

Procuraduría General de la Nación



Dirección de Procuraduría

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Procuraduría
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 102-2014 de fecha
Guatemala, 22 de octubre 2014**



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....	3
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	5
4.	INTRODUCCIÓN	5
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS).....	6
6.	ACRÓNIMOS.....	6
7.	BASE LEGAL.....	7
8.	NORMATIVA RELACIONADA	7
9.	OBJETIVOS	13
10.	GENERALIDADES.....	13
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	13
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	14
13.	POLÍTICAS GENERALES	14
14.	RESPONSABILIDADES	15
15.	PROCESO DE EMISIÓN DE OPINIÓN O PROVIDENCIA	17
15.1	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES	17
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES.....	18
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES.....	19
15.2	PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN DEL EXPEDIENTE POR ERROR, PRESENTADO POR FUENTE EXTERNA.....	21
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN DEL EXPEDIENTE POR ERROR, PRESENTADO POR FUENTE EXTERNA.....	21
B.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN DEL EXPEDIENTE POR ERROR PRESENTADO POR FUENTE EXTERNA.....	22
15.3	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL.....	23
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL	23
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL	24
16.	ANEXOS.....	25







1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

No	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación
2	Secretaría General	Secretario General
3	Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno
4	Unidad de Planificación	Jefe Unidad de Planificación
5	Inspectoría General	Inspector General
6	Biblioteca	Responsable de Biblioteca
7	Sección de Procuraduría	Jefe de la Sección de Procuraduría

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la PGN, y ha consignado un original para Secretaría General y para el Despacho Superior copia del original en forma física para las unidades institucionales indicadas.

El Manual y sus copias, deben mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y promover su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

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 por escrito de la PGN.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	01/10/2014
Índice	2	ORIGINAL	01/10/2014
Lista de distribución del Manual	3	ORIGINAL	01/10/2014
Registro o control de Revisiones	4	ORIGINAL	01/10/2014
Introducción	5	ORIGINAL	01/10/2014
Acrónimos	6	ORIGINAL	01/10/2014



[Handwritten signature]





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Base Legal	7	ORIGINAL	01/10/2014
Base Legal	8	ORIGINAL	01/10/2014
Base Legal	9	ORIGINAL	01/10/2014
Base Legal	10	ORIGINAL	01/10/2014
Base Legal	11	ORIGINAL	01/10/2014
Base Legal	12	ORIGINAL	01/10/2014
Objetivos	13	ORIGINAL	01/10/2014
Alcance o Áreas de Aplicación	14	ORIGINAL	01/10/2014
Responsabilidades	15	ORIGINAL	01/10/2014
Descripción de Procedimientos	16	ORIGINAL	01/10/2014
Descripción de Procedimientos	17	ORIGINAL	01/10/2014
Matriz proceso	18	ORIGINAL	01/10/2014
Flujograma Proceso	19	ORIGINAL	01/10/2014
Flujograma Proceso	20	ORIGINAL	01/10/2014
Descripción de Procedimientos	21	ORIGINAL	01/10/2014
Matriz proceso	22	ORIGINAL	01/10/2014
Flujograma Proceso	23	ORIGINAL	01/10/2014
Flujograma Proceso	24	ORIGINAL	01/10/2014
Anexos (El documento "Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria").	25	ORIGINAL	01/10/2014
Anexos (El documento "Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria").	26	ORIGINAL	01/10/2014
Anexos (El documento "Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria").	27	ORIGINAL	01/10/2014
Anexos (El documento "Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria").	28	ORIGINAL	01/10/2014
Anexos (El documento "Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria").	29	ORIGINAL	01/10/2014



[Handwritten signature]





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexos (El documento "Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria").	30	ORIGINAL	01/10/2014
Anexos (El documento "Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria").	31	ORIGINAL	01/10/2014
Anexos (El documento "Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria").	32	ORIGINAL	01/10/2014
Anexos (El documento "Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria").	33	ORIGINAL	01/10/2014
Anexos (El documento "Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria").	34	ORIGINAL	01/10/2014
Anexos (El documento "Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria").	35	ORIGINAL	01/10/2014

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	Todas	ORIGINAL	01/10/2014	Jefe de la Sección
2				
3				
4				

4. INTRODUCCIÓN

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

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

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

El presente Manual contiene los procesos básicos que deberá observar el personal de la Sección con el objeto de dar respuesta en forma eficaz y eficiente al evacuar audiencia dentro los expedientes de jurisdicción voluntaria, además contiene anexo los "Lineamientos de






"Asuntos de Jurisdicción Voluntaria" que deberán ser observados por el personal de esta institución y que le brindan certeza al trabajo realizado.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

5.1 DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de la Sección de Procuraduría, tienen el significado siguiente:

PGN	Procuraduría General de la Nación
WF	Sistema Workflow
RENAP	Registro Nacional de las Personas






7. BASE LEGAL

El quehacer de la Sección de la Procuraduría de la PGN, tiene su base en el marco legal siguiente:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto número 25-97. Decreto número 54-77, Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria. Decreto número 49-79, Ley de Titulación Supletoria.
Jefe del Gobierno de la República	<ul style="list-style-type: none"> Decreto-Ley número 107, Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto-Ley número 125-83.
Jefe de Estado	<ul style="list-style-type: none"> Decreto-Ley número 82-84, Ley Reguladora del Procedimiento de Localización y Desmembración de Derechos sobre Inmuebles Proindivisos.
Procurador General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> Circular número 536 de fecha 12 de enero de 2012.

8. NORMATIVA RELACIONADA

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA**
TÍTULO V. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

CAPÍTULO VI MINISTERIO PÚBLICO Y PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Artículo 252. Procuraduría General de la Nación. La Procuraduría 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 también removerlo por causa justificada debidamente establecida. Para ser Procurador General de la Nación se necesita ser abogado colegiado y tener las mismas calidades correspondientes a magistrado de la Corte Suprema de Justicia.

El Procurador General de la Nación durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones y tendrá las mismas preeminencias e inmunidades que los magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

- **DECRETO NÚMERO 512 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO**

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO

Artículo 1º. El Ministerio Público es una institución auxiliar de los Tribunales y de la Administración Pública, que tiene a su cargo:






1. Ejercer la personería de la Nación conforme lo dispone el artículo 13.
2. Representar provisionalmente a los ausentes, menores e incapaces, mientras éstos no tengan personero legítimo conforme el Código Civil y demás leyes.
3. Intervenir ante los Tribunales de Justicia en todos aquellos asuntos en que esté llamado a hacerlo por ministerio de la ley.
4. Promover las gestiones necesarias para obtener la recta y pronta administración de justicia.
5. Asesorar jurídicamente a la Administración Pública en todos los casos en que aquélla consulte.
6. Intervenir en todos los demás negocios que las determinen.

Artículo 6º. El Ministerio Público funcionará por medio de las siguientes secciones:

Primera: Procuraduría;

Segunda: Fiscalía; y

Tercera: Consultoría.

Cada una de las secciones estará a cargo inmediato de uno de los agentes del Ministerio Público, quienes se suplirán unos a otros, conforme lo determine el Procurador General, en casos de ausencia, falta temporal o impedimento legal.

CAPITULO II. DE LA PROCURADURÍA.

Artículo 12. La Sección de Procuraduría tendrá a su cargo la personería de la Nación y la representación y defensa de las personas a que se refiere el inciso 2º del artículo 1º.

Artículo 13. El ejercicio de la personería de la Nación comprende las siguientes funciones:

1. Representar y sostener los derechos de la Nación en todos los juicios en que fuere parte, de acuerdo con las instrucciones del Ejecutivo, y promover la oportuna ejecución de las sentencias que se dicten en ellos.
2. Intervenir, si así lo dispusiere el Ejecutivo y conforme a las instrucciones de éste, en los negocios en que estuviere interesada la Nación, formalizar los actos y suscribir los contratos que sean necesarios a tal fin.
3. Cumplir los deberes que, en relación con esta materia, señalen otras leyes al Ministerio Público al Procurador General de la Nación.

• DECRETO NÚMERO 25-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 1. Salvo en materia penal, procesal penal, penitenciaria y en lo correspondiente a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad y en la propia Ley Orgánica del Ministerio Público, en toda norma legal y reglamentaria en que se mencione Ministerio Público, deberá entenderse que se refiere a la Procuraduría General de la Nación.

• DECRETO NÚMERO 54-77 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. LEY REGULADORA DE LA TRAMITACIÓN NOTARIAL DE ASUNTOS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA.

Artículo 4. Audiencia al Ministerio Público. En los casos que esta ley disponga, será obligatoria la audiencia al Ministerio Público, el que deberá evacuarla en el término de tres días, antes de dictar cualquier resolución, bajo pena de nulidad de lo actuado.

El notario podrá recabar la opinión del Ministerio Público en los casos de duda o cuando lo estime necesario.





Cuando la opinión del Ministerio Público fuere adversa, el notario, previa notificación a los interesados, deberá enviar el expediente al tribunal competente para su resolución.

- **DECRETO NÚMERO 49-79 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. LEY DE TITULACIÓN SUPLETORIA.**

Artículo 10. Concluidas las diligencias el juez dará audiencia por ocho días al representante del Ministerio Público, y con su contestación o sin ella, dictará resolución, en la que aprobará o improbará la Titulación Supletoria. Contra este auto procede el recurso de apelación.

- **DECRETO-LEY NÚMERO 107 DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA REPÚBLICA. CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y MERCANTIL.**

LIBRO CUARTO. PROCESOS ESPECIALES.

TÍTULO I. JURISDICCIÓN VOLUNTARIA.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES.

Actos de Jurisdicción Voluntaria.

Artículo 401. La jurisdicción voluntaria comprende todos los actos en que por disposición de la ley o por solicitud de los interesados, se requiere la intervención del juez, sin que esté promovida ni se promueva cuestión alguna entre partes determinadas.

Principio General

Artículo 402. Las informaciones que las leyes exigen para la realización de ciertos actos, como el otorgamiento de autorizaciones judiciales, rectificación de partidas, etc., y todos los que no estuvieren especialmente reglamentados, se sujetarán a lo dispuesto en este título, aplicándose, además, lo que particularmente establezcan como requisito especial las leyes respectivas.

Solicitud y Audiencia.

Artículo 403. Las solicitudes relativas a jurisdicción voluntaria se formularán por escrito ante los jueces de Primera Instancia; y cuando fuere necesaria la audiencia de alguna persona, se le notificará para que dentro de tercero día, la evacúe.

