

Procuraduría General de la Nación



**Área Penal de la Dirección de la
Procuraduría de la Niñez y la
Adolescencia**

**Manual de Normas y Procedimientos del
Área Penal de la Dirección de la Procuraduría de la
Niñez y la Adolescencia**

**Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 238-2018 de fecha
Guatemala, 25 de septiembre de 2018**



ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	3
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	3
3. INTRODUCCIÓN.....	3
4. DEFINICIONES O CONCEPTOS	3
4.1 ACRÓNIMOS.....	6
5. BASE LEGAL.....	6
6. OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
6.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
7. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	7
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	7
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	7
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	8
11. RESPONSABILIDADES	9
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	12
12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO EN LA VÍA COMÚN, PROCESO PENAL, ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.....	12
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN LA VÍA COMÚN, PROCESO PENAL, ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	15
12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA DELITOS MENOS GRAVES ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.....	17
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DELITOS MENOS GRAVES ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.....	20
13. ANEXOS.....	22
13.1 MODELO SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA.....	22
13.2 MODELO DE SOLICITUD PARA INICIAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN	23
13.3 MODELO DE SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN.....	24
13.4 MODELO DE SOLICITUD DE CONSTATAción	25
13.5 MODELO DE HOJA DE SEGUIMIENTO DE AUDIENCIAS	26



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Área Penal de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

No	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Área Penal-PNA	Jefe de la Procuraduría de Menores	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	24/09/2018	Jefe de la Procuraduría de Menores

3. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto normar y regularizar los procedimientos que se realizan dentro del Área Penal de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de sistematizar los mismos para futuras consultas e inducción del personal que labora en dicha área o para el personal de nuevo ingreso.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

Acto Conclusivo: Es el escrito que contiene el requerimiento fiscal hecho por el Ministerio Público, el cual podrá contener solicitud de Acusación y Apertura a juicio, Aplicación de un procedimiento especial Clausura provisional, aplicación de una medida desjudicializadora, o el sobreseimiento del proceso.

VERSIÓN: ORIGINAL FECHA: 24/09/2018	PÁGINA 3 DE 26
--	----------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

Agresor: Término que identifica a la persona que atenta contra los derechos de un NNA de manera física, emocional o sexual.

Agresión física: NNA víctima de una relación de poder con el agresor, quien le causa daños o lesiones físicas no accidentales.

Agresión sexual: Se produce cuando con violencia física o psicológica realice actos con fines sexuales o eróticos a otra persona, al agresor o a sí misma, siempre que no constituya un delito de violación, será sancionado con prisión de cinco a ocho años.

Asignación: Documento por medio del cual el auxiliar jurídico solicita al equipo multidisciplinario que realice los estudios y/o actuaciones ordenadas por el Juez.

Apersonamiento: Es el acto procesal por medio del cual la PNA a través del Área Penal se apersona como querellante adhesivo dentro del proceso penal, donde figure como víctima cualquier NNA, que carezca de representación o cuando exista conflicto de intereses entre estos y sus representantes legales.

Audiencia intermedia: Es aquella que tiene por objeto que el juez evalúe si existen suficientes medios de investigación aportado por el Ministerio Público para someter a una persona a juicio oral y público, o por el contrario es procedente sobreseer o clausurar el proceso.

Conflicto de intereses: Es aquella situación en la cual existe un conflicto entre un NNA y sus representantes legales, en virtud que el agresor es parte de su núcleo familiar o existe una relación de parentesco, y pueda darse un desacuerdo o desavenencias en el transcurso del proceso penal.

Daño físico: El daño físico se refiere al conjunto de afectaciones físicas y daños severos, e irreversibles en muchos casos, que sufren las víctimas de violaciones de derechos humanos.

Daño material: Se entiende, de manera general, que el daño material incluye la pérdida de ingresos, gastos médicos, los gastos incurridos en la búsqueda de la víctima ante el encubrimiento de las autoridades o la falta de investigación, y otros gastos de carácter pecuniario que son causados por la violación de derechos humanos; supone la pérdida o detrimento de los ingresos de la víctima, los gastos efectuados con motivo de los hechos y las consecuencias de carácter pecuniario que tengan un nexo causal con los hechos.

