

ACUERDO No. 87-2025
Guatemala, 20 de junio de 2025

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO

Que los Decretos números 47-2008, "Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas", y 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos", ambos del Congreso de la República de Guatemala, establecen la obligación del Estado de promover la modernización, digitalización y simplificación de los trámites administrativos, utilizando tecnologías de la información y la comunicación para garantizar una gestión pública eficiente, legal, transparente y acorde con el desarrollo económico y social sostenible.

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de las disposiciones antes citadas, mediante Acuerdo número 72-2025 de fecha 14 de mayo de 2025, se reguló en esta Procuraduría, la firma Electrónica Avanzada, en los documentos que emita el Despacho Superior, Dirección de Procuraduría y la Secretaría General de esta Institución, bajo los principios de seguridad, certeza jurídica, celeridad, eficacia y buena fe, con la finalidad de agilizar la tramitación de los distintos procesos que se desarrollan en la Institución; para el efecto la Dirección de Procuraduría en cumplimiento del Artículo 7 del relacionado Acuerdo incorpora pasos a seguir para la materialización de la firma electrónica avanzada, por lo que es necesario actualizar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Procuraduría".

POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos 1 y 2 del Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala; artículos 1, 2 y 4 del Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Procuraduría", el que consta de 90 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye a la Directora de Procuraduría, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Dirección bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

Artículo 3. Instruir a la Unidad de Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización en cumplimiento de lo prescrito en Ley de Acceso a la Información Pública.

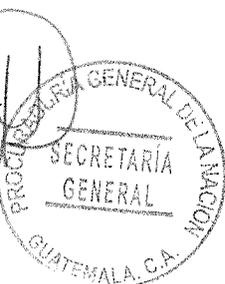
Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 380-2022 de fecha 29 de noviembre de 2022, de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. Notifíquese.


Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación




Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
JUNIO 2025

CÓDIGO:
PGN/DP-MNP-07(01)-2025

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 16/06/2025

PÁGINA:
1 de 90

ALCANCE:

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Mgtr. Rita María Castejón Rodríguez Directora de Procuraduría		16/06/2025
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		16/06/2025
APROBADO POR	Lic. Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		18/06/2025



ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	3
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	3
3. INTRODUCCIÓN.....	3
4. DEFINICIONES O CONCEPTOS	4
4.1. ACRÓNIMOS	6
5. BASE LEGAL.....	6
6. OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
6.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
7. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	8
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	9
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	9
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	9
11. RESPONSABILIDADES	11
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	15
12.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.....	15
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA	18
12.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL A DPL.....	21
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL.....	22
13. ANEXOS.....	23
ANEXO 1: FORMULARIO DE INGRESO	23
ANEXO 2: HOJA DE REPARTO DIARIO.....	29
ANEXO 3: FICHAS DE DATOS	30
ANEXO 4: LINEAMIENTOS DE ASUNTOS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA Y PROCESOS SUCESORIOS.....	45
ANEXO 5: FORMATO DE CONTROL DE TRASLADO DE EXPEDIENTES	88
ANEXO 6: INFORME SEMANAL DE EXPEDIENTES.....	89
ANEXO 7: CONTROL DE ASESORIAS PRESTADAS.....	89
ANEXO 8: MATRIZ ESTADÍSTICA.....	90



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

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:

NÚM.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección de 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 la dependencia interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	Todas	Original	25/09/2018	Director de Procuraduría
2	Todas	Actualización	22/11/2022	Director de Procuraduría
3	Todas	Actualización	16/06/2025	Director de Procuraduría

3. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Procuraduría es un detalle ordenado de los pasos, secuencias y lineamientos de los procedimientos de la emisión de 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. El documento contiene anexo los "Lineamientos de

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 16/06/2025

PÁGINA 3 DE 90



Asuntos de Jurisdicción Voluntaria y Procesos Sucesorios” que deberán ser utilizados por el personal de esta Institución y que le brindan certeza al trabajo realizado.

Además, contiene las matrices de procedimientos y diagramas de flujo que son responsabilidad de la Dirección de Procuraduría.

4. DEFINICIONES

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

Causante: Persona que falleció y de quien se deriva el derecho.

Expediente: Conjunto de documentos y actuaciones recopiladas por el profesional del Derecho, dentro de una diligencia de jurisdicción voluntaria o proceso sucesorio.

Expediente de Reingreso: Expediente resuelto que reingresa a la Dirección de Procuraduría para un nuevo análisis, luego de cumplir con los requerimientos solicitados mediante la providencia emitida por la Dirección; también, al solicitar la rectificación o ratificación de la opinión emitida por la Dirección de Procuraduría.¹

Expediente Judicial: Expediente de Jurisdicción Voluntaria tramitado ante un Juzgado.²

Expediente Notarial: Expediente de Jurisdicción Voluntaria tramitado ante un notario.³

Expediente Nuevo: Expediente que ingresa por primera vez a la Dirección de Procuraduría, para su análisis y pronunciamiento.⁴

Firma de visto bueno: Se refiere a la firma que el Director plasma sobre las providencias u opiniones emitidas en la Dirección de Procuraduría, que se traduce en la aprobación del análisis de los Profesionales de la Dirección de Procuraduría.

Firma Electrónica: Los datos en forma electrónica consignados en una comunicación electrónica, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que puedan ser utilizados para identificar al firmante con relación a la comunicación electrónica e indicar que el firmante aprueba la información recogida en la comunicación electrónica.⁵

¹ *Guía de Terminología Estadística en Materia de Jurisdicción Voluntaria de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 135-2023.*

² *Guía de Terminología Estadística en Materia de Jurisdicción Voluntaria de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 135-2023.*

³ *Guía de Terminología Estadística en Materia de Jurisdicción Voluntaria de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 135-2023.*

⁴ *Guía de Terminología Estadística en Materia de Jurisdicción Voluntaria de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 135-2023.*

⁵ *Decreto 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.*



Formulario de Ingreso: Listados de requisitos y documentos indispensables que se solicitan para dar ingreso a los expedientes, con base en estos listados se revisa el expediente, previo a darle ingreso, para verificar que el expediente cumpla con los requisitos previamente establecidos. (Ver anexo 1).

Matriz Estadística: Formato elaborado en el programa Excel para el registro de la información estadística, el cual, contiene las variables para las Metas Físicas y Carga de Trabajo. (Ver Anexo 8).⁶

Notario Director: Profesional del derecho ante el cual se llevan las diligencias de jurisdicción voluntaria correspondientes, mismo que debe dar fe de la legalidad de los actos. Su labor es fundamental para garantizar la certeza jurídica y la protección de los derechos de las partes.

Opinión: Pronunciamiento emitido por parte de la Procuraduría General de la Nación, a través de la Dirección de Procuraduría en materia de Jurisdicción Voluntaria.

Opinión improcedente: Parecer adverso a las diligencias, por considerar que los argumentos o la documentación presentada, no sustentan las pretensiones que originaron el expediente.

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

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

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (e-SIGE): Programa informático que señala la ruta de movimiento de un expediente, al cual se asignó un número correlativo que permite el seguimiento y control de la gestión del análisis correspondiente, análisis que concluye con la emisión de un pronunciamiento institucional el que puede ser opinión o providencia, al cual también se le asigna un número para su control, desde su ingreso, hasta su entrega en ventanilla.

⁶ *Guía de Terminología Estadística en Materia de Jurisdicción Voluntaria de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 135-2023.*

4.1. ACRÓNIMOS

1	DP	Dirección de Procuraduría
2	DPL	Dirección de Planificación
3	DICABI	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
4	e-SIGE	Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos
5	JV	Jurisdicción Voluntaria
6	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
7	PGN	Procuraduría General de la Nación
6	RENAP	Registro Nacional de las Personas
7	SG	Secretaría General
8	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
<p align="center">Asamblea Nacional Constituyente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala.
<p align="center">Congreso de la República de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto. 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto 73-75 Creación Registro de Procesos Sucesorios. • Decreto 54-77; Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria. • Decreto 49-79, Ley de Titulación Supletoria. • Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial. • Decreto 37-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales. • Decreto 80-96 Ley de Protección de las Personas de la Tercera Edad. • Decreto 82-96 Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial. • Decreto 25-97. • Decreto 27-2003 Ley de Protección de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. • Decreto 90-2005. Ley del Registro Nacional de las Personas. -RENAP-. • Decreto 18-2008. Ley Marco del Sistema de Seguridad.



<p>Jefe del Gobierno de la República</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto-Ley 106, Código Civil • Decreto-Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil. • Decreto-Ley 125-83. Ley de Rectificación de Área de Bien Inmueble Urbano.
<p>Jefe de Estado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto-Ley 82-84, Ley Reguladora del Procedimiento de Localización y Desmembración de Derechos sobre Inmuebles Proindivisos.
<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
<p>Oficina Nacional de Servicio Civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Dirección No. D-2024-171, Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo.
<p>Procuraduría General de la Nación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Circular 536 de fecha 12 de enero de 2012. • Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 057-2017, Manual de Organización y Funciones. • Acuerdo 013-2018, Política de Distribución de Expedientes. • Acuerdo 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. • Acuerdo 282-2018, Implementación del Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (e-SIGE) • Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. • Acuerdo 108-2020, Reglamento de personal de la Procuraduría General de la Nación • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción. • Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 31-2023, Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 107-2023, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 110-2023, Política para la Administración y



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

	<p>Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 135-2023, Guía de Terminología Estadística en Materia de Jurisdicción Voluntaria de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 194-2024, Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 220-2024, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo. • Acuerdo 52-2025, Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria y Procesos Sucesorios. • Acuerdo 72-2025, Uso de la Firma Electrónica Avanzada.
--	---

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática los procedimientos desarrollados 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

- Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades de la Dirección de Procuraduría para promover la efectividad.
- Describir de forma sistemática y ordenada los procedimientos de la Dirección de Procuraduría.
- Ser una guía práctica para el personal de la Dirección de Procuraduría en la consulta de los procedimientos.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe 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 a la Dirección de Procuraduría, la cual, es responsabilidad de la Procuraduría General de la Nación.
- El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Dirección de Procuraduría, en virtud de la validación que consta con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Una vez esté aprobado el presente Manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Director de Procuraduría realizar la socialización



con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

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 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 al personal 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

- a. La DP se limitará a responder al Notario Director o la persona designada por él, debidamente acreditada y en casos que lo ameriten, al requirente, interrogantes, consultas o dudas sobre la opinión o providencia que conste en el expediente, de forma presencial o vía telefónica a través del PBX: 24148787 Ext. 4006, de lunes a viernes de 9:30 a 10:30 horas o, a través de la dirección de correo electrónico consultasjv@pgn.gob.gt.
- b. 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.
- c. Para la presentación de un expediente de JV de primer ingreso, el Notario Director deberá llenar el formulario de ingreso del expediente; el cual estará disponible en la página Web de la Institución <https://pgn.gob.gt/formularios-de-jurisdccion-voluntaria/>. El formulario deberá ser presentado para primer ingreso del expediente con firma y sello del notario Director, llenando únicamente con tinta indeleble; para ingresos posteriores, se debe conservar el formulario ya utilizado y presentado. Se podrá utilizar un nuevo formulario después del tercer ingreso.

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

- d. Si por la cantidad de folios que contiene el expediente, no es suficiente un folder, se podrá presentar la cantidad de folders necesarios, debidamente identificados con el número de tomo o pieza que corresponda (Ej. Tomo I, Tomo II, Pieza I, Pieza II ... etc.); o bien podrá presentarse en leitz.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Para el análisis del expediente, adicional a la ley, se debe de tomar en cuenta lo indicado en el documento Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria y Procesos Sucesorios (Anexo 4), ya que compila los requisitos generales y directrices adicionales en cada uno de los asuntos de JV en los que es obligatoria la opinión de la institución.
- h. El análisis del expediente no podrá exceder del plazo legal.
- i. La descarga de expedientes se realizará al momento de su entrega física, con el objeto de permitir que el e-SIGE 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.
- j. El expediente resuelto se entregará al usuario, contra entrega de fotocopia de su documento personal de identificación y la contraseña en original. En caso de extravío de la contraseña, el Notario Director deberá hacer una solicitud por escrito, identificando el expediente, acompañada de una copia simple del carné de Colegiado Activo, firmado y sellado.
- k. Deberán presentarse reportes 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.
- l. 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.
- m. Si la opinión cambia a providencia o viceversa, se deberá eliminar del e-SIGE el documento y el correlativo.
- n. En caso de falta temporal o definitiva del Profesional de la Procuraduría, el sistema e-SIGE automáticamente reasignará el expediente a otro Profesional de la Procuraduría.
- o. En caso de que como consecuencia del análisis del expediente se determine que puede existir la comisión de un delito, se remitirá el expediente al Departamento de Abogacía del Estado Área Penal, para lo que corresponda.



