

# 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 162-2019 de fecha  
Guatemala, 20 de diciembre de 2019**

ÍNDICE

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.   | LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....  | 4  |
| 2.   | REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....  | 4  |
| 3.   | INTRODUCCIÓN.....  | 4  |
| 4.   | DEFINICIONES O CONCEPTOS.....  | 5  |
| 4.1. | ACRÓNIMOS .....  | 7  |
| 5.   | BASE LEGAL.....  | 7  |
| 6.   | OBJETIVOS DEL MANUAL .....   | 8  |
| 6.1. | OBJETIVO GENERAL .....   | 8  |
| 6.2. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....  | 8  |
| 7.   | GENERALIDADES DEL MANUAL .....   | 8  |
| 8.   | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....  | 8  |
| 9.   | ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....   | 9  |
| 10.  | POLÍTICAS Y NORMAS .....   | 9  |
| 11.  | RESPONSABILIDADES .....  | 10 |
| 12.  | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....  | 14 |
|      | 12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA AL MINISTERIO PÚBLICO.....                         | 14 |
|      | A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA AL MINISTERIO PÚBLICO.....                 | 15 |
|      | 12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.....   | 16 |
|      | A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.....   | 17 |
|      | 12.3 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE SENTENCIA DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.....   | 19 |
|      | A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE SENTENCIA DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.....   | 20 |
|      | 12.4 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN LA MESA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO .....          | 21 |
|      | A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN LA MESA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO ..... | 22 |
|      | 12.5 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DEL PORCENTAJE DEL DINERO EXTINGUIDO A FAVOR DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN .....                     | 23 |
|      | A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DEL PORCENTAJE DEL DINERO EXTINGUIDO A FAVOR DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN .....            | 25 |
|      | 12.6 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE BIENES EN USO PROVISIONAL A FAVOR DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN .....                             | 27 |
|      | A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE BIENES EN USO PROVISIONAL A FAVOR DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.....                     | 29 |



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

DE USO INTERNO

12.7 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE BIENES EN CALIDAD DE DONACIÓN A FAVOR DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN .....32

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE BIENES EN CALIDAD DE DONACIÓN A FAVOR DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN .....35

13. ANEXOS .....40


ANEXO 1: FORMATO DE MEMORIAL DE APERSONAMIENTO .....40

ANEXO 2: REQUISITOS QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE LA DREG .....41

ANEXO 3: FORMATO DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN .....42

ANEXO 4: FORMA DE CONTROL DE AUDIENCIAS .....43

ANEXO 5: FORMATO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTES .....44

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

### 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:

| NÚM. | 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 Dirección 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    | TODAS           | ACTUALIZACIÓN | 11/12/2019 | 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.



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

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

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO</b></p> | <p align="center"><b>DE USO<br/>INTERNO</b></p> |
|--|--|---|

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, en el presente documento cuando usado "Director" o "Director de Extinción de Dominio" entiéndase Director de la Dirección de Extinción de Dominio.

**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:

|     |         |  |
|-----|---------|--|
| 1.  | CONABED | Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio                                 |
| 2.  | DED     | Dirección de Extinción de Dominio  |
| 3.  | DREG    | Delegación de la Representación del Estado de Guatemala  |
| 4.  | JUED    | Juzgado de Primera Instancia de Extinción de Dominio   |
| 5.  | LED     | Ley de Extinción de Dominio  |
| 6.  | MNP     | Manual de Normas y Procedimientos  |
| 7.  | MT      | Mesa Técnica de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio           |
| 8.  | MP      | Ministerio Público   |
| 9.  | PGN     | Procuraduría General de la Nación  |
| 10. | RLED    | Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio   |
| 11. | SAED    | Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal de Procesos de Mayor Riesgo y de Extinción de Dominio |
| 12. | SENABED | 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> |



## 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 del 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.



6 DE 24 HOJAS



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

## 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 hiciere 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.
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.
8. Asistir como asesor del Procurador General de la Nación a las sesiones del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

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

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. Brindar 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.
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.

**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. Cumplir con otras actividades relacionadas con el quehacer de la unidad, responsabilizándose del mobiliario y equipo asignado, de su pérdida o destrucción por negligencia o descuido de su parte.
5. Dar seguimiento tanto a las comunicaciones internas de la PGN como a las distintas entidades del Estado.



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

DE USO  
INTERNO

6. Procurar la tramitación de los expedientes judiciales, administrativos, de jurisdicción voluntaria u otros que se tramitan en la PGN.
7. Recibir las solicitudes del MP para otorgar la DREG e ingresarlas al registro electrónico.
8. Realizar el proyecto de la DREG.
9. Recibir notificaciones e ingresarlas al registro electrónico.
10. Archivar documentos y/o notificaciones que ingresan a sus respectivos expedientes.
11. Redactar oficios solicitados.
12. Realizar los dictámenes jurídicos que le sean solicitados por el Director.
13. Recepción de documentos que ingresan a la DED.
14. Formar los expedientes con su respectiva carátula.
15. Actualizar cuadro de control de audiencias.
16. Llevar un control físico y digital de los expedientes.
17. Realizar informes semanales y mensuales.
18. Elaborar Forma de Control de Audiencias y adjuntarla al expediente respectivo.
19. Informar al Director y Profesional sobre las audiencias agendadas diariamente.
20. Todas las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o superior.

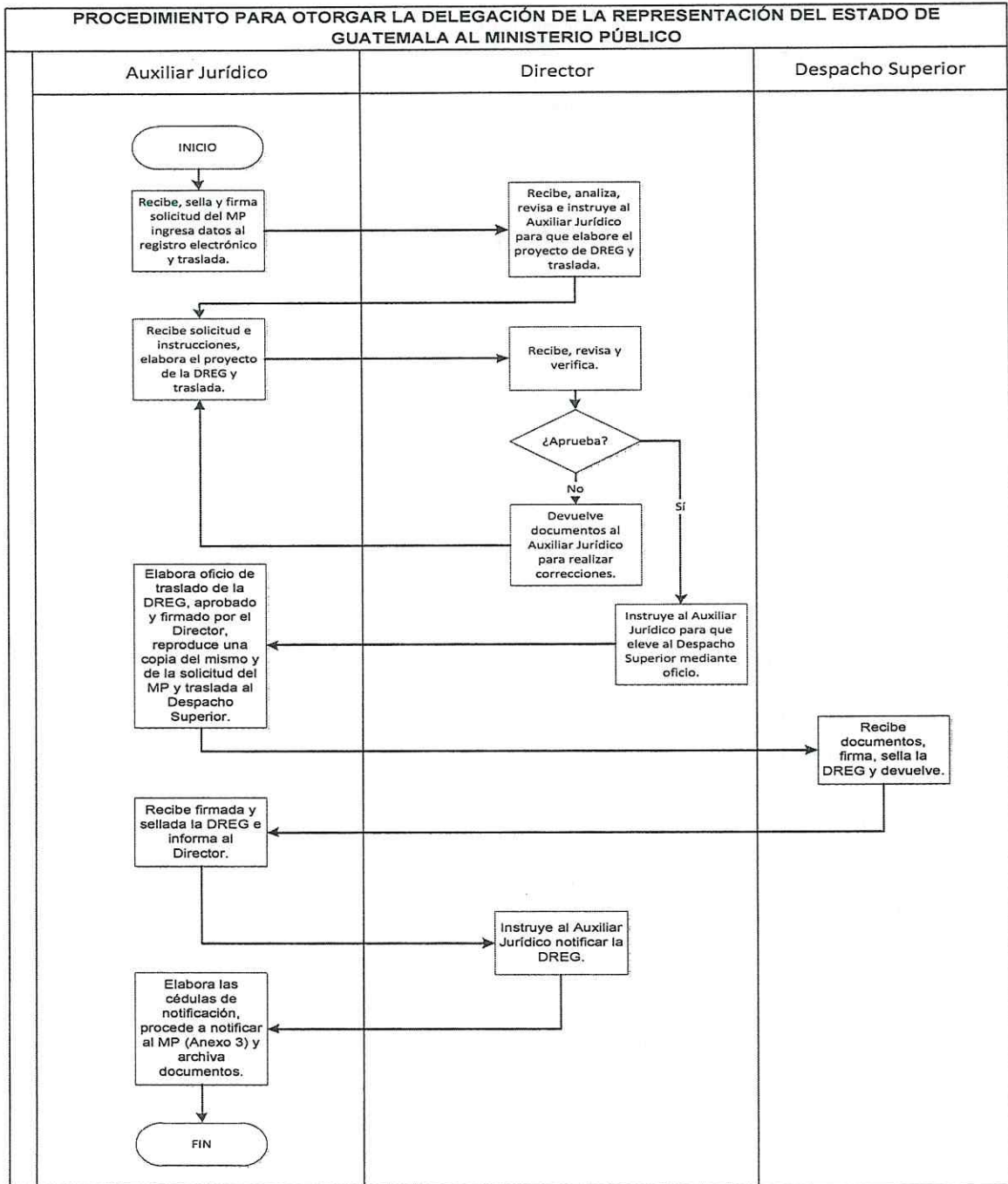
## 12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 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?<br>a. Sí, instruye al Auxiliar Jurídico para que eleve la DREG mediante oficio al Despacho Superior, continua a la actividad 5.<br>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.  |
|      |                   | <b>Fin del procedimiento.</b>  |



