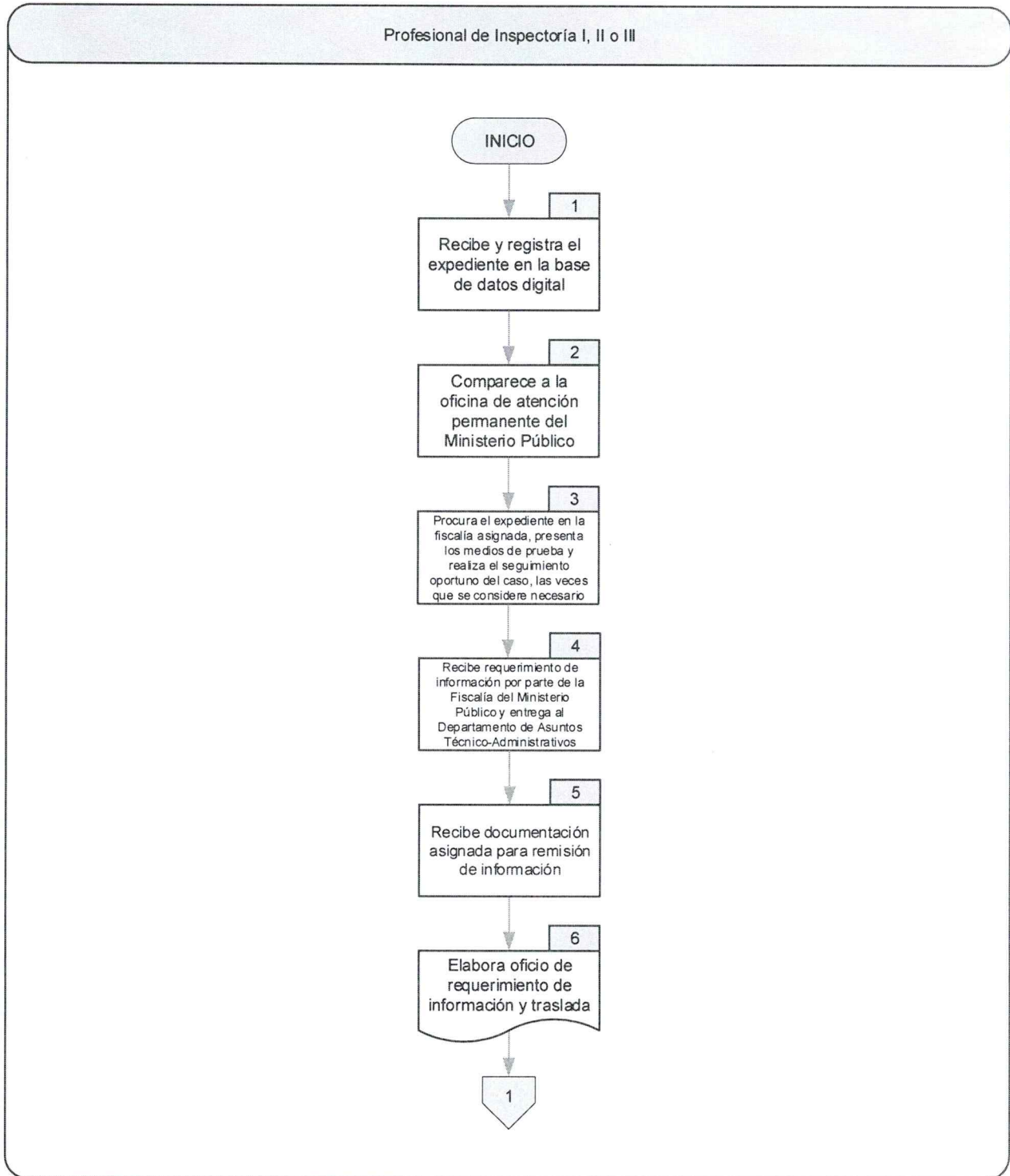
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Inspectoría I, II o III	1.	Recibe y registra el expediente en la base de datos digital.
	2.	Comparece a la oficina de atención permanente del Ministerio Público para conocer fiscalía a cargo, número de denuncia, nombre del auxiliar fiscal e información adicional que considere necesaria.
	3.	Procura el expediente en la fiscalía asignada, presenta los medios de prueba y realiza el seguimiento oportuno del caso, las veces que se considere necesario.
	4.	Recibe requerimiento de información por parte de la Fiscalía del Ministerio Público y entrega al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos para la clasificación y asignación correspondiente.
	5.	Recibe documentación asignada para remisión de información.
	6.	Elabora oficio de requerimiento de información y traslada.
	7.	Recibe la información solicitada de las dependencias del RENAP y elabora oficio de remisión.
	8.	Entrega el oficio para trasladar información al Ministerio Público y adjunta la copia con sello de recibido al expediente.
	9.	Recibe resolución del Ministerio Público, analiza si el caso "solicita control jurisdiccional" o "archivo o desestimación".
	9.1.	Si "solicita control jurisdiccional", solicita constituirse como querellante adhesivo para el seguimiento en el juzgado correspondiente. Continúa en el paso 13.
9.2.	No "solicita control jurisdiccional". Continúa en el paso No. 10.	
	10.	Analiza si procede objeción.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

