

# Procuraduría General de la Nación




## Dirección de Procuraduría

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Procuraduría  
Aprobado por el Procurador General de la Nación  
Según Acuerdo 239-2018 de fecha  
Guatemala, 27 de septiembre 2018**

ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	3
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES .....	3
3. INTRODUCCIÓN .....	3
4. DEFINICIONES O CONCEPTOS .....	4
4.1 ACRÓNIMOS .....	5
5. BASE LEGAL.....	5
6. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
6.1 OBJETIVO GENERAL .....	6
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
7. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	6
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....	7
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....	7
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS .....	7
11. RESPONSABILIDADES .....	9
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	11
12.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES .....	11
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES .....	13
12.2 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN DEL EXPEDIENTE POR ERROR .....	15
A. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN DEL EXPEDIENTE .....	16
12.3 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO .....	18
A. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO.....	19
13. ANEXOS.....	20
ANEXO 1: FORMULARIO DE DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE O CHECK LIST .....	20
ANEXO 2: HOJA DE REPARTO .....	27
ANEXO 3: FICHA DE DATOS .....	28
ANEXO 4: LINEAMIENTOS DE ASUNTOS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA .....	35
ANEXO 5: FORMATO DE CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE EXPEDIENTES .....	48
ANEXO 6: INFORME SEMANAL DE EXPEDIENTES INGRESADOS A DP .....	49



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

### 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Procuraduría 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 (a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección de Procuraduría	Director de Procuraduría	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	ACTUALIZACIÓN	25/09/2018	Director de Procuraduría

### 3. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Procuraduría tiene como función principal emitir opinión en los procesos sucesorios y en las diligencias de jurisdicción voluntaria, en las que de conformidad con lo establecido en las leyes que regulan lo relativo a la materia, deba dársele intervención, con el propósito de recabar el parecer de la institución, en cuanto al cumplimiento de requisitos establecidos en las leyes para cada diligencia.

La opinión puede ser favorable o adversa, en este último caso los interesados podrán enviar el expediente al tribunal competente para su resolución. La Dirección de Procuraduría podrá también emitir providencias cuyo objeto es solicitar requisitos para completar la información dentro del expediente.

La ley faculta a la institución para intervenir en los casos en los que el Notario manifieste alguna duda o lo estime necesario, tomando en consideración que deberán protegerse los intereses del Estado, menores, incapaces o ausentes.





El presente Manual contiene los procesos básicos que deberá observar el personal de la Dirección con el objeto de dar respuesta en forma eficaz y eficiente al evacuar audiencia dentro los expedientes de jurisdicción voluntaria, además contiene anexo los "Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria" que deberán ser observados por el personal de esta institución y que le brindan certeza al trabajo realizado.

#### 4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

**Descargas.** Se refiere a aquellas operaciones necesarias dentro del programa Workflow que permite dar por concluido un proceso y en consecuencia pasar a la siguiente fase, cuyo objeto es documentar la actividad del expediente.

**Formulario de documentos indispensables para ingreso de expediente o check list.** Listados de documentos indispensables para el ingreso de expedientes. Revisión del expediente, previo a darle ingreso, para verificar que el expediente cumpla con los requisitos previamente establecidos.

**Firma de Visto Bueno.** Se refiere a la firma que el Director plasma sobre las providencias u opiniones emitidas en la Dirección, que se traduce en la aprobación del análisis de los Notarios de la Dirección.

**Notario Director.** Notario particular encargado de la tramitación del expediente de JV.

**Opinión.** Dictamen de carácter técnico que se emite dentro de las diligencias de jurisdicción voluntaria, cuyo objeto principal es evaluar el cumplimiento de normas y requisitos establecidos en las leyes de la materia.

**Opinión procedente.** Dictamen favorable, que se emite cuando se considera que se cumplieron todos los requisitos establecidos en la ley, para cada diligencia.


**Opinión improcedente.** Dictamen adverso a las diligencias, por considerar que los argumentos o la documentación presentada no corresponden a las pretensiones que originaron el expediente.

**Providencia.** Documento administrativo que se emite con el objeto de requerir información o documentación considerada indispensable para cada caso de conformidad con la ley.

**Sistema Workflow.** Programa informático, cuyo significado en español se define como "flujo de trabajo", que señala la ruta de movimiento de un expediente y cuya finalidad es controlar y darle seguimiento al mismo, desde su ingreso, hasta su entrega en ventanilla.





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

**Usuarios del sistema Workflow.** Personas involucradas en el control y movimiento del expediente, a quienes se les asignará un usuario y una contraseña que permite manejar el sistema, cuya creación y asignación está a cargo de la Unidad de Informática.

**Ejecutor PGN.** Sistema en el cual se sube información estadística.

**4.1 ACRÓNIMOS**

1	<b>DP</b>	Dirección de Procuraduría
2	<b>JV</b>	Jurisdicción voluntaria
3	<b>MNP</b>	Manual de Normas y Procedimientos
4	<b>PGN</b>	Procuraduría General de la Nación
5	<b>RENAP</b>	Registro Nacional de las Personas
6	<b>SG</b>	Secretaría General
7	<b>WF</b>	Sistema Workflow

**5. BASE LEGAL**

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 No. 512, Ley Orgánica del Ministerio Público.</li> <li>• Decreto No. 289, Ley del Organismo Judicial.</li> <li>• Decreto No. 25-97.</li> <li>• Decreto No. 54-77; Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria.</li> <li>• Decreto No. 49-79, Ley de Titulación Supletoria.</li> <li>• Decreto No. 73-75 Creación Registro de Procesos Sucesorios.</li> <li>• Decreto No. 37-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales.</li> <li>• Decreto No. 82-96 Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial.</li> </ul>



<b>Jefe del Gobierno de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto-Ley No. 106, Código Civil</li> <li>• Decreto-Ley No. 107, Código Procesal Civil y Mercantil.</li> <li>• Decreto-Ley No. 125-83.</li> </ul>
<b>Jefe de Estado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto-Ley No. 82-84, Ley Reguladora del Procedimiento de Localización y Desmembración de Derechos sobre Inmuebles Proindivisos.</li> </ul>
<b>Procurador General de la Nación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo No. 095-2014, Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria.</li> <li>• Acuerdo No. 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo No.026-2017, Modificaciones al Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo No.013-2018, Política para la Distribución de Expedientes.</li> <li>• Acuerdo No. 195-2018, Política de Interrelación de las Direcciones, Departamentos y Unidades para el óptimo análisis de casos (procesos), definición de estrategias y abordaje de los mismos.</li> <li>• Circular No. 536 de fecha 12 de enero de 2012.</li> </ul>

## 6. OBJETIVO DEL MANUAL

### 6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática los procedimientos llevados a cabo en la Dirección de Procuraduría, con la finalidad de formalizar y agilizar la emisión de la opinión o providencia en los expedientes que se presenten.

### 6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formalizar los procedimientos, secuencias, distribución de actividades y la forma de realizarlas.
2. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
3. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Dirección de Procuraduría y Delegaciones Regionales.

## 7. GENERALIDADES DEL MANUAL

5 de 26



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA	DE USO INTERNO
--	---	----------------

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

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al personal de la DP y Delegaciones Regionales en lo referente a las políticas y al documento que se acompaña como anexo, denominado "Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria".

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del Director de Procuraduría 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 DP y revisado por el Director de Procuraduría; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) 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 Procuraduría, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

### 9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la PGN en su Sede Central y Delegaciones en todo el territorio nacional cuando se tramiten expedientes de JV.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Dirección de Procuraduría en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

### 10. POLÍTICAS Y/O NORMAS


1. La DP se limitará a responder al Notario Director o al requirente, interrogantes o dudas sobre la opinión o providencia que conste en el expediente en un horario de 10:00 a 11:00 y 14:30 a 15:30.





2. Para la presentación de un expediente de JV de primer ingreso, el Notario Director o el requirente deberá llenar el Formulario de documentos indispensables para ingreso de expediente o check list; este listado estará disponible en la página Web de la Institución en el apartado de JV o en ventanilla.
3. La distribución de los expedientes que conoce esta Dirección 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.
4. No se atienden consultas sobre expedientes que no se hayan presentado a la institución y sobre la posible respuesta o solución que la PGN pueda emitir a futuro sobre un caso consultado; no es permitido dar información sobre los expedientes vía telefónica.
5. Los casos de JV se analizarán objetivamente, es decir que, en similitud de situaciones deberá opinarse en el mismo sentido, con base en las normas aplicables.
6. El análisis del expediente deberá ser íntegro con la finalidad que se realicen las observaciones y se requiera toda la información necesaria en una única providencia, independientemente del cambio de Profesional.
7. No podrá emitirse una segunda providencia en un expediente, excepto que la providencia tenga como finalidad reiterar los requisitos solicitados con anterioridad o bien realizar las observaciones y solicitar documentos que tengan relación con la nueva información y documentación aportada al expediente o en casos excepcionales en los que sea indispensable, con autorización del Director de Procuraduría.
8. Para el análisis del expediente se tendrá que utilizar el documento denominado "*Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria*" (anexo 4), en virtud que contiene los requisitos generales y directrices adicionales en cada uno de los asuntos de JV en los que es obligatoria la opinión de la institución.
9. El análisis del expediente no podrá exceder del plazo legal.
10. La descarga de expedientes se realizará al momento de su entrega física, con el objeto de permitir que el WF refleje las actividades del expediente en el tiempo en el que se realizan las operaciones del mismo, lo que permitirá el control de tiempos por etapa y usuario del proceso.
11. Los auxiliares jurídicos podrán hacer entrega de los expedientes a la secretaria en dos horarios: hasta las 11:00 horas por la mañana y hasta las 15:00 horas por la tarde, para asegurarse que los expedientes sean trasladados el mismo día.
12. Deberán presentarse informes de trabajo a la Dirección de Planificación y al Despacho Superior, en las fechas y con los formatos por ellos estipulados, con el objeto de presentar estadísticas del trabajo de la DP.



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

13. Deberá priorizarse el traslado de los expedientes que ingresen nuevamente a la institución por motivo de error, los que serán analizados inmediatamente y se podrá rectificar, ratificar, ampliar o modificar la opinión emitida.
14. Si la opinión cambia a providencia o viceversa, se deberá anular el número anterior, haciendo la anotación al margen en los listados respectivos.
15. En caso de falta temporal o definitiva del Profesional, el expediente deberá ser reasignado a otro.
16. Presentar Informe Anual de Labores, con el objeto de aportar información para la Memoria de labores de la DP.
17. 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

### Director:

1. Sustituir al Procurador General de la Nación en los casos de renuncia, remoción, suspensión definitiva o falta absoluta, desempeñando las funciones del mismo, en tanto es nombrado y toma posesión el nuevo titular; y por designación del Procurador General de la Nación, en los casos de ausencia temporal o impedimento.
2. Velar por la adecuada tramitación de los expedientes que ingresan a la DP, para que se dé cumplimiento a los requisitos y plazos legales.
3. Dar el Visto Bueno en todos los documentos que se emitan en la DP.
4. Designar funciones al personal de la DP y velar por su correcto desempeño.
5. Cualquier otra que le asigne el Procurador General de la Nación.

### Profesional:

1. Analizar el expediente de manera integral, objetiva y legal, velando por el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos.
2. Emitir opinión o providencia.
3. Resolver las consultas sobre los expedientes que analizó.
4. Atender consultas y asesorar profesional y legalmente a las Instituciones y Organismos del Estado que lo requieran.
5. Evacuar audiencias por escrito y comparecer a las que sea necesario en defensa de los intereses del Estado.
6. Interponer demandas, denuncias y cuanta acción legal, que sea necesaria en defensa de los intereses del Estado.
7. Interponer recursos legales ordinarios, extraordinarios y cuantos remedios sean admisibles legalmente en defensa de los intereses del Estado.
8. Controlar y manejar los expedientes que tramite.
9. Otras que el Director de Procuraduría le asigne.

### Auxiliar Jurídico (Ventanilla):

1. Recibir y revisar de forma el expediente a ingresar de acuerdo al Formulario de documentos

<p>VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 25/09/2018</p>	<p>PÁGINA 9 DE 49</p>
---	-----------------------





indispensables para ingreso de expediente (check list) (Anexo 1), no aceptar el expediente en caso no cumpla con los requisitos establecidos.

