

**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**

**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, la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia estableció pasos a seguir para la materialización de la Firma Electrónica Avanzada en el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA EN PROCESOS DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA"; por lo que con fecha 25 de febrero de 2026, se recibió el Oficio número PGN-PNA-JF-149-2026/ELPG/mvo, emitido por la Jefa de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia 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**

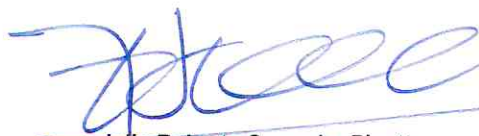
**Artículo 1.** Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA EN PROCESOS DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA" el que consta de 30 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

**Artículo 2.** Se instruye al Jefe de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, 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 20-2026 de fecha 03 de febrero de 2026, 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  
Secretaria General



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



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
GUATEMALA, C.A.

DE USO  
INTERNO

VIGENCIA:  
FEBRERO 2026

CÓDIGO:  
PGN/AFJV/PNA-MNP-32(02)-2026

VERSIÓN:  
ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 27/02/2026

PÁGINA:  
1 de 30

ALCANCE:

DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA  
EN PROCESOS DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN  
VOLUNTARIA**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Lcda. Elba Lucrecia Prera Granados Jefe de Procuraduría de Menores		25/02/2026
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Directora de Planificación		25/02/2026
APROBADO POR:	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		27/02/2026



Índice

1.	Lista de distribución del manual .....	3
2.	Registro o control de revisiones .....	3
3.	Introducción .....	4
4.	Definiciones o conceptos .....	4
4.1	Acrónimos.....	5
5.	Base legal.....	7
6.	Objetivo del manual.....	8
6.1	Objetivo general.....	8
6.2	Objetivos específicos.....	8
7.	Generalidades del manual .....	9
8.	Actualización del manual.....	9
9.	Alcance o áreas de aplicación.....	9
10.	Políticas y/o Normas.....	10
11.	Responsabilidades .....	11
12.	Descripción de procedimientos .....	15
12.1	Matriz del procedimiento para recepción de notificaciones físicas y por casillero electrónico.....	15
	Diagrama de flujo del procedimiento para recepción de notificaciones físicas y por casillero electrónico.....	16
12.2	Matriz del procedimiento de jurisdicción voluntaria judicial (tutela y protutela, autorización judicial para emisión y/o renovación de pasaporte, disposición de bienes de menores).....	17
	Diagrama de flujo del procedimiento de jurisdicción voluntaria judicial (tutela, autorización para emisión y/o renovación de pasaporte, disposición de bienes de menores).....	18
12.3	Matriz del proceso de juicio oral (guarda y custodia, pérdida y/o suspensión de la patria potestad y relaciones familiares) .....	19
12.4	Matriz del procedimiento de jurisdicción voluntaria judicial en instancia civil (cambio de nombre cancelación, rectificación y asiento extemporáneo de partida de nacimiento...)	21
	Diagrama de flujo del procedimiento de jurisdicción voluntaria judicial en instancia civil (cambio de nombre, cancelación, rectificación y asiento extemporáneo de partida de nacimiento).....	22
12.5	Matriz del procedimiento de jurisdicción voluntaria extrajudicial y/o notarial (rectificación y asiento extemporáneo de partida de nacimiento y disposición de bienes de menores).....	23
	Diagrama de flujo del procedimiento de jurisdicción voluntaria extrajudicial y/o notarial (rectificación y asiento extemporáneo de partida de nacimiento y disposición de bienes de menores).....	24
13.	Anexos.....	25



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN PROCESOS DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

## 1. Lista de distribución del manual

El Manual de Normas y Procedimientos para la atención de la Niñez y la Adolescencia en procesos de Familia y Jurisdicción Voluntaria, 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	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia	Jefe de Procuraduría de Menores	Copia certificada
5	Delegaciones Regionales	Director General de Delegaciones Regionales	Copia digitalizada del documento
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
8	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 ha resguardado el original 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 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	25/09/2018	Jefe Procuraduría de Menores
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	12/08/2022	Jefe Procuraduría de Menores
3	TODAS	ACTUALIZACIÓN	06/06/2023	Jefe Procuraduría de Menores
4	TODAS	ACTUALIZACIÓN	27/01/2026	Jefe Procuraduría de Menores
5	TODAS	ACTUALIZACIÓN	25/02/2026	Jefe Procuraduría de Menores

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 25/02/2026

PÁGINA 3 DE 30



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN PROCESOS DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

### 3. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos, tiene como finalidad dar a conocer los procedimientos en procesos de Familia y Jurisdicción Voluntaria y con ello establecer los lineamientos para cada caso concreto, teniendo como fundamento la normativa jurídica vigente tanto nacional como internacional referente a tratados y convenios ratificados por Guatemala; así como orientar para que dentro de cada uno de los procesos en los que interviene la Institución, se procure la defensa de los intereses de los niños, niñas y adolescentes, siendo garantes del debido proceso, dando especial preeminencia a los Derechos Humanos de la Niñez y la Adolescencia a efecto que, las resoluciones que se dicten estén de acuerdo con su interés superior y conforme a derecho.

### 4. Definiciones o conceptos

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

**Filiación:** Lazo de descendencia entre personas una de las cuales es padre o madre de la otra.<sup>1</sup>

**Guarda y Custodia:** Derecho que tiene un niño, niña o adolescente de ser cuidado y protegido de manera habitual por uno o ambos progenitores o persona dentro del núcleo familiar.<sup>2</sup>

**Interés Superior:** Garantía que se aplica en toda decisión que se adopte con relación a la Niñez y la Adolescencia que debe asegurar el ejercicio y protección de sus derechos humanos. El mismo debe evaluarse y determinarse sopesando las repercusiones en su proyecto de vida.<sup>3</sup>

**Juicio Oral:** Juicio de conocimiento que se caracteriza porque se desarrolla o tramita en audiencias en los que prevalecen los alegatos de palabra.<sup>4</sup>

**Proceso de Familia:** Reconocimiento judicial especializado para regular relaciones familiares que buscan soluciones rápidas y justas, con el juicio oral como regla general, protegiendo a la familia como institución social.<sup>5</sup>

**Jurisdicción Voluntaria:** Actos en los que por disposición de la ley o a solicitud de los interesados se requiere la intervención de Juez o notario, sin que esté promovida ni se promueva cuestión alguna entre partes determinadas.<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Definición elaborada por la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia conforme a lo estipulado en el Artículo 191 del Código Civil -Decreto Ley 106-

<sup>2</sup> Definición elaborada por la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia conforme a lo estipulado en los Artículos 166 y 253 del Código Civil -Decreto Ley 106-

<sup>3</sup> Definición elaborada por la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia conforme a lo que se desarrolla en la Observación General Número 14 del Comité de los Derechos del Niño "Sobre el derecho del niño a que su interés superior sea una consideración primordial".