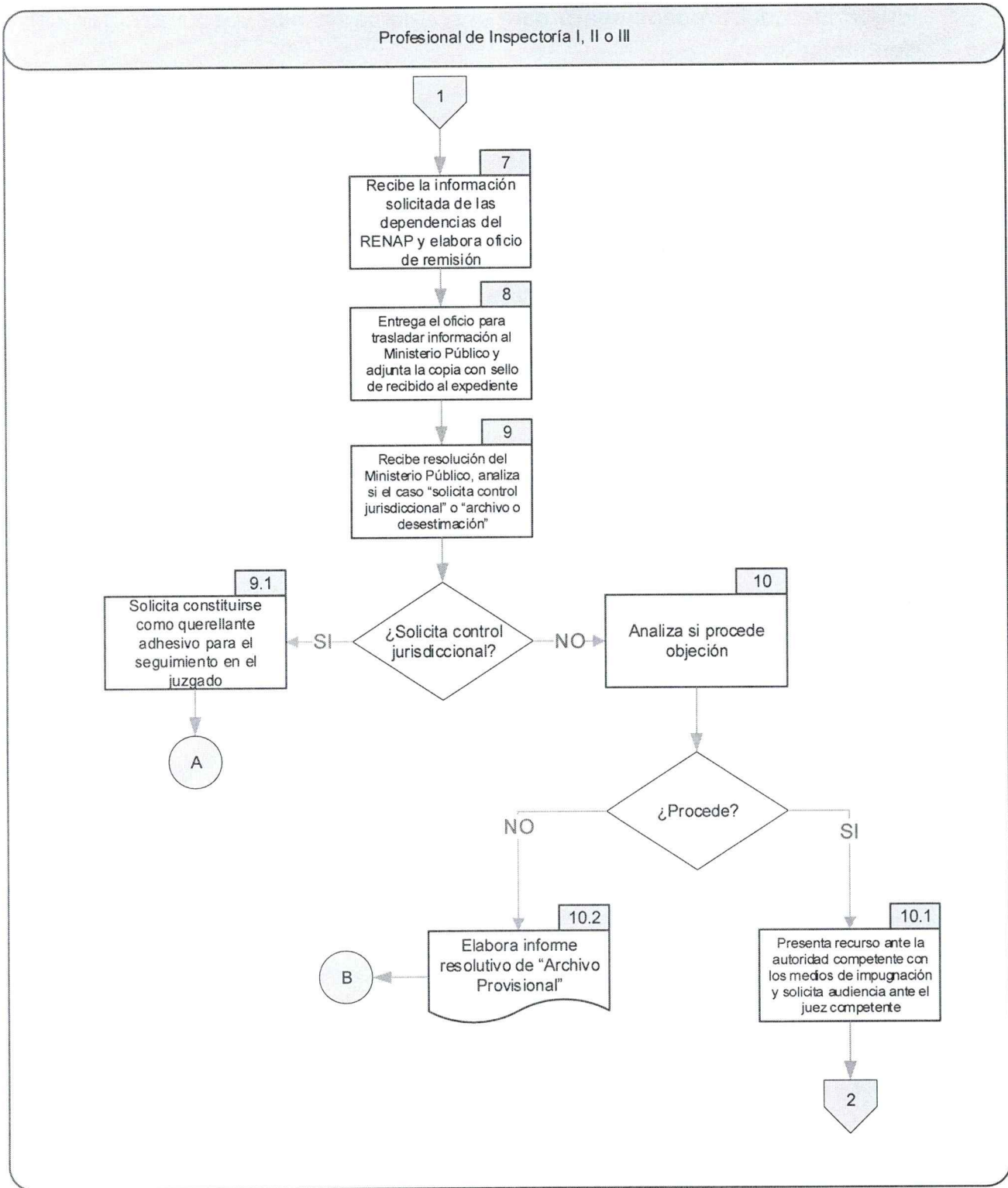
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Inspectoría I, II o III	10.1.	Si procede, presenta recurso ante la autoridad competente con los medios de impugnación y solicita audiencia ante el juez competente de conformidad con la norma 8.1.4. Continúa en el paso No. 11.
	10.2.	No procede, elabora informe resolutivo de "Archivo Provisional" de conformidad con la norma 8.1.6. Fin del procedimiento.
	11.	Comparece el día y hora indicada a la audiencia concedida por el juez competente a ratificar su petición.
	12.	Recibe notificación del juzgado y analiza lo procedente para las actuaciones, verificando si confirma la desestimación del caso.
	12.1.	Si es confirmada la desestimación, elabora informe resolutivo de "Archivo Provisional" de conformidad con la norma 8.1.6. Fin del procedimiento.
	12.2.	No es confirmada la desestimación, se constituye como querellante adhesivo en el juzgado contralor asignado. Continúa en el paso No. 13.
	13.	Participa en las etapas del proceso penal, según lo establecido en el Código Procesal Penal.
	14.	Agota las vías correspondientes ante una resolución del Órgano Jurisdiccional que cause agravio a la Institución.
	15.	Solicita reparación digna a favor del RENAP cuando exista sentencia condenatoria.
	16.	Realiza informe para hacer del conocimiento del Inspector General que finalizan las actuaciones del expediente.
	17.	Hace de conocimiento, por medio de oficio, del resultado obtenido a la dependencia involucrada
	18.	Entrega la documentación o expediente, al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos para las acciones que correspondan.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

