

**Procuraduría General de la Nación**



Procuraduría General de la Nación

## **Dirección de Extinción de Dominio**

**Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección  
de Extinción de Dominio**

**Aprobado por el Procurador General de la Nación**

**Según Acuerdo 240-2018 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 .....	6
5.	BASE LEGAL.....	6
6.	OBJETIVOS DEL MANUAL .....	7
6.1.	OBJETIVO GENERAL .....	7
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	7
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	7
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	8
10.	POLÍTICAS Y NORMAS .....	8
11.	RESPONSABILIDADES .....	9
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	13
12.1	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA AL MINISTERIO PÚBLICO .....	13
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA AL MINISTERIO PÚBLICO .....	14
12.2.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO .....	15
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO....	16
12.3	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE SENTENCIA DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.....	18
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE SENTENCIA DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.....	19
12.4	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN LA MESA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO .....	20
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN LA MESA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO .....	21
13.	ANEXOS .....	22
	ANEXO 1: FORMATO DE MEMORIAL DE APERSONAMIENTO .....	22
	ANEXO 2: REQUISITOS QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE LA DREG .....	23
	ANEXO 3: FORMATO DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN .....	24
	ANEXO 4: FORMA DE CONTROL DE AUDIENCIAS.....	25
	ANEXO 5: FORMATO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTES .....	26



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	DE USO INTERNO
--	---	----------------

### 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

No	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección de Extinción de Dominio	Director de Extinción de Dominio	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	21/07/2014	Jefe de la Unidad de Extinción de Dominio
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	25/09/2018	Director de la Dirección de Extinción de Dominio

### 3. INTRODUCCIÓN

El Procurador General de la Nación, como parte del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y con el apoyo del Gobierno de Guatemala, dispondrá de los recursos profesionales y técnicos para acelerar el proceso de designación y delegación para realizar las acciones legales en nombre del Estado de Guatemala, por lo que ha creado la Dirección de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de la Nación, como la dependencia encargada de ejercer las acciones administrativas y legales encaminadas a cumplir los fines de la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento.

Asimismo, el artículo 25 del Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio, establece los momentos procesales en los cuales el Procurador General de la Nación, interviene en el procedimiento del ejercicio de la acción de





extinción de dominio, derivado de ello, es de vital importancia delegar la representación del Estado en los profesionales correspondientes de la institución que tendrán la responsabilidad de coordinar las acciones relacionadas con dicho procedimiento específico y exclusivo. En ese sentido, se ha instruido a los profesionales de la Dirección de Extinción de Dominio, para que actúen en forma eficaz en las audiencias judiciales de los procesos de extinción de dominio, en defensa de los intereses del Estado de Guatemala, para lograr la extinción de dominio de bienes de procedencia o destinación ilícita o delictiva.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de la Nación, constituye un instrumento de apoyo que permite a través de su aplicación la pronta resolución de actividades a realizar dentro de esta Dirección.

El contenido del presente Manual está diseñado de tal forma que sea susceptible a los cambios que imponga la dinámica de la Procuraduría General de la Nación, a fin de preservar su utilidad como herramienta básica para el eficiente desempeño del área.

#### 4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

**Asesoría del Despacho Superior:** Conjunto de profesionales especialistas en diversas ramas del derecho que brindan asesoría legal y administrativa al Procurador General de la Nación y a todas las dependencias de la Procuraduría General de la Nación.

**Audiencia:** Comparecencia del profesional de la Procuraduría General de la Nación en forma personal ante el Juez de Primera Instancia de Extinción de Dominio o la Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal de Procesos de Mayor Riesgo y de Extinción de Dominio, con el objeto de diligenciar un acto procesal.

**Bienes extinguidos:** Son todos aquellos bienes muebles o inmuebles, fungibles o no fungibles, tangibles o intangibles, acciones, títulos y valores, cualquier derecho real, principal o accesorio, igualmente todos los frutos, ganancias, productos, rendimientos o permutas de estos bienes, que en sentencia firme se les declaró la extinción de dominio y son transferidos a favor del Estado de Guatemala a nombre del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

**Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio:** Es el órgano rector en materia de administración de bienes sujetos a la acción de extinción de dominio, adscrito a la Vicepresidencia de la República de Guatemala.

**Convocatoria:** Es el escrito mediante el cual la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, convoca a la Procuraduría General de la Nación a conformar la mesa técnica.

**Delegación de la Representación del Estado de Guatemala:** Es la resolución que dicta el Procurador General de la Nación en la que designa y delega a él o los agentes fiscales designados por el Fiscal General, el ejercicio de la acción de extinción de dominio en representación del Estado de Guatemala.

**Director:** Es la autoridad superior de la Dirección de Extinción de Dominio.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	DE USO INTERNO
--	---	----------------

**Expediente:** Conjunto de actuaciones o diligencias practicadas en el proceso de extinción de dominio, registradas físicamente en un orden cronológico.

**Extinción de Dominio:** Es la potestad que tiene el Estado de despojar del dominio de bienes a una persona, ya sea individual o jurídica, por ser de procedencia ilícita o que hayan sido utilizados como medio o instrumento para las mismas.

**Forma de Control de Audiencias:** Es el formulario que se utiliza para la anotación de las incidencias de cada audiencia, la cual debe ser llenada y firmada por el profesional que asistió a la audiencia.

**Memorial de Apersonamiento:** Escrito dirigido al Juzgado de Primera Instancia de Extinción de Dominio, en el que se solicita se le de participación a la Procuraduría General de la Nación a través del profesional que cuenta con la personería respectiva dentro de la acción de extinción de dominio.

**Mesa Técnica:** Es el grupo de asesores de los miembros que integran el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, reunidos con el objeto de conocer, analizar y proponer asuntos determinados relacionados a la administración de bienes sujetos a la acción de extinción de dominio y los declarados en extinción de dominio.

**Notificación:** Documento mediante el cual se comunica una resolución emitida.

**Número de Delegación:** Es el número asignado en orden correlativo a cada expediente en la Dirección de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de la Nación.

**Personería:** Acuerdo emitido por el Procurador General de la Nación, mediante el cual se delega la representación del Estado al profesional de la Dirección de Extinción de Dominio, para que inicie trámite y fenezca ante los Órganos Jurisdiccionales, las acciones legales correspondientes para la resolución de los casos que le sean asignados en el procedimiento del ejercicio de la acción de extinción de dominio.