<sup>4</sup> Definición elaborada por la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia conforme a lo estipulado en los Artículos 2 y 8 de la Ley de Tribunales de Familia -Decreto Ley 206-

<sup>5</sup> Definición elaborada por la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia conforme a lo estipulado en los Artículos 2 de la Ley de Tribunales de Familia -Decreto Ley 206-



**La Niñez y la Adolescencia:** Niño o niña es considerada a toda persona desde su concepción hasta que cumple 13 años de edad, y adolescente a toda aquella desde los trece años hasta que cumple los 18 años de edad.<sup>7</sup>

**Nombre:** Vocablo que identifica a la persona para individualizarla en sus relaciones familiares, sociales y jurídicas.<sup>8</sup>

**Paternidad:** Relación entre padres e hijos.<sup>9</sup>

**Patria Potestad:** Derecho de los padres de representar a sus hijos menores de edad y administrar sus bienes a cuidar y sustentar a sus hijos, educarlos y corregirlos, empleando medios prudentes de disciplina.<sup>10</sup>

**Opinión Jurídica:** Dictamen fundamentado que se emite sobre un asunto, ya sea en forma oral o escrita, y que suele tener carácter técnico, jurídico o académico, el mismo contiene la valoración especializada sobre un tema específico.<sup>11</sup>

**Providencia:** Escrito elaborado por un órgano jurisdiccional o entidad de la administración pública en el que analizan determinados aspectos con el fin de establecer medidas preventivas o dictar disposiciones anticipadas, sin decidir sobre el fondo del litigio.<sup>12</sup>

**Tutela:** Potestad para representar a niños y adolescentes que no se encuentra bajo patria potestad, previa autorización de Juez competente.<sup>13</sup>

#### 4.1 Acrónimos

Núm.	Acrónimos	Significado
1	CPCyM	Código Procesal Civil y Mercantil
2	CDN	Convención sobre los Derechos del Niño
3	CUI	Código Único de Identificación

<sup>6</sup> Definición elaborada por la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia conforme a lo estipulado en los Artículos 401 al 403 del Código Procesal Civil y Mercantil -Decreto Ley 107-

<sup>7</sup> Definición elaborada por la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia conforme a lo estipulado en el Artículo 2 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia -Decreto 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala.

<sup>8</sup> Definición elaborada por la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia conforme a lo estipulado en el Artículo 4 del Código Civil -Decreto Ley 106-

<sup>9</sup> Definición elaborada por la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia conforme a lo estipulado en el Artículo 199 del Código Civil -Decreto Ley 106-

<sup>10</sup> Definición elaborada por la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia conforme a lo estipulado en los Artículos 252 al 254 del Código Civil -Decreto Ley 106-

<sup>11</sup> Diccionario de la lengua española, 23.ª ed. <<https://dle.rae.es>>

<sup>12</sup> Diccionario de la lengua española, 23.ª ed. <<https://dle.rae.es>>

<sup>13</sup> Definición elaborada por la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia conforme a lo estipulado en el Artículo 293 del Código Civil -Decreto Ley 106-



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN PROCESOS DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

4	<b>DDHH</b>	Derechos Humanos
5	<b>DICABI</b>	Dirección de Catastro de Avalúo de Bienes Inmuebles
6	<b>DPI</b>	Documento Único de Identificación
7	<b>IUSI</b>	Impuesto Único sobre Inmuebles
8	<b>Ley PINA</b>	Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
9	<b>MP</b>	Ministerio Público
10	<b>NNA</b>	Niños, niñas y adolescentes
11	<b>NGTCIG</b>	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
12	<b>OJ</b>	Organismo Judicial
13	<b>PDH</b>	Procuraduría de los Derechos Humanos
14	<b>PGN</b>	Procuraduría General de la Nación
15	<b>PNA</b>	Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
16	<b>RENAP</b>	Registro Nacional de las Personas
17	<b>RENAS</b>	Registro de Agresores Sexuales
18	<b>SG</b>	Secretaría General



## 5. Base legal

Entidad	Documento
<b>Asamblea Nacional Constituyente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> </ul>
<b>Jefe de Gobierno de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Ley Número 106, Código Civil</li> <li>• Decreto Ley Número 107, Código Procesal Civil y Mercantil</li> <li>• Decreto Ley Número 206, Ley de Tribunales de Familia</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Número 512 Ley Orgánica del Ministerio Público.</li> <li>• Decreto número 47-2022 Reformas al Código Civil</li> <li>• Decreto 314, Código de Notariado</li> <li>• Decreto Número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas</li> <li>• Decreto Número 2-89, Ley del Organismo Judicial</li> <li>• Decreto Número 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia</li> <li>• Decreto Número 44-2016, Código de Migración</li> </ul>
<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Interno A-039-2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental</li> </ul>
<b>Procuraduría General de la Nación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 056-2018, Reglamento de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia</li> <li>• Acuerdo 59-2019 Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación</li> <li>• Acuerdo 59-2020 Política de Actividades de Capacitación</li> <li>• Acuerdo 61-2020 Política de Control Interno</li> <li>• Acuerdo 108-2020. Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción.</li> <li>• Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 31-2023. Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 86-2023 Política para la Distribución de Expedientes.</li> <li>• Acuerdo 107-2023. Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información.</li> <li>• Acuerdo 110-2023. Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).</li> <li>• Acuerdo 194-2024, Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación</li> <li>• Acuerdo 64-2025, Reformas al Reglamento de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.</li> <li>• Acuerdo 72-2025, Uso de la firma electrónica avanzada en la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 24-2026, Creación Brigada de Emergencia de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 30-2026, Reformas al Acuerdo 72-2025 de la Procuraduría General de la Nación Firma electrónica avanzada de la Procuraduría General de la Nación.</li> </ul>
<b>Asamblea General de las Naciones Unidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convención sobre los Derechos del Niño</li> <li>• Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño</li> </ul>
<b>Organización de Estados Americanos –OEA-</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convención Americana de Derechos Humanos (Pacto de San José)</li> </ul>

## 6. Objetivo del manual

### 6.1 Objetivo general

Presentar en forma ordenada las normas y los procedimientos llevados a cabo en los procesos de Familia y Jurisdicción Voluntaria en los que interviene la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.

### 6.2 Objetivos específicos

- Delimitar las funciones de las personas de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia que intervienen en los procesos de Familia y Jurisdicción Voluntaria.
- Describir las particularidades y criterios de cada procedimiento de Familia y Jurisdicción Voluntaria.
- Establecer los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.

	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN PROCESOS DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	---	---

- d. Servir de herramienta de consulta y capacitación para el personal de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia que interviene en los procesos de Familia y Jurisdicción Voluntaria.

### **7. Generalidades del manual**

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos describe las normas, procesos y procedimientos de Familia y Jurisdicción Voluntaria de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican en la intervención de los procesos judiciales y extrajudiciales por disposición de juez o resolución notarial, en los que se involucran intereses de niños, niñas o adolescentes, relativos a Familia y Jurisdicción Voluntaria.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia que interviene en los procesos de Familia y Jurisdicción Voluntaria, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del jefe 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 discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia que interviene en los procesos de Familia y Jurisdicción Voluntaria, revisado por el jefe de la Procuraduría de Niñez y la Adolescencia; 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 jefe de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

### **9. Alcance o áreas de aplicación**

- a. El contenido del presente documento es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala, toda vez la intervención que se dé a esta institución sea dentro de la materia de Derecho de Familia, Instancia Civil y Jurisdicción Voluntaria que involucre intereses de la Niñez y la Adolescencia.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicados por el personal de la Dirección de la Procuraduría