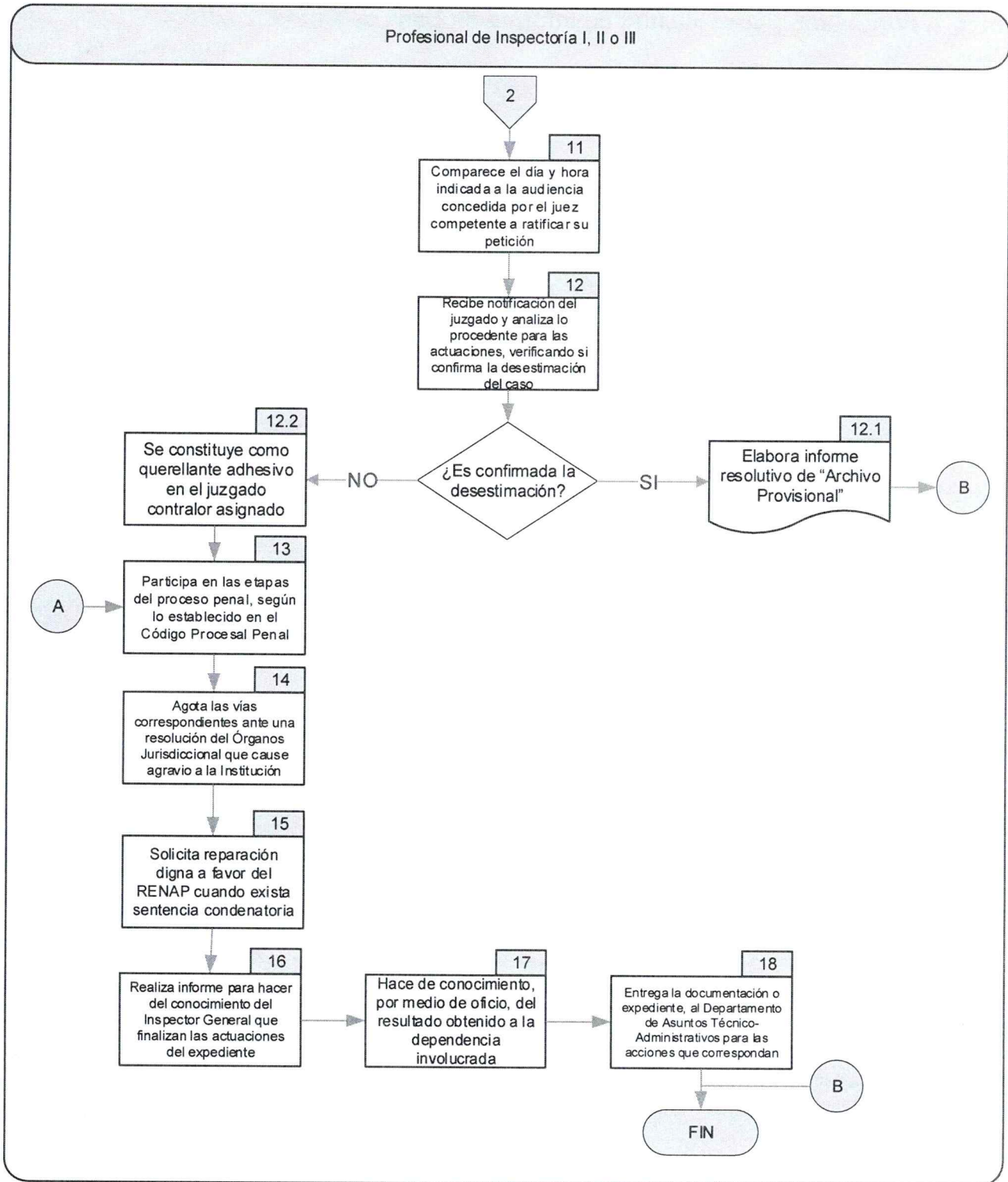
8.3. Flujoograma del procedimiento para el seguimiento de expedientes con casos denunciados



