

Procuraduría General de la Nación



**Área de Familia y Jurisdicción
Voluntaria de la Dirección de
Procuraduría de la Niñez y la
Adolescencia**

**Manual de Normas y Procedimientos del Área de
Familia y Jurisdicción Voluntaria de la Dirección de
Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 242-2018 de fecha
Guatemala, 27 de septiembre de 2018**

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.....	6
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 Y ÁREAS DE APLICACIÓN	7
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS	8
11. RESPONSABILIDADES	9
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	11
12.1 MATRIZ DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA JUDICIAL (TUTELA Y PROTUTELA; AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA EMISIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PASAPORTE DE MENORES; DISPOSICIÓN DE BIENES DE MENORES)	11
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA JUDICIAL (TUTELA Y PROTUTELA; AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA EMISIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PASAPORTE DE MENORES; DISPOSICIÓN DE BIENES DE MENORES).....	13
12.2 MATRIZ DEL PROCESO DE JUICIO ORAL (GUARDIA Y CUSTODIA, PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD Y RELACIONES FAMILIARES).....	15
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE JUICIO ORAL (GUARDIA Y CUSTODIA, PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD Y RELACIONES FAMILIARES)	16
12.3 MATRIZ DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA JUDICIAL EN INSTANCIA CIVIL(CAMBIO DE NOMBRE, CANCELACIÓN, RECTIFICACIÓN Y ASIENTO EXTEMPORÁNEO DE PARTIDA DE NACIMIENTO)	18
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA JUDICIAL EN INSTANCIA CIVIL(CAMBIO DE NOMBRE, CANCELACIÓN, RECTIFICACIÓN Y ASIENTO EXTEMPORÁNEO DE PARTIDA DE NACIMIENTO)	19
12.4 MATRIZ DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA EXTRAJUDICIAL Y/O NOTARIAL (RECTIFICACIÓN Y ASIENTO EXTEMPORÁNEO DE PARTIDA DE NACIMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE MENORES).....	20
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA EXTRAJUDICIAL Y/O NOTARIAL (RECTIFICACIÓN Y ASIENTO EXTEMPORÁNEO DE PARTIDA DE NACIMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE MENORES).....	21
13. ANEXOS.....	22
ANEXO 1: PREVIOS QUE SE SOLICITAN SEGÚN EL PROCESO.....	22



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	DE USO INTERNO
--	---	-------------------

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

Num.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia	Jefe de la Procuraduría de Menores	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe 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 el área 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	25/09/2018	Jefe de la Procuraduría de Menores

3. INTRODUCCIÓN

El Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, que tiene como función intervenir en los procesos judiciales y extrajudiciales por disposición de juez o resolución notarial, en los que se involucran intereses de niños, niñas o adolescentes, relativos al Derecho de Familia o Instancia Civil, con el objeto que se emita dictamen u opinión que coadyuve la resolución judicial o notarial que se emita en cada caso concreto; teniendo como fundamento el Interés Superior de niños, niñas y adolescentes y que sus Derechos Humanos no se vean vulnerados en los procesos o diligencias respectivas.

El presente Manual de Normas y Procedimientos, tiene como fin que den a conocer los procedimientos del Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria y con ello se establezcan los lineamientos para cada caso concreto, teniendo como fundamento lo que regulan la leyes y otras normas del ordenamiento jurídico guatemalteco; y como base que dentro de cada uno de los procesos en los que interviene el área, se debe procurar la defensa de los intereses de los menores,

VERSIÓN: ORIGINAL FECHA: 25/09/2018	PÁGINA 3 DE 24
--	----------------



siendo garantes del debido proceso civil y que el Órgano Jurisdiccional resuelva de acuerdo a su sana crítica y apegado a derecho.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

Filiación: Lazo de descendencia entre personas una de las cuales es padre o madre de la otra.

Guarda y Custodia: Derecho que tienen un menor de ser cuidado y protegido de manera habitual por los progenitores o persona dentro del núcleo familiar.

Interés Superior: Garantía que se aplica en toda decisión que se adopte con relación a la niñez y adolescencia que debe asegurar el ejercicio y protección de sus derechos humanos.

Juicio Oral: Juicio de conocimiento que se caracteriza porque se desarrolla o tramita en audiencias en los que prevalecen los alegatos de palabra.

Jurisdicción Voluntaria: Actos en los que por disposición de la ley o a solicitud de los interesados se requiere la intervención de Juez, sin que esté promovida ni se promueva cuestión alguna entre partes determinadas.

Niñez y Adolescencia: Niño o niña es considerada a toda persona desde su concepción hasta que cumple 13 años de edad, y adolescente a toda aquella desde los trece años hasta que cumple los 18 años de edad.

Nombre: Vocablo que identifica a la persona para individualizarla en sus relaciones familiares, sociales y jurídicas.

Paternidad: Relación entre padres e hijos.


Patria Potestad: Derecho de los padres de representar a sus hijos menores y administrar sus bienes y obligación que tienen de cuidar, educar y corregir a sus hijos mayores o interdictos.

Previo: Requisito necesario para darle trámite a una solicitud o emitir dictamen u opinión.

Providencia: Escrito elaborado por un órgano jurisdiccional o entidad de la administración pública por medio de la cual se emite un dictamen o resolución de un caso en concreto.

Tutela: Potestad para representar a un menor que no se encuentra bajo patria potestad, previa autorización de Juez competente.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	DE USO INTERNO
---	---	-------------------

4.1. ACRÓNIMOS

1	CPCyM	Código Procesal Civil y Mercantil
2	CSAAJ	Centro de Servicios Auxiliares para la Administración de Justicia
3	CUI	Código Único de Identificación
4	DDHH	Derechos Humanos
5	DICABI	Dirección de Catastro de Avalúo de Bienes Inmuebles
6	DPI	Documento Único de Identificación
7	IUSI	Impuesto Único sobre Inmuebles
8	Ley PINA	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
9	MP	Ministerio Público
10	NNA	Niños, niñas y adolescentes
11	OJ	Organismo Judicial
12	PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
13	PGN	Procuraduría General de la Nación
14	PNA	Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
15	RENAP	Registro Nacional de las Personas
16	RENAS	Registro de Agresores Sexuales
17	SG	Secretaría General



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente 1986	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala
Jefe de Gobierno de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley Número 106, Código Civil • Decreto Ley Número 107, Código Procesal Civil y Mercantil • Decreto Ley Número 206, Ley de Tribunales de Familia
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 314, Código de Notariado • Decreto Número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas • Decreto Número 2-89, Ley del Organismo Judicial • Decreto Número 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia • Decreto Número 95-98, Ley de Migración • Decreto Número 44-2016, Código de Migración
Asamblea General de las Naciones Unidas	<ul style="list-style-type: none"> • Convención sobre los Derechos del Niño

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar cada uno de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se da intervención al Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria en el ramo de Derecho de Familia, Instancia Civil y Jurisdicción Voluntaria.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conocer cuáles son los procesos judiciales y extrajudiciales que se realizan en el Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria, a través de la delimitación de las funciones de cada una de las personas que la integran.
2. Establecer las normas y procedimientos en cada proceso judicial y extrajudicial relativos al quehacer del Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria.
3. Servir de herramienta de consulta y capacitación para el personal del Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	DE USO INTERNO
--	---	-------------------

4. Describir las particularidades y criterios de cada proceso judicial y extrajudicial en los que interviene el Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos, brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos del Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a los procesos relativos al Área de Familia o Jurisdicción Voluntaria, los cuales son responsabilidad del Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del Jefe de la Procuraduría de Menores lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal del Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria, revisado Jefe de la Procuraduría de Menores; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) 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 Procuraduría de Menores, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.