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN PROCESOS DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

de la Niñez y la Adolescencia que interviene en los procesos de Familia y Jurisdicción Voluntaria 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. Los Profesionales Jurídicos son responsables del manejo y cuidado de los expedientes originales provenientes de los Juzgados de Familia, Instancia Civil o Notariales que le asigne el Profesional de la Procuraduría para emitir opinión jurídica.
- b. Los auxiliares jurídicos son responsables de reproducir una copia fiel de las actuaciones procesales de expedientes judiciales o notariales originales que se reciban.
- c. Los Profesionales Jurídicos deben emitir opiniones jurídicas en los procesos judiciales y extrajudiciales, con fundamento en el Interés Superior de los Niños, Niñas y Adolescentes; velando que no se vulneren sus Derechos Humanos, con base a las actuaciones procesales o notariales, analizando el caso en concreto.
- d. Las opiniones jurídicas y providencias de los expedientes notariales se identificarán con un número de control interno por año consignando las iniciales del nombre del Profesional Jurídico a quien se le asigne la elaboración de las mismas.
- e. En los juicios orales de guarda y custodia, pérdida de la patria potestad y relaciones familiares, debe prevalecer el Derecho a la Familia e Interés Superior de la Niñez y la Adolescencia, velando porque los niños, niñas y adolescentes no sean separados de sus progenitores y que la relación filial prevalezca.
- f. Los Profesionales Jurídicos y los Auxiliares Jurídicos no deben proporcionar información a abogados, notarios, partes procesales u otros requirentes sobre el contenido de las opiniones jurídicas emitidas, bajo ninguna circunstancia.
- g. Los Profesionales Jurídicos no pueden reunirse de forma privada con los Abogados auxiliares de las partes procesales de los juicios contenciosos para abordar cualquier tema relacionado o resolver consultas en los casos que se están dilucidando dentro los procesos relacionados.
- h. Las copias de los expedientes de Familia y Jurisdicción Voluntaria que formen parte del archivo no podrán ser compartidos con fines académicos, toda vez que contienen información sensible de niños, niñas y adolescentes.
- i. Para el óptimo análisis y abordaje de los casos que deban gestionarse en coordinación con otras áreas, se tomará en cuenta lo indicado en la "Política de Interrelación de las Direcciones, Departamentos y Unidades para el óptimo análisis de casos (procesos), definición de estrategias y abordaje de los mismos", con la finalidad de trabajar en conjunto y unificar criterios, de conformidad con el Acuerdo 195-2018 de fecha 21/06/2018.



## 11. Responsabilidades

### Jefe de Procuraduría de Menores

- a. Velar por el respeto al interés superior del niño, niña o adolescente.
- b. Planificar, organizar, gestionar, coordinar y rendir informes sobre las actividades de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y Adolescencia.
- c. Ejercer la representación legal de los niños, niñas y adolescentes que carecen de ella.
- d. Procurar la protección integral de la niñez y adolescencia amenazada o vulnerada en sus derechos cuando estos carezcan de representación legal en los procesos relacionados a su protección.
- e. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales en materia de niñez y adolescencia de acuerdo a lo establecido en el artículo 108 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- f. Velar por el buen funcionamiento del área bajo su cargo.
- g. Emitir directrices, lineamientos o instrucciones para la atención y seguimiento de los casos de niños, niñas o adolescentes.
- h. Verificar que se realicen investigaciones de oficio, por denuncias recibidas o a requerimiento de Juez competente en los procesos judiciales de protección, en los casos que sus derechos son amenazados o violados, para establecer recurso familiar idóneo o bien determinar el origen del niño, niña o adolescente.
- i. Presentar denuncias ante el Ministerio Público.
- j. Accionar en los procesos penales como querellante adhesivo y representante.
- k. Emitir opinión en los procesos Judiciales, Administrativos, Notariales o de cualquier índole en los que existan intereses de los niños, niñas o adolescentes de conformidad con la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- l. Gestionar los procesos de medidas de protección a favor de niños, niñas y adolescentes amenazados o violados en sus derechos, conocidos y tramitados ante los Juzgados de Niñez y Adolescencia, que es un proceso especial de protección.
- m. Coordinar con el jefe de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA - KENETH, la ejecución de acciones y decisiones que permitan una respuesta efectiva en la búsqueda, localización y resguardo de niños, niñas y adolescentes desaparecidos.
- n. Coordinar, bajo las instrucciones del Despacho Superior, con otras entidades del Sistema de Protección de la Niñez y Adolescencia.
- o. Realizar acciones con los consulados acreditados en Guatemala y con otros ubicados en el extranjero, para la protección de las niñas, niños y adolescentes y otros casos concretos, informando de lo actuado al Despacho Superior.
- p. Representar a la Procuraduría General de la Nación en mesas técnicas y eventos públicos o académicos de la materia, en los que fuere nombrado.
- q. Asesorar al profesional y legalmente a las instituciones y organismos del Estado en materia de niñez y adolescencia amenazados o vulnerados en sus derechos humanos fundamentales.
- r. Verificar que los casos sean diligenciados y se hagan las asignaciones a cada equipo.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN PROCESOS DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

- s. Coordinar y derivar las denuncias con los Profesionales de la Procuraduría responsables de las otras Áreas de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia que corresponda.
- t. Verificar que se lleve una base actualizada de las denuncias que se reciben donde corresponda.
- u. Solicitar datos estadísticos mensualmente a los profesionales de cada equipo multidisciplinario.
- v. Controlar, coordinar y manejar los expedientes de los casos que se tramiten dentro del proceso Denuncias a favor de niños niñas y adolescentes.
- w. Coordinar, asesorar y dirigir al personal asignado del área bajo su cargo.
- x. Llevar reuniones periódicas con todo el personal del área bajo su cargo
- y. Participar en procesos de formación como expositor o como participante en materia de protección de la niñez y adolescencia en las instancias que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- z. Asistencia a capacitaciones, talleres, mesas técnicas, seminarios y otros enfocados en la Protección de la Niñez y la Adolescencia.
- aa. Evacuar audiencias por escrito y comparecer a las que sean necesarias, en defensa de los intereses de niños, niñas y adolescentes amenazados o violentados en sus derechos, que carezcan de representación.
- bb. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.
- cc. Atender las indicaciones emanadas del Procurador General de la Nación.
- dd. Atender al público que tiene interés en los procesos que se tramitan en el área.
- ee. Participar en paneles, foros, mesas de diálogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.
- ff. Proponer o establecer metodologías de trabajo en materia organizativa.
- gg. Firmar las respuestas de solicitud de acceso a la información pública.
- hh. Verificar el cumplimiento de las actividades designadas a cada encargado del área según las líneas de trabajo
- ii. Acompañar a las Fiscalías del Ministerio Público en los casos de interés del Estado, e Revisar informes, procesos legales y expedientes llevados a cabo en su área, por parte del personal subalterno.
- jj. Dirigir y supervisar las acciones del personal subalterno de su área.
- kk. Definir las acciones que se adoptarán en el caso de notificaciones recibidas en su área.
- ll. Revisar, analizar, aprobar y presentar la información estadística de su área.
- mm. Participar y promover reuniones que susciten la interrelación de las áreas de la Procuraduría General de la Nación que están involucradas en la temática de niñez y adolescencia.
- nn. Autorizar requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo del área bajo su cargo.
- oo. Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo en el área bajo su cargo.
- pp. Diseñar el plan operativo anual del área a su cargo, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.



- qq. Promover el incremento de las competencias del personal a su cargo, mediante capacitación fuera de la oficina, así como en el puesto de trabajo.
- rr. Realizar las gestiones que correspondan para requerir personal para el área bajo su cargo.
- ss. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
- tt. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
- uu. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
- vv. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
- ww. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
- xx. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
- yy. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato materia de niñez y adolescencia.
- zz. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato materia de niñez y adolescencia.