**Profesional:** Abogados de la Dirección de Extinción de Dominio.

**Registro Electrónico:** Es la información digital que se tiene en la Dirección de Extinción de Dominio, de las actuaciones llevadas a cabo dentro de los procesos de extinción de dominio, así como de todos los documentos presentados físicamente.

**Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio:** Es el órgano que ejecuta las decisiones del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, su función principal consiste en administrar los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio y los declarados extintos a favor del Estado de Guatemala, procurando su conservación, mantenimiento e inversión de acuerdo a principios de interés económico, rentabilidad y transparencia.





	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	---------------------------

#### 4.1. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este Manual, tienen el significado siguiente:

<b>CONABED</b>	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
<b>DED</b>	Dirección de Extinción de Dominio
<b>DREG</b>	Delegación de la Representación del Estado de Guatemala
<b>JUED</b>	Juzgado de Primera Instancia de Extinción de Dominio
<b>LED</b>	Ley de Extinción de Dominio
<b>MNP</b>	Manual de Normas y Procedimientos
<b>MT</b>	Mesa Técnica
<b>MP</b>	Ministerio Público
<b>PGN</b>	Procuraduría General de la Nación
<b>RLED</b>	Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio
<b>SAED</b>	Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal de Procesos de Mayor Riesgo y de Extinción de Dominio
<b>SENABED</b>	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio


#### 5. BASE LEGAL

Marco de referencia legal que originó el presente manual, y que sirve de base legal y administrativa para fundamentar el ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Extinción de Dominio.

##### NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Guatemala.</li> </ul>
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público</li> <li>Decreto Número 55-2010, Ley de Extinción de Dominio.</li> </ul>
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.</li> </ul>
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno</li> <li>Acuerdo Interno Número 043-2011</li> <li>Acuerdo 013-2018, Política para la distribución de expedientes</li> <li>Acuerdo 195-2018, Interrelación de las direcciones, departamentos y unidades para el óptimo análisis de casos (procesos), definición de estrategias y abordaje de los mismos.</li> </ul>



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	DE USO INTERNO
---	---	----------------

## 6. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la DED de la PGN, con la finalidad de ser una herramienta de conocimiento, que formalice los pasos correctos a seguir para el cumplimiento de las funciones.

### 6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Servir de guía didáctica a cada integrante de la DED de la PGN, para que le permita actuar frente a determinados casos y dentro de su función específica.
2. Describir cada proceso o procedimiento que se lleva a cabo en la DED, para que esta realice sus acciones de forma tal que contribuyan a la eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia de su gestión.
3. Proporcionar al personal de la DED de la PGN los conocimientos, criterios básicos y lineamientos sobre las normas y procedimientos a seguir.
4. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.

## 7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a ejercer todas las acciones administrativas y legales encaminadas a cumplir los fines de la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento, lo cual es responsabilidad de la Dirección de Extinción de Dominio de la PGN.

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 Director de Dirección de Extinción de Dominio, lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

## 8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Dirección de Extinción de Dominio, revisado por el Director de la Dirección de Extinción de Dominio; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.





- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Director de la Dirección de Extinción de Dominio, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

#### 9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN


1. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la PGN en su sede central y delegaciones dentro y fuera de sus instalaciones, cuando en el ejercicio de sus funciones intervengan en el procedimiento del ejercicio de la acción de extinción de dominio.
2. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Dirección de Extinción de Dominio en el desempeño de sus actividades.
3. 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 NORMAS

1. Mantener extrema confidencialidad de la información y casos referentes a los procesos de extinción de dominio.
2. Mantener una comunicación armónica y efectiva entre los miembros que conforman la DED.
3. Recibir de las Delegaciones Regionales de la PGN, todo tipo de actuaciones que se les hiciera llegar por cualquier institución en los casos referentes a extinción de dominio.
4. Resolver en forma desfavorable la solicitud de la DREG cuando contenga errores insubsanables (Anexo 2).
5. Emitir la resolución de la DREG dentro de las 24 horas de recibida la solicitud del MP y notificarla dentro de las 24 horas siguientes.
6. Las acciones de amparo e inconstitucionalidad relacionadas a procesos de extinción de dominio, serán conocidas por el Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales de la PGN.
7. Los procesos de extinción de dominio serán conocidos por el Director o Profesional de la DED, salvo en caso de imposibilidad material, los mismos serán asignados a profesionales de otras áreas de la PGN, que cuenten con la personería respectiva.
8. Los procesos de extinción de dominio de alto impacto, serán conocidos exclusivamente por el Director, salvo caso de imposibilidad material, serán conocidos por el Profesional de la DED.
9. El Profesional debe mantener informado al Director, sobre el estado en que se encuentran los expedientes que le fueron asignados.
10. El Director atenderá consultas de los Profesionales, respecto a expedientes asignados.





 <p>Procuraduría General de la Nación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	DE USO INTERNO
--	---	----------------

11. El Profesional podrá asistir a mesas técnicas con la debida autorización del Despacho Superior, en caso el Director no cuente con la disponibilidad de hacerlo.
12. El Auxiliar Jurídico debe trasladar al Profesional para su conocimiento, las resoluciones que sean notificadas dentro de los procesos que le son asignados al mismo.
13. La distribución de los expedientes que conoce esta área debe hacerse de acuerdo con los criterios estipulados en la "Política de Distribución de Expedientes", de conformidad con el Acuerdo 013-2018, de fecha 07/02/2018.
14. 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.

## 11. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Extinción de Dominio de la PGN es responsable de participar activa y eficazmente en el proceso de extinción de los derechos relativos al dominio de bienes, ganancias, frutos, productos o rendimientos de origen o procedencia ilícita, o que hayan sido utilizados como medio o instrumento para la comisión de actividades ilícitas, salvaguardando y velando por los intereses del Estado de Guatemala.