9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y delegaciones, toda vez la intervención que se dé a esta Institución sea dentro de la materia de Derecho de Familia, Instancia Civil y Jurisdicción Voluntaria que involucre intereses de menores de edad.
- Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicados por el personal del Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria en el desempeño de sus actividades.
- Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.



10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a. Los Profesionales son responsables del manejo y cuidado de los expedientes originales provenientes de los Juzgados de Familia, Instancia Civil o Notariales que le asigne el Profesional (Responsable del Área) para emitir opinión o dictamen.
- b. El auxiliar jurídico es responsable de reproducir una copia fiel de las actuaciones procesales de expedientes originales que se reciban de los Juicios o Diligencias Voluntarias.
- c. El Profesional debe emitir dictámenes u opiniones que coadyuven las resoluciones judiciales y extrajudiciales, con fundamento en el Interés Superior de los Niños, Niñas y Adolescentes; velando que no se vulneren sus Derechos Humanos en cada uno de los procesos que se le da intervención a Procuraduría General de la Nación.
- d. Los dictámenes de los expedientes notariales se identificaran con un número de control interno por año consignando las iniciales del nombre del profesional.
- e. En los juicios orales de guarda y custodia, pérdida de la patria potestad y relaciones familiares, debe prevalecer el Derecho a la Familia, velando por que los niños, niñas y adolescentes no sean separados de sus progenitores y que la relación filial prevalezca.
- f. El Profesional debe entregar su dictamen u opinión al Profesional (Responsable del Área) para revisión y visto bueno.
- g. El Profesional y auxiliar no deben proporcionar información a abogados, notarios, partes procesales u otros requirentes sobre los dictámenes u opiniones emitidas; mientras éstas no hayan sido entregadas a Secretaría General.
- h. Las copias de los expedientes que formen parte del archivo del Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria no podrán ser compartidos con fines académicos, toda vez que contienen información sensible de niños, niñas y adolescentes.
- i. Para el óptimo análisis y abordaje de los casos que deban gestionarse en coordinación con otras áreas, se tomará en cuenta lo indicado en la "Política de Interrelación de las Direcciones, Departamentos y Unidades para el óptimo análisis de casos (procesos), definición de estrategias y abordaje de los mismos", con la finalidad de trabajar en conjunto y unificar criterios, de conformidad con el Acuerdo 195-2018 de fecha 21/06/2018.

 <p>PGN Procuraduría General de la Nación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	DE USO INTERNO
--	---	-------------------

11. RESPONSABILIDADES

Profesional (Responsable del Área):

1. Administrar y dirigir al personal del Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria en todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se le da intervención.
2. Realizar el análisis jurídico de cada uno de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se da intervención a la Unidad.
3. Asignar los procesos judiciales o extrajudiciales a cada Profesional, indicando las directrices legales que se deben tomar en cuenta en cada proceso.
4. Llevar el control de la agenda de audiencias señaladas por los Juzgados en cada mes.
5. Revisar y analizar con visto bueno los dictámenes elaborados por los Profesionales previo a ser entregados a Secretaría General.
6. Y otras actividades relacionadas a su función, que le requiera el Jefe de la Procuraduría de Menores.

Profesional:


1. Realizar el análisis jurídico de cada uno de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se da intervención a la Unidad, en ausencia del Profesional (Responsable del Área).
2. Asistir a las audiencias señaladas dentro de los procesos judiciales en los que se da intervención del Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria.
3. Realizar dictámenes en cada uno de los procesos judiciales o extrajudiciales asignados por el Profesional (Responsable del Área) del Área de Familia.
4. Brindar asesoría legal a los usuarios de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y Adolescencia en asuntos relacionados al Derecho de Familia, instancia Civil y Jurisdicción Voluntaria donde se involucran intereses de menores.
5. Elaborar informe escrito al Profesional (Responsable del Área) de lo desarrollado en cada una de las audiencias a las que asiste, haciendo indicación de lo realizado por su parte.
6. Y otras actividades relacionadas a su función, que le requiera el Profesional (Responsable del Área)

Auxiliar Jurídico:

1. Recibir cada una de las notificaciones provenientes de los Juzgados de Instancia de Familia o Instancia Civil y Salas de la Corte de Apelaciones relacionados a los casos en los que se da intervención a la Procuraduría General de la Nación.
2. Recibir los expedientes originales provenientes de los Juzgados de Familia e Instancia Civil y expedientes Notariales entregados por la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación para evacuar audiencia y emitir el dictamen que corresponda.
3. Llevar control diario de todas las notificaciones que ingresan al Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria; así como de las providencias que son entregadas por la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación.
4. Llevar control de cada uno de los expedientes en el archivo físico el cual debe estar ordenado por Juzgado y número de carpeta judicial.

5. Apoyar al Profesional (Responsable del Área) del Área de Familia y Jurisdicción Voluntaria en el control de audiencias, elaborando un calendario mensual, mismo que debe entregarse a cada profesional.
6. Elaborar los memoriales de apersonamiento dirigidos a los Juzgados de Familia e Instancia Civil; así como los oficios que se dirigen a cualquier órgano o entidad de la administración pública y cualquier otro escrito que le asigne el Profesional (Responsable del Área) del Área.
7. Elaborar informes de cualquier índole que le solicite el Profesional (Responsable del Área) del Área.
8. Reproducir las copias que sean necesarias para la formación de expedientes judiciales o extrajudiciales, debiendo archivar los que se encuentren fenecidos.
9. Entregar a Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación a través del Libro de Conocimientos interno del Área los expedientes que ingresen por providencia.
10. Y otras actividades relacionadas a su función, que le requiera el Profesional (Responsable del Área)



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	DE USO INTERNO
---	---	-------------------

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 Matriz del Proceso de Jurisdicción Voluntaria Judicial (Tutela y Protutela; Autorización Judicial para emisión y/o renovación de pasaporte de menores; Disposición de Bienes de Menores).