2. Asignar número de ingreso al expediente, si fuera primer ingreso.
3. Realizar reparto diario en los horarios de 8:15 a 8:30 y 14:00 a 14:30.
4. Entregar copia del reparto diario a Secretaria y Asistente Ejecutivo.
5. Asignar de forma equitativa los expedientes a cada Profesional.
6. Presentar informe estadístico semanal y mensual al Director de Procuraduría.
7. Otras que el Director de Procuraduría le asigne.

**Auxiliar Jurídico:**

1. Recibir expedientes y llevar control de recibidos y entregados.
2. Llenar fichas de registro de datos (Anexo 2).
3. Llevar archivo y control de fichas.
4. Realizar revisión de forma de los expedientes.
5. Asignar número de opinión o providencia, de forma correlativa.
6. Revisar de forma la opinión o providencia
7. Llevar control de la correspondencia.
8. Realizar informes generales, estadísticos y de cualquier otro que sea necesario.
9. Otras que el Director de Procuraduría le asigne.

**Secretaria:**

1. Atender usuarios.
2. Atender teléfono.
3. Llevar control del reparto diario de expedientes.
4. Recibir expedientes, ingresar en registro y entregar a Asistente Administrativo.
5. Presentar semanalmente al Director de Procuraduría, informe de expedientes ingresados.
6. Ser la persona enlace con Información Pública, para proporcionar la información solicitada.
7. Otras que el Director de Procuraduría le asigne.

**Asistente Administrativo:**

1. Realizar funciones secretariales.
2. Recibir y revisar expedientes para firma de Vo.Bo. del Director de Procuraduría.
3. Sellar y adjuntar opinión o providencia a cada expediente, guardar archivo de los duplicados.
4. Ingresar en registro y entregar expedientes a Auxiliar Jurídico (ventanilla).
5. Recibir y llevar archivo de notificaciones.
6. Otras que el Director de Procuraduría le asigne.

**Asistente Ejecutivo:**

1. Atender usuarios y teléfono.
2. Llevar control de agenda del Director de Procuraduría.
3. Llevar control informático de expedientes.
4. Elaborar y presentar Informes de trabajo de DP a Despacho Superior y Dirección de Planificación.
5. Elaborar de acuerdo a instrucciones del Director de Procuraduría: Plan Operativo Anual, Memoria de Labores, etc.
6. Realizar programación anual de vacaciones.
7. Otras que el Director de Procuraduría le asigne.





	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 Matriz de Procedimiento de Análisis de Expedientes

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico (ventanilla)	Recibe expediente, determina origen del mismo : a. El expediente es notarial, continúa actividad 2. b. El expediente es judicial o RENAP continúa actividad 3.
2	Auxiliar Jurídico (ventanilla)	Revisa el check list: ¿El expediente cumple con los requisitos? (anexo 1) a. Sí, continúa actividad 3. b. No, no se acepta. <b>Fin del procedimiento.</b>
3	Auxiliar Jurídico (ventanilla)	Se ingresa expediente en el WF.
4	Auxiliar Jurídico (ventanilla)	Asigna a Profesional en el WF y lo registra en la hoja de reparto (Anexo 2) y traslada hoja de reparto y expediente.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, revisa, llena ficha de datos (Anexo 3) y traslada al Profesional.
6	Profesional	Recibe expediente y lo analiza tomando como referencia los Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria (Anexo 4), elabora opinión o providencia, traslada.
7	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, revisa la forma y asigna un número correlativo si es necesario* de opinión o providencia, según sea el caso, imprime dos veces el documento elaborado y traslada. *Nota: Existen expedientes que regresan por correcciones y ya tienen número correlativo.



8	Profesional	Recibe expediente, revisa y firma los dos originales, traslada.
9	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, revisa, descarga del WF y traslada.
10	Secretaria	Recibe expediente, ingresa en registro (anexo 5) y traslada.
11	Asistente Administrativo	Recibe expediente, revisa y traslada.
12	Director de Procuraduría	Recibe expediente, revisa opinión o providencia: ¿Existen correcciones? a. Sí, indica correcciones y devuelve, regresa actividad 6. b. No, firma de visto bueno y traslada, continúa actividad 13.
13	Asistente Administrativo	Recibe expediente firmado, sella, adjunta 1 original al expediente, archiva 1 original (o duplicado), ingresa en registro (Anexo 5), descarga del WF y traslada.
14	Auxiliar Jurídico (ventanilla)	Recibe expediente, descarga del WF.
15	Auxiliar Jurídico (ventanilla)	Si es notarial entrega el expediente al interesado, si es judicial entrega a SG para que mensajería lo entregue, si es RENAP se entrega a personal de RENAP.
		Fin del procedimiento.



### A. Diagrama de flujo de Procedimiento de Análisis de Expedientes

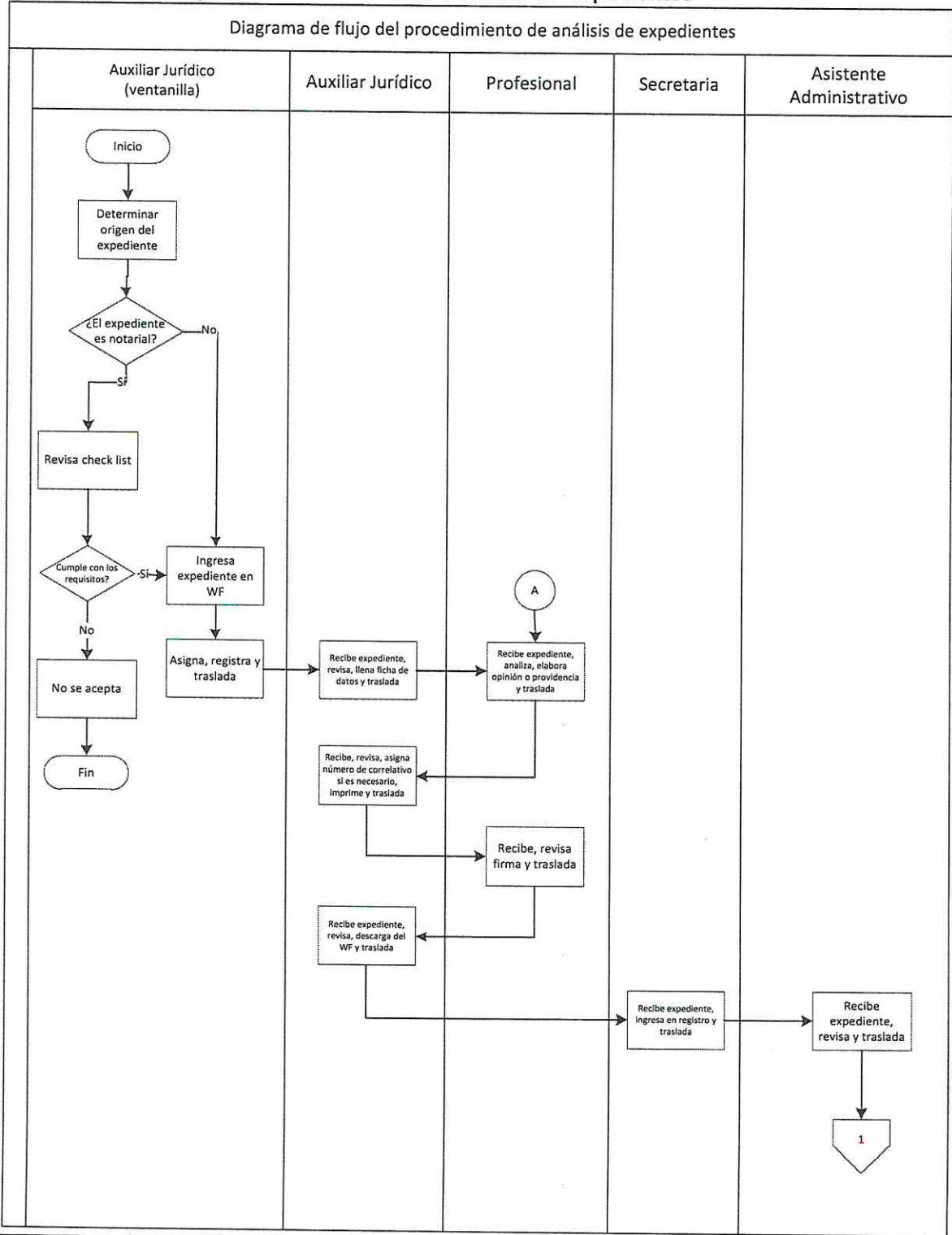
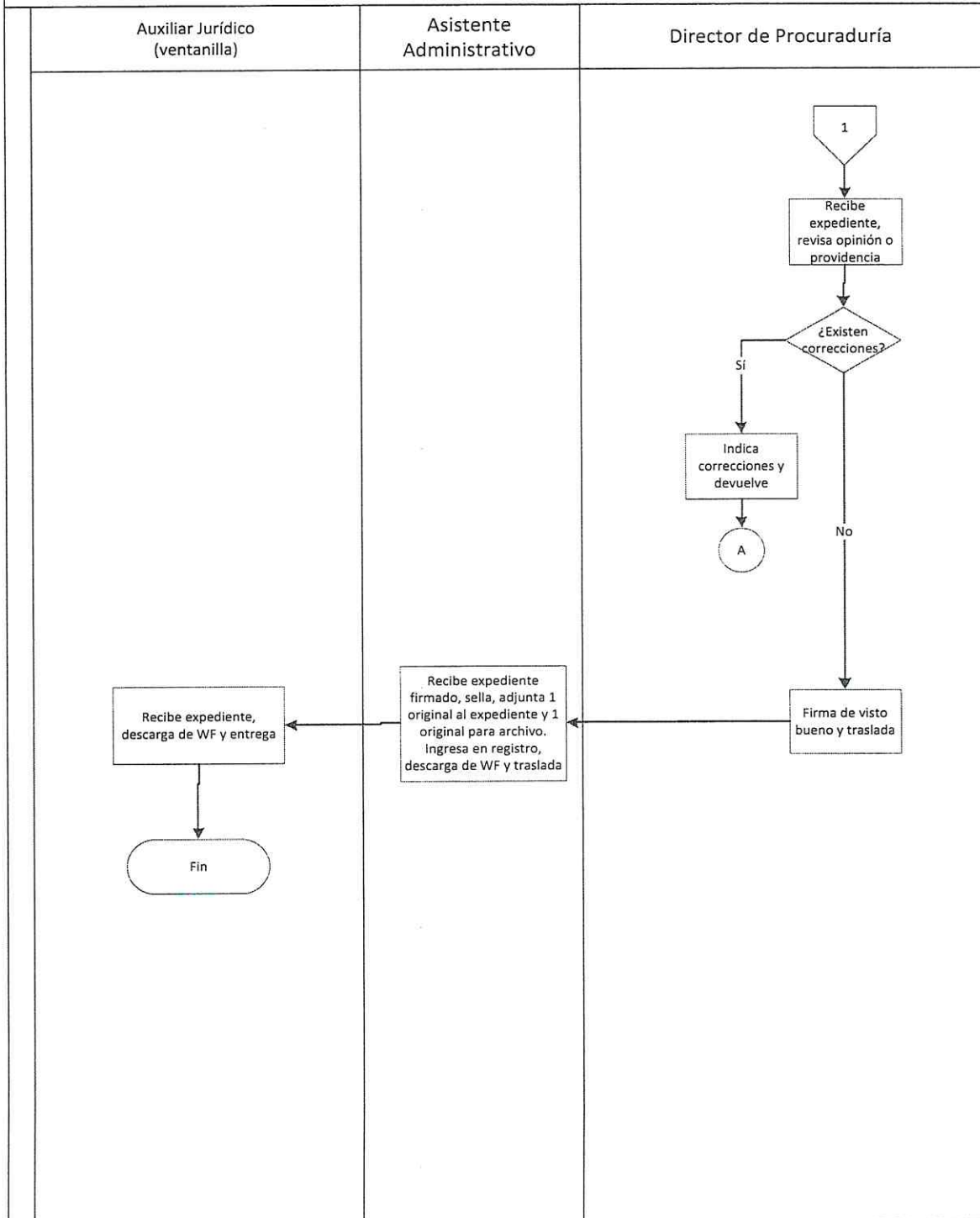