Los documentos que se presentaren y las justificaciones que se ofrecieren serán recibidos sin necesidad de citación.

Se oirá al Ministerio Público:

1. Cuando la solicitud promovida afecte a los intereses públicos.
2. Cuando se refiere a personas incapaces o ausentes.

Oposición.

Artículo 404. Si a la solicitud se opusiere alguno que tenga derecho para hacerlo, el asunto será declarado contencioso, para que las partes acudan a donde corresponde a deducir sus derechos. Si la solicitud se hiciera por quien no tenga derecho en el asunto, el juez la rechazará de oficio.

Carácter Revocable de las Providencias.

Artículo 405. El juez podrá variar o modificar las providencias que dictare, sin sujetarse a los términos y formas establecidas para la jurisdicción contenciosa.

CAPÍTULO II. ASUNTOS RELATIVOS A LA PERSONA Y A LA FAMILIA





SECCIÓN PRIMERA. DECLARATORIA DE INCAPACIDAD

Solicitud y Trámite

Artículo 407. La solicitud respectiva pueden hacerla las personas que tengan interés o el Ministerio Público.]

A la solicitud se acompañaran los documentos que contribuyan a justificarla y se ofrecerán las declaraciones pertinentes. El juez hará comparecer, si fuere posible, a la persona cuya incapacitación se solicite o se trasladará a donde ella se encuentre, para examinarla por sí mismo. También ordenará que se practique un examen médico por expertos nombrados uno por el juez y otro por el solicitante y, si hubiere desacuerdo, se recurrirá a un órgano consultivo o se nombrará un tercero. Si el Tribunal encontrare motivos bastantes, nombrará al presunto incapaz un tutor específico que le defienda. Si lo creyere oportuno, dictará medidas de seguridad de los bienes y nombrará un interventor provisional que los reciba por inventario.

Cuando se haya comprobado el estado que motivó la solicitud, el juez dictará las disposiciones necesarias para el cuidado y la seguridad del enfermo.

En todo caso, las disposiciones mencionadas en este artículo se practicarán dentro del término de ocho días.

Declaratoria.

Artículo 409. El juez, previa audiencia al Ministerio Público, que en todo caso será parte, resolverá si ha o no lugar a la declaración solicitada.

Si la resolviere con lugar, designará a quien deba encargarse de la persona del incapaz y de sus bienes, conforme al Código Civil, cesando toda administración provisional, desde que se dé cumplimiento a lo resuelto.

La declaratoria se publicará en el Diario Oficial y se anotará de oficio en los Registros Civil y de la Propiedad.

SECCIÓN SEGUNDA. AUSENCIA Y MUERTE PRESUNTA

Solicitud.

Artículo 411. Pedida la declaración de ausencia, el juez, con intervención del Ministerio Público, mandará recibir información que compruebe lo siguiente:

1. El hecho de la ausencia.
2. La circunstancia de no tener el ausente parientes, o mandatario con facultades suficientes, ni tutor en caso de ser menor o incapacitado.
3. El tiempo de la ausencia.

Con la solicitud deberán acompañarse los documentos que conduzcan a probar los extremos indicados en este artículo.

Declaratoria de ausencia.

Artículo 414. Recibida la información y pasado el término de las publicaciones, el juez, con intervención del Ministerio Público y del defensor judicial, declarará la ausencia si procediere y nombrará un guardador, quién asumirá la representación judicial del ausente y el depósito de los bienes, si los hubiere.

Declaratoria de Utilidad y Necesidad.

Artículo 423. Recabada la prueba y oído el Ministerio Público, el juez dictará auto que deberá contener:

1. Si son o no fundadas las oposiciones que se hubieren planteado.
2. La declaratoria de utilidad y necesidad, en su caso.
3. La autorización para proceder a la venta o gravamen de los bienes fijando las bases de la operación.





4. El nombramiento de notario y la determinación de los pasajes conducentes del expediente, que deban incluirse en la escritura, en la que comparecerá también el juez. Tratándose de la venta de bienes, el juez podrá disponer que se haga en pública subasta, fijando los términos de la misma. La declaratoria de utilidad y necesidad la hará el juez siempre bajo la responsabilidad de todos los que hubieren intervenido en las diligencias.

Párrafo Cuarto. Asiento y Rectificación de Partidas

Solicitud y Trámite

Artículo 443. En caso de haberse omitido alguna partida o circunstancia esencial en los registros civiles, el juez de Primera Instancia, en vista de las pruebas que se le presenten, de las que de oficio recabe, previa audiencia al Ministerio Público, resolverá que se repare la omisión o se haga la rectificación correspondiente mandando aplicar las sanciones que establece el Código Civil, si fuere el caso.

Sección sexta. Patrimonio familiar

Autorización Judicial y Escrituración.

Artículo 446. Efectuadas las publicaciones sin que se hubiere presentado oposición, o rechazada o declarada sin lugar, en su caso, el juez, previa audiencia al Ministerio Público, declarará que ha lugar a constituir el patrimonio familiar y ordenará el otorgamiento de la escritura pública respectiva, determinando la persona del fundador, los nombres de los beneficiarios, bienes que comprende, valor y tiempo de duración del patrimonio familiar. La resolución que concede la autorización deberá transcribirse en la escritura constitutiva, para lo cual el juez mandará compulsar certificación.

El patrimonio familiar surtirá todos sus efectos legales desde el momento en que se otorgue la escritura constitutiva, y desde su inscripción en el Registro de la Propiedad, en lo que concierne a los bienes inmuebles. Constituido el patrimonio familiar no podrá entablarse acción de nulidad del mismo.

Título II. Proceso Sucesorio. Capítulo I. Disposiciones Generales.

Intervención del Ministerio Público

Artículo 457. El Ministerio Público será considerado parte en los procesos sucesorios, hasta que haya declaración de herederos.

Además, representará a los herederos ausentes mientras no se presenten o acrediten su representante legítimo, a los menores o incapaces que no tengan representante y al Estado y a las universidades en caso de herencia vacante.

Audiencia al Ministerio Público.

Artículo 492. Llenados todos los requisitos del caso, el notario entregará el expediente al Ministerio Público, con el objeto de recabar su parecer.

El Ministerio Público podrá pedir la presentación de los documentos que estime necesarios o la enmienda de los ya acompañados si fueren defectuosos, e impugnar el inventario.

Se pronunciará acerca de quiénes son las personas llamadas a heredar al causante y aprobará la calificación de bienes gananciales que contenga el inventario.

Impugnaciones del Ministerio Público.

Artículo 493. Si los interesados compartieran las observaciones formuladas por el Ministerio Público y dieran cumplimiento a sus requerimientos, el notario podrá hacer la declaratoria a que se refiere el artículo siguiente.

Si las observaciones no fueren compartidas por los herederos o legatarios, el notario someterá el expediente al juez competente, quien resolverá la cuestión en la forma establecida para los





incidentes y, al estar firme la resolución, devolverá las diligencias al notario con certificación de lo que se hubiere resuelto.

Cuando el Ministerio Público, tratándose de sucesión testamentaria, objetare determinadas cláusulas del testamento, sin acusar la nulidad de éste, el notario podrá hacer la declaratoria correspondiente; pero quedará obligado a someter el expediente al juez competente, para los efectos de su homologación.

Si se impugnare la validez del testamento o la capacidad para suceder de algún heredero o legatario, la controversia se sustanciará en juicio ordinario y el notario pasará el expediente al juez competente.

Reconocimiento de Herederos y Legatarios.

Artículo 494. Con vista de lo actuado, de los documentos aportados y del dictamen del Ministerio Público, el notario resolverá en forma razonada reconociendo como herederos legales a quienes corresponda, de acuerdo con el Código Civil para la sucesión intestada, con la salvedad prevista en el artículo 481; o como herederos y legatarios a los instituidos, en el caso de haber testamento.

- **DECRETO LEY NÚMERO 125-83 DEL JEFE DE ESTADO.**

Artículo 12.- Audiencia al Ministerio Público. En todos los casos de rectificación de área de inmuebles urbanos, será obligatoria la audiencia al Ministerio Público, institución que deberá evacuarla, dentro del término de tres días, antes de dictarse la resolución que ponga fin al expediente.

- **DECRETO LEY NÚMERO 82-84 DEL JEFE DE ESTADO. LEY REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE LOCALIZACIÓN Y DESMEMBRACIÓN DE DERECHOS SOBRE INMUEBLES PROINDIVISOS.**

Artículo 8.- Resolución: Llenados todos los requisitos establecidos en la presente ley, y previa audiencia al Ministerio Público por ocho días, el Juez que corresponda resolverá ordenando la desmembración solicitada con la extensión, linderos y colindancias que correspondan a la fracción conforme a los documentos y diligencias que consten en las actuaciones. En la descripción de la fracción respectiva, deberá incluirse todos aquellos datos que permitan la identificación inequívoca de la fracción, Si el derecho cuya localización y desmembración se solicita, pertenece a dos o más personas, la desmembración se acordará en favor de todos los interesados.

- **CIRCULAR NÚMERO 536 DE FECHA 12 DE ENERO DE 2012, DEL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,** en su parte conducente:

"Por este medio se informa a todas las Unidades y Secciones de la institución, que se reitera el orden de suspender los procesos de adopción notarial, hasta que la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia no verifique que los mismos cumplen con la investigación de origen y demás requisitos establecidos en las leyes.

Agregando que no podrá emitirse la opinión procedente de la Procuraduría General de la Nación en dichos procesos, hasta que el expediente no se sea revisado por la Mesa Técnica convocada por la Comisión Internacional contra la Impunidad en Guatemala -CICIG-, y cuyo control queda a cargo de la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia.

Lo anterior en cumplimiento de las recomendaciones proporcionadas por la CICIG en su "Informe sobre actores involucrados en el proceso de adopciones irregulares en Guatemala, a partir de la entrada en vigor de la Ley de Adopciones (Decreto 77-2007), de fecha 1 de diciembre de 2010".





9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

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

9.2 Objetivos Específicos

- a) Formalizar los procedimientos, secuencias, distribución de actividades y la forma de realizarlas.
- b) Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
- c) Servir de herramienta, consulta y capacitación al personal de la Sección de Procuraduría y Delegados Regionales.