El daño material comprende, por un lado, el lucro cesante, el cual se refiere a la pérdida de ingresos de la víctima, así como también el daño emergente, que enmarca los pagos y gastos en que han incurrido la víctima o sus familiares durante la investigación de la violación y el destino final de víctimas desaparecidas o ejecutadas.

Daño moral o inmaterial: Es aquel daño que puede comprender tanto los sufrimientos y las aflicciones causados a las víctimas directas y a sus allegados, y el menoscabo de valores muy significativos para las personas, como las alteraciones, de carácter no pecuniario, en las condiciones de existencia de la víctima o su familia, se ha asociado el daño moral con el padecimiento de miedo, sufrimiento, ansiedad, humillación, degradación, y la inculcación de sentimientos de inferioridad, inseguridad, frustración, e impotencia.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	-----------------------

Interés superior del niño: conforme lo regulado por la convención de los derechos del niño son todas aquellas medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Libro de ingresos: Se entiende como aquel en el que se registra el ingreso de un nuevo caso al Área Penal, en el que se lleva el orden de asignación según las mesas existentes a cargo de los abogados titulares de las mismas.

Niño, niña o adolescente: Conforme lo establecido en la Ley PINA se considera niño o niña a toda persona desde su concepción hasta que cumple trece años de edad. Y adolescente a toda aquella desde los trece hasta que cumple dieciocho años de edad.

Querellante adhesivo: Es la figura legal por medio de la cual la PNA a través del Área Penal provoca la persecución penal o se adherirse a la ya iniciada por el MP, coadyuvado en la investigación del ente fiscal velando por el interés superior del NNA.

Registro interno: Es la base de datos de todos los expedientes que se conocen dentro del Área Penal de la procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.

Reparación digna: Consiste en el mecanismo mediante el cual el Área Penal ejercita este derecho con el que se intenta equiparar la situación existente al estado en el que presumiblemente se encontraría en caso de no haberse producido la vulneración de derechos. Debe valorarse el impacto y los efectos que la vulneración ha tenido en la vida de la víctima.

En los casos en los cuales no sea posible la restitución del derecho vulnerado, se procederá a identificar un mecanismo de reparación que pueda reducir las consecuencias de la victimización, buscando un equilibrio con los intereses de la víctima.


La medida o medidas de reparación seleccionadas deben guardar relación con el derecho vulnerado y no pueden ser desproporcionadas a la capacidad del agresor de cumplirlas, para que no se torne ilusoria o accesible solamente para cierto tipo de agresores.

Las medidas de reparación no necesariamente deben ser económicas. Podrán consistir en las siguientes prestaciones:

1. Rehabilitación
2. Indemnización, que comprenderá el daño emergente, lucro cesante, daño moral, daño al proyecto de vida.
3. Garantías de no repetición.

Representación legal: Es el acto judicial por medio del cual el Área Penal, de la procuraduría de la Niñez y la Adolescencia representa los intereses de todo NNA dentro del proceso penal, con el fin de contar con una tutela judicial efectiva y el respecto de sus derechos fundamentales, esto en virtud de que el NNA no cuente con representante legal natural, o cuando exista conflicto de intereses entre estos y sus representantes.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------


4.1. ACRÓNIMOS

1	CC	Corte de Constitucionalidad
2	CIDH	Corte Interamericana de Derechos Humanos
3	CP	Código Penal
4	CPP	Código Procesal Penal
5	CPRG	Constitución Política de la República de Guatemala
6	CSJ	Corte Suprema de Justicia
7	DDHH	Derechos Humanos
8	LEY PINA	Ley de Protección integral de la Niñez y Adolescencia
9	MP	Ministerio Público
10	NNA	Niño, Niña o Adolescente
11	OJ	Organismo Judicial
12	PNA	Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
13	PGN	Procuraduría General de la Nación