#### **Profesional de Procuraduría**

- a. Orientar al personal de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia que interviene en los procesos de Familia y Jurisdicción Voluntaria.
- b. Realizar el análisis jurídico de cada uno de los procesos judiciales y de Familia y Jurisdicción Voluntaria.
- c. Asignar los procesos judiciales o extrajudiciales a cada Profesional Jurídico.
- d. Revisar el control de la agenda de audiencias señaladas por los Juzgados en cada mes.
- e. Revisar todos los controles y registros de ingreso y egreso de expedientes judiciales y extrajudiciales.
- f. Revisar y analizar con visto bueno las opiniones jurídicas y/o providencias elaboradas por los Profesionales Jurídicos previo a ser entregados a donde corresponda.
- g. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- h. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

#### **Profesional (Jurídico)**

- a. Realizar el análisis jurídico de cada uno de los procesos judiciales y extrajudiciales de Familia y Jurisdicción Voluntaria, en ausencia del Profesional de la Procuraduría.
- b. Asistir a las audiencias señaladas dentro de los procesos judiciales de Familia y Jurisdicción Voluntaria y llenar la bitácora de audiencia.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN PROCESOS DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

- c. Realizar opiniones jurídicas en cada uno de los procesos judiciales o extrajudiciales de Familia y Jurisdicción Voluntaria asignados.
- d. Brindar asesoría legal a los usuarios de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia en asuntos relacionados al Derecho de Familia, instancia Civil y Jurisdicción Voluntaria donde se involucran intereses de la Niñez y la Adolescencia.
- e. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- f. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

#### **Auxiliar Jurídico**

- a. Recibir cada una de las notificaciones provenientes de los Juzgados de Instancia de Familia, Instancia Civil y Salas de la Corte de Apelaciones relacionados con los casos en los que se da intervención a la Procuraduría General de la Nación.
- b. Recibir los expedientes originales judiciales y extrajudiciales entregados por la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación para evacuar audiencia y emitir la opinión jurídica que corresponda.
- c. Llevar control diario de todas las notificaciones de Familia y Jurisdicción Voluntaria; así como de los expedientes originales judiciales y extrajudiciales que son entregadas por la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación.
- d. Llevar control de cada uno de los expedientes en el archivo físico, el cual debe estar ordenado por Juzgado y número de carpeta judicial.
- e. Apoyar en el control de audiencias, elaborando un calendario mensual, mismo que debe entregarse a cada profesional.
- f. Elaborar los memoriales de apersonamiento dirigidos a Juzgados de Instancia de Familia, Instancia Civil y Salas de la Corte de Apelaciones relacionados con los casos en los que se da intervención a la Procuraduría General de la Nación; así como los oficios que se dirigen a cualquier órgano o entidad de la administración pública y cualquier otro escrito que se le asigne.
- g. Elaborar informes de cualquier índole que se le solicite por el Profesional de la Procuraduría.
- h. Reproducir las copias que sean necesarias para la formación de expedientes judiciales o extrajudiciales, debiendo archivar los que se encuentren fenecidos anotándolos en el control interno respectivo.
- i. Entregar a través del Libro de Conocimientos interno los expedientes que ingresen para que sean entregados a donde corresponda.
- g. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- h. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

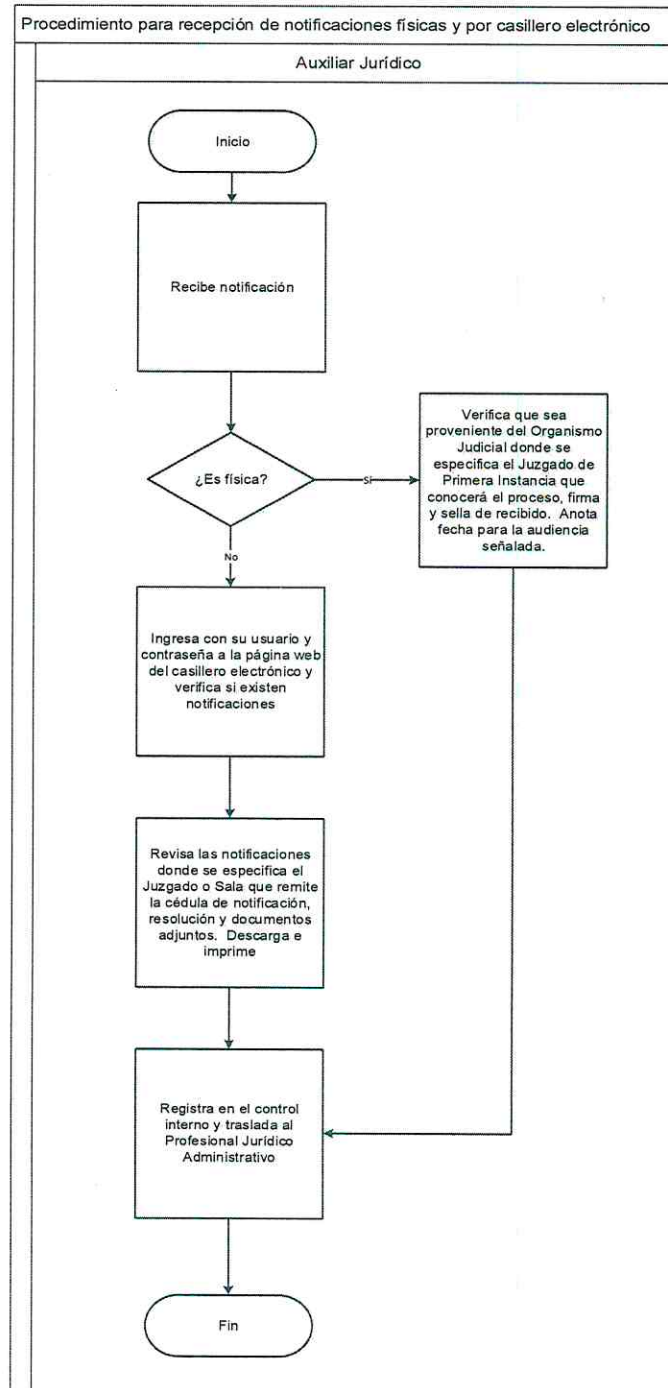


## 12. Descripción de procedimientos

### 12.1 Matriz del procedimiento para recepción de notificaciones físicas y por casillero electrónico

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe notificación. ¿Es física? a. <b>Sí</b> , continúa en la actividad 2. b. <b>No</b> , continúa en la actividad 3.
2	Auxiliar Jurídico	Verifica que sea proveniente del Organismo Judicial donde se especifica el Juzgado de Primera Instancia que conocerá el proceso, firma y sella de recibido. Anota fecha para la audiencia señalada. Continúa en la actividad 5.
3	Auxiliar Jurídico	Ingresa con su usuario y contraseña a la página web del casillero electrónico y verifica si existen notificaciones.
4	Auxiliar Jurídico	Revisa las notificaciones donde se especifica el Juzgado o Sala que remite la cédula de notificación, resolución y documentos adjuntos. Descarga e imprime.
5	Auxiliar Jurídico	Registra en el control interno y traslada al Profesional de la Procuraduría.
		<b>Fin del procedimiento</b>

