

Procuraduría General de la Nación



Dirección de Extinción de Dominio

Manual de Normas y Procedimientos de Extinción de Dominio

Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 92-2014 de fecha
Guatemala, 05 de septiembre 2014



Índice

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	6
4.	INTRODUCCIÓN	6
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	6
6.	ACRÓNIMOS	8
7.	BASE LEGAL	8
8.	NORMATIVA RELACIONADA	9
9.	OBJETIVOS DEL MANUAL	9
10.	GENERALIDADES	9
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	10
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	10
13.	POLÍTICAS GENERALES	11
14.	RESPONSABILIDADES	11
15.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	13
15.1	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA AL MINISTERIO PÚBLICO	13
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA AL MINISTERIO PÚBLICO	14
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA AL MINISTERIO PÚBLICO	15
15.2	PROCEDIMIENTO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	16
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	17
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	19
15.3	PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE SENTENCIA DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	21
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE SENTENCIA DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	22
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE SENTENCIA DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	23
15.4	PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN LA MESA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	25





A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN LA MESA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	25
B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN LA MESA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	27
16. ANEXOS	28

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de la Nación, es distribuido de la siguiente manera:

No	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Inspección General	Coordinador de la Inspección General	Copia
4	Unidad de Planificación	Encargada de Planificación	Copia
5	Biblioteca	Encargada de Biblioteca	Copia
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia
7	Extinción de Dominio	Jefe de la Unidad de Extinción de Dominio	Copia

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General, y copia del original en forma física para el Despacho Superior, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Planificación. La Unidad de Planificación tendrá la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones, junto con la unidad interesada. De este archivo en formato Word no tendrá acceso ninguna otra unidad organizacional.

El manual debe mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal.

Advertencia: Este documento es propiedad de la PGN y no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento escrito de su propietario.





2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	21/07/2014
Índice	2	ORIGINAL	21/07/2014
Lista de Distribución del Manual	3	ORIGINAL	21/07/2014
Lista de Páginas Efectivas	4	ORIGINAL	21/07/2014
Lista de Páginas Efectivas	5	ORIGINAL	21/07/2014
Registro o Control de Revisiones	6	ORIGINAL	21/07/2014
Información General (Definiciones y Conceptos)	7	ORIGINAL	21/07/2014
Acrónimos	8	ORIGINAL	21/07/2014
Normativa Relacionada	9	ORIGINAL	21/07/2014
Actualización del Manual	10	ORIGINAL	21/07/2014
Políticas Generales	11	ORIGINAL	21/07/2014
Responsabilidades	12	ORIGINAL	21/07/2014
Descripción de los Procesos	13	ORIGINAL	21/07/2014
Matriz del Procedimiento para Otorgar la Delegación de la Representación del Estado de Guatemala al Ministerio Público	14	ORIGINAL	21/07/2014
Flujograma del Procedimiento para Otorgar la Delegación de la Representación del Estado de Guatemala al Ministerio Público	15	ORIGINAL	21/07/2014
Procedimiento de la Acción de Extinción de Dominio	16	ORIGINAL	21/07/2014
Matriz del Procedimiento de la Acción de Extinción de Dominio	17	ORIGINAL	21/07/2014
Matriz del Procedimiento de la Acción de Extinción de Dominio	18	ORIGINAL	21/07/2014



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	
---	---	---

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Flujograma del Procedimiento de la Acción de Extinción de Dominio	19	ORIGINAL	21/07/2014
Flujograma del Procedimiento de la Acción de Extinción de Dominio	20	ORIGINAL	21/07/2014
Procedimiento de Apelación de Sentencia de la Acción de Extinción de Dominio	21	ORIGINAL	21/07/2014
Matriz del Procedimiento de Apelación de Sentencia de la Acción de Extinción de Dominio	22	ORIGINAL	21/07/2014
Flujograma del Procedimiento de Apelación de Sentencia de la Acción de Extinción de Dominio	23	ORIGINAL	21/07/2014
Flujograma del Procedimiento de Apelación de Sentencia de la Acción de Extinción de Dominio	24	ORIGINAL	21/07/2014
Procedimiento de Asesoría en la Mesa Técnica de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	25	ORIGINAL	21/07/2014
Matriz del Procedimiento de Asesoría en la Mesa Técnica de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	26	ORIGINAL	21/07/2014
Flujograma del Procedimiento de Asesoría en la Mesa Técnica de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	27	ORIGINAL	21/07/2014
Anexos	28	ORIGINAL	21/07/2014
Anexos	29	ORIGINAL	21/07/2014
Anexos	30	ORIGINAL	21/07/2014
Anexos	31	ORIGINAL	21/07/2014
Anexos	32	ORIGINAL	21/07/2014

ARCHIVO: PGN/Unidad de Planificación/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Extinción de Dominio de la PGN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 21/07/2014 ORIGINAL	Página 5 de 32
---	--	----------------



3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA/UNIDAD
1	TODAS	ORIGINAL	21/07/2014	UED-PGN
2				
3				
4				
5				

4. INTRODUCCIÓN

El Procurador General de la Nación, como parte del Consejo Nacional de Bienes en Extinción de Dominio y con el apoyo del Gobierno de Guatemala, dispondrá de los recursos profesionales y técnicos para acelerar el proceso de designación y delegación para realizar las acciones legales a nombre del Estado de Guatemala, por lo que ha establecido la Unidad de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de la Nación, como la encargada de ejercer las acciones legales encaminadas a cumplir los fines de la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento.

Así mismo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 del Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio, se establecen los momentos procesales en los cuales el Procurador General de la Nación, interviene en el procedimiento del ejercicio de la acción de extinción de dominio, derivado de ello es de vital importancia delegar la representación del Estado en el abogado de la institución que tendrá la responsabilidad de coordinar las acciones relacionadas con dicho procedimiento específico y exclusivo.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de la Nación, constituye un instrumento de apoyo que permite a través de su aplicación la pronta resolución de actividades a realizar dentro de esta Unidad.

El contenido del presente Manual está diseñado de tal forma que sea susceptible a los cambios que imponga la dinámica de la Procuraduría General de la Nación, a fin de preservar su utilidad como herramienta básica para el eficiente desempeño del área.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

Audiencia: Comparecencia del abogado de la Procuraduría General de la Nación en forma personal ante el Juez de Primera Instancia de Extinción de Dominio o la Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal de Procesos de Mayor Riesgo y de Extinción de Dominio, con el objeto de diligenciar un acto procesal.



Bienes extinguidos: Son todos aquellos bienes muebles o inmuebles, fungibles o no fungibles, tangibles o intangibles, acciones, títulos y valores, cualquier derecho real, principal o accesorio, igualmente todos los frutos, ganancias, productos, rendimientos o permutas de estos bienes, que en sentencia firme se les declaró la extinción de dominio y son transferidos a favor del Estado de Guatemala a nombre del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio: Es el órgano rector en materia de administración de bienes sujetos a la acción de extinción de dominio, adscrito a la Vicepresidencia de la República de Guatemala.

Convocatoria: Es el escrito mediante el cual la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, convoca a la Procuraduría General de la Nación a conformar la mesa técnica.