### Director:

1. Asignar expedientes al profesional de la DED, de conformidad con la Política para la distribución de expedientes.
2. Realizar reuniones dos veces al mes como mínimo con los profesionales de la DED, para discusión de casos y unificar criterios.
3. Coordinar con las áreas correspondientes de la PGN, cuando un caso o proceso, así lo amerite.
4. Revisar los proyectos de la DREG elaborados por el Auxiliar Jurídico.
5. Evacuar audiencias orales y escritas en el Juzgado de Primera Instancia de Extinción de Dominio y en la Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal, de Procesos de Mayor Riesgo y de Extinción de Dominio, en procesos de alto impacto.
6. Prestar Asesoría en la Mesa Técnica de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
7. Asistir a Convocatorias de la Mesa Técnica de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	---------------------------


8. Asistir como asesor del Procurador General de la Nación a las sesiones del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
9. Integrar la Mesa de Inteligencia de la Iniciativa de Transparencia para la Recuperación de Activos Robados que se encuentran fuera del país a consecuencia de actividades ilícitas cometidas por funcionarios o ex funcionarios del gobierno de Guatemala.
10. Supervisar las acciones legales, realizadas por el Profesional, dentro de los procesos que le son asignados al mismo.
11. Recibir del Auxiliar Jurídico las notificaciones y oficios que ingresan a la DED y dar lineamientos de acciones a realizar.
12. Verificar todas las acciones realizadas por el Auxiliar Jurídico.
13. Asistir jurídicamente en la investigación de información y diligencias especiales relativas a los casos de extinción de dominio.
14. Atender consultas y asesorar profesional y legalmente a instituciones públicas en materia de extinción de dominio.
15. Interponer recursos legales ordinarios, extraordinarios y cuantos remedios sean admisibles legalmente en defensa de los intereses del Estado.
16. Apoyar al personal de las instituciones de Gobierno en atención a casos jurídicos de interés del Estado por delegación del Procurador General de la Nación.
17. Dar seguimiento a las entregas dinerarias que realiza el CONABED, a favor de la PGN, para verificar el efectivo ingreso del porcentaje asignado proveniente de los dineros y bienes extinguidos.
18. Apoyar en la gestión para la obtención de bienes en uso provisional y donación, a favor de la Procuraduría General de la Nación.
19. Supervisar el desempeño de las funciones asignadas al Profesional y Auxiliar Jurídico de la DED.
20. Todas las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o superior.

**Profesional:**

1. Recibir, tramitar y dar seguimiento a los expedientes que le sean asignados por el Director de la DED.
2. Revisar los documentos o memoriales que le sean trasladados por el Auxiliar Jurídico, antes de firmar.
3. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el Director de la DED.





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	DE USO INTERNO
---	---	----------------

4. Apoyar a otras áreas de la PGN, cuando así sea requerido.
5. Llevar un estricto control de los expedientes que le son asignados por el Director de la DED.
6. Evacuar audiencias orales y escritas en el Juzgado de Primera Instancia de Extinción de Dominio y en la Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal, de Procesos de Mayor Riesgo y de Extinción de Dominio.
7. Interponer recursos legales ordinarios, extraordinarios y cuantos remedios sean admisibles legalmente en defensa de los intereses del Estado, en comunicación y coordinación con el Director de la DED.
8. Mantener una relación directa y constante con el Director de la DED, a efecto de analizar en conjunto, los problemas legales relacionados con los expedientes que le son asignados.
9. Emitir los informes jurídicos que sean solicitados por el Director de la DED.
10. Atender consultas y asesorar profesional y legalmente a instituciones públicas en materia de extinción de dominio, en comunicación y coordinación con el Director de la DED.
11. Informar al Director del estado e incidencias de los procesos que le son asignados.
12. Atender todas las actividades encomendadas por el Director, Procurador General de la Nación y las que surjan del cargo.
13. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Director de la DED.
14. Todas las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o superior.

**Auxiliar Jurídico:**

1. Apoyar en forma técnica al Director y Profesional, en la preparación de respuestas jurídicas y ejecución de trámite interno de documentos y expedientes de tipo legal que se tramitan en la PGN.
2. Llevar un control de las Convocatorias del Consejo y Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
3. Redactar, imprimir y revisar los proyectos de documentos para verificar el contenido, antes de entregarlos para firma del Profesional responsable de la PGN.
4. Desarrollar actividades en un horario que le permita cumplir con los objetivos funcionales que la institución espera de su contratación, quedando la evaluación de sus servicios con base a los resultados parciales o finales de su gestión.



5. Cumplir con otras actividades relacionadas con los servicios contratados responsabilizándose del mobiliario y equipo asignado, de su pérdida o destrucción por negligencia o descuido de su parte, así como del uso adecuado del mismo.
6. Dar seguimiento tanto a las comunicaciones internas de la PGN como a las distintas entidades del Estado.
7. Procurar la tramitación de los expedientes judiciales, administrativos, de jurisdicción voluntaria u otros que se tramitan en la PGN.
8. Recibir las solicitudes del MP para otorgar la DREG e ingresarlas al registro electrónico.
9. Realizar el proyecto de la DREG.
10. Recibir notificaciones e ingresarlas al registro electrónico.
11. Archivar documentos y/o notificaciones que ingresan a sus respectivos expedientes.
12. Redactar oficios solicitados.
13. Realizar los dictámenes jurídicos que le sean solicitados por el Director.
14. Recepción de documentos que ingresan a la DED.
15. Formar los expedientes con su respectiva carátula.
16. Actualizar cuadro de control de audiencias.
17. Llevar un control físico y digital de los expedientes.
18. Realizar informes semanales y mensuales.
19. Elaborar Forma de Control de Audiencias y adjuntarla al expediente respectivo.
20. Informar al Director y Profesional sobre las audiencias agendadas diariamente.
21. Todas las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o superior.