Diagrama de flujo del procedimiento de análisis de expedientes





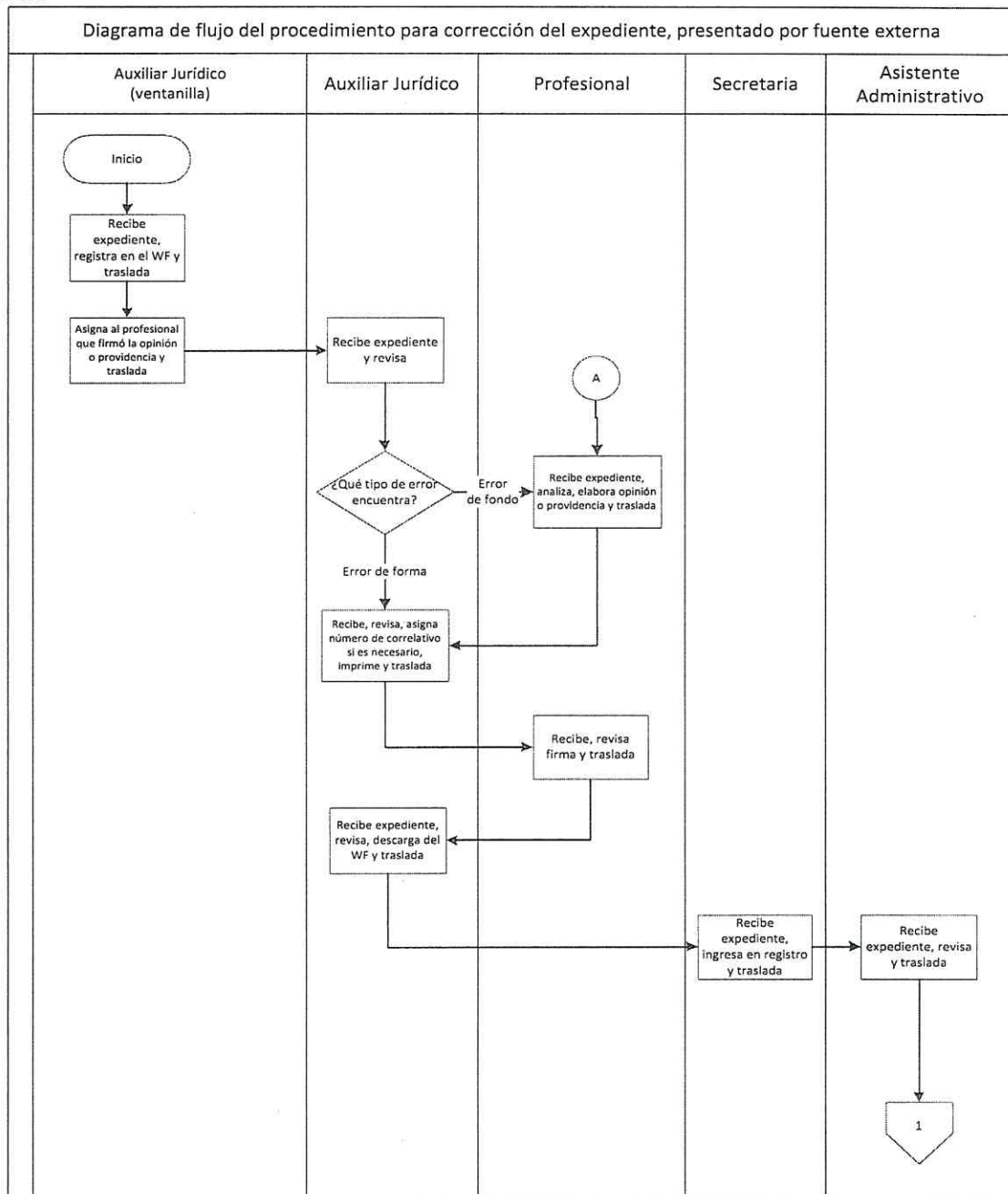
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA	DE USO INTERNO
---	---	----------------

**12.2 Matriz de Procedimiento para Corrección del Expediente, presentado por fuente externa.**

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico (ventanilla)	Recibe el expediente y registra en WF.
2	Auxiliar Jurídico (ventanilla)	Asigna al Profesional que firmó la opinión o providencia; en su ausencia, el Director de Procuraduría indica qué Profesional debe corregirlo y traslada.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente y revisa: ¿Qué tipo de error se encuentra? a. De fondo, traslada expediente al Profesional, continúa actividad 4. b. De forma, elabora el proyecto de opinión o providencia que rectifique o ratifique la opinión o providencia en la que se encuentra el error y traslada al Profesional, continúa actividad 4.
4	Profesional	Recibe expediente, revisa y elabora la opinión o providencia correspondiente, en el sentido de ratificar, rectificar, ampliar o modificar la opinión o providencia y traslada.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, revisa la forma y asigna un número correlativo de opinión o providencia, según sea el caso, imprime dos veces documento elaborado y traslada.
6	Profesional	Recibe expediente, revisa y firma los dos originales y traslada.
7	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, revisa, descarga del WF y traslada.
8	Secretaría	Recibe expediente, ingresa en registro y traslada.
9	Asistente Administrativo	Recibe expediente, revisa y traslada.
10	Director de Procuraduría	Recibe expediente, revisa opinión o providencia: ¿Existen correcciones? a. Sí, indica correcciones y devuelve, regresa a actividad 4. b. No, firma de visto bueno y traslada, continúa actividad 11.
11	Asistente Administrativo	Recibe expediente firmado, sella, adjunta 1 original al expediente, archiva 1 original (o duplicado), ingresa en registro (Anexo 5), descarga del WF y traslada.
12	Auxiliar Jurídico (ventanilla)	Recibe expediente, descarga del WF.
13	Auxiliar Jurídico (ventanilla)	Si es notarial entrega el expediente al interesado, si es judicial entrega a SG para que mensajería lo entregue, si es RENAP se entrega a personal de RENAP.
Fin del procedimiento.		



**A. Diagrama de flujo de Procedimiento para Corrección de Expediente, presentado por fuente externa.**





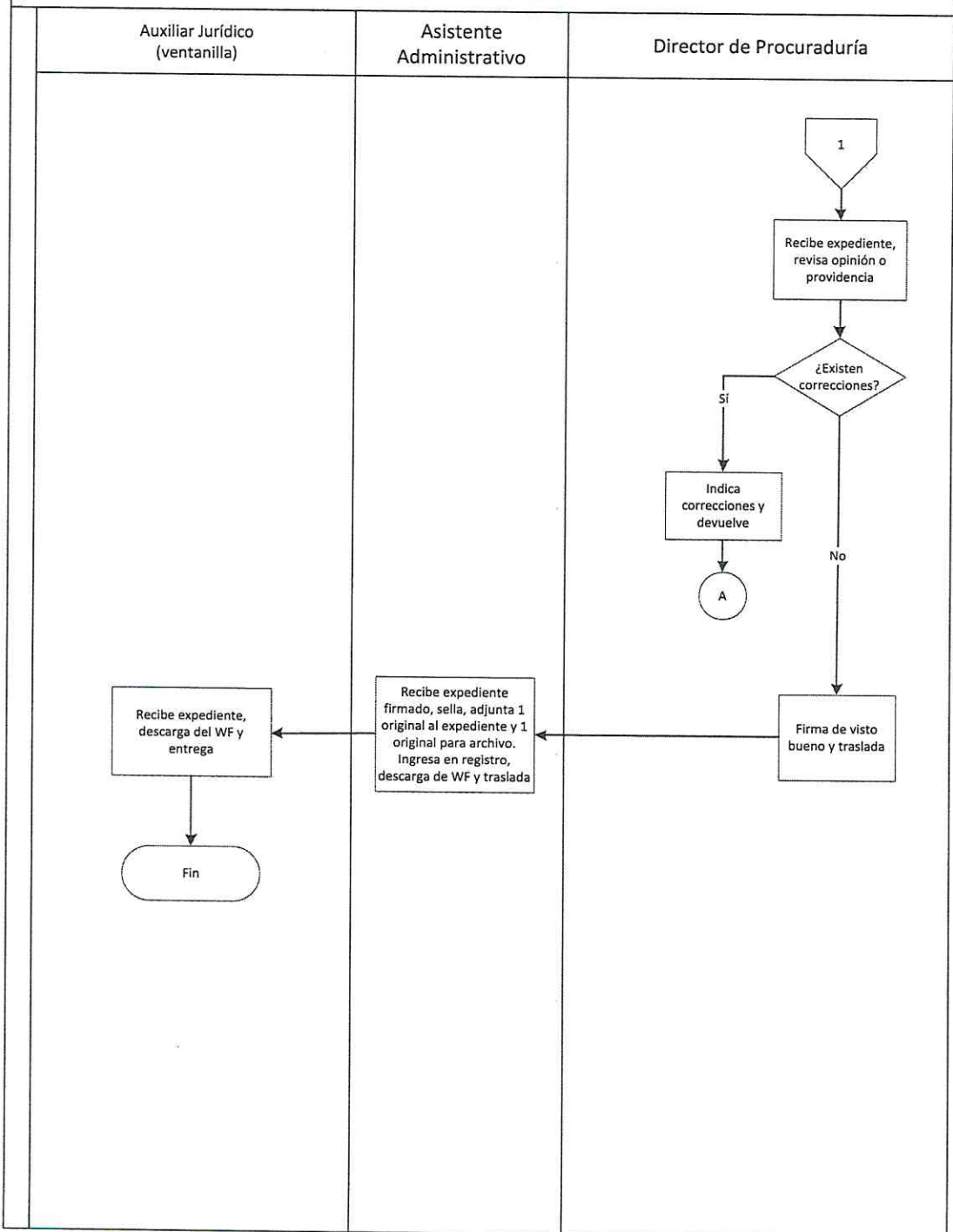
10 de 26 Hojas




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA

DE USO INTERNO

Diagrama de flujo del procedimiento para corrección del expediente, presentado por fuente externa



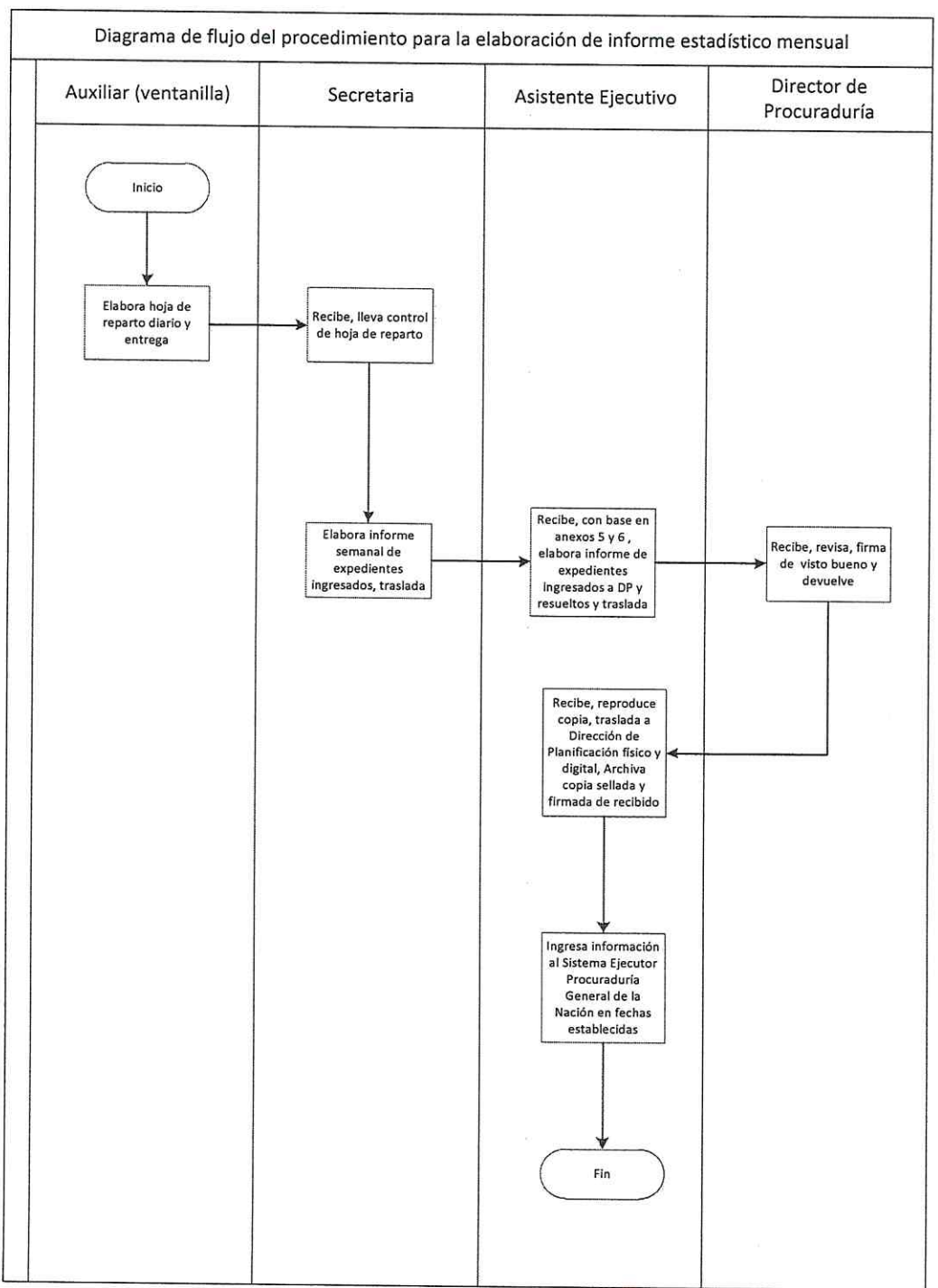
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