Delegación: Es la resolución que dicta el Procurador General de la Nación en la que designa y delega a el o los agentes fiscales designados, el ejercicio de la acción de extinción de dominio en representación del Estado de Guatemala.

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

Extinción de Dominio: Es la potestad que tiene el Estado de despojar del dominio de bienes a una persona, ya sea individual o jurídica, por ser de procedencia ilícita o que hayan sido utilizados como medio o instrumento para las mismas.

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

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

Mesa Técnica: Es el grupo de asesores de los miembros que integran el Consejo Nacional de Bienes en Extinción de Dominio, reunidos con el objeto de conocer, analizar y proponer asuntos determinados.

Notificación: Documento mediante el cual se comunica una resolución emitida.

Número de Delegación: Es el número asignado en orden correlativo a cada expediente en la Unidad 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 abogado de la Unidad de Extinción de Dominio para que inicie, tramite 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.

Registro Electrónico: Es la información digital que se tiene en la Unidad de Extinción de Dominio de las actuaciones llevadas a cabo dentro de 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 dominio y los declarados en extinción de dominio a favor del Estado, procurando su conservación, mantenimiento e inversión de acuerdo a principios de interés económico, rentabilidad y transparencia.

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de la Unidad de Extinción de Dominio, tienen el significado siguiente:

CONABED	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	MP	Ministerio Público
DREG	Delegación de la Representación del Estado de Guatemala	PGN	Procuraduría General de la Nación
JEFE	Jefe de la Unidad de Extinción de Dominio	RLED	Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio
JUED	Juzgado de Primera Instancia de Extinción de Dominio	SAED	Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal de Procesos de Mayor Riesgo y de Extinción de Dominio
LED	Ley de Extinción de Dominio	SENABED	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
MNP	Manual de Normas y Procedimientos	UED	Unidad de Extinción de Dominio
MT	Mesa Técnica		

7. BASE LEGAL

Marco de referencia legal que originó el presente manual, y que sirve de base legal y administrativa para fundamentar el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Extinción de Dominio.

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	Decreto No. 55-2010, Ley de Extinción de Dominio.
Presidencia de la República	Acuerdo Gubernativo No. 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.
Procuraduría General de la Nación	Acuerdo Interno No. 043-2011



8. NORMATIVA RELACIONADA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ARTÍCULO 39.- Propiedad Privada. Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley.

El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario del uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.

ARTÍCULO 252.- Procuraduría General de la Nación. (Reformado). Procurador General de la Nación. Tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales. Su organización y funcionamiento se regirá por su ley orgánica.

El Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado y es el Jefe de la Procuraduría General de la Nación. Será nombrado por el Presidente de la República, quien podrá removerlo por causa justificada debidamente establecida.

9. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la UED 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Servir de guía didáctica a cada integrante de la UED de la PGN, para que le permita actuar frente a determinados casos y dentro de su función específica.
2. Describir cada proceso o procedimiento que se lleva a cabo en la UED, para que esta realice sus acciones de forma tal que contribuyan a la eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia de su gestión.
3. Proporcionar al personal de la UED de la PGN los conocimientos, criterios básicos y lineamientos sobre las normas y procedimientos a seguir.
4. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.

10. GENERALIDADES

1. El presente Manual de Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la UED de la PGN.
2. El manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.





3. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican de acuerdo a lo establecido por la PGN.
4. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la Institución, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por las unidades de la PGN que en el intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente, y con la aprobación posterior del Despacho del Procurador General de la Nación, entra en vigencia.
2. En principio el manual será revisado y actualizado por lo menos (1) una vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
4. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando hayan muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podrá generar una nueva edición.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la UED, o por instrucciones del Despacho Superior, razonando sus causas.
6. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. La política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles y procesos internos de la UED.
2. El contenido del manual es para uso de la UED y de aplicación obligatoria del personal que integra la UED de la PGN.
3. El manual también es aplicable a:
 - Los abogados de otras unidades de la PGN, a quienes se les ha delegado la representación del Estado de Guatemala en las acciones de extinción de dominio.
4. 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.





13. POLÍTICAS GENERALES

1. Mantener extrema confidencialidad de la información y casos referentes a los procesos de extinción de dominio.
2. 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.
3. Resolver en forma desfavorable la solicitud de la DREG cuando contenga errores insubsanables. Ver Anexo 2.
4. Emitir la resolución de la DREG dentro de las 24 horas de recibida la solicitud del MP y notificarla dentro de las 24 horas siguientes.
5. Las acciones de amparo relacionadas a procesos extinción de dominio, serán conocidas por la Unidad del Área Constitucional de la PGN.
6. Los procesos de acción de extinción de dominio serán conocidos por el JEFE o abogados de la UED, salvo en caso de imposibilidad material, los mismos serán asignados a abogados de otras unidades de la PGN, que cuenten con la personería respectiva.

14. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Extinción de Dominio de la PGN es responsable de participar activamente en el proceso de extinción de los derechos relativos al dominio de bienes, ganancias, frutos, productos, rendimiento de origen o procedencia ilícita, o que hayan sido utilizados como medio o instrumento para la comisión de actividades ilícitas.

JEFE

1. Revisar los expedientes de los procesos relacionados con la acción de extinción de dominio.
2. Evacuar audiencias orales y escritas en el Juzgado de Primera Instancia de Extinción de Dominio y en la Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal, de Procesos de Mayor Riesgo y de Extinción de Dominio.
3. Prestar Asesoría en la Mesa Técnica de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
4. Asistir a Convocatorias de la Mesa Técnica de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
5. Asistir como asesor a las sesiones del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
6. Recibir del Procurador Jurídico las notificaciones y oficios que ingresan a la UED y dar lineamientos de acciones a realizar.
7. Verificar todas las acciones realizadas por el Procurador Jurídico.





8. Asistir jurídicamente en la investigación de información y diligencias especiales relativas a los casos de extinción de dominio.
9. Interponer recursos legales ordinarios, extraordinarios y cuantos remedios sean admisibles legalmente en defensa de los intereses del Estado.
10. Apoyar al personal de las instituciones de Gobierno en atención a casos jurídicos de interés del Estado por delegación del Procurador General de la Nación.
11. Dar seguimiento a las entregas dinerarias que realiza el CONABED, a favor de la PGN, para verificar el efectivo ingreso del porcentaje asignado proveniente de los dineros y bienes extinguidos.
12. Otras actividades relacionadas con la Unidad a su cargo.

PROCURADOR JURÍDICO

1. Apoyar en forma técnica al JEFE, en la preparación de respuestas jurídicas y ejecución de trámite interno de documentos y expedientes de tipo legal que se tramitan en la Procuraduría General de la Nación.
2. Llevar un control de las Convocatorias del Consejo y Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
3. Redactar, imprimir y revisar los proyectos de documentos para verificar el contenido, antes de entregarlos para firma del profesional responsable de la Procuraduría General de la Nación.
4. Desarrollar actividades en un horario que le permita cumplir con los objetivos funcionales que la Institución espera de su contratación, quedando la evaluación de sus servicios con base a los resultados parciales o finales de su gestión.
5. Cumplir con otras actividades relacionadas con los servicios contratados responsabilizándose del mobiliario y equipo asignado, de su pérdida o destrucción por negligencia o descuido de su parte, así como del uso adecuado del mismo.
6. Recibir las solicitudes del MP para otorgar la DREG e ingresarlas al registro electrónico.
7. Realizar el proyecto de delegación.
8. Recibir notificaciones e ingresarlas al registro electrónico.
9. Redactar oficios solicitados.
10. Archivar documentos que ingresan a sus respectivos expedientes.
11. Recepción de documentos que ingresan a la Unidad.



