



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 62-2026

Guatemala, 13 de marzo de 2026

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; en cumplimiento a las normas citadas mediante Acuerdo número 72-2025 de fecha 14 de mayo de 2025, emitido por este Despacho, 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.

CONSIDERANDO

Que este Despacho emitió el Acuerdo No. 30-2026 de fecha 18 de febrero del presente año, el cual reforma el artículo 2 del Acuerdo No. 72-2025, agregando a más dependencias de la Institución para la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada. Asimismo, en cumplimiento del artículo 2 de dicha disposición, Dirección de Extinción de Dominio estableció pasos a seguir para la materialización de la Firma Electrónica Avanzada y actualización de la base legal en el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO"; por lo que con fecha 25 de febrero de 2026, se recibió el OFICIO-DED-25-2026 FESR/maga, emitido por el Director de Extinción de Dominio con el objeto de elevar el manual referido para su revisión y aprobación del Despacho Superior, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

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 número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO"; el que consta de 46 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye al Director de Extinción de Dominio, 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. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

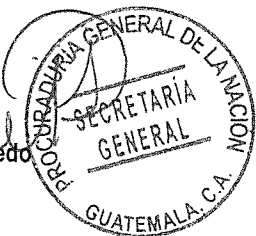
Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 155-2025 de fecha 17 de diciembre de 2025, de la Procuraduría General de la Nación.

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

Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación



Kelym Yomara Cordon Acevedo
Secretaría General



15 avenida 9-69 zona 13, Ciudad de Guatemala PBX: 1584





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
MARZO 2026

CÓDIGO:
PGN/DED-MNP-04(01)-2026

VERSIÓN: Actualización
FECHA: 11/03/2026

PÁGINA:
1 de 46

ALCANCE:

DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lic. Felipe Estuardo Salvatierra Rustrian Director de Extinción de Dominio		11/03/2026
REVISIÓN DE LA JEFATURA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		11/03/2026
APROBADO POR:	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		11/03/2026



Índice

1.	Lista de distribución del manual	4
2.	Registro o Control de Revisiones	4
3.	Introducción.....	5
4.	Definiciones o conceptos	5
	4.1. Acrónimos	8
5.	Base legal	8
6.	Objetivos del manual	10
	6.1. Objetivo general.....	10
	6.2. Objetivos específicos.....	10
7.	Generalidades del manual	10
8.	Actualización del manual	11
9.	Alcance o áreas de aplicación	11
10.	Políticas y normas.....	11
11.	Responsabilidades.....	13
12.	Descripción de procedimientos.....	17
	12.1. Matriz del procedimiento para otorgar la delegación al MP	17
	Diagrama de flujo del procedimiento para otorgar la delegación al MP.....	18
	12.2. Matriz del procedimiento de la participación que tiene la DED en el proceso de extinción de dominio.....	19
	Diagrama de flujo del procedimiento de la participación que tiene la DED en el proceso de extinción de dominio.....	20
	12.3. Matriz del procedimiento de la participación que tiene la DED en la apelación de sentencia de la acción de extinción de dominio.....	21
	Diagrama de flujo del procedimiento de la participación que tiene la DED en la apelación de sentencia de la acción de extinción de dominio	22
	12.4. Matriz del procedimiento de asesoría requerida por el DS en la MT de la SENABED	23
	Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría requerida por el DS en la MT de la SENABED.....	24
	12.5. Matriz del procedimiento de la participación que tiene la DED en la obtención de dineros provenientes de extinción de dominio a favor de la PGN	25
	Diagrama de flujo del procedimiento de la participación que tiene la DED en la obtención de dineros provenientes de extinción de dominio a favor de la PGN.....	27
	12.6. Matriz del procedimiento de la participación que tiene la DED en la obtención de bienes en uso provisional a favor de la PGN	28



	Diagrama de flujo del procedimiento de la participación que tiene la DED en la obtención de bienes en uso provisional a favor de la PGN	29
12.7.	Matriz del procedimiento de la participación que tiene la DED en la obtención de bienes en donación a favor de la PGN.....	30
	Diagrama de flujo del procedimiento de la participación que tiene la DED en la obtención de bienes en donación a favor de la PGN	32
12.8.	Matriz del procedimiento de recepción de cédulas de notificación físicas.....	34
	Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de cédulas de notificación físicas	34
12.9.	Matriz del procedimiento de recepción de cédulas de notificación por medio de casillero electrónico	35
	Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de cédulas de notificación por medio de casillero electrónico	36
12.10.	Matriz del procedimiento para informar al DS sobre casos relevantes*.....	37
	Diagrama de flujo del procedimiento para informar al DS sobre casos relevantes .	38
13.	Anexos	39
	Anexo 1: Formato de control interno para otorgar delegaciones al MP	39
	Anexo 2: Información que debe contener la solicitud de delegación*	40
	Anexo 3: Formato de cédula de notificación	41
	Anexo 4: Formato de carátula de expedientes	42
	Anexo 5: Minuta del memorial de apersonamiento	43
	Anexo 6: Formato de control de audiencias	44
	Anexo 7: Formato de control interno de notificaciones	45
	Anexo 8: Formato de control interno de notificaciones judiciales que ingresan por medio de casillero electrónico (en libro físico)	46



1. Lista de distribución del manual

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

Núm.	Nombre del área	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Directora de Planificación	Copia certificada
4	Dirección de Extinción de Dominio	Director de Dirección de Extinción de Dominio	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
7	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y se ha resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia digitalizada de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. Registro o Control de Revisiones

Núm.	Página revisada	Descripción	Fecha	Puesto
1	Todas	Original	21/07/2014	Director de Dirección de Extinción De Dominio
2	Todas	Actualización	25/09/2018	Director de Dirección de Extinción de Dominio
3	Todas	Actualización	11/12/2019	Director de Dirección de Extinción de Dominio
4	Todas	Actualización	14/12/2022	Directora de Dirección de Extinción de Dominio en Funciones
5	Todas	Actualización	09/12/2025	Director de Dirección de Extinción de Dominio
6	Todas	Actualización	11/03/2026	Director de Dirección de Extinción de Dominio

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 11/03/2026

PÁGINA 4 DE 46



3. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los diversos procesos administrativos que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Extinción de Dominio. Su propósito es facilitar la ejecución de dichos procedimientos y constituir una herramienta eficaz de apoyo que, mediante su aplicación, contribuya a la pronta y adecuada resolución de las actividades propias de esta Dirección.

En este contexto, la Dirección de Extinción de Dominio, como dependencia técnica y especializada encargada de la defensa de los intereses del Estado de Guatemala en materia de extinción de dominio, encuentra en este Manual, una guía clara, ordenada y secuencial que permite el desempeño óptimo en la realización de sus funciones.

El contenido del presente Manual ha sido diseñado de tal forma que, sea susceptible a los cambios que surjan de la dinámica institucional de la Procuraduría General de la Nación, con el objetivo que su utilidad sea una herramienta fundamental y funcional para el desempeño de la Dirección de Extinción de Dominio.

4. Definiciones o conceptos

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

Audiencia: Comparecencia del Profesional o Director en forma personal o escrita ante el Juzgado de Primera Instancia de Extinción de Dominio o la Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal de Procesos de Mayor Riesgo y de Extinción de Dominio, con el objeto de diligenciar un acto procesal.¹

Bienes: "Son todos aquellos que sean susceptibles de valoración económica, sean estos muebles o inmuebles, fungibles o no fungibles, tangibles o intangibles, acciones, títulos y valores, cualquier derecho real, principal o accesorio. Igualmente lo serán todos los frutos, ganancias, productos, rendimientos o permutas de estos bienes."²

Bienes extinguidos de dominio: "Son los bienes sobre los cuales ha recaído sentencia judicial firme y se ha declarado la pérdida de cualquier derecho en favor del Estado y ordenado su transmisión a favor del CONABED."³

Casillero Electrónico: Es un sistema digital que permite recibir notificaciones judiciales de forma electrónica.⁴

¹ Definición elaborada por la DED. Artículo 25, Ley de Extinción de Dominio.

² Artículo 2 literal b), Ley de Extinción de Dominio.

³ Artículo 2 literal f), Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

⁴ Definición elaborada por la DED. Ley Reguladora de las Notificaciones por Medios Electrónicos en el Organismo Judicial. / Reglamento de la Ley Reguladora de las Notificaciones por Medios Electrónicos en el Organismo Judicial. / Ley de Tramitación Electrónica de Expedientes Judiciales.

Casos relevantes: Son todos aquellos en los que, los juicios sobresalen, porque la persona titular de los bienes, es una persona mediática, o bien, porque los bienes son de relevancia por su cantidad o calidad.

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio: “Órgano rector en materia de administración de bienes sujetos a la acción de extinción de dominio.”⁵

Convocatoria: Es el escrito mediante el cual, la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, convoca al Procurador General de la Nación, ya sea, para participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio del cual forma parte, o bien, para conformar a través de sus asesores, Mesas Técnicas.⁶

Delegación: Es la resolución que dicta el Procurador General de la Nación en la que designa y delega al Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público y/o a los agentes fiscales por él propuestos, el ejercicio de la acción de extinción de dominio en representación del Estado de Guatemala.⁷

Dineros provenientes de Extinción de Dominio: Comprende el dinero que proviene de cualquiera de las siguientes fuentes: 1) Dinero extinguido; 2) Rendimientos y Productos financieros generados por inversiones del dinero extinguido; y 3) Rendimientos y productos financieros generados por inversiones de los fondos de dineros incautados.⁸

Director: Es la autoridad superior de la Dirección de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de la Nación, entiéndase Director de Dirección de Extinción de Dominio.

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

Extinción de Dominio: Es la potestad que tiene el Estado de Guatemala, a través de un proceso judicial, de despojar del dominio de bienes a una persona, ya sea individual o jurídica, por ser dichos bienes de procedencia ilícita o que hayan sido utilizados como medio o instrumento para la comisión de dichas actividades.⁹

Formato de Control de Audiencias: Es el formulario que se utiliza para la anotación de las incidencias de cada audiencia, la cual debe ser completada y firmada por el Profesional que asistió a la audiencia.

Formato de Control Interno de Notificaciones Judiciales que ingresan por medio de Casillero Electrónico: Es la información que debe registrarse en el Libro de Control Interno de Notificaciones Judiciales, de cada revisión que se haga del Casillero Electrónico.

Libro de Control Interno de Notificaciones Judiciales que ingresan por medio de Casillero Electrónico: Es el libro debidamente autorizado por la Secretaría General de la Procuraduría

⁵ Artículo 39, Ley de Extinción de Dominio.

⁶ Definición elaborada por la DED. Artículo 8, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

⁷ Definición elaborada por la DED. Artículo 25 numeral 1), Ley de Extinción de Dominio.