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe notificación proveniente del Juzgado CSAAJ donde se especifica el Juzgado de Primera Instancia que conocerá el proceso, registra en control interno y traslada.
2	Profesional (Responsable del Área)	Recibe, analiza, da indicaciones que se realice el apersonamiento y se soliciten los previos atendiendo a cada caso en particular y devuelve (Ver ANEXO 1).
3	Auxiliar jurídico	Recibe y realiza el apersonamiento con los previos sugeridos a las partes y se envía al Juzgado dicho memorial.
4	Juez	Recibe memorial de apersonamiento de PGN, notifica a las partes los previos sugeridos la Institución y señala día y hora para escuchar expresión de NNA.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe notificación, anota la fecha y hora para la audiencia señalada y traslada.
6	Profesional (Responsable del Área)	Recibe y asigna a Profesional para que asista a la audiencia señalada.
7	Profesional	Asiste a la audiencia, entrevista al NNA y solicita que se remita el expediente original a PGN.
8	Juez	Envía expediente original con todas las actuaciones para que PGN emita dictamen.
9	Secretario General	Recibe expediente original, asigna número de ingreso y elabora providencia, incorpora al expediente y gestiona traslado.
10	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, ingresa en control interno y traslada.
11	Profesional (Responsable del Área)	Recibe expediente, analiza y traslada.
12	Profesional	Recibe, revisa, analiza las actuaciones procesales, verifica el cumplimiento de los previos si hubiere, emite dictamen por medio de memorial, integra al expediente y traslada.
13	Auxiliar jurídico	Recibe expediente original con dictamen y reproduce las copias que sean necesarias para expediente interno y traslada.
14	Secretario General	Recibe expediente original con dictamen y gestiona traslado al Juzgado.



15	Juez	Recibe expediente original; dicta la resolución que corresponda y notifica.
16	Auxiliar jurídico	Recibe notificación de la sentencia del proceso e incorpora dicha resolución a copia de expediente y archiva.
		Fin del procedimiento

¹Observación: Si los previos solicitados por PGN, NO SE CUMPLEN, el Profesional elabora el memorial con el análisis jurídico de las actuaciones y NO emite dictamen; dejando a criterio del Juez que conoce del caso que resuelva lo que en derecho corresponda bajo su estricta responsabilidad.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	DE USO INTERNO
--	---	-------------------

A) Diagrama de flujo del proceso de Jurisdicción Voluntaria Judicial (Tutela, Autorización para Emisión y/o Renovación de Pasaporte, Disposición de Bienes de Menores)

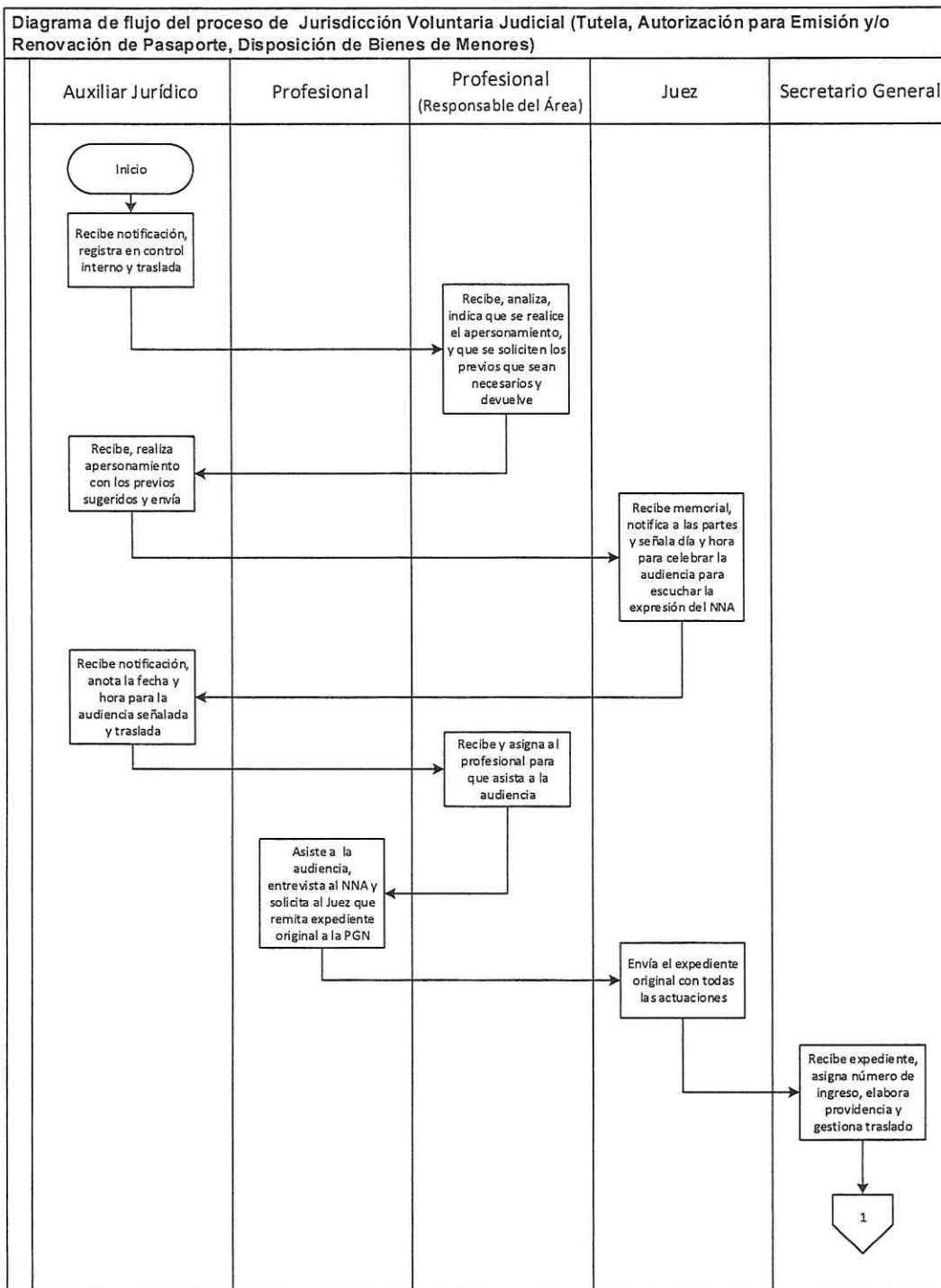
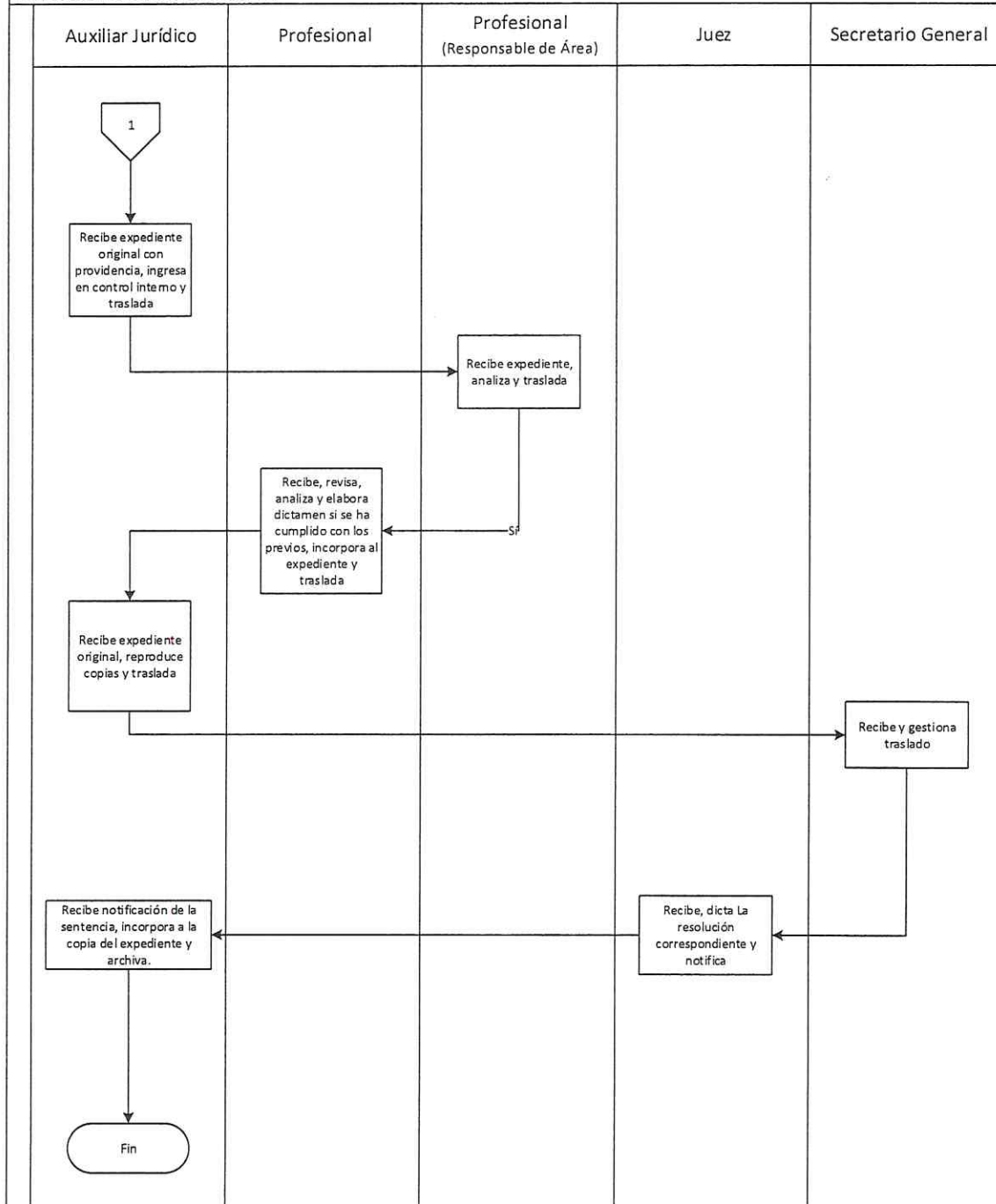