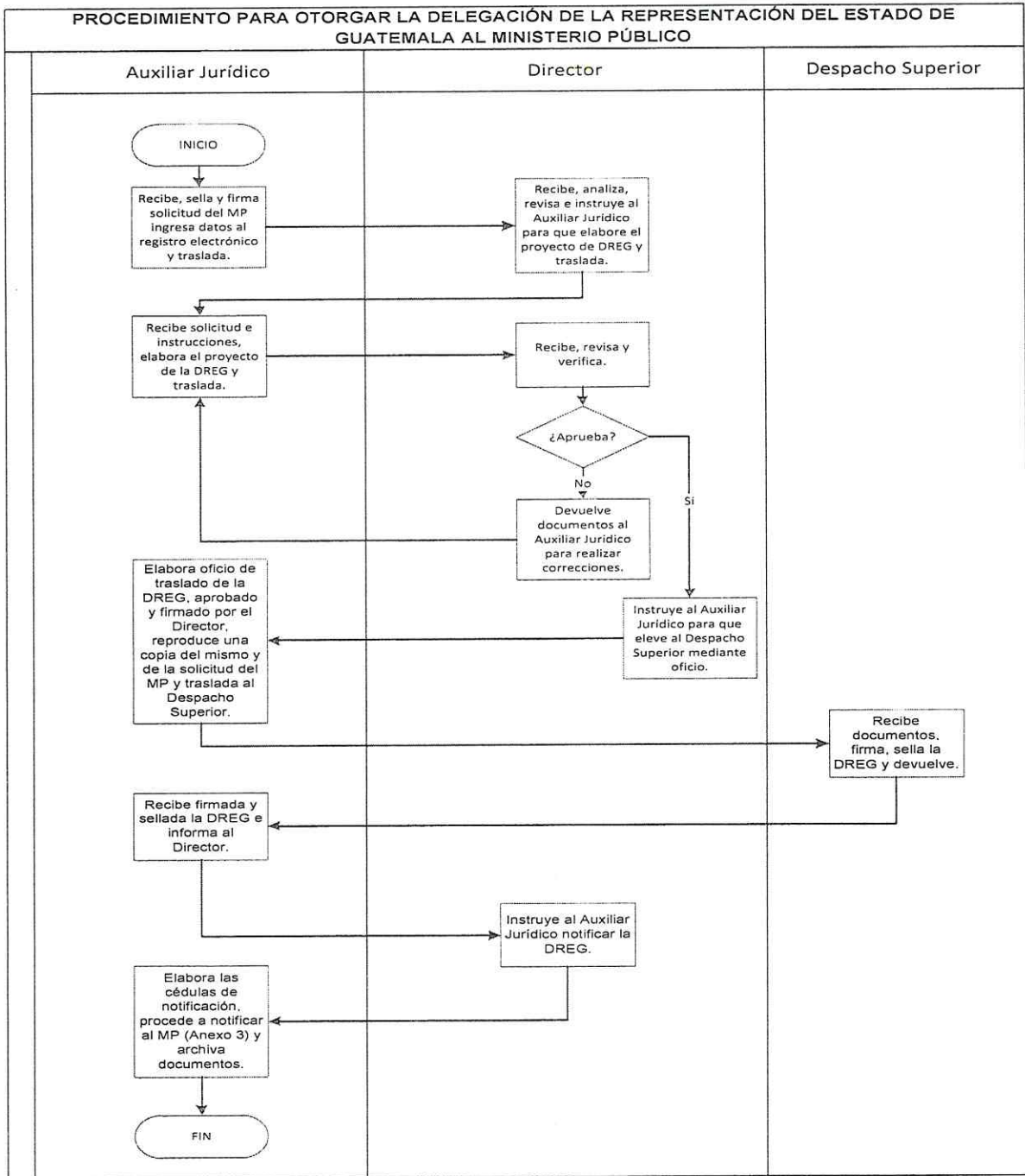
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	DE USO INTERNO
--	---	----------------

## 12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA AL MINISTERIO PÚBLICO


Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe solicitud del MP a efecto se le otorgue la DREG, sella y firma de recibido, ingresa datos al registro electrónico y traslada al Director.
2.	Director	Recibe solicitud, la analiza, revisa e instruye al Auxiliar Jurídico para que elabore el proyecto de la DREG y traslada.
3.	Auxiliar Jurídico	Recibe la solicitud e instrucciones; elabora el proyecto de la DREG y lo traslada al Director para su aprobación.
4.	Director	Recibe, revisa el proyecto de la DREG, verifica que sea congruente a la solicitud y cumpla con los requisitos legales: ¿Aprueba? a. Sí, instruye al Auxiliar Jurídico para que eleve la DREG mediante oficio al Despacho Superior, continúa a la actividad 5. b. No, devuelve documentos al Auxiliar Jurídico, regresa la actividad 3.
5.	Auxiliar Jurídico	Elabora oficio de traslado de la DREG, aprobado y firmado por el Director, reproduce una copia del mismo y de la solicitud del MP y traslada al Despacho Superior.
6.	Despacho Superior	Recibe documentos, firma y sella la DREG y devuelve.
7.	Auxiliar Jurídico	Recibe firmada y sellada la DREG e informa al Director.
8.	Director	Instruye al Auxiliar Jurídico notificar la DREG.
9.	Auxiliar Jurídico	Elabora las cédulas de notificación, procede a notificar al MP (Anexo 3).
10.	Auxiliar Jurídico	Archiva copia de la DREG y cédulas de notificación.
11.		Fin del procedimiento.