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

- p. En caso se ingrese un expediente con una solicitud relativa a temas de niñez y adolescencia, menores de edad, el expediente será remitido a la PNA para lo que corresponda.

11. RESPONSABILIDADES

Director de Procuraduría

- 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.
- Velar por la adecuada tramitación de los expedientes que ingresan a la DP, para que se dé cumplimiento a los requisitos y plazos legales.
- Dar el visto bueno en todos los documentos que se emitan en la DP.
- Designar funciones al personal de la DP y velar por su correcto desempeño.
- Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el Procurador General de la Nación.

Coordinador Dirección de Procuraduría

- Coadyuvar, contribuir y apoyar a la Jefatura.
- Apoyar con la supervisión en conjunto con la Jefatura, al personal de DP.
- Coadyuvar en la programación de reuniones periódicas con los profesionales para discusión de casos y cumplimiento y mejora de los lineamientos de JV.
- Promover las reuniones y capacitaciones periódicas, que sean necesarias para el trabajo coordinado en la Dirección y con otras instituciones.
- Mantener el sistema informático actualizado.
- Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignada por el Jefe.

Profesional de la Procuraduría

- Analizar el expediente de manera integral, objetiva y legal, velando por el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos.



- b. Emitir opinión o providencia.
- c. Resolver las consultas sobre los expedientes que analizó.
- d. Atender consultas y asesorar profesional y legalmente a las Instituciones y Organismos del Estado que lo requieran.
- e. Evacuar audiencias por escrito y comparecer a las que sea necesario en defensa de los intereses del Estado.
- f. Interponer demandas, denuncias y cuanta acción legal sea necesaria en defensa de los intereses del Estado.
- g. Interponer recursos legales ordinarios, extraordinarios y cuantos remedios sean admisibles legalmente en defensa de los intereses del Estado.
- h. Controlar y manejar los expedientes que tramite.
- i. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- j. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Auxiliar Jurídico de Ventanilla

- a. Recibir y revisar de forma el expediente a ingresar de acuerdo al Formulario de Ingreso (Anexo 1), no aceptar el expediente en caso no cumpla con los requisitos establecidos. Determinar el origen del mismo.
- b. Ingresar el expediente en el e-SIGE, entregar contraseña al usuario.
- c. Asignar al Profesional de la Procuraduría en el e-SIGE, se registra en el reparto de forma automática.
- d. Realizar reparto de los expedientes ingresados al Procurador Jurídico de cada profesional, en forma diaria, en los horarios de 9:30 y 14:30.
- e. Recibir expedientes resueltos, archivar y entregar a los usuarios contra entrega de contraseña original y fotocopia de DPI, si son notariales. Si provienen de los Juzgados o DICABI, trasladar a Secretaría General, para que sean devueltos. Dar salida al expediente en el e-SIGE.
- f. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- g. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.



Procurador Jurídico

- a. Recibir expedientes.
- b. Revisar datos generales del expediente cuando ingresa y cuando ya está analizado.
- c. Llenar fichas de registro de datos (Anexo 3). Opcional a criterio del Profesional.
- d. Llevar archivo y control de fichas.
- e. Generar número de correlativo de opinión o providencia.
- f. Realizar informes generales, estadísticos y cualquier otro que sea necesario.
- g. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- h. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Asistente de Recursos Humanos

- a. Enlace directo de la Unidad de Información Pública.
- b. Enlace de Comunicación Social.
- c. Atender solicitudes de información solicitadas por dependencias de PGN y dependencias de otras instituciones.
- d. Recibir, distribuir y responder correos electrónicos de consultas.
- e. Realizar requerimientos de Compras y Almacén.
- f. Actualizar el sistema PGN Web de Correspondencia.
- g. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- h. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Asistente Administrativo I

- a. Realizar actividades administrativas.
- b. Llevar control de agenda del Director de Procuraduría.
- c. Recopilar datos estadísticos, procesarlos y presentar Informes estadísticos de la DP a Despacho Superior y Dirección de Planificación.

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

- d. Elaborar el Plan Operativo Anual, y otros documentos requeridos; de acuerdo a instrucciones del Director de Procuraduría.
- e. Realizar programación anual de vacaciones.
- f. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- g. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Asistente Administrativo II

- a. Recibir expedientes firmados.
- b. Sellar y adjuntar opinión o providencia a cada expediente, guardar archivo de los duplicados.
- c. Llevar control de los archivos de dictámenes.
- d. Ingresar los datos de los expedientes en hoja de traslado de expedientes, entregar a Auxiliar Jurídico de Ventanilla, trasladar en el e-SIGE.
- e. Recibir y llevar archivo de notificaciones.
- f. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- g. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Asistente Administrativo III

- a. Recibir expedientes analizados.
- b. Subir dictamen al sistema e-SIGE.
- c. Imprimir dictámenes y trasladar a Asistente Administrativo II.
- d. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- e. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.



12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

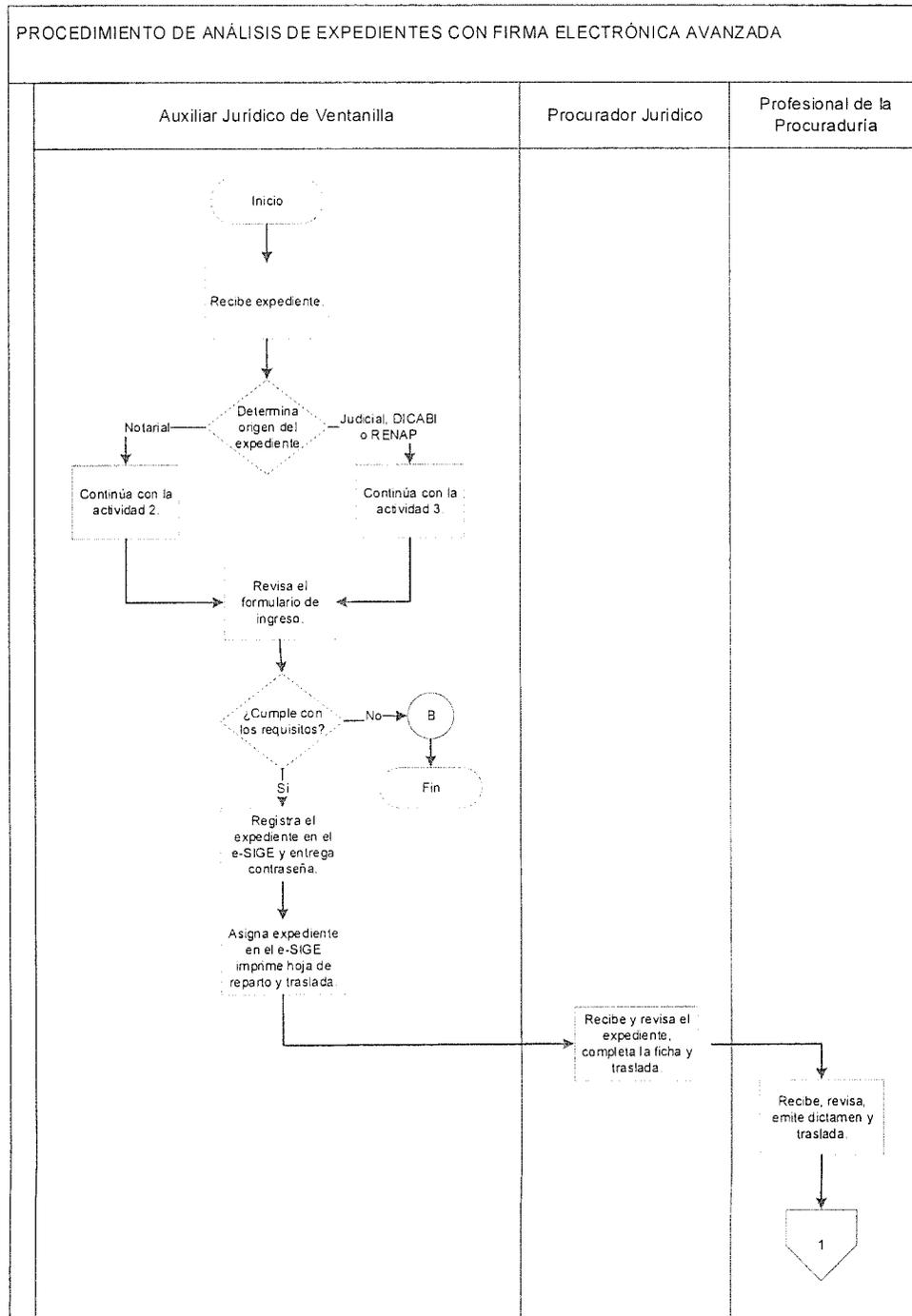
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico de Ventanilla	<p>Recibe expediente y determina su origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si es notarial, continúa con la actividad 2. b. Si es judicial, DICABI o remitido por RENAP, continúa con la actividad 3.
2	Auxiliar Jurídico de Ventanilla	<p>Revisa el Formulario de Ingreso (Anexo 1): ¿El expediente cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sí, continúa en la actividad 3. b. No, no se acepta el expediente, se indican cambios que debe realizar. Fin del procedimiento.
3	Auxiliar Jurídico de Ventanilla	<p>Registra el expediente en el sistema e-SIGE y entrega la contraseña al usuario.</p>
4	Auxiliar Jurídico de Ventanilla	<p>Realiza la asignación del expediente en el sistema e-SIGE, imprime la hoja de reparto (Anexo 2) y remite el expediente al Procurador Jurídico asignado a cada profesional de la Procuraduría.</p>
5	Procurador Jurídico	<p>Recibe y revisa el expediente, completa la ficha de datos (Anexo 3) y lo traslada al profesional de la Procuraduría.</p>
6	Profesional de la Procuraduría	<p>Recibe el expediente y lo analiza con base en los Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria y Procesos Sucesorios, así como en la legislación aplicable a cada caso (Anexo 4), emite dictamen (opinión o providencia) y traslada al Procurador Jurídico para revisión.</p>