Diagrama de flujo del proceso de Jurisdicción Voluntaria Judicial (Tutela, Autorización para Emisión y/o Renovación de Pasaporte, Disposición de Bienes de Menores)





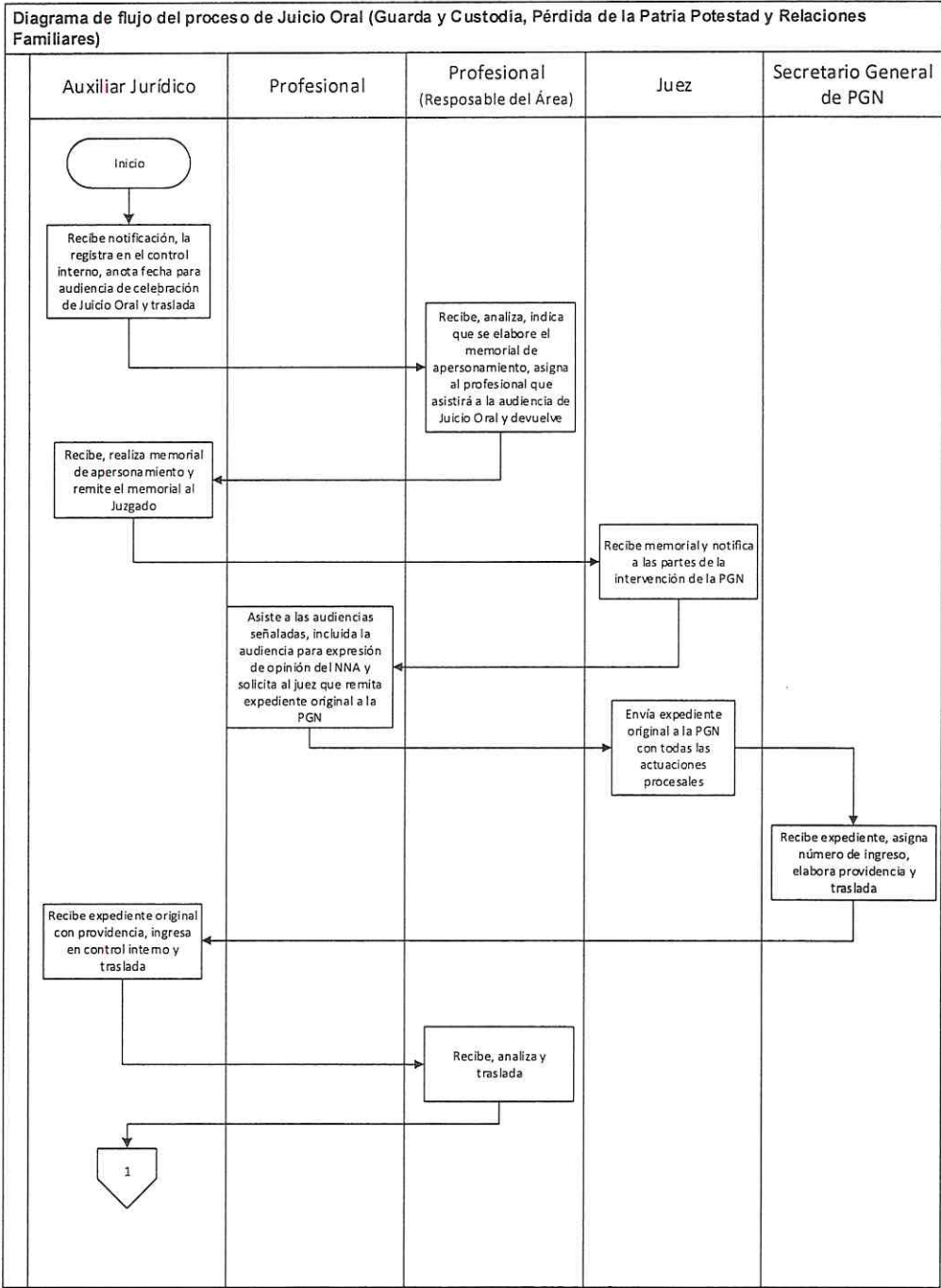
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