12. Formar los expedientes con su respectiva carátula.
13. Actualizar cuadro de control de audiencias.
14. Llevar un control físico y digital de los expedientes.
15. Realizar informes mensuales.
16. Elaborar Forma de Control de Audiencias y adjuntarla al expediente respectivo.
17. Informar al JEFE sobre las audiencias agendadas diariamente.
18. Apoyar a Inspectoría General.

15. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

15.1. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA AL MINISTERIO PÚBLICO

Para este procedimiento se deberá realizar lo siguiente:

1. **Secretaría General:** recibe oficio que contiene solicitud del MP para que se otorgue la DREG a los agentes fiscales designados y traslada a la UED.
2. **Procurador Jurídico:** recibe, firma y sella solicitud de la DREG e ingresa datos al registro electrónico.
3. Traslada solicitud de la DREG al JEFE para su análisis y revisión.
4. **JEFE:** recibe, analiza y revisa la solicitud de la DREG e instruye al Procurador Jurídico para que elabore el proyecto de delegación.
5. **Procurador Jurídico:** recibe la solicitud de la DREG e instrucciones para elaborar el proyecto de delegación y lo traslada al JEFE para su aprobación.
6. **JEFE:** recibe y revisa el proyecto de delegación, verifica que sea congruente a la solicitud y que cumpla con los requisitos legales. Si cumple, puede entregar personalmente el proyecto al Despacho Superior ó instruye al Procurador Jurídico el traslado del mismo al Despacho Superior, para la firma y sello correspondientes, sigue paso 7. Si no cumple, regresa al Procurador Jurídico a efecto de realizar correcciones para su posterior aprobación, regresa paso 5.
7. **Despacho Superior:** recibe la delegación, firma, sella y devuelve al JEFE.
8. **JEFE:** recibe la delegación firmada y sellada, la traslada al Procurador Jurídico e instruye para que realice las notificaciones de dicha delegación.
9. **Procurador Jurídico:** recibe la delegación, elabora las cédulas de notificación y procede a notificar al MP. Ver Anexo 3.

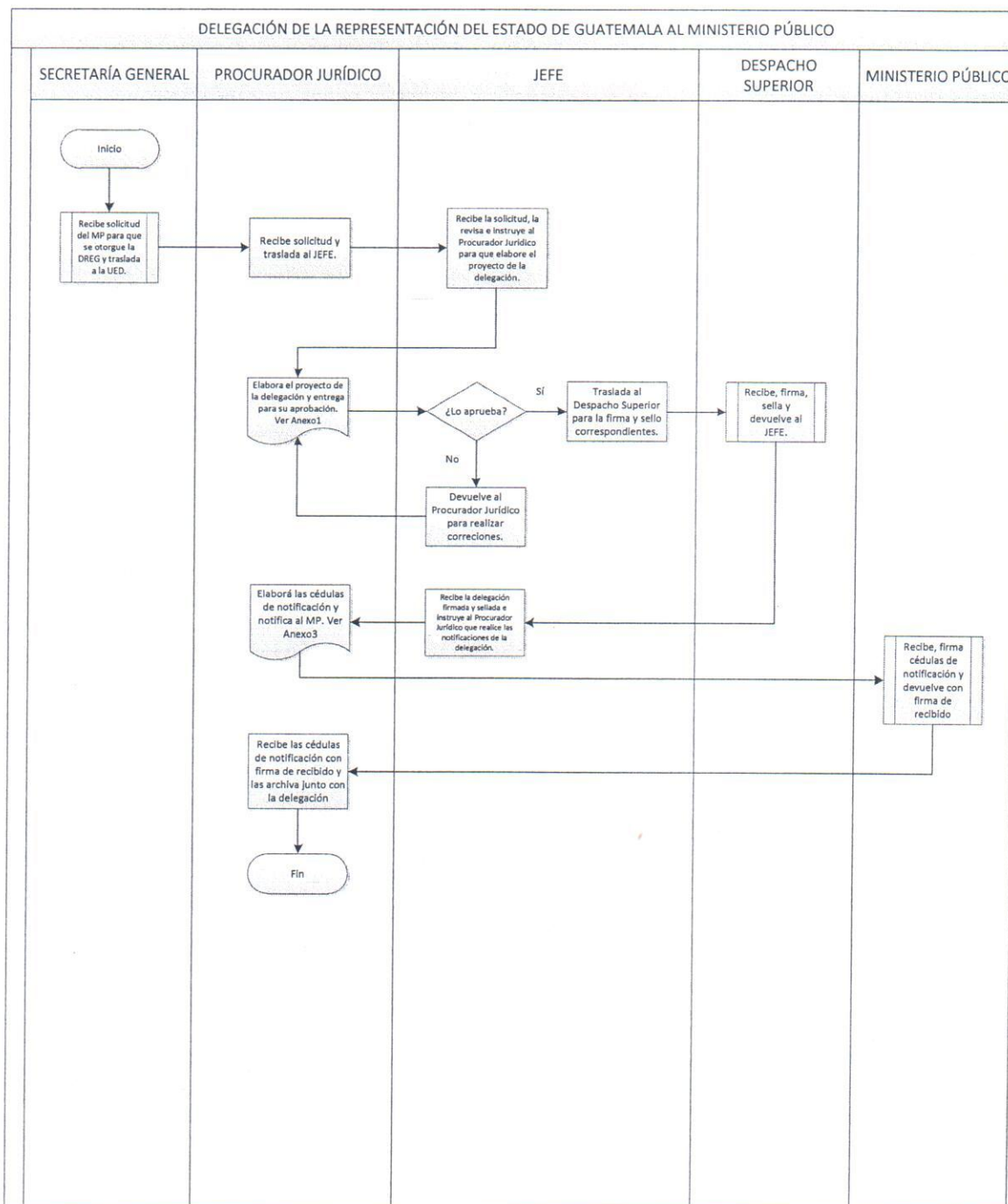
10. **MP:** recibe y firma cédulas de notificación que contienen la delegación.
11. **Procurador Jurídico:** archiva la delegación y cédulas de notificación.
12. Fin del procedimiento.