**Diagrama de flujo del procedimiento para recepción de notificaciones físicas y por casillero electrónico**

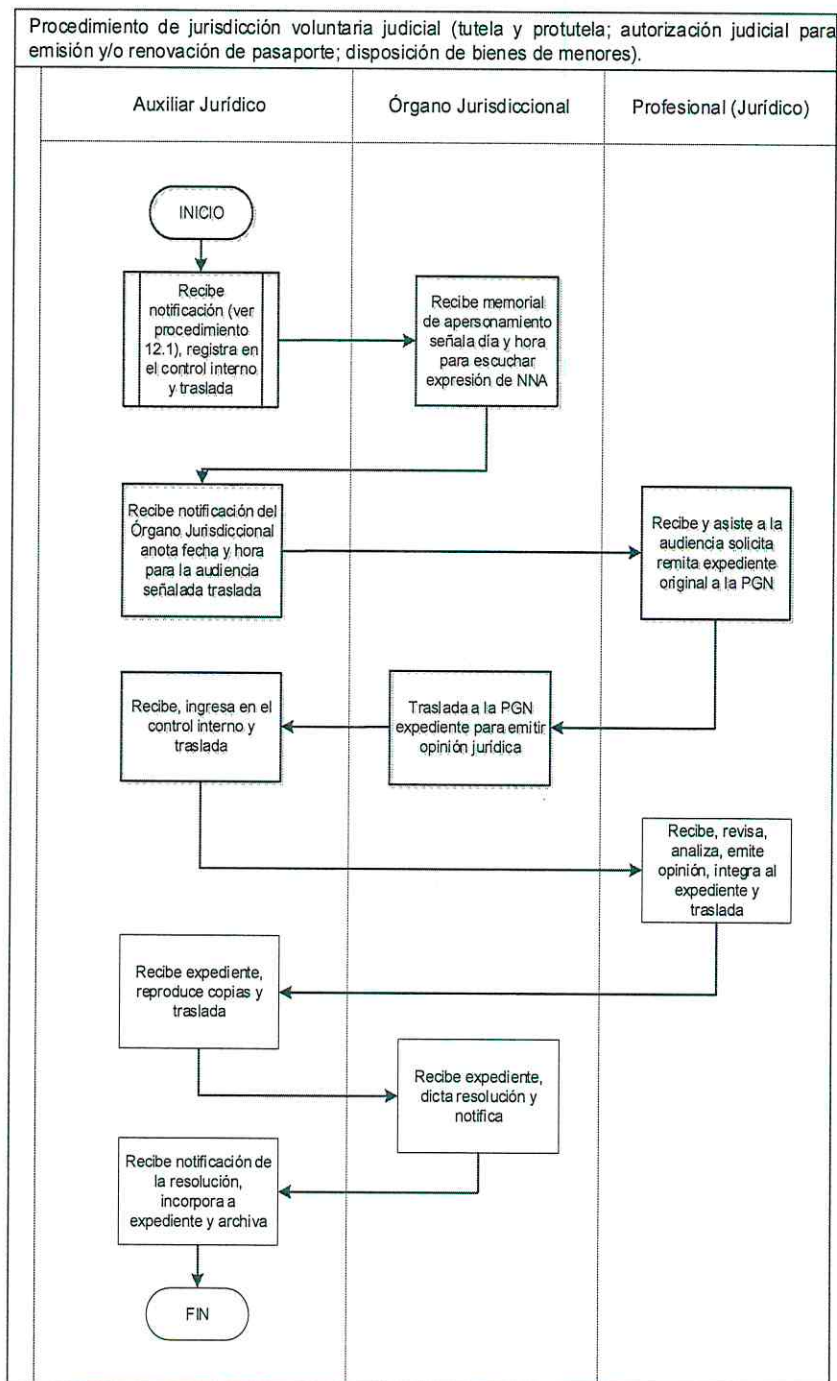


**12.2 Matriz del procedimiento de jurisdicción voluntaria judicial (tutela y protutela, autorización judicial para emisión y/o renovación de pasaporte, disposición de bienes de menores)**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe notificación del órgano jurisdiccional (ver procedimiento 12.1) registra en el control interno y realiza memorial de apersonamiento, de ser necesario solicita documentos necesarios adicionales y se envía al Juzgado (ver anexo 1).
2	<b>Órgano Jurisdiccional</b>	Recibe memorial de apersonamiento de la PGN, notifica a las partes los documentos adicionales sugeridos por la PGN y señala día y hora para escuchar expresión de NNA.
3	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe notificación del Órgano Jurisdiccional, anota la fecha y hora para la audiencia señalada y traslada.
4	<b>Profesional (Jurídico)</b>	Recibe y asiste a la audiencia y solicita que se remita el expediente original a la PGN.
5	<b>Órgano Jurisdiccional</b>	Traslada a la PGN expediente original con todas las actuaciones para que emita opinión jurídica.
6	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe expediente, ingresa en control interno y traslada.
7	<b>Profesional (Jurídico)</b>	Recibe, revisa, analiza las actuaciones procesales, verifica el cumplimiento de lo solicitado si hubiere, emite opinión jurídica por medio de memorial, integra al expediente y traslada*.
8	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe expediente original con opinión jurídica y reproduce las copias que sean necesarias para expediente interno y traslada.
9	<b>Órgano Jurisdiccional</b>	Recibe expediente original; dicta la resolución que corresponda y notifica.
10	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe notificación de la resolución del proceso e incorpora dicha resolución a copia de expediente y archiva.
		<b>Fin del procedimiento</b>



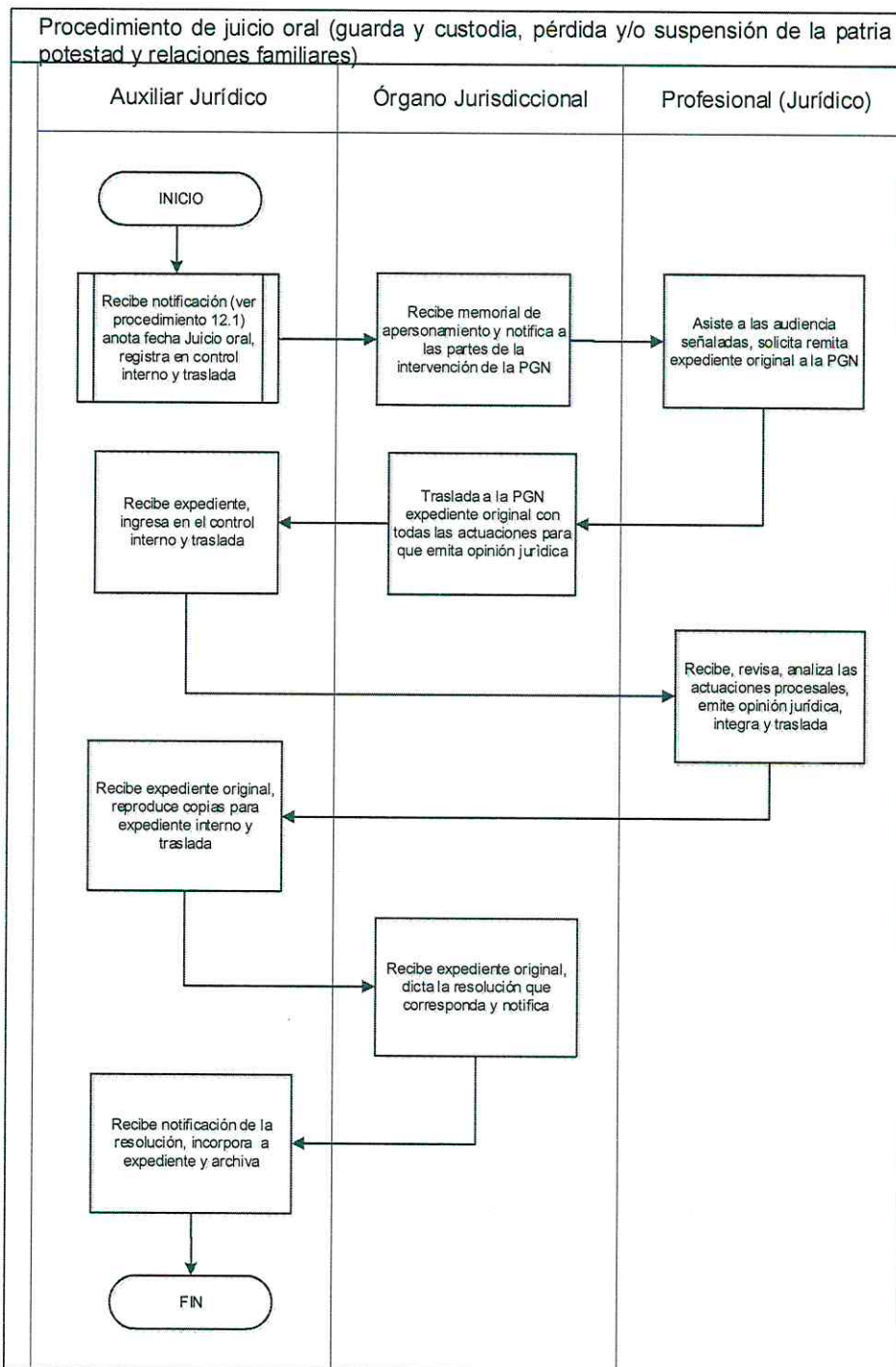
Diagrama de flujo del procedimiento de jurisdicción voluntaria judicial (tutela, autorización para emisión y/o renovación de pasaporte, disposición de bienes de menores)