10. GENERALIDADES

1. El presente Manual del Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de los procesos y procedimientos de la Sección de Procuraduría y Delegaciones 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, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al personal de la Sección de Procuraduría y Delegaciones Regionales en lo referente a las políticas y al documento que se acompaña como anexo denominado "*Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria*".
4. Para el cumplimiento del objetivo del Manual, es necesario que este instrumento administrativo este 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 conocer de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado por el Jefe de la Sección de Procuraduría, que en él intervino, y posteriormente revisado por la autoridad correspondiente. Con la aprobación del Procurador General de la Nación.
2. En principio el Manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen y 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 haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.





5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior y las unidades involucradas, 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 Sección de Procuraduría.
2. El Manual también es aplicable al:
 - Personal de las Delegaciones Regionales, en lo referente a las políticas y observancia de los "Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria" aprobados por el Procurador General de la Nación.
 - Cualquier disposición contraria a lo establecido en la normativa legal que rige a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea necesaria.

13. POLÍTICAS GENERALES

1. La Sección de Procuraduría se limitará a responder al Notario Director o al requirente, interrogantes o dudas sobre la opinión o providencia que conste en el expediente.
2. No se atienden consultas sobre expedientes que no se hayan presentado a la institución y sobre la posible respuesta o solución que la PGN pueda emitir a futuro sobre un caso consultado; no es permitido dar información sobre los expedientes vía telefónica.
3. Los casos de jurisdicción voluntaria se analizarán objetivamente, es decir que en similitud de situaciones deberá opinarse en el mismo sentido, con base en las normas aplicables.
4. El análisis del expediente deberá ser íntegro con la finalidad que se realicen las observaciones y se requiera toda la información necesaria en una única providencia, independientemente del cambio de Notario Analista.
5. No podrá emitirse una segunda providencia en un expediente, excepto que la providencia tenga como finalidad reiterar los requisitos solicitados con anterioridad o bien realizar las observaciones y solicitar documentos que tengan relación con la nueva información y documentación aportada al expediente o en casos excepcionales en los que sea indispensable con autorización del Jefe de la Sección.
6. Para el análisis del expediente se tendrá que utilizar el documento denominado "Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria" (anexo 1), en virtud que contiene los requisitos generales y directrices adicionales en cada uno de los asuntos de jurisdicción voluntaria en los que es obligatoria la opinión de la institución.





7. La descarga de expedientes se realizará al momento de su entrega física, con el objeto de permitir que el WF refleje las actividades del expediente en el tiempo en el que se realizan las operaciones del mismo, lo que permitirá el control de tardanza en las operaciones del expediente y los actores responsables.
8. El traslado de los expedientes de la Sección para Jefatura deberá realizarse a más tardar, al día siguiente de recibidos los mismos por la Secretaria de la Sección.
9. Deberá informarse a la Unidad de Planificación dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la cantidad de expedientes de jurisdicción voluntaria trabajados, con el objeto de presentar una estadística mensual del trabajo de la Sección.
10. Deberá priorizarse el traslado de los expedientes que ingresen nuevamente a la institución por motivo de error, los que deberán analizarse inmediatamente, podrá rectificar, ratificar, ampliar o modificar la opinión emitida.
11. El análisis del expediente no podrá exceder de tres días, con excepción de casos especiales que deberá hacer de conocimiento del Jefe de la Sección de Procuraduría o Delegado.
12. Los proyectos de opinión y providencia se trabajarán en la carpeta creada específicamente y que se configurará como un documento compartido con el Auxiliar Jurídico.
13. Si la opinión cambia a providencia o viceversa, deberá anular el número anterior, haciendo la anotación al margen en los listados respectivos.
14. En caso de falta temporal o definitiva del Notario Analista, el expediente podrá ser firmado por otro Notario Analista que el Jefe de la Sección o Delegado designe, sin embargo deberán colocarse las iniciales del Notario Analista asignado, con el objeto de que, en el caso que el expediente reingrese, se asigne nuevamente al Notario que conoció el expediente inicialmente o en su ausencia se reasigne a cualquiera de los Notarios Analistas.
15. A final de cada año, el informe deberá contener la sumatoria de todos los informes anteriores, la Secretaria de la Sección, será la encargada de sumarlo, con el objeto de aportar información para la Memoria de labores de la Sección.

14. RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar Jurídico:

- a) Recibir expedientes.
- b) Llevar control de los expedientes recibidos y entregados.
- c) Elaborar el informe mensual.
- d) Hacer la revisión de forma de los expedientes.
- e) Hacer las descargas en el WF correspondientes a "recepción del expediente por el notario" y a "emisión del dictamen" en el tiempo real.
- f) Sacar fotocopias de los expedientes de adopción para que el Secretario General certifique el expediente, y adicionalmente en los casos que se requiera.
- g) Otras que el Jefe de la Sección de la Procuraduría designe.

2. Notario Analista:

- a) Analizar el expediente de manera integral y objetiva.





- b) Emitir opinión o providencia.
- c) Resolver las consultas sobre los expedientes que analizó.
- d) Otras que el Jefe de la Sección de la Procuraduría designe.

3. Secretaria de la Sección:

- a) Recibir y entregar expedientes.
- b) Elaborar las listas de opiniones y providencias.
- c) Recibir el informe mensual, tabular los resultados y hacer la sumatoria final con los resultados finales en cada una de las diligencias que se realizaron dentro de la Sección.
- d) Realizar el informe final de los expedientes trabajados en la Sección.
- e) Atender las llamadas telefónicas de la Sección.
- f) Atender a los usuarios para informar sobre la fase en la que se encuentra el expediente.
- g) Realizar un informe semanal de cada uno de los expedientes que tienen en su poder los notarios de la Sección.
- h) Otras que el Jefe de la Sección de Procuraduría designe.

4. Jefe de la Sección:

- a) Designar otras funciones al personal de la Sección.
- b) Hacer las correcciones a las opiniones o providencias que se trabajen en la Sección.
- c) Convocar al personal de la Sección, para dar información, tratar temas referentes los expedientes, o cualquier otro asunto de importancia para la Sección.
- d) Intervenir, si así lo dispusiere el Ejecutivo, en los negocios en que estuviere interesada la Nación.
- e) Formalizar los actos y suscribir los contratos que sean necesarios a tal fin.
- f) Tener cuidado de la adecuada tramitación de los negocios que se ventilen en la Sección, para que las mismas se hagan dentro de los términos legales.
- g) Dar el visto bueno en todos los documentos que se emitan en la Sección.
- h) Cumplir los deberes, que en relación con el ejercicio de la personería, señalen otras leyes al Ministerio Público o al Procurador General de la Nación.
- i) Suplir al Procurador en caso de falta temporal y subrogarlo en aquellos asuntos en que se encontrare impedido.
- j) Cooperar con el Procurador General de la Nación, en el estudio de los asuntos y preparar los memoriales, exposiciones, demandas o alegatos que aquél le encomiende.
- k) Rendir los informes que le pida el Procurador General, sobre los asuntos que se estén ventilando.
- l) Otras atribuciones que le designe el Procurador General de la Nación.

5. Secretaria de Jefatura I:

- a) Llevar el control de los oficios y documentos firmados por el Jefe de la Sección de Procuraduría.
- b) Llevar control de los expedientes que le presentan para visto bueno del Jefe de la Sección
- c) Atenderá las llamadas telefónicas dirigidas al Jefe de la Sección.
- d) Llevará control de la agenda del Jefe de la Sección.
- e) Otras que el Jefe de la Sección de Procuraduría designe.

6. Secretaria de Jefatura II:





- a) Recibe los expedientes firmados por el Jefe de la Sección.
- b) Sella los dos originales de la providencia u opinión y separa un original para su posterior archivo.
- c) Realiza listados de los expedientes entregados a Secretaría General.
- d) Hará la entrega de los expedientes a la persona de Secretaría General que se presente a la Sección para recibirlos.
- e) Atenderán llamadas telefónicas dirigidas al Jefe de la Sección.
- f) Otras que el Jefe de la Sección de Procuraduría designe.

7. **Secretaría de Jefatura III:**

- a) Atender a los usuarios, dándoles información sobre la fase en la que se encuentra el expediente.
- b) Realizar las descargas en el WF correspondientes a: "Recepción del documento por el Jefe de la Sección de Procuraduría" "Revisión del documento por el Jefe de la Sección de Procuraduría" y "Firma del documento por el Jefe de la Sección de Procuraduría".
- c) Ordenar, archivar y resguardar una versión original de la opinión o la providencia que se emita de cada expediente.
- d) Atenderá las llamadas telefónicas de los usuarios en general.
- e) Otras que el Jefe de la Sección de Procuraduría designe.

15. PROCESO DE EMISIÓN DE OPINIÓN O PROVIDENCIA

15.1 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES

1. **Secretaría General:** Recibe, ingresa y asigna el expediente que contiene las diligencias de jurisdicción voluntaria y lo traslada.
2. **Auxiliar Jurídico:** Recibe el expediente, lo anota en el libro de conocimientos.
3. Ingresa al WF, ubica el expediente y realiza la descarga de "*recepción del expediente por el notario*" y lo entrega.
4. **Notario Analista:** Recibe el expediente, analiza la forma y fondo, observando las normas aplicables a cada caso y el anexo 1".
5. Elabora el proyecto de la opinión o providencia y lo traslada.
6. **Auxiliar Jurídico:** Recibe, revisa la forma y asigna un número correlativo a la opinión o providencia, según sea el caso, imprime dos originales en papel membretado de la institución, lo entrega.
7. **Notario Analista:** Recibe, revisa y firma los dos originales, anota en el libro de conocimientos para su entrega.
8. **Auxiliar Jurídico:** Recibe el expediente firmado, coloca el sello, realiza la descarga del expediente en el WF correspondiente a "*emisión del dictamen*" colocando el número de opinión o providencia y lo entrega.
9. **Secretaría de la Sección:** Recibe el expediente, firmando el libro de conocimientos, actualiza el control interno para información al usuario sobre la ubicación del mismo.
10. Elabora el listado y lo entrega.