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



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

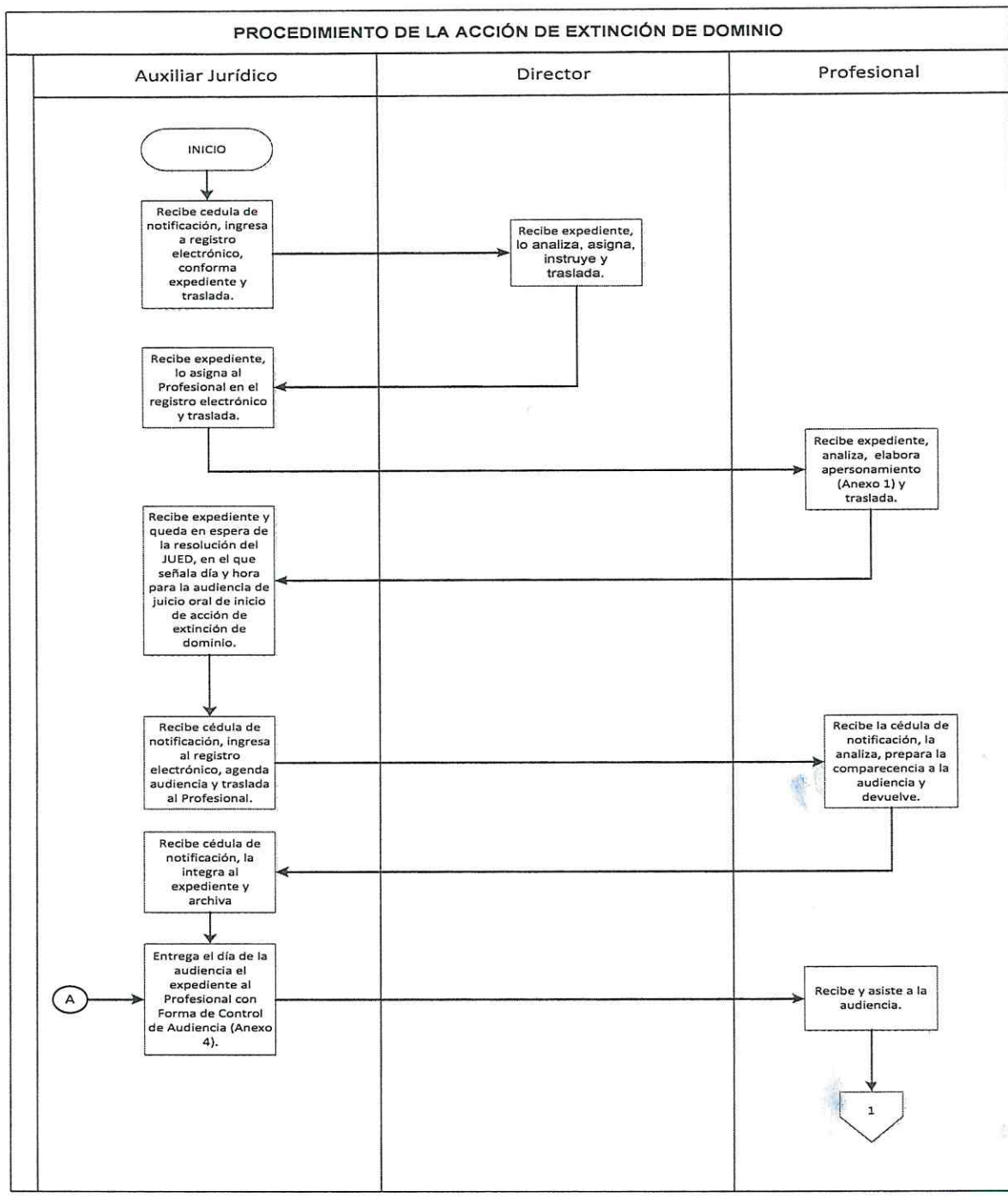
| Núm. | RESPONSABLE       | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|-------------------|---|
| 1.   | Auxiliar Jurídico | Recibe cédula de notificación proveniente del JUED que contiene la resolución donde se tiene promovida la acción de extinción de dominio.   |
| 2.   | Auxiliar Jurídico | Ingresa 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.  |
| 6.   | Profesional       | Recibe expediente, lo analiza, elabora apersonamiento (Anexo 1) y traslada.   |
| 7.   | 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.  |
| 8.   | 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. |
| 9.   | Profesional       | Recibe cédula de notificación, la analiza, prepara la comparecencia a la audiencia y devuelve.  |
| 10.  | Auxiliar Jurídico | Recibe cédula de notificación, la integra al expediente y la archiva.   |
| 11.  | Auxiliar Jurídico | Entrega el día de la audiencia el expediente al Profesional, con Forma de Control de Audiencias (Anexo 4).  |
| 12.  | Profesional       | Recibe y asiste a la audiencia.   |
| 13.  | 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.  |
| 14.  | Auxiliar Jurídico | Recibe y archiva expediente: ¿Hay audiencia?<br>a. Sí, agenda la próxima, regresa a la actividad 11.<br>b. No, archiva el expediente.   |
|      |                   | <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.

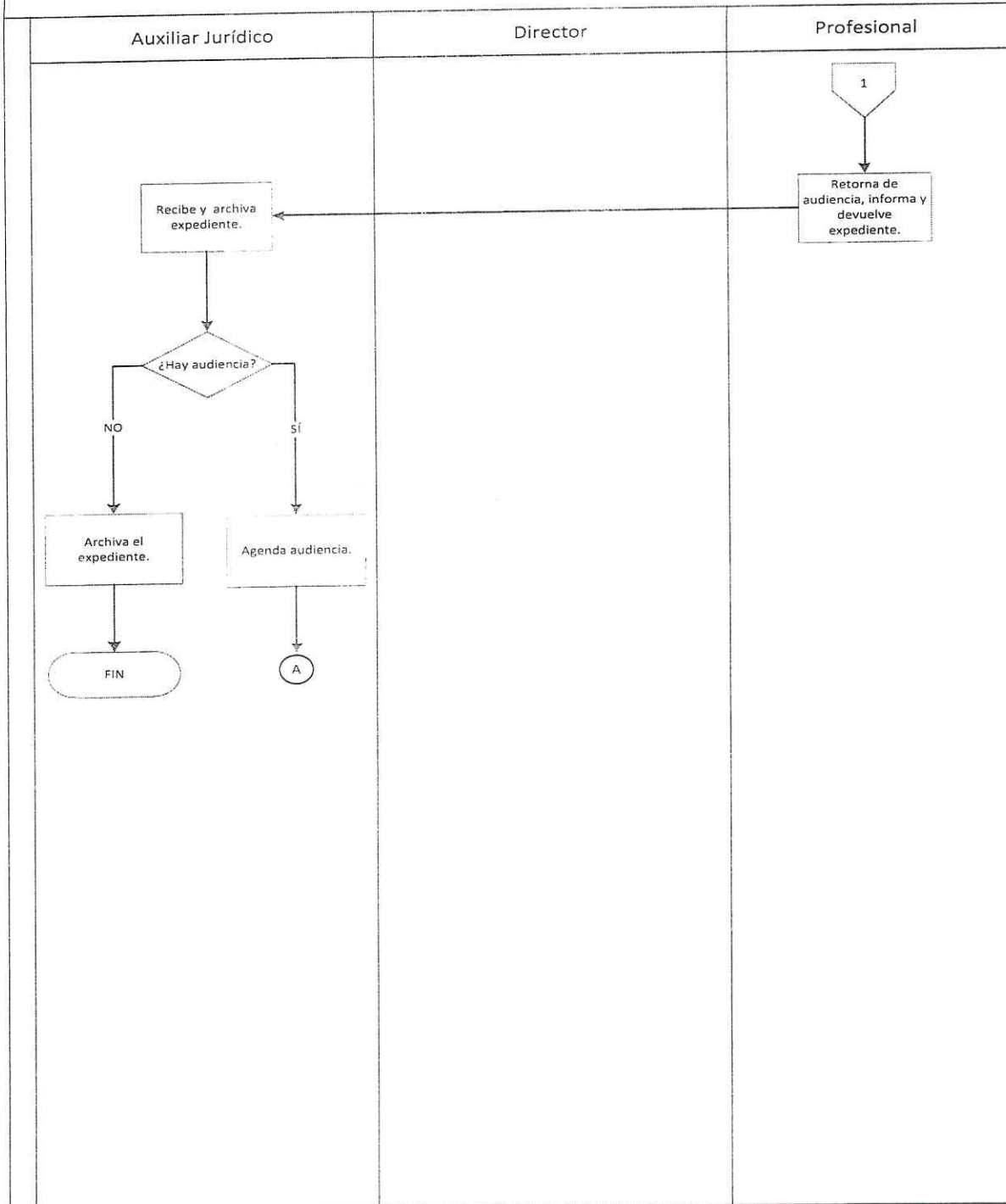




A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO



PROCEDIMIENTO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO





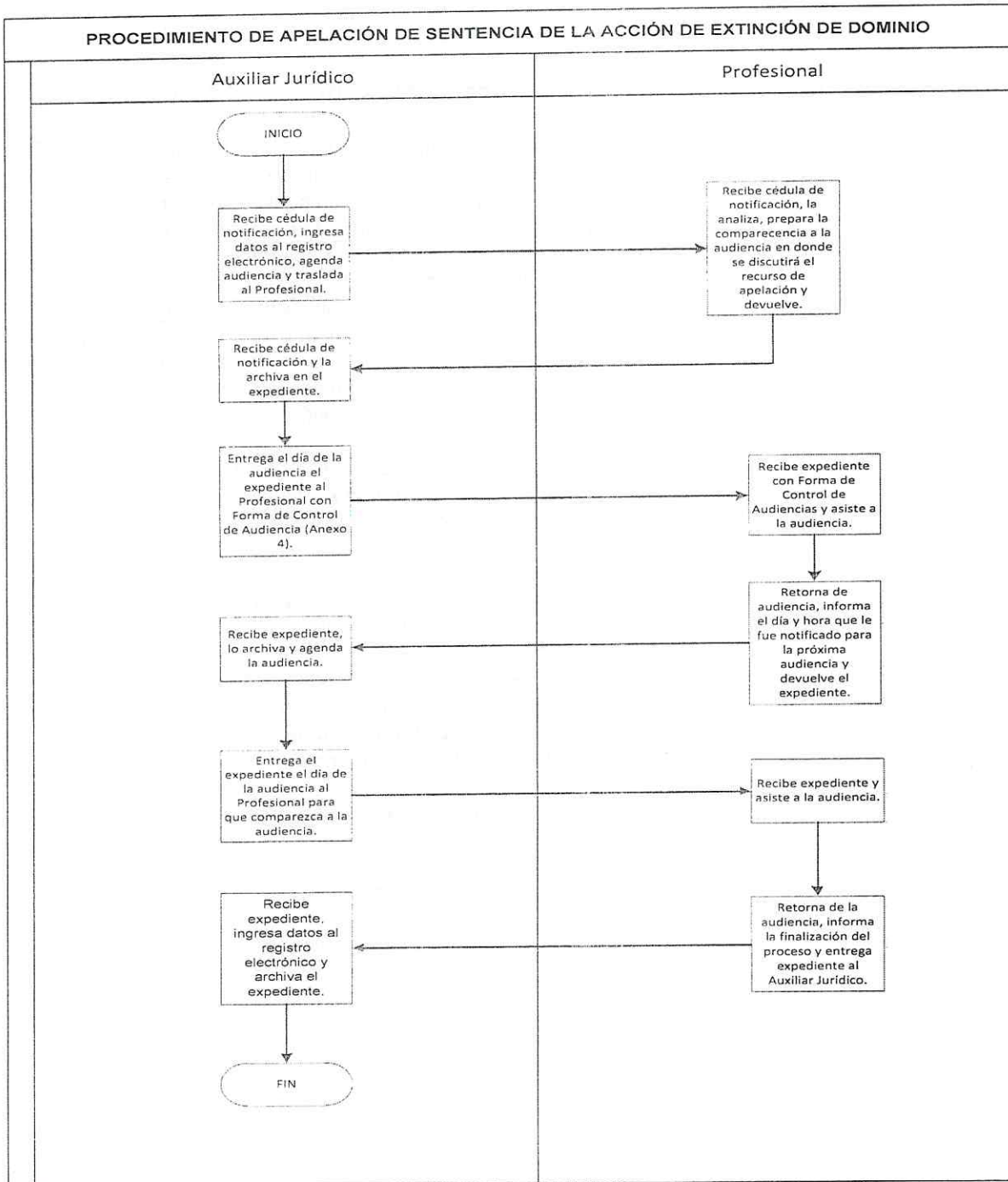
|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO</b></p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|--|--|---|