**12.3 Matriz del procedimiento de juicio oral (guarda y custodia, pérdida y/o suspensión de la patria potestad y relaciones familiares)**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe notificación (ver procedimiento 12.1), anota fecha de juicio oral, registra en el control interno, realiza memorial de apersonamiento y traslada al órgano jurisdiccional.
2	Órgano Jurisdiccional	Recibe memorial de apersonamiento y notifica a las partes de la intervención de la PGN.
3	Profesional (Jurídico)	Asiste a las audiencias señaladas, incluida la audiencia para expresión de opinión del NNA y solicita al juez que remita expediente original a la PGN.
4	Órgano Jurisdiccional	Traslada a la PGN expediente original con todas las actuaciones para que emita opinión jurídica.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, ingresa en el control interno y traslada.
6	Profesional (Jurídico)	Recibe, revisa, analiza las actuaciones procesales, verifica el cumplimiento de lo solicitado si hubiere, emite opinión jurídica por medio de memorial, integra al expediente y traslada*.
7	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente original con opinión jurídica y reproduce las copias que sean necesarias para expediente interno y traslada.
8	Órgano Jurisdiccional	Recibe expediente original, dicta la resolución que corresponda y notifica.
9	Auxiliar Jurídico	Recibe notificación de la resolución del proceso e incorpora dicha resolución a copia de expediente y archiva.
		<b>Fin del procedimiento</b>

**Diagrama de flujo del procedimiento de juicio oral (guarda y custodia, pérdida y/o suspensión de la patria potestad y relaciones familiares)**



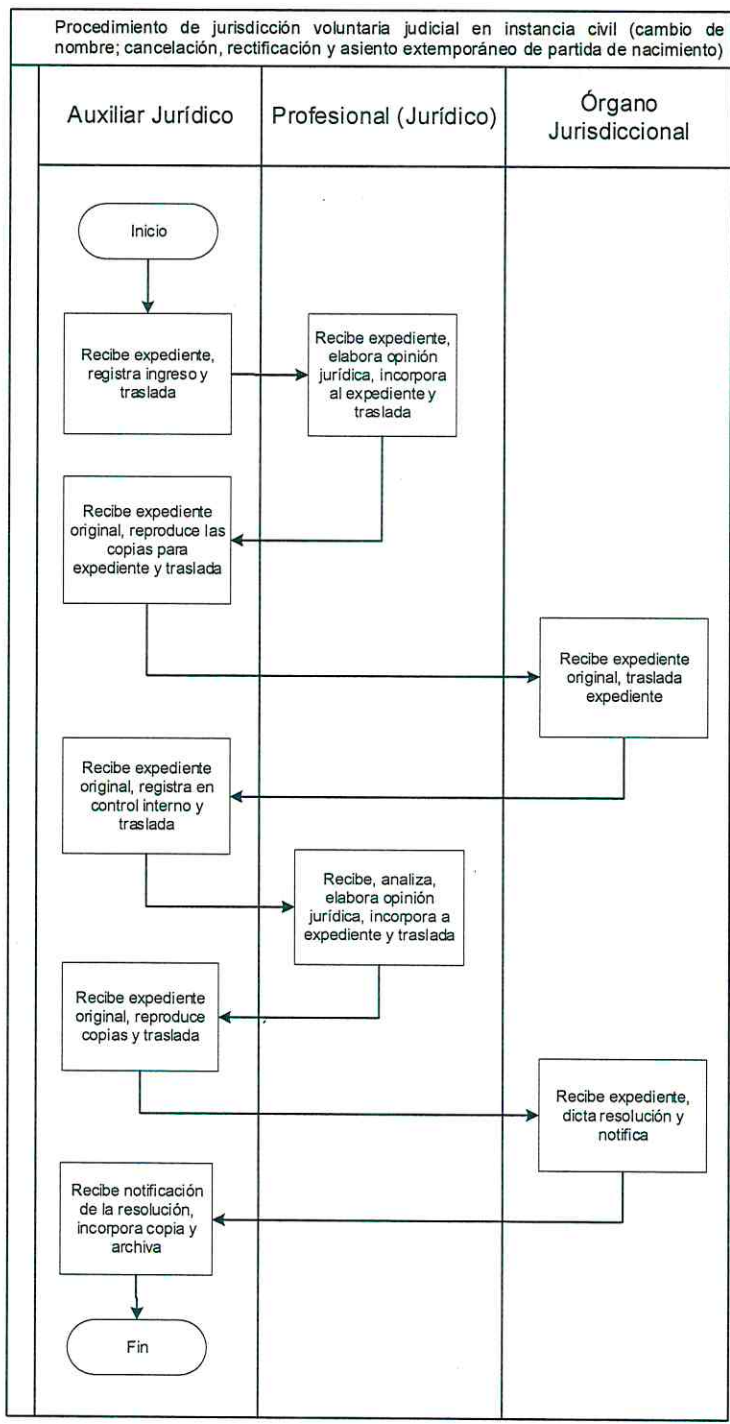
**12.4 Matriz del procedimiento de jurisdicción voluntaria judicial en instancia civil (cambio de nombre, cancelación, rectificación y asiento extemporáneo de partida de nacimiento)**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe expediente original, registra el ingreso del expediente en control interno y traslada.
2	<b>Profesional (Jurídico)</b>	Recibe expediente, realiza apersonamiento, elabora opinión jurídica en el que solicita, si aplica, documentos adicionales que se deben cumplir, incorpora al expediente dicho escrito y traslada (Ver anexo 1).
3	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe expediente original, reproduce las copias para expediente interno y traslada.
4	<b>Órgano Jurisdiccional</b>	Recibe expediente original, notifica a las partes la documentación solicitada por la PGN, si fuere el caso, y al cumplirse lo requerido, traslada el expediente.
5	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe expediente original, registra en control interno y traslada.
6	<b>Profesional (Jurídico)</b>	Recibe, analiza las actuaciones procesales verifica el cumplimiento de lo solicitado; elabora opinión jurídica por medio de memorial, incorpora al expediente y traslada. <sup>14</sup>
7	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe expediente original y reproduce las copias que sean necesarias para expediente interno y traslada.
8	<b>Órgano Jurisdiccional</b>	Recibe expediente original dicta la resolución que corresponda y notifica.
9	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe notificación de la resolución del proceso e incorpora de la misma copia de expediente y archiva.
		<b>Fin del procedimiento</b>

<sup>14</sup> Si la parte accionante no cumple con presentar los documentos adicionales solicitados por la PGN, el Profesional Jurídico elabora el memorial con el análisis jurídico de las actuaciones y NO emite opinión jurídica; dejando a criterio del Juez que conoce del caso que resuelva lo que en derecho corresponda bajo su estricta responsabilidad.