⁸ Artículos 45, 46 y 47, Ley de Extinción de Dominio. Artículo 48, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

⁹ Definición elaborada por la DED. Artículo 2 literal d), Ley de Extinción de Dominio.

General de la Nación, para documentar el ingreso de las notificaciones judiciales que son recibidas por medio de Casillero Electrónico.

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

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

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

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

Profesional: Abogados de la Dirección de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de la Nación.

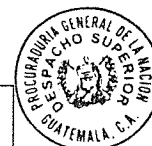
Registro Electrónico: Es la información digital que se tiene en la Dirección de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de la Nación, de las actuaciones llevadas a cabo dentro de los procesos de extinción de dominio, así como de todos los documentos presentados físicamente.

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio: Es el órgano que ejecuta las decisiones del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, su función principal consiste en administrar los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio y los declarados en extinción del dominio a favor del Estado de Guatemala.¹⁰

Solicitud de delegación: Oficio mediante el cual, el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, solicita al Procurador General de la Nación, se delegue a él o a los agentes fiscales por él propuestos, el ejercicio de la acción de extinción de dominio en representación del Estado de Guatemala; en la misma, se realiza una breve descripción de los hechos, actividad(es) ilícita(s), causal(es) de procedencia, identificación de los bienes que serán objeto de acción de extinción de dominio y personas que pudieran resultar afectadas por la posible extinción del dominio de dichos bienes.¹¹

¹⁰ Definición elaborada por la DED. Artículo 38, Ley de Extinción de Dominio.

¹¹ Definición elaborada por la DED. Artículo 25 numeral 1), Ley de Extinción de Dominio.



4.1. Acrónimos

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

Núm.	Acrónimos	Significado
1.	CONABED	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
2.	DED	Dirección de Extinción de Dominio
3.	DS	Despacho Superior
4.	JUED	Juzgado de Primera Instancia de Extinción de Dominio
5.	LED	Ley de Extinción de Dominio
6.	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
7.	MT	Mesa Técnica
8.	MP	Ministerio Público
9.	PGN	Procuraduría General de la Nación
10.	RLED	Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio
11.	SAED	Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal de Procesos de Mayor Riesgo y de Extinción de Dominio
12.	SENABED	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
13.	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental


5. Base legal

Marco legal de referencia que originó el presente MNP, y que sirve de base legal y administrativa para fundamentar el ejercicio de las atribuciones de la DED de la PGN.

Entidad	Documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público Decreto Número 2-89, Ley del Organismo Judicial Decreto Número 17-73, Código Penal Decreto Número 51-92, Código Procesal Penal Decreto Número 55-2010, Ley de Extinción de Dominio. Decreto Número 15-2011, Ley Reguladora de las Notificaciones por Medios Electrónicos en el Organismo Judicial Decreto 13-2022, Ley de Tramitación Electrónica de Expedientes Judiciales



Jefe del Gobierno de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley Número 106, Código Civil • Decreto Ley Número 107, Código Procesal Civil y Mercantil
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Normas Aplicables a las Actividades de Control.
Corte Suprema de Justicia	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Número 11-2012, Reglamento de la Ley Reguladora de las Notificaciones por Medios Electrónicos en el Organismo Judicial.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno 043-2011, Creación de la Unidad de Extinción de Dominio • 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 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 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 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 86-2023, Política para la Distribución de Expedientes • Acuerdo 107-2023, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 110-2023, Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información, y Comunicación (TIC). • Acuerdo 194-2024, Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 328-2024, Guía de Terminología Estadística en materia de extinción de dominio de la Procuraduría General de la Nación.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 72-2025, Uso de la firma electrónica avanzada en la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 24-2026, Creación Brigada de Emergencia de la Procuraduría General de la Nación • Acuerdo 30-2026, reforma del Acuerdo 72-2025, Uso de la firma electrónica avanzada en la Procuraduría General de la Nación.
--	--

6. Objetivos del manual

6.1. Objetivo general

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

6.2. Objetivos específicos

- Establecer lineamientos claros para que el personal de la DED de la PGN, actúe de forma diligente asegurando la correcta ejecución de las funciones operativas, promoviendo la eficiencia, responsabilidad y trazabilidad de las actividades que se realizan dentro de la DED de la PGN.
- Describir de forma ordenada cada procedimiento que se lleva a cabo en la DED de la PGN, para que esta realice sus acciones de forma tal que contribuyan a la eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia de su gestión.
- Proporcionar al personal de la DED de la PGN los conocimientos, criterios básicos y lineamientos sobre las normas y procedimientos a seguir.

7. Generalidades del manual

- El presente MNP, presenta una descripción de las normas y procedimientos de la DED de la PGN.
- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente MNP, se aplican a ejercer todas las acciones administrativas y legales encaminadas a cumplir los fines de la LED y su Reglamento, lo cual es responsabilidad de la DED de la PGN.
- El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este MNP es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del Director, lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.
- Una vez esté aprobado el MNP por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Director realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.



8. Actualización del manual

- a. Este documento fue actualizado y revisado por el Director de la DED. Entra en vigencia con la aprobación de la Máxima Autoridad, por medio de Acuerdo.
- b. El MNP 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, razonando sus causas, o por instrucciones de la Máxima Autoridad.

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 Regionales, cuando en el ejercicio de sus funciones, intervengan por cualquier causa dentro de alguno de los procedimientos regulados en el presente Manual.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la DED de la PGN en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. Políticas y normas

- a. Mantener extrema confidencialidad de la información y casos referentes a los procesos de extinción de dominio.
- b. Mantener una comunicación armónica y efectiva entre los miembros que conforman la DED.
- c. Recibir de las Delegaciones Regionales de la PGN, todo tipo de actuaciones que se les hiciere llegar por cualquier institución en los casos referentes a extinción de dominio.
- d. Resolver en forma desfavorable la solicitud de delegación cuando contenga errores insubsanables (Anexo 2).
- e. Presentar el Memorial de Apersonamiento, en los procedimientos regulados en el artículo 14 y 26 de la LED o cuando así lo ameriten las circunstancias del caso, de lo contrario, podrá el Profesional apersonarse de forma verbal en audiencia.
- f. Emitir la delegación dentro de las 24 horas de recibida la solicitud de delegación y notificarla dentro de las 24 horas siguientes.

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

- g. Remitir las acciones de amparo e inconstitucionalidad relacionadas a procesos de extinción de dominio al Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales de la PGN.
- h. Conocer los procesos de extinción de dominio de alto impacto, de forma conjunta con el Director y el Profesional designado, salvo caso de imposibilidad material, serán conocidos únicamente por el Profesional.
- i. Mantener informado al Director, sobre el estado en que se encuentran los expedientes que le fueron asignados al Profesional.
- j. El Director deberá de atender consultas del Profesional, respecto a expedientes asignados.
- k. El Director deberá firmar en forma manuscrita, todos los documentos administrativos y judiciales, que emita dentro del marco normativo de sus atribuciones. No obstante, podrá utilizar la firma electrónica avanzada, dentro de los expedientes administrativos que impliquen la emisión de un acto administrativo para dar respuesta a solicitudes administrativas sean internas o de personas externas, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 72-2025, de fecha 14/05/2025 del Procurador General de la Nación y su reforma "Uso de la firma electrónica avanzada en la Procuraduría General de la Nación".
- l. El Profesional podrá asistir a Mesas Técnicas con la debida autorización del DS, en caso el Director no cuente con la disponibilidad de hacerlo.
- m. El Auxiliar Jurídico debe trasladar al Profesional, las resoluciones que sean notificadas dentro de los procesos que le son asignados al mismo.
- n. La distribución de los expedientes que conoce esta Dirección se deberá de hacer de acuerdo con los criterios estipulados en la "Política para la Distribución de Expedientes", de conformidad con el Acuerdo 86-2023, de fecha 26/07/2023 del Procurador General de la Nación.
- o. Para el óptimo análisis y abordaje de los casos que se deban gestionar en coordinación con otras áreas, se tomará en cuenta lo indicado en la "Política de Interrelación de las Direcciones, departamentos y unidades para el óptimo análisis de casos (procesos), definición de estrategias y abordaje de los mismos", con la finalidad de trabajar en conjunto y unificar criterios, de conformidad con el Acuerdo 195-2018, de fecha 21/06/2018 del Procurador General de la Nación.



11. Responsabilidades

La DED de la PGN es la dependencia técnica y especializada para la defensa de los intereses del Estado de Guatemala, en materia de extinción de dominio, aplicando para tal efecto el ordenamiento jurídico correspondiente y para cumplir con sus funciones, el personal tiene responsabilidades definidas y asignadas, como se describe a continuación:

Director

- a. Asignar expedientes al Profesional de la DED, de conformidad con la Política para la Distribución de Expedientes.
- b. Informar al DS sobre asuntos relacionados a casos relevantes.
- c. Realizar reuniones dos veces al mes como mínimo con los Profesionales de la DED, para discusión de casos y unificar criterios.
- d. Dictar instrucciones al personal bajo su cargo, sobre las acciones que deberán adoptar en relación a los casos atendidos.
- e. Coordinar con las áreas correspondientes de la PGN, cuando un caso o proceso, así lo amerite.
- f. Revisar los proyectos de delegación elaborados por el Auxiliar Jurídico.
- g. Evacuar cuando lo amerite, audiencias orales y escritas en el JUED y en la SAED, en procesos de alto impacto.
- h. Participar en MT de la SENABED, en las que haya sido convocado.
- i. Asistir y asesorar al Procurador General de la Nación en las sesiones ordinarias y extraordinarias del CONABED.
- j. Recibir del Auxiliar Jurídico las notificaciones que le correspondan y oficios que ingresan a la DED y dar lineamientos de acciones a realizar
- k. Verificar todas las acciones realizadas por el Auxiliar Jurídico.
- l. Supervisar las acciones legales realizadas por el Profesional, dentro de los procesos que le son asignados al mismo.
- m. Atender consultas y asesorar profesional y legalmente a instituciones públicas en materia de extinción de dominio.
- n. Apoyar en lo que fuere requerido en la gestión para la obtención de bienes en uso provisional y donación en materia de extinción de dominio, a favor de la PGN.

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

- o. Supervisar el desempeño de las funciones asignadas al Profesional y Auxiliar Jurídico de la DED.
- p. Planificar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de la DED.
- q. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- r. Otras actividades relacionadas con sus funciones y calidades, que solicite el Procurador General de la Nación.