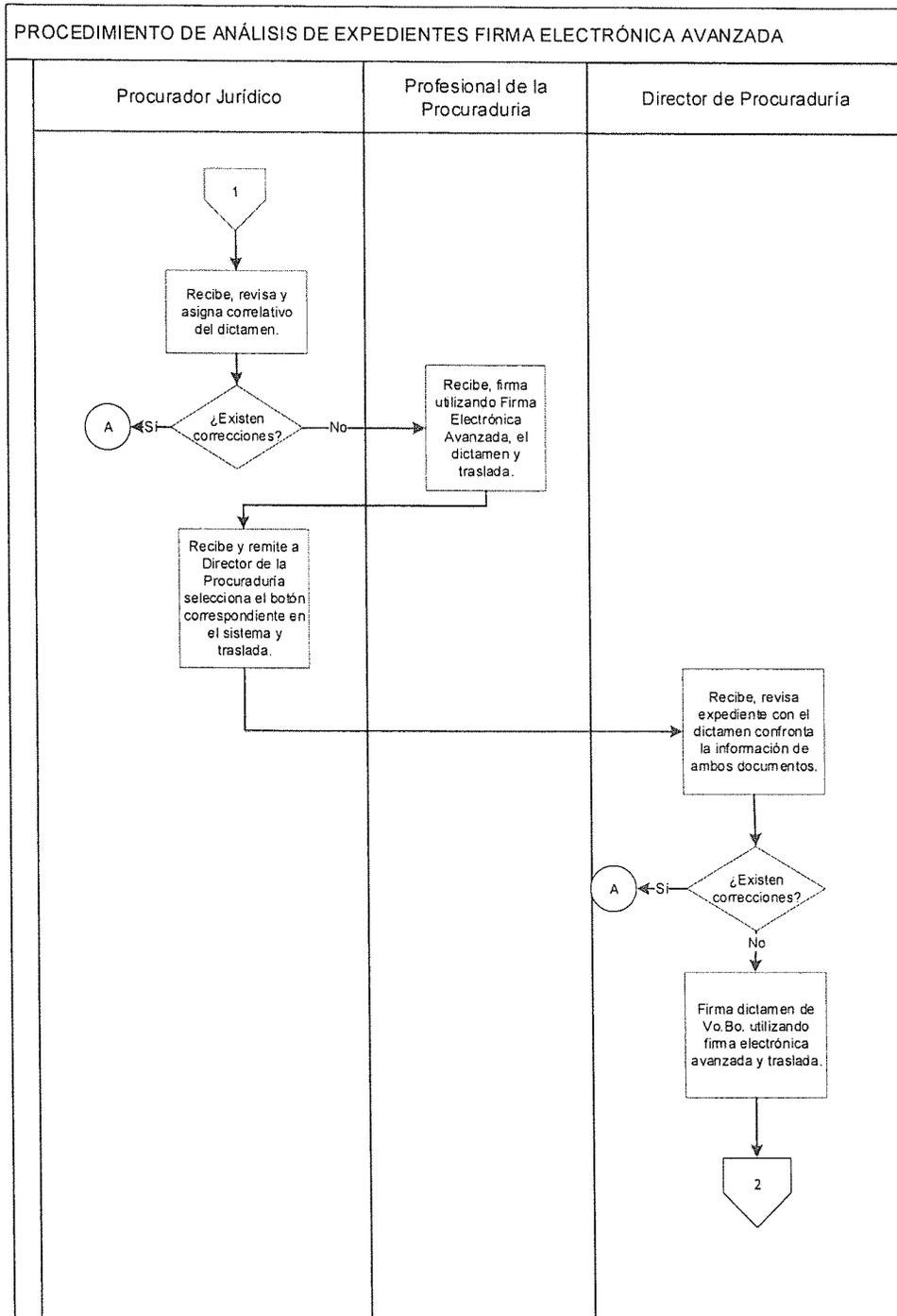


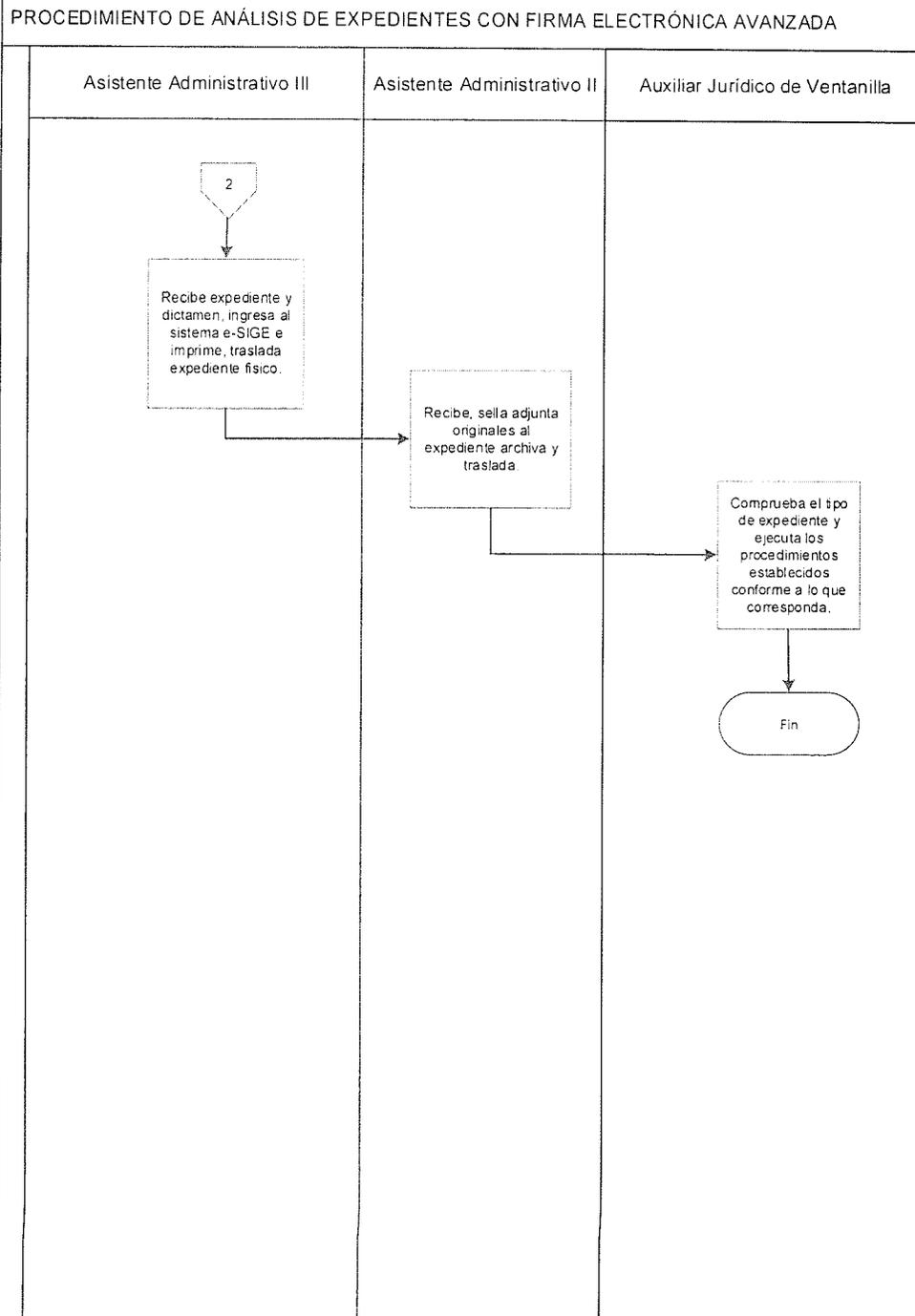
7	Procurador Jurídico	<p>Recibe y revisa el expediente, verificando redacción, ortografía, confrontación de datos, folios y demás datos relevantes. ¿Existen correcciones?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si, regresa con la actividad 6. No, genera el número correlativo del dictamen (opinión o providencia), traslada al Profesional de la Procuraduría en formato PDF.
8	Profesional de la Procuraduría	<p>Recibe y firma el dictamen (opinión o providencia) utilizando la Firma Electrónica Avanzada. Informa al Procurador Jurídico que el dictamen ha sido firmado y traslada.</p>
9	Procurador Jurídico	<p>Recibe el expediente físico y lo remite a Director de la Procuraduría; realiza el traslado digital seleccionando el botón correspondiente en el sistema y sube el dictamen firmado a la carpeta compartida de la Jefatura.</p>
10	Director de Procuraduría	<p>Recibe el expediente físico junto con el dictamen digital, verifica y confronta la información contenida en ambos documentos. ¿Existen correcciones?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí, indica correcciones necesarias y devuelve, regresa a la actividad 9. No, firma el dictamen de visto bueno utilizando Firma Electrónica Avanzada o firma manuscrita y traslada.
11	Asistente Administrativo III	<p>Recibe el expediente físico y el dictamen digital, debidamente firmado por el Profesional y el Director de Procuraduría. Ingresas el dictamen en el sistema e-SIGE, imprime dos dictámenes originales y traslada el expediente físico al Asistente Administrativo II.</p>
12	Asistente Administrativo II	<p>Recibe el expediente físico, coloca el sello de la Dirección de Procuraduría, adjunta un original al expediente, archiva el otro original, ingresa los datos del expediente en el registro interno (Anexo 5) y traslada el expediente a ventanilla.</p>

13	Auxiliar Jurídico de Ventanilla	<p>Si el expediente es notarial, recibe y entrega al usuario contra entrega de fotocopia del DPI y la contraseña original, registrando la salida del expediente en el sistema e-SIGE. Si el expediente es judicial o de DICABI, recibe el expediente, traslada el expediente físico a Secretaría General y realiza el registro de salida en el e-SIGE. Para los expedientes de RENAP, se procede a entregar directamente al personal de RENAP.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
----	--	---

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA



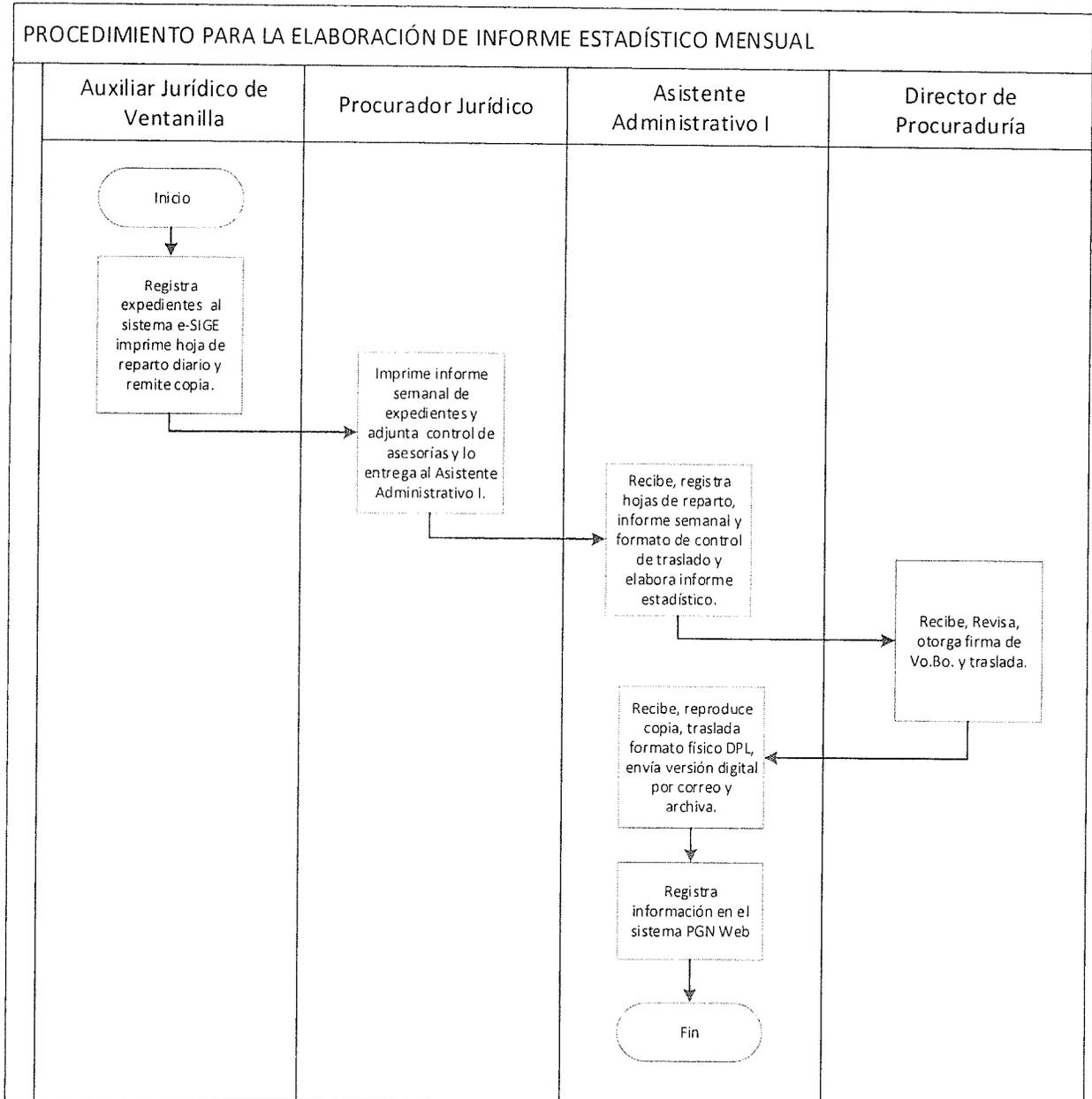




12.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL A DPL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico de Ventanilla	Registra los datos de los expedientes ingresados al sistema e-SIGE, imprime las hojas de reparto diario (Anexo 2) y remite una copia al Asistente Administrativo I.
2	Procurador Jurídico	Imprime el informe semanal de expedientes ingresados al sistema e-SIGE (Anexo 6), adjunta el Cuadro de Control de Asesorías (Anexo 7) y lo entrega al Asistente Administrativo I.
3	Asistente Administrativo I	Recibe y registra las hojas de reparto diario de expedientes (Anexo 2), el informe semanal de expedientes (Anexo 6) y el Formato de Control de Traslado de Expedientes Resueltos (Anexo 5). Elabora el Informe de Datos Estadísticos (Anexo 8).
4	Director de Procuraduría	Recibe, revisa, otorga firma de visto bueno y traslada.
5	Asistente Administrativo I	Recibe y reproduce copia. Traslada el documento en formato físico a la Dirección de Planificación. Envía versión digital por correo electrónico. Archiva copia con sello y firma de recibido
6	Asistente Administrativo I	Registra la información en el sistema PGN Web de Correspondencia dentro de los plazos establecidos.
		Fin del procedimiento.

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



13. ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO DE INGRESO

ADVERTENCIA: El presente formulario es para uso exclusivo de la Procuraduría General de la Nación, el cual deberá de permanecer adjunto, pegado o engrapado en el lado reverso de la carátula del folder que contiene el expediente. Documento que no deberá de ser insertado en el proceso, para no alterar la foliación respectiva, requisito que se solicita en base al artículo 1 del Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.