**Diagrama de flujo del procedimiento de jurisdicción voluntaria judicial en instancia civil (cambio de nombre, cancelación, rectificación y asiento extemporáneo de partida de nacimiento)**

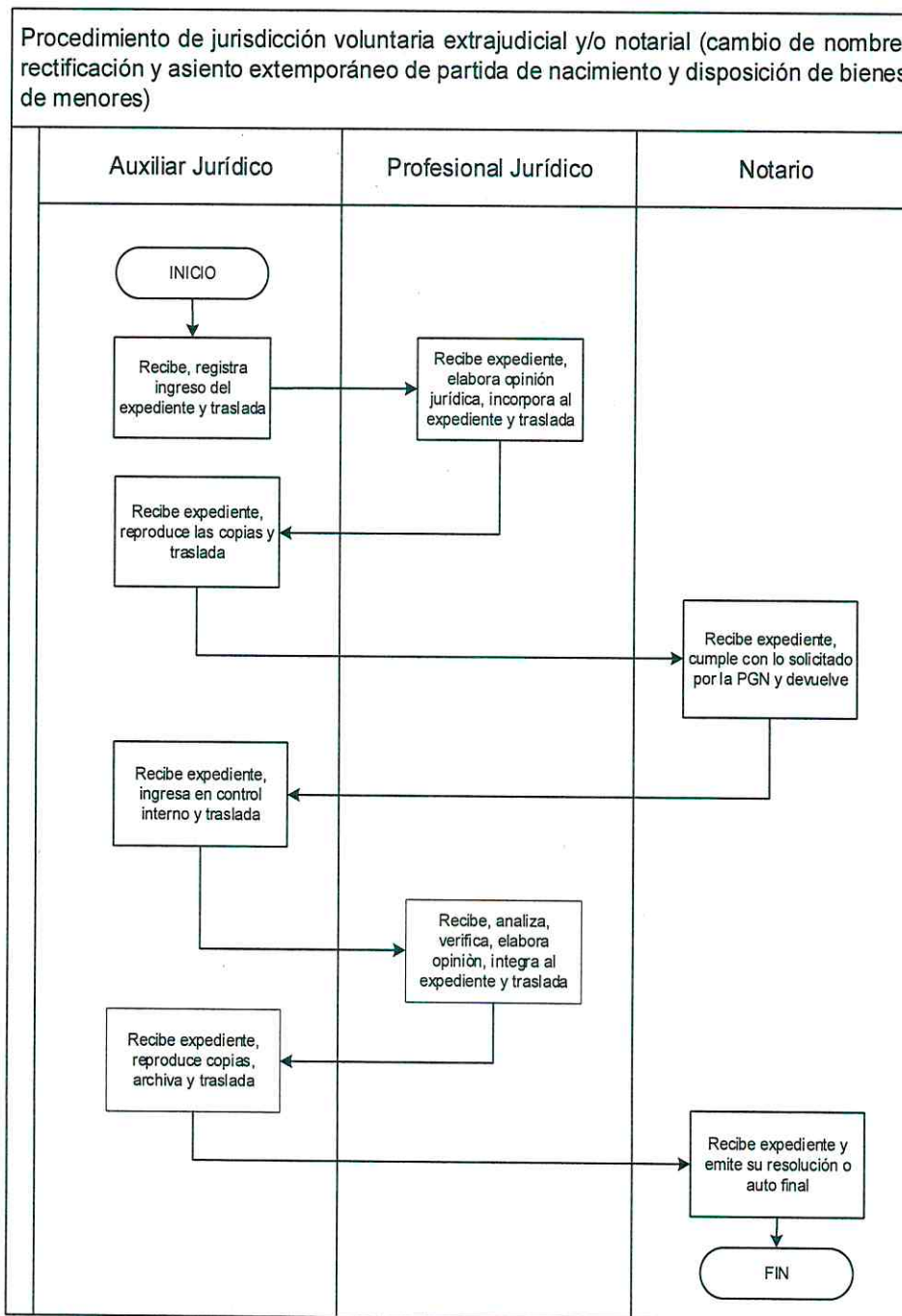


**12.5 Matriz del procedimiento de jurisdicción voluntaria extrajudicial y/o notarial (rectificación y asiento extemporáneo de partida de nacimiento y disposición de bienes de menores)**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe, registra el ingreso del expediente en control interno y traslada.
2	<b>Profesional Jurídico</b>	Recibe expediente, elabora la opinión jurídica o providencia solicitando, si fuera el caso, documentación adicional que se deben cumplir, incorpora al expediente y traslada (Ver anexo 1).
3	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe expediente original, reproduce las copias para expediente interno y traslada.
4	<b>Notario</b>	Recibe expediente, cumple con lo solicitado por la PGN y devuelve a la institución para que emita opinión jurídica.
5	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe expediente original, ingresa en control interno y traslada.
6	<b>Profesional Jurídico</b>	Recibe, analiza las actuaciones, verifica el cumplimiento de lo solicitado, elabora opinión jurídica, integra al expediente dicha opinión y traslada.
7	<b>Auxiliar Jurídico</b>	Recibe expediente, reproduce las copias necesarias, archiva y traslada.
8	<b>Notario</b>	Recibe expediente y emite su resolución o auto final.
		<b>Fin del procedimiento</b>



**Diagrama de flujo del procedimiento de jurisdicción voluntaria extrajudicial y/o notarial (rectificación y asiento extemporáneo de partida de nacimiento y disposición de bienes de menores)**






### 13. Anexos

**Anexo 1** Documentos adicionales que deben estar incorporados en los expedientes según el proceso.

#### 1.1 Tutela y protutela

- Certificado de Nacimiento del NNA
- Certificados de Defunción de los progenitores extendidos por RENAP.
- Certificados de Nacimiento de Tutor y Protutor.
- Copia Simple de DPI de Tutor y Protutor.
- Carencia de antecedentes penales y policiales del Tutor y Protutor.
- Certificado de Defunción de abuelos paternos y maternos fallecidos.
- Constancia extendida por el RENAS que el Tutor y Protutor no han sido condenados por los delitos de agresión sexual.
- Informes del Registro General de la Propiedad de la Zona Central y del Segundo Registro de la Propiedad de Quetzaltenango en el que se haga constar que los progenitores fallecidos otorgaron o no testamento o donación por causa de muerte.
- Certificado Médico con exámenes de laboratorio donde conste estado de salud del NNA.
- Certificado y/o Constancia de Estudios del grado que cursa el NNA del año anterior y del actual en el que se inició el proceso de Tutela y Protutela.
- Solicitar al órgano jurisdiccional que conoce del caso que señale día y hora para audiencia de expresión de los NNA si tuviesen la edad y madurez respectiva.
- Acta Notarial de Declaración jurada que debe otorgar cualquiera de los abuelos que aún viva y que no pueda ejercer el cargo de Tutor y Protutor, expresando los motivos y consecuentemente dar su anuencia para que dicho cargo sea ejercicio por quienes promueven las respectivas diligencias.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN PROCESOS DE FAMILIA Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