**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.  |
|      |                   | <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





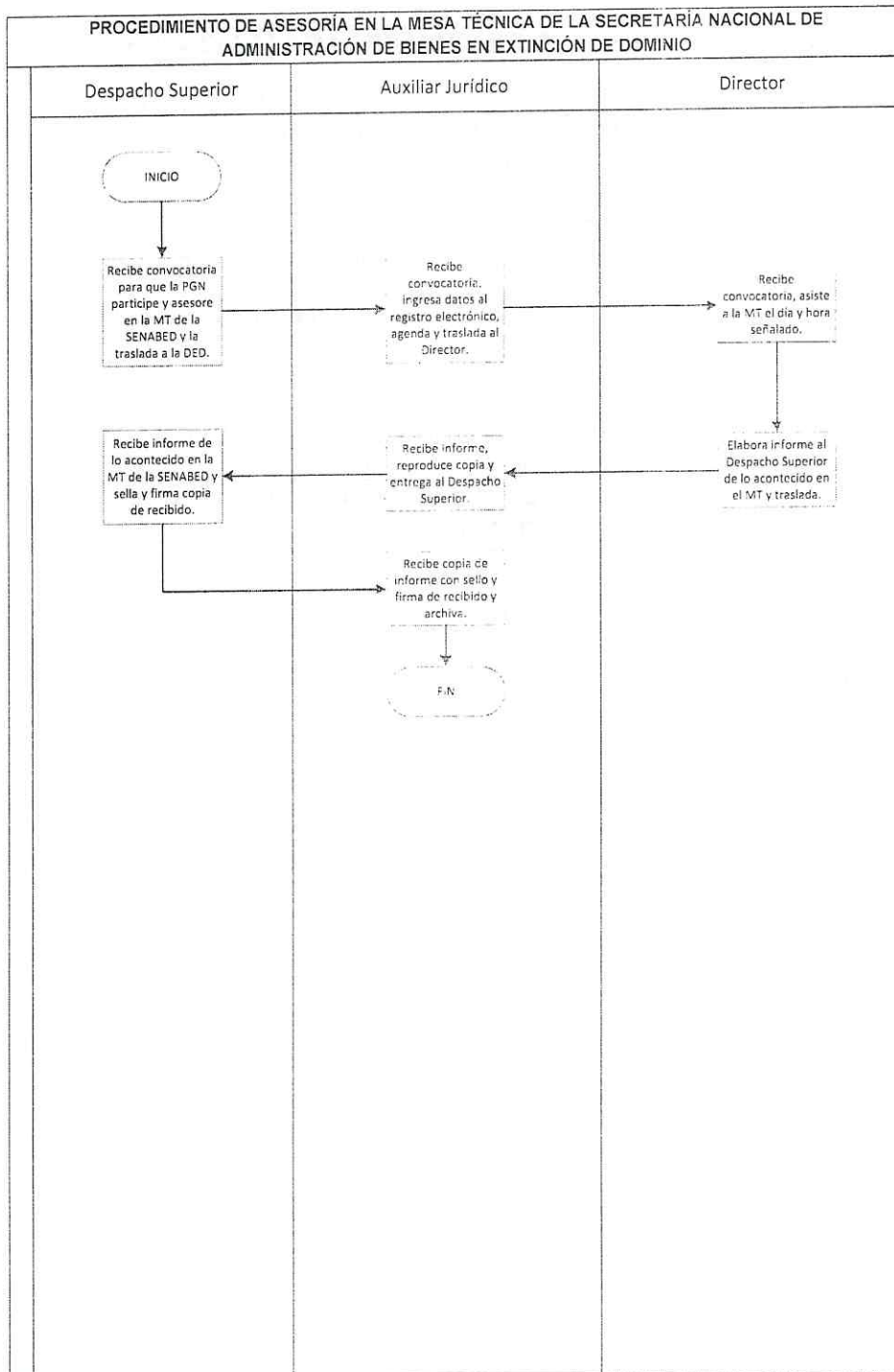
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

DE USO INTERNO


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.   | Despacho Superior | Recibe convocatoria para que la PGN participe y asesore en la MT de la SENABED y la traslada a la DED.                                    |
| 2.   | Auxiliar Jurídico | 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.   | Director          | Recibe la Convocatoria, asiste a la MT el día y hora señalado.  |
| 4.   | Director          | Elabora informe al Despacho Superior de lo acontecido en la MT y traslada.  |
| 5.   | Auxiliar Jurídico | Recibe informe, reproduce copia y entrega al Despacho Superior.   |
| 6.   | Despacho Superior | Recibe informe de lo acontecido en la MT de la SENABED, sella y firma copia de recibido.  |
| 7.   | Auxiliar Jurídico | Recibe copia de informe con sello y firma de recibido.  |
|      |                   | Fin del procedimiento.  |

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN 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> |
|---|--|-----------------------|

**12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DEL PORCENTAJE DEL DINERO EXTINGUIDO A FAVOR DE LA PGN**

| Núm. | RESPONSABLE       | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|-------------------|---|
| 1.   | Despacho Superior | Recibe convocatoria para que la PGN participe en la MT de la SENABED, en la que se conocerá la distribución de dinero que extinguido que corresponde a las instituciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Extinción de Dominio y traslada mediante una Nota D.S. a la DED.  |
| 2.   | Auxiliar Jurídico | Recibe la convocatoria a través de una Nota D.S., ingresa datos al registro electrónico, agenda día y hora en la que se llevará a cabo la MT y traslada al Director.  |
| 3.   | Director          | Recibe la convocatoria, asiste a la MT el día y hora señalado.  |
| 4.   | Director          | Elabora informe al Despacho Superior de lo acontecido en la MT, indica la cantidad de dinero que le corresponde a la PGN, según el porcentaje de ley y traslada.  |
| 5.   | Auxiliar Jurídico | Recibe informe, reproduce copia y entrega al Despacho Superior.   |
| 6.   | Despacho Superior | Recibe informe, sella, firma copia de recibido y entrega.   |
| 7.   | Auxiliar Jurídico | Recibe copia de informe con sello y firma de recibido, y archiva.   |
| 8.   | Despacho Superior | Recibe convocatoria* para que el Procurador General de la Nación, asista a Sesión del CONABED, en la que se conocerá y aprobará, la distribución del dinero extinguido; y comunica verbalmente al Director de la DED el día y hora, para que acompañe y asesore al Procurador General de la Nación en dicha sesión.<br>* Nota: Existe un periodo de espera indefinido antes de recibir la convocatoria. |
| 9.   | Director          | Recibe instrucción verbalmente, asiste a la Sesión del CONABED, el día y hora señalado.   |
| 10.  | Director          | Elabora informe al Despacho Superior de lo acontecido en la Sesión del CONABED y traslada.  |
| 11.  | Auxiliar Jurídico | Recibe informe, reproduce copia y entrega al Despacho Superior.   |
| 12.  | Despacho Superior | Recibe informe, sella, firma copia de recibido y devuelve.  |
| 13.  | Auxiliar Jurídico | Recibe copia de informe con sello, firma de recibido y archiva.   |
| 14.  | Despacho Superior | Recibe convocatoria* para que la PGN participe en la MT, en la que se conocerá la revisión de la redacción final del Acta de la Sesión del CONABED en la que se aprobó la distribución de dinero y traslada mediante una Nota D.S. a la DED.<br>* Nota: Existe un periodo de espera indefinido antes de recibir la convocatoria.  |