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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaría General	Recibe solicitud del MP de la DREG y traslada a la UED.
2	Procurador Jurídico	Recibe, firma y sella solicitud del MP de la DREG e ingresa datos al registro electrónico.
3		Traslada al JEFE solicitud de la DREG para su análisis y revisión.
4	JEFE	Recibe, analiza y revisa la solicitud de la DREG e instruye al Procurador Jurídico para que elabore el proyecto de delegación.
		Traslada la solicitud de la DREG al Procurador Jurídico.
5	Procurador Jurídico	Recibe la solicitud de la DREG e instrucciones; elabora el proyecto de delegación y lo traslada al JEFE para su aprobación.
6	JEFE	Revisa el proyecto de delegación, verifica que sea congruente a la solicitud y cumpla con los requisitos legales. Si cumple, se entrega al Despacho Superior para la firma y sello correspondiente, sigue al paso 7. Si no cumple, regresa al paso 5.
7	Despacho Superior	Recibe la delegación, firma, sella y devuelve al JEFE.
8	JEFE	Recibe la delegación firmada y sellada; la traslada al Procurador Jurídico e instruye para que realice las notificaciones de dicha delegación.
9	Procurador Jurídico	Recibe la delegación, elabora las cédulas de notificación y procede a notificar al MP. Ver Anexo 3
10	MP	Recibe y firma cédulas de notificación que contienen la delegación y las firma de recibido.
11	Procurador Jurídico	Archiva resolución y cédulas de notificación.
		Fin



B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA DELEGACIÓN DEL REPRESENTACIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA AL MINISTERIO PÚBLICO





15.2. PROCEDIMIENTO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

Para este procedimiento se deberá realizar lo siguiente:

1. **JUED:** entrega a la UED por medio de cédula de notificación la resolución donde se tiene por promovida la acción de extinción de dominio.
2. **Procurador Jurídico:** recibe la cédula de notificación y verifica que contenga la resolución donde se tiene por promovida la acción de extinción de dominio. Si está completo, firma, sella, sigue paso 3. Si no está completo, lo devuelve al notificador, regresa al paso 1.
3. Ingresa datos al registro electrónico, conforma expediente con su respectiva carátula y traslada al JEFE para su análisis y revisión. Ver Anexo 5
4. **JEFE:** recibe expediente, lo analiza, revisa e instruye al Procurador Jurídico para que elabore el proyecto del memorial de apersonamiento.
5. Traslada expediente al Procurador Jurídico.
6. **Procurador Jurídico:** recibe expediente y realiza el proyecto de memorial de apersonamiento y traslada al JEFE para su revisión, aprobación y firma. Ver anexo 1
7. **JEFE:** recibe el proyecto de memorial de apersonamiento y determina si cumple con los requisitos de ley. Si cumple, firma y sella el memorial de apersonamiento, sigue paso 8. Si no cumple, regresa al Procurador Jurídico a efecto de realizar correcciones para su posterior aprobación, regresa paso 6.
8. **Procurador Jurídico:** recibe memorial de apersonamiento firmado y sellado, adjunta la Personería y copias correspondientes.
9. Traslada el memorial de apersonamiento con documentos adjuntos por medio del libro de Control de Conocimientos a Secretaría General para su entrega al JUED.
10. **Secretaría General:** recibe el memorial de apersonamiento, firma y sella el libro de control.
11. Entrega al JUED y devuelve copia con sello de recibido a la UED.
12. **JUED:** recibe, firma y posteriormente emite la resolución que corresponde.
13. **Procurador Jurídico:** recibe de Secretaría General copia del memorial de apersonamiento, la adjunta al expediente y queda a espera de la resolución del JUED que señale la fecha y hora en que se llevará a cabo la primera audiencia.
14. **JUED:** notifica a la UED la resolución del JUED, donde se señala fecha y hora para la primera audiencia.
15. **Procurador Jurídico:** recibe por medio de cédula de notificación la resolución del JUED, ingresa datos al registro electrónico, agenda la audiencia y traslada al JEFE para su conocimiento.
16. **JEFE:** recibe la resolución, la analiza y prepara la comparecencia a la Primera Audiencia.



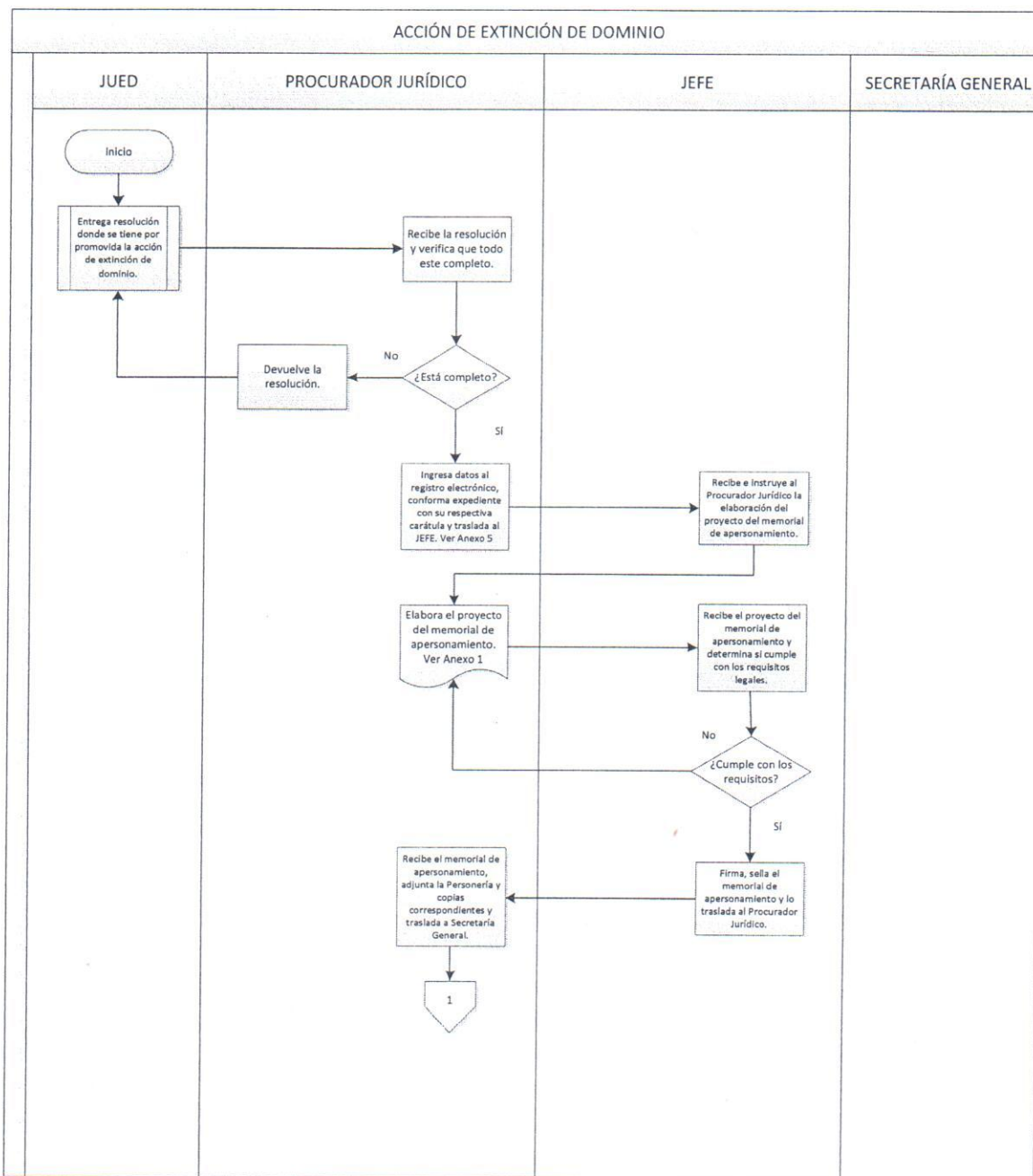
17. Devuelve resolución al Procurador Jurídico.
18. **Procurador Jurídico:** recibe la resolución y la archiva en el expediente.
19. Entrega el día de la audiencia el expediente al JEFE, con Forma de Control de Audiencias. Ver Anexo 4.
20. **JEFE:** recibe expediente y Forma de Control de Audiencias y asiste a la audiencia.
21. Retorna de la audiencia, devuelve expediente al Procurador Jurídico con todas las anotaciones hechas en la Forma de Control de Audiencias e informa el día y hora que le fue notificado para la próxima audiencia.
22. **Procurador Jurídico:** recibe expediente. Si hay más audiencias, agenda la próxima y regresa al paso 19. Si no hay más audiencias, archiva el expediente.
23. Fin del procedimiento.