PRIMER INGRESO

RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS

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

Documentos indispensables para la recepción del expediente	Folio
1 Acta Notarial de requerimiento. Artículo 2 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 Constancia Negativa emitida por RENAP o Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación (cuando sea aplicable). Artículo 33 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala.	
5 Certificación de nacimiento, matrimonio, defunción si fuere por error en alguno de los datos de la partida. Artículo 23 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.	
6 Certificación de inscripción de persona jurídica en donde conste el error. Artículo 23 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.	
7 Denuncia al Ministerio Público si fuere por alteración. Artículo 297 del Código Procesal Penal.	
8 Testimonio de la escritura constitutiva de la persona jurídica o documento que acredite la constitución de la misma. Artículo 16 del Código Civil.	
9 Opinión emitida por Registrador Civil de las Personas del RENAP. Artículo 23 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.	
10 Opinión emitida por Registrador de las Personas Jurídicas 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: _____

ADVERTENCIA: El presente formulario es para uso exclusivo de la Procuraduría General de la Nación, el cual deberá de permanecer adjunto, pegado o engrapado en el lado reverso de la tarjeta del folder que contiene el expediente. Documento que no deberá de ser insertado en el proceso, para no alterar la foliación respectiva, requisito que se solicita en base al artículo 1 del Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.

PRIMER INGRESO

PATRIMONIO FAMILIAR

Documentos indispensables para la recepción del expediente	Folio
1. Acta Notarial de comparecencia: Artículo 2 y 24 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. Ejemplares publicación de edicto: Artículo 23 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.	
5. Certificación del Registro de la Propiedad: Artículo 444 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
6. Certificación de la Inspección Contable y Avalúo de Bienes Inmuebles (CICABI) o Resolución que aprueba el Avalúo: Artículo 444 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
7. Resolución contratando auditoría o peritación a nivel nacional: Artículo 4 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.	

Notario Director: _____

Celular: _____ E-mail: _____

ADVERTENCIA: El presente formulario es para uso exclusivo de la Procuraduría General de la Nación, el cual deberá de permanecer adjunto, pegado o engrapado en el lado reverso de la carátula del folder que contiene el expediente. Documento que no deberá de ser insertado en el proceso, para no alterar la foliación respectiva, requisito que se solicita en base artículo 1 del Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.

**PRIMER INGRESO
PROCESO SUCESORIO INTESTADO**

Documentos indispensables para la recepción del expediente		Folio
1	Acta Notarial de requerimiento. Artículo 188 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
2	Primera resolución. Artículo 188 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
3	Notificación. Artículo 72 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
4	Certificación de defunción del causante. Artículo 155 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
5	Certificación de nacimiento del causante. Artículos 4 y 7 del Código Civil.	
6	Certificación de nacimiento y/o matrimonio, para probar filiación o parentesco de presuntos herederos. Artículo 155 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
7	Acta de recibimiento extendido por el Registro de Procesos Sucesorios de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia. Artículo 2 del Decreto número 73-75 del Congreso de la República de Guatemala.	
8	Informe de los Registros de la Propiedad (zona central y segundo registro). Artículo 155 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
9	Ejemplares de publicación de edicto en el Diario Oficial o certificación de los ejemplares extendida por el Diario de Centro América o certificaciones del portal electrónico, según la fecha de publicación del edicto. (Revisar lineamientos para determinar cuál corresponde.) Artículo 156 del Código Procesal Civil y Mercantil y Artículo 3 de la Ley de Avisos Electrónicos.	
10	Acta notarial de Junta de Herederos. Artículos 479 y 491 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
11	Acta Notarial de Inventario. Artículos 490, 556, 558 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
12	Certificación de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles DICABI o Resolución que aprueba el Avalúo. Artículo 189 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
13	Resolución confidencial audiencia a Procuraduría General de la Nación. Artículo 492 del Código Procesal Civil y Mercantil.	

Notaria Director: _____ Número de Colegiado: _____

Celular: _____ E-mail: _____

Firma y Sello del Notario Director: _____



ADVERTENCIA: El presente formulario es para uso exclusivo de la Procuraduría General de la Nación, el cual deberá de permanecer adjunto, pegado o engrapado en el lado reverso de la caratula del folder que contiene el expediente. Documento que no deberá de ser insertado en el proceso, para no alterar la foliación respectiva, requisito que se solicita en base al artículo 1 del Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.

PRIMER INGRESO
PROCESO SUCESORIO TESTAMENTARIO

Documentos indispensables para la recepción del expediente		Folio
1	Acta Notarial de requerimiento Artículo 488 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
2	Primera resolución Artículo 488 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
3	Notificación Artículo 72 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
4	Certificación de defunción del causante Artículo 455 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
5	Certificación de nacimiento del causante, si se hubiere identificado con varios nombres Artículo 4 y 7 del Código Civil.	
6	Testimonio de la escritura pública que contiene el testamento y rúbrica de inscripción en el Registro de la Propiedad Artículo 1194 del Código Civil.	
7	Acuse de recibo extendido por el Registro de Procesos Sucesorios de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia Artículo 2 del Decreto número 73-75 del Congreso de la República de Guatemala.	
8	Informe de los Registros de la Propiedad (rama central y segundo registro) Artículo 455 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
9	Ejemplares de publicación de edicto en el Diario Oficial o certificación de las computadoras extendida por el Diario de Centro América o certificaciones del portal electrónico, según la fecha de publicación del edicto. (Revisar lineamientos para determinar cuál le corresponde.) Artículo 456 del Código Procesal Civil y Mercantil y Artículo 3 de la Ley de Avisos Electrónicos.	
10	Acta notarial de Junta de Herederos Artículo 462 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
11	Acta Notarial de Inventario Artículos 490, 556, 558 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
12	Certificación de la Dirección de Catastro y Avaluos de Bienes Inmuebles (DICABI) Resolución que aprueba el Acta de Inventario Artículo 189 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
13	Resolución con fecha de audiencia a Procuraduría General de la Nación Artículo 192 del Código Procesal Civil y Mercantil.	

Notario Director _____ Número de folio _____

Celular: _____ E-mail: _____

Firma y Sello del Notario Director _____



ADVERTENCIA: El presente formulario es para uso exclusivo de la Procuraduría General de la Nación, el cual deberá de permanecer adjunto, pegado o engrapado en el lado reverso de la carátula del folder que contiene el expediente. Documento que no deberá de ser insertado en el proceso, para no alterar la foliación respectiva, requisito que se solicita en base al artículo 1 del Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.

PRIMER INGRESO RECTIFICACIÓN DE ÁREA DE BIEN INMUEBLE URBANO

	Documentos indispensables para la recepción del expediente	Folio
1	Acta Notarial de requerimiento Artículos 4 y 6 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.	
2	Primera resolución. Artículo 4 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.	
3	Notificación Artículo 66 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
4	Certificación del Registro de la Propiedad Artículo 6 literal e) del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.	
5	Discernimiento del cargo de medidor (Ingeniero civil colegiado activo) Artículo 7 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.	
6	Informe del medidor. Artículo 8 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.	
7	Plano realizado por el medidor. Artículo 8 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.	
8	Notificación a los colindantes. Artículo 9 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.	
9	Si no se notificó a los colindantes, presentar razón de la causa de no haberlo realizado. Artículo 10 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.	
10	Ejemplares de publicación de edicto en el diario oficial (si no se notificó a colindantes) Artículo 10 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.	
11	Certificación extendida por la Dirección de Catastro de la Municipalidad del lugar en donde se encuentra ubicado el bien inmueble en la que conste área real y naturaleza del bien. Artículos 1 y 6 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.	
12	Resolución confiriendo audiencia a Procuraduría General de la Nación. Artículo 12 del Decreto Ley número 125-83 del Jefe de Estado.	

Notario Director: _____

Celular: _____ E-mail: _____

ADVERTENCIA: El presente formulario es para uso exclusivo de la Procuraduría General de la Nación, el cual deberá permanecer adjunto, pegado o engrapado en el lado reverso de la carátula del folder que contiene el expediente. Documento que no deberá de ser insertado en el proceso, para no alterar la foliación respectiva, requisito que se solicita en base al artículo 1 del Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.

PRIMER INGRESO

DISPOSICIÓN Y GRAVAMEN DE BIENES DE INCAPACES Y AUSENTES

Documentos indispensables para la recepción del expediente	Folio
1. Acta notarial de nupcias. Artículo 11 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.	
2. Primera posesión. 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 venta en el estado de guerra. Artículo 421 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
6. Informe Socioeconómico emitido por la Tribunaladora Social adjunta al Juzgado de Familia. Artículo 14 de la Ley de Tribunales de Familia.	
7. Resolución que certifica 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: _____



ANEXO 2: HOJA DE REPARTO DIARIO



00/00/0000 00:00 al 00/00/0000 00:00

**DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA
HOJA DE REPARTO DIARIO**

No. Mesa	No. Expediente	Folios	Tipo de Proceso	Tipo de Expediente	Estado del Expediente	Mesa de Trabajo	Firma

Nota: La mesa No.4, solo recibe expedientes RENAP.

Resumen de expedientes:

	Notarial	Judicial	Total
Nuevos	0	0	0
Reingreso	0	0	0



ANEXO 3: FICHAS DE DATOS

RECTIFICACIÓN DE PARTIDA

FOLIO

No. Exp. Fecha		
JUZGADO o NOTARIO		
REQUIRENTE(S)		
TIPO DE PARTIDA A RECTIFICAR Y NOMBRE DE INSCRITO		
Partida		
Folio		
Libro		
TIPO DE ERROR		
DATO (S) CORRECTO		
DOCUMENTOS CON LOS QUE SE PRUEBA DATO CORRECTO		
OPINION RENAP		
OBSERVACIONES		



PROCESO SUCESORIO INTESSTADO DOBLE

FOLIOS

No EXP. Fecha		
NOTARIO o JUZGADO		
RADICO FECHA (ACTA o RESOLUCIÓN)		
RADICANTE (S)		
CAUSANTE 1		
FECHA DE DEFUNCIÓN		
478		
CÓNYUGE o SOLTERO		
HIJOS		
CAUSANTE 2		
FECHA DE DEFUNCIÓN		
CÓNYUGE o SOLTERO		
HIJOS		
PADRES SI NO HAY HIJOS		
ACUSE	radicó: defunción: 1) 2)	
INFORMES	Guatemala Quetzaltenango	
EDICTO Hora, fecha, lugar	fecha: hora: Lugar:	
JH hora fecha, lugar	fecha: hora: Lugar:	
ACEPTAN CAUSANTE 1		

ACEPTAN CAUSANTE 2		
RENUNCIAN		
GANANCIALES		
INVENTARIO JURAMENTO		
RESOLUCIÓN DICABI SI HAY BIENES INMUEBLES		
OBSERVACIONES		

PROCESO SUCESORIO TESTAMENTARIO

FOLIO

No EXP. Fecha		
JUZGADO o NOTARIO		
RADICANTE (S)		
CAUSANTE (S)		
FECHA DEFUNCIÓN		
ESCRITURA TESTAMENTO Y RAZÓN DE REGISTRO		
HEREDERO(s) universales		
LEGATARIO(S)		
RADICO fecha		
ACUSE	Radició: Falleció:	
INFORMES	Guatemala: Quetzaltenango:	
EDICTO Hora, fecha, lugar	Fecha: Hora: Lugar:	
JH hora fecha, lugar LECTURA TESTAMENTO	Fecha: Hora: Lugar:	
ACEPTAN HERENCIA LEGADOS		
RENUNCIAN		
GANANCIALES		
INVENTARIO JURAMENTO		
RESOLUCIÓN DICABI SI HAY BIENES INMUEBLES		
OBSERVACIONES		

ASIENTO EXTEMPORÁNEO DE PARTIDA

FOLIOS

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



TUTELA Y PROTUTELA

FOLIO

No. Exp. Fecha		
JUZGADO		
REQUIRENTE		
NOMBRE DE MENOR, INCAPAZ		
EDAD		
DATOS PARTIDA DE NACIMIENTO		
CARENCIA DE BIENES		
ANTECEDENTES PENALES Y POLICIAOS DE QUIEN APLIQUE		
NOMBRE TUTOR Y NOMBRE PROTUTOR		
INFORME SOCIOECONÓMICO		
OBSERVACIONES		

TITULACIÓN SUPLETORIA

FOLIO

No. Exp. Fecha		
JUZGADO		
TITULANTE(S)		
NATURALEZA		
UBICACIÓN		
ÁREA		
COLINDANCIAS		
N		
S		
O		
P		
TESTIGOS		
EXPERTO		
NOTIFICACIÓN A COLINDANTES		
DECLARACIÓN TESTIGOS		
DISCERNIMIENTO EXPERTO		