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA AL MINISTERIO PÚBLICO**







	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

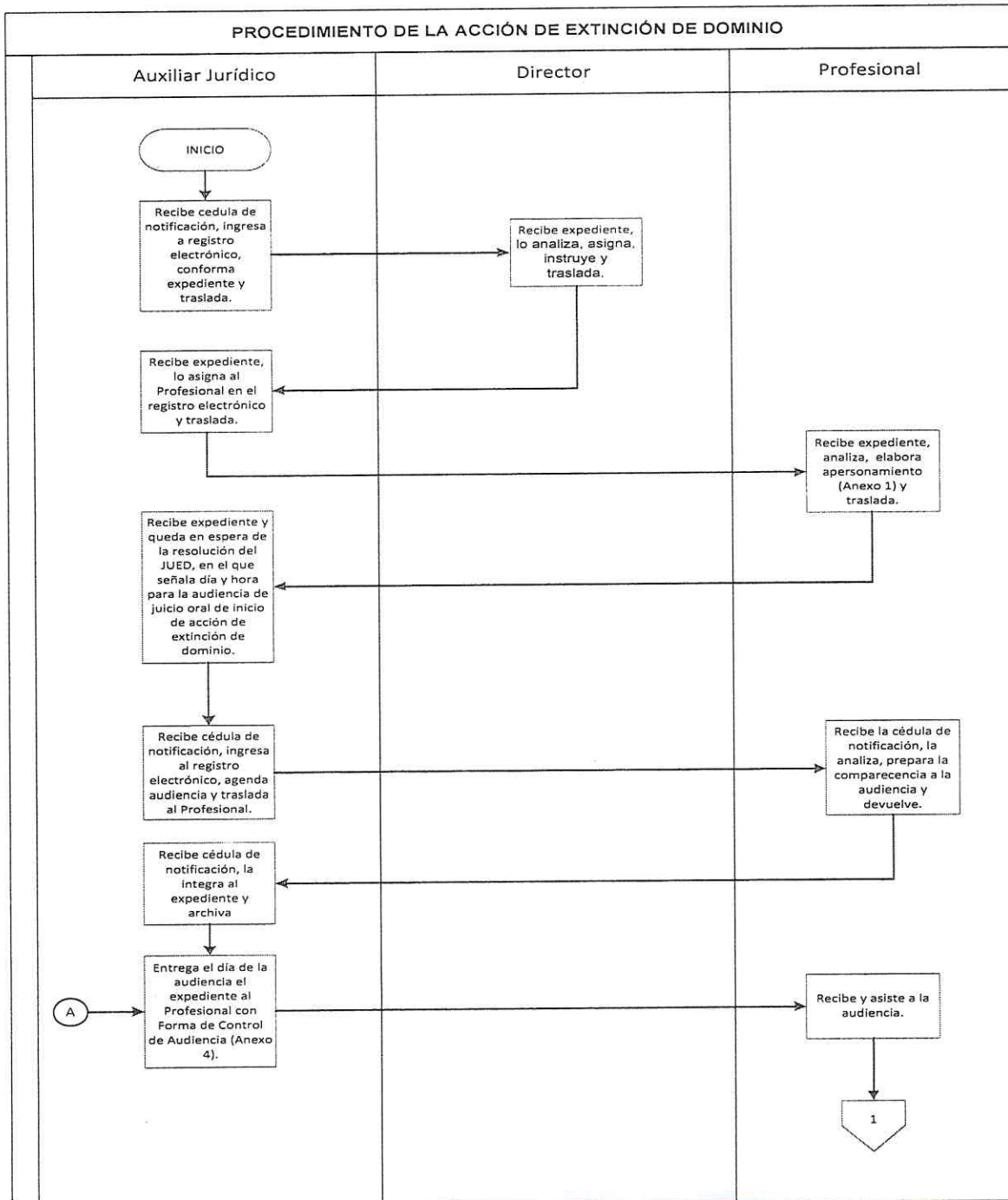
**12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe cédula de notificación proveniente del JUED que contiene la resolución donde se tiene promovida la acción de extinción de dominio.
2.	Auxiliar Jurídico	Ingresa al registro electrónico, conforma expediente con su respectiva carátula y traslada al Director.
3.	Director	Recibe expediente, lo analiza, asigna de conformidad con la Política para la distribución de expedientes, instruye al Auxiliar Jurídico y traslada.
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, lo asigna al Profesional en el registro electrónico y traslada.
5.	Profesional	Recibe expediente, lo analiza, elabora apersonamiento (Anexo 1) y traslada.
6.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y queda en espera de la notificación que contenga la resolución del JUED que señale día y hora en que se llevará a cabo la audiencia de juicio oral de inicio de la acción de extinción de dominio.
7.	Auxiliar Jurídico	Recibe cédula de notificación que contiene la resolución del JUED que señala día y hora para la audiencia de juicio oral de inicio de la acción de extinción de dominio, ingresa al registro electrónico, agenda la audiencia y traslada al Profesional designado para su conocimiento.
8.	Profesional	Recibe cédula de notificación, la analiza, prepara la comparecencia a la audiencia y devuelve.
9.	Auxiliar Jurídico	Recibe cédula de notificación, la integra al expediente y la archiva.
10.	Auxiliar Jurídico	Entrega el día de la audiencia el expediente al Profesional, con Forma de Control de Audiencias (Anexo 4).
11.	Profesional	Recibe y asiste a la audiencia.
12.	Profesional	Retorna de la audiencia, informa el día y hora que le fue notificado para la próxima audiencia y devuelve expediente al Auxiliar Jurídico con todas las anotaciones hechas en la Forma de Control de Audiencias.
13.	Auxiliar Jurídico	Recibe y archiva expediente: ¿Hay audiencia? a. Sí, agenda la próxima, regresa a la actividad 10. b. No, archiva el expediente.
14.		<b>Fin del procedimiento.</b>

**Observaciones:** La intervención en las audiencias de la acción de extinción de dominio, se desarrolla de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Extinción de Dominio, numerales 1 al 14.