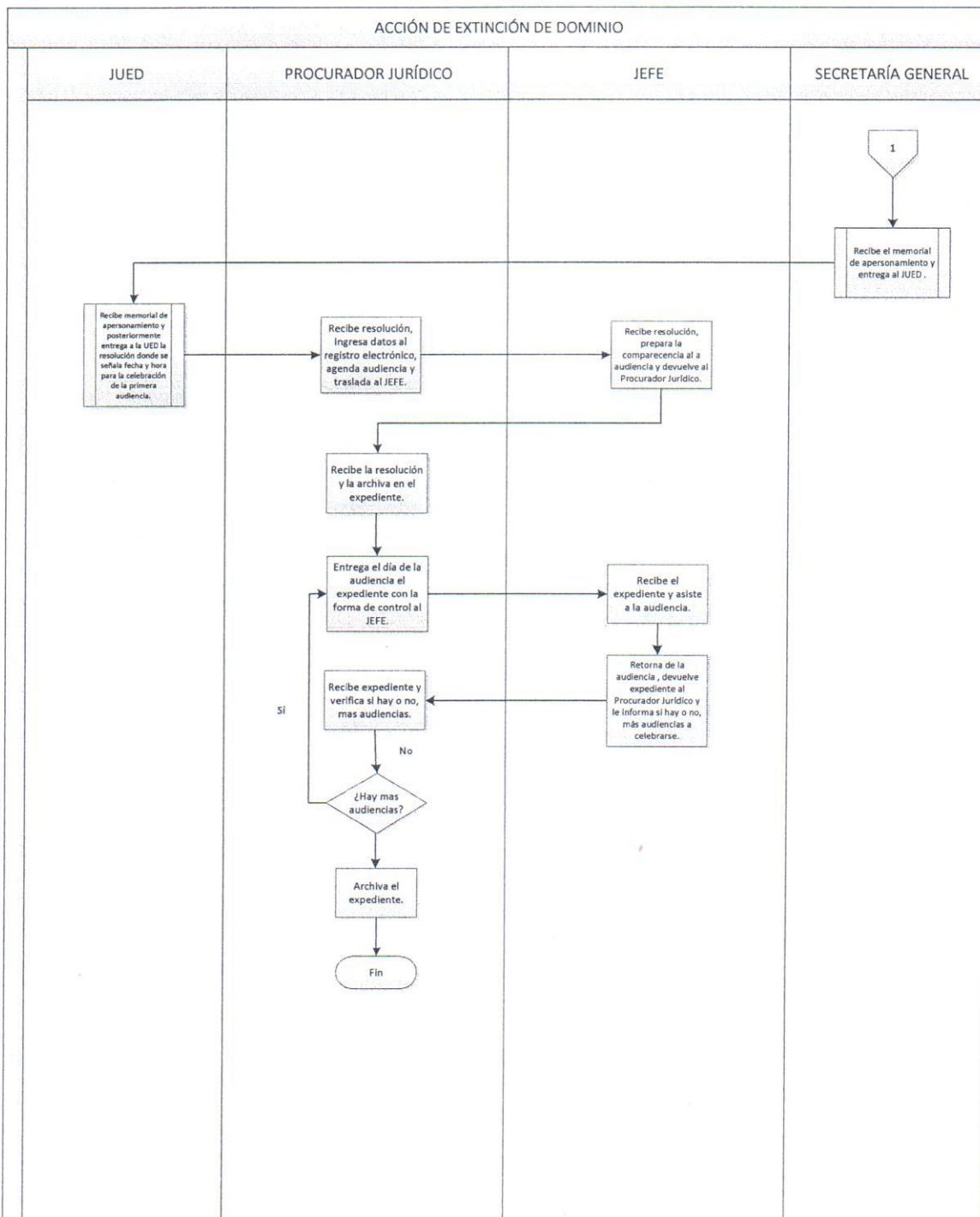
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	JUED	Entrega a la UED por medio de cédula de notificación la resolución donde se tiene por promovida la acción de extinción de dominio.
2	Procurador Jurídico	Recibe la cédula notificación y verifica que contenga la resolución donde se tiene promovida la acción de extinción de dominio. Si esta completo, firma, sella, sigue paso 3. Si no esta completo, regresa al paso 1.
3.		Ingresa al registro electrónico, conforma expediente con su respectiva carátula y traslada al JEFE para su análisis y revisión. Ver Anexo 5
4.	JEFE	Recibe expediente, lo analiza, revisa e instruye al Procurador Jurídico para que elabore el proyecto del memorial de apersonamiento.
5.		Traslada expediente al Procurador Jurídico.
6.	Procurador Jurídico	Recibe expediente y realiza el proyecto de memorial de apersonamiento y traslada a JEFE para su revisión, aprobación y firma. Ver Anexo 1
7.	JEFE	Recibe el proyecto de memorial de apersonamiento y determina si cumple con los requisitos de ley. Si cumple, sigue al paso 8. Si no cumple, regresa al paso 6.
8.	Procurador Jurídico	Recibe memorial de apersonamiento firmado y adjunta la Personería y copias correspondientes
9.		Traslada el memorial de apersonamiento con documentos adjuntos a Secretaría General para su entrega al JUED.
10.	Secretaría General	Recibe memorial de apersonamiento.
11.		Entrega memorial de apersonamiento al JUED y devuelve copia con sello de recibido a la UED.

12.	JUED	Recibe, firma y posteriormente emite la resolución que corresponde.
13.	Procurador Jurídico	Recibe copia del memorial de apersonamiento, lo adjunta al expediente y queda en espera de la resolución del JUED que señale fecha y hora en que se llevará a cabo la primera audiencia.
14.	JUED	Notifica a la UED la resolución del JUED donde se señala fecha y hora para la primera audiencia.
15.	Procurador Jurídico	Recibe por medio de cédula de notificación la resolución del JUED, ingresa al registro electrónico, agenda la audiencia y traslada al JEFE para su conocimiento.
16.	JEFE	Recibe resolución, la analiza, prepara la comparecencia a la Primera Audiencia.
17.	JEFE	Devuelve la resolución al Procurador Jurídico.
18.	Procurador Jurídico	Recibe resolución y la archiva en el expediente.
19.	Procurador Jurídico	Entrega el día de la audiencia el expediente al JEFE, con Forma de Control de Audiencias. Ver Anexo 4
20.	JEFE	Recibe expediente y asiste a la audiencia.
21.		Retorna de la audiencia, devuelve expediente al Procurador Jurídico con todas las anotaciones hechas en la Forma de Control de Audiencias e informa el día y hora que le fue notificado para la próxima audiencia.
22.	Procurador Jurídico	Recibe expediente. Si hay más audiencias, agenda la próxima, regresa al paso 19. Si no hay más audiencias, archiva el expediente.
Fin		