**12.3 Matriz de Procedimiento para la elaboración de informe estadístico mensual.**

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar (Ventanilla)	Elabora hojas de reparto diario y entrega.
2	Secretaria	Recibe, lleva control de las hojas de reparto diario de expedientes (Anexo 2).
3	Secretaria	Con base en este control elabora informe semanal de expedientes ingresados (nuevos y reingreso) y traslada.
4	Asistente Ejecutivo	Recibe. Con base a informe semanal de expedientes ingresados (Anexo 6) y al registro de egreso de expedientes (anexo 5) elabora Informe de Expedientes Ingresados a DP y Resueltos y traslada.
5	Director de Procuraduría	Recibe, revisa, firma de Visto Bueno y devuelve.
6	Asistente Ejecutivo	Recibe, reproduce copia, traslada a Dirección de Planificación en forma física. Se envía también en formato digital vía correo electrónico.  Archiva copia con sello y firma de recibido.
7	Asistente Ejecutivo	Ingresa información al Sistema Ejecutor PGN en las fechas establecidas para el efecto.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL.**





13. ANEXOS

Anexo 1: Formulario de Documentos Indispensables para la Recepción de Expediente o check list

PRIMER INGRESO  
RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS

(Nacimiento, matrimonio, unión de hecho, defunción, divorcio y persona jurídica)

Documentos indispensables para la recepción de expediente		Folio
1	Acta Notarial de requerimiento. <b>Artículo 2 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
2	Primera resolución. <b>Artículo 2 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
3	Notificación. <b>Artículo 66 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
4	Constancia Negativa emitida por RENAP o Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación (cuando sea aplicable). <b>Artículo 33 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
5	Certificación de nacimiento, matrimonio, defunción si fuere por error en alguno de los datos de la partida. <b>Artículo 23 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
6	Certificación de inscripción de persona jurídica en donde conste el error. <b>Artículo 23 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
7	Denuncia al Ministerio Público si fuere por alteración. <b>Artículo 297 del Código Procesal Penal.</b>	
8	Testimonio de la escritura constitutiva de la persona jurídica o documento que acredite la constitución de la misma. <b>Artículo 16 del Código Civil.</b>	
9	Opinión emitida por Registrador Civil de las Personas del RENAP. <b>Artículo 23 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
10	Opinión emitida por Registrador de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación <b>Acuerdo Gubernativo número 512-98 del Organismo Ejecutivo.</b>	
11	Resolución confiriendo audiencia a Procuraduría General de la Nación. <b>Artículo 4 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	

Notario Director: \_\_\_\_\_

12 de 26 Hojas



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA	DE USO INTERNO
--	---	----------------

Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**PRIMER INGRESO  
PATRIMONIO FAMILIAR**

Documentos indispensables para la recepción de expediente		Folio
1	Acta Notarial de requerimiento. <b>Artículo 2 y 24 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
2	Primera resolución. <b>Artículo 2 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
3	Notificación. <b>Artículo 66 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
4	Ejemplares publicación de edicto. <b>Artículo 25 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
5	Certificación del Registro de la Propiedad. <b>Artículo. 444 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
6	Certificación de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles DICABI o Resolución que aprueba el Avalúo. <b>Artículo 444 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
7	Resolución confiriendo audiencia a Procuraduría General de la Nación. <b>Artículo 4 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	

Notario Director: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**PRIMER INGRESO  
PROCESO SUCESORIO INTESTADO**

Documentos indispensables para la recepción de expediente		Folio
1	Acta Notarial de requerimiento. <b>Artículo 488 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
2	Primera resolución. <b>Artículo 488 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
3	Notificación. <b>Artículo 66 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
4	Certificación de defunción del causante. <b>Artículo 455 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
5	Certificación de nacimiento del causante. <b>Artículos 4 y 7 del Código Civil.</b>	

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 25/09/2018

PÁGINA 21 DE 49





6	Certificación de nacimiento y/o matrimonio, para probar filiación o parentesco de presuntos herederos. <b>Artículo 455 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
7	Acuse de recibo extendido por el Registro de Procesos Sucesorios de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia. <b>Artículo 2 del Decreto número 73-75 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
8	Informe de los Registros de la Propiedad (zona central y segundo registro). <b>Artículo 455 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
9	Ejemplares de publicación de edicto en el Diario Oficial o certificación extendida por el Diario de Centro América. <b>Artículo 456 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
10	Acta notarial de Junta de Herederos. <b>Artículos 479 y 491 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
11	Acta Notarial de Inventario. <b>Artículos 490, 556, 558 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
12	Certificación de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles DICABI o Resolución que aprueba el Avalúo. <b>Artículo 489 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
13	Resolución confiriendo audiencia a Procuraduría General de la Nación. <b>Artículo 492 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	

Notario Director: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_


PRIMER INGRESO  
PROCESO SUCESORIO TESTAMENTARIO

Documentos indispensables para la recepción de expediente		Folio
1	Acta Notarial de requerimiento. <b>Artículo 488 del Código Procesal Civil y Mercantil</b>	
2	Primera resolución. <b>Artículo 488 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
3	Notificación. <b>Artículo 66 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
4	Certificación de defunción del causante. <b>Artículo 455 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
5	Certificación de nacimiento del causante, si se hubiere identificado con varios nombres. <b>Artículos 4 y 7 del Código Civil.</b>	
6	Testimonio de la escritura pública que contiene el testamento y razón de inscripción en el Registro de la Propiedad. <b>Artículo 1194 del Código Civil.</b>	



13 de 26 Hojas



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

7	Acuse de recibo extendido por el Registro de Procesos Sucesorios de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia. <b>Artículo 2 del Decreto número 73-75 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
8	Informe de los Registros de la Propiedad (zona central y segundo registro). <b>Artículo 455 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
9	Ejemplares de publicación de edicto en el diario oficial o certificación extendida por el Diario de Centro América. <b>Artículo 456 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
10	Acta notarial de Junta de Herederos. <b>Artículo 462 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
11	Acta Notarial de Inventario. <b>Artículos 490, 556, 558 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
12	Certificación de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles DICABI o Resolución que aprueba el Avalúo. <b>Artículo 489 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
13	Resolución confiriendo audiencia a Procuraduría General de la Nación. <b>Artículo 492 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	

Notario Director: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**PRIMER INGRESO  
RECTIFICACIÓN DE ÁREA DE BIEN INMUEBLE URBANO**

Documentos indispensables para la recepción de expediente		Folio
1	Acta Notarial de requerimiento <b>Artículos 4 y 6 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.</b>	
2	Primera resolución. <b>Artículo 4 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.</b>	
3	Notificación. <b>Artículo 66 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
4	Certificación del Registro de la Propiedad. <b>Artículo 6 literal e) del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.</b>	
5	Discernimiento del cargo de medidor (ingeniero civil colegiado activo). <b>Artículo 7 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.</b>	
6	Informe del medidor. <b>Artículo 8 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.</b>	
7	Plano realizado por el medidor. <b>Artículo 8 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.</b>	
8	Notificación a los colindantes. <b>Artículo 9 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.</b>	



9	Si no se notificó a los colindantes, presentar razón de la causa de no haberlo realizado. <b>Artículo 10 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.</b>	
10	Ejemplares de publicación de edicto en el diario oficial (si no se notificó a colindantes). <b>Artículo 10 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.</b>	
11	Resolución confiriendo audiencia a Procuraduría General de la Nación. <b>Artículo 12 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado</b>	

Notario Director: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**PRIMER INGRESO  
REPOSICIÓN DE PARTIDAS  
(Nacimiento, matrimonio, unión de hecho, defunción, divorcio y persona jurídica)**

Documentos indispensables para la recepción de expediente		Folio
1	Acta Notarial de requerimiento. <b>Artículo 2 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
2	Primera resolución. <b>Artículo 2 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
3	Notificación. <b>Artículo 66 Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
4	Constancia Negativa extendida por el RENAP o Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación. <b>Artículo 21 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
5	Certificación de nacimiento, matrimonio, unión de hecho, defunción extendida con anterioridad. <b>Artículo 21 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
6	Certificación de inscripción de persona jurídica extendida con anterioridad. <b>Artículo 21 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
7	Testimonio de la escritura constitutiva de la persona jurídica o documentos que acrediten la constitución de la misma. <b>Artículo 21 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
	Certificación de asiento de cédula de vecindad.	



14 de 26 Hojas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA

DE USO INTERNO

8	Artículo 21 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.	
9	Opinión emitida por Registrador Civil de las Personas del RENAP. Artículo 33 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala.	
10	Opinión emitida por Registrador Civil del Ministerio de Gobernación. Acuerdo Gubernativo número 512-98 del Organismo Ejecutivo.	
11	Resolución confiriendo audiencia a Procuraduría General de la Nación. Artículo 4 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.	

Notario Director: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

PRIMER INGRESO  
DISPOSICIÓN Y GRAVAMEN DE BIENES DE INCAPACES Y AUSENTES

Documentos indispensables para la recepción de expediente		Folio
1	Acta notarial de requerimiento. Artículo 11 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.	
2	Primera resolución. Artículo 2 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.	
3	Notificación. Artículo 66 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
4	Certificado de nacimiento de incapaz o ausente. Artículo 4 del Código Civil.	
5	Certificación del Registro de la Propiedad, para verificar el estado del bien. Artículo 421 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
6	Informe Socioeconómico emitido por la trabajadora social adscrita al Juzgado de Familia. Artículo 14 de la Ley de Tribunales de Familia.	
7	Resolución que confiere audiencia a Procuraduría General de la Nación. Artículo 4 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.	

Notario Director: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

PRIMER INGRESO  
ASIENTO EXTEMPORÁNEO DE PARTIDAS  
(Nacimiento, matrimonio, unión de hecho, defunción y persona jurídica)





Documentos indispensables para la recepción de expediente		Folio
1	Acta Notarial de requerimiento. <b>Artículo 2 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
2	Primera resolución. <b>Artículo 2 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
3	Notificación. <b>Artículo 66 del Código Procesal Civil y Mercantil.</b>	
4	Constancia Negativa extendida por el RENAP o Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación. <b>Artículo 21 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
5	Certificación de nacimiento si es Asiento de partida de defunción. <b>Artículo 4 del Código Civil.</b>	
6	Certificación de Asiento de Cédula de vecindad. <b>Artículo 21 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
7	Negativa de Boleta de inscripción del Instituto Nacional de Estadística, certificada por el RENAP y Certificación negativa extendida por Archivo General de Centro América. <b>Artículo 21 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
9	Fotocopia legalizada de acta de matrimonio faccionada por notario o autoridad competente o testimonio de la escritura pública que contiene protocolización del acta de matrimonio (si fuere asiento de matrimonio). <b>Artículo 21 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
10	Certificación de médico o comadrona que atendió el parto. <b>Artículo 21 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
11	Certificación o informe médico del hospital o médico forense que declaró el fallecimiento (asiento de defunción). <b>Artículo 21 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
12	Constancia de libro de inhumaciones del cementerio (Certificación de defunción).	
13	Testimonio de escritura pública de Constitución de Persona Jurídica o documento que acredite la constitución de la misma. <b>Artículo 21 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
14	Opinión emitida por Registro Nacional de las Personas. <b>Artículo 33 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	
15	Opinión emitida por el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación. <b>Acuerdo Gubernativo 512-98 del Organismo Ejecutivo. (Personas Jurídicas).</b>	
16	Resolución confiriendo audiencia a Procuraduría General de la Nación. <b>Artículo 4 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.</b>	

Notario Director: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

15 de 26 Hojas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA

DE USO INTERNO

Anexo 2: Hoja de Reparto Diario

HOJA DE REPARTO DIARIO, DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA																	
REPARTO DE LA MAÑANA <input type="checkbox"/>					REPARTO DE LA TARDE <input type="checkbox"/>					FECHA <input type="text"/>							
PROFESIONAL DE PROCURADURÍA			PROFESIONAL DE PROCURADURÍA			PROFESIONAL DE PROCURADURÍA			PROFESIONAL DE PROCURADURÍA			PROFESIONAL DE PROCURADURÍA			PROFESIONAL DE PROCURADURÍA		
NO DE EXPEDIENTE	TIPO DE EXPEDIENTE NOTARIAL O JUDICIAL, FOLIOS	DESCRIPCIÓN INTESTADO, TESTAMENTO, RIO ETC.	NO DE EXPEDIENTE	TIPO DE EXPEDIENTE NOTARIAL O JUDICIAL, FOLIOS	DESCRIPCIÓN INTESTADO, TESTAMENTO, RIO ETC.	NO DE EXPEDIENTE	TIPO DE EXPEDIENTE NOTARIAL O JUDICIAL, FOLIOS	DESCRIPCIÓN INTESTADO, TESTAMENTO, RIO ETC.	NO DE EXPEDIENTE	TIPO DE EXPEDIENTE NOTARIAL O JUDICIAL, FOLIOS	DESCRIPCIÓN INTESTADO, TESTAMENTO, RIO ETC.	NO DE EXPEDIENTE	TIPO DE EXPEDIENTE NOTARIAL O JUDICIAL, FOLIOS	DESCRIPCIÓN INTESTADO, TESTAMENTO, RIO ETC.			
NUEVOS																	
REINGRESOS																	
REASIGNACIÓN																	
FIRMA DE RECIBIDO																	
REALIZADO POR: _____																	



Anexo 3: Fichas de datos.