Profesional

- a. Recibir, tramitar y dar seguimiento a los expedientes que le sean asignados por el Director.
- b. Revisar y analizar desde un punto de vista jurídico los expedientes que le sean asignados por el Director y fijar estrategias efectivas.
- c. Revisar la conformación de los expedientes para determinar que estén compuestos conforme a lo indicado en la normativa legal aplicable.
- d. Revisar los documentos o memoriales que le sean trasladados por el Auxiliar Jurídico, antes de firmar.
- e. Coadyuvar cuando le sea requerido en asistir a citaciones, mesas de trabajo, comisiones, diligencias y/o reuniones, así como todas aquellas actividades que surjan del cargo.
- f. Colaborar en la emisión de dictámenes, opiniones jurídicas, providencias y cualquier documento jurídico-legal de conformidad con la normativa legal aplicable.
- g. Llevar un estricto control y un debido resguardo de los expedientes que le son asignados por el Director.
- h. Resguardar todos los documentos legales necesarios para el desempeño de las funciones.
- i. Evacuar audiencias orales y escritas en el JUED y en la SAED, dentro de los procesos que le son asignados.
- j. Interponer todos aquellos medios de defensa que sean admisibles legalmente en defensa de los intereses del Estado, en comunicación y coordinación con el Director.
- k. Mantener una relación directa y constante con el Director, a efecto de analizar en conjunto, los problemas legales relacionados con los expedientes que le son asignados.
- l. Asesorar sobre la normativa legal aplicable al caso concreto cuando le sea requerido.
- m. Asesorar y elaborar propuestas de gestión y solución en los casos asignados.
- n. Informar al Director del estado e incidencias de los procesos que le son asignados.

<p>VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 11/03/2026</p>	<p>PÁGINA 14 DE 46</p>
---	------------------------



- o. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- p. Atender todas las actividades encomendadas por el Director, Procurador General de la Nación y las que surjan por la necesidad del servicio.

Auxiliar jurídico

- a. Apoyar en forma técnica al Director y Profesional, en la preparación de respuestas jurídicas y ejecución de trámite interno de documentos y expedientes de tipo legal que se tramitan en la PGN.
- b. Apoyar al Director y Profesional, en la revisión de los documentos legales según la normativa legal aplicable.
- c. Coadyuvar en los procesos que realiza la DED.
- d. Apoyar en la redacción de documentos legales y/o administrativos.
- e. Colaborar en el control de expedientes que ingresan a la DED.
- f. Participar en comisiones, diligencias, mesas de trabajo o reuniones cuando se le requiera.
- g. Llevar un control de las Convocatorias del CONABED y SENABED.
- h. Redactar, imprimir y revisar los proyectos de documentos para verificar el contenido, antes de entregarlos para firma del Profesional responsable de la PGN.
- i. Coadyuvar en el seguimiento de los procesos que se realizan dentro de la DED.
- j. Dar seguimiento tanto a las comunicaciones internas de la PGN como a las distintas entidades del Estado.
- k. Recibir las solicitudes de delegación e ingresarlas al registro electrónico.
- l. Realizar el proyecto de delegación.
- m. Recibir notificaciones e ingresarlas al registro electrónico.
- n. Archivar documentos y/o notificaciones que ingresan a sus respectivos expedientes.
- o. Redactar oficios solicitados.
- p. Recepción de documentos que ingresan a la DED.



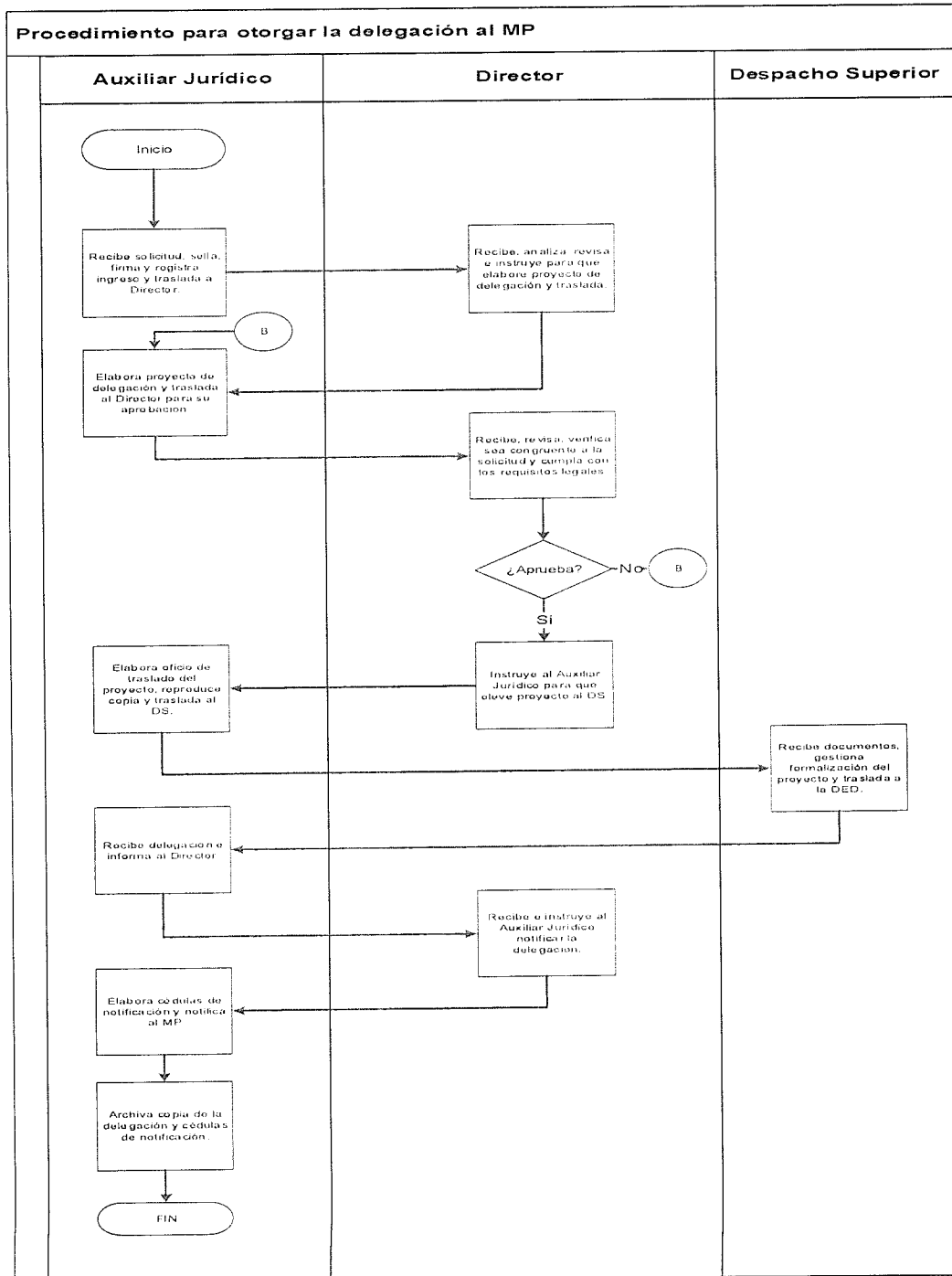
- q. Formar los expedientes con su respectiva carátula.
- r. Actualizar cuadro de control de audiencias.
- s. Llevar un control de los expedientes.
- t. Realizar informes mensuales y cuatrimestrales estadísticos.
- u. Elaborar Formato de Control de Audiencias y adjuntarla al expediente respectivo.
- v. Informar al Director y Profesional sobre las audiencias agendadas diariamente.
- w. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- x. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Director.

12. Descripción de procedimientos

12.1. Matriz del procedimiento para otorgar la delegación al MP

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe solicitud de delegación, sella y firma de recibido, registra su ingreso en el Control interno para otorgar delegaciones al MP (Ver Anexo 1) y traslada al Director.
2.	Director	Recibe solicitud de delegación, la analiza (Ver Anexo 2), revisa e instruye al Auxiliar Jurídico para que elabore el proyecto de delegación y traslada.
3.	Auxiliar Jurídico	Recibe la solicitud de delegación e instrucciones; elabora el proyecto de delegación y lo traslada al Director para su aprobación.
4.	Director	Recibe, revisa el proyecto de la delegación, verifica que sea congruente a la solicitud y cumpla con los requisitos legales: ¿Aprueba? a. Sí , instruye al Auxiliar Jurídico para que, a través de un oficio, eleve el proyecto de delegación al DS, continua a la actividad 5. b. No , devuelve documentos al Auxiliar Jurídico, regresa la actividad 3.
5.	Auxiliar Jurídico	Elabora oficio de traslado del proyecto de delegación, aprobado y firmado por el Director, reproduce una copia del mismo y de la solicitud de delegación y traslada al DS.
6.	Despacho Superior	Recibe documentos, gestiona la formalización del proyecto de delegación y traslada la delegación a la DED.
7.	Auxiliar Jurídico	Recibe la delegación e informa al Director.
8.	Director	Instruye al Auxiliar Jurídico para notificar la delegación.
9.	Auxiliar Jurídico	Elabora las cédulas de notificación y procede a notificar al MP (Ver Anexo 3).
10.	Auxiliar Jurídico	Archiva copia de la delegación y cédulas de notificación realizadas.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para otorgar la delegación al MP