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO





15.3. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE SENTENCIA DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

Para este procedimiento se deberá realizar lo siguiente:

1. **SAED:** entrega a la UED por medio de cédula de notificación la resolución donde se señala fecha y hora para la audiencia en la cual se discutirá el recurso de apelación promovido en contra de la sentencia del JUED.
2. **Procurador Jurídico:** recibe la cédula de notificación y verifica que contenga la resolución donde se señala fecha y hora para la audiencia en la cual se discutirá el recurso de apelación. Si está completo, firma, sella, sigue paso 3. Si no está completo, lo devuelve al notificador, regresa al paso 1.
3. Ingresa datos al registro electrónico, agenda audiencia y traslada al JEFE para su análisis y revisión.
4. **JEFE:** recibe la resolución de la SAED, la analiza y prepara la comparecencia a la audiencia donde se discutirá el recurso de apelación.
5. Devuelve la resolución que contiene la resolución de la SAED al Procurador Jurídico para que la archive en el expediente.
6. **Procurador Jurídico:** recibe la resolución y la archiva en el expediente.
7. Entrega el día de la audiencia el expediente al JEFE, con Forma de Control de Audiencias. Ver Anexo 4.
8. **JEFE:** recibe expediente y Forma de Control de Audiencias, y asiste a la audiencia.
9. Retorna de la audiencia, devuelve expediente al Procurador Jurídico con las anotaciones en la Forma de Control de Audiencias e informa el día y hora que le fue notificado para la audiencia de la Lectura de Sentencia.
10. **Procurador Jurídico:** recibe expediente y agenda la audiencia de la Lectura de Sentencia.
11. Recuerda al JEFE la comparecencia a la audiencia de la Lectura de Sentencia.
12. **JEFE:** asiste a la audiencia de lectura de Sentencia.
13. Regresa de la audiencia, entrega la sentencia al Procurador Jurídico y le informa que el proceso ha finalizado.
14. **Procurador Jurídico:** recibe la sentencia, ingresa datos al registro electrónico y archiva el expediente.
15. Fin del procedimiento.



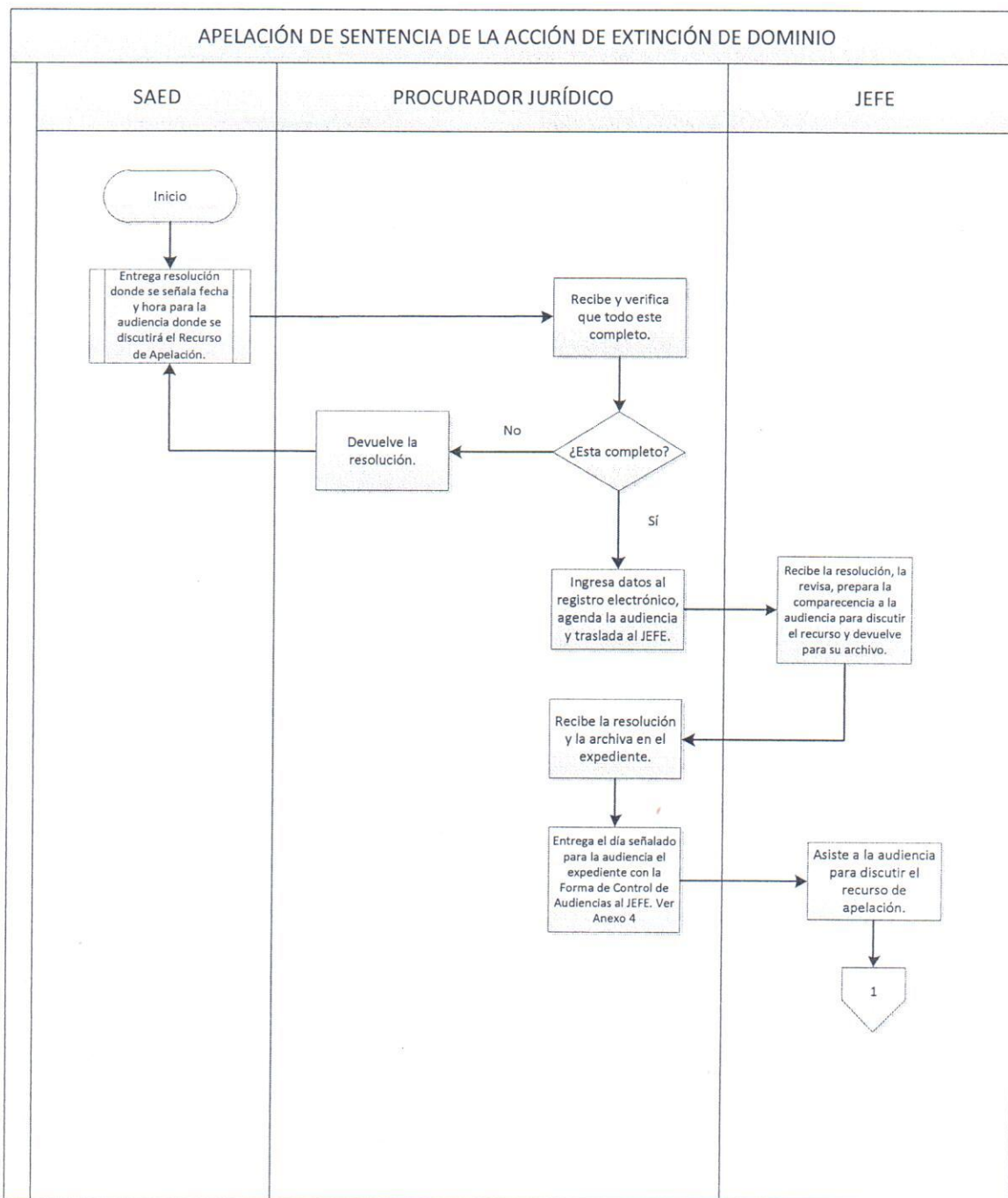
**A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE SENTENCIA DE LA ACCIÓN
DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	SAED	Entrega a la UED cédula de notificación que contiene la resolución donde se señala fecha y hora para la audiencia en la cual se discutirá el recurso de apelación promovido en contra de la sentencia del JUED.
2	Procurador Jurídico	Recibe la cédula de notificación y verifica que contenga la resolución donde se señala fecha y hora para la audiencia en la cual se discutirá el recurso de apelación. Si está completo, firma, sella, sigue paso 3. Si no está completo, lo devuelve al notificador, regresa al paso 1.
3		Ingresar datos al registro electrónico, agenda audiencia y traslada al JEFE para su análisis y revisión.
4.	JEFE	Recibe la resolución de la SAED, la analiza y prepara la comparecencia a la audiencia donde se discutirá el recurso de apelación.
5.		Devuelve la resolución de la SAED al Procurador Jurídico para que la archive en el expediente.
6.	Procurador Jurídico	Recibe resolución y la archiva en el expediente.
7.		Entrega el día de la audiencia el expediente al JEFE, con Forma de Control de Audiencias. Ver Anexo 4.
8.	JEFE	Recibe expediente y Forma de Control de Audiencias y asiste a la audiencia.
9.		Retorna de la audiencia, devuelve expediente al Procurador Jurídico con las anotaciones en la Forma de Control de Audiencias e informa el día y hora que le fue notificado para la audiencia de la Lectura de Sentencia.
10.	Procurador Jurídico	Recibe expediente y agenda la audiencia de la Lectura de Sentencia.
11.		Recuerda al JEFE la comparecencia a la audiencia de la Lectura de Sentencia.
12.	JEFE	Asiste a la audiencia de lectura de Sentencia.
13.		Regresa de la audiencia, entrega la sentencia al Procurador Jurídico y le informa que el proceso ha finalizado.
14.	Procurador Jurídico	Recibe la sentencia, ingresa datos al registro electrónico y archiva el expediente.
		Fin