PROCESO SUCESORIO INTESADO

<b>Núm. Exp. Fecha</b>		
<b>NOTARIO/A</b>		
<b>RADICANTE (S)</b>		
<b>CAUSANTE (S)</b>		
<b>Fecha defunción</b>		FOLIO (S)
<b>478</b>		FOLIO (S)
<b>CÓNYUGE o soltero</b>		FOLIO (S)
<b>HIJO (S)</b>		FOLIO (S)
		FOLIO (S)
		FOLIO (S)
<b>PADRES</b>		FOLIO (S)
<b>Si no hay hijos</b>		FOLIO (S)
		FOLIO (S)
<b>RADICO</b>		FOLIO (S)
<b>fecha</b>		
<b>ACUSE</b>		FOLIO (S)
<b>INFORMES</b>		FOLIO (S)
		FOLIO (S)
<b>EDICTO</b>		FOLIO (S)
<b>Hora, fecha, lugar</b>		
<b>JH hora fecha, lugar</b>		FOLIO (S)
<b>ACEPTAN herencia</b>		FOLIO (S)
<b>RENUNCIAN</b>		FOLIO (S)
<b>GANANCIALES</b>		FOLIO (S)
<b>INVENTARIO</b>		FOLIO (S)
<b>iuramento</b>		FOLIO (S)
<b>Resolución DICABI</b>		
<b>si hay inmuebles</b>		FOLIO (S)





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA**

**DE USO INTERNO**

**PROCESO SUCESORIO TESTAMENTARIO**

<b>Núm.EXP. Fecha</b>		
<b>NOTARIO/A</b>		
<b>RADICANTE (S)</b>		
<b>CAUSANTE (S)</b>		
<b>Fecha defunción</b>		<b>FOLIO (S)</b>
<b>Escritura testamento y razon de registro</b>		
<b>HEREDERO(s) universales</b>		
<b>LEGATARIO(S)</b>		
<b>RADICO fecha</b>		<b>FOLIO (S)</b>
<b>ACUSE</b>		<b>FOLIO (S)</b>
<b>INFORMES</b>		<b>FOLIO (S)</b>
<b>EDICTO</b>		<b>FOLIO (S)</b>
<b>Hora, fecha, lugar</b>		
<b>JH hora fecha, lugar Lectura testamento</b>		<b>FOLIO (S)</b>
<b>ACEPTAN herencia legados</b>		<b>FOLIO (S)</b>
<b>RENUNCIAN</b>		<b>FOLIO (S)</b>
<b>GANANCIALES</b>		<b>FOLIO (S)</b>
<b>INVENTARIO juramento</b>		<b>FOLIO (S)</b>
<b>Resolución dicabi si hay inmuebles</b>		<b>FOLIO (S)</b>




**RECTIFICACIÓN DE PARTIDA**

<b>Núm. Exp. Fecha</b>		
<b>NOTARIO/A JUZGADO</b>		
<b>REQUIRENTE(S)</b>		
<b>PARTIDA A RECTIFICAR</b>		folio.
<b>Partida</b>		
<b>Folio</b>		
<b>Libro</b>		
<b>TIPO DE ERROR</b>		folio.
<b>DATO (S) CORRECTO</b>		folio
<b>DOCUMENTOS CON LOS QUE SE PRUEBA</b>		folio
<b>OPINION RENAP</b>		folio
<b>BOLETA INE</b>		folio

**REPOSICION DE PARTIDA**

<b>Núm. Exp. Fecha</b>		
<b>NOTARIO/A JUZGADO</b>		
<b>REQUIRENTE(S)</b>		
<b>TIPO DE PARTIDA A REPONER</b>		
<b>PARTIDA A REPONER de</b>		
<b>Partida</b>		
<b>Folio</b>		
<b>Libro</b>		
<b>CONSTANCIA NEGATIVA</b>		folio.
<b>CERTIFICACIÓN EXTENDIDA CON ANTERIORIDAD O DOCUMENTO QUE CONTENGA DATOS REGISTRALES</b>		folio
<b>DECLARACION DE TESTIGOS</b>		folio
<b>OBSERVACIONES</b>		



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA	DE USO INTERNO
---	---	----------------

### ASIENTO EXTEMPORÁNEO DE PARTIDA

Núm. Exp. Fecha		
NOTARIO/A JUZGADO		
REQUIRENTE(S)		
TIPO DE PARTIDA QUE SE REQUIERE INSCRIBIR		
PERSONA NO INSCRITA		
NOMBRE PADRES si aplica		folios
DECLARACIÓN DE PADRES (si aplica)		
CONSTANCIA NEGATIVA RENAP		folio.
CONSTANCIA NEGATIVA INE/ARCHIVO GENERAL		folio folio
DECLARACIÓN DE TESTIGOS		folio
DOCUMENTOS CON LOS QUE SE PRUEBAN DATOS A REGISTRAR		folios
ACEPTACIÓN PARA SER INSCRITO COMO HIJO (A) DE PADRES		folios
OBSERVACIONES		





DECLARATORIA DE AUSENCIA		
Núm. Exp. Fecha		
JUZGADO		
REQUIRENTE		
PRESUNTO AUSENTE		
CERTIFICACIÓN DE NACIMIENTO PRESUNTO AUSENTE		FOLIO
FECHA DE AUSENCIA		FOLIO
INTERÉS EN LAS DILIGENCIAS		
TESTIGOS		
DECLARACIÓN DE TESTIGOS fecha de última noticia		
DECLARACIÓN DE PAREIENTES		FOLIO
DEFENSOR JUDICIAL		FOLIO
NOMBRAMIENTO DE DEFENSOR JUDICIAL		FOLIO
DECLARACION DE DEFENSOR JUDICIAL		FOLO
PUBLICACIONES DE EDICTO (DIARIO OFICIAL Y OTRO)		
MOVIMIENTO MIGRATORIO		FOLIO
CONSTANCIA DE ARCHIVO DE PROTOCOLOS		
DENUNCIA (SI APLICA)		
CARENCIA DE BIENES		FOLIO
OBSERVACIONES		



DECLARATORIA DE INTERDICCIÓN

Núm. Exp. Fecha		
JUZGADO		
REQUIRENTE		
PRESUNTO INTERDICTO		
EDAD		
DATOS PARTIDA DE NACIMIENTO		FOLIO
TESTIGOS		
EXPERTO PROPUESTO PARTE		FOLIO
DISCERNIMIENTO DE CARGO		FOLIO
EXPERTO PROPUESTO JUEZ		FOLIO
DISCERNIMIENTO DE CARGO		FOLO
INFORME MÉDICO PARTE		FOLIO
INFORME MÉDICO INACIF		FOLIO
CARENCIA DE BIENES		FOLIO
TUTOR y DISCERNIMIENTO CARGO		FOLIO
PROTUTOR y DISCERNIMIENTO CARGO		FOLIO
ANTECEDENTES TUTOR Y PROTUTOR		FOLIO
RECONOCIMIENTO JUDICIAL		FOLIO
INFORME SOCIOECONÓMICO		FOLIO
OBSERVACIONES		



**TITULACIÓN SUPLETORIA**

Núm. Exp. Fecha		
JUZGADO		
TITULANTE(S)		
NATURALEZA		
UBICACIÓN		
ÁREA		
COLINDANCIAS		
N		
S		
O		
P		
TESTIGOS		
EXPERTO		
NOTIFICACIÓN A COLINDANTES		FOLIO
		FOLIO
		FOLIO
		FOLIO
		FOLIO
		FOLIO
DECLARACIÓN TESTIGOS		FOLIO
		FOLIO
DISCERNIMIENTO EXPERTO		FOLIO
INFORME Y PLANO EXPERTO		
ÁREA		
NATURALEZA		
COLINDANCIAS		
N		
S		
O		
P		
INFORME MUNICIPALIDAD COLINDANCIA		
ÁREA		
NATURALEZA		
N		
S		
O		
P		
RESPECTO DERECHO DE VÍA		
TESTIGOS LLENAN REQUISITOS		
EDICTOS		
RAZÓN MUNICIPALIDAD		
RAZÓN JUZGADO		





19 de 26 Hojas



## Anexo 4: Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria

### 1. DECLARATORIA DE INTERDICCIÓN

#### Requisitos Generales de la Declaratoria de Interdicción

1. Escrito inicial y documentos adjuntos (certificación de nacimiento del presunto interdicto y del interesado).
2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias.
3. Notificación de la primera resolución.
4. Informe médico rendido por experto nombrado por el juez, de quien deberá constar su discernimiento del cargo (Arts. 406 y 407 del Código Procesal Civil y Mercantil).
5. Informe médico rendido por el experto propuesto por la parte interesada, de quien deberá constar su discernimiento del cargo (Arts. 406 y 407 del Código Procesal Civil y Mercantil).
6. Reconocimiento judicial practicado por el Juez de Familia al presunto interdicto (Arts. 407 y 408 del Código Procesal Civil y Mercantil).
7. Constancia de carencia de bienes del presunto interdicto.
8. Resolución en la cual se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación.

#### Requisitos y Directrices Adicionales de la Declaratoria de Interdicción

- I. En el memorial de solicitud de declaratoria de interdicción se debe justificar el interés en las diligencias y acompañar fotocopia de los Documentos Personales de Identificación del presunto interdicto -si lo tuviere-, y del interesado (Art. 407 del Código Procesal Civil y Mercantil).
- II. En los informes médicos rendidos por expertos, deberá constar que la enfermedad es crónica e incurable, o bien si se encuentra dentro de los supuestos contemplados dentro del artículo 9 del Código Civil o los contemplados en el artículo 406 del Código Procesal Civil y Mercantil.
- III. Carencia de antecedentes penales y policíacos del tutor y protutor provisionales.
- IV. Informe Socioeconómico elaborado por la trabajadora social del Organismo Judicial.
- V. Continúa bajo la Patria Potestad, en los casos establecidos en el artículo 252 del Código Civil, se nombran tutores cuando se ha adquirido la capacidad de hecho.
- VI. Solicitar informe de los Registros de la Propiedad si se otorgó o no testamento, donación, con el objeto de descartar tutela testamentaria, esto si quien requiere no son los padres.
- VII. En caso el presunto interdicto sea sordo, ciego, sordomudo se debe establecer en el informe que su condición es congénita o adquirida, artículo 13 del Código Civil. Así mismo se debe establecer si puede o no expresar su voluntad por sí mismo de manera indubitable.

### 1. DECLARATORIA DE AUSENCIA

#### Requisitos Generales de la Declaratoria de Ausencia

1. Escrito inicial o acta notarial de requerimiento, según sea el caso, y documentos adjuntos (certificación de nacimiento del presunto ausente, certificación de asiento de cédula de vecindad o documento personal de identificación o certificación de extranjero domiciliado si fuere el caso).
2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias.
3. Notificación de la primera resolución.
4. Ejemplares o copia certificada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional o el Diario de mayor circulación, de las publicaciones del Edicto (Arts. 9 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala; y 412 del Código Procesal Civil y Mercantil).