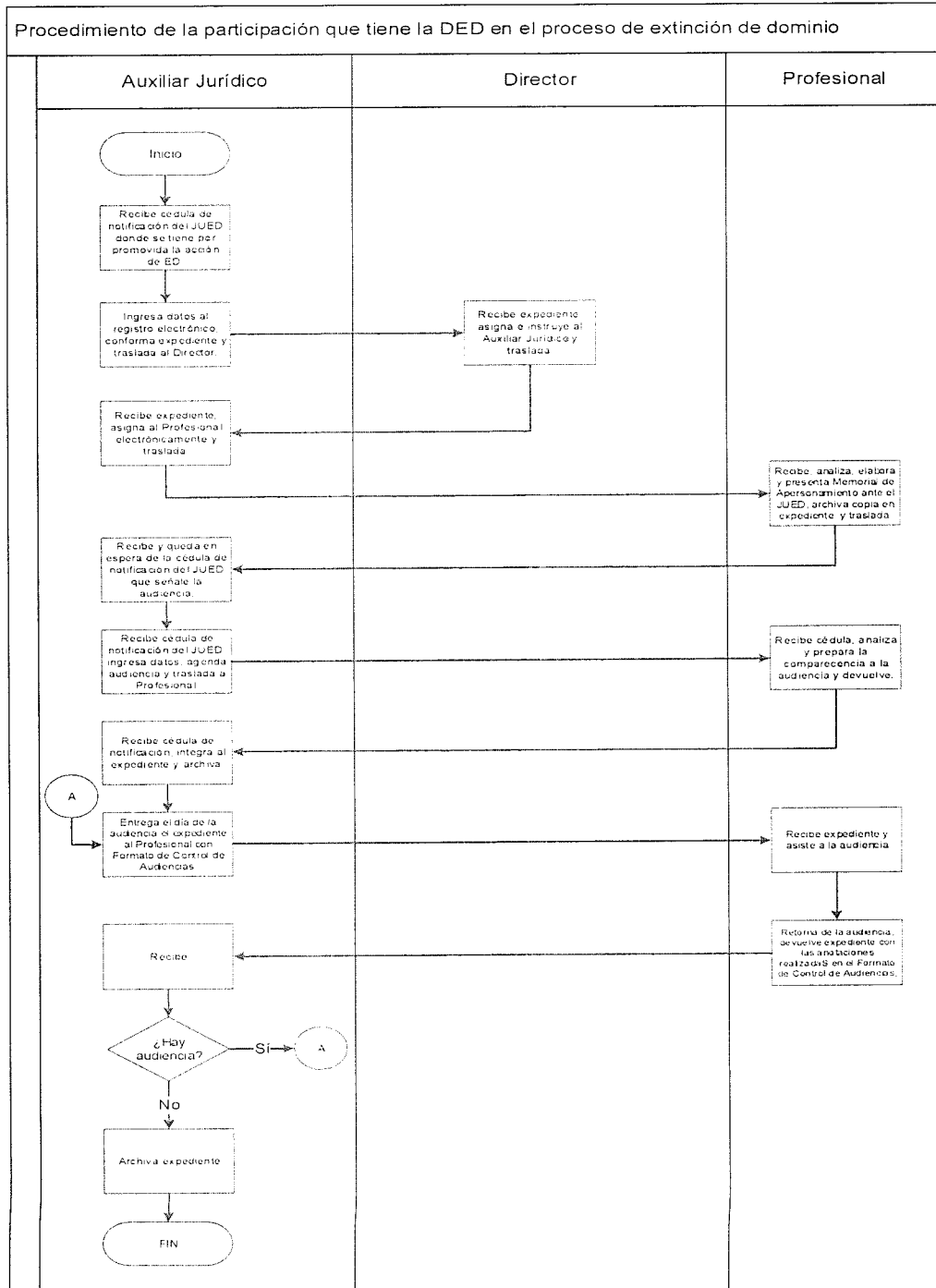


12.2 Matriz del procedimiento de la participación que tiene la DED en el proceso de extinción de dominio

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe cédula de notificación proveniente del JUED que contiene la resolución donde se tiene promovida la acción de extinción de dominio.
2.	Auxiliar Jurídico	Ingresa datos al registro electrónico, conforma expediente con su respectiva carátula (Ver Anexo 4) y traslada al Director.
3.	Director	Recibe expediente, asigna de conformidad con la Política para la Distribución de Expedientes de la PGN, instruye al Auxiliar Jurídico y traslada.
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, lo asigna al Profesional en el registro electrónico y traslada.
6.	Profesional	Recibe expediente asignado, lo analiza, elabora Memorial de Apersonamiento* (ver Anexo 5), lo presenta ante el JUED, archiva en el expediente la copia del memorial con firma y sello de recibido del JUED y traslada. *Nota: Véase Políticas y Normas, literal e).
7.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y queda en espera de la cédula de notificación que contenga la resolución del JUED que señale día y hora en que se llevará a cabo la audiencia de juicio oral de inicio de la acción de extinción de dominio.
8.	Auxiliar Jurídico	Recibe cédula de notificación que contiene la resolución del JUED que señala día y hora para la audiencia de juicio oral de inicio de la acción de extinción de dominio, ingresa datos al registro electrónico, agenda la audiencia y traslada al Profesional designado para su conocimiento.
9.	Profesional	Recibe cédula de notificación, la analiza, prepara la comparecencia a la audiencia y devuelve.
10.	Auxiliar Jurídico	Recibe cédula de notificación, la integra al expediente y la archiva.
11.	Auxiliar Jurídico	Entrega el día de la audiencia el expediente al Profesional, con Formato de Control de Audiencias (Ver Anexo 6).
12.	Profesional	Recibe y asiste a la audiencia.
13.	Profesional	Retorna de la audiencia y devuelve expediente al Auxiliar Jurídico con todas las anotaciones hechas en la Forma de Control de Audiencias.
14.	Auxiliar Jurídico	Recibe ¿Hay audiencia? a. Sí , agenda la próxima y regresa a la actividad 11. b. No* , archiva el expediente. *Nota: Si no se señala audiencia, puede ser por dos motivos: 1) Por incidencias procesales, que no permiten la continuación del juicio; y 2) Por finalización del proceso.
		Fin del procedimiento.

Observaciones: La participación del Profesional en las audiencias dentro del proceso, se desarrolla de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la LED, numerales 1 al 14.

Diagrama de flujo del procedimiento de la participación que tiene la DED en el proceso de extinción de dominio

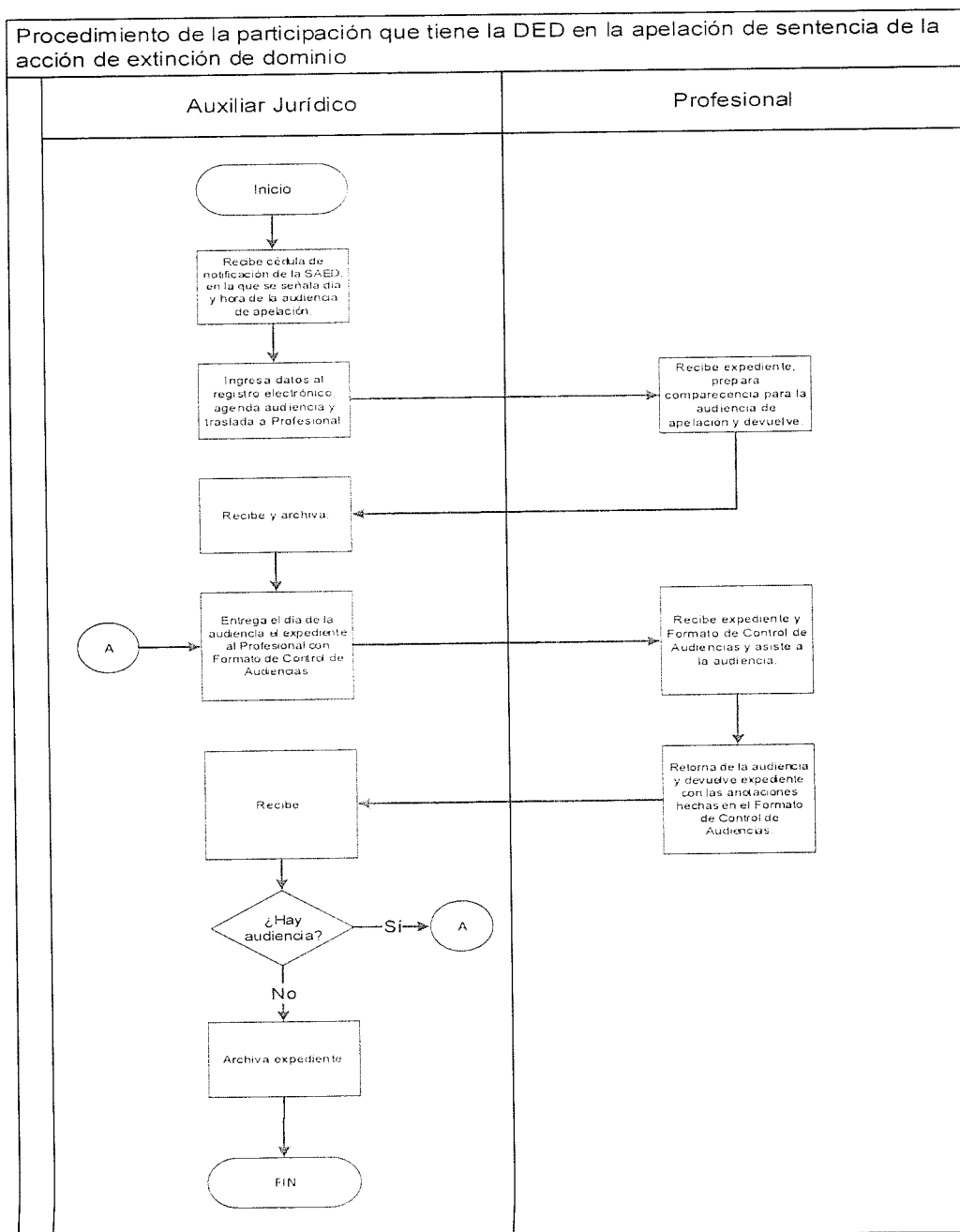


12.3. Matriz del procedimiento de la participación que tiene la DED en la apelación de sentencia de la acción de extinción de dominio

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe la cédula de notificación proveniente de la SAED, que contiene tanto la resolución donde se señala día y hora para la audiencia en la cual se discutirá el recurso de apelación, como el escrito de apelación correspondiente.
2.	Auxiliar Jurídico	Ingresa datos al registro electrónico, agenda audiencia, incorpora cédula de notificación al expediente y traslada al Profesional, para su análisis.
3.	Profesional	Recibe expediente, prepara la comparecencia a la audiencia donde se discutirá el recurso de apelación y devuelve.
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe y archiva.
5.	Auxiliar Jurídico	Entrega el día de la audiencia el expediente al Profesional con Formato de Control de Audiencias (Ver Anexo 6).
6.	Profesional	Recibe expediente con Formato de Control de Audiencias y asiste a la audiencia.
7.	Profesional	Retorna de audiencia y devuelve el expediente con las anotaciones hechas en el Formato de Control de Audiencias.
8.	Auxiliar Jurídico	Recibe: ¿Hay audiencia? a. Sí , agenda la próxima y regresa a la actividad 5. b. No* , archiva el expediente. *Nota: Si no se señala audiencia, puede ser por dos motivos: 1) Por incidencias procesales, que no permiten la continuación de la audiencia; y 2) Por finalización del procedimiento de apelación.
		Fin del procedimiento.

Observaciones: La participación del Profesional en la audiencia de apelación, se desarrolla de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la LED, numerales 15 al 20.