	
<p><b>1.2 Autorización judicial para emisión y/o renovación de pasaporte de NNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Nacimiento del NNA</li> <li>• Carencia de antecedentes penales y policiales de la parte promovente.</li> <li>• Movimiento migratorio del NNA y de la parte promovente.</li> <li>• Certificado Médico con exámenes de laboratorio donde conste estado de salud del NNA.</li> <li>• Certificado y/o Constancia de Estudios del grado que cursa el NNA del año anterior y del actual en el que se inició el proceso de Autorización Judicial.</li> <li>• Constancia laboral de la parte promovente con el objeto de determinar si tiene arraigo en Guatemala por la actividad laboral que ejerce.</li> <li>• Si se trata de Renovación de Pasaporte, se debe acompañar copia legalizada y completa del pasaporte vencido.</li> <li>• Si la solicitud de autorización judicial para tramitar el pasaporte del NNA es por motivos de recreación, la parte promovente debe indicar las fechas de salida y retorno a Guatemala y lugar de estadía en el país extranjero a donde viaje, y si fuese posible acreditarlo documentalmente.</li> <li>• Si la solicitud de autorización judicial para tramitar el pasaporte del NNA es por motivos de reunificación del NNA con alguno o ambos progenitores que residen en el extranjero, la parte promovente debe incorporar a la carpeta judicial el estatus migratorio en el que se encuentre quien lo solicita.</li> </ul> <p>Solicitar al órgano jurisdiccional que conoce del caso que señale día y hora para audiencia de expresión de los NNA si tuviesen la edad y madurez respectiva.</p>	



### 1.3 Disposición de bienes de menores

- Certificado de Nacimiento del NNA.
- Actas Notariales de Declaración Testimonial de dos testigos propuestos (cuando se tramita en la vía notarial).
- Certificado original extendido por el Registro General de la Propiedad donde conste historial completo de la (s) finca (s) que se desea disponer.
- Cédula Catastral extendida por la Municipalidad donde se encuentre el bien inmueble que se desea disponer, donde se haga constar el valor con el que está inscrito.
- Estado Matricular del inmueble que se desea disponer extendido por DICABI.
- Acompañar estudio socioeconómico de la trabajadora social del Juzgado de Primera Instancia de Familia para que emita recomendaciones correspondientes.
- Avalúo comercial donde se determine el valor de la finca que se desea disponer.
- Presentar todos los documentos que acrediten fehacientemente la Utilidad y Necesidad de disponer del inmueble del NNA.
- Si la disposición del bien inmueble es para la adquisición de otro, se debe presentar un contrato de promesa de compraventa en escritura pública, tanto del bien que se desea disponer como del que se adquirirá. Por la naturaleza del proceso, en las estipulaciones o condiciones del referido instrumento público no es factible que se acepten sumas de dinero en concepto de adelanto o arras.
- Si la disposición del bien inmueble es para obtener una suma de dinero que se utilice para la alimentación del NNA, se debe presentar una constancia de apertura de cuenta bancaria a nombre del NNA.
- En todos los casos de disposición de bienes de menores, la parte promovente debe indicar de forma clara y precisa cómo se verá beneficiado el NNA en su proyecto de vida con dichas diligencias voluntarias.
- Si el proceso se promueve por la vía judicial, solicitar al órgano jurisdiccional que conoce del caso que señale día y hora para audiencia de expresión de los NNA si tuviesen la edad y madurez respectiva.
- Si el proceso se promueve por la vía notarial, y la disposición del bien inmueble se solicita por motivos de enfermedad del NNA, solicitar a la parte promovente que presente al NNA a la sede de la PGN, en el día y hora que se señale, para que pueda expresar su opinión con relación a las diligencias voluntarias. Para tal efecto, se solicitará el apoyo de un(a) profesional en psicología de PNA, para que pueda ser escuchado.



#### 1.4 Cambio de nombre de NNA

- Certificado de Nacimiento del NNA
- Certificado de Nacimiento de los progenitores.
- Copia Legalizada del DPI de los Progenitores.
- Actas Notariales de Declaración Testimonial de dos testigos propuestos.
- Constancia de inscripción del centro educativo donde estudia el NNA para verificar con qué nombre fue inscrito.
- Acompañar las publicaciones de los edictos, tal como lo establece la ley, tanto en el Diario Oficial como en otro de mayor circulación.
- Presentar todos los documentos que sean necesarios en los que se acredite que el NNA ha utilizado los nombres que se desean cambiar de forma constante y pública.



#### 1.5 Cancelación de partida de nacimiento de NNA

- Certificado de Nacimiento del NNA que se desea cancelar
- Certificado de Nacimiento del NNA que desea con el que se identifique al NNA
- Certificado de Nacimiento de los progenitores.
- Copia Legalizada del Documento Personal de Identificación de los Progenitores.
- Boleta de Nacimiento del Centro de Salud u Hospital donde se dio el nacimiento del NNA
- Actas Notariales de Declaración Testimonial de dos testigos propuestos.
- Si alguno de los progenitores es extranjero, acompañar todos los documentos necesarios para comprobar sus datos registrales de la inscripción de nacimiento en su país de origen con la apostilla o pases de ley.
- Constancia de inscripción del centro educativo donde estudia el NNA para verificar con qué Certificado de Nacimiento fue inscrito.
- Opinión del Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del municipio donde residan los solicitantes.



### 1.6 Cancelación de partida de nacimiento de NNA

- Certificado de Nacimiento del NNA que se desea cancelar
- Certificado de Nacimiento del NNA que desea con el que se identifique al NNA
- Certificado de Nacimiento de los progenitores.
- Copia Legalizada del Documento Personal de Identificación de los Progenitores.
- Boleta de Nacimiento del Centro de Salud u Hospital donde se dio el nacimiento del NNA
- Actas Notariales de Declaración Testimonial de dos testigos propuestos.
- Si alguno de los progenitores es extranjero, acompañar todos los documentos necesarios para comprobar sus datos registrales de la inscripción de nacimiento en su país de origen con la apostilla o pases de ley.
- Constancia de inscripción del centro educativo donde estudia el NNA para verificar con qué Certificado de Nacimiento fue inscrito.
- Opinión del Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del municipio donde residan los solicitantes.

### 1.7 Rectificación de partida de nacimiento de NNA

- Certificado de Nacimiento del NNA
- Certificado de Nacimiento de los progenitores.
- Copia Legalizada del Documento Personal de Identificación de los Progenitores.
- Actas Notariales de Declaración Testimonial de dos testigos propuestos.
- Si alguno de los progenitores es extranjero, acompañar todos los documentos necesarios para comprobar sus datos registrales de la inscripción de nacimiento en su país de origen con la apostilla o pases de ley.
- Constancia de inscripción del centro educativo donde estudia el NNA para verificar con qué nombre fue inscrito.
- Opinión del Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del municipio donde residan los solicitantes.



### 1.8 Asiento extemporáneo de partida de nacimiento de NNA

- Negativa de Nacimiento extendida por el Registro Civil de las Personas del municipio donde tuvo lugar el nacimiento del NNA.
- Copia Legalizada de la Boleta extendida por la Comadrona que atendió el Parto o del Centro de Salud u Hospital donde se llevó a cabo el mismo.
- Carné de identificación de la comadrona que atendió el parto.
- Certificado de Nacimiento de los progenitores.
- Copia Legalizada del Documento Personal de Identificación de los Progenitores.
- Boleta de Nacimiento del Centro de Salud u Hospital donde se dio el nacimiento del NNA
- Acta Notarial de Declaración Jurada otorgada por la comadrona que atendió el parto del NNA.
- Actas Notariales de Declaración Testimonial de dos testigos propuestos.
- Si alguno de los progenitores es extranjero, acompañar todos los documentos necesarios para comprobar sus datos registrales de la inscripción de nacimiento en su país de origen con la apostilla o pases de ley.
- Constancia de inscripción del centro educativo donde estudia el NNA para verificar con qué nombre fue inscrito.
- Opinión del Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del municipio donde residan los solicitantes.