5. Declaración de dos (2) testigos con los requisitos de ley, quienes deben indicar el tiempo de la ausencia y, la fecha exacta de la última vez que vieron o tuvieron noticia del presunto ausente (Art. 8 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala).
6. Acompañar negativa de defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas.
7. Certificación del Registro de Poderes del Organismo Judicial en el que conste que el presunto ausente no otorgó mandato como lo establece el artículo 43 del Código Civil.
8. Certificación de movimiento migratorio extendido por la Dirección General de Migración.
9. Denuncia presentada ante las autoridades competentes, según sea el caso.
10. Remisión del expediente al Juzgado de Primera Instancia para nombramiento y discernimiento de cargo del defensor judicial; así mismo el pronunciamiento de este sobre las diligencias de ausencia (Art. 10 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala).
11. Resolución en la cual se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación.

#### **Requisitos y Directrices Adicionales de la Declaratoria de Ausencia**

- I. En el acta notarial o escrito inicial de requerimiento, según sea el caso, debe constar el interés en las diligencias e indicar en forma clara y precisa si el presunto ausente se encuentra fuera del país o solamente fuera de su domicilio legal (Art. 8 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala), así mismo, si se ignora su paradero, indicar el tiempo de la ausencia y la fecha exacta en que se tuvo la última noticia del presunto ausente.
- II. Es necesario que la parte interesada manifieste si tiene conocimiento o no de la existencia de parientes del presunto ausente para que se pronuncien respecto de las diligencias.
- III. Se debe demostrar documentalmente el domicilio que tuvo el presunto ausente y en caso aplicable el domicilio conyugal.
- IV. En el caso que las diligencias se hayan iniciado debido a que el presunto ausente esté fuera de su domicilio porque ha desaparecido, se debe adjuntar copia de la denuncia presentada, así como de los recortes de prensa si los hubiere.
- V. Si se tratare de extranjero, debe estar inscrito como extranjero domiciliado y presentar la certificación correspondiente.

## **2. DECLARATORIA DE MUERTE PRESUNTA**

#### **Requisitos Generales de la Declaratoria de Muerte Presunta**

1. Escrito inicial de requerimiento y documentos adjuntos (certificación de nacimiento del presunto muerto, certificación de asiento de cédula de vecindad o documento personal de identificación o certificación de extranjero domiciliado, si fuere el caso).
2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias.
3. Notificación de la primera resolución.
4. Presentar constancia negativa de defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas
5. Acompañar Certificación del Registro de Poderes del Organismo Judicial en el que conste que el presunto muerto no otorgó mandato como lo establece el artículo 43 del Código Civil.
6. Certificación de movimiento migratorio extendido por la Dirección General de Migración.
7. Resolución en la cual se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación.


#### **Requisitos y Directrices Adicionales de la Declaratoria de Muerte Presunta**

- I. En el escrito inicial debe constar el interés en las diligencias, acreditando documentalmente la legitimación de quien solicita la declaratoria.



20 de 26 Hojas



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

- II. Es indispensable que hayan transcurrido 5 años desde que se decretó la administración por parientes o desde que se tuvo la última noticia del ausente (Art. 63 del Código Civil). Asimismo, se debe tomar en consideración los casos de declaratoria de muerte presunta extraordinaria (Art. 64 del Código Civil) en la que se debe cumplir con todos los requisitos de la ausencia.

### 3. DISPOSICIÓN Y GRAVAMEN DE BIENES DE INCAPACES Y AUSENTES

#### Requisitos Generales de diligencias de Disposición y Gravamen de Bienes de Menores, Incapaces y Ausentes

1. Escrito inicial o acta notarial de requerimiento y documentos adjuntos (en cada caso en particular acreditar la calidad con la cual se actúa Art. 418 y 420 del Código Procesal Civil y Mercantil).
2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias.
3. Notificación de la primera resolución.
4. Certificación de nacimiento del incapaz o ausente.
5. Adjuntar documentos en los cuales se demuestre la utilidad y necesidad de la disposición o gravamen de los bienes del incapaz o ausente.
6. Certificación del Registro General de la Propiedad y/o Segundo Registro, en su caso.
7. Adjuntar inventario y avalúo de los bienes del incapaz (Arts. 12 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala y 418 del Código Procesal Civil y Mercantil).
8. Acreditar documentalmente la utilidad y necesidad de la disposición de los bienes de incapaces o ausentes.
9. Resolución en la cual se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación.

#### Requisitos y Directrices Adicionales de diligencias de Disposición y Gravamen de Bienes de Menores, Incapaces y Ausentes

- I. En el escrito inicial o acta notarial de requerimiento es necesario manifestar en forma clara y precisa la utilidad y necesidad de disponer o gravar los bienes del incapaz o ausente (Art. 420 del Código Procesal Civil y Mercantil).
- II. Informe socioeconómico de la trabajadora social adscrita al Organismo Judicial (Art. 3 de Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala).
- III. En los casos que el objeto de la venta de inmueble sea para adquirir otro inmueble que resulte en utilidad para el incapaz o ausente, es necesario adjuntar las bases del contrato del bien que se pretende adquirir, incorporando la documentación registral del inmueble que se adquirirá para el incapaz o ausente, nombre del vendedor y avalúo comercial. El precio de la venta no podrá ser menor que el consignado en el avalúo (Arts. 11, 12 segundo párrafo del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala; 418 y 422 del Código Procesal Civil y Mercantil).
- IV. Si el incapaz padece de alguna enfermedad, se debe incorporar certificado médico en el que conste en forma clara el padecimiento del mismo; si ese fuere el motivo por el cual se promovieron las diligencias.
- V. Si se va a disponer del bien debe acompañar bases del contrato, no se admite que se presente solo proyecto de contrato.

**NOTA IMPORTANTE:** En todos los casos relacionados con niños, niñas y adolescentes, la Dirección de Procuraduría remitirá el expediente a la Dirección de Procuraduría de la Niñez y Adolescencia de la





	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA</p>	<p style="text-align: center;"><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	--	--

Procuraduría General de la Nación, según lo establecido en el literal d) del artículo 108 de la Ley para la Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

#### **4. ASIENTO EXTEMPORÁNEO DE PARTIDAS**

**Requisitos Generales de diligencias de Asiento Extemporáneo de Partidas (nacimiento, matrimonio, defunción y persona jurídica)**

1. Escrito inicial o acta notarial de requerimiento y documentos adjuntos (constancia negativa de nacimiento, matrimonio o defunción extendida por el Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas; o constancia negativa de inscripción de persona jurídica, extendida por el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación).
2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias.
3. Notificación de la primera resolución.
4. Certificación de nacimiento cuando se trate de asiento extemporáneo de partida de defunción.
5. Declaraciones testimoniales (**nacimiento, matrimonio o defunción**).
6. Declaración bajo juramento de los padres del requirente; para probar filiación.
7. Certificación Negativa extendida por el Archivo General de Centro América (**nacimiento**).
8. Boleta de Nacimiento del Instituto Nacional de Estadística certificada por el Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas, cuando sea aplicable.
9. Certificación de nacimiento de ambos cónyuges (**matrimonio**).
10. Fotocopia legalizada del acta de matrimonio faccionada ante notario o autoridad competente que haya celebrado el mismo, o testimonio de la escritura pública que contiene protocolización del acta de matrimonio.
11. Certificación extendida por el médico que atendió el parto; si en su defecto fue atendido por comadrona, constancia firmada y sellada y declaración bajo juramento de la misma, así como fotocopia autenticada del carné de identificación y fotocopia de documento personal de identificación de la comadrona.
12. Certificación o informe médico del hospital o del médico forense que declaró el fallecimiento (**defunción**).
13. Constancia del libro de inhumaciones del cementerio donde fue sepultada la persona no inscrita (**defunción**).
14. Pronunciamiento de los padres, cónyuge, hijos o hermanos, en su caso, sobre las circunstancias relativas a las diligencias (**defunción**).
15. Testimonio de la escritura pública de constitución de la persona jurídica o de la protocolización del acta constitutiva o bien acuerdo ministerial que aprueba la constitución, así como de la documentación que acredite al representante legal (**persona jurídica**).
16. Opinión emitida por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas (**nacimiento, matrimonio o defunción**), Artículo 3 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala y 126, 127 y 492 del Código Procesal Civil y Mercantil.
17. Opinión emitida por el Registrador de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación (**persona jurídica**), de conformidad con el artículo 3 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala y 126, 127 y 492 del Código Procesal Civil y Mercantil.
18. Resolución en la cual se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación.

21 de 26 Hojas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA

DE USO INTERNO

Requisitos y Directrices Adicionales de diligencias de Asiento Extemporáneo de Partidas (nacimiento, matrimonio, defunción y persona jurídica)

Nacimiento

- I. Escrito inicial o acta de requerimiento, si no pudiere probar la filiación es necesario dar el consentimiento para ser inscrito sin datos en los apartados correspondientes.
- II. Si en el acta de requerimiento el solicitante no se identificare con Documento Personal de Identificación por carecer del mismo, es necesaria la comparecencia de dos (2) testigos mayores de edad e identificados legalmente (Arts. 2 y 21 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala; 29 numeral 4. del Código de Notariado).
- III. Certificación de asiento de cédula, si se hubiera inscrito en el registro respectivo (con el fin de establecer que en la misma no se hayan anotado datos registrales de la partida de nacimiento de la parte interesada).
- IV. Es necesario acompañar documentos en los cuales se demuestre el nombre que pública y continuamente ha utilizado el requirente o la persona de quien se requiere la inscripción (Art. 76 inciso d) de la Ley del Registro Nacional de las Personas).
- V. Declaración de dos (2) testigos adjuntando fotocopia de sus documentos de identificación.

Matrimonio

- I. Testimonio de la escritura pública de protocolización de acta de matrimonio.
- II. Declaración de dos (2) testigos adjuntando fotocopia de sus documentos de identificación.
- III. Opinión emitida por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas.

Defunción

- I. Certificación de matrimonio si el inscrito hubiere sido casado.
- II. Declaración de dos (2) testigos adjuntando fotocopia de sus documentos de identificación.
- III. Cualquier otro documento que pruebe fehacientemente el fallecimiento del inscrito.
- IV. Opinión emitida por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas.

NOTA IMPORTANTE:

En todos los casos relacionados con niños, niñas y adolescentes, la Dirección de Procuraduría remitirá el expediente a la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, según lo establecido en el literal d) del artículo 108 de la Ley para la Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

5. RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS

Requisitos Generales de rectificación de partidas (nacimiento, matrimonio, unión de hecho, defunción y persona jurídica)

- 1. Escrito inicial o acta de requerimiento y documentos adjuntos (constancia negativa de nacimiento, matrimonio o defunción extendida por el Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas, en donde conste si la partida está alterada o ilegible; constancia negativa de inscripción de persona jurídica, extendida por el Registrador de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación).
- 2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias.
- 3. Notificación de la primera resolución.
- 4. Si la rectificación no fuere por estar ilegible o tener alteración, es necesario presentar certificación de nacimiento, matrimonio, unión de hecho o defunción, en la que conste el error a rectificar.





5. Presentar documentos que demuestren los datos correctos que se debieron anotar en la inscripción de nacimiento, matrimonio, unión de hecho, defunción o persona jurídica.
6. Acompañar boleta de inscripción de nacimiento del Instituto Nacional de Estadística certificada por el Registro Nacional de las Personas o bien, certificación de la boleta de inscripción de nacimiento extendida por el Archivo General de Centro América (**nacimiento**), si los hubiere.
7. Opinión emitida por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas, en la que se indiquen los datos registrales de la partida que se pretende rectificar (si fuere el caso).
8. Testimonio de la escritura pública de la constitución de la persona jurídica o Protocolización del Acta de Constitución o bien Acuerdo Ministerial que autoriza la constitución, así como de la documentación que acredite al representante legal (**persona jurídica**).
9. Certificación de la inscripción de la persona jurídica en la que conste el error a rectificar (**persona jurídica**).
10. Opinión emitida por el Registrador de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación indicando los datos registrales de la partida que se pretende rectificar, así como la procedencia o improcedencia de las diligencias (**persona jurídica**).
11. Resolución en la cual se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación.