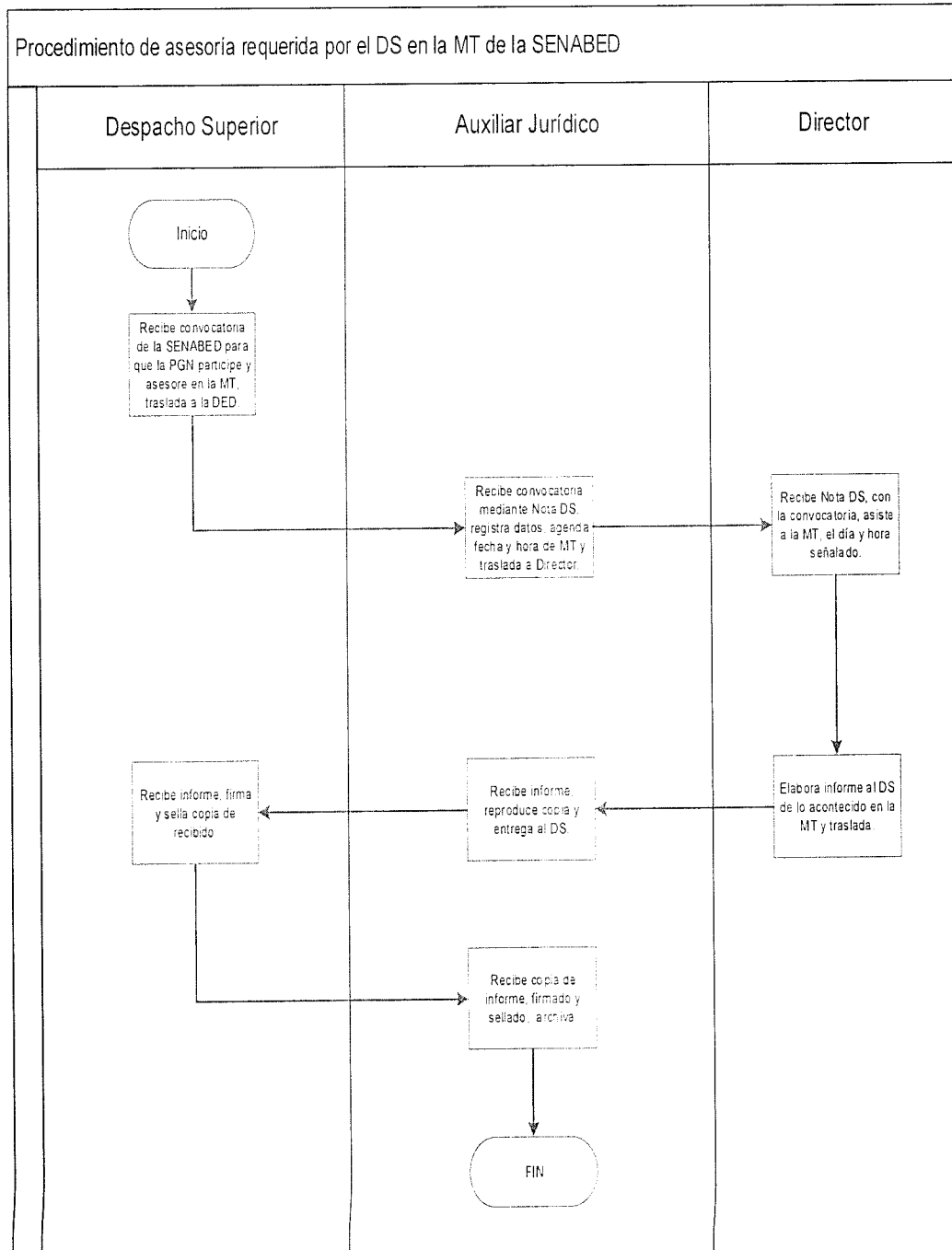
Diagrama de flujo del procedimiento de la participación que tiene la DED en la apelación de sentencia de la acción de extinción de dominio



12.4. Matriz del procedimiento de asesoría requerida por el DS en la MT de la SENABED

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Despacho Superior	Recibe convocatoria para que la PGN participe y asesore en la MT y la traslada a la DED.
2.	Auxiliar Jurídico	Recibe la convocatoria a través de una Nota DS, ingresa datos al registro electrónico, agenda día y hora en la que se llevará a cabo la MT y traslada al Director.
3.	Director	Recibe la Nota DS con la convocatoria, asiste a la MT el día y hora señalado.
4.	Director	Elabora informe al DS de lo acontecido en la MT y traslada.
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe informe, reproduce copia y entrega al DS.
6.	Despacho Superior	Recibe informe, firma y sella copia de recibido.
7.	Auxiliar Jurídico	Recibe copia de informe con firma y sello de recibido y archiva.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría requerida por el DS en la MT de la SENABED



12.5. Matriz del procedimiento de la participación que tiene la DED en la obtención de dineros provenientes de extinción de dominio a favor de la PGN

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Despacho Superior	Recibe convocatoria para que la PGN participe en la MT en la que se conocerá la distribución de dineros provenientes de extinción de dominio* que le corresponde a cada una de las instituciones que conforman el CONABED y traslada mediante una Nota DS a la DED. <i>*Nota: Véase en definiciones o conceptos en Dineros provenientes de extinción de dominio.</i>
2.	Auxiliar Jurídico	Recibe la convocatoria a través de Nota DS, ingresa datos al registro electrónico, agenda día y hora en la que se llevará a cabo la MT y traslada al Director.
3.	Director	Recibe convocatoria, asiste a la MT el día y hora señalado.
4.	Director	Elabora informe al DS de lo acontecido en la MT, indica la cantidad de dinero que le corresponde a la PGN y traslada.
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe informe, reproduce copia y entrega al DS.
6.	Despacho Superior	Recibe informe, firma y sella copia de recibido y entrega.
7.	Auxiliar Jurídico	Recibe copia de informe con firma y sello de recibido y archiva. Fin del procedimiento.
8.	Despacho Superior	Recibe convocatoria* para que el Procurador General de la Nación, asista a Sesión del CONABED, en la que se conocerá y aprobará, la distribución del dinero y remite a la DED por medio de Nota DS, a efecto que el Director acompañe y asesore al Procurador General de la Nación en dicha sesión. <i>*Nota: Existe un periodo de espera antes de recibir la convocatoria, regularmente la sesión del CONABED se lleva cabo el mismo mes en que se celebró la MT.</i>
9.	Auxiliar Jurídico	Recibe Nota DS y traslada al Director.
10.	Director	Recibe Nota DS, asiste a la Sesión del CONABED, el día y hora señalado y al finalizar la sesión, revisa la redacción final del acta que se levantó de dicha sesión, donde se aprobó la distribución de dinero a favor de la PGN y si es correcta, valida su contenido y traslada el acta al Procurador General de la Nación, para que proceda a firmar.
11.	Despacho Superior	Informa mediante oficio a la SENABED, quien será el personal designado* de la PGN que realizará las gestiones pertinentes para la recepción de la cantidad porcentual que corresponde a la PGN proveniente de la

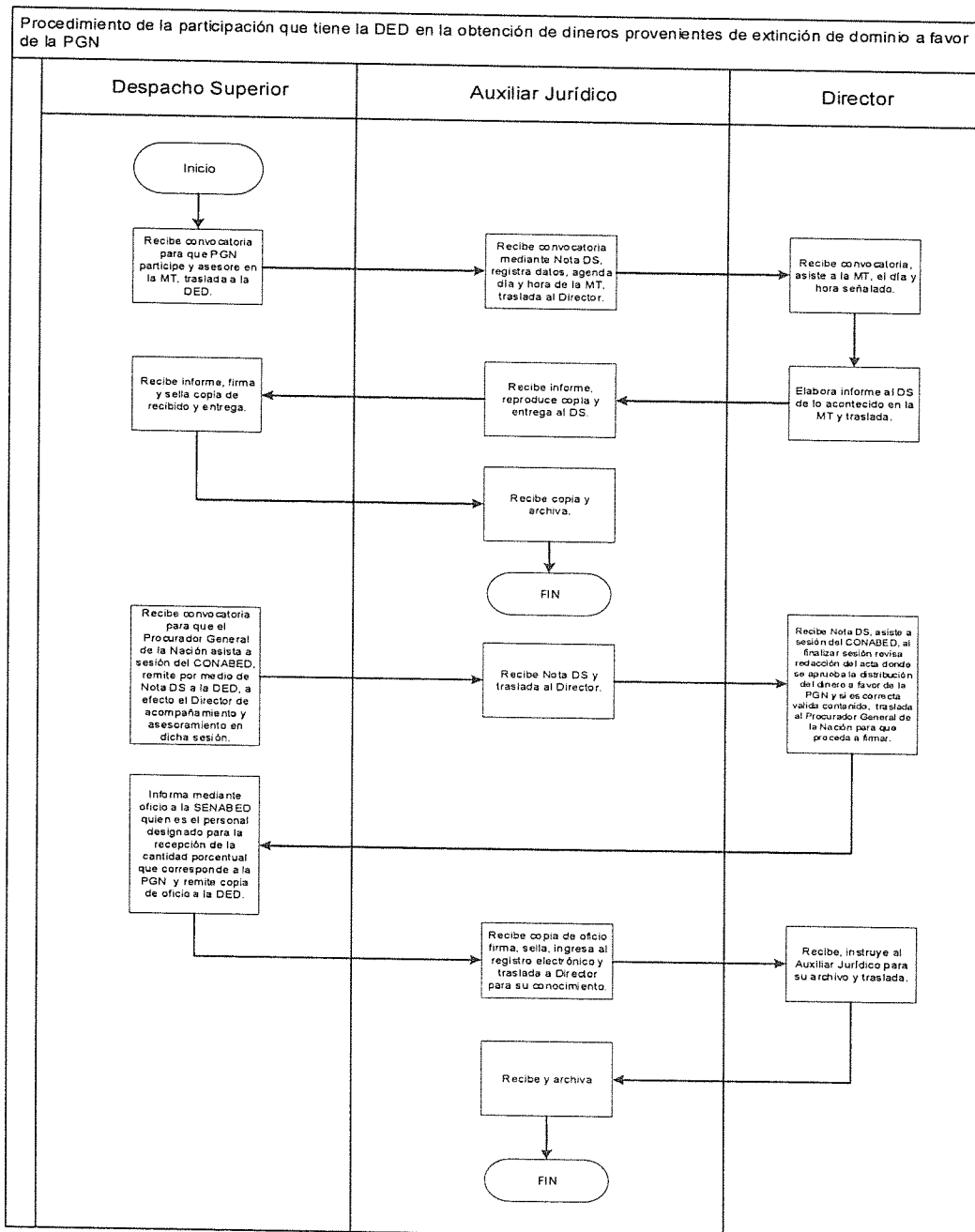
		distribución del dinero y remite copia del oficio a la DED. <i>*Nota: Existe un periodo de espera para la designación.</i>
12.	Auxiliar Jurídico	Recibe copia de oficio, firma y sella. ingresa datos al registro electrónico y traslada al Director para su conocimiento.
13.	Director	Recibe, instruye al Auxiliar Jurídico para su archivo y traslada.
14.	Auxiliar Jurídico	Recibe y archiva.
		Fin del procedimiento.