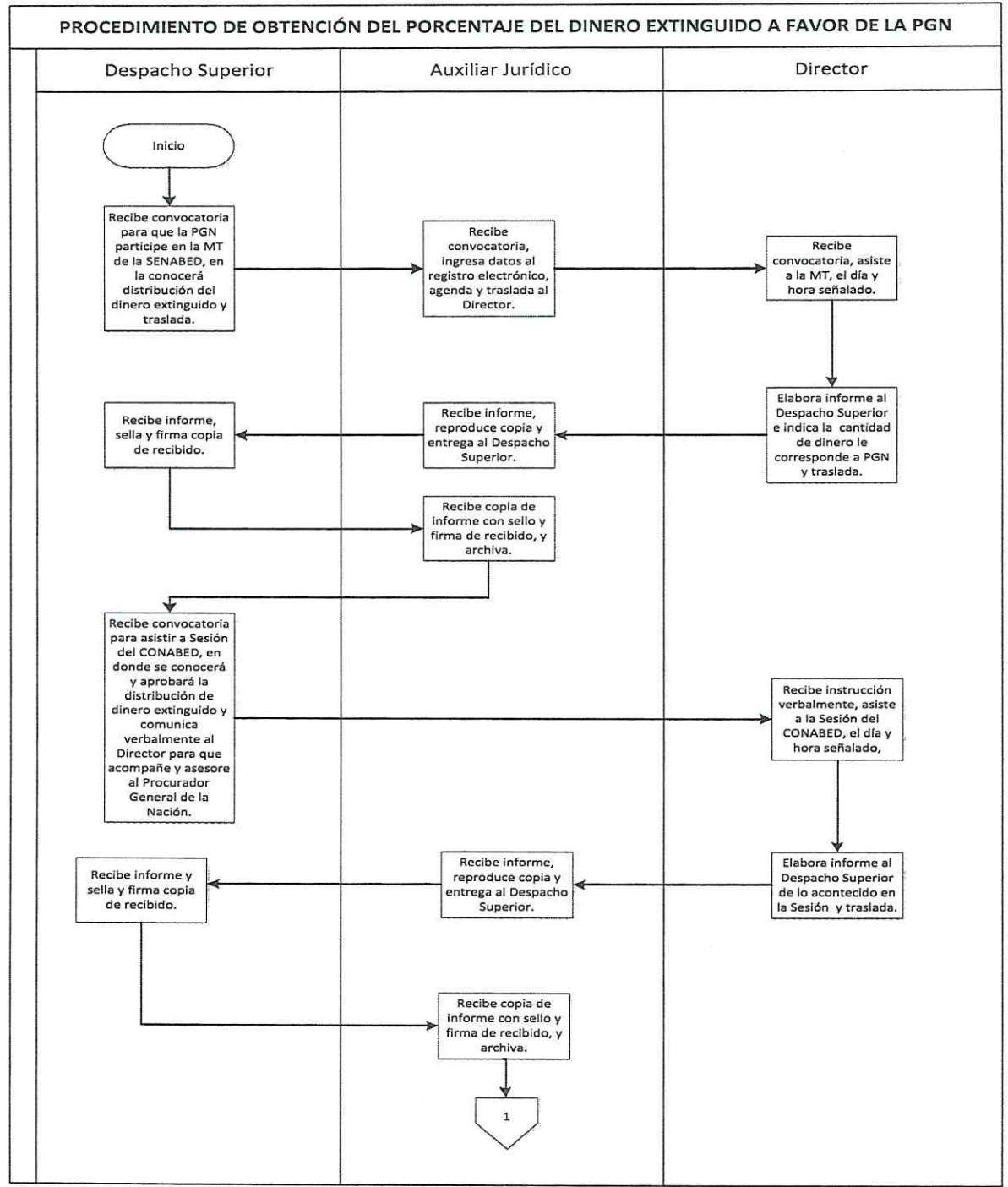
|                               |                   |   |
|-------------------------------|-------------------|---|
| 15.                           | Auxiliar Jurídico | Recibe la convocatoria a través de una Nota D.S., ingresa datos al registro electrónico, agenda día y hora en la que se llevará a cabo la MT y traslada al Director.  |
| 16.                           | Director          | Recibe la convocatoria, asiste a la MT el día y hora señalado.  |
| 17.                           | Director          | Elabora informe al Despacho Superior de lo acontecido en la MT, remitiendo el proyecto del Acta de la Sesión del CONABED, en la que aprobó la distribución de dinero, a efecto se conozca el contenido de la misma, previo a que la SENABED remita el acta final para las firmas de los integrantes del Consejo y traslada. |
| 18.                           | Auxiliar Jurídico | Recibe informe, reproduce copia y entrega al Despacho Superior.   |
| 19.                           | Despacho Superior | Recibe informe, sella, firma copia de recibido y devuelve.  |
| 20.                           | Auxiliar Jurídico | Recibe copia de informe con sello y firma de recibido, y archiva.   |
| 21.                           | Despacho Superior | Recibe Acta* de la Sesión del CONABED y gestiona firma del Procurador General de la Nación.<br>* Nota: Existe un periodo de espera indefinido antes de recibir el acta.   |
| 22.                           | Despacho Superior | Nombra mediante oficio al Director Financiero, a efecto realice las gestiones pertinentes para la recepción de la cantidad porcentual que corresponde a la PGN, remitiendo copia del nombramiento a la DED.   |
| 23.                           | Auxiliar Jurídico | Recibe copia del nombramiento, ingresa datos al registro electrónico y traslada al Director.  |
| 24.                           | Director          | Recibe para su conocimiento, instruye al Auxiliar Jurídico para su archivo y traslada.  |
| 25.                           | Auxiliar Jurídico | Recibe y archiva.   |
| <b>Fin del procedimiento.</b> |                   |   |

Observación: Este procedimiento es aplicable, en caso el Despacho Superior, remita la convocatoria directamente a la Dirección de Extinción de Dominio, toda vez que la misma puede ser remitida a la Dirección Financiera, de ser el caso, la DED no tendrá participación.

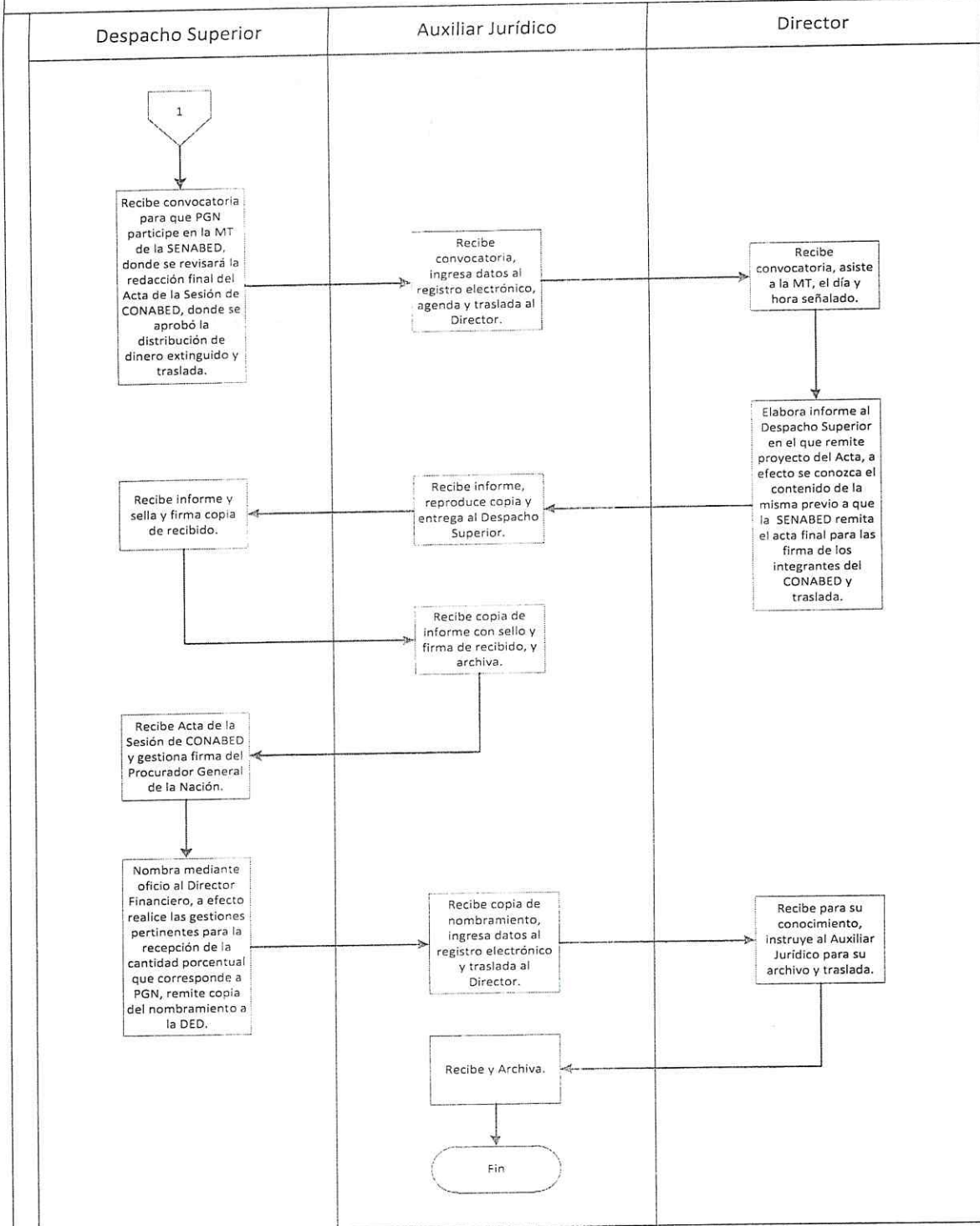




A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DEL PORCENTAJE DEL DINERO EXTINGUIDO A FAVOR DE LA PGN



PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DEL PORCENTAJE DEL DINERO EXTINGUIDO A FAVOR DE LA PGN





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

**12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE BIENES EN USO PROVISIONAL A FAVOR DE LA PGN**

| Núm. | RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|--------------------------|--|
| 1.   | Director                 | Redacta proyecto de oficio dirigido a la SENABED, para solicitar un listado de bienes disponibles y traslada mediante correo electrónico al Despacho Superior.   |
| 2.   | Despacho Superior        | Recibe proyecto de oficio por correo electrónico, gestiona firma y sello del Procurador General de la Nación y traslada a la DED para su entrega física.   |
| 3.   | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio y traslada al Director.  |
| 4.   | Director                 | Recibe oficio e instruye al Auxiliar Jurídico para que gestione entrega y traslada.  |
| 5.   | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio, reproduce copia, gestiona entrega a SENABED y archiva oficio con sello de recibido.   |
| 6.   | Despacho Superior        | Recibe oficio* proveniente de SENABED, mediante el cual, se remite listado de bienes disponibles y traslada a la DED.<br>* Nota: Existe un periodo de espera indefinido antes de recibir oficio.   |
| 7.   | Auxiliar Jurídico        | Recibe y traslada a Director.  |
| 8.   | Director                 | Recibe, instruye al Auxiliar Jurídico elaboración de oficio para el traslado del listado a Dirección Administrativa para que determine e informe si alguno de los bienes, son de utilidad para la PGN, y traslada.   |
| 9.   | Auxiliar Jurídico        | Recibe instrucciones, elabora oficio de traslado y entrega a Director para su aprobación y firma.  |
| 10.  | Director                 | Recibe, revisa el oficio de traslado, ¿Aprueba?<br>a. Sí, firma, traslada e instruye al Auxiliar Jurídico para que gestione entrega, continua a la actividad 11.<br>b. No, devuelve oficio al Auxiliar Jurídico, regresa la actividad 9.   |
| 11.  | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio aprobado y firmado por el Director, reproduce una copia del listado de bienes disponibles, adjunta y traslada a Dirección Administrativa.  |
| 12.  | Dirección Administrativa | Recibe oficio, sella y firma copia de recibido y entrega.  |
| 13.  | Auxiliar Jurídico        | Recibe copia de informe con sello y firma de recibido, y archiva.  |
| 14.  | Dirección Administrativa | Entrega oficio a la DED, informando qué bienes son de utilidad para la PGN.  |
| 15.  | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio*, sella y firma copia de recibido, y traslada al Director.<br>* Nota: Existe un periodo de espera indefinido antes de recibir oficio.  |
| 16.  | Director                 | Recibe, redacta proyecto de oficio dirigido a la SENABED, para solicitar autorización para ingresar a las bodegas donde se encuentran resguardados los bienes muebles, y en caso de ser inmuebles, autorización para inspeccionar los mismos, a efecto de determinar su buen estado y traslada mediante correo electrónico al Despacho Superior. |