5. BASE LEGAL

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 51-92 Código Procesal Penal. Decreto Número 17-73 Código Penal. Decreto Número 2-89 Ley del Organismo Judicial. Decreto Número 9-2009 Ley contra la violencia sexual, explotación y trata de personas. Decreto Número 22-2008 Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer. Decreto Número 27-2003 Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
Asamblea General de la Naciones Unidas	<ul style="list-style-type: none"> Convención sobre los derechos del niño. Observaciones generales del comité de los derechos de niño.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene por objeto sistematizar los procedimientos que se realizan dentro del Área Penal de la dirección de la PNA para futuras consultas e inducción del personal que labora en dicha área o para el personal de nuevo ingreso.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer Rutas para el abordaje de los casos que se conocen dentro del Área Penal de la dirección de la PNA.
2. Sistematización de Procedimientos para futuras consultas e inducción del personal.
3. Ser herramienta didáctica para dar Inducción al Personal de nuevo ingreso.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos del Área Penal de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a el Área Penal la cual es responsabilidad de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del Jefe de la Procuraduría de Menores lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal del Área Penal de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, revisado por el Jefe de la Procuraduría de Menores entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Jefe de la Procuraduría de Menores, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la PGN que desarrollan actividades administrativas y sustantivas dentro y fuera de sus instalaciones y en las delegaciones en todo el territorio guatemalteco, cuando en el ejercicio



sus funciones intervengan en procesos penales en favor de niños niñas y adolescentes víctimas.

- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal del Área Penal de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a) Se debe cumplir con los principios y valores institucionales por parte del personal al brindar atención a los NNA atendidos en la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- b) El interés superior de los niños, niñas y adolescentes es prioridad para adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento efectivo.
- c) Se deben fortalecer las acciones tendientes a propiciar la reunificación familiar.
- d) La distribución de los expedientes que conoce esta área debe hacerse de acuerdo con los criterios estipulados en la "Política de Distribución de Expedientes", de conformidad con el Acuerdo 013-2018, de fecha 07/02/2018.
- e) Las audiencias de cada uno de los expedientes que se tramitan en el Área Penal se asignaran a los profesionales conforme a la necesidad de cubrir el total de las mismas.
- f) El profesional que haya participado del debate oral y público respectivo en un expediente interno, será el encargado de realizar los medios de impugnación que sean necesario evacuar y presentar. En ausencia del referido profesional los medios de impugnación serán evacuados por el titular de la mesa a quien corresponda el expediente de mérito.
- g) El Área Penal podrá coordinar con las demás áreas de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia el apoyo necesario conforme a las atribuciones de cada área.
- h) Para el óptimo análisis y abordaje de los casos que deban gestionarse en coordinación con otras áreas, se tomará en cuenta lo indicado en la "Política de Interrelación de las Direcciones, departamentos y unidades para el óptimo análisis de casos (procesos), definición de estrategias y abordaje de los mismos", con la finalidad de trabajar en conjunto y unificar criterios, de conformidad con el Acuerdo 195-2018 de fecha 21/06/2018.
- i) Cumplir de manera efectiva con las garantías que regulan lo relacionado con Niñez y Adolescencia víctima de un ilícito penal.
- j) Cuando un profesional del Área Penal participe en una comisión en el interior del país, debe solicitar nombramiento al jefe inmediato.
- k) Velar por el respeto al interés superior del niño.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DE USO INTERNO
--	--	----------------

11. RESPONSABILIDADES

Profesional (Responsable del Área):

1. Procurar que los expedientes sean asignados de manera equitativa, y con forme a la política de distribución de expedientes.
2. Verificar que los expedientes sean diligenciados y se hagan las asignaciones de trabajo social y psicología.
3. Coordinar que se realicen las solicitudes de apersonamiento conforme a lo establecido en el artículo 118 del CPP, Artículo 40 del Decreto número 21-2016.
4. Realizar la asignación y distribución de audiencias dentro de las diferentes etapas del proceso de cada uno de los expedientes del área.
5. Verificar que los expedientes cuenten con su acto conclusivo.
6. Verificar que se llene la hoja de audiencia dentro de los expedientes como mecanismo de seguimiento.
7. Verificar que se tengan criterios unificados sobre las solicitudes de reparación digna.
8. Verificar que se realicen los pronunciamientos y se presenten los memoriales en cada una de las etapas de impugnaciones.
9. Realizar el calendario mensual de turnos del área.
10. Evaluar el desempeño de los profesionales en audiencias.
11. Evaluar el desempeño de los auxiliares.
12. Llevar a cabo reuniones periódicas con todo el personal del área.
13. Cubrir audiencias cuando por la carga laboral sea necesario.
14. Todas las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o superior.