RECTIFICACIÓN DE ÁREA

No. Exp. Fecha		FOLIO
NOTARIO/ JUZGADO		
REQUIRENTE (S) bajo Juramento		
FINCA		
FOLIO		
LIBRO		
NATURALEZA		
UBICACIÓN		
ÁREA (debe ser menor la real que la registral)		
COLINDANCIAS		
N		
S		
O		
P		
CERTI REGISTRO: naturaleza y área		
NOTIFICACIÓN A COLINDANTES		
Si no pudo notificar razón y publicación de edicto (D.O y OTRO)		
EXPERTO MEDIDOR (ING. CIVIL)		
DISCERNIMIENTO EXPERTO		
INFORME Y PLANO EXPERTO (ING.CIVIL)		
AREA y NATURALEZA		
COLINDANCIAS		
N		
S		
O		
P		
OBSERVACIONES		

LOCALIZACIÓN Y DESMEMBRACIÓN DE DERECHOS SOBRE BIENES INMUEBLES PROINDIVISOS

No. Exp. Fecha		FOLIO
JUZGADO		
REQUIRENTE (S) bajo Juramento		
FINCA		
FOLIO		
LIBRO		
UBICACIÓN		
ÁREA		
NOMBRE COLINDANTES		
N		
S		
O		
P		
CERTI REGISTRO DE LA PROPIEDAD		
TESTIMONIO O COPIA LEGALIZADA DE LA ESCRITURA PÚBLICA		
NOTIFICACIÓN A COLINDANTES		
PLANO EXTENDIDO POR EXPERTO		
RECONOCIMIENTO JUDICIAL		
DECLARACIONES DE TESTIGOS		
OBSERVACIONES		



DONACIÓN POR CAUSA DE MUERTE

FOLIO

No EXP. Fecha		
JUZGADO o NOTARIO		
RADICANTE (S)		
CAUSANTE (S)		
Fecha defunción		
Escritura de Donación y razón de registro		
DONATARIO (S)		
RADICO fecha		
ACUSE	f. radicación	f. defunción
INFORMES	Guatemala	
	Quetzaltenango	
EDICTO Hora, fecha, lugar		
JH hora fecha, lugar Lectura Donación		
ACEPTAN		
RENUNCIAN		
GANANCIALES		
INVENTARIO JURAMENTO		
RESOLUCIÓN DICABI SI HAY BIENES INMUEBLES		
OBSERVACIONES		

DISPOSICIÓN DE BIENES DE MENORES, INCAPACES Y AUSENTES

FOLIO

No. Exp. Fecha		
JUZGADO o NOTARIO		
REQUIRENTE		
NOMBRE DE MENOR, INCAPAZ O AUSENTE		
DOCUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN		
BASES DEL CONTRATO		
INFORME SOCIOECONÓMICO		
AVALÚO DEL BIEN		
OBSERVACIONES		



MUERTE PRESUNTA

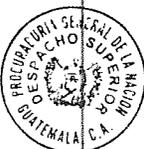
FOLIOS

No. Exp. Fecha		
JUZGADO		
REQUIRENTE		
NOMBRE DE AUSENTE		
CERTIFICACION DE NACIMIENTO AUSENTE		
FECHA DE AUSENCIA DECLARADA (CERT. AUTO)		
MOVIMIENTO MIGRATORIO RECIENTE		
NEGATIVA DE DEFUNCIÓN		
OBSERVACIONES		

DECLARATORIA DE INTERDICCIÓN

FOLIO

No. Exp. Fecha		
JUZGADO		
REQUIRENTE		
PRESUNTO INTERDICTO		
EDAD		
DATOS PARTIDA DE NACIMIENTO		
TESTIGOS		
EXPERTO PROPUESTO PARTE		
DISCERNIMIENTO DE CARGO		
EXPERTO PROPUESTO JUEZ		
DISCERNIMIENTO DE CARGO		
INFORME MÉDICO PARTE		
INFORME MÉDICO INACIF		
CARENCIA DE BIENES		
ANTECEDENTES TUTOR Y PROTUTOR		
RECONOCIMIENTO JUDICIAL		
INFORME SOCIOECONÓMICO		
OBSERVACIONES		



DECLARATORIA DE AUSENCIA

FOLIOS

No. Exp. Fecha		
JUZGADO		
REQUIRENTE		
PRESUNTO AUSENTE		
CERTIFICACION DE NACIMIENTO PRESUNTO AUSENTE		
FECHA DE AUSENCIA		
INTERÉS EN LAS DILIGENCIAS		
TESTIGOS		
DECLARACIÓN DE TESTIGOS fecha de última noticia		
DECLARACIÓN DE PAREIENTES		
DEFENSOR JUDICIAL		
NOMBRAMIENTO DE DEFENSOR JUDICIAL		
DECLARACION DE DEFENSOR JUDICIAL		
PUBLICACIONES DE EDICTO (D.OF y OTRO)		
MOVIMIENTO MIGRATORIO		
CONSTANCIA DE ARCHIVO DE PROTOCOLOS		
DENUNCIA (SI APLICA)		
CARENCIA DE BIENES		
OBSERVACIONES		



ANEXO 4: LINEAMIENTOS DE ASUNTOS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA Y PROCESOS SUCESORIOS

1. DECLARATORIA DE INTERDICCIÓN

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS A CADA DILIGENCIA O PROCESO	
1	DECLARATORIA DE INTERDICCIÓN
1. REQUISITOS GENERALES DE LA DECLARATORIA DE INTERDICCIÓN:	
Escrito inicial y documentos adjuntos (certificación de nacimiento del presunto interdicto y del interesado). <i>Artículo 61, 483 y 487 del Código Procesal Civil y Mercantil.</i>	1
Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias. <i>Artículo 113 y 113 de la Ley del Organismo Judicial.</i>	2
Notificación de la primera resolución. <i>Artículos 66, 67 y 71 del Código Procesal Civil y Mercantil.</i>	3
Informe médico rendido por experto nombrado por el juez, de quien deberá constar su discernimiento del cargo. <i>Artículo 488 del Código Procesal Civil y Mercantil.</i>	4
Informe médico rendido por el experto propuesto por la parte interesada, de quien deberá constar su discernimiento del cargo. <i>Artículo 488 del Código Procesal Civil y Mercantil.</i>	5
Reconocimiento judicial practicado por el juez al presunto interdicto. <i>Artículos 487 y 488 del Código Procesal Civil y Mercantil.</i>	6
Constancia de carencia de bienes del presunto interdicto. <i>Artículo 487 del Código Procesal Civil y Mercantil.</i>	7
Resolución en la que se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación. <i>Artículo 189 del Código Procesal Civil y Mercantil.</i>	8



REQUISITOS ADICIONALES DE LA DECLARATORIA DE INTERDICCIÓN

En el memorial de solicitud de declaratoria de interdicción se debe justificar el interés en las diligencias y acreditar la calidad con la que actúa o los documentos que lo soporten.

Artículo 497 del Código Procesal Civil y Mercantil.

En los informes médicos rendidos por expertos, tener presente que en el caso del médico nombrado por el Instituto Nacional de Ciencias Forenses –INACIF-, ya no se solicitará, por parte de la Procuraduría General de la Nación, discernimiento del cargo al médico nombrado.

Artículo 25 del Decreto 32-2006 Ley Orgánica del Instituto Nacional de Ciencias Forenses.

Los informes deberán establecer si la enfermedad es congénita o adquirida, estableciendo en el mismo, si a juicio del experto es crónica e incurable, o bien si se encuentra dentro de los supuestos contemplados en ley.

Artículo 9 del Código Civil o los contemplados en el Artículo 406 del Código Procesal Civil y Mercantil.

III

Constancia de carencia de antecedentes penales y policiales del tutor y protutor provisionales.

Artículo 314 numeral 2) del Código Civil.

IV

Informe Socioeconómico elaborado por la trabajadora social del Organismo Judicial.

Artículo 14 de la Ley de Tribunales de Familia.

V

Continúa bajo la Patra Potestad, en los casos establecidos en el artículo 252 del Código Civil. Se nombran tutores únicamente cuando se ha adquirido la capacidad de hecho.

Artículo 293 Código Civil.

VI Presentar informe de los Registros de la Propiedad si se otorgó o no testamento o donación, con el objeto de descartar tutela testamentaria, esto si quien requiere no son los padres.

Artículo 297 Código Civil.

En caso que el presunto interdicto sea sordo, ciego o sordomudo, se debe establecer en el informe que su condición es congénita o adquirida. Así mismo se debe establecer si puede o no expresar su opinión de manera indubitable.

VII

*Artículo 13 del Código Civil y Artículo 406 del Código
Procesal Civil y Mercantil.*

2. DECLARATORIA DE AUSENCIA

2 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).

*Artículo 8 Decreto 54-77 Congreso de la República de Guatemala y
Artículo 403 Código Procesal Civil y Mercantil.*

En caso de ser extranjero domiciliado, presentar certificación extendida por el Registro Nacional de las Personas, a la cual se deberá adherir los timbres notariales, en caso el trámite sea extrajudicial.

2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias.

*Artículo 9 del Decreto número 54-77 del Congreso de la
República de Guatemala y Artículo 403 del Código Procesal Civil
y Mercantil.*

*Artículo 3 numeral 2 inciso a) Decreto 82-96 del Congreso de la
República, Ley del timbre Forense y Timbre Notarial.*

3. Notificación de la primera resolución.

*Artículo 8 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala
y Artículos 66, 66 y 72 del Código Procesal Civil y Mercantil.*

4. Se deberán adjuntar las certificaciones del portal electrónico o bien los ejemplares o copia certificada del edicto publicado en el Diario de Centro América; según corresponda, de conformidad con el siguiente cuadro.

*Artículos 2 y 3 del Decreto 24-2018 y Sentencia emitida por la Corte de
Constitucionalidad 6117-2018.*

FECHA	DOCUMENTO A PRESENTAR
Del 1 de Julio de 1964 al 14 de diciembre de 2018.	Ejemplar impreso del Diario Oficial.
Del 15 de diciembre de 2018 al 4 de marzo de 2019.	Certificaciones del Portal Electrónico.
Del 5 de marzo de 2019 al 20 de agosto de 2021.	Ejemplar impreso del Diario oficial.
A partir del 21 de agosto de 2021.	Certificaciones del Portal Electrónico.

05 Declaración de dos o más 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.

Artículo 8 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.

06 Acompañar negativa de defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas.

Artículos 106 y 107 del Código Procesal Civil y Mercantil.

07 Certificación del Registro de Poderes del Organismo Judicial en el que conste que el presunto ausente no otorgó mandato.

Artículo 43 del Código Civil.

08 Certificación de movimiento migratorio extendido por la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración, en caso el presunto ausente haya salido fuera de la República de Guatemala.

Artículo 42 y 43 del Código Civil, Artículo 140 inciso c) del Código de Migración y Artículo 18 y 19 inciso b), f) y o) del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.

09 Denuncia presentada ante las autoridades competentes.

Artículo 42 del Código Civil.

10 Remisión del expediente al Juzgado de Primera Instancia para nombramiento y discernimiento de cargo del defensor judicial.

Artículo 10 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala y Artículo 492 del Código Procesal Civil y Mercantil.

11 Pronunciamiento del defensor judicial sobre las diligencias de ausencia.

Artículo 10 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala y Artículo 414 Código Procesal Civil y Mercantil.

12 Resolución en que se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 414 del Código Procesal Civil y Mercantil.

REQUISITOS ADICIONALES DE LA DECLARATORIA DE AUSENCIA:

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.

Artículo 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.

Es necesario que la parte interesada manifieste si tiene conocimiento o no de la existencia de parientes del presunto ausente para que se pronuncien sobre las diligencias.

Artículo 411 Código Procesal Civil y Mercantil.

III

Se debe demostrar documentalmente el domicilio que tuvo el presunto ausente y en caso aplicable el domicilio conyugal.

Artículos 42 Código Civil y 411 del Código Procesal Civil y Mercantil.

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.

IV

Artículo 126 Código Procesal Civil y Mercantil.

V

Si se tratare de extranjero, debe estar inscrito como extranjero domiciliado y presentar la certificación correspondiente.



3. DECLARATORIA DE MUERTE PRESUNTA

3. DECLARATORIA DE MUERTE PRESUNTA:

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO 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).

• *Artículos 41 y 463 Código Procesal Civil y Mercantil.*

En caso de ser extranjero domiciliado, presentar certificación extendida por el Registro Nacional de las Personas.

2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias.

• *Artículos 141 y 142 de la Ley del Organismo Judicial.*

3. Notificación de la primera resolución.

• *Artículos 66, 67 y 77 del Código Procesal Civil y Mercantil.*

4. Presentar constancia negativa de defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas.

5. Certificación del auto de declaratoria de ausencia.

• *Artículo 63 Código Civil y Artículo 171 de la Ley del Organismo Judicial.*

6. Resolución en la que se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación.

• *Artículo 413 del Código Procesal Civil y Mercantil.*

REQUISITOS ADICIONALES DE LA DECLARATORIA DE MUERTE PRESUNTA:

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

Artículo 51 del Código Procesal Civil y Mercantil.