Observaciones:

1. Este procedimiento es aplicable a cualquier distribución de dinero proveniente de extinción de dominio, independientemente de la fuente de los fondos.
2. Este procedimiento es aplicable, en caso el DS, remita la convocatoria directamente a la DED, toda vez que, la misma puede ser remitida únicamente a la Dirección Financiera, de ser el caso, la DED no tendrá participación en los pasos establecidos del 1 al 7. En caso, la convocatoria sea remitida a ambas Direcciones, el informe que se debe enviar al DS podrá hacerse de forma conjunta.



Diagrama de flujo del procedimiento de la participación que tiene la DED en la obtención de dineros provenientes de extinción de dominio a favor de la PGN

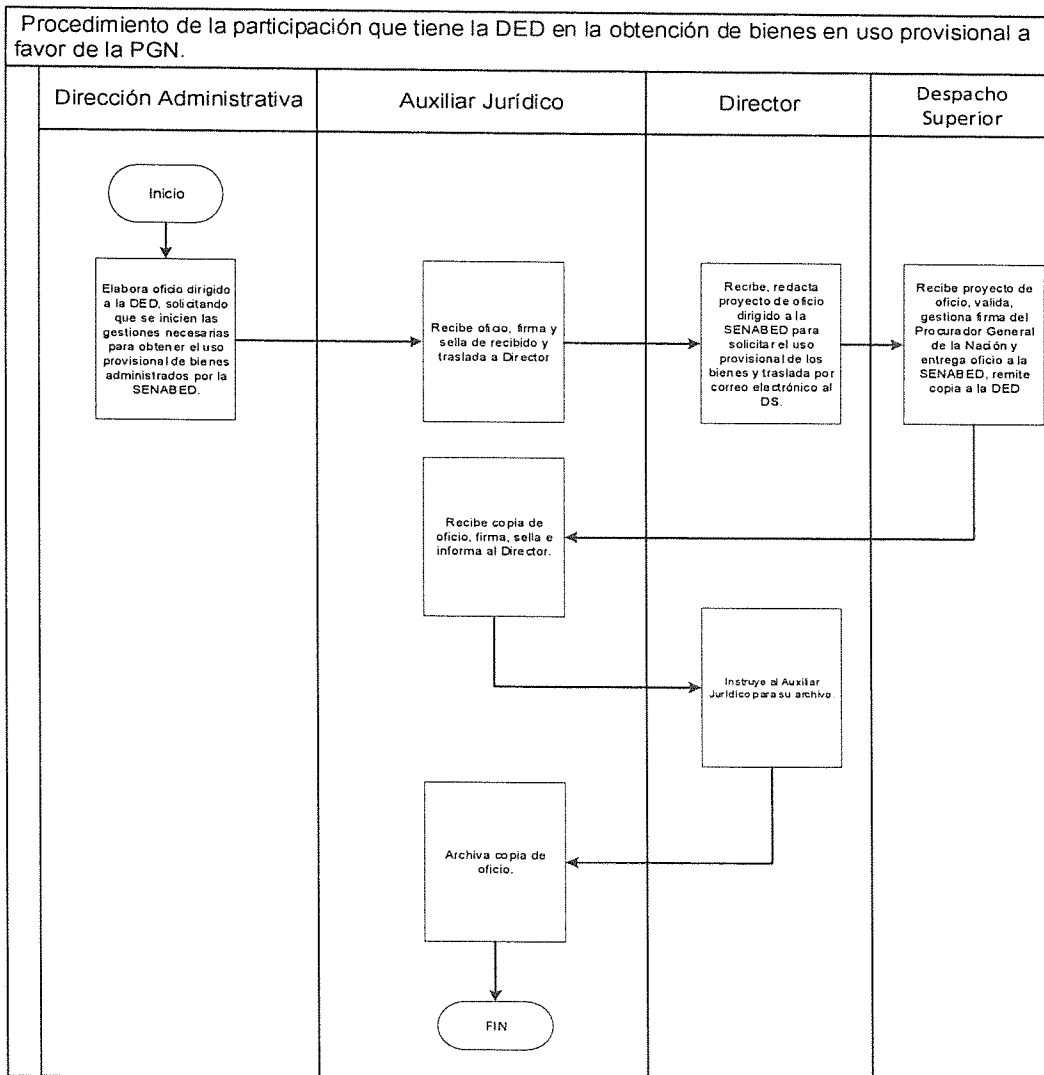


12.6. Matriz del procedimiento de la participación que tiene la DED en la obtención de bienes en uso provisional a favor de la PGN

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Dirección Administrativa	Entrega oficio a la DED, solicita que se inicien las gestiones para obtener el uso provisional de bienes que se encuentran bajo la administración de la SENABED, los cuales serán de utilidad para la PGN.
2.	Auxiliar Jurídico	Recibe oficio, firma y sella de recibido y traslada al Director.
3.	Director	Recibe, redacta proyecto de oficio dirigido a la SENABED para solicitar el uso provisional de los bienes y traslada mediante correo electrónico al DS.
4.	Despacho Superior	Recibe proyecto de oficio por correo electrónico, lo valida, gestiona firma y sello del Procurador General de la Nación, entrega oficio en SENABED y traslada copia de recibido a la DED.
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe de copia de oficio, firma y sella e informa al Director para su conocimiento.
6.	Director	Instruye al Auxiliar Jurídico para su archivo.
7.	Auxiliar Jurídico	Archiva copia de oficio.
Fin del procedimiento.		



Diagrama de flujo del procedimiento de la participación que tiene la DED en la obtención de bienes en uso provisional a favor de la PGN



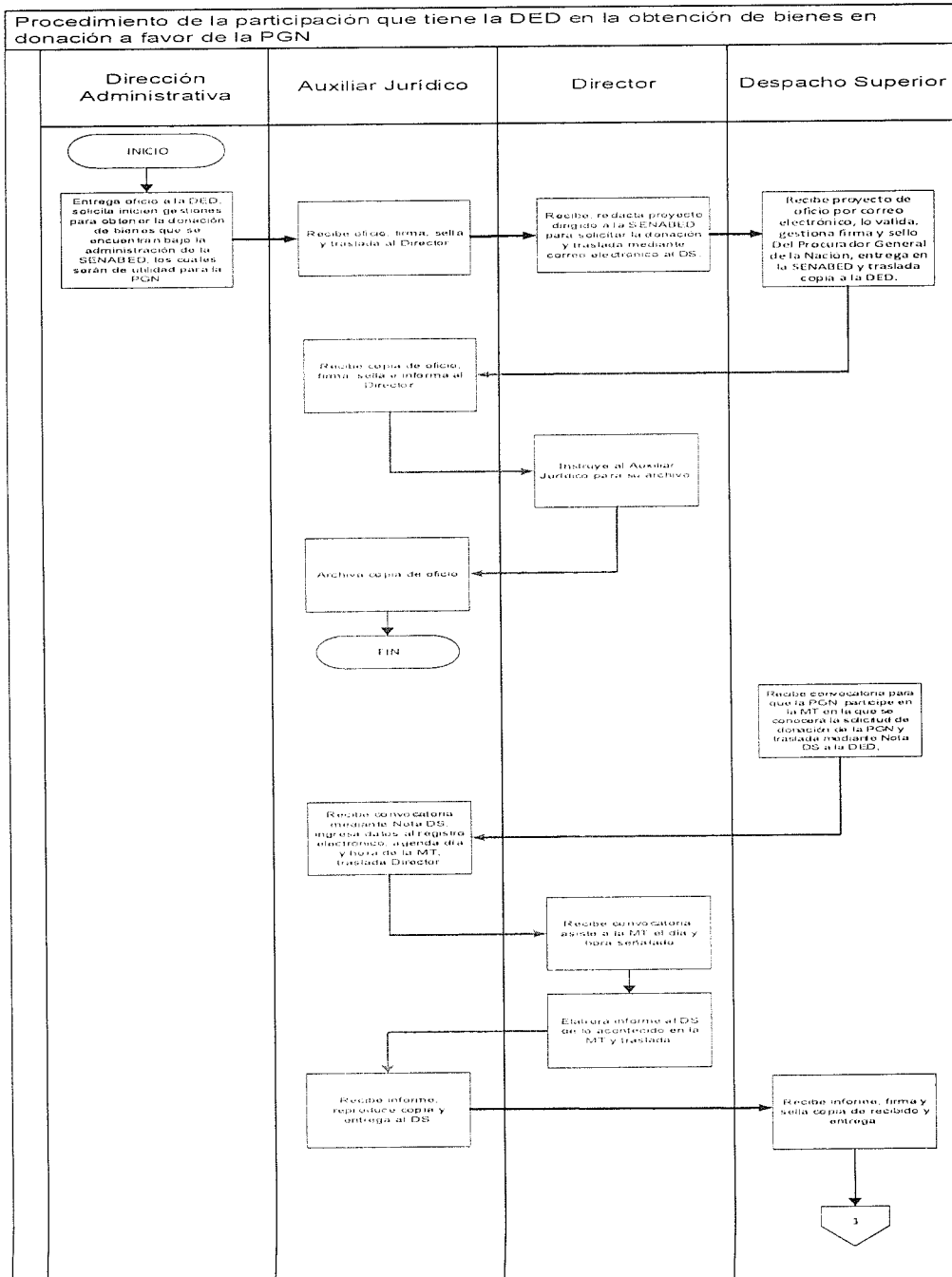
12.7. Matriz del procedimiento de la participación que tiene la DED en la obtención de bienes en donación a favor de la PGN