Profesional:

1. Atender consultas y asesorar profesional y legalmente a las instituciones y organismos del Estado en materia de Niñez y Adolescencia.



2. Representar legalmente dentro del proceso penal a los niños, niñas y adolescentes víctimas de delito que carezcan de ella o cuando exista conflicto de intereses entre los mismos y sus representantes.
3. Evacuar audiencias oralmente o por escrito dentro del proceso penal en representación de los niños, niñas y adolescentes víctimas de delito que carezcan de ella o cuando exista conflicto de intereses entre los mismos y sus representantes.
4. Interponer denuncias cuando se tenga conocimiento de la posible comisión de un delito o exista certificación de lo conducente emanada por juez competente en agravio de niños, niñas y adolescentes.
5. Interponer recursos legales ordinarios, extraordinarios y cuantos remedios sean admisibles legalmente en representación de los niños, niñas y adolescentes víctimas de delito que carezcan de ella o cuando exista conflicto de intereses entre los mismos y sus representantes.
6. Manejar y procurar los expedientes asignados a su cargo que se tramiten dentro del área a favor de niños, niñas y adolescentes víctimas.
7. Llenar la hoja de audiencia dentro de los expedientes como mecanismo de seguimiento.
8. Cumplir con la evacuación de audiencias asignadas.
9. Cumplir con los turnos establecidos y brindar el apoyo necesario.
10. Y todas aquellas actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o superior.

Auxiliar

1. Coordinar agenda de audiencias de forma semanal.
2. Llevar agenda de audiencias de los expedientes de los profesionales asignados.
3. Oficiar y diligenciar solicitudes de:
 - Evaluaciones de Trabajo Social y Psicológicas
 - Constataciones
 - Investigaciones
 - Traslados de menores de edad
 - Solicitudes de apoyo a Delegaciones Regionales de Procuraduría General de la Nación
 - Preparación del expediente para los ofrecimientos de prueba
4. Redactar:
 - Informes
 - Denuncias
 - Oficios a otras instituciones
 - Memoriales
 - Razones
5. Dar seguimiento a los expedientes en el Ministerio Público y Organismo Judicial de Guatemala.
6. Incorporar informes y demás documentación que se recibe al expediente correspondiente.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DE USO INTERNO
--	--	----------------

7. Preparación de expedientes para audiencias programadas.
8. Coordinar diligencias con otras instituciones.
9. Elaboración de estadísticas semanales y mensuales.
10. Recepción de notificaciones vía telefónica y correo electrónico.
11. Llevar un control de los casos en base de datos.
12. Atender a los Usuarios.
13. Atender a personal de otras instituciones que requieren información sobre los casos penales que se llevan en el área.
14. Brindar todo el apoyo a los profesionales del Área Penal.
15. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el por el jefe inmediato o superior.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 Matriz del Procedimiento en la vía común, Proceso Penal, Área Penal de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia


Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, lo ingresa al registro interno y lo asigna al profesional que se hará cargo del caso. El expediente puede ingresar por las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de denuncias por rescates realizados. • Interno por parte de otras unidades. • Solicitud de otras instituciones (MP, PDH, PNC, etc.). • Requerimiento de los juzgados penales. • De oficio.
2	Auxiliar Jurídico	Verifica expediente y lo analiza para las posibles líneas de acción a tomar y traslada ¹ .
3	Profesional	Recibe, revisa, da lineamientos, visto bueno y regresa expediente.
4	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y realiza el seguimiento del proceso en etapa de investigación y preparatorio en juzgado de primera instancia o en otras instituciones, archiva.
5	Profesional	Se apersona al proceso ante el Ministerio Público para requerir informe de las actuaciones y diligencias pendientes y como querellante adhesivo en forma provisional ante el Órgano Jurisdiccional.
6	Profesional	Participa en diligencia de anticipo de prueba o propone al MP solicite la mismas.
7	Profesional	Procura si se entregó acto conclusivo en la fecha señalada. Nota: si no se ha presentado solicita se emplace al MP para la presentación del mismo.
8	MP	Presenta acto conclusivo al órgano jurisdiccional solicitando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Apertura a juicio por la vía común. • Apertura a juicio por la vía del procedimiento abreviado. • Criterio de oportunidad. • Clausura provisional. • Sobreseimiento, FIN DEL PROCEDIMIENTO.
9	Juez	Una vez presentado el acto conclusivo por el MP señala fecha de audiencia de etapa Intermedia.