11. **Secretaria de Jefatura I:** Recibe el expediente y realiza listados, manteniendo el control y orden cronológico sobre expedientes, posteriormente lo remite.
12. **Jefe de la Sección de Procuraduría:** Recibe y revisa los expedientes, si la opinión o providencia está correcta, firma de visto bueno y posteriormente traslada el expediente a la Secretaria de la Jefatura II, sigue el paso 13; si existe algún error de forma o de fondo se devuelve el expediente al Auxiliar Jurídico del Notario Analista para que lo corrija, regresa al paso 4.
13. **Secretaria de la Jefatura II:** Recibe los expedientes firmados, coloca el sello de la Sección en los dos originales de la opinión o providencia y separa un original para el archivo posterior, ingresa los datos del expediente al control interno para su traslado.
14. **Secretaria de la Jefatura III:** Hace las descargas del expediente en el WF, debiendo además ordenar, archivar y resguarda una versión original de la opinión o providencia.
15. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaría General	Recibe, ingresa y asigna el expediente que contiene diligencias de jurisdicción voluntaria, lo traslada.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, lo anota en el libro de conocimientos.
3.		Descarga el expediente del WF.
4.	Notario Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo, observando el Anexo 1.
5.		Elabora el proyecto de la opinión o providencia.
6.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, revisa la forma y asigna un número correlativo de opinión o providencia, según sea el caso, imprime dos originales y los traslada para firma.
7.	Notario Analista	Recibe, revisa y firma los dos originales y lo traslada.
8.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, coloca el sello y lo entrega para visto bueno.
9.	Secretaria de la Sección	Recibe el expediente y actualiza el control interno.
10.		Elabora el listado y lo traslada a Secretaria de Jefatura I.
11.	Secretaria de Jefatura I	Recibe el expediente y lo traslada al Jefe de la Sección
12.	Jefe de la Sección	Recibe y revisa la opinión o providencia, y si está correcta firma de visto bueno, si tiene alguna objeción lo traslada al Notario Analista para que se corrija.
13.	Secretaria de la Jefatura II	Recibe los expedientes firmados, coloca el sello de la sección en los dos originales, separa un original para archivo posterior e ingresa los datos del expediente que será trasladado.
14.	Secretaria de Jefatura III	Ordena, archiva y resguardar una versión original de la opinión o providencia. Realiza las descargas del expediente en el WF.
15.		Fin del procedimiento



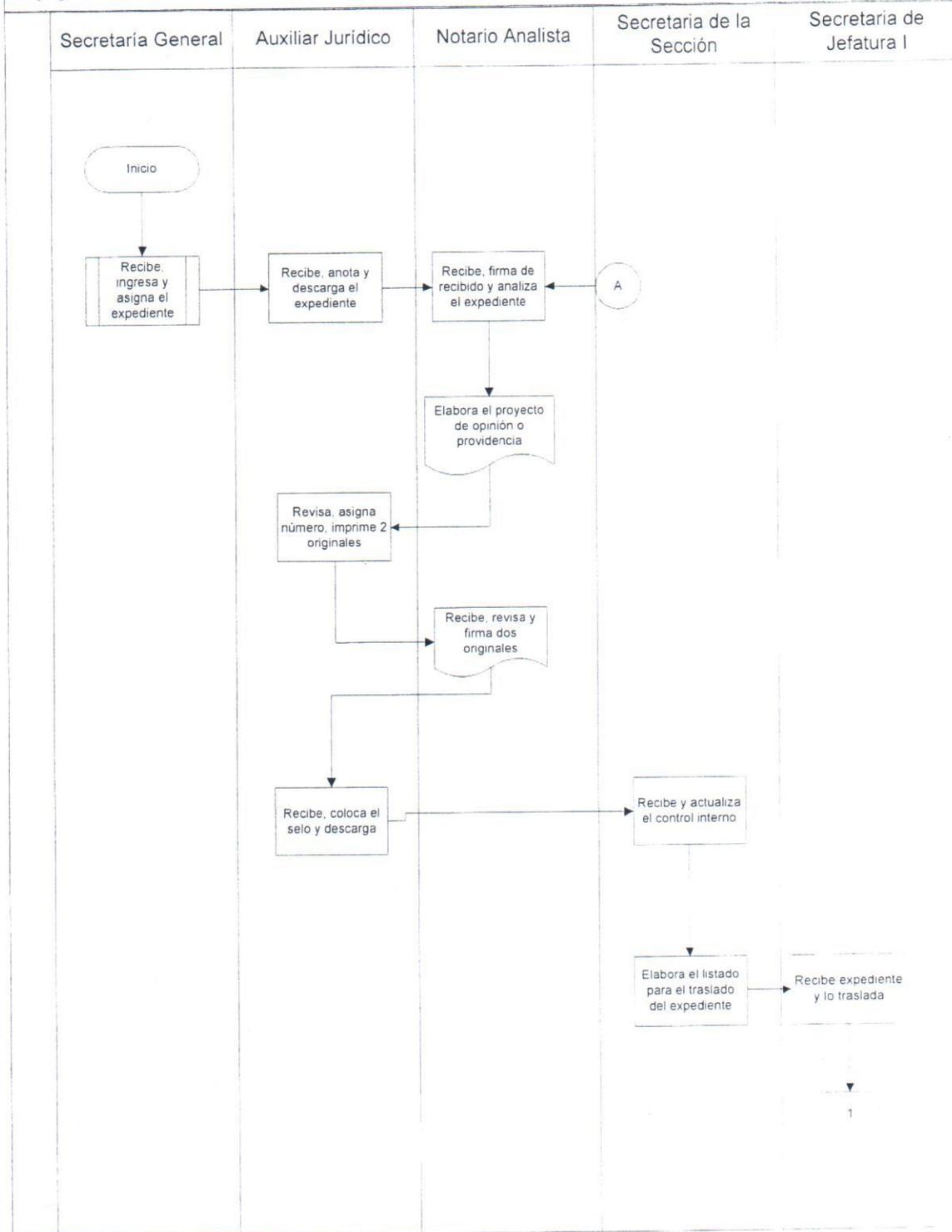
[Handwritten signature]





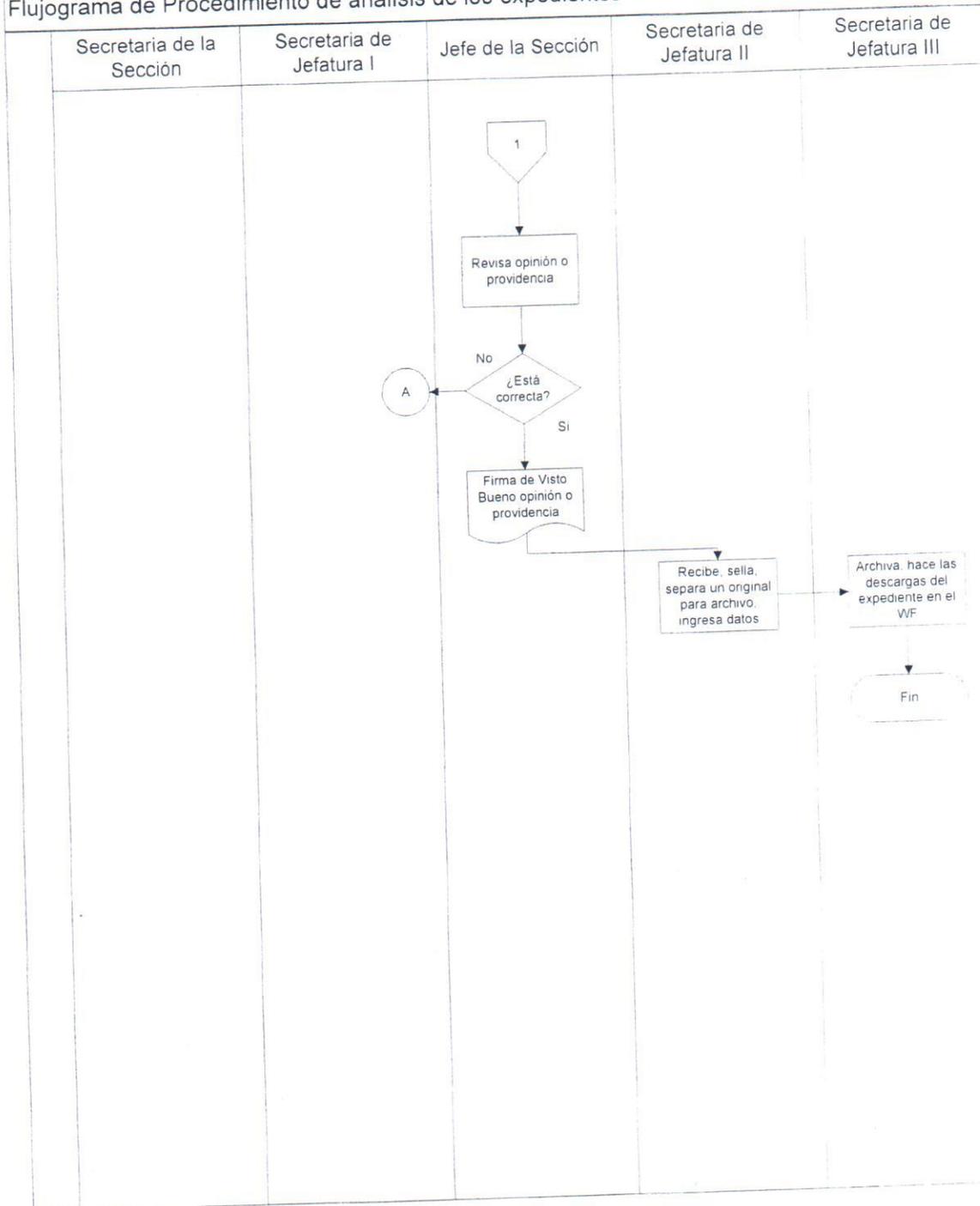
B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES.

Flujograma de Procedimiento de análisis de los expedientes






Flujograma de Procedimiento de análisis de los expedientes






15.2. PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN DEL EXPEDIENTE POR ERROR, PRESENTADO POR FUENTE EXTERNA.

1. **Secretaría General:** Recibe el expediente y lo entrega al Notario Analista que firmó la opinión o en su ausencia al Jefe de la Sección de Procuraduría, quien indica qué Notario Analista debe corregirlo.
2. **Auxiliar Jurídico:** Recibe y entrega el expediente para análisis.
3. **Notario Analista:** Revisa el fondo del expediente y emite la opinión correspondiente, en el sentido de ratificar, rectificar, ampliar o modificar la opinión o providencia, entrega el expediente.
4. **Auxiliar Jurídico:** Recibe el expediente y revisa la forma y asigna un número correlativo a la opinión o providencia, según sea el caso, imprime dos originales en papel membretado de la institución, lo traslada para firma.
5. **Notario Analista:** Recibe, revisa y firma los dos originales, anota en el libro de conocimientos y devuelve.
6. **Auxiliar Jurídico:** Recibe y firma de recibido el control de los expedientes, coloca el sello, lo entrega a la Secretaria de la Sección, quien firma el libro de control de conocimientos, realiza la descarga del expediente en el WF correspondiente a "emisión del dictamen", para su traslado.
7. **Secretaria de Jefatura I:** Sigue el paso 11, 12, 13, 14 y 15 del procedimiento 15.1.
8. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN DEL EXPEDIENTE POR ERROR, PRESENTADO POR FUENTE EXTERNA.