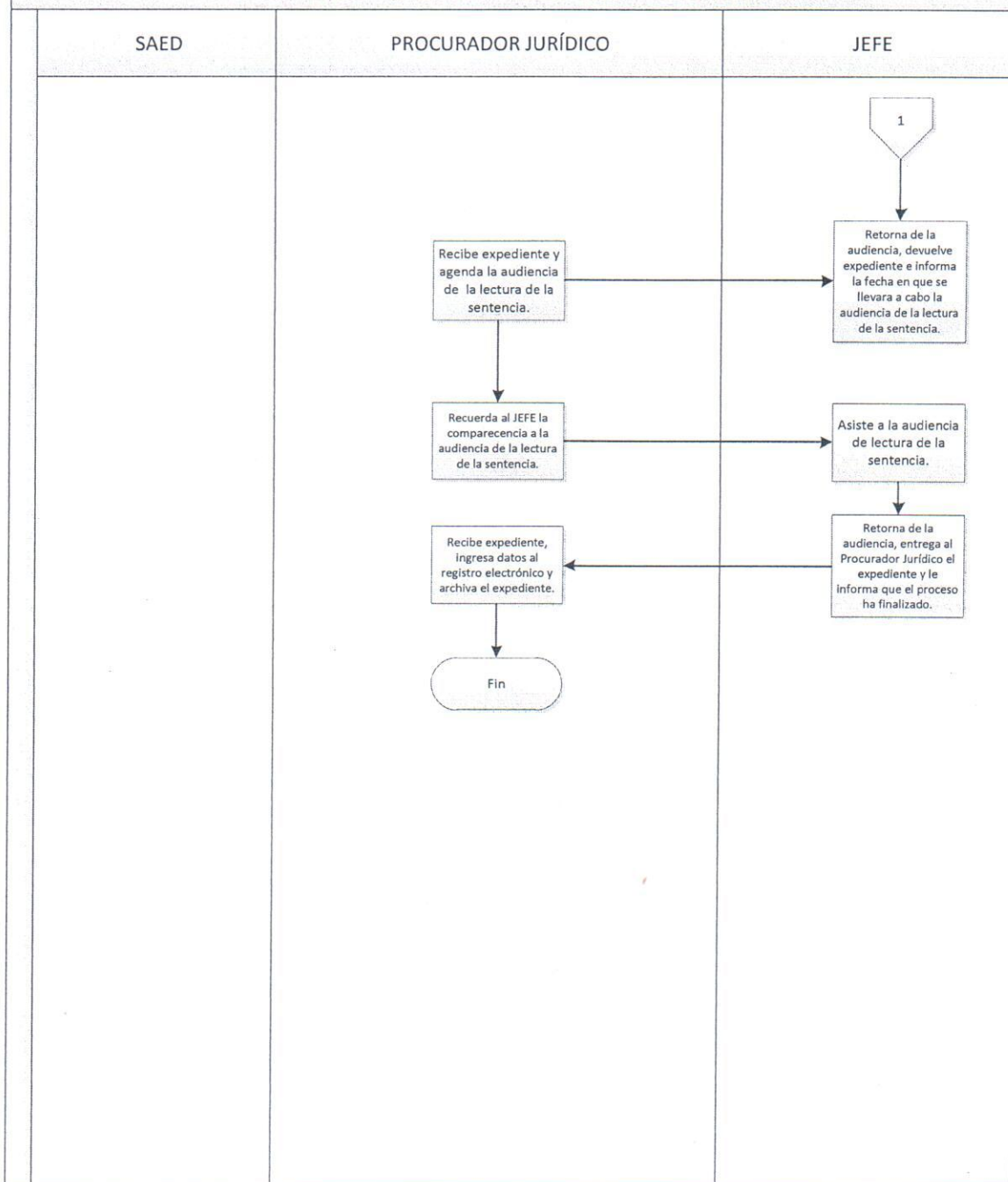


B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE SENTENCIA DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO





APELACIÓN DE SENTENCIA DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO



[Handwritten signature]

15.4. PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN LA MESA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Para este procedimiento se deberá realizar lo siguiente:

1. **SENABED:** entrega al Despacho Superior la Convocatoria para que la PGN participe y asesore en la MT de la SENABED.
2. **Despacho Superior:** recibe la Convocatoria y la traslada a la UED.
3. **Procurador Jurídico:** recibe la Convocatoria, ingresa datos al registro electrónico, agenda fecha y hora en que se acudirá a prestar asesoría y traslada.
4. **JEFE:** recibe la Convocatoria, la analiza, se prepara para asistir a prestar asesoría en la MT de la SENABED y devuelve.
5. **Procurador Jurídico:** recibe la Convocatoria, la archiva y recuerda al JEFE el día señalado para prestar asesoría.
6. **JEFE:** asiste a prestar asesoria, regresa y elabora informe al Despacho Superior de lo acontecido.
7. Entrega informe de lo acontecido en la MT de la SENABED al Despacho Superior.
8. **Despacho Superior:** recibe informe de lo acontecido en la MT de la SENABED.
9. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN LA MESA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	SENABED	Entrega al Despacho Superior la Convocatoria para que la PGN participe y asesore en la MT de la SENABED.
2	Despacho Superior	Recibe la Convocatoria y la traslada a la UED.
3	Procurador Jurídico	Recibe la Convocatoria, ingresa datos al registro electrónico, agenda fecha y hora en que se acudirá a prestar asesoría y traslada.
4.	JEFE	Recibe la Convocatoria, la analiza y se prepara para asistir a prestar asesoría en la MT de la SENABED y devuelve.
5.	Procurador Jurídico	Recibe la Convocatoria, la archiva y recuerda al JEFE el día señalado para prestar asesoría.
6.	JEFE	Asiste a prestar asesoria, regresa y elabora informe al Despacho Superior de lo acontecido.
7.		Entrega informe de lo acontecido en la MT de la SENABED