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.

Artículo 63 del Código Procesal Civil y Mercantil.

Asimismo, se debe tomar en consideración los casos de declaratoria de muerte presunta extraordinaria, en la que se debe cumplir con todos los requisitos de la ausencia.

Artículo 64 del Código Procesal Civil y Mercantil.

4. DISPOSICIÓN Y GRAVAMEN DE BIENES DE INCAPACES Y AUSENTES

4. DISPOSICIÓN Y GRAVAMEN DE BIENES DE MENORES, INCAPACES Y AUSENTES:

Requisitos Generales de Diligencias de Disposición y Gravamen de Bienes de Incapaces y Ausentes:

01

Escrito inicial o acta notarial de requerimiento y documentos adjuntos (en cada caso en particular acreditar la calidad con la cual se actúa).

Artículos 418 y 429 del Código Procesal Civil y Mercantil.

Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias, a la cual se deberá adherir los timbres notariales, en caso el trámite sea extrajudicial.

Artículo 3 numeral 2 inciso e) Decreto 82-96 del Congreso de la República, Ley del timbre Forense y Timbre Notarial.

02

03

Notificación de primera resolución.

Artículos 66, 67 y 72 del Código Procesal Civil y Mercantil.

04

Certificación de nacimiento del incapaz o ausente, emitida por el Registro Nacional de las Personas.

Artículos 106, 107, 127, 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

05

Certificación del Registro General de la Propiedad y/o Segundo Registro, en su caso.

Artículos 106, 107, 127, 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

Adjuntar inventario y avalúo de los bienes del incapaz.

*Artículos 12 del Decreto número 54-77 del
Congreso de la República de Guatemala y 418 del
Código Procesal Civil y Mercantil.*

06

07

Acreditar documentalmente la utilidad y necesidad de la disposición de los bienes de incapaces o ausentes.

*Artículo 421 numeral 3) del Código
Procesal Civil y Mercantil.*

08

Resolución en la que se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación.

*Artículo 422 del Código Procesal Civil
y Mercantil.*

Requisitos Adicionales de Diligencias de Disposición y Gravamen de Bienes de Incapaces y Ausentes:

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.

Artículo 420 del Código Procesal Civil y Mercantil.

Informe socioeconómico de la trabajadora social adscrita al Organismo Judicial.

Artículo 14 de la Ley de Tribunales de Familia.

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.

*Artículos 11 y 12, segundo párrafo del Decreto número 54-77 del
Congreso de la República de Guatemala; 418 y 422 del Código Procesal
Civil y Mercantil.*

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.

IV

*Artículos 106, 107, 127 y 177 del Código
Procesal Civil y Mercantil.*

V

Si se va a disponer del bien, debe acompañar bases del contrato, no se admite que se presente solo proyecto de contrato.

*Artículo 421 numeral 4) del Código Procesal Civil y
Mercantil.*

Nota Importante:

Todas las diligencias y procesos relacionados con niños, niñas y adolescentes, se deben presentar ante la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, para que evacúe audiencia y emita opinión jurídica.

*Artículo 163 inciso d) de la Ley de Protección Integral de
la Niñez y Adolescencia.*

5. ASIENTO EXTEMPORÁNEO DE PARTIDAS

5. 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).

Artículos 11 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala y 443 del Código Procesal Civil y Mercantil.

2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias, a la cual se le deberá adherir los timbres notariales, en caso el trámite sea extrajudicial.

Artículos 2 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 3 numeral 2 inciso a) Decreto 82-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Timbre Forzoso y Timbre Notarial.

3. Notificación de la primera resolución.

Artículo 72 del Código Procesal Civil y Mercantil.

4. Declaraciones testimoniales (nacimiento, matrimonio o defunción).

Artículos 51, 52 y 53 del Código de Notariado, Artículos 142, 145, 146, 148, 149 del Código Procesal Civil y Mercantil.

5. Boleta de Nacimiento del Instituto Nacional de Estadística certificada por el Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas.

Artículos 106, 107, 126 y 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

Únicamente se solicitará en los casos que el Registro Nacional de las Personas Sede Central cuente con los mismos, los cuales son los siguientes:

BOLETAS	FECHAS
Boletas de Nacimientos de todos los municipios y departamentos de la República	De enero 1973 a septiembre 2008
Boletas de Mortuatos	De enero 1984 a septiembre 2008
Boletas de Matrimonios	De enero 1984 a septiembre 2008
Boletas de Divorcios	De enero 1984 a septiembre 2008
Boletas de Defunciones	De enero 1984 a septiembre 2008

Fuente: Comunicado emitido por el Instituto Nacional de Estadística (INE), en el que informa al público en general que, a partir de octubre de 2016, se trasladaron al archivo Central del Registro Nacional de las Personas las boletas detalladas en el cuadro anterior.

6. **Opinión emitida por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas (nacimiento, matrimonio o defunción).**

Artículo 3 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala y Artículo 2 de la Ley del Registro Nacional de las Personas

7. **Resolución en la cual se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación, a la cual se le deberá adherir los timbres notariales, en caso el trámite sea extrajudicial.**

Artículos 2, 3 y 21 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 3 numeral 2 inciso e) Decreto 82-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Timbre Ferente y Timbre Notarial.

Requisitos adicionales de diligencias de Asiento
Extemporáneo de Partidas (nacimiento, matrimonio,
defunción y persona jurídica).

NACIMIENTO

01

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, identificados legalmente, que sean de conocimiento del Notario.

Artículo 29 numeral 4 del Código de Notariado.

02

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.

*Artículos 106,
107, 126 y 177 del
Código Procesal
Civil y Mercantil.*

03

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.

Artículos 76 y 77 de la Ley del Registro Nacional de las Personas y Artículo 16 del Acuerdo 104-2015 Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.

04

Cuando sea aplicable, declaración bajo juramento de los padres del requirente; para probar filiación, de lo contrario el solicitante deberá manifestar su consentimiento para que se inscriba como hijo de padres desconocidos.

Artículos 106, 107, 177 y 443 del Código Procesal Civil y Mercantil y Artículo 16 del Acuerdo 104-2015 Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.

05

Cuando sea posible, certificación extendida por el médico que atendió el parto; si en su defecto fue atendido por comadrona, constancia firmada y sellada, declaración bajo juramento de la misma, así como fotocopia autenticada del carné de identificación y fotocopia de documento personal de identificación de la comadrona.

Artículo 21 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala y Artículos 106, 107, 126 y 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

06

Certificación Negativa extendida por el Archivo General de Centro América.

Artículo 21 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala y Artículos 106, 107, 126 y 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA:

BOLETAS	FECHAS
Certificación de Negativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. De mayo a diciembre de 1970 2. De enero a diciembre de 1971-1976 3. De enero a diciembre de 1978-1979
Boletas de Nacimiento	<p>Personas inscritas en la Municipalidad de Guatemala:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De 1906 a 1919 2. De 1933 a 1979. <p>Personas inscritas en Registro Auxiliar de Santa Rosa y Registro auxiliar de Lavarreda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De julio a diciembre de 1978 2. De enero a diciembre de 1979 3. De enero de 1980

Fuente: Certificación Negativa, emitida por la Dirección del Archivo General de Centro América.



MATRIMONIO

1. 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.

Artículo 21 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala, Artículos 106, 107, 126 y 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

2. Certificación de nacimiento de ambos cónyuges, emitida por el Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 21 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala y Artículos 106, 107, 126 y 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

DEFUNCIÓN

1. Certificación de matrimonio si el inscrito hubiere sido casado, emitida por el Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas.

Artículos 106, 107, 126 y 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

2. Cualquier otro documento que pruebe fehacientemente el fallecimiento del inscrito.

Artículos 106, 107, 126 y 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

3. Certificación de nacimiento del fallecido, emitida por Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas.

Artículos 21 del Decreto 54-77 del Congreso de la República, Artículos 106, 107, 126, 177 y 443 del Código Procesal Civil y Mercantil.

4. Certificación o informe médico del hospital o del médico forense que declaró el fallecimiento.

Artículo 21 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala y Artículos 106, 107, 126 y 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

5. Cuando sea posible, constancia del libro de inhumaciones del cementerio donde fue sepultada la persona no inscrita.

Artículo 21 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala y Artículos 106, 107, 126 y 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

PERSONA JURÍDICA

1. Testimonio de la escritura pública de constitución de la persona jurídica, testimonio de la protocolización del acta constitutiva o bien acuerdo ministerial o gubernativo que aprueba la constitución, así como de la documentación que acredite al representante legal.

Artículo 21 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala y Artículos 106, 107, 126 y 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

2. 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.

Artículo 3 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.

NOTA IMPORTANTE

Todas las diligencias y procesos relacionados con niños, niñas y adolescentes, se deben presentar ante la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, para que evacue audiencia y emita opinión jurídica.

Artículo 108 literal d) de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia

6. RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS

6. RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS:

Requisitos Generales de rectificación de partidas (nacimiento, matrimonio, unión de hecho, divorcio, 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 que la partida está alterada o ilegible; constancia negativa de inscripción de persona jurídica, extendida por el Registrador de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación).

Artículos 23 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala y 443 del Código Procesal Civil y Mercantil.

2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias, a la cual se le deberá adherir los timbres notariales, en caso el trámite sea extrajudicial.

Artículo 2 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 3 numeral 1 inciso e) Decreto 82-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial.

3. Notificación de la primera resolución.

Artículo 72 del Código Procesal Civil y Mercantil.

4. Presentar certificación de nacimiento, matrimonio, unión de hecho, defunción o divorcio, según proceda, en la que conste el error a rectificar. En los casos que la partida correspondiente este ilegible o alterada, se deberá presentar la constancia de negativa, emitida por el Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 23 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículos 106, 107, 126, 177 y 143 del Código Procesal Civil y Mercantil.

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.

Artículo 23 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículos 106, 107, 126, 177 y 443 del Código Procesal Civil y Mercantil.

6. Cuando sea posible, acompañar boleta de inscripción de nacimiento del Instituto Nacional de Estadística certificada por el Registro Nacional de las Personas.

El Registro Nacional de las Personas Sede Central, cuenta con la conservación de los siguientes documentos de hechos vitales:

BOLETAS

Boletas de Nacimientos de todos los municipios y departamentos de la República.

FECHAS

De enero 1973 a septiembre 2008

Boletas de Mortinatos

De enero 1984 a septiembre 2008

Boletas de Matrimonios

De enero 1984 a septiembre 2008

Boletas de Divorcios

De enero 1984 a septiembre 2008

Boletas de Defunciones

De enero 1984 a septiembre 2008

Fuente: Comunicado emitido por el Instituto Nacional de Estadística (INE), en el que informa al público en general que, a partir de octubre de 2016, se trasladaron al archivo Central del Registro Nacional de las Personas las boletas detalladas en el cuadro anterior.

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.

Artículo 23 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.

8. Resolución en la cual se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación, a la cual se le deberá adherir los timbres notariales, en caso el trámite sea extrajudicial.

Artículos 4 y 23 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 3 numeral 2 inciso e) Decreto 82-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Timbre Forzoso y Timbre Notarial.

Requisitos adicionales de diligencias de Rectificación de Partidas
(nacimiento, matrimonio, unión de hecho y defunción).

NACIMIENTO

01

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.

Artículos 106, 107, 126 y 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

02

Cuando sea posible, adjuntar certificación de la imagen de la inscripción de nacimiento en donde se pueda constatar la alteración, ilegibilidad o error que contiene la partida.

Artículos 106, 107, 126 y 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

03

Pronunciamiento de los padres del inscrito, si el error es en los datos de estos y así consta en la documentación aportada.

*Artículos 106,
107, 126 y 177
del Código
Procesal Civil y
Mercantil.*

04

De ser posible, certificación de la boleta de inscripción de nacimiento extendida por el Archivo General de Centro América.

*Artículos 23 del Decreto 54-77
del Congreso de la República
de Guatemala y 443 del Código
Procesal Civil y Mercantil.*

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA:

BOLETAS	FECHAS
Certificación de Negativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. De mayo a diciembre de 1970 2. De enero a diciembre de 1971-1976 3. De enero a diciembre de 1978-1979
Boletas de Nacimiento	<p>Personas inscritas en la Municipalidad de Guatemala:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De 1906 a 1919 2. De 1933 a 1979 <p>Personas inscritas en Registro Auxiliar de Santa Rosita y Registro auxiliar de Lavarreda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De julio a diciembre de 1978 2. De enero a diciembre de 1979 3. De enero de 1980

Fuente: Certificación Negativa, emitida por la Dirección del Archivo General de Centro América.

MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO

1. En los matrimonios presentar testimonio o acta notarial autorizada por notario o ministro de culto que celebró el matrimonio o bien certificación del acta municipal, en su caso.

Artículos 106, 107, 126 y 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

2. 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.

Artículos 106, 107, 126 y 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

3. 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.

Artículos 106, 107, 126 y 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.

4. Si hubiere sido requerido por uno solo de los cónyuges o unido de hecho, es necesario que se pronuncie el otro.

DEFUNCIÓN

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

PERSONA JURÍDICA

1. Certificación de la inscripción de la persona jurídica en la que conste el error a rectificar.

*Artículos 23 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.
Artículos 106, 107, 126 y 177 del Código Procesal Civil y Mercantil.*

2. 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.

Artículo 23 del Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.

NOTA IMPORTANTE

Todas las diligencias y procesos relacionados con niños, niñas y adolescentes, se deben presentar ante la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, para que evacue audiencia y emita opinión jurídica.

Artículo 108 literal d) de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

CASOS IMPROCEDENTES

- 1 | No se puede rectificar la partida si carece de firma del Registrador, ya que no nació a la vida jurídica.
- 2 | Si el error es por enmienda que hizo el registro posterior a la inscripción, no procede rectificación.
- 3 | Será improcedente la rectificación de la partida de una persona solicitada por un tercero, salvo que aquella consienta bajo juramento dicha rectificación o se haga en el ejercicio de una representación, la excepción a esta regla, es cuando la partida que se pretende rectificar es de una persona fallecida.
- 4 | Las diligencias de rectificación de partida de nacimiento por error en orden de los apellidos, son improcedentes, ya que no existe normativa que regule el orden de los mismos.
Inconstitucionalidad General Parcial, Expediente 812-2010.
- 5 | No procede la rectificación de partida, si todos los datos de la misma están alterados, deberán promoverse diligencias correspondientes, según procedimiento establecido por el Registro Nacional de las Personas.
- 6 | Si el inscrito nació antes del 9 de junio de 1995 y se le consignó únicamente un apellido por ser hijo de madre soltera, no procede la rectificación, caso contrario si es procedente.
Artículo 4 del Código Civil Reformado por el Decreto 38-95.
- 7 | Será improcedente la rectificación de la partida de defunción de los inscritos como xx.
En el caso que se pretenda rectificar una partida de nacimiento, debido a que a los padres del inscrito realizaron diligencias de cambio de nombre en fecha posterior a la inscripción del nacimiento que se pretende rectificar, la opinión es improcedente, debido a que no hay error. Deberán promoverse diligencias correspondientes, según procedimiento establecido por el Registro Nacional de las personas.
- 8 | Las inscripciones realizadas antes del año 2008, no llevaban la fecha de nacimiento de los padres, por lo tanto, no hay error.
- 9 | No procede la rectificación por tildes, ya que la presencia o ausencia de la tilde en un nombre no lo hace distinto.
Artículo 5 del Código Civil Reformado por el Decreto 38-95.
- 10 | Será improcedente la rectificación de una partida que se haya realizado por asiento extemporáneo.
- 11 | Es improcedente la rectificación de la partida de nacimiento de los hijos por reconocimiento o adopción posterior de los padres.
- 12 | No se rectificará la causa de muerte en las partidas de defunción si se comprobare que fue consignada con la documentación aportada al momento de su inscripción.
- 13 | Es improcedente la rectificación de las anotaciones en las partidas.
- 14

7. PATRIMONIO FAMILIAR

07. 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.

Artículo 444 del Código Procesal Civil y Mercantil y Artículo del 24 Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.

2

Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias, a la cual se deberá adherir los timbres notariales, en caso el trámite sea extrajudicial.

Artículo 3 numeral 3 inciso e) Decreto 82-96 del Congreso de la República, Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial.

3

Notificación de la primera resolución.

Artículos 46, 67 y 72 del Código Procesal Civil y Mercantil.

4

Certificaciones del portal electrónico o bien los ejemplares o copia certificada del edicto publicado en el Diario de Centro América, según corresponda, de conformidad con el siguiente cuadro.

Artículos 445 del Código Procesal Civil y Mercantil; y 25 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.

No será necesario realizar la publicación en otro diario de mayor circulación

FECHA	DOCUMENTO APRESENTAR
Del 1 de Julio de 1964 al 14 de diciembre de 2018.	Ejemplar impreso del Diario Oficial.
Del 16 de diciembre de 2018 al 4 de marzo de 2019.	Certificaciones del Portal Electrónico.
Del 6 de marzo de 2019 al 20 de agosto de 2021.	Ejemplar impreso del Diario oficial.
A partir del 21 de agosto de 2021.	Certificaciones del Portal Electrónico.

5

Certificación del Registro de la Propiedad en la que conste que el o los inmuebles no tienen gravámenes de ninguna especie, excepto servidumbres.

Artículo 444 del Código Procesal Civil y Mercantil.

6

Declaración Jurada que los demás inmuebles no soportan gravámenes.

Artículo 444 del Código Procesal Civil y Mercantil.

7

Certificación de matrícula fiscal en la que se indique el valor declarado de los inmuebles.

Artículo 444 del Código Procesal Civil y Mercantil.

8

Resolución en la que se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación, a la cual se deberá adherir los timbres notariales, en caso el trámite sea extrajudicial.

Artículo 446 del Código Procesal Civil y Mercantil y 16 del Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 3 numeral 3 inciso e) Decreto 52-96 del Congreso de la República, Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial.

NOTAS IMPORTANTES:

El patrimonio familiar no puede exceder del valor máximo que señala la ley.

Artículo 355 del Código Civil.

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.

Artículo 368 del Código Civil.

8. TUTELA Y PROTUTELA

08. 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).
Artículos 61 y 403 del Código Procesal Civil y Mercantil.
- 2** Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias.
Artículos 141 y 142 de la Ley del Organismo Judicial.
- 3** Notificación de la primera resolución.
Artículos 66, 67 y 72 del Código Procesal Civil y Mercantil.
- 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.
Artículo 14 de la Ley de Tribunales de Familia.
- 5** Carencia de antecedentes penales y policiales del tutor y protutor.
Artículo 314 numeral 2 del Código Civil.
- 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.
Artículo 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 confirmando audiencia a la Procuraduría General de la Nación de la Nación.

9. TITULACIÓN SUPLETORIA

09. 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 y Artículos 620 y 621 Código Civil se debe probar la posesión legítima, continua, pacífica, pública, de buena fe y a nombre propio, durante un período no menor de diez años, pudiendo agregar la de sus antecesores, siempre que reúna los mismos requisitos.

Artículos 633 y 634 del Código Civil y Artículos 61 y 483 del Código Procesal Civil y Mercantil.

2

Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias.

Artículos 141 y 142 de la Ley del Organismo Judicial.

3

Notificación de la primera resolución.

Artículos 66, 67 y 73 del Código Procesal Civil y Mercantil.

4

Se deberán adjuntar las certificaciones del portal electrónico o bien los ejemplares o copia certificada del edicto publicado en el Diario de Centro América; según corresponda, de conformidad con el siguiente cuadro.

Artículos 2 y 3 del Decreto 24-2018 y Sentencia emitida por la Corte de Constitucionalidad 6117-2018.

FECHA

Del 1 de Julio de 1964 al 14 de diciembre de 2018.

Del 15 de diciembre de 2018 al 4 de marzo de 2019.

Del 5 de marzo de 2019 al 20 de agosto de 2021.

A partir del 21 de agosto de 2021.

DOCUMENTO A PRESENTAR

Ejemplar impreso del Diario Oficial.

Certificaciones del Portal Electrónico.

Ejemplar impreso del Diario oficial.

Certificaciones del Portal Electrónico.

5

Notificación a todos los colindantes del inmueble a titular.

Artículo 7 inciso a del Decreto número 49-79 del Congreso de la República de Guatemala.

Si colinda con vía pública se deberá notificar según sea el caso:

ESTADO	ENTIDAD A NOTIFICAR
Calle, Avenida o Callejón.	Municipalidad correspondiente.
Carretera.	Dirección General de Caminos.

6

Declaración de dos testigos que sean vecinos y propietarios de bienes inmuebles en la jurisdicción municipal donde esté situado el bien inmueble que se pretende titular.

Artículo 5 inciso g de la Ley de Titulación Supletoria.

7

Informe de la municipalidad de la jurisdicción en donde se encuentre situado el bien inmueble a titular, cumpliendo con los requisitos establecidos en ley.

Artículos 7 inciso d y 8 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 y naturaleza del bien inmueble a titular.

Artículo 1131 Código Civil y Artículo 5 inciso e) de la Ley de Titulación Supletoria.

9

En el expediente debe constar la razón que los edictos permanecieron fijados en los estrados del tribunal y en la municipalidad respectiva.

Artículo 7 inciso b) de la Ley de Titulación Supletoria.

10

Resolución confiriendo audiencia a la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 10 de la Ley de Titulación Supletoria.

REQUISITOS ADICIONALES DE LA TITULACION SUPLETORIA:

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; y c) En el edicto publicado.

Si el bien inmueble colinda con vía pública, es necesario que la entidad correspondiente se pronuncie indicando si se respetó el derecho de vía (si es camino público o sea las carreteras nacionales que se manifieste la Dirección General de Caminos y si es municipal que se manifiesten la municipalidad jurisdiccional).

Artículos 1 y 2 del Reglamento Sobre el Derecho de Vía de los Caminos Públicos y de su relación con los predios que atraviesan.

Artículo 1131 del Código Civil.

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 mts²), 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.

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.

10. RECTIFICACIÓN DE ÁREA DE BIEN INMUEBLE URBANO

10. RECTIFICACIÓN DE ÁREA DE BIEN INMUEBLE URBANO

REQUISITOS GENERALES DE LA RECTIFICACIÓN DE ÁREA DE BIEN INMUEBLE URBANO:

01

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).

Artículo 6 inciso e) del Decreto Ley 125-83.

Primera resolución en la que da trámite a las diligencias, a la cual se deberá adhear los timbres notariales.

Artículo 3 numeral 2 inciso e) Decreto 82-96 del Congreso de la República. Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial.

02

03

Notificación de la primera resolución.

Nombramiento y discernimiento del cargo del experto medidor, quien deberá ser ingeniero civil colegiado activo.

Artículo 7 del Decreto Ley 125-83.

04

05

Informe rendido por el medidor, así como plano del inmueble.

Artículo 8 del Decreto Ley 125-83.

Es necesario que el área física del bien inmueble sea menor a la que aparece inscrita en el Registro de la Propiedad.

Artículo 1 del Decreto Ley 125-83.

06

07

Notificación a los colindantes o publicación de edicto.

Artículo 9 y 10 Decreto Ley 125-83.



Si colinda con vía pública se deberá notificar según sea el caso:

COLINDANCIA	ENTIDAD A NOTIFICAR
Calle, Avenida o Callejón.	Municipalidad correspondiente.
Carretera.	Dirección General de Caminos.

08 Se deberán adjuntar las certificaciones del portal electrónico o bien los ejemplares o copia certificada del edicto publicado en el Diario de Centro América, según corresponda, de conformidad con el siguiente cuadro.

Artículos 2 y 3 del Decreto 24-2018 y Sentencia emitida por la Corte de Constitucionalidad 6117-2018.

FECHA	DOCUMENTO A PRESENTAR
Del 1 de julio de 2004 al 14 de diciembre de 2018.	Ejemplar impreso del Diario Oficial.
Del 15 de diciembre de 2018 al 4 de marzo de 2019.	Certificaciones del Portal Electrónico.
Del 5 de marzo de 2019 al 20 de agosto de 2021.	Ejemplar impreso del Diario oficial.
A partir del 21 de agosto de 2021.	Certificaciones del Portal Electrónico.



09

Resolución en la que se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación, a la cual se deberá adherir los timbres notariales.

Artículo 6 del Decreto Ley 125-83.

Artículo 3 numeral 2 inciso a Decreto 82-96 del Congreso de la República, Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial.

REQUISITOS ADICIONALES DE RECTIFICACION DE ÁREA DE BIEN INMUEBLE URBANO:

El acta de requerimiento debe contener los requisitos establecidos en el artículo 6 del Decreto Ley 125-83.

Si el bien inmueble se encuentra en copropiedad, es necesario el consentimiento unánime.

Artículo 2 del Decreto Ley 125-63.



La rectificación de área es aplicable únicamente a los inmuebles de naturaleza urbana.

Artículo 1 del Decreto Ley 125-83.

NOTA
ALPORTANTE

En caso de oposición se podrá continuar el trámite en la vía administrativa.