#### **Requisitos y Directrices Adicionales de diligencias de Rectificación de Partidas (nacimiento, matrimonio, unión de hecho y defunción)**

##### **Nacimiento**

- I. Si el error en el nombre del requirente es consecuencia de error en el apellido de alguno de los padres, es necesario que en el escrito inicial o el acta de requerimiento se solicite la rectificación del error en el apellido del padre o de la madre, según el caso y como consecuencia se rectifique el error en el nombre del inscrito.
- II. Adjuntar certificación de la imagen de la inscripción de nacimiento en donde se pueda constatar la alteración, ilegibilidad o error que contiene la partida, siempre y cuando sea posible.
- III. Pronunciamiento de los padres del inscrito, si el error es en los datos de estos y así consta en la documentación aportada.

##### **Matrimonio o Unión de Hecho**

- I. Presentar copia del aviso emitido por el notario o ministro de culto que celebró el matrimonio o bien certificación del acta municipal, en su caso.
- II. En la unión de hecho presentar el testimonio de la escritura pública donde conste la unión o certificación de la sentencia en caso judicial o bien certificación del acta municipal.
- III. Se debe adjuntar certificación de la imagen de la inscripción del matrimonio o unión de hecho en donde se pueda constatar la alteración, ilegibilidad o error que contiene la partida.
- IV. Si hubiere sido requerido por uno solo de los cónyuges o unido de hecho, es necesario que se pronuncie el otro.

##### **Defunción**

Se debe adjuntar certificación de la imagen de la inscripción de defunción en donde se pueda constatar la alteración, ilegibilidad o error que contiene la partida, siempre y cuando sea posible.

##### **NOTAS IMPORTANTES**

- I. No se puede rectificar la partida si carece de firma del Registrador, ya que no nació a la vida jurídica.
- II. Si el error es por enmienda que hizo el registro posterior a la inscripción, no es rectificación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA

DE USO INTERNO

- III. Si el error proviene de una rectificación en los datos de los padres o cambio de nombre posterior a la inscripción es improcedente.
- IV. Las inscripciones antes del 2008 no llevaban la fecha de nacimiento de los padres, por lo tanto, no hay error.

En todos los casos relacionados con niños, niñas y adolescentes, la Dirección de Procuraduría remitirá el expediente a la Dirección de Procuraduría de la Niñez y Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, según lo establecido en el literal d) del artículo 108 de la Ley para la Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

6. **PATRIMONIO FAMILIAR**

**Requisitos Generales sobre constitución de Patrimonio Familiar**

- 1. Escrito inicial o acta notarial de requerimiento de Constitución de Patrimonio Familiar y documentos adjuntos (Art. 444 del Código Procesal Civil y Mercantil).
- 2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias.
- 3. Notificación de la primera resolución.
- 4. Ejemplares o copia certificada por Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, de las publicaciones del Edicto (Arts. 445 del Código Procesal Civil y Mercantil; y 25 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala).
- 5. Certificación del Registro de la Propiedad en la que conste que el o los inmuebles no tienen gravámenes de ninguna especie, excepto servidumbres (Art. 444 del Código Procesal Civil y Mercantil).
- 6. Declaración Jurada que los demás inmuebles no soportan gravámenes (Art. 444 del Código Procesal Civil y Mercantil).
- 7. Certificación de matrícula fiscal en la que se indique el valor declarado de los inmuebles (Art. 444 del Código Procesal Civil y Mercantil).
- 8. Resolución en la cual se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación.

**Nota importante**

- 1. El patrimonio familiar no puede exceder del valor máximo que señala el artículo 355 del Código Civil.
- 2. Si se tratare de una extinción de Patrimonio Familiar, además de demostrar documental y fehacientemente que se está dentro de alguna de las causas de extinción reguladas en el artículo 363 del Código Civil, es necesaria la audiencia a la Procuraduría General de la Nación (Art. 368 del Código Civil).

7. **PROCESO SUCESORIO**

**Requisitos Generales del Proceso Sucesorio**

- 1. Escrito inicial o acta notarial de radicación y documentos adjuntos (testimonio del testamento, certificación de nacimiento y defunción, certificaciones acreditativas de parentesco o filiación en los casos de proceso sucesorio intestado (Art. 455 del Código Procesal Civil y Mercantil)).
- 2. Primera resolución en la que se tiene por radicado el proceso.
- 3. Notificación de la primera resolución
- 4. Acuse de recibo del Registro de Procesos Sucesorios de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, del aviso de radicación (Art. 4 del Dto. 73-75 del Congreso de la República)



5. Informe de los Registros de la Propiedad respectivos (Arts. 455 del Código Procesal Civil y Mercantil).
6. Ejemplares o copia certificada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, de las publicaciones del Edicto (Artículo 456 del Código Procesal Civil y Mercantil).
7. Acta notarial de celebración de la junta de herederos.
8. Acta notarial de inventario en la que deberá constar la deducción de los gananciales, cuando sea aplicable, acompañando los documentos acreditativos del activo. (Art. 490 del Código Procesal Civil y Mercantil).
9. Certificación del Avalúo emitida por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, o resolución de aprobación del avalúo, de los bienes descritos en el inventario. Se exceptúa aquellos casos en que, en el acta de inventario, los herederos y legatarios, o sus representantes legales, convengan unánimemente en el precio de los bienes, manifestándolo de forma expresa, conforme al artículo 564 párrafo tercero del Código Procesal Civil y Mercantil (únicamente en los casos de Procesos Sucesorios Extrajudiciales).
10. Resolución en la cual se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación.

**Requisitos y Directrices Adicionales del Proceso Sucesorio**

- I. En el acta de requerimiento se deberá justificar el interés que se tiene en el proceso sucesorio que se esté radicando (Art. 478 Código Procesal Civil y Mercantil).
- II. Para el Proceso Sucesorio Intestado es indispensable adjuntar Certificación de Nacimiento del Causante y si tuviere anotación de identificación de nombres, es necesario que se consignen los mismos, en el **Edicto**, en el **Acuse de recibo** del Registro de Procesos Sucesorios e **Informes** extendidos por los Registros. (Arts. 4, 5 y 7 del Código Civil).
- III. Para el Proceso Sucesorio Testamentario, si el causante se identificó en vida con otros nombres, es indispensable presentar Certificación de Nacimiento en donde conste la anotación de todos los nombres con los cuales se identificó; así mismo es necesario que se consignen los mismos, en el **Edicto**, en el **Acuse de recibo** del Registro de Procesos Sucesorios e **Informes** extendidos por los Registros. (Arts. 4, 5 y 7 del Código Civil).
- IV. De conformidad con el artículo 7 del Código Civil, la identificación de tercero o notoriedad y el cambio de nombre **no modifican el estado civil ni constituyen prueba de filiación**, por lo que es necesario probar fehacientemente la filiación con el causante.
- V. En los procesos sucesorios intestados es necesario dar cumplimiento al artículo 478 segundo párrafo del Código Procesal Civil y Mercantil.
- VI. En cualquier proceso sucesorio en el que se actúe en representación (mandatario o en ejercicio de la patria potestad), es necesario acreditar tal representación y el notario deberá calificar la misma (Art. 29 numeral 5 del Código de Notariado).
- VII. En el proceso sucesorio testamentario, es necesario presentar el testimonio de la escritura pública del testamento con la razón de inscripción en el Registro de la Propiedad. (Art. 1194 del Código Civil).
- VIII. Si alguno de los presuntos herederos hubiere fallecido antes que el causante, es necesario acompañar certificado de defunción y si existiesen personas con derecho de representación, estas deberán manifestar y acreditar documentalmente su derecho (Arts. 929 al 933 del Código Civil).





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA	DE USO INTERNO
--	--	-------------------

- IX. El lugar, la fecha y la hora de celebración de la junta de herederos debe coincidir con la consignada en el edicto publicado en el Diario Oficial, **en su defecto deberá justificarse legalmente el cambio que se realizó.**
- X. En el acta notarial de celebración de Junta de Herederos debe consignarse que se dio lectura al testamento o a la donación por causa de muerte (Arts. 462 y 491 del Código Procesal Civil y Mercantil).
- XI. La aceptación o renuncia de la herencia deberá constar en acta de celebración de junta de herederos, faccionada ya sea ante juez o notario (Arts. 1027 y 1034 del Código Civil; y 479 del Código Procesal Civil y Mercantil).
- XII. En el proceso sucesorio intestado si él o la cónyuge supérstite tuviere derecho a gananciales, deberá consignarse en el acta de junta de herederos si se acepta la herencia o se pide que se haga constar lo relativo a los bienes gananciales, debido que un derecho excluye al otro. Así mismo se deberá acreditar tal derecho, con la certificación de la partida de matrimonio o de la unión de hecho declarada legalmente, **así como los documentos justificativos de los bienes sobre los cuales tiene derecho a gananciales.**
- XIII. Cualquier presunto heredero podrá ceder, vender o donar sus derechos hereditarios, el cual deberá constar en escritura pública de tratarse de bienes inmuebles, tomándose esto como una aceptación expresa (Arts. 1027, 1028, 1445, 1576 y 1862 del Código Civil).
- XIV. Si alguno de los presuntos herederos no se ha pronunciado respecto de su derecho, quien tenga interés podrá solicitar al Juez que lo aperciba para el efecto (Art. 1038 del Código Civil).
- XV. Si se tratare de procesos sucesorios múltiples, es necesario presentar un inventario y un informe de cada Registro de la Propiedad por cada causante (Art. 556 del Código Procesal Civil y Mercantil).
- XVI. El inventario en los procesos sucesorios testamentarios debe contener los bienes descritos en el testamento, en caso contrario se deberá aclarar el motivo por el cual se omitieron y acreditarlo documentalmente (Art. 558 del Código Procesal Civil y Mercantil).
- XVII. Si dentro del proceso sucesorio se da la sustitución de notario, es necesario acompañar el acta notarial de sustitución y la resolución, el acuse de recibo del Registro de Procesos Sucesorios de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, en el que conste que se dio dicho aviso, así mismo deberá constar el aviso si existiere cambio de proceso **judicial a extrajudicial o viceversa** (Arts. 2, 3 y 4 del Decreto número 73-75 del Congreso de la República de Guatemala).
- XVIII. Si en el acuse de recibo del Registro de Procesos Sucesorios de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, se indicó que existen radicados otros procesos del mismo causante, es necesario que se cumpla con la acumulación de dichos procesos (Arts. 4 del Decreto número 73-75 del Congreso de la República de Guatemala y 538 Código Procesal Civil y Mercantil).
- XIX. En cuanto al instituido como heredero testamentario o abintestato, si este falleciere con fecha posterior al causante, se le tendrá como heredero por haberle sobrevivido (Arts. 641 y 918 del Código Civil).

**Criterios sobre el Proceso Sucesorio**

- A. En los procesos sucesorios testamentarios, la renuncia de los derechos hereditarios debe constar en escritura pública (1034 del Código Civil) si se realiza fuera de la Junta de Herederos (488 del Código Procesal Civil y Mercantil).





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

- B. Si el causante no tuviere bienes, no es necesario requerir el acta notarial de inventario, sin embargo, el o los requirentes deberán declarar bajo juramento ese hecho e indicar el objeto de la radicación del proceso.

**NOTA IMPORTANTE:**

- I. En el acuse de recibo debe constar la fecha de acta de radicación o la fecha de la resolución que tiene por radicado el proceso.
- II. Si un bien está en litigio y por tal motivo no lo agrega en el inventario, se deberá acreditar documentalmente tal motivo.
- III. En los Procesos Sucesorios Intestados se tendrá por VÁLIDA LA ACEPTACIÓN Y/O RENUNCIA de un derecho hereditario, cuando se acredite ese derecho, caso contrario, el interesado deberá DECLARAR BAJO JURAMENTO que, por no probar filiación o parentesco, se le tenga por separado del Proceso.

**9. TUTELA Y PROTUTELA**

**Requisitos Generales de Tutela y Protutela**

1. Escrito inicial de solicitud de tutela y protutela y documentos adjuntos (certificación de nacimiento del mayor de edad declarado en estado de interdicción; certificaciones de nacimiento del tutor y protutor).
2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias.
3. Notificación de la primera resolución.
4. Estudio Socioeconómico emitido por la trabajadora social adscrita al tribunal de familia, el cual deberá versar sobre el pupilo, el tutor y protutor provisionales.
5. Carencia de antecedentes penales y policíacos del tutor y protutor.
6. Si se tratare de tutela testamentaria, adjuntar el testimonio de la escritura pública del testamento, así mismo la certificación de defunción de los padres del mayor de edad declarado en estado de interdicción (Art. 297 Código Civil).
7. Acompañar informes de los Registros de la Propiedad en los que se indique si existe o no testamento de los padres del interdicto.
8. Resolución confiriendo audiencia a la Procuraduría General de la Nación.