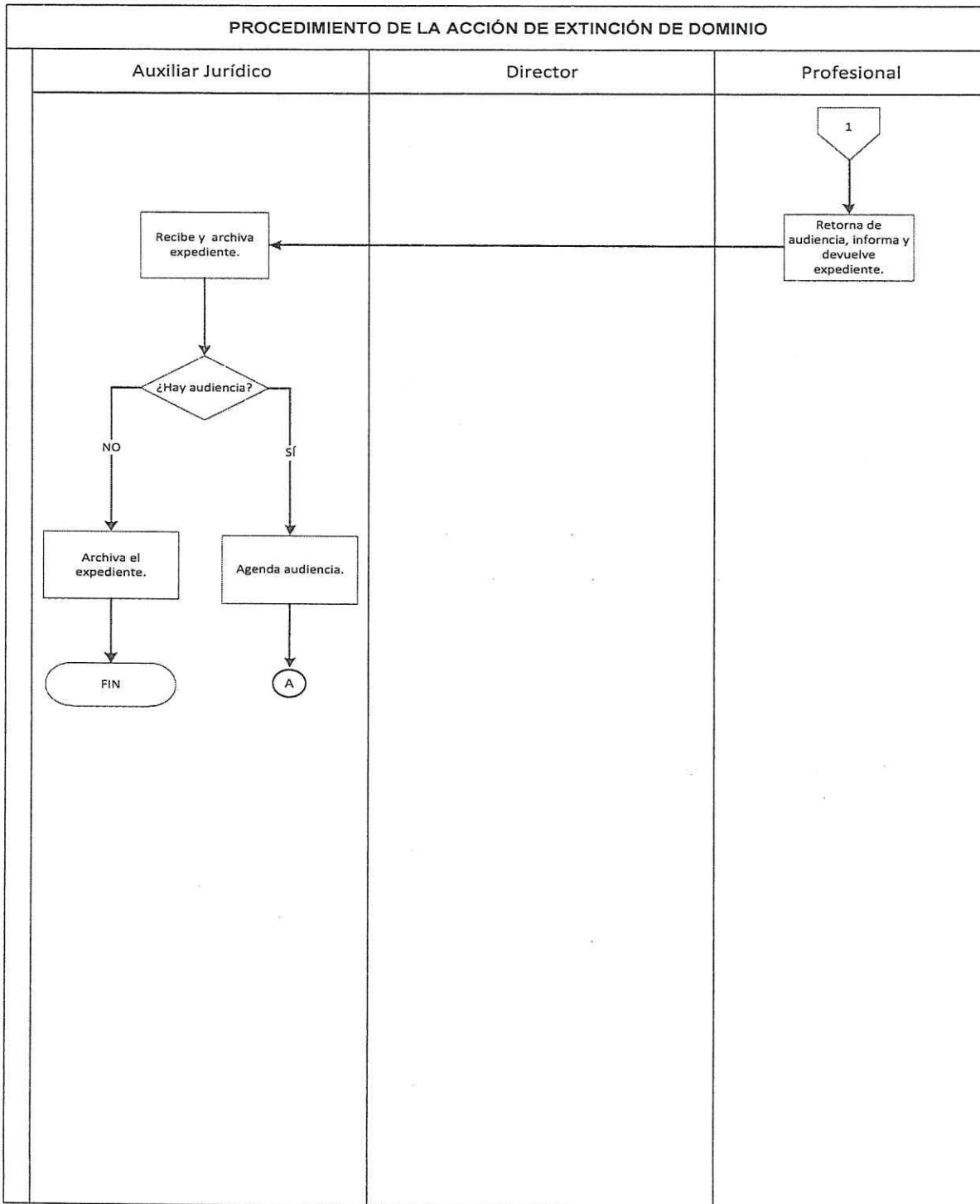
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO







 <p>Procuraduría General de la Nación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	DE USO INTERNO
--	---	----------------



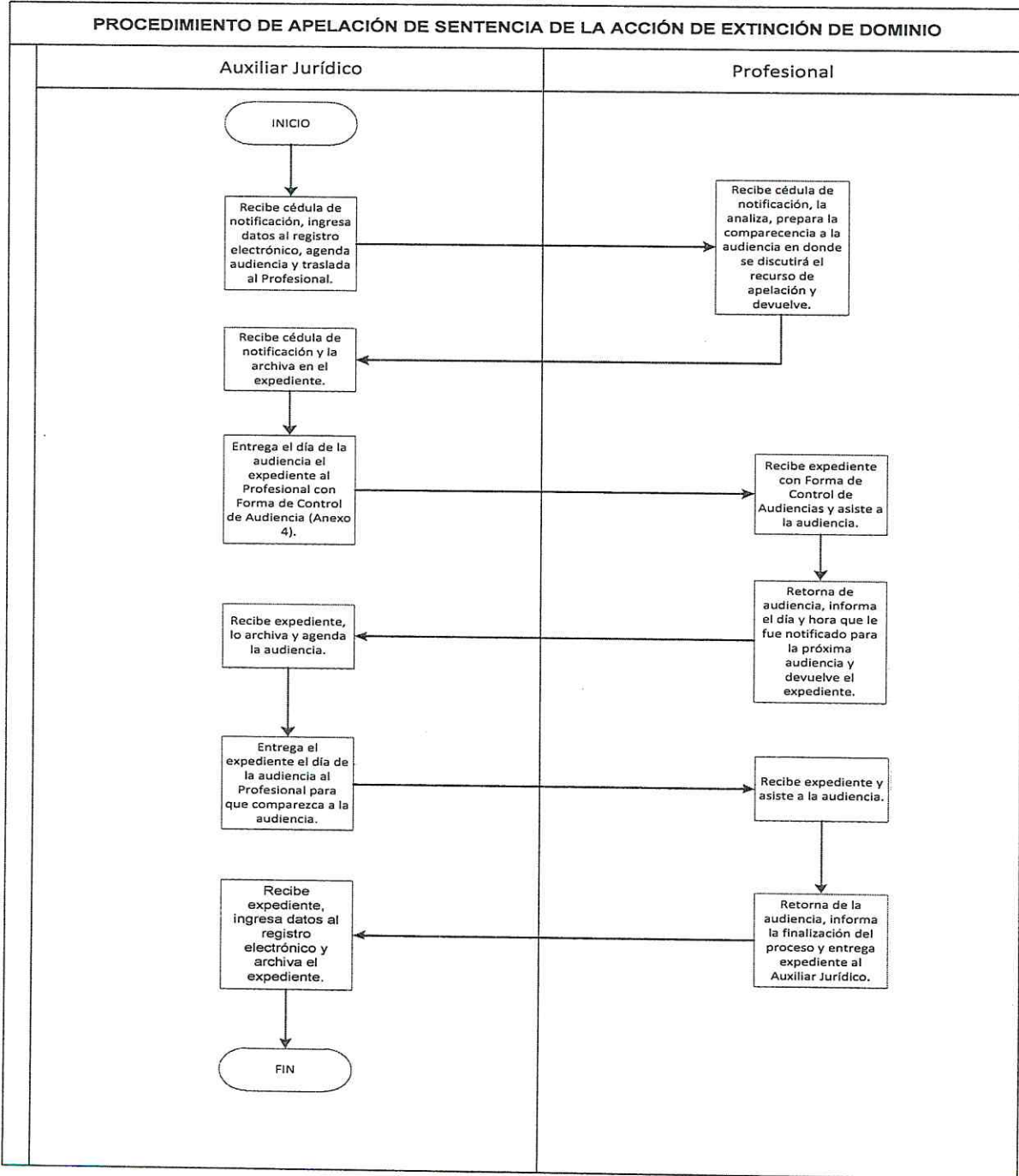
12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE SENTENCIA DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe la cédula de notificación proveniente de SAED, que contiene tanto la resolución donde se señala día y hora para la audiencia en la cual se discutirá el recurso de apelación, como el escrito de apelación correspondiente.
2.	Auxiliar Jurídico	Ingresa datos al registro electrónico, agenda audiencia y traslada la cédula de notificación al Profesional correspondiente, para su análisis y traslada.
3.	Profesional	Recibe la cédula de notificación de la SAED, la analiza, prepara la comparecencia a la audiencia donde se discutirá el recurso de apelación y devuelve.
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe la cédula de notificación y la archiva en el expediente.
5.	Auxiliar Jurídico	Entrega el día de la audiencia el expediente al Profesional con Forma de Control de Audiencias (Anexo 4).
6.	Profesional	Recibe expediente y Forma de Control de Audiencias y asiste a la audiencia.
7.	Profesional	Retorna de audiencia, informa al Auxiliar Jurídico el día y hora que le fue notificado para la próxima audiencia, con las anotaciones en la Forma de Control de Audiencias y devuelve el expediente.
8.	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente lo archiva y agenda la audiencia.
9.	Auxiliar Jurídico	Entrega el expediente el día de la audiencia al Profesional con Forma de Control de Audiencias.
10.	Profesional	Recibe y asiste a la audiencia.
11.	Profesional	Retorna de la audiencia, informa la finalización del proceso y entrega expediente al Auxiliar Jurídico.
12.	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, ingresa datos al registro electrónico y archiva el expediente.
13.		<b>Fin del procedimiento.</b>