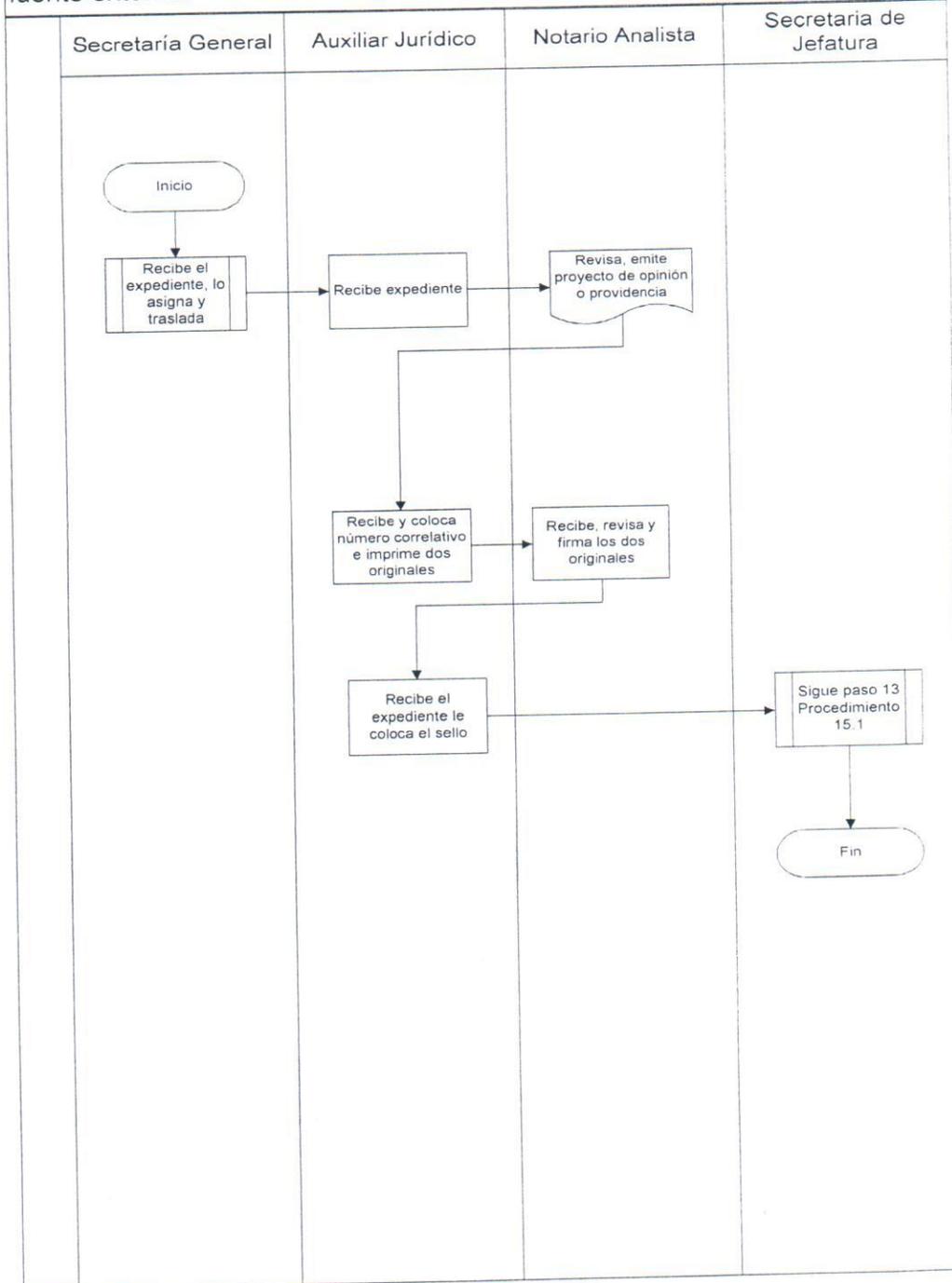
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria General	Recibe el expediente, lo entrega al Notario Analista que firmó la opinión o en su ausencia al Jefe de la Sección de Procuraduría, quien indicará qué Notario Analista debe analizarlo nuevamente.
2	Auxiliar Jurídico	Si el error es de forma, facciona el proyecto de opinión que rectifique o ratifique la opinión en la que se encuentra el error. Si el error es de fondo, lo entrega al Notario para su análisis.
3	Notario Analista	Revisa el fondo del expediente y emite la opinión correspondiente y lo entrega.
4.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, revisa la forma y asigna un número correlativo de opinión o providencia, según sea el caso, imprime dos originales y los traslada para firma.
5.	Notario Analista	Recibe, revisa y firma los dos originales y lo traslada.
6.	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, coloca el sello y lo entrega para visto bueno.
7.	Secretaria de Jefatura I	Sigue el paso 11, 12, 13, 14 y 15 del procedimiento 15.1.
8.		Fin del procedimiento






B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN DEL EXPEDIENTE POR ERROR, PRESENTADO POR FUENTE EXTERNA.

Procedimiento para corrección de expediente por error, presentado por fuente externa.



Handwritten signature and initials





15.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL.

1. **Auxiliar Jurídico:** Revisa el control de los expedientes efectivamente trabajados y entregados para firma, durante cada mes, elabora el informe colocando el tipo de diligencia, cantidad y el total de expedientes trabajados, imprime dos originales y traslada al Notario Analista.
2. **Notario Analista:** Recibe el informe y confronta los datos con su libro de conocimientos y de estar correcto lo firma en dos originales, lo traslada al Auxiliar Jurídico y sigue el paso 3. Si no está correcto regresa al paso 1.
3. **Auxiliar Jurídico:** Recibe y traslada el informe a la Secretaria de la Sección.
4. **Secretaria de la Sección:** Recibe y realiza el informe final que contiene la sumatoria de todos los informes que se le han entregado para firma del Jefe de la Sección, lo traslada.
5. **Secretaria de Jefatura I:** Recibe y entrega el informe al Jefe para revisión y firma.
6. **Jefe de la Sección:** Revisa y firma el informe, si está correcto traslada la Secretaria de Jefatura I y sigue el paso 7. Sino está correcto devuelve al Notario Analista, regresa al paso 2.
7. **Secretaria de Jefatura I:** Ingresa el informe al sistema para conocimiento de la Unidad de Planificación.
8. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Revisa el libro de control de los expedientes efectivamente trabajados y entregados para firma, durante cada mes, datos con base en los cuales se realiza el informe que imprime en dos originales y traslada al Notario Analista.
2	Notario Analista	Recibe el informe y revisa que todos los datos estén correctos, firmando los dos originales del mismo.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe y traslada el informe a la Secretaria de la Sección.
4.	Secretaria de la Sección	Recibe y realiza el informe final, cotejando y sumando todos los informes de los Notarios Analistas, para trasladarlo al Jefe de la Sección.
5.	Secretaria de Jefatura I	Recibe y entrega el informe al Jefe de la Sección.
6.	Jefe de la Sección.	Revisa y firma el informe. Si no está correcto, vuelve al paso 4, si está correcto sigue paso 7.
7.	Secretaria de Jefatura I	Ingresa el informe al sistema para el conocimiento de la Unidad de Planificación.
8.		Fin del procedimiento



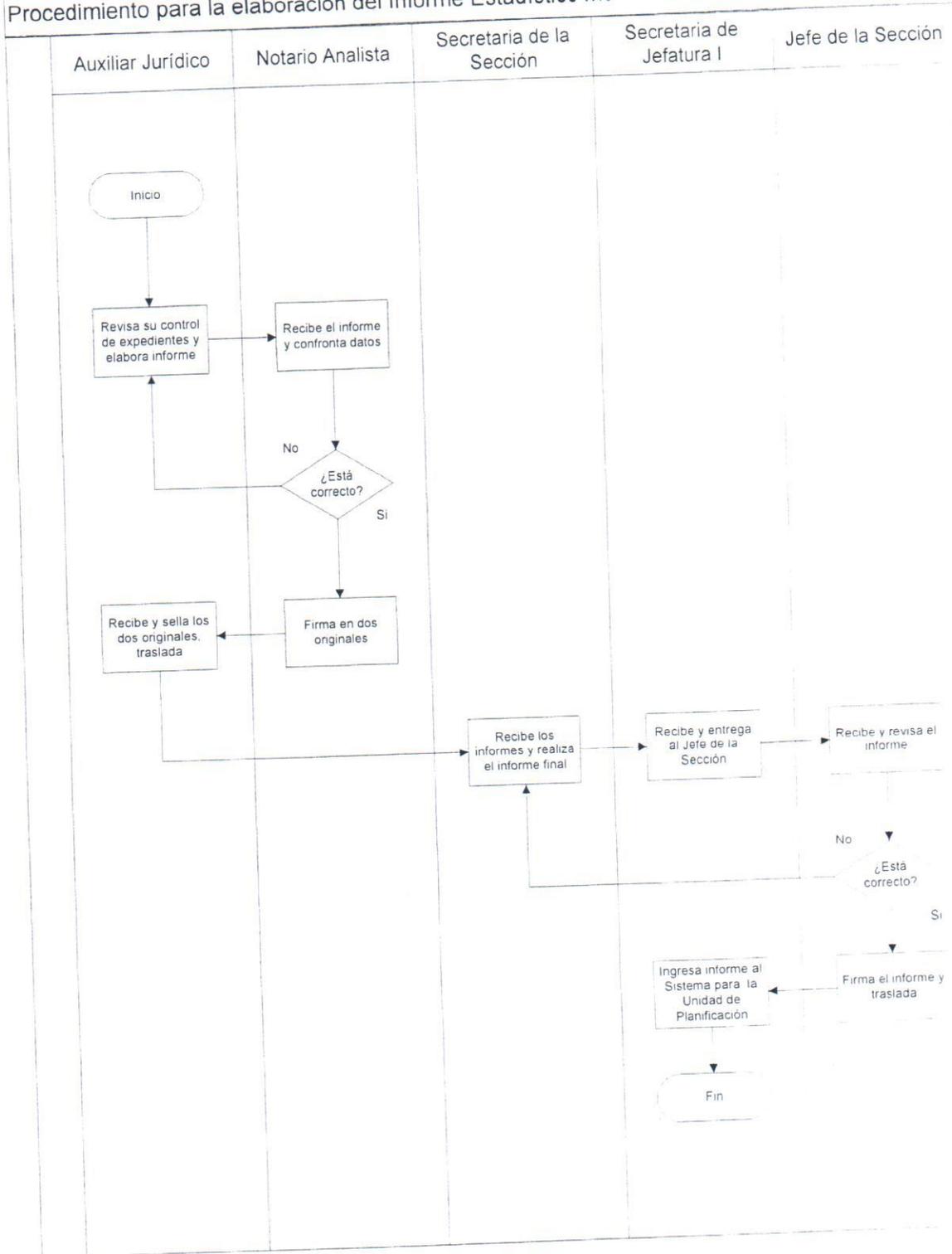
[Handwritten signature]





B. FLUJOGRAMA PARA EMISIÓN DE INFORME MENSUAL

Procedimiento para la elaboración del Informe Estadístico mensual



[Handwritten signature]





16. ANEXOS

ANEXO 1.