12.2 Matriz del proceso de Juicio Oral (Guarda y Custodia, Perdida de la Patria Potestad y Relaciones Familiares)

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe notificación proveniente del Juzgado CSAAJ, donde se especifica el Juzgado de Primera Instancia que conocerá el proceso y registra en control interno, anota fecha para celebración de Juicio Oral y traslada.
2	Profesional (Responsable del Área)	Recibe; analiza; da indicaciones que se realice el apersonamiento; asigna al Profesional que asistirá a la audiencia de Juicio Oral y devuelve.
3	Auxiliar jurídico	Recibe; realiza el memorial de apersonamiento y envía al Juzgado dicho memorial.
4	Juez	Recibe memorial de apersonamiento y notifica a las partes de la intervención de PGN.
5	Profesional	Asiste a las audiencias señaladas, incluida la audiencia para expresión de opinión del NNA y solicita al juez que remita expediente original a la PGN.
6	Juez	Envía expediente original con todas las actuaciones procesales a la PGN.
7	Secretario General	Recibe expediente; asigna número de ingreso, elabora providencia y traslada.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente original con providencia; ingresa en control interno y traslada.
9	Profesional (Responsable del Área)	Recibe expediente original con providencia, analiza y traslada.
10	Profesional	Recibe, revisa, analiza las actuaciones procesales; elabora dictamen por medio de memorial que integra al expediente y traslada.
11	Auxiliar jurídico	Recibe expediente original, reproduce las copias que sean necesarias para expediente interno y traslada.
12	Secretario General	Recibe expediente original y gestiona traslado al Juzgado.
13	Juez	Recibe expediente original; dicta la resolución que corresponda y notifica.
14	Auxiliar jurídico	Recibe notificación de la sentencia del proceso e incorpora dicha resolución a copia de expediente y archiva.
		Fin del procedimiento

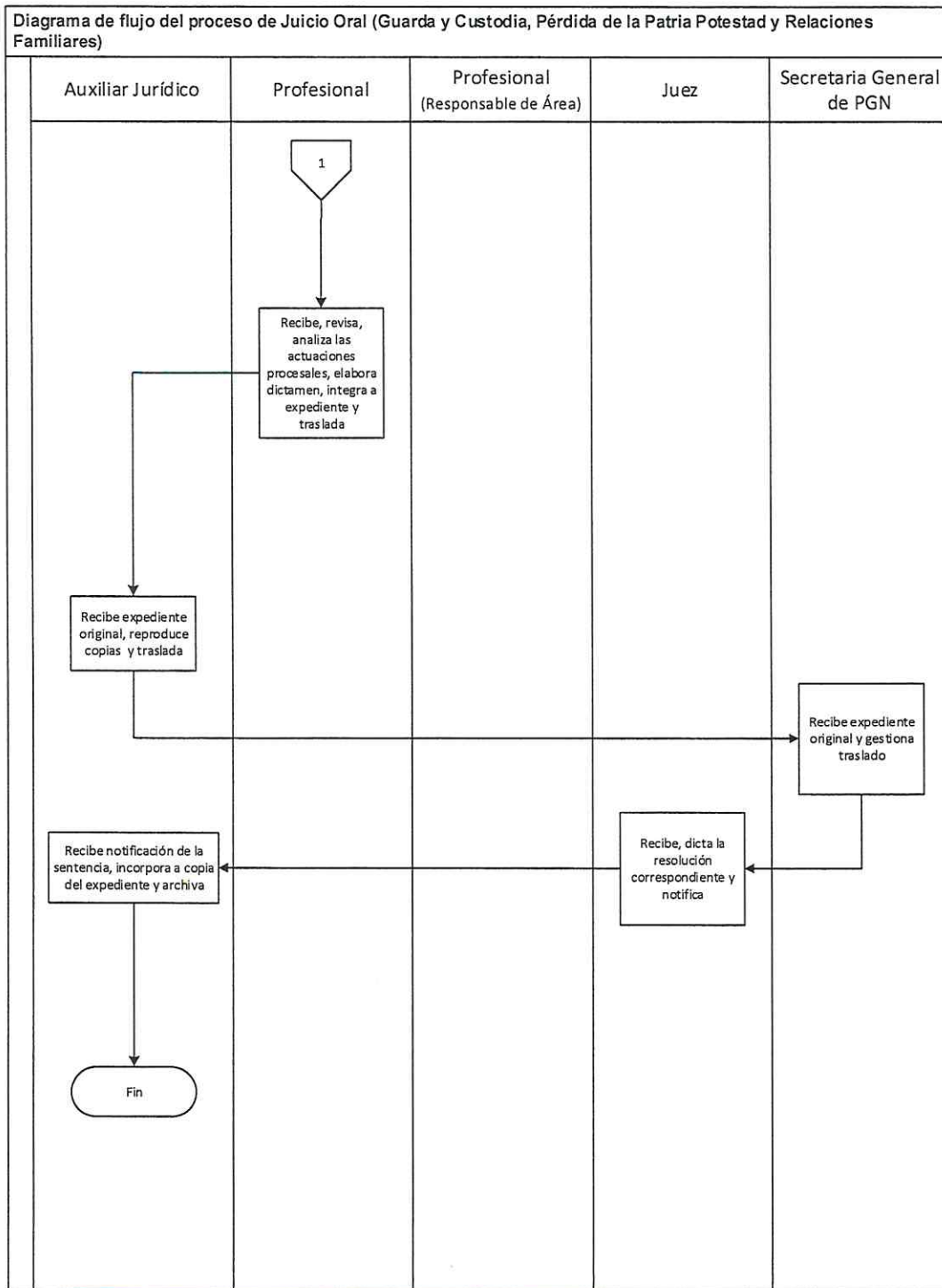


A) Diagrama de flujo del proceso de Juicio Oral (Guarda y Custodia, Pérdida de la Patria Potestad y Relaciones Familiares)