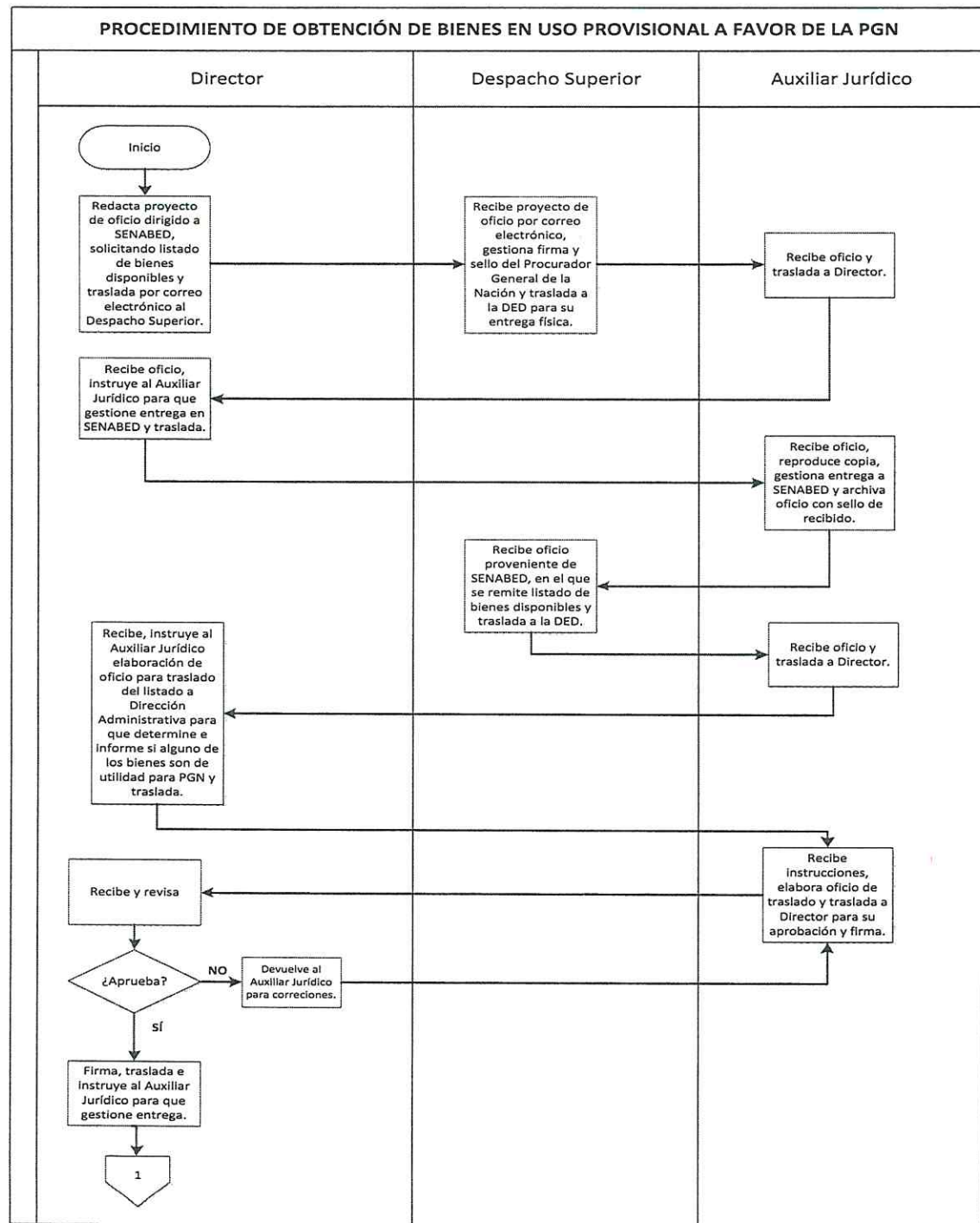
|     |                          |   |
|-----|--------------------------|---|
| 17. | Despacho Superior        | Recibe proyecto de oficio por correo electrónico, gestiona firma y sello del Procurador General de la Nación y traslada a la DED para su entrega física.  |
| 18. | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio y traslada al Director.   |
| 19. | Director                 | Recibe oficio e instruye a Auxiliar Jurídico para que gestione entrega en SENABED.  |
| 20. | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio, reproduce copia, gestiona entrega a SENABED, archiva oficio con sello de recibido e informa al Director.   |
| 21. | Director                 | Coordina con SENABED, el ingreso al lugar donde se encuentren los bienes sobre los que se tiene interés e informa vía telefónica al Director Administrativo.  |
| 22. | Dirección Administrativa | Realiza la inspección y determina la utilidad de los bienes e informa mediante oficio a la DED.   |
| 23. | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio* y traslada al Director.<br>*Nota: Existe un periodo de espera indefinido antes de recibir oficio.  |
| 24. | Director                 | Recibe, redacta proyecto de oficio dirigido a la SENABED para solicitar el uso provisional de los bienes, traslada mediante correo electrónico al Despacho Superior.  |
| 25. | Despacho Superior        | Recibe proyecto de oficio por correo electrónico, gestiona firma y sello del Procurador General de la Nación y traslada a la DED para su entrega física.  |
| 26. | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio y traslada al Director.   |
| 27. | Director                 | Recibe oficio e instruye al Auxiliar Jurídico para que gestione entrega en la SENABED y traslada.   |
| 28. | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio, reproduce copia, gestiona entrega a SENABED y archiva oficio con sello de recibido.  |
| 29. | Despacho Superior        | Recibe oficio* proveniente de la SENABED, en donde se autoriza el uso provisional del bien o bienes solicitados por la PGN, nombra mediante oficio al Director Administrativo, para que realice las gestiones pertinentes para la recepción del bien o bienes, remitiendo copia del nombramiento a la DED.<br>* Nota: Existe un periodo de espera indefinido antes de recibir oficio. |
| 30. | Auxiliar Jurídico        | Recibe copia del nombramiento, ingresa datos al registro electrónico y traslada al Director.  |
| 31. | Director                 | Recibe para su conocimiento, instruye al Auxiliar Jurídico para su archivo y traslada.  |
| 32. | Auxiliar Jurídico        | Recibe y archiva.   |
|     |                          | <b>Fin del procedimiento.</b>   |

Observaciones:

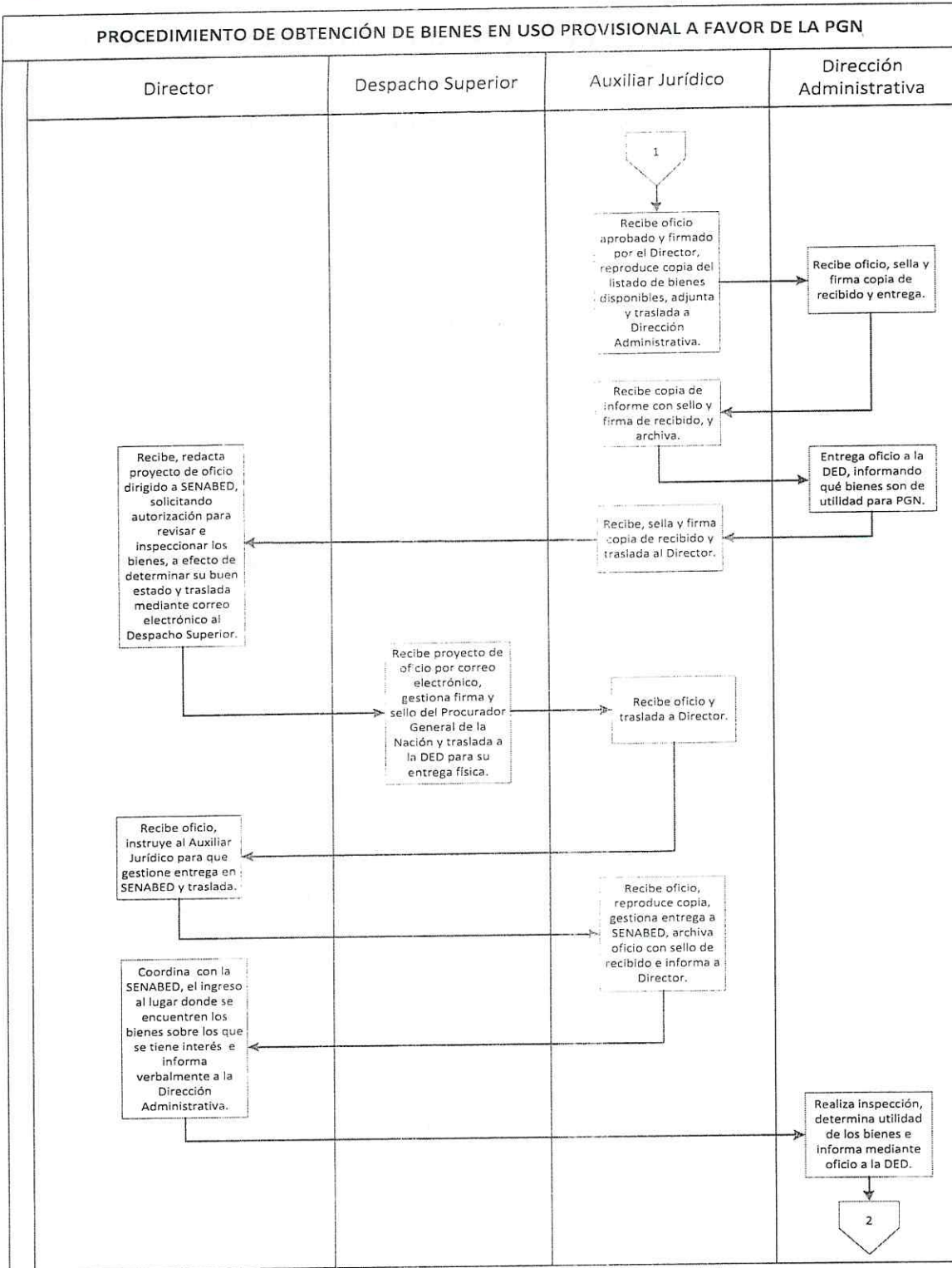
1. La gestión para la recepción del bien, queda a cargo de la Dirección Administrativa.
2. Cuando se tenga conocimiento por otra fuente, sobre la disponibilidad de bienes, el proceso inicia a partir del paso 16.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE BIENES EN USO PROVISIONAL A FAVOR DE LA PGN