LINEAMIENTOS DE ASUNTOS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

CONTENIDO

1. Declaratoria de Interdicción
2. Declaratoria de Ausencia
3. Declaratoria de Muerte Presunta
4. Disposición y Gravamen de Bienes de Menores, Incapaces y Ausentes
 - Disposición y Gravamen de Bienes de Menores, Incapaces y Ausentes. Judicial y Extrajudicial
5. Asiento Extemporáneo de Partidas
 - De Nacimiento, Matrimonio, Defunción y Persona Jurídica. Judicial y Extrajudicial
6. Rectificación de Partidas
 - De Nacimiento, Matrimonio, Unión de Hecho, Defunción y Persona Jurídica. Judicial y Extrajudicial
7. Patrimonio Familiar
 - Judicial y Extrajudicial
8. Proceso Sucesorio
 - Testamentario, Intestado y Mixto. Judicial y Extrajudicial
 - Donación por Causa de Muerte. Judicial y Extrajudicial
9. Tutela y Protutela
10. Titulación Supletoria
11. Rectificación de Área de Bien Inmueble Urbano
12. Localización y Desmembración de Derechos Sobre Inmuebles Proindivisos
13. Reposición de Partidas
 - De Nacimiento, Matrimonio, Unión de Hecho, Defunción y Persona Jurídica. Judicial

1. DECLARATORIA DE INTERDICCIÓN

Requisitos Generales de la Declaratoria de Interdicción

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

Requisitos y Directrices Adicionales de la Declaratoria de Interdicción

- I. En el memorial de solicitud de declaratoria de interdicción se debe justificar el interés en las diligencias, así como acompañar fotocopia de los Documentos Personales de Identificación del presunto interdicto -si lo tuviere-, y del interesado (Art. 407 del Código Procesal Civil y Mercantil)
- II. En los informes médicos rendidos por expertos, deberá constar que la enfermedad es crónica e incurable, o bien si se encuentra dentro de los supuestos contemplados Dentro del artículo 9 del Código Civil o los contemplados en el artículo 406 del Código Procesal Civil y Mercantil



[Handwritten signature]





- III. Carencia de antecedentes penales y policíacos del tutor y protutor provisionales
- IV. Informe Socioeconómico elaborado por la trabajadora social del Organismo Judicial
- V. Si el presunto interdicto tuviere bienes, se deberá aplicar lo regulado por el artículo 407 del Código Procesal Civil y Mercantil

2. DECLARATORIA DE AUSENCIA

Requisitos Generales de la Declaratoria de Ausencia

1. Escrito inicial o acta notarial de requerimiento, según sea el caso, y documentos adjuntos (certificación de nacimiento del presunto ausente, certificación de asiento de cédula de vecindad o documento personal de identificación o certificación de extranjero domiciliado si fuere el caso)
2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias de ausencia
3. Notificación de la primera resolución a la parte interesada
4. Publicación de edicto en el Diario de Centro América y en otro de mayor circulación (Arts. 9 del Decreto 54-77 del Congreso de la República; y 412 del Código Procesal Civil y Mercantil)
5. Declaración de dos (2) testigos con los requisitos de ley, quienes deben indicar el tiempo de la ausencia y si lo supieren, la fecha exacta de la última vez que vieron o tuvieron noticia del presunto ausente (Art. 8 del Decreto 54-77 del Congreso de la República)
6. Certificación del Registro de Poderes del Organismo Judicial en el que conste que el presunto ausente no otorgó mandato como lo establece el artículo 43 del Código Civil
7. Certificación de movimiento migratorio extendido por la Dirección General de Migración
8. Denuncia presentada ante las autoridades competentes, según sea el caso
9. Remisión del expediente al Juzgado de Primera Instancia para nombramiento y discernimiento de cargo del defensor judicial; así mismo el pronunciamiento de este sobre las diligencias de ausencia (Art. 10 del Decreto 54-77 del Congreso de la República)
10. Resolución confiriendo audiencia a la Procuraduría General de la Nación

Requisitos y Directrices Adicionales de la Declaratoria de Ausencia

- I. En el acta notarial o escrito inicial de requerimiento, según sea el caso, debe constar el interés en las diligencias e indicar en forma clara y precisa si el presunto ausente se encuentra fuera del país o solamente fuera de su domicilio legal (Art. 8 del Decreto 54-77 del Congreso de la República) así mismo si se ignora su paradero indicando el tiempo de la ausencia y si lo supiere, la fecha exacta en que se tuvo la última noticia del presunto ausente
- II. Es necesario que la parte interesada manifieste si tiene conocimiento o no de la existencia de parientes del presunto ausente para que se pronuncien respecto de las diligencias.
- III. Se debe demostrar documentalmente el domicilio que tuvo el presunto ausente y en caso aplicable el domicilio conyugal
- IV. En el caso que las diligencias se hayan iniciado debido a que el presunto ausente esté fuera de su domicilio porque ha desaparecido, se debe adjuntar copia de la denuncia presentada, así como de los recortes de prensa si los hubiere
- V. En el caso que el presunto ausente tuviere bienes, es necesario el nombramiento y discernimiento de cargo de un Guardador (Art. 47 del Código Civil) y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 415 párrafo segundo del Código Procesal Civil y Mercantil

3. DECLARATORIA DE MUERTE PRESUNTA

Requisitos Generales de la Declaratoria de Muerte Presunta

1. Escrito inicial de requerimiento y documentos adjuntos (certificación de nacimiento del presunto muerto, certificación de asiento de cédula de vecindad o documento personal de identificación o certificación de extranjero domiciliado, si fuere el caso).
2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias de muerte presunta
3. Notificación de la primera resolución a la parte interesada
4. Publicación de edicto en el Diario de Centro América (Art. 412 Código Procesal Civil y Mercantil)
5. Se debe adjuntar certificación del auto de declaratoria de ausencia o del expediente completo del mismo, en el cual conste la declaratoria de ausencia de la persona de quien se solicita la muerte presunta





6. Declaración de dos (2) testigos con los requisitos de ley, quienes deben indicar la fecha exacta si la supieren, de la última vez que vieron o tuvieron noticia del presunto muerto (Arts. 63 del Código Civil; 143 y 144 del Código Procesal Civil y Mercantil)
7. Se deben manifestar los parientes del ausente si los tuviere (padres, hermanos, cónyuge, hijos)
8. Debe constar el discernimiento y aceptación de cargo de guardador (en su caso) (Art. 415 del Código Procesal Civil y Mercantil)
9. Resolución confiriendo audiencia a la Procuraduría General de la Nación

Requisitos y Directrices Adicionales de la Declaratoria de Muerte Presunta

- I. En el escrito inicial debe constar el interés en las diligencias, acreditando documentalmente la legitimación de quien solicita la declaratoria
- II. Es indispensable que hayan transcurrido 5 años desde que se decretó la administración por parientes o desde que se tuvo la última noticia del ausente (Art. 63 del Código Civil). Asimismo se debe tomar en consideración los casos de declaratoria de muerte presunta extraordinaria (Art. 64 del Código Civil).

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

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

1. Escrito inicial o acta notarial de requerimiento y documentos adjuntos (en cada caso en particular acreditar la calidad con la cual se actúa Art. 418 y 420 del Código Procesal Civil y Mercantil)
2. Primera resolución en la que se da trámite a las diligencias ya sea de disposición o gravamen de Bienes
3. Notificación de la primera resolución al representante del menor o al protutor
4. Certificación de nacimiento del menor de edad, en caso fuere mayor de doce años además de la certificación debe oírsele (Arts. 5 del Decreto 27-2003 del Congreso de la República y 12 de la Convención Sobre Derechos del Niño)
5. Certificación de nacimiento y matrimonio de los padres del menor (si los tuviere). En su defecto acreditar la representación que se esté ejerciendo
6. Adjuntar documentos en los cuales se demuestre la utilidad y necesidad de la disposición o gravamen de los bienes del menor, incapaz o ausente.
7. Certificación del Registro General de la Propiedad o Segundo Registro en su caso
8. Adjuntar inventario y avalúo de los bienes del menor (Arts. 12 del Decreto 54-77 del Congreso de la República y 418 del Código Procesal Civil y Mercantil)
9. Resolución confiriendo audiencia a la Procuraduría General de la Nación (Art. 422 del Código Procesal Civil y Mercantil)

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

- I. En el escrito inicial o acta notarial de requerimiento es necesario manifestar en forma clara y precisa la utilidad y necesidad de disponer o gravar los bienes del menor, incapaz o ausente (Art. 420 del Código Procesal Civil y Mercantil)
- II. Informe socioeconómico de la trabajadora social adscrita al Organismo Judicial (Art. 3 de Decreto 54-77 del Congreso de la República)
- III. En los casos que el objeto de la venta de inmueble sea para adquirir otro inmueble que resulte en utilidad para el menor o incapaz, es necesario adjuntar las bases del contrato del bien que se pretende adquirir, incorporando la documentación registral del inmueble que se adquirirá para el menor o incapaz, nombre del vendedor y avalúo comercial. El precio de la venta no podrá ser menor que el consignado en el avalúo (Arts. 11, 12 segundo párrafo del Decreto 54-77 del Congreso de la República; 418 y 422 del Código Procesal Civil y Mercantil)





IV. Si el menor o el incapaz padecen de alguna enfermedad, se debe incorporar certificado médico en el que conste en forma clara el padecimiento del mismo; si ese fuere el motivo por el cual se promovieron las diligencias