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------



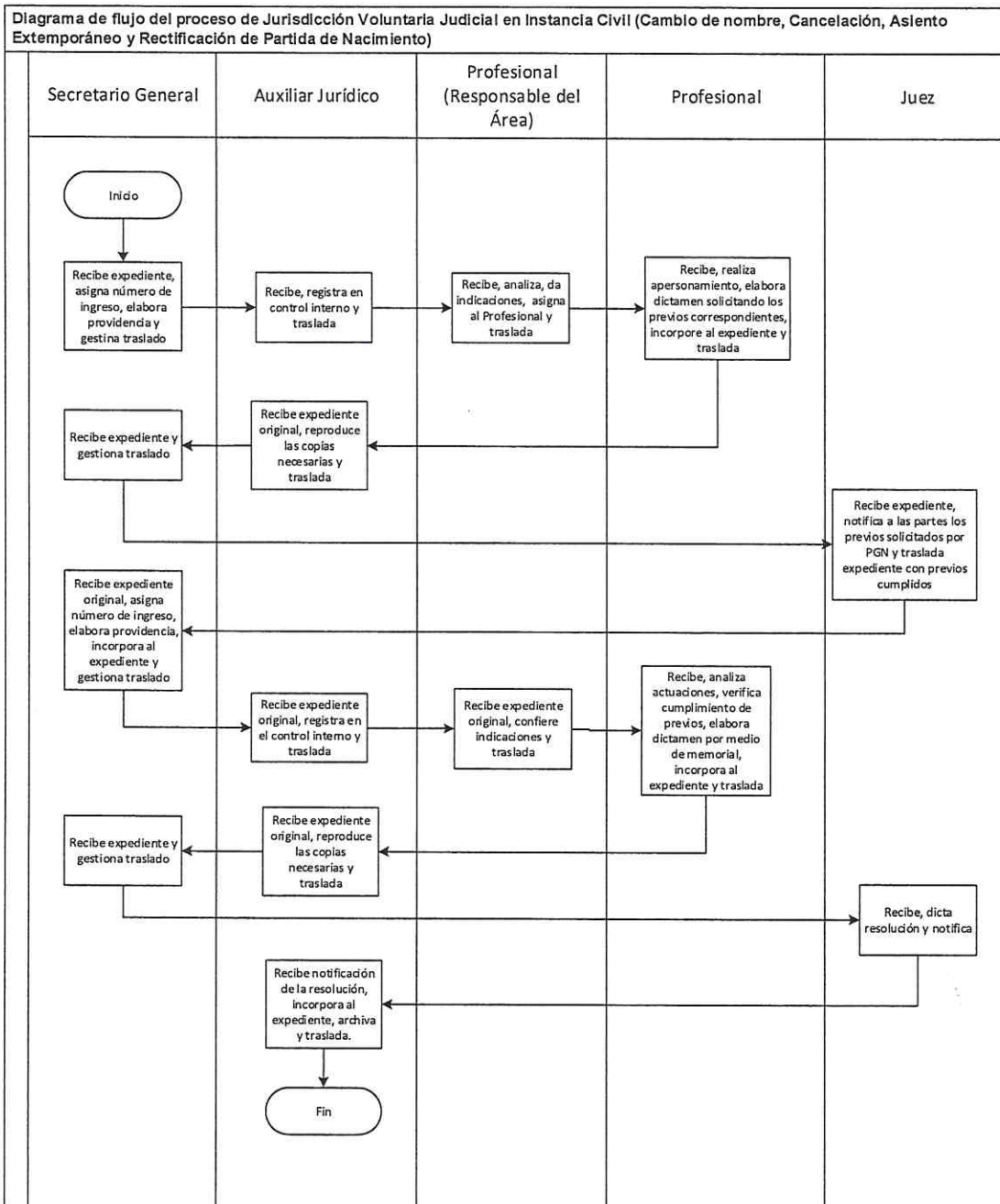
12.3 Matriz del proceso de Jurisdicción Voluntaria Judicial en Instancia Civil (Cambio de Nombre; Cancelación, Rectificación y Asiento Extemporáneo de Partida de Nacimiento)

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretario General	Recibe expediente; asigna número de ingreso; elabora providencia y gestiona traslado.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente original, registra el ingreso del expediente en control interno y traslada.
3	Profesional (Responsable del Área)	Recibe, analiza, da indicaciones que se realice el apersonamiento; asigna al Profesional y traslada.
4	Profesional	Recibe expediente; realiza apersonamiento; elabora dictamen en el que solicita los previos que se deben cumplir, incorpora al expediente el dictamen y traslada (Ver ANEXO 1).
5	Auxiliar jurídico	Recibe expediente original, reproduce las copias para expediente interno y traslada.
6	Secretario General	Recibe expediente original y gestiona traslado al Juzgado.
7	Juez	Recibe expediente, notifica a las partes los previos y traslada expediente con los previos cumplidos.
8	Secretario General	Recibe expediente original, asigna número de ingreso, elabora providencia, integra al expediente y gestiona traslado.
9	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente original, registra en control interno y traslada.
10	Profesional (Responsable del Área)	Recibe expediente original, confiere indicaciones y traslada.
11	Profesional	Recibe; analiza las actuaciones procesales; verifica el cumplimiento de los previos solicitados; elabora dictamen por medio de memorial, incorpora al expediente y traslada ¹ .
12	Auxiliar jurídico	Recibe expediente original y reproduce las copias que sean necesarias para expediente interno y traslada.
13	Secretario General	Recibe expediente original y gestiona traslado al Juzgado.
14	Juez	Recibe expediente original; dicta la resolución que corresponda y notifica.
15	Auxiliar jurídico	Recibe notificación de la resolución del proceso e incorpora dicha resolución a copia de expediente y archiva.
		Fin del procedimiento

¹OBSERVACIÓN: Si los previos solicitados por PGN, NO SE CUMPLEN, el Profesional elabora el memorial con el análisis jurídico de las actuaciones y NO emite dictamen; dejando a criterio del Juez que conoce del caso que resuelva lo que en derecho corresponda bajo su estricta responsabilidad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------


A) Diagrama de flujo del proceso de Jurisdicción Voluntaria Judicial en Instancia Civil (Cambio de nombre, Cancelación, Asiento Extemporáneo y Rectificación de Partida de Nacimiento)