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	---	---

<p align="center">10</p>	<p align="center">Profesional</p>	<p>Asiste a audiencia intermedia y toma cualquiera de las siguientes posturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita al juez intervención como querellante Adhesivo en forma definitiva. • Señala vicios formales de la acusación, cuando así lo amerite. • Objeta la acusación, cuando así lo amerite. • Se adhiere a la acusación exponiendo sus argumentos. • Solicita se faculte a PGN ejercer derecho a la reparación digna. <p>Nota: Si en dado caso se hubiese solicitado por el MP un Procedimiento Abreviado o Criterio de Oportunidad, continúa actividad 19.</p>
<p align="center">11</p>	<p align="center">Juez</p>	<p>Emite resolución de audiencia intermedia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dicta clausura provisional, continúa actividad 12. b. Dicta auto de apertura a juicio, continúa actividad 13. c. Dicta sobreseimiento, FIN DEL PROCEDIMIENTO.
<p align="center">12</p>	<p align="center">Juez</p>	<p>Clausura provisionalmente el proceso, ordena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligencias de investigación. • Plazo para realizar la investigación. • Fecha para presentación de nuevo acto conclusivo. <p>Señala audiencia intermedia, regresa actividad 10. Nota: En virtud que únicamente se puede clausurar una vez el proceso, llegada la actividad 11, el juez puede dictar auto de apertura a juicio o sobreseimiento.</p>
<p align="center">13</p>	<p align="center">Juez</p>	<p>Señala Audiencia de ofrecimiento de pruebas.</p>
<p align="center">14</p>	<p align="center">Auxiliar Jurídico</p>	<p>Realizan guía de ofrecimiento de medios de prueba.</p>
<p align="center">15</p>	<p align="center">Profesional</p>	<p>Propone pruebas en audiencia de ofrecimiento de pruebas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informe de trabajo social. b. Informe psicológico. <p>Objeta pruebas impertinentes, ilegales o abundantes.</p>
<p align="center">16</p>	<p align="center">Juez</p>	<p>Acepta o rechaza medios de prueba, señala fecha de Inicio de debate, eleva las actuaciones al tribunal.</p>
<p align="center">17</p>	<p align="center">Tribunal</p>	<p>Apertura el debate.</p>



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

18	Profesional	Realiza las diligencias pertinentes en audiencia de debate: <ul style="list-style-type: none"> • Emite alegatos de Apertura. • Plantea incidentes. • Interroga testigos, peritos. • Diligencia prueba documental y material. • Emite alegatos finales.
19	Tribunal	Emite sentencia: <ol style="list-style-type: none"> a. Absolutoria, continúa actividad 20. b. Condenatoria, continúa actividad 21.
20	Profesional	Presenta recursos de Impugnación ² , FIN DEL PROCEDIMIENTO.
21	Tribunal	Señala audiencia de reparación digna.
22	Profesional	Evacúa audiencia de reparación digna en favor del NNA víctima.
23	Profesional	¿El condenado impugna la sentencia?: <ol style="list-style-type: none"> a. Sí, el profesional evacúa las audiencias correspondientes según sea el caso. FIN DEL PROCEDIMIENTO. b. No, FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Observaciones:

¹Se solicita al Área de Protección Judicial Evaluación de trabajo social y Evaluación psicológica para solicitud de reparación digna. Estos informes son los que se ofrecen en la audiencia de ofrecimiento de medios de prueba para ejercer el derecho a la reparación digna.


Así también, derivado de las circunstancias particulares del caso se podrá solicitar investigación.

Si el caso lo amerita se solicita constatación del NNA al Área de Constatación.

La realización de los mismos depende de las circunstancias propias del caso.

²Depende del criterio de la sala de la corte de apelaciones si da participación a PGN en la fase de impugnaciones.