5. ASIENTO EXTEMPORÁNEO DE PARTIDAS (nacimiento, matrimonio, defunción y persona jurídica)

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

1. Escrito inicial o acta notarial de requerimiento y documentos adjuntos (constancia negativa de nacimiento, matrimonio o defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas; o constancia negativa de inscripción de persona jurídica, extendida por el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación)
2. Primera Resolución en la que se da trámite a las diligencias
3. Notificación de la primera resolución al requirente
4. Certificación de nacimiento cuando se trate de asiento extemporáneo de partida de defunción
5. Declaraciones testimoniales (nacimiento, matrimonio o defunción)
6. Declaración bajo juramento de los padres del requirente; si probare la filiación pero los padres hubieren fallecido se debe acompañar certificación de defunción de los mismos
7. Certificación Negativa extendida por el Archivo General de Centro América (**nacimiento**)
8. Constancia negativa extendida por el Instituto Nacional de Estadística (**nacimiento**)
9. Certificación de nacimiento de ambos cónyuges (**matrimonio**)
10. Fotocopia autenticada del acta de matrimonio faccionada ante notario o autoridad competente que haya celebrado el mismo
11. Certificación extendida por el médico que atendió el parto; si en su defecto fue atendido por comadrona, constancia firmada y sellada y declaración bajo juramento de la misma, así como fotocopia autenticada del carné de identificación de la comadrona
12. Certificación o informe médico del hospital o del médico forense que declaró el fallecimiento (**defunción**)
13. Constancia del libro de inhumaciones del cementerio donde fue sepultada la persona no inscrita (**defunción**)
14. Pronunciamiento de los padres, cónyuge, hijos o hermanos, en su caso, sobre las circunstancias relativas a las diligencias (**defunción**)
15. Primer testimonio de la escritura pública donde consta la constitución de la persona jurídica, así como el nombramiento del representante legal (**persona jurídica**)
16. Opinión emitida por el Registrador de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación (**persona jurídica**)
17. Resolución confirmando audiencia a la Procuraduría General de la Nación (Arts. 21 del Decreto 54-77 del Congreso; y 443 del Código Procesal Civil y Mercantil)

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

Nacimiento

- I. Escrito inicial o acta de requerimiento, si no pudiere probar la filiación es necesario dar el consentimiento para ser inscrito como hijo de padres desconocidos
- II. Si en el acta de requerimiento el solicitante no se identificare con Documento Personal de Identificación por carecer del mismo, es necesaria la comparecencia de dos (2) testigos instrumentales mayores de edad e identificados (Arts. 2 y 21 del Decreto 54-77 del Congreso de la República; 29 numeral 4. del Código de Notariado)
- III. En los casos de ser inscripción extemporánea de un niño, niña o adolescente, es necesaria la declaración bajo juramento de la madre, el padre o de ambos padres del niño, niña o adolescente





IV. Certificación de asiento de cédula, si se hubiera inscrito en el registro respectivo (con el fin de establecer que en la misma no se hayan anotado datos registrales de la partida de nacimiento de la parte interesada)

V. Es necesario acompañar documentos en los cuales se demuestre el nombre que pública y continuamente ha utilizado el requirente o la persona de quien se requiere la inscripción (Art. 76 inciso d) de la Ley del Registro Nacional de las Personas)

VI. Declaración de dos (2) testigos adjuntando fotocopia de sus documentos de identificación

VII. Opinión emitida por el Registrador Civil del Registro Nacional de las Personas

Matrimonio

I. Primer testimonio de la escritura pública de protocolización de acta de matrimonio

II. Declaración de dos (2) testigos adjuntando fotocopia de sus documentos de identificación

III. Opinión emitida por el Registrador Civil del Registro Nacional de las Personas

Defunción

I. Certificación de matrimonio si el inscrito hubiere sido casado

II. Declaración de dos (2) testigos adjuntando fotocopia de sus documentos de identificación

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

IV. Opinión emitida por el Registrador Civil del Registro Nacional de las Personas

6. RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS (nacimiento, matrimonio, unión de hecho, defunción y persona jurídica)

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

1. Escrito inicial o acta de requerimiento y documentos adjuntos (constancia negativa de nacimiento, matrimonio o defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas, en donde conste si la partida está alterada o ilegible; constancia negativa de inscripción de persona jurídica, extendida por el Registrador de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación)

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

3. Notificación de la primera resolución al requirente

4. Si la rectificación no fuere por estar ilegible o tener alteración, es necesario presentar certificación de nacimiento, matrimonio o defunción en la que conste el error a rectificar

5. Presentar documentos que demuestren los datos correctos que se debieron anotar en la inscripción de nacimiento, matrimonio, unión de hecho, defunción o persona jurídica

6. Adjuntar original o fotocopia autenticada de la boleta de inscripción de nacimiento extendida por el Instituto Nacional de Estadística o bien, certificación de la boleta de inscripción de nacimiento extendida por el Archivo General de Centro América (**nacimiento**), si los hubiere

7. Opinión emitida por el Registrador Civil del Registro Nacional de las Personas, en la que se indiquen los datos registrales de la partida que se pretende rectificar (si fuere el caso)

8. Primer testimonio de la escritura pública donde consta la constitución de la persona jurídica, así como el acta notarial de nombramiento del representante legal (**persona jurídica**)

9. Certificación de la inscripción de la persona jurídica en la que conste el error a rectificar (**persona jurídica**)

10. Opinión emitida por el Registrador de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación indicando los datos registrales de la partida que se pretende rectificar, así como la procedencia o improcedencia de las diligencias (**persona jurídica**)

11. Resolución confiriendo audiencia a la Procuraduría General de la Nación (Arts. 21 del Decreto 54-77 del Congreso; y 443 del Código Procesal Civil y Mercantil)

Requisitos y Directrices Adicionales de diligencias de Rectificación de Partidas (nacimiento, matrimonio y defunción)

Nacimiento

I. Si el error en el nombre del requirente es consecuencia de error en el apellido de alguno de los padres, es necesario que en el escrito inicial o el acta de requerimiento se solicite primeramente la





rectificación del error en el apellido del padre o de la madre, según el caso y como consecuencia se rectifique el error en el nombre del inscrito

II. Si se tratare de la rectificación de la partida de un niño, niña o adolescente, es necesario acreditar la representación con la cual se actúa

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

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

Matrimonio o Unión de Hecho

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

Defunción

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

7. PATRIMONIO FAMILIAR

Requisitos Generales sobre constitución de Patrimonio Familiar

- 1. Escrito inicial o acta notarial de requerimiento de Constitución de Patrimonio Familiar y documentos adjuntos (Art. 444 del Código Procesal Civil y Mercantil)
- 2. Resolución declarando iniciadas las diligencias de Constitución de Patrimonio Familiar
- 3. Notificación de la primera resolución al requirente
- 4. Ejemplares o copia certificada por el Diario de Centro América de las publicaciones del Edicto (Arts. 445 del Código Procesal Civil y Mercantil; y 25 del Decreto 54-77 del Congreso de la República)
- 5. Certificación del Registro de la Propiedad en la que conste que el o los inmuebles no tienen gravámenes de ninguna especie, excepto servidumbres (Art. 444 del Código Procesal Civil y Mercantil)
- 6. Declaración Jurada que los demás inmuebles no soportan gravámenes (Art. 444 del Código Procesal Civil y Mercantil)
- 7. Certificación de matrícula fiscal en la que se indique el valor declarado de los inmuebles (Arts. 444 del Código Procesal Civil y Mercantil)
- 8. Resolución confiriendo audiencia a la Procuraduría General de la Nación (Art. 446 del Código Procesal Civil y Mercantil)

Requisitos y Directrices Adicionales sobre la constitución de Patrimonio Familiar

- I. En el escrito inicial o acta de requerimiento se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 444 del Código Procesal Civil y Mercantil
- II. El Patrimonio Familiar no puede establecerse cuando este exceda de cien mil quetzales en el momento de su constitución ni del plazo que señala la ley (Arts. 355 y 364 del Código Civil)

Nota importante

Si se tratare de una extinción de Patrimonio Familiar, además de demostrar documental y fehacientemente que se está dentro de alguna de las causas de extinción reguladas en el artículo 363 del Código Civil, es necesaria la audiencia a la Procuraduría General de la Nación (Art. 368 del Código Civil)

8. PROCESO SUCESORIO

Requisitos Generales del Proceso Sucesorio



[Handwritten signature]





1. Escrito inicial o acta notarial de radicación y documentos adjuntos (testimonio del testamento, certificación de defunción, certificaciones acreditativas de parentesco o filiación en los casos de proceso sucesorio intestado (Art. 455 del Código Procesal Civil y Mercantil)
2. Resolución declarando radicado el proceso
3. Notificación de la primera resolución
4. Acuse de recibo del aviso de radicación que se dio al Registro de Procesos Sucesorios de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia (Art. 4 del Dto. 73-75 del Congreso de la República)
5. Informe de los Registros de la Propiedad respectivos (Arts. 455 del Código Procesal Civil y Mercantil)
6. Ejemplares o copia certificada por el Diario de Centro América de las publicaciones del Edicto (Artículo 456 del Código Procesal Civil y Mercantil)
7. Acta notarial de celebración de la junta de herederos
8. Acta notarial de inventario (únicamente en los casos de Procesos Sucesorios Extrajudiciales), en la que deberá constar la deducción de los gananciales, cuando sea aplicable, acompañando los documentos acreditativos del activo y del pasivo. (Art. 494 del Código Procesal Civil y Mercantil)
9. Avalúo realizado por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, de los bienes descritos en el inventario (únicamente en los casos de Procesos Sucesorios Extrajudiciales)
10. Resolución confiriendo audiencia a la Procuraduría General de la Nación (Art. 457 del Código Procesal Civil y Mercantil)