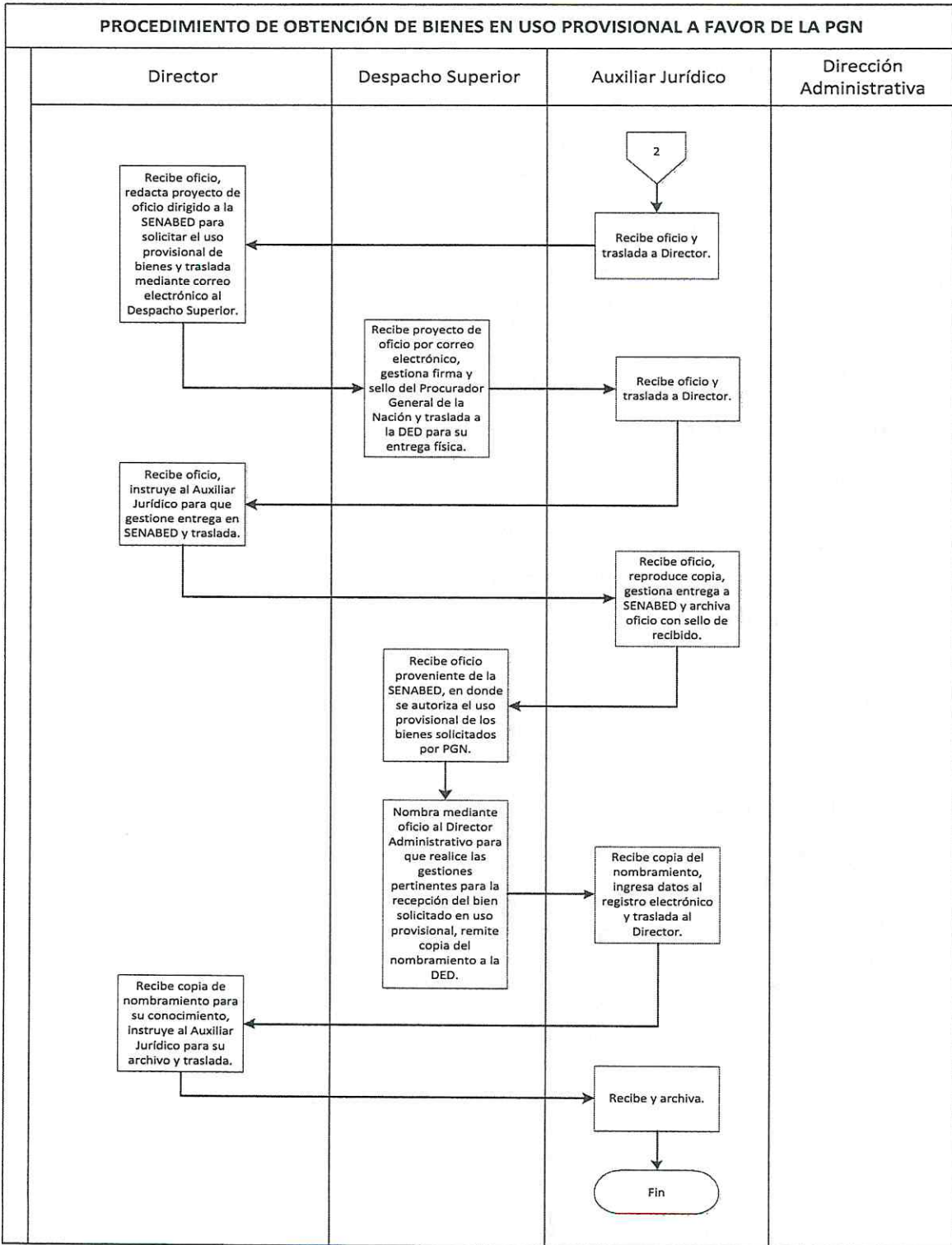
PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE BIENES EN USO PROVISIONAL A FAVOR DE LA PGN





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

DE USO INTERNO



12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE BIENES EN DONACIÓN A FAVOR DE PGN

| Núm. | RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|--------------------------|--|
| 1.   | Director                 | Redacta proyecto de oficio dirigido a la SENABED, para solicitar un listado de bienes disponibles y traslada mediante correo electrónico al Despacho Superior.   |
| 2.   | Despacho Superior        | Recibe proyecto de oficio por correo electrónico, gestiona firma y sello del Procurador General de la Nación y traslada a la DED para su entrega física.   |
| 3.   | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio y traslada al Director.  |
| 4.   | Director                 | Recibe oficio e instruye al Auxiliar Jurídico para que gestione entrega y traslada.  |
| 5.   | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio, reproduce copia, gestiona entrega a la SENABED y archiva oficio con sello de recibido.  |
| 6.   | Despacho Superior        | Recibe oficio* proveniente de la SENABED, mediante el cual, se remite listado de bienes disponibles y traslada a la DED.<br>* Nota: Existe un periodo de espera indefinido antes de recibir oficio.  |
| 7.   | Auxiliar Jurídico        | Recibe y traslada a Director.  |
| 8.   | Director                 | Recibe, instruye al Auxiliar Jurídico elaboración de oficio para el traslado del listado al Director Administrativo para que determine e informe si alguno de los bienes, son de utilidad para la PGN, y traslada.   |
| 9.   | Auxiliar Jurídico        | Recibe instrucciones, elabora oficio de traslado, y entrega a Director para su aprobación y firma.   |
| 10.  | Director                 | Recibe, revisa el oficio de traslado, ¿Aprueba?<br>a. Sí, firma, traslada e instruye al Auxiliar Jurídico para que gestione entrega, continua en la actividad 11.<br>b. No, devuelve oficio al Auxiliar Jurídico, regresa a la actividad 9.  |
| 11.  | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio aprobado y firmado por el Director, reproduce una copia del listado de bienes disponibles, adjunta y traslada a Dirección Administrativa.  |
| 12.  | Dirección Administrativa | Recibe oficio, sella y firma copia de recibido, y devuelve.  |
| 13.  | Auxiliar Jurídico        | Recibe copia de informe con sello y firma de recibido, y archiva.  |
| 14.  | Dirección Administrativa | Entrega oficio a la DED, informando qué bienes son de utilidad para la PGN.  |
| 15.  | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio*, sella y firma copia de recibido, y traslada al Director.<br>* Nota: Existe un periodo de espera indefinido antes de recibir oficio.  |
| 16.  | Director                 | Recibe, redacta proyecto de oficio dirigido a la SENABED, para solicitar autorización para ingresar a las bodegas donde se encuentran resguardados los bienes muebles, y en caso de ser inmuebles, autorización para inspeccionar los mismos, a efecto de determinar su buen estado y traslada mediante correo electrónico al Despacho Superior. |
| 17.  | Despacho Superior        | Recibe proyecto de oficio por correo electrónico, gestiona   |





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

|     |                          |   |
|-----|--------------------------|---|
|     |                          | firma y sello del Procurador General de la Nación y traslada a la DED para su entrega física.   |
| 18. | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio y traslada al Director.   |
| 19. | Director                 | Recibe oficio e instruye al Auxiliar Jurídico para que gestione entrega en la SENABED y traslada.   |
| 20. | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio, reproduce copia, gestiona entrega a la SENABED, archiva oficio con sello de recibido e informa al Director.  |
| 21. | Director                 | Coordina con la SENABED, el ingreso al lugar donde se encuentren los bienes sobre los que se tiene interés e informa verbalmente al Director Administrativo.  |
| 22. | Dirección Administrativa | Realiza la inspección y determina la utilidad de los bienes e informa mediante oficio a la DED.   |
| 23. | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio* y traslada al Director.<br>*Nota: Existe un periodo de espera indefinido antes de recibir oficio.  |
| 24. | Director                 | Recibe oficio, redacta proyecto de oficio dirigido a la SENABED para solicitar la donación de los bienes y traslada mediante correo electrónico al Despacho Superior.   |
| 25. | Despacho Superior        | Recibe proyecto de oficio por correo electrónico, gestiona firma y sello del Procurador General de la Nación y traslada a la DED para su entrega física.  |
| 26. | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio y traslada al Director.   |
| 27. | Director                 | Recibe oficio e instruye al Auxiliar Jurídico para que gestione entrega en la SENABED y traslada.   |
| 28. | Auxiliar Jurídico        | Recibe oficio, reproduce copia, gestiona entrega a la SENABED y archiva oficio con sello de recibido.   |
| 29. | Despacho Superior        | Recibe convocatoria* para que la PGN participe en la MT, en la que se conocerá la solicitud de donación de la PGN y traslada a la DED a través de una Nota D.S.<br>*Nota: Existe un periodo de espera indefinido antes de recibir la convocatoria.  |
| 30. | Auxiliar Jurídico        | Recibe la convocatoria a través de una Nota D.S., ingresa datos al registro electrónico, agenda día y hora en la que se llevará a cabo la MT y traslada al Director.  |
| 31. | Director                 | Recibe la convocatoria, asiste a la MT el día y hora señalado.  |
| 32. | Director                 | Elabora informe al Despacho Superior de lo acontecido en la MT, y traslada.   |
| 33. | Auxiliar Jurídico        | Recibe informe, reproduce copia y entrega al Despacho Superior.   |
| 34. | Despacho Superior        | Recibe informe, sella, firma copia de recibido y entrega.   |
| 35. | Auxiliar Jurídico        | Recibe copia de informe con sello y firma de recibido, y archiva.   |
| 36. | Despacho Superior        | Recibe convocatoria* para que el Procurador General de la Nación, asista a Sesión del CONABED, en la que se conocerá y aprobará la donación de bienes; y comunica verbalmente al Director de la DED el día y hora, para que acompañe y asesore al Procurador General de la Nación en dicha sesión.<br>*Nota: Existe un periodo de espera indefinido antes de recibir la convocatoria. |