**10. TITULACIÓN SUPLETORIA**

**Requisitos Generales de la Titulación Supletoria**

1. Escrito inicial de solicitud de Titulación supletoria y documentos adjuntos (título con el cual se acredite la posesión, si lo tuviere y dar estricto cumplimiento al contenido del artículo 1 de la Ley de Titulación Supletoria).
2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias.
3. Notificación de la primera resolución.
4. Ejemplares o copia certificada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, de las publicaciones del Edicto.
5. Notificación a todos los colindantes del inmueble a titular (Art. 7 inciso a) del Decreto número 49-79 del Congreso de la República de Guatemala)
6. Declaración de dos (2) testigos que sean vecinos y propietarios de bienes inmuebles en la jurisdicción municipal donde esté situado el bien inmueble que se pretende titular (Art. 5º inciso g) de la Ley de Titulación Supletoria).

24 de 26 Hojas



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA	DE USO INTERNO
--	---	----------------

7. Informe de la Municipalidad de la jurisdicción en donde se encuentre situado el bien inmueble a titular, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley (Arts. 7º inciso d) y 8º de la Ley de Titulación Supletoria).
8. Discernimiento de cargo del experto medidor que puede ser empírico o profesional colegiado, quien deberá rendir dictamen y presentar plano indicando ubicación, área, colindancias, naturaleza del bien inmueble a titular (artículo 1131 Código Civil).
9. En el expediente debe constar la razón que los edictos permanecieron fijados en los estrados del tribunal y en la municipalidad respectiva (Art. 7º inciso b) de la Ley de Titulación Supletoria).
10. Resolución confiriendo audiencia a la Procuraduría General de la Nación.

#### **Requisitos y Directrices Adicionales de la Titulación Supletoria**

- I. La naturaleza del bien inmueble, ubicación, área y colindancias establecidas en el memorial inicial deben coincidir con: a) El informe emitido por la municipalidad respectiva; b) El informe y plano emitidos por el experto nombrado; c) El edicto publicado en el Diario de Centro América.
- II. Si el bien inmueble **colinda con vía pública**, es necesario que la entidad correspondiente se pronuncie respecto si **se respetó el derecho de vía**.
- III. En cuanto al plano que se debe presentar no es necesario que esté firmado por profesional, en los casos que el bien inmueble objeto de titulación sea de naturaleza rústica y este tenga un área menor de siete mil metros cuadrados (7,000 mts<sup>2</sup>); y en los de naturaleza urbana en aquellos que por su ubicación no fuere posible localizar un profesional, debiendo el notario manifestarse acerca de dicha situación (Art. 1131 del Código Civil).

#### **Nota importante**

En caso de duda respecto si el bien inmueble se encuentra en un área protegida o área de reserva, se debe dar audiencia al Consejo Nacional de Áreas Protegidas u Oficina de Control de Reservas Territoriales del Estado, según sea el caso.

### **11. RECTIFICACIÓN DE ÁREA DE BIEN INMUEBLE URBANO**

#### **Requisitos Generales de Rectificación de Área de Bien Inmueble Urbano**

1. Escrito inicial o acta notarial de requerimiento y documentos adjuntos (certificación del Registro de la Propiedad correspondiente, en la que conste la primera y última inscripción de dominio (Art. 6 inciso e) del Decreto-Ley 125-83).
2. Primera resolución en la que da trámite a las diligencias.
3. Notificación de la primera resolución.
4. Nombramiento y discernimiento del cargo del medidor, quien deberá ser ingeniero civil colegiado activo (Art. 7 del Decreto-Ley 125-83).
5. Informe rendido por el medidor, así como plano del inmueble (Art. 8 del Decreto-Ley 125-83).
6. Notificación a los colindantes o publicación de edicto (Arts. 9 y 10 del Decreto-Ley 125-83).
7. Resolución en la cual se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación.

#### **Requisitos y Directrices Adicionales de Rectificación de Área de Bien Inmueble Urbano**

- I. El acta de requerimiento debe contener los requisitos establecidos en el artículo 6 del Decreto-Ley 125-83.
- II. Si el bien inmueble se encuentra en copropiedad, es necesario el consentimiento unánime para que las diligencias puedan ser en la vía extrajudicial (Art. 2 del Decreto-Ley 125-83).
- III. Es necesario que el área física del bien inmueble sea menor a la que aparece inscrita en el Registro de la Propiedad (Art. 1 del Decreto-Ley 125-83).





- IV. La rectificación de área es aplicable únicamente a los bienes inmuebles de naturaleza urbana (Art. 1 del Decreto-Ley 125-83).

## **12. LOCALIZACIÓN Y DESMEMBRACIÓN DE DERECHOS SOBRE BIENES INMUEBLES PROINDIVISOS**

### **Requisitos Generales de Localización y Desmembración de Derechos Sobre Bienes Inmuebles Proindivisos**

1. Escrito inicial de solicitud de Localización y Desmembración de Derechos Sobre Bienes Inmuebles Proindivisos y documentos adjuntos (testimonio o copia legalizada de la escritura pública, certificación del Registro de la Propiedad y plano del bien inmueble en copropiedad según Art. 5 del Decreto Ley 82-84).
2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias.
3. Notificación de la primera resolución.
4. Notificación a los colindantes del bien inmueble (Art. 4 del Decreto Ley 82-84).
5. Declaración de dos (2) testigos adjuntando sus documentos de identificación. Los testigos pueden ser copropietarios o propietarios de algún inmueble localizado en la misma jurisdicción que el proindiviso (Art. 5 inciso f) del Decreto-Ley 82-84).
6. Acta en la que se haga constar el diligenciamiento del reconocimiento judicial del bien inmueble proindiviso, realizado por el juez de primera instancia que conoce de las diligencias (Art. 7 del Decreto-Ley 82-84).
7. Resolución confiriendo audiencia a la Procuraduría General de la Nación (Art. 8 último párrafo del Decreto-Ley 82-84).

### **Requisitos y Directrices Adicionales de Localización y Desmembración de Derechos Sobre Inmuebles Proindivisos**

- I. Si el derecho cuya localización y separación se pretenda, pertenezca a dos (2) o más personas, la gestión deberá realizarse conjuntamente por todos los titulares de ese derecho (Art. 2 del Decreto-Ley 82-84).
- II. En el escrito inicial se deberá indicar además de los requisitos establecidos en el artículo 5 del Decreto-Ley 82-84 lo referido en el artículo 4 segundo párrafo del mismo cuerpo legal.
- III. No procede la desmembración cuando los interesados tengan menos de 5 años de estar inscritos en el Registro de la Propiedad, salvo derechos hereditarios (Art. 6 del Decreto-Ley 82-84).
- IV. El plano presentado deberá estar firmado por ingeniero colegiado activo si el área a localizar y desmembrar es mayor a 45.125 hectáreas (Art. 5 último párrafo del Decreto-Ley 82-84).
- V. El acta que contiene el reconocimiento judicial realizado por el juez deberá indicar los puntos cardinales, linderos, área, colindancias de la fracción y si está cercada o no.

## **13. REPOSICIÓN DE PARTIDAS**

### **Requisitos Generales de reposición de partidas (nacimiento, matrimonio, unión de hecho, defunción y persona jurídica)**

1. Escrito inicial y documentos adjuntos (constancia negativa de nacimiento, matrimonio, unión de hecho o defunción extendida por el Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas, en donde conste que la partida está destruida; constancia negativa de inscripción de





	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

- persona jurídica, extendida por el Registrador de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación).
2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias.
  3. Notificación de la primera resolución.
  4. Adjuntar original o fotocopia autenticada de la certificación extendida con anterioridad (**nacimiento, matrimonio, unión de hecho, defunción o persona jurídica**).
  5. Opinión emitida por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas, en la que se indiquen los datos registrales de la partida que se pretende reponer a excepción de los casos de incendio en los Registros Civiles. (**nacimiento, matrimonio, unión de hecho o defunción**).
  6. Testimonio de la escritura pública donde consta la constitución de la persona jurídica, así como el acta notarial de nombramiento del representante legal (**persona jurídica**).
  7. Opinión emitida por el Registrador de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación indicando los datos registrales de la partida que se pretende reponer, así como la procedencia o improcedencia de las diligencias (**persona jurídica**).
  8. Resolución confiriendo audiencia a la Procuraduría General de la Nación.

**Requisitos y Directrices Adicionales de diligencias de Reposición de Partidas (nacimiento, matrimonio, unión de hecho o defunción)**

**Nacimiento**

- I. Si se tratare de la reposición de la partida de tercera persona, es necesario manifestar el interés en las diligencias.
- II. Se debe adjuntar certificación de la imagen de la inscripción de nacimiento, si no se tratare de una destrucción total de la partida.
- III. Acompañar boleta de inscripción del Instituto Nacional de Estadística certificada por el Registro Nacional de las Personas o bien, certificación de la boleta de inscripción de nacimiento extendida por el Archivo General de Centro América, si los hubiere.
- IV. Certificación del asiento de la cédula de vecindad donde consten los datos registrales o cualquier otro documento fehaciente que contenga los datos registrales de la partida a reponer.

**Matrimonio o Unión de Hecho**

- I. Se debe adjuntar certificación de la imagen de la inscripción del matrimonio o unión de hecho, si no se tratare de una destrucción total de la partida.

**Defunción**

- I. Se debe adjuntar certificación de la imagen de la inscripción de defunción en donde se pueda constatar los datos registrales si no se tratare de una destrucción total de la partida.

**NOTA IMPORTANTE:**

En todos los casos relacionados con niños, niñas y adolescentes, la Dirección de Procuraduría remitirá el expediente a la Dirección de Procuraduría de la Niñez y Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, según lo establecido en el literal d) del artículo 108 de la Ley para la Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

**DIRECTRICES GENERALES A TODAS LAS DILIGENCIAS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA**

1. Para la presentación de los expedientes de Jurisdicción Voluntaria, **es obligatorio llenar el Formulario** de Documentos Indispensables para la Recepción del Expediente, que se encuentra en la página WEB de la PGN.




2. Es obligatoria la presentación de los expedientes de Jurisdicción Voluntaria, en folder con gancho y foliado cronológicamente con tinta indeleble.
3. La recepción de expedientes de Jurisdicción Voluntaria, no obliga a PGN a emitir opinión sobre el fondo del asunto, si la ley no lo estipula.
4. En todos los casos relacionados con niños, niñas y adolescentes, la Dirección de Procuraduría remitirá el expediente a la Dirección de Procuraduría de la Niñez y Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, según lo establecido en el literal d) del artículo 108 de la Ley para la Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
5. La PGN, para un mejor análisis y certeza jurídica en la emisión de Opiniones y Providencias, está facultada para solicitar la presentación de cualquier medio de prueba adicional a los establecidos en estos Lineamientos. Artículos 3 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala; 126, 127 y 492 del Código Procesal Civil y Mercantil.
6. Se aceptarán diligencias de jurisdicción voluntaria y procesos sucesorios múltiples, siempre que exista alguna relación (ejemplo: bienes, causantes, personas, interés u otras similares).
7. Si el notario director, no está de acuerdo con la opinión o la providencia emitida por PGN, podrá proceder de conformidad con lo establecido en los artículos 4 de la Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria y 493 del Código Procesal Civil y Mercantil.
8. **NO SE RECEPCIONARÁN** los expedientes que no cumplan con **LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR PGN**. Artículo 1 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.

**ANEXO 5: FORMATO DE CONTROL DE TRASLADO DE EXPEDIENTES**

TRASLADO DE EXPEDIENTES A:				
TIPO DE DOCUMENTO:				FECHA:
Núm.	Núm. Expediente	Notarial, Judicial o RENAP	Núm. de opinión o providencia	Profesional
<b>TIPO DE PROCESO</b>				
<b>TIPO DE PROCESO</b>				

26 de 26 Hojas



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA	DE USO INTERNO
---	---	----------------

**ANEXO 6: INFORME SEMANAL DE EXPEDIENTES INGRESADOS A DP**

**Expediente Nuevos**

Notariales	00
Judiciales	00
Renap	00
<b>Total</b>	<b>00</b>

**Expediente Reingreso**

Notariales	00
Judiciales	00
Adopción	00
Renap	00
<b>Total</b>	<b>00</b>

**Total de Expedientes = 000**