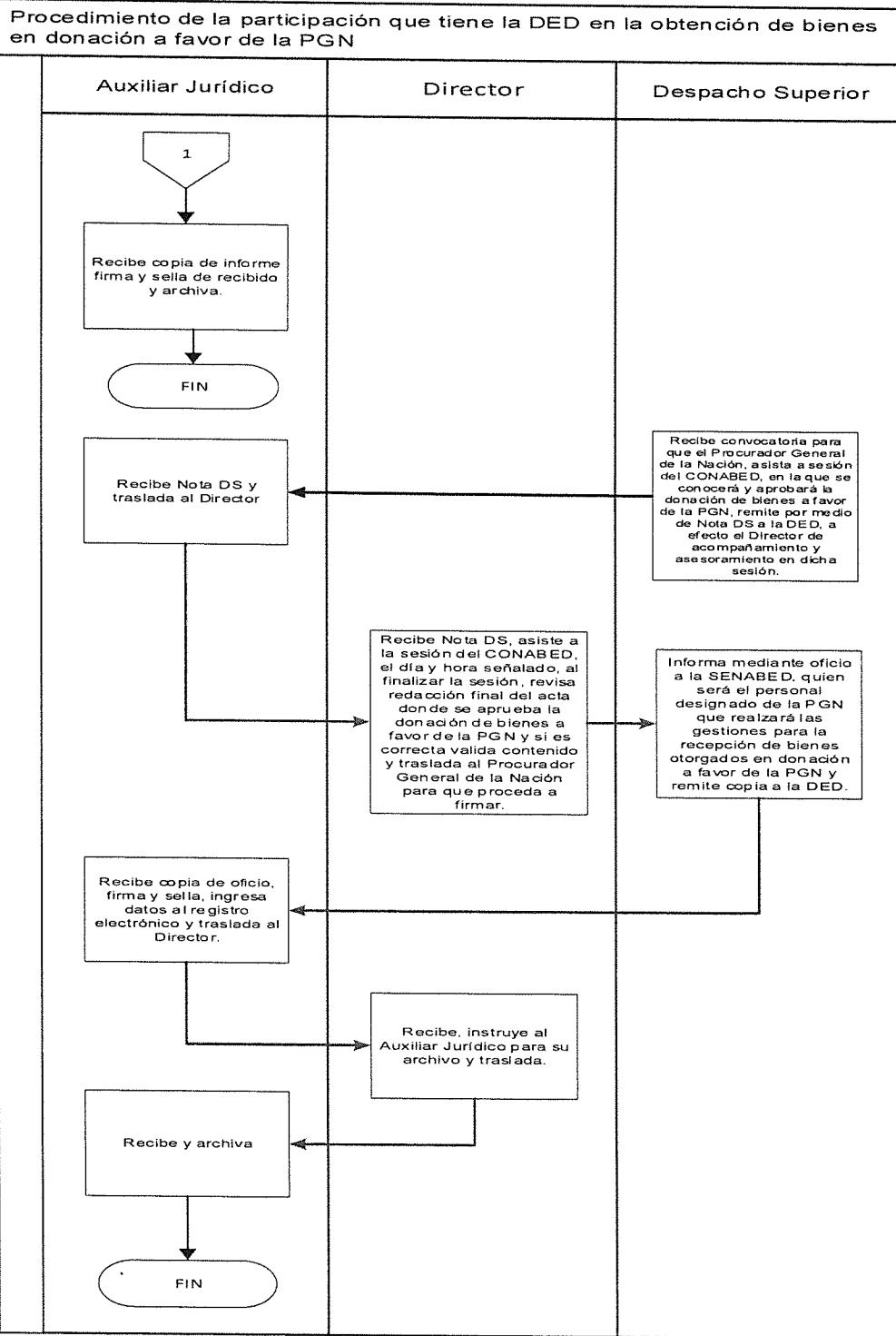
Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Dirección Administrativa	Entrega oficio a la DED, solicita que se inicien las gestiones para obtener la donación de bienes que se encuentran bajo la administración de la SENABED, los cuales serán de utilidad para la PGN.
2.	Auxiliar Jurídico	Recibe oficio, firma y sella de recibido y traslada al Director.
3.	Director	Recibe, redacta proyecto de oficio dirigido a la SENABED para solicitar la donación de los bienes y traslada mediante correo electrónico al DS.
4.	Despacho Superior	Recibe proyecto de oficio por correo electrónico, lo valida, gestiona firma y sello del Procurador General de la Nación, entrega oficio en SENABED y traslada copia de recibido a la DED.
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe de copia de oficio, firma y sella e informa al Director para su conocimiento.
6.	Director	Instruye al Auxiliar Jurídico para su archivo.
7.	Auxiliar Jurídico	Archiva copia de oficio. Fin del procedimiento.
8.	Despacho Superior	Recibe convocatoria* para que la PGN participe en la MT en la que se conocerá la solicitud de donación de la PGN y traslada mediante una Nota DS a la DED. *Nota: Existe un periodo de espera antes de recibir la convocatoria, ya que es la SENABED, la que determina la fecha en que se llevará a cabo la MT.
9.	Auxiliar Jurídico	Recibe la convocatoria mediante una Nota DS, ingresa datos al registro electrónico, agenda día y hora en la que se llevará a cabo la MT y traslada al Director.
10.	Director	Recibe la convocatoria, asiste a la MT el día y hora señalado.
11.	Director	Elabora informe al DS de lo acontecido en la MT y traslada.
12.	Auxiliar Jurídico	Recibe informe, reproduce copia y entrega al DS.
13.	Despacho Superior	Recibe informe, firma y sella copia de recibido y entrega.
14.	Auxiliar Jurídico	Recibe copia de informe con firma y sello de recibido y archiva. Fin del procedimiento.
15.	Despacho Superior	Recibe convocatoria* para que el Procurador General de la Nación, asista a la Sesión del CONABED, en la que se conocerá y aprobará, la donación de bienes a favor de la PGN y remite a la DED por medio de Nota DS, a efecto que el Director acompañe y asesore al Procurador General de la Nación en dicha sesión. *Nota: Existe un periodo de espera antes de recibir la convocatoria, regularmente la sesión del CONABED se lleva cabo el mismo mes en que se celebró la MT.
16.	Auxiliar Jurídico	Recibe Nota DS y traslada al Director.
17.	Director	Recibe Nota DS, asiste a la Sesión del CONABED, el día y hora señalado y al finalizar la sesión, revisa la redacción final del acta que se levantó de dicha sesión, donde se aprobó la donación de bienes a favor de la PGN y si es correcta, valida

		su contenido y traslada el acta al Procurador General de la Nación, para que proceda a firmar.
18.	Despacho Superior	Informa mediante oficio a la SENABED, quien será el personal designado* de la PGN que realizará las gestiones pertinentes para la recepción de los bienes otorgados en donación a favor de la PGN y remite copia del oficio a la DED. <i>*Nota: Existe un periodo de espera indefinido para la designación.</i>
19.	Auxiliar Jurídico	Recibe copia de oficio, firma y sella, ingresa datos al registro electrónico y traslada al Director.
20.	Director	Recibe para su conocimiento, instruye al Auxiliar Jurídico para su archivo y traslada.
21.	Auxiliar Jurídico	Recibe y archiva.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de la participación que tiene la DED en la obtención de bienes en donación a favor de la PGN

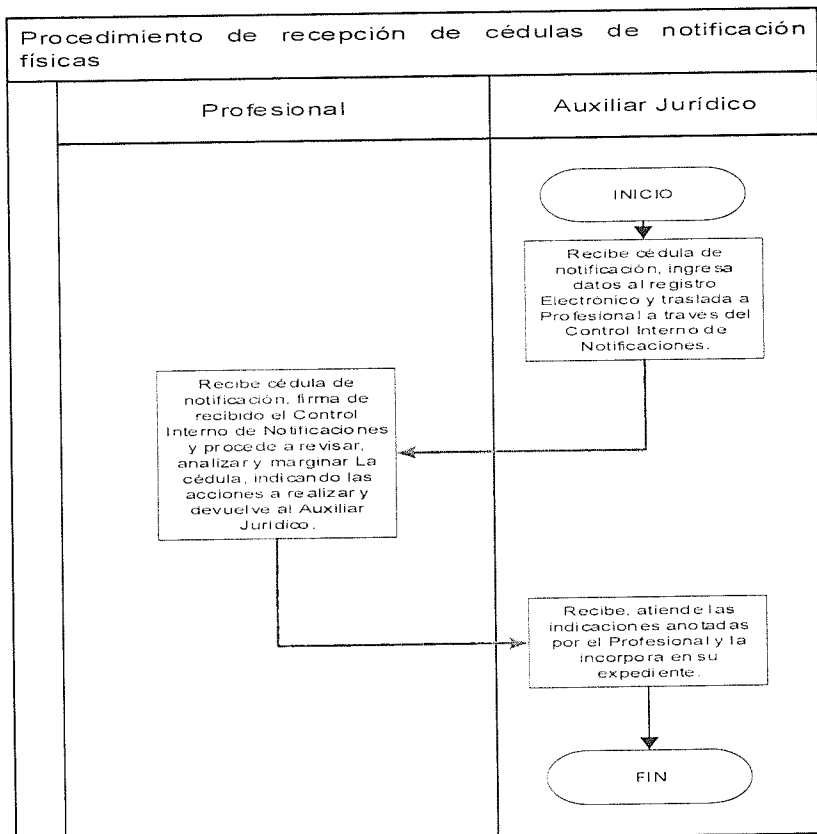




12.8. Matriz del procedimiento de recepción de cédulas de notificación físicas

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe cédula de notificación, ingresa datos al registro electrónico y traslada al Profesional a través del Control Interno de Notificaciones. (Ver Anexo 7)
2.	Profesional	Recibe cédula de notificación, firma de recibido en el Control Interno de Notificaciones y procede a revisar, analizar y marginar la cédula, indicando las acciones a realizar y devuelve al Auxiliar Jurídico.
3.	Auxiliar Jurídico	Recibe y atiende las indicaciones anotadas por el Profesional y la incorpora en su expediente.
Fin del procedimiento.		

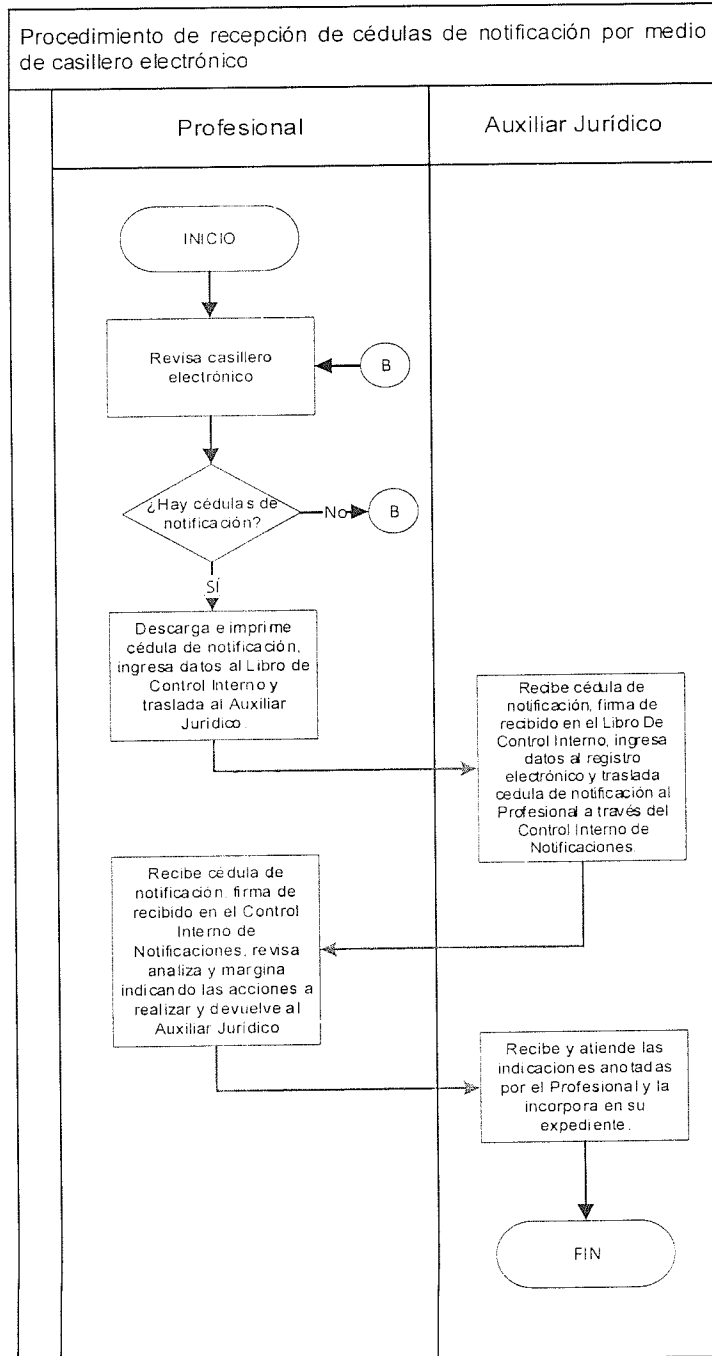
Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de cédulas de notificación físicas