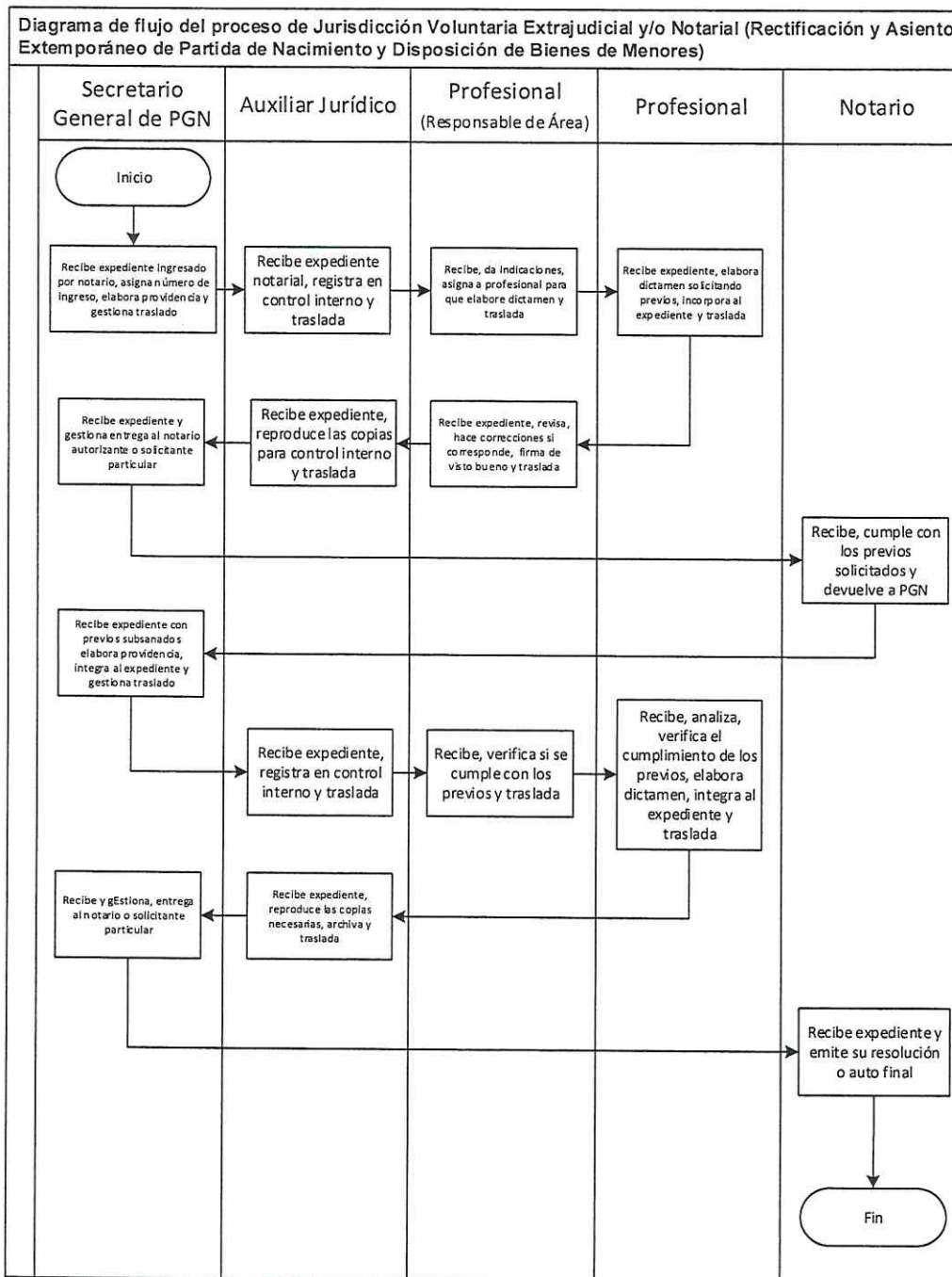
12.4 Matriz del proceso de Jurisdicción Voluntaria Extrajudicial y/o Notarial (Rectificación y Asiento Extemporáneo de Partida de Nacimiento y Disposición de Bienes de Menores)

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretario General	Recibe expediente ingresado por notario, asigna número de ingreso, elabora providencia, integra al expediente y gestiona traslado.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe; registra el ingreso del expediente en control interno y traslada.
3	Profesional (Responsable del Área)	Recibe, da indicaciones que se realice la providencia, asigna al Profesional para que elabore el dictamen y traslada.
4	Profesional	Recibe expediente, elabora el dictamen solicitando, previos que se deben cumplir, incorpora al expediente y traslada (Ver ANEXO 1).
5	Profesional (Responsable del Área)	Recibe expediente, revisa, hace correcciones si corresponde, firma de visto bueno y traslada.
6	Auxiliar jurídico	Recibe expediente original, reproduce las copias para expediente interno y traslada.
7	Secretario General	Recibe expediente y gestiona, entrega al notario autorizante o solicitante particular.
8	Notario	Recibe expediente; cumple con los previos solicitados y devuelve a PGN para que emita dictamen.
9	Secretario General	Recibe nuevamente el expediente por parte del notario autorizante con previos subsanados, elabora providencia, integra al expediente y gestiona traslado.
10	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente original con providencia, ingresa en control interno y traslada.
11	Profesional (Responsable del Área)	Recibe expediente notarial, verifica si se ha cumplido con los previos y traslada.
12	Profesional	Recibe, analiza las actuaciones procesales, verifica el cumplimiento de los previos solicitados, elabora dictamen por medio de providencia interna, integra al expediente dicho dictamen y traslada.
13	Auxiliar jurídico	Recibe expediente, reproduce las copias necesarias, archiva y traslada.
14	Secretario General	Recibe expediente y gestiona, entrega al notario autorizante o solicitante particular.
15	Notario	Recibe expediente y emite su resolución o auto final.
		Fin del procedimiento



 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	DE USO INTERNO
--	---	-------------------

A) Diagrama de flujo del proceso de Jurisdicción Voluntaria Extrajudicial y/o Notarial (Rectificación y Asiento Extemporáneo de Partida de Nacimiento y Disposición de Bienes de Menores)



13. ANEXOS

ANEXO 1: PREVIOS QUE SE SOLICITAN SEGÚN EL PROCESO

A. TUTELA Y PROTUTELA:

- Certificado de Nacimiento del N/N/A
- Certificados de Defunción de los progenitores extendidos por RENAP.
- Certificados de Nacimiento de Tutor y Protutor.
- Copia Simple de DPI de Tutor y Protutor.
- Carencia de antecedentes penales y policiales del Tutor y Protutor.
- Certificado de Defunción de abuelos paternos y maternos fallecidos.
- Constancia extendida por el RENAS que el Tutor y Protutor no han sido condenados por los delitos de agresión sexual.
- Informes del Registro General de la Propiedad de la Zona Central y del Segundo Registro de la Propiedad de Quetzaltenango en el que se haga constar que los progenitores fallecidos otorgaron o no testamento o donación por causa de muerte.
- Certificado Médico con exámenes de laboratorio donde conste estado de salud del N/N/A.
- Certificado y/o Constancia de Estudios del grado que cursa el N/N/A del año anterior y del actual en el que se inició el proceso de Tutela y Protutela.
- Solicitar al Juzgador que conoce del caso que señale día y hora para audiencia de expresión de menores.
- Declaración jurada que debe otorgar cualquiera de los abuelos que aún viva y que no pueda ejercer el cargo de Tutor y Protutor, expresando los motivos.

B. AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA EMISIÓN y/o RENOVACIÓN DE PASAPORTE DE N/N/A

- Certificado de Nacimiento del N/N/A.
- Carencia de antecedentes penales y policiales de los progenitores.
- Movimiento migratorio de ambos progenitores (por tratarse de un trámite personal, se puede oficiar a la Dirección General de Migración para remita a PGN)
- Certificado Médico con exámenes de laboratorio donde conste estado de salud del N/N/A.
- Certificado y/o Constancia de Estudios del grado que cursa el N/N/A del año anterior y del actual en el que se inició el proceso de Autorización Judicial de Pasaporte.
- Constancia laboral de la parte promoviente con el objeto de determinar si tiene arraigo en Guatemala.
- Si se trata de Renovación de Pasaporte, se debe acompañar copia simple y completa del pasaporte vencido.

C. DISPOSICIÓN DE BIENES DE MENORES:

- Certificado de Nacimiento del N/N/A
- Certificado de Nacimiento de los progenitores.
- Copia Legalizada del Documento Personal de Identificación de los Progenitores.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	DE USO INTERNO
--	---	-------------------

- Actas Notariales de Declaración Testimonial de dos testigos propuestos.
- Certificado original extendido por el Registro General de la Propiedad donde conste historial completo de la (s) finca (s) que se desea disponer.
- Cédula Catastral extendida por la Municipalidad donde se encuentre el bien inmueble que se desea disponer, donde se haga constar el valor con el que está inscrita.
- Estado Matricular del inmueble que se desea disponer extendido por DICABI.
- Acompañar estudio socioeconómico de la trabajadora social del Juzgado de Instancia de Familia para que emita recomendaciones correspondientes.
- Avalúo comercial donde se determine el valor de la finca que se desea disponer.
- Presentar todos los documentos que acrediten fehacientemente la Utilidad y Necesidad de disponer del inmueble de menor.

D. CAMBIO DE NOMBRE DE NNA:

- Certificado de Nacimiento del NNA
- Certificado de Nacimiento de los progenitores.
- Copia Legalizada del Documento Personal de Identificación de los Progenitores.
- Actas Notariales de Declaración Testimonial de dos testigos propuestos.
- Constancia de inscripción del centro educativo donde estudia el N/N/A para verificar con qué nombre fue inscrito.
- Acompañar las publicaciones establecidas en la Ley en el Diario Oficial de Centroamérica.
- Presentar todos los documentos que sean necesarios en los que se acredite que el N/N/A ha utilizado los nombres que se desean cambiar de forma constante y pública.

E. CANCELACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO DE N/N/A:

- Certificado de Nacimiento del N/N/A que se desea cancelar
- Certificado de Nacimiento del N/N/A que desea con el que se identifique al N/N/A
- Certificado de Nacimiento de los progenitores.
- Copia Legalizada del Documento Personal de Identificación de los Progenitores.
- Boleta de Nacimiento del Centro de Salud u Hospital donde se dio el nacimiento del N/N/A
- Actas Notariales de Declaración Testimonial de dos testigos propuestos.
- Si alguno de los progenitores es extranjero, acompañar todos los documentos necesarios para comprobar sus datos registrales de la inscripción de nacimiento en su país de origen con la apostilla o pases de ley.
- Constancia de inscripción del centro educativo donde estudia el N/N/A para verificar con qué Certificado de Nacimiento fue inscrito.
- Opinión del Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del municipio donde residen los solicitantes.

F. RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO DE N/N/A:

- Certificado de Nacimiento del N/N/A
- Certificado de Nacimiento de los progenitores.
- Copia Legalizada del Documento Personal de Identificación de los Progenitores.



- Actas Notariales de Declaración Testimonial de dos testigos propuestos.
- Si alguno de los progenitores es extranjero, acompañar todos los documentos necesarios para comprobar sus datos registrales de la inscripción de nacimiento en su país de origen con la apostilla o pases de ley.
- Constancia de inscripción del centro educativo donde estudia el N/N/A para verificar con qué nombre fue inscrito.
- Opinión del Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del municipio donde residen los solicitantes.

G. ASIENTO EXTEMPORÁNEO DE PARTIDA DE NACIMIENTO DE N/N/A:

- Negativa de Nacimiento extendida por el Registro Civil de las Personas del municipio donde tuvo lugar el nacimiento del N/N/A.
- Copia Legalizada de la Boleta de la Comadrona que atendió el Parto o del Centro de Salud u Hospital donde se llevó a cabo el mismo.
- Certificado de Nacimiento de los progenitores.
- Copia Legalizada del Documento Personal de Identificación de los Progenitores.
- Boleta de Nacimiento del Centro de Salud u Hospital donde se dio el nacimiento del N/N/A
- Acta Notarial de Declaración Jurada otorgada por la comadrona que atendió el parto del N/N/A.
- Actas Notariales de Declaración Testimonial de dos testigos propuestos.
- Si alguno de los progenitores es extranjero, acompañar todos los documentos necesarios para comprobar sus datos registrales de la inscripción de nacimiento en su país de origen con la apostilla o pases de ley.
- Constancia de inscripción del centro educativo donde estudia el N/N/A para verificar con qué nombre fue inscrito.
- Opinión del Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del municipio donde residen los solicitantes.

H. DISPOSICIÓN DE BIENES DE MENORES:

- Certificado de Nacimiento del N/N/A
- Certificado de Nacimiento de los progenitores.
- Copia Legalizada del Documento Personal de Identificación de los Progenitores.
- Actas Notariales de Declaración Testimonial de dos testigos propuestos.
- Certificado original extendido por el Registro General de la Propiedad donde conste historial completo de la (s) finca (s) que se desea disponer.
- Cédula Catastral extendida por la Municipalidad donde se encuentre el bien inmueble que se desea disponer, donde se haga constar el valor con el que está inscrita.
- Estado Matricular del inmueble que se desea disponer extendido por DICABI.
- Acompañar estudio socioeconómico de la trabajadora social del Juzgado de Instancia de Familia para que emita recomendaciones correspondientes.
- Avalúo comercial donde se determine el valor de la finca que se desea disponer.