Requisitos y Directrices Adicionales del Proceso Sucesorio

- I. En el acta de requerimiento se deberá justificar el interés que se tiene en el proceso sucesorio que se esté radicando (Art. 478 Código Procesal Civil y Mercantil)
- II. Si el causante se identificó en vida con otros nombres, es necesario presentar certificación de nacimiento en donde conste la anotación de todos los nombres con los cuales se identificó, así mismo es necesario que se consignen los mismos en los edictos e informes extendidos por los Registros. (Arts. 4 y 5 del Código Civil)
- III. De conformidad con el artículo 7 del Código Civil, la identificación y el cambio de nombre no modifican el estado civil ni constituyen prueba de filiación, por lo que es necesario probar fehacientemente la filiación o parentesco con el causante
- IV. En los procesos sucesorios intestados es necesario dar cumplimiento al artículo 478 segundo párrafo del Código Procesal Civil y Mercantil
- V. En cualquier proceso sucesorio en el que se actúe en representación (mandatario o en ejercicio de la patria potestad), es necesario acreditar tal representación, o en su caso el notario deberá calificar la misma (Art. 29 numeral 5 del Código de Notariado)
- VI. En el proceso sucesorio testamentario, es necesario presentar la anotación de inscripción del testamento en el Registro de la Propiedad. (Art. 1194 del Código Civil)
- VII. Si alguno de los presuntos herederos hubiere fallecido antes que el causante, es necesario acompañar certificado de defunción y si existiesen personas con derecho de representación, estas deberán manifestar y acreditar documentalmente su derecho (Arts. 929 al 933 del Código Civil)
- VIII. El lugar, la fecha y la hora de celebración de la junta de herederos debe coincidir con la consignada en el edicto publicado en el Diario Oficial, **en su defecto deberá justificarse el cambio que se realizó**
- IX. En el acta notarial de celebración de Junta de Herederos debe consignarse que se dio lectura al testamento o a la donación por causa de muerte (Arts. 462 y 491 del Código Procesal Civil y Mercantil)
- X. La aceptación o renuncia de la herencia deberá constar en acta de celebración de junta de herederos, faccionada ya sea ante juez o notario (Arts. 1027 y 1034 del Código Civil; y 479 del Código Procesal Civil y Mercantil)
- XI. En el proceso sucesorio intestado si el o la cónyuge supérstite tuviere derecho a gananciales, deberá consignarse en el acta de junta de herederos si se acepta la herencia o se pide que se haga constar lo relativo a los bienes gananciales, debido que un derecho excluye al otro. Así mismo se deberá acreditar tal derecho, con la certificación de la partida de matrimonio o de la



[Handwritten signature]





unión de hecho declarada legalmente, **así como los documentos justificativos de los bienes sobre los cuales tiene derecho a gananciales**

XII. En el acta de celebración de Junta de herederos podrá cualquier presunto heredero ceder sus derechos hereditarios, tomándose esto como una aceptación expresa. Solamente puede ceder derechos quien los ha aceptado, usando el título o calidad de heredero (Arts. 1027 y 1028 del Código Civil)

XIII. Si alguno de los presuntos herederos no se ha pronunciado respecto de su derecho, quien tenga interés podrá solicitar al Juez que lo aperciba para que se pronuncie respecto a su derecho (Art. 1038 del Código Civil)

XIV. Si se tratare de procesos sucesorios de varios causantes, es necesario presentar un inventario y un informe de cada Registro de la Propiedad por cada causante (Art. 556 del Código Procesal Civil y Mercantil)

XV. El inventario en los procesos sucesorios testamentarios debe contener los bienes descritos en el testamento, en caso contrario se deberá aclarar el motivo por el cual se omitieron (Art. 558 del Código Procesal Civil y Mercantil)

XVI. Si dentro del proceso sucesorio se da la sustitución de notario, es necesario acompañar el acuse de recibo del Registro de Procesos Sucesorios de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, en el que conste que se dio dicho aviso, así mismo deberá constar el aviso si existiere cambio de proceso **judicial a extrajudicial o a la inversa** (Arts. 2, 3 y 4 del Decreto 73-75 del Congreso de la República)

XVII. Si en el acuse de recibo del Registro de Procesos Sucesorios de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, se indicó que existen radicados otros procesos del mismo causante, es necesario que se cumpla con la acumulación de dichos procesos (Art. 538 Código Procesal Civil y Mercantil)

Criterios sobre el Proceso Sucesorio

A. En cuanto al instituido como heredero o heredero abintestato, si este fallece con fecha posterior al causante, se tendrá como heredero por haberle sobrevivido (Arts. 641 y 918 del Código Civil)

B. La renuncia de los derechos hereditarios se puede hacer en escritura pública (cuando se trate de procesos sucesorios testamentarios) o en el acta de celebración de junta de herederos. (Arts. 1034 del Código Civil y 488 del Código Procesal Civil y Mercantil)

C. En el proceso sucesorio testamentario, si en el inventario se hace valer el derecho a gananciales, la Procuraduría General de la Nación deberá impugnar el mismo, indicando al interesado que dicho derecho lo deberá hacer valer ante juez competente (Art. 492 del Código Procesal Civil y Mercantil)

9 TUTELA Y PROTUTELA

Requisitos Generales de Tutela y Protutela

1. Escrito inicial de solicitud de tutela y protutela y documentos adjuntos (certificación de nacimiento del niño, niña o adolescente o mayor de edad declarado en estado de interdicción; certificaciones de nacimiento del tutor y protutor)

2. Primera resolución declarando promovida la tutela y protutela

3. Notificación de la primera resolución

4. Estudio Socioeconómico emitido por la trabajadora social adscrita al tribunal de familia, el cual deberá versar sobre el pupilo, el tutor y protutor provisionales

5. Si el niño, niña o adolescente tiene doce (12) años o más, deberá escuchársele (Arts. 5º del Decreto 27-2003 del Congreso de la República; y 12 de la Convención sobre los Derechos del Niño)

6. Carencia de antecedentes penales y policíacos del tutor y protutor

7. Acta de discernimiento del cargo del tutor y protutor (Art. 319 del Código Civil)

8. Si se tratare de tutela testamentaria, adjuntar el primer testimonio de la escritura pública del testamento, así mismo la certificación de defunción de los padres del niño, niña o adolescente o del mayor de edad declarado en estado de interdicción (Art. 297 Código Civil)

9. Si se tratare de tutela legítima, se deberá acreditar el parentesco con el niño, niña o adolescente (Art. 299 del Código Civil)





10. Inventario y avalúo si el niño, niña o adolescente o mayor de edad declarado en estado de interdicción los tuviere (Art. 320 del Código Civil)
11. Pronunciamiento del tutor y protutor
12. Resolución confiriendo audiencia a la Procuraduría General de la Nación

10. TITULACIÓN SUPLETORIA

Requisitos Generales de la Titulación Supletoria

1. Escrito inicial de solicitud de Titulación supletoria y documentos adjuntos (título con el cual se acredite la posesión, si lo tuviere y dar estricto cumplimiento al contenido del artículo 1 de la Ley de Titulación Supletoria)
2. Resolución admitiendo para su trámite las diligencias de titulación supletoria
3. Notificación de la primera resolución
4. Ejemplares o copia certificada por el Diario de Centro América de las publicaciones del Edicto
5. Notificación a todos los colindantes del inmueble a titular (Art. 7 inciso a) del Decreto 49-79)
6. Declaración de dos (2) testigos que sean vecinos y propietarios de bienes inmuebles en la jurisdicción municipal donde esté situado el bien inmueble que se pretende titular (Art. 5º inciso g) de la Ley de Titulación Supletoria)
7. Informe de la Municipalidad de la jurisdicción en donde se encuentre situado el bien inmueble a titular, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley (Arts. 7º inciso d) y 8º de la Ley de Titulación Supletoria)
8. Discernimiento de cargo del experto medidor que puede ser empírico o profesional colegiado, quien deberá rendir dictamen y presentar plano indicando ubicación, área, colindancias, naturaleza del bien inmueble a titular
9. Resolución confiriendo audiencia a la Procuraduría General de la Nación

Requisitos y Directrices Adicionales de la Titulación Supletoria

- I. La naturaleza del bien inmueble, ubicación, área y colindancias establecidas en el memorial inicial deben coincidir con: a) el informe emitido por la municipalidad respectiva; b) el informe y plano emitidos por el experto nombrado; c) el edicto publicado en el Diario de Centro América
- II. En el expediente debe constar la razón que los edictos permanecieron fijados en los estrados del tribunal y en la municipalidad respectiva (Art. 7º inciso b) de la Ley de Titulación Supletoria)
- III. Si el bien inmueble colinda con vía pública, es necesario que la entidad correspondiente se pronuncie respecto si se respetó el derecho de vía
- IV. En cuanto al plano que se debe presentar no es necesario que esté firmado por profesional, en los casos que el bien inmueble objeto de titulación sea de naturaleza rústica y este tenga un área menor de siete mil metros cuadrados (7,000 mts²); y en los de naturaleza urbana en aquellos que por su ubicación no fuere posible localizar un profesional, debiendo el notario manifestarse acerca de dicha situación (Art. 1º del Decreto 33-2000 del Congreso de la República)

Nota importante

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

Territoriales del Estado, según sea el caso

11. RECTIFICACIÓN DE ÁREA DE BIEN INMUEBLE URBANO

Requisitos Generales de Rectificación de Área de Bien Inmueble Urbano

1. Escrito inicial o acta notarial de requerimiento y documentos adjuntos (certificación del Registro General de la Propiedad o del Segundo Registro de la Propiedad, en la que conste la primera y última inscripción de dominio (Art. 6 inciso e) del Decreto-Ley 125-83)
2. Primera resolución en la que da trámite a las diligencias
3. Notificación de la primera resolución al requirente
4. Nombramiento y discernimiento del cargo del medidor, quien deberá ser ingeniero civil colegiado activo (Arts. 7 del Decreto-Ley 125-83)



[Handwritten signature]





5. Informe rendido por el medidor, así como plano del inmueble (Art. 8 del Decreto-Ley 125-83)
6. Notificación a los colindantes o publicación de edictos (Arts. 9 y 10 del Decreto-Ley 125-83)
7. Resolución confiriendo audiencia a la Procuraduría General de la Nación (Art. 12 del Decreto-Ley 125-83)

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

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

12. LOCALIZACIÓN Y DESMEMBRACIÓN DE DERECHOS SOBRE BIENES INMUEBLES PROINDIVISOS

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

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

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

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

13. REPOSICIÓN DE PARTIDAS

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

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





partida está destruida; constancia negativa de inscripción de persona jurídica, extendida por el Registrador de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación)

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

Requisitos y Directrices Adicionales de diligencias de Rectificación de Partidas (nacimiento, matrimonio y defunción)

Nacimiento

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

Matrimonio o Unión de Hecho

- I. Presentar copia del aviso emitido por el notario o ministro de culto que celebró el matrimonio o certificación del acta municipal, en su caso.
- II. Se debe adjuntar certificación de la imagen de la inscripción del matrimonio o unión de hecho, si no se tratare de una destrucción total de la partida.

Defunción

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