12.9. Matriz del procedimiento de recepción de cédulas de notificación por medio de casillero electrónico

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Profesional	Revisa casillero electrónico ¿Hay cédulas de notificación? a. Sí , continúa con la actividad 2. b. No , continúa revisando periódicamente el Casillero Electrónico.
2.	Profesional	Descarga e imprime cédula de notificación, ingresa datos al Libro de Control Interno de Notificaciones Judiciales que ingresan por medio de casillero electrónico de conformidad con el Formato de Control Interno de Notificaciones Judiciales que ingresan por medio de Casillero Electrónico (Ver Anexo 8) y traslada cédula de notificación al Auxiliar Jurídico por medio del referido libro.
3.	Auxiliar Jurídico	Recibe cédula de notificación, firma de recibido en el Libro de Control Interno de Notificaciones Judiciales que ingresan por medio de casillero electrónico, ingresa datos al registro electrónico y traslada cédula de notificación al Profesional a través del Control Interno de Notificaciones.
4.	Profesional	Recibe cédula de notificación, firma de recibido en el Control Interno de Notificaciones y procede a revisar, analizar y marginar indicando las acciones a realizar y devuelve al Auxiliar Jurídico.
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe y atiende las indicaciones anotadas por el Profesional y la incorpora en su expediente.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de cédulas de notificación por medio de casillero electrónico

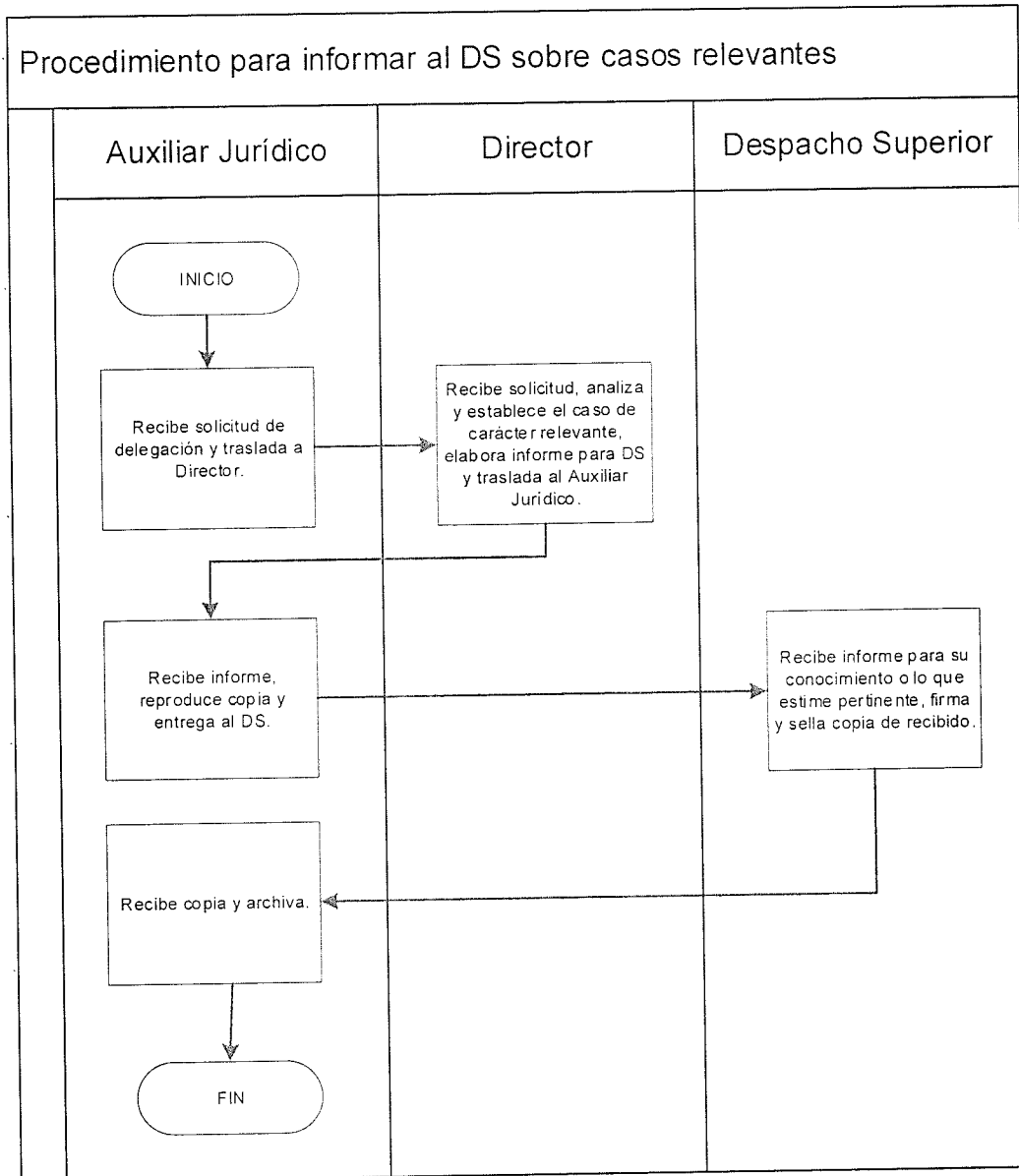


12.10. Matriz del procedimiento para informar al DS sobre casos relevantes*

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Auxiliar Jurídico	Recibe solicitud de delegación y traslada al Director, conforme a la Matriz 12.1. actividad Núm. 1.
2.	Director	Recibe solicitud de delegación, la analiza y establece que el caso es de carácter relevante*, elabora informe al DS sobre la relevancia del juicio que está próximo a iniciar y las posibles acciones a tomar dentro del mismo y traslada al Auxiliar Jurídico para su entrega. *Nota: En el momento que se recibe dicha solicitud, es que la DED, tiene conocimiento previo a la judicialización del caso, sobre los hechos, personas relacionadas e identificación de los bienes que serán objeto de una acción de extinción de dominio; por lo que, desde ese momento, ya se puede determinar la relevancia del caso.
3.	Auxiliar Jurídico	Recibe informe, reproduce copia y entrega al DS juntamente con el proyecto de delegación al que se hace referencia en la Matriz 12.1. actividad Núm. 5.
4.	Despacho Superior	Recibe informe para su conocimiento o lo que estime pertinente, firma y sella copia de recibido.
5.	Auxiliar Jurídico	Recibe copia de informe con firma y sello de recibido y archiva.
		Fin del procedimiento.


* Véase en definiciones o conceptos en **Casos relevantes.**

Diagrama de flujo del procedimiento para informar al DS sobre casos relevantes



13. Anexos

Anexo 1: Formato de control interno para otorgar delegaciones al MP



DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO
CONTROL PARA OTORGAR DELEGACIONES
AL MINISTERIO PÚBLICO

No.	No. De oficio de solicitud de Del. Por parte del MP	Fecha y hora de recepción de of. Del MP	Nombre de quien recibe	Firma de quien recibe	No. De oficio de remisión de proyecto de Del. Al DS	Fecha y hora de recepción de Del. Por parte del DS	Fecha y hora de notificación de Del.

Abreviaturas:
MP: Ministerio Público
Del: Delegación
DS: Despacho Superior



Anexo 2: Información que debe contener la solicitud de delegación*




1. Breve relato de los hechos que darán origen a la acción de extinción de dominio, determinando la(s) actividad(es) ilícita(s) o delictiva(s) e identificando la(s) causal(es) que se invocaran.
2. Individualización del bien que se pretende extinguir.
3. Nombre de las personas que podrían resultar afectadas o interesadas en la acción de extinción de dominio. **
4. Indicación del procedimiento a utilizar.
5. Nombre de los agentes fiscales designados por el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, para que se les delegue la representación del Estado de Guatemala.

Observaciones:

* Los datos contenidos de los numerales del 1 al 4, no se regulan textualmente por una norma; sin embargo, los mismos son necesarios para tener certeza sobre las razones por las cuales se delegará la representación del Estado.

** Este requisito se debe omitir, en caso, el procedimiento a utilizar, sea el de ABANDONO DE BIENES.

Anexo 3: Formato de cédula de notificación



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

Delegación No. _____

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

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


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

f. _____
Notificado(a)

f. _____
Encargado(a) de la Notificación

Original de la resolución: Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público.
Duplicado de la resolución: Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público.

Anexo 4: Formato de carátula de expedientes



DELEGACIÓN No. _____

CAUSA NO. _____ OF. NO. _____

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE GUATEMALA

Actividad ilícita: _____

Causal de Extinción: _____

Bienes a extinguir:

Personas relacionadas:

Abogado: _____

Observaciones:

Primera Audiencia: _____

Prueba: _____

Continuación de Prueba: _____


Vista: _____

Sentencia: _____

Otros: _____

Juez: _____

Anexo 5: Minuta del memorial de apersonamiento

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

Anexo 6: Formato de control de audiencias

PGN

CONTROL DE AUDIENCIA

Delegación: _____ **Causa:** _____

Fecha de audiencia: _____

Tipo de audiencia: _____

Juez: _____

Fiscal: _____

Interesado(s): _____

Anotaciones:

Próxima audiencia: Fecha: _____ Hora: _____

Objeto: _____

Diligencia pendiente: _____

Abogado que asistió a audiencia: _____

Firma: _____



Anexo 8: Formato de control interno de notificaciones judiciales que ingresan por medio de casillero electrónico (en libro físico)



No.	Fecha de revisión	Hora de revisión	No. de notificación	Firma de revisor	Fecha y hora de traslado al Auxiliar Jurídico	Firma de recepción del Auxiliar Jurídico