**Observaciones:** La intervención en las audiencias de la acción de extinción de dominio, se desarrolla de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Extinción de Dominio, numerales 15 al 20.



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE SENTENCIA DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**



**12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN LA MESA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO**

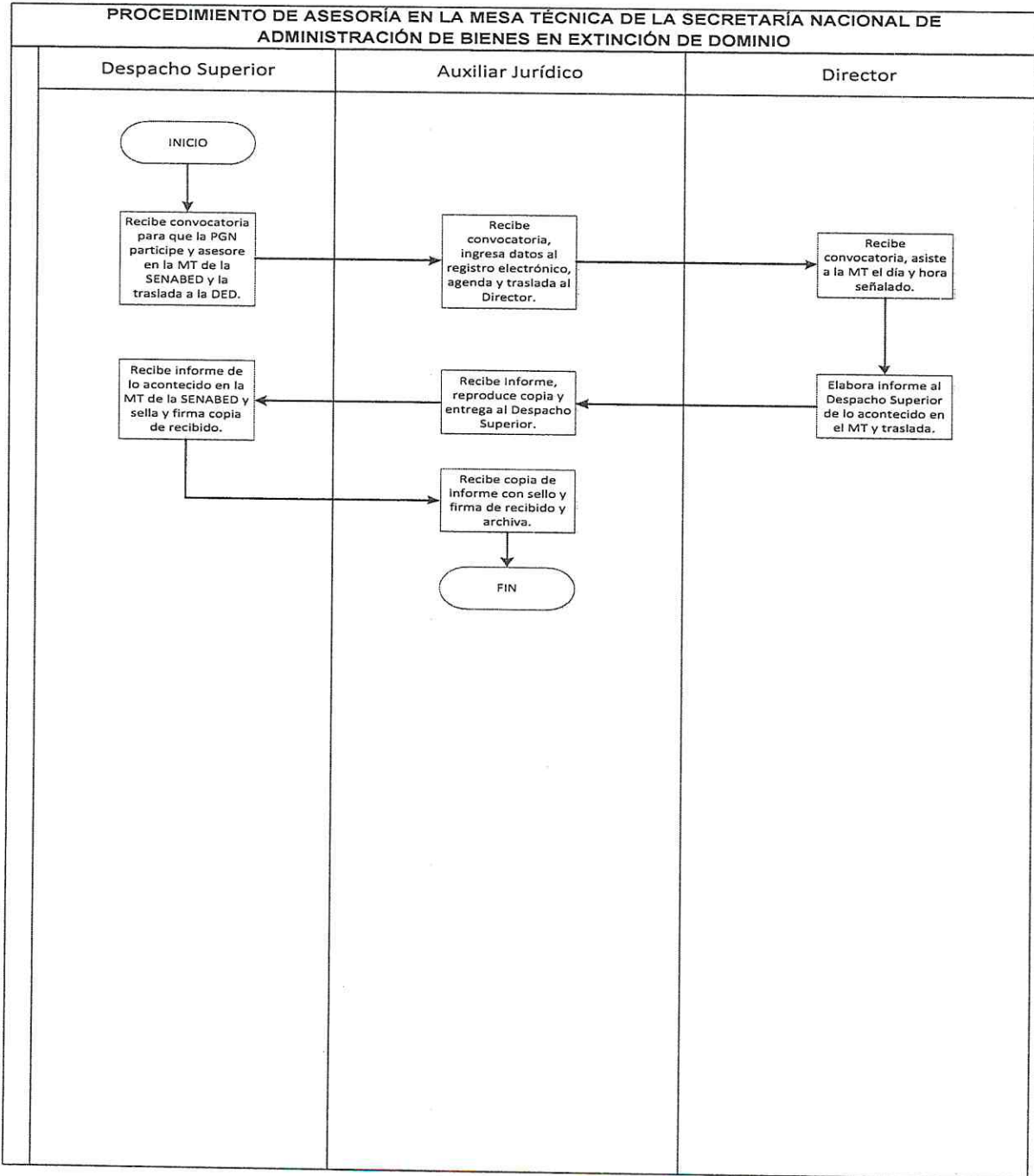
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Despacho Superior</b>	Recibe convocatoria para que la PGN participe y asesore en la MT de la SENABED y la traslada a la DED.
2.	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe la convocatoria, ingresa datos al registro electrónico, agenda día y hora en la que se llevará a cabo la MT y traslada al Director
3.	<b>Director</b>	Recibe la Convocatoria, asiste a la MT el día y hora señalado.
4.	<b>Director</b>	Elabora informe al Despacho Superior de lo acontecido en la MT y traslada.
5.	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe informe, reproduce copia y entrega al Despacho Superior.
6.	<b>Despacho Superior</b>	Recibe informe de lo acontecido en la MT de la SENABED, sella y firma copia de recibido.
7.	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe copia de informe con sello y firma de recibido.
8.		<b>Fin del procedimiento.</b>