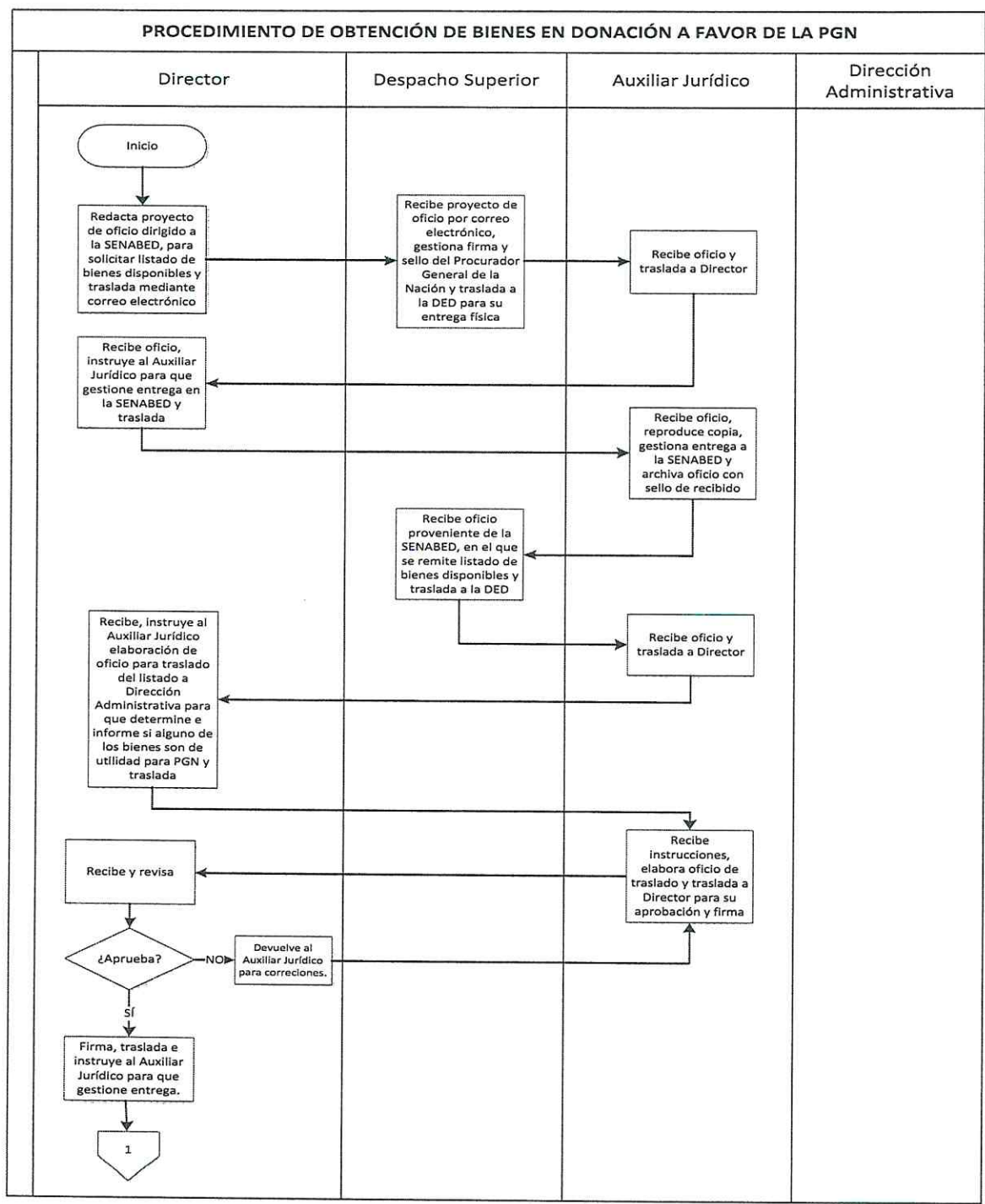
|     |                   |   |
|-----|-------------------|---|
| 37. | Director          | Recibe instrucción verbalmente, asiste a la Sesión del CONABED, el día y hora señalado.   |
| 38. | Director          | Elabora informe al Despacho Superior de lo acontecido en la Sesión del CONABED y traslada.  |
| 36. | Auxiliar Jurídico | Recibe informe, reproduce copia y entrega al Despacho Superior.   |
| 37. | Despacho Superior | Recibe informe, sella, firma copia de recibido y entrega.   |
| 38. | Auxiliar Jurídico | Recibe copia de informe con sello y firma de recibido, y archiva.   |
| 39. | Despacho Superior | Recibe convocatoria* para que la PGN participe en la MT, en la que se revisará la redacción final del Acta de la Sesión de CONABED en la que aprobó la donación de bienes y traslada mediante Nota D.S. a la DED.<br>*Nota: Existe un periodo de espera indefinido antes de recibir la convocatoria.          |
| 40. | Auxiliar Jurídico | Recibe la convocatoria a través de una Nota D.S., ingresa datos al registro electrónico, agenda día y hora en la que se llevará a cabo la MT y traslada al Director.  |
| 41. | Director          | Recibe la convocatoria, asiste a la MT el día y hora señalado.  |
| 42. | Director          | Elabora informe al Despacho Superior de lo acontecido en la MT, remitiendo el proyecto del Acta de la Sesión de CONABED, en la que aprobó la donación de bienes, a efecto se conozca el contenido de la misma, previo SENABED remita el acta final para las firmas de los integrantes del Consejo y traslada. |
| 43. | Auxiliar Jurídico | Recibe informe, reproduce copia y entrega al Despacho Superior.   |
| 44. | Despacho Superior | Recibe informe, sella, firma copia de recibido y entrega.   |
| 45. | Auxiliar Jurídico | Recibe copia de informe con sello y firma de recibido, y archiva.   |
| 46. | Despacho Superior | Recibe Acta* de la Sesión de la SENABED y gestiona firma del Procurador General de la Nación.<br>*Nota: Existe un periodo de espera indefinido antes de recibir el acta.  |
| 47. | Despacho Superior | Nombra mediante oficio al Director Administrativo, para que realice las gestiones pertinentes para la recepción del bien, remitiendo copia del nombramiento a la DED.   |
| 48. | Auxiliar Jurídico | Recibe copia del nombramiento, ingresa datos al registro electrónico y traslada al Director.  |
| 49. | Director          | Recibe para su conocimiento, instruye al Auxiliar Jurídico para su archivo y traslada.  |
| 50. | Auxiliar Jurídico | Recibe y archiva.   |
|     |                   | <b>Fin del procedimiento.</b>   |

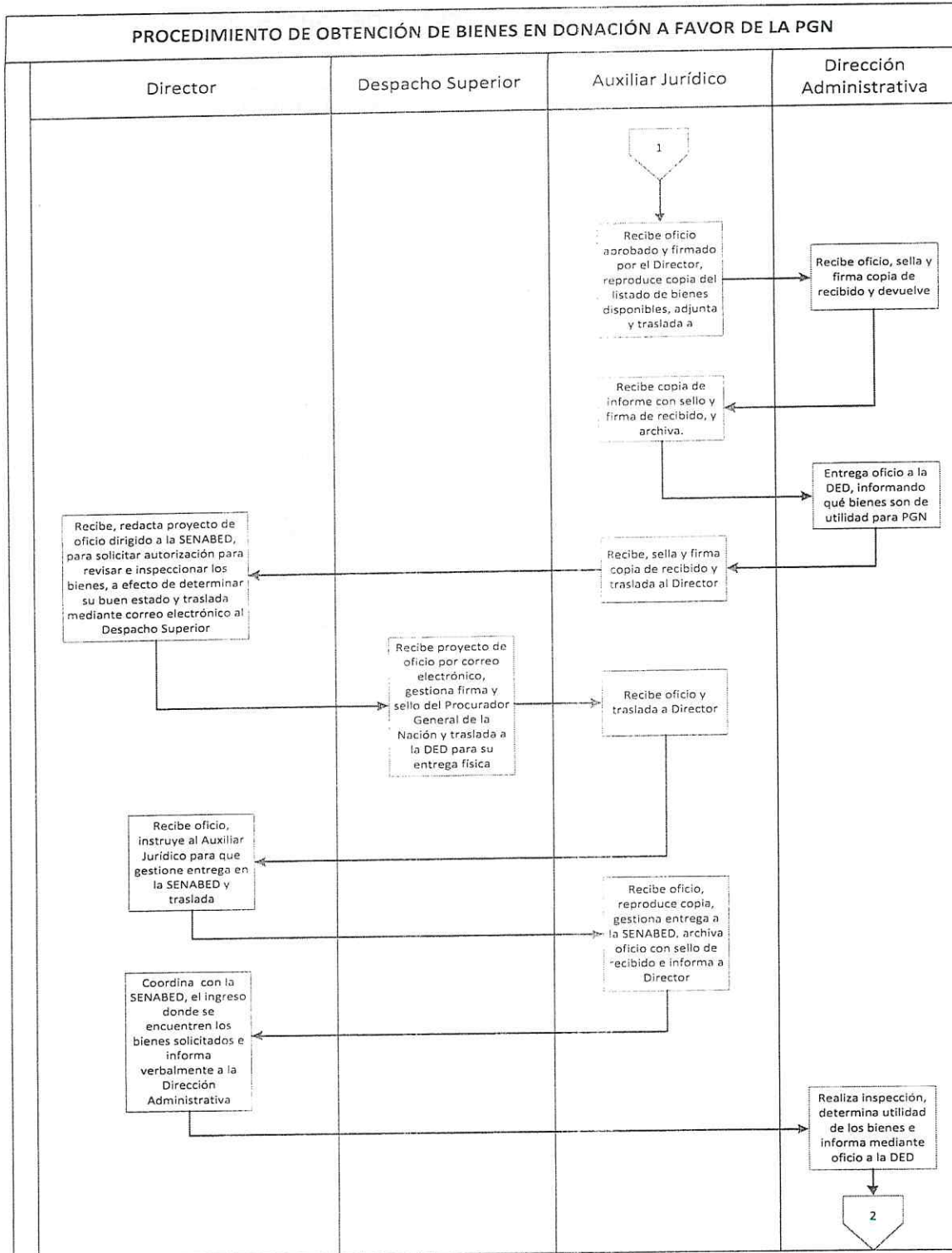
Observaciones:

1. La gestión para la recepción del bien en calidad de donación, queda a cargo de la Dirección Administrativa.
2. Cuando se tenga conocimiento por otra fuente, sobre la disponibilidad de bienes, el proceso inicia a partir del paso 16.



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE BIENES EN DONACIÓN A FAVOR DE PGN**