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

DE USO
INTERNO

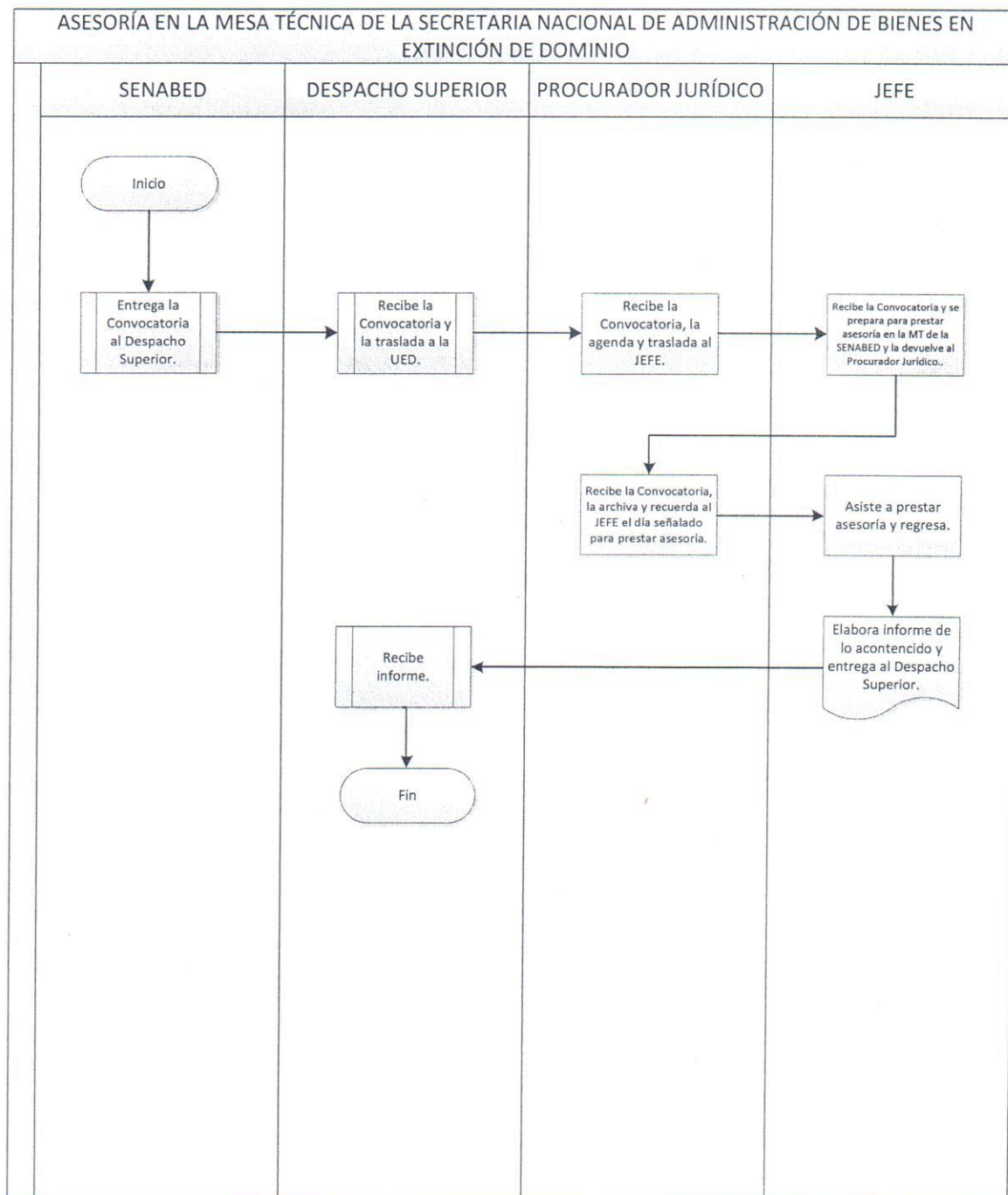


		al Despacho Superior.
8.	Despacho Superior	Recibe informe de lo acontecido en la MT de la SENABED.
		Fin





B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN LA MESA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO



[Handwritten signature]

Anexos:

Anexo 1: Formato de Memorial de Apersonamiento

EXPEDIENTE:

OFICIAL No. _____

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

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

EXPONGO:

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

Actúo bajo mi propia dirección y procuración, señalando como lugar para recibir notificaciones, la sede de la Procuraduría General de la Nación ubicada en la QUINCE AVENIDA NUEVE GUIÓN SESENTA Y NUEVE DE LA ZONA TRECE DE ESTA CIUDAD CAPITAL, PRIMER NIVEL. UNIDAD DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

2. DEL OBJETO DE LA COMPARECENCIA:

Con fecha xxxxxx, la Procuraduría General de la Nación fue notificada de la resolución de esa misma fecha, por medio de la cual se tiene por promovida la acción de extinción de dominio presentada por el Ministerio Público. En ese sentido, comparezco a apersonarme por delegación del señor Procurador General de la Nación en el presente proceso, en representación del Estado de Guatemala de conformidad con el siguiente documento:

a. Certificación que contiene el Acuerdo número xxxxxxxxxxxxxxxxxx de fecha xxxxxxxxxxxxxxxxxx, que acompaña.

FUNDAMENTO DE DERECHO:

Artículo 28 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala. Los habitantes de la republica de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que esta obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

PETICIONES:

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

LEYES:

Artículos citados 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.

ACOMPAAÑO xxxxx COPIAS DE ESTE MEMORIAL Y DOCUMENTO ADJUNTO.-

GUATEMALA, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

EN MI PROPIO AUXILIO Y DIRECCIÓN:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Abogado de la Unidad de Extinción de Dominio
Procuraduría General de la Nación

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

Anexo 2: Requisitos que debe contener la solicitud de la DREG

1. Hoja membretada del Ministerio Público;
2. Oficio dirigido al Procurador General de la Nación;
3. Relato de los hechos que dan origen a la acción de extinción de dominio, indicando la acción delictiva y causal que se invoca;
4. Nombre completo de los abogados a quienes se solicita la delegación de la representación del Estado de Guatemala;
5. Firma y sello del Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público.





Anexo 3: Formato de Cédula de Notificación

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, UNIDAD DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.
Delegación No. _____

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

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

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

f. _____

Notificado(a)

f. _____

Encargado(a) de la Notificación

Original de la resolución: Unidad de Extinción de Dominio, Fiscalía De Sección Contra El Lavado De Dinero U Otros Activos.
Duplicado de la resolución: Fiscal General De La República y Jefe Del Ministerio Público.





Anexo 4: Forma de Control de Audiencias

CONTROL DE AUDIENCIA

Delegación: _____ Causa: _____

Fecha de audiencia: _____

Tipo de audiencia: _____

Anotaciones:

Próxima audiência: Fecha _____ Hora _____

Objeto: _____

Diligencia pendiente: _____

Abogado que asistió a audiencia: _____

FIRMA: _____





Anexo 5: Formato de Carátula de Expedientes

Delegación No. _____ Causa No. _____ Juzgado de Primera Instancia de Extinción de Dominio de Guatemala Causal de Extinción: _____ ○ INGRESO: _____ ○ PRIMERA AUDIENCIA: _____ ○ PRUEBA: _____ ○ VISTA: _____ ○ SENTENCIA EN PRIMER GRADO: _____ ○ APELACIÓN: _____ ○ SENTENCIA EN SEGUNDO GRADO: _____ Partes Involucradas en el Proceso: _____ Bienes a extinguir: _____ Proceso Penal Relacionado: _____ Causa: _____ Observaciones: _____ _____ Abogado: _____
--



[Handwritten signature]