Artículo 5 del Decreto Ley 125-83.

11. LOCALIZACIÓN Y DESMEMBRACIÓN DE DERECHOS SOBRE INMUEBLES PROINDIVISOS

11. LOCALIZACIÓN Y DESMEMBRACIÓN DE DERECHOS SOBRE INMUEBLES PROINDIVISOS

REQUISITOS GENERALES DE LOCALIZACIÓN Y DESMEMBRACIÓN DE DERECHOS SOBRE INMUEBLES PROINDIVISOS:

- 1**

Escrito inicial de solicitud de Localización y Desmembración de Derechos sobre 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).

Artículo 5 del Decreto Ley 82-84 y Artículos 61 y 403 del Código Procesal Civil y Mercantil.
- 2**

Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias.

Artículos 141 y 142 de la Ley del Organismo Judicial.
- 3**

Notificación de la primera resolución.

Artículos 66, 67 y 72 del Código Procesal Civil y Mercantil.
- 4**

Notificación a los colindantes del bien inmueble.

Artículo 4 del Decreto Ley 82-84.

Si colinda con vía publica se deberá notificar según sea el caso:

<p>COLINDANCIA</p> <p>Calle, Avenida o Callejón.</p>	<p>ENTIDAD A NOTIFICAR</p> <p>Municipalidad correspondiente.</p>
<p>Carreteras.</p>	<p>Dirección General de Caminos.</p>



Declaración de dos testigos. Los testigos pueden ser copropietarios o propietarios de algún inmueble localizado en la misma jurisdicción que el inmueble proindiviso.

Artículo 5 inciso f) del Decreto Ley 82-84.

5

Acta de notificación de la resolución de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 3 inciso b) del Decreto Ley 82-84.

6

Resolución confinando audiencia a la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 3 último párrafo del Decreto Ley 82-84.

7

REQUISITOS ADICIONALES DE LOCALIZACIÓN Y DESMEMBRACIÓN DE DERECHOS SOBRE INMUEBLES PROINDIVISOS:

Si el derecho cuya localización y separación se pretenda, pertenezca a dos o más personas, la gestión deberá realizarse conjuntamente por los titulares de ese derecho.

Artículo 2 del Decreto Ley 82-84.

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.

No procede la desmembración cuando los interesados tengan menos de 5 años de estar inscritos en el Registro de la Propiedad, salvo derechos hereditarios.

Artículo 6 del Decreto Ley 82-84.

El plano presentado deberá estar firmado por un ingeniero colegiado activo si el área a localizar y desmembrar es mayor a 45,125 hectáreas.

Artículo 5 último párrafo del Decreto Ley 82-84.

IV

12. PROCESO SUCESORIO

12. 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).

Artículo 455 del Código Procesal Civil y Mercantil.

2

Primera resolución en la que se tiene por radicado el proceso, a la cual se deberá adherir los timbres notariales, en caso el trámite sea extrajudicial.

Artículos 479 y 488 del Código Procesal Civil y Mercantil.

Artículo 3 numeral 2 inciso e) Decreto 82-96 del Congreso de la República, Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial.

3

Notificación de la primera resolución.

Artículo 72 del Código Procesal Civil y Mercantil.

4

Acuse de recibo del Registro de Procesos Sucesorios de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 2 del Decreto 73-75 del Congreso de la República de Guatemala.

5

Informe de los Registros de la Propiedad.

Artículo 455 del Código Procesal Civil y Mercantil.

6

Certificaciones del portal electrónico o bien los ejemplares o copia certificada del edicto publicado en el Diario de Centro América, según corresponda, de conformidad con el siguiente cuadro.

Artículo 456 del Código Procesal Civil y Mercantil y Ley de Avisos Electrónicos.

FECHA	DOCUMENTO A PRESENTAR
Del 1 de Julio de 1994 al 14 de diciembre de 2019	Ejemplar impreso del Diario Oficial.
Del 15 de diciembre de 2018 al 4 de marzo de 2019	Certificaciones del Portal Electrónico.
Del 5 de marzo de 2019 al 20 de agosto de 2021.	Ejemplar impreso del Diario oficial.
A partir del 21 de agosto de 2021.	Certificaciones del Portal Electrónico.

7 Acta notarial de celebración de la junta de herederos.
Artículos 461 y 491 del Código Procesal Civil y Mercantil

8 Acta notarial de inventario en la que deberá constar la deducción de los gananciales, cuando se acredite el derecho.
Artículos 490, 492 y 493 del Código Procesal Civil y Mercantil.

9 Certificación de matrícula fiscal o resolución de aprobación del avalúo emitida por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, para el caso de bienes inmuebles.
Artículo 438 del Código Procesal Civil y Mercantil.

10 Avalúo de los bienes muebles, descritos en el inventario.
Artículo 439 del Código Procesal Civil y Mercantil.

11 Resolución en la que se confiere audiencia a la Procuraduría General de la Nación, a la cual se deberá adherir los timbres notariales, en caso el trámite sea extrajudicial.
Artículo 437 del Código Procesal Civil y Mercantil
Artículo 2 numeral 2 inciso c Decreto 80-96 del Congreso de la República: Ley del Timbre Fisco y Timbre Notarial.

REQUISITOS 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.
Artículo 455 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 de la Propiedad.
Artículos 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.
Artículos 4, 5 y 7 del Código Civil.
- IV En el proceso sucesorio intestado, 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, no 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), el notario deberá calificar la misma, sin embargo, es necesario acreditar tal representación, cuando se faculte al mandatario para renunciar, donar, ceder o vender la herencia.
Artículo 29 numeral 5 del Código de Notariado y 1703 del Código Civil.

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.

Artículo 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 se deberán manifestar y acreditar documentalmente su derecho.

Artículos 929 al 933 del Código Civil.

IX

El lugar, la fecha y hora de celebración de la junta de herederos debe coincidir con la consignada en el edicto publicado, en su defecto deberá justificarse legalmente el cambio que se realizó.

Artículos 456, 462 y 491 del Código Procesal Civil y Mercantil.

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.

Artículos 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.

Artículos 1027 y 1034 del Código Civil; y 479 del Código Procesal Civil y Mercantil.

XII

En el proceso sucesorio intestado si el o la cónyuge superviviente, 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 unión de hecho declarada legalmente, así como los documentos justificativos de los bienes sobre los cuales tiene derecho a gananciales.

Artículos 1078 y 1084 del Código Civil y 492 del Código Procesal Civil y Mercantil.

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.

Artículos 1027, 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 o se podrá solicitar la ausencia del mismo.

Artículos 1038 o 1100 del Código Civil.

XV

Si se tratare de procesos sucesorios múltiples, es necesario presentar un inventario e informe de cada Registro de la Propiedad y acuse de recibo del Registro de Procesos Sucesorios, en el que conste los datos de cada causante.

Artículos 455 y 556 del Código Procesal Civil y Mercantil y 2 del Decreto 73-75 del Congreso de la República.

XVI

En el inventario de los procesos sucesorios testamentarios, únicamente se verificará lo referente a los legados, debiendo acreditar documentalmente que la testadora o el testador dispusieron de los mismos en vida.

Artículos 558 del Código Procesal Civil y Mercantil.

XVII

Se exceptúa la obligación de acreditar la realización de los avalúos en aquellos casos en que los herederos y legatarios, o sus representantes legales, convengan unánimemente en el precio de los bienes, manifestándolo de forma expresa.

Artículo 564 párrafo tercero del Código Procesal Civil y Mercantil.

XVIII

Si dentro del proceso sucesorio extrajudicial se da la sustitución de notario, es necesario acompañar el acta notarial de sustitución y la resolución que documente tal circunstancia.

Artículo 501 del Código Procesal Civil y Mercantil.

XIX

Debe constar el acuse de recibo del Registro de Procesos Sucesorios de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, en el que se acredite que se tomó nota de la sustitución notarial y del cambio de proceso judicial a extrajudicial o viceversa.

Artículo 2, 3 y 4 del Decreto número 73-75 del Congreso de la República de Guatemala.

XX

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.

Artículo 4 del Decreto número 73-75 del Congreso de la República de Guatemala y 538 Código Procesal Civil y Mercantil.

XXI

En cuanto al instituido como heredero testamentario o abintestato, si éste falleciere con fecha posterior al causante, se le tendrá como heredero por haberle sobrevivido.

Artículos 641 y 918 del Código Civil.

XXII

En los procesos sucesorios testamentarios, la renuncia de los derechos hereditarios se podrá realizar en el acta notarial de junta de herederos.

Artículo 488 del Código Procesal Civil y Mercantil.

XXIII

Si la renuncia no se realiza en la junta de herederos, la misma deberá de constar en escritura pública.

Artículo 1034 del Código Civil, por seguridad y certeza.

XXIV

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.

El acta notarial de inventario estará sujeta a la revisión de las entidades encargadas de la liquidación del impuesto respectivo.

Ley sobre el Impuesto de Herencias, Legados y Donaciones.

NOTAS IMPORTANTES:

En el acuse de recibo del Registro de Procesos Sucesorios de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, debe constar la fecha del acta de radicación o la fecha de la resolución que tiene por radicado el proceso.

Si un bien está en litigio y por tal motivo no lo agrega en el inventario, se deberá acreditar documentalmente.

Artículo 539 del Código Procesal Civil y Mercantil.

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.

No se permitirá la aceptación de la herencia por un gestor de negocios o través de cartas poderes, dentro de un proceso sucesorio.

Artículos 1605 y 1687 numeral 2 del Código Civil.

ANEXO 5: FORMATO DE CONTROL DE TRASLADO DE EXPEDIENTES

TRASLADO DE EXPEDIENTES A:						
						FECHA: 00/00/2000
No.	No. EXPEDIENTE	NOTARIAL. JUDICIAL. RENAP	No. OPINIÓN O PROVIDENCIA	PROFESIONAL DE LA PROCURADURÍA	NÚMERO DE FOLIOS	FECHA DICTAMEN
OPINIÓN						
TIPO DE PROCESO						
PROVIDENCIA						
TIPO DE PROCESO						



ANEXO 6: INFORME SEMANAL DE EXPEDIENTES



DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA
INFORME SEMANAL DE EXPEDIENTES
 Fecha reportada: 00/00/2000 al 00/00/2000

00/00/2000

NOMBRE DEL PROFESIONAL DE LA PROCURADURÍA

Mesa No. 00

No.	No. Expediente	No. Folios	Nuevo/Reingreso	Vía de Tramitación	Tipo de Proceso	Fecha de Ingreso	Fecha de Asignación	Número Opinión	Número Providencia	Fecha de Dictamen

Resumen de expedientes recibidos:

	Notarial	Judicial	RENAP	Total
Expedientes nuevos	0	0	0	0
Expedientes reingreso	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

Resumen de expedientes trabajados:

	Total
Expedientes trabajados semana anterior	00
Expedientes trabajados esta semana	00
Total	00

Expedientes pendientes de trabajar: 0
Observaciones:

Página 1 de 1

Auxiliar de Mesa: _____ Vo. Bo. Profesional: _____

ANEXO 7: CONTROL DE ASESORIAS PRESTADAS

DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA

CONTROL DE ASESORIAS A NOTARIOS DIRECTORES SOBRE EXPEDIENTES YA INGRESADOS / DELEGACIONES REGIONALES

No. Mesa _____

Profesional de la Procuraduría _____

No.	No. Expediente	Proceso	Nombre del Notario Director o Persona Delegada/ Delegación Regional	Vía Atención Personal/Telefónica	Fecha (duración)	Observaciones

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 16/06/2025

PÁGINA 89 DE 90



ANEXO 8: MATRIZ ESTADÍSTICA

Matriz Estadística - Período 2024		
1. Ciudadanos con dictámenes jurídicos entregados		
Período a reportar:		Nombre de la Delegación Regional:
Metas Físicas	Detalle de la Actividad	Cantidad
1.1	Expedientes Nuevos Ingresados	0
	1.1.1 Notariales	
	1.1.2 Judiciales	
	1.1.3 RENAP	
1.2	Expedientes de Reingreso	0
	1.2.1 Notariales	
	1.2.2 Judiciales	
	1.2.3 RENAP	
Carga de Trabajo	Detalle de la Actividad	Cantidad
1.3	Expedientes Resueltos	0
	1.3.1 Notariales	
	1.3.2 Judiciales	
	1.3.3 RENAP	
1.4	Atenciones Brindadas	0
	1.4.1 Presenciales	
	1.4.2 Vía Telefónica	
	1.4.3 Correo Electrónico	
1.5	Oficios enviados	
1.6	Notificaciones	
1.7	Reuniones	
1.8	Apoyo a Sede Central	
1.9	Apoyo a otras Delegaciones Regionales	