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

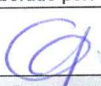
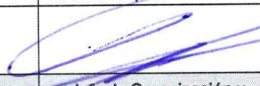
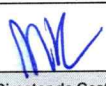
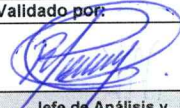
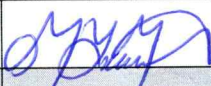


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

Anexo 1. Formulario para solicitud de Informe de Base de Datos

Formulario para solicitud de Informe de Base de Datos					
Versión 1.4			Fecha: _____		
Solicitante:				Oficio:	
				Expediente:	
Datos del evento					
Nombre	Evento			Tipo	
	Elija un elemento.			Elija un elemento.	
Lugar del evento					
Libro	Folio	Partida	Movimiento		
Digitación del evento					Si/No
Usuario que se utilizó para digitar el evento.					<input type="checkbox"/>
Nombre del empleado a quien se asignó el usuario que se utilizó para digitar el evento.					<input type="checkbox"/>
Oficina registral asignada al usuario que se utilizó para digitar el evento.					<input type="checkbox"/>
Lugar a donde corresponde el evento					<input type="checkbox"/>
Fecha y hora de la digitación del evento.					<input type="checkbox"/>
PC que se utilizó para digitar el evento.					<input type="checkbox"/>
Accesos al SIRECI del usuario que se utilizó para digitar el evento, durante el día de la digitación referida. (Eventos digitados a partir del 13/05/2010).					<input type="checkbox"/>
Dirección IP de la PC que se utilizó para digitar el evento. (Eventos digitados a partir del 13/05/2010).					<input type="checkbox"/>
Municipio y departamento a donde corresponde la dirección IP de la PC que se utilizó para digitar el evento. (Eventos digitados a partir del 26/09/2016).					<input type="checkbox"/>
Modificaciones realizadas al evento					Si/No
Usuario que se utilizó para modificar el evento.					<input type="checkbox"/>
Nombre del empleado a quien se asignó el usuario que se utilizó para modificar el evento.					<input type="checkbox"/>
Oficina registral asignada al usuario que se utilizó para modificar el evento.					<input type="checkbox"/>
Fecha y hora de la modificación del evento.					<input type="checkbox"/>
PC que se utilizó para modificar el evento.					<input type="checkbox"/>
Accesos al SIRECI del usuario que se utilizó para modificar el evento, durante el día de la modificación referida. (Eventos modificados a partir del 13/05/2010).					<input type="checkbox"/>
Dirección IP de la PC que se utilizó para modificar el evento. (Eventos modificados a partir del 13/05/2010).					<input type="checkbox"/>
Municipio y departamento a donde corresponde la dirección IP de la PC que se utilizó para modificar el evento. (Eventos modificados a partir del 26/09/2016).					<input type="checkbox"/>
Otros					Si/No
Detalle de certificaciones emitidas (Lugar y fecha de emisión)					<input type="checkbox"/>


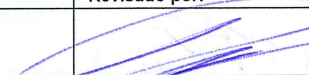

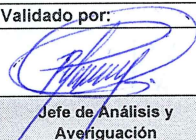
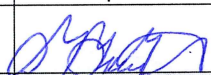

1 de 2

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

Observaciones


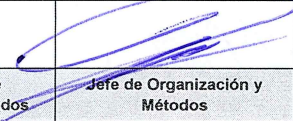

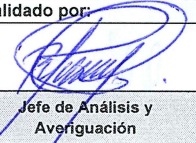
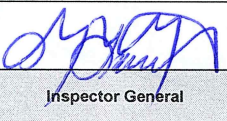

Firma y nombre del solicitante	Autorizado por Jefe de Análisis y Averiguación	Autorizado Inspector General



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
02	2024	28	Inspectoría General	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Averiguación.
01	2022	45	Inspectoría General	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Averiguación aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-347-2022.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Averiguación	Inspector General	Director Ejecutivo