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	DE USO INTERNO
--	---	----------------

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN LA MESA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO**



**13. ANEXOS**

**Anexo 1: FORMATO DE MEMORIAL DE APERSONAMIENTO**

EXPEDIENTE: _____
OFICIAL No. _____
<u>JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE GUATEMALA.-</u>
<p><u>NOMBRE DEL PROFESIONAL DE LA DED xxxxxxxxxx</u>, edad xxxx, estado civil xxxx, nacionalidad xxxx, profesión xxxx, domicilio xxxx. Respetuosamente ante usted comparezco y,</p> <p style="text-align: center;"><b><u>EXPONGO:</u></b></p> <p><b><u>1. DE LA DIRECCIÓN, PROCURACIÓN Y DEL LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:</u></b></p> <p>Actúo bajo mi propia dirección y procuración, señalando como lugar para recibir notificaciones, la sede de la Procuraduría General de la Nación ubicada en la QUINCE AVENIDA NUEVE GUIÓN SESENTA Y NUEVE DE LA ZONA TRECE DE ESTA CIUDAD CAPITAL, SÓTANO, DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.</p> <p><b><u>2. DEL OBJETO DE LA COMPARECENCIA:</u></b></p> <p>Con fecha xxxxxx, la Procuraduría General de la Nación, fue notificada de la resolución de esa misma fecha, por medio de la cual se tiene por promovida la acción de extinción de dominio presentada por el Ministerio Público. En ese sentido, comparezco a apersonarme por delegación del señor Procurador General de la Nación en el presente proceso, en representación del Estado de Guatemala de conformidad con el siguiente documento:</p> <p>a. Certificación que contiene el Acuerdo número xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de fecha xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que acompaño.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>FUNDAMENTO DE DERECHO:</u></b></p> <p>Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>PETICIONES:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se agregue a sus antecedentes el presente memorial y documento adjunto.</li> <li>2. Que se tome nota de la dirección y procuración conferidas y del lugar señalado para recibir notificaciones;</li> <li>3. Que con base al documento adjunto, se reconozca la personería con que actúo y se me tenga por apersonado dentro del presente proceso;</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b><u>LEYES:</u></b></p> <p>Artículo citado y 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 13, 25, 33, 38 y 41 del Decreto Número 55-2010, Ley de Extinción de Dominio; 67 de la Ley del Organismo Judicial.</p> <p>ACOMPAAÑO xxxxx COPIAS DE ESTE MEMORIAL Y DOCUMENTO ADJUNTO.-</p> <p style="text-align: right; padding-right: 50px;">GUATEMALA, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p><b>EN MI PROPIO AUXILIO Y DIRECCIÓN:</b></p> <p style="text-align: center; padding-top: 20px;">             xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx              Profesional de la Dirección de Extinción de Dominio              Procuraduría General de la Nación         </p>





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	DE USO INTERNO
--	---	----------------

**Anexo 2: REQUISITOS QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE LA DREG**

1. Oficio dirigido al Procurador General de la Nación, con hoja membretada del Ministerio Público.
  2. Breve relato de los hechos que darán origen a la acción de extinción de dominio, determinando la actividad ilícita o delictiva e identificando la causal que se invoca.
  3. Individualización del bien que se pretende extinguir.
  4. Nombre de las personas que podrían resultar afectadas o interesadas en la acción de extinción de dominio. \*
  5. Indicación del procedimiento a utilizar.
  6. Nombre completo de los profesionales a quienes se solicita la delegación de la representación del Estado de Guatemala.
  7. Firma y sello del Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, o en su defecto, quien haga sus veces.
- \*Observaciones:** Este requisito se debe omitir en caso de que el procedimiento a utilizar, sea el de ABANDONO DE BIENES.



**Anexo 3: FORMATO DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**

Delegación No. \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

En la ciudad de Guatemala, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, ubicado(a) en la quince avenida nueve guión sesenta y nueve, de la zona trece, ciudad de Guatemala, sede de la Procuraduría de la Nación, **NOTIFICO**

A: \_\_\_\_\_ la resolución de fecha \_\_\_\_\_, emitida por el **PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN**, la cual consta de \_\_\_\_\_ folio (s). Cédula entregada a: \_\_\_\_\_ quien de enterado(a) \_\_\_\_\_ firmó. Doy

fe.-----

f. \_\_\_\_\_  
**Notificado(a)**

f. \_\_\_\_\_  
**Encargado(a) de la Notificación**

Original de la resolución: Unidad de Extinción de Dominio, Fiscalía de Sección Contra El Lavado de Dinero U Otros Activos.  
Duplicado de la resolución: Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

DE USO INTERNO

Anexo 4: FORMA DE CONTROL DE AUDIENCIAS

**CONTROL DE AUDIENCIA**

Delegación: \_\_\_\_\_ Causa: \_\_\_\_\_

Fecha de audiencia: \_\_\_\_\_

Tipo de audiencia: \_\_\_\_\_

**Anotaciones:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Próxima audiencia: Fecha \_\_\_\_\_  
Hora \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

Diligencia pendiente: \_\_\_\_\_

Abogado que asistió a audiencia: \_\_\_\_\_

**FIRMA:**  
\_\_\_\_\_





Anexo 5: FORMATO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTES

Delegación No. \_\_\_\_\_

Causa No. \_\_\_\_\_ Of. No. \_\_\_\_\_

Juzgado de Primera Instancia de Extinción de Dominio de Guatemala

Actividad ilícita: \_\_\_\_\_

Causal de Extinción: \_\_\_\_\_

**Bienes a extinguir:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Partes Involucradas en el Proceso:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Abogados: \_\_\_\_\_

Primera Audiencia: \_\_\_\_\_

Prueba: \_\_\_\_\_

Continuación de Prueba: \_\_\_\_\_

Vista: \_\_\_\_\_

Sentencia: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

Juez: \_\_\_\_\_