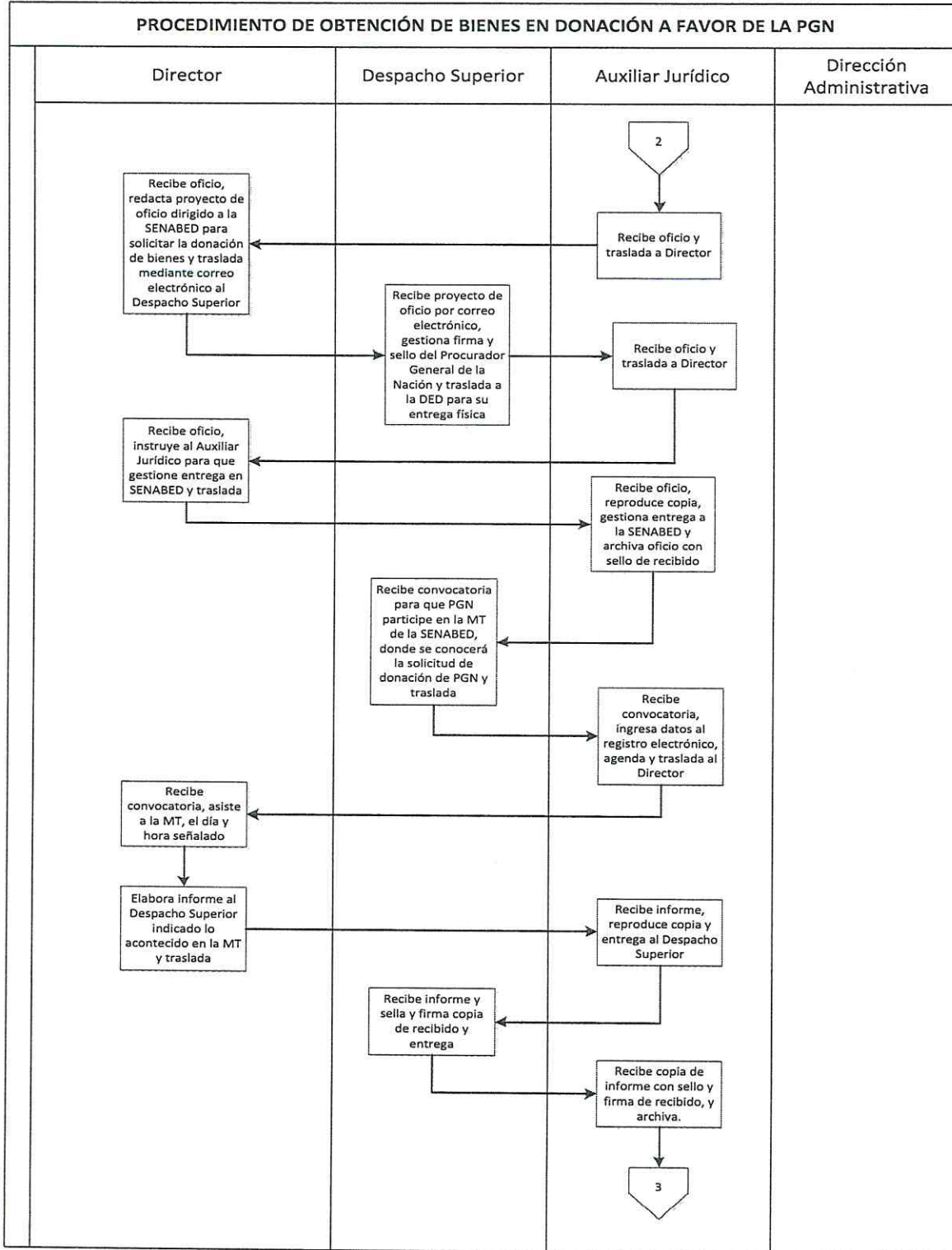




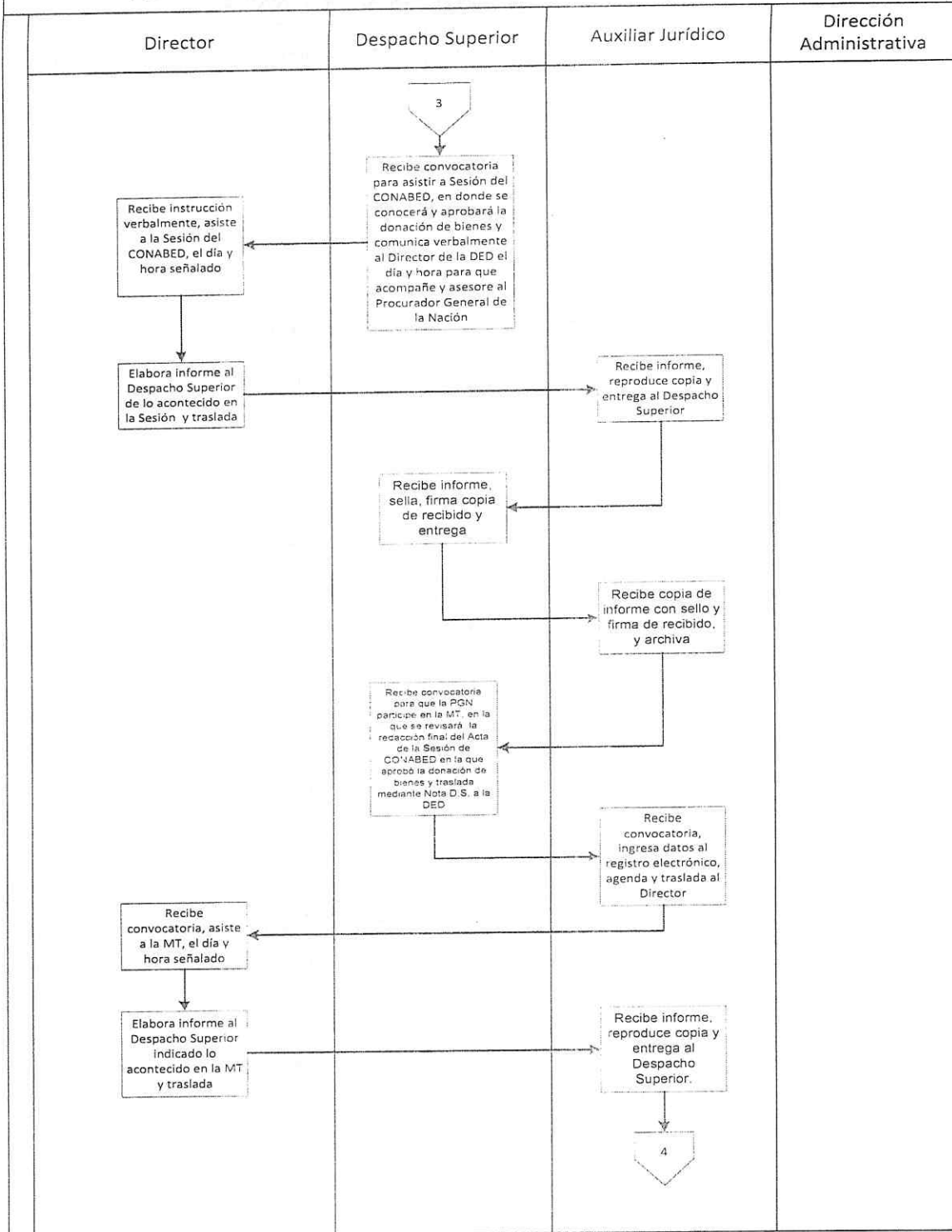
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

DE USO INTERNO

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE BIENES EN DONACIÓN A FAVOR DE LA PGN



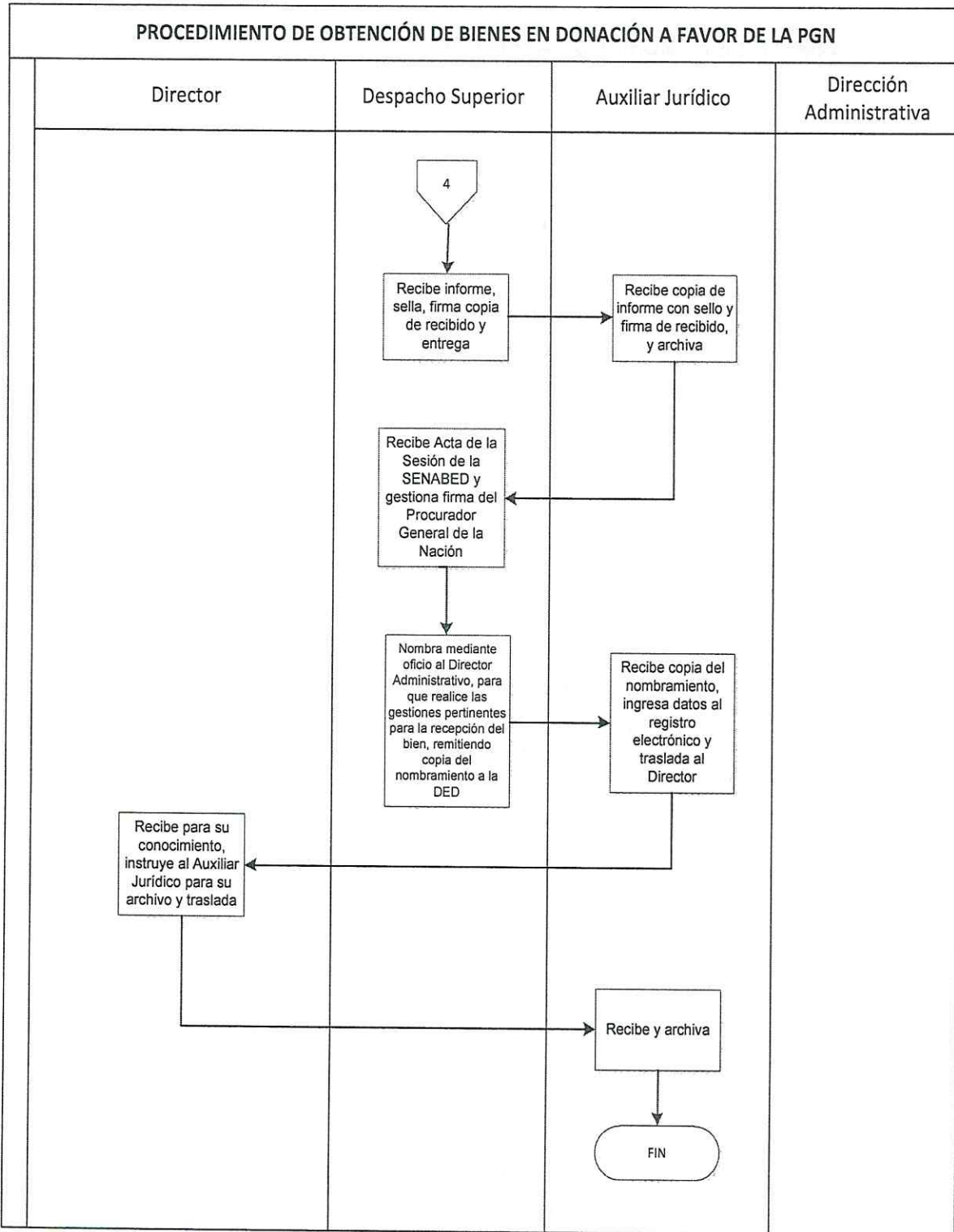
PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE BIENES EN DONACIÓN A FAVOR DE LA PGN





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

DE USO INTERNO





13. ANEXOS

Anexo 1: FORMATO DE MEMORIAL DE APERSONAMIENTO

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_  
OFICIAL No. \_\_\_\_\_

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE GUATEMALA.-

NOMBRE DEL PROFESIONAL DE LA DED xxxxxxxxxx. edad xxxxx, estado civil xxxxx, nacionalidad xxxxx, profesión xxxxx, domicilio xxxxx. Respetuosamente ante usted comparezco y.

**EXPONGO:**

**1. DE LA DIRECCIÓN, PROCURACIÓN Y DEL LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:**

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.

**2. DEL OBJETO DE LA COMPARECENCIA:**

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:

a. Certificación que contiene el Acuerdo número xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de fecha xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que acompaño.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:**

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.

**PETICIONES:**

1. Que se agregue a sus antecedentes el presente memorial y documento adjunto.
2. Que se tome nota de la dirección y procuración conferidas y del lugar señalado para recibir notificaciones;
3. Que con base al documento adjunto, se reconozca la personería con que actúo y se me tenga por apersonado dentro del presente proceso;

**LEYES:**

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.

ACOMPAÑO xxxxx COPIAS DE ESTE MEMORIAL Y DOCUMENTO ADJUNTO.-

GUATEMALA, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

EN MI PROPIO AUXILIO Y DIRECCIÓN:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Profesional de la Dirección de Extinción de Dominio  
Procuraduría General de la Nación





|  |   |                |
|--|---|----------------|
|  | 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.





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: \_\_\_\_\_