Derivado de la procedencia del recurso de apelación puede derivar en el reenvío del proceso o que se dicte la sentencia que en derecho corresponda o se confirme la ya dictada.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

A. Diagrama de flujo del Procedimiento en la vía común, Proceso Penal, Área Penal de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia

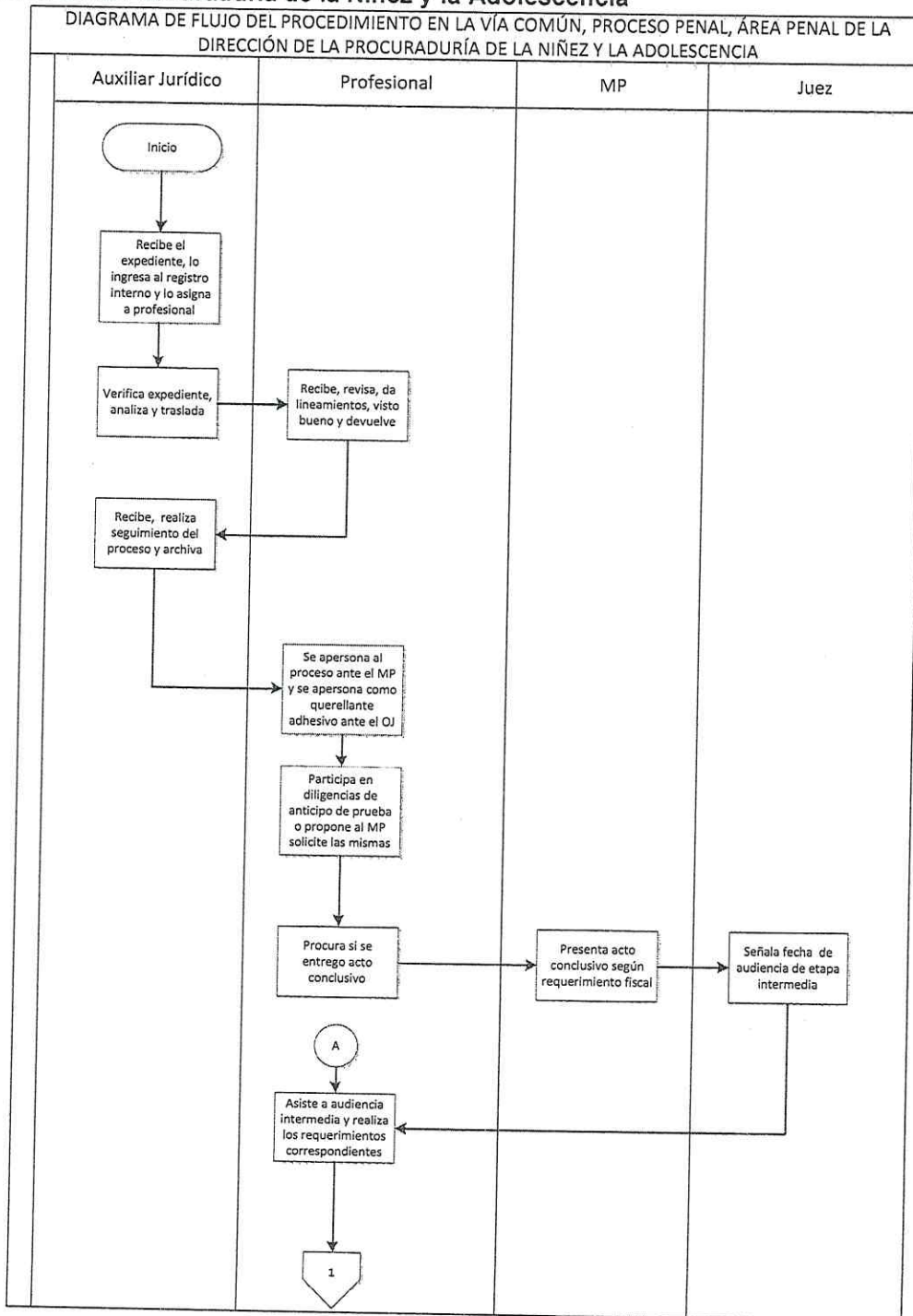
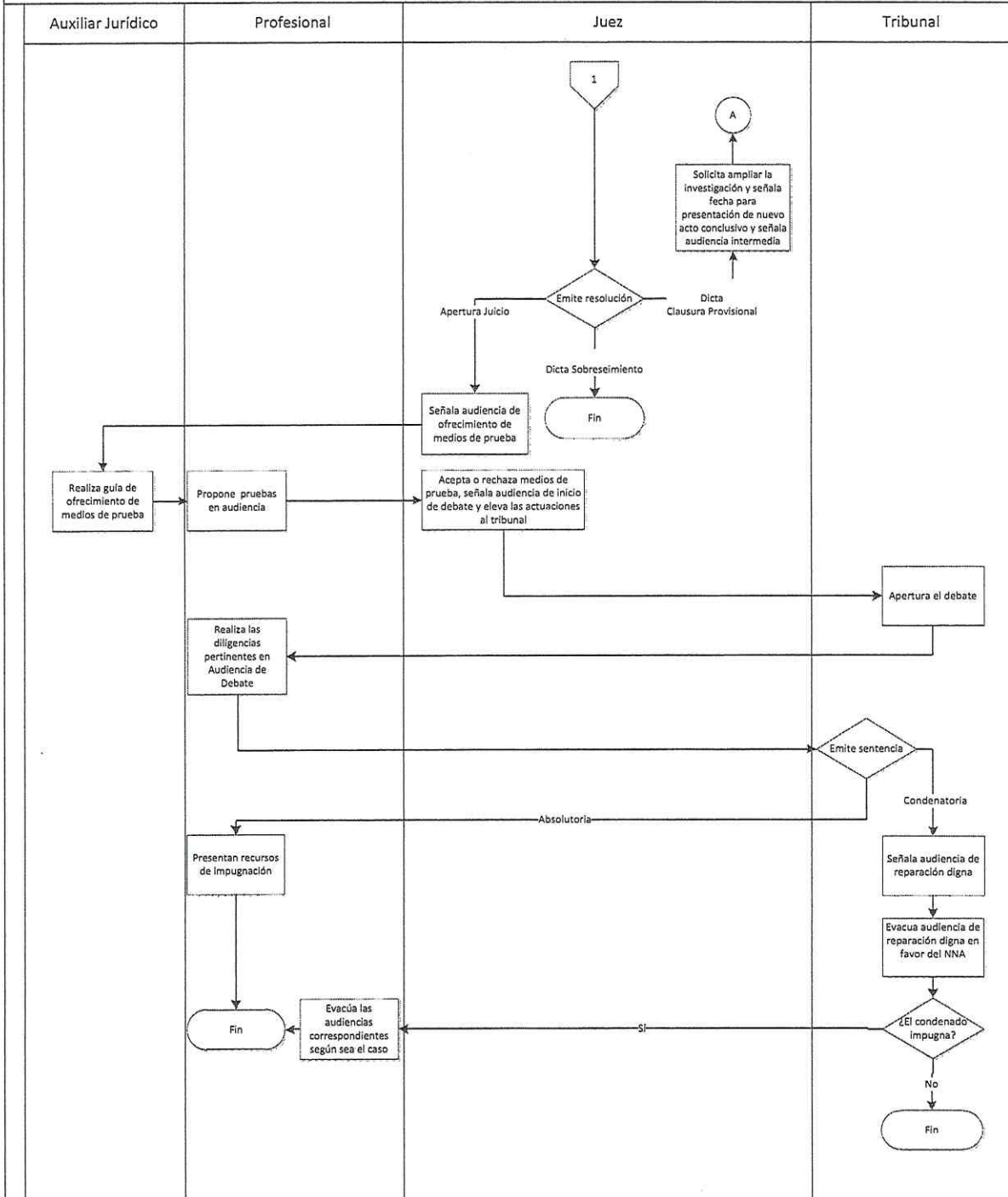


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN LA VÍA COMÚN, PROCESO PENAL, ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DE USO INTERNO
--	--	----------------


12.2 Matriz del Procedimiento para Delitos Menos Graves Área Penal de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, lo Ingresa al registro interno y lo asigna al profesional que se hará cargo del caso. El expediente puede ingresar por las siguientes vías: a) Recepción de denuncias por rescates realizados. b) Interno por parte de otras unidades. c) Solicitud de otras instituciones (MP, PDH, PNC, etc.). d) Requerimiento de los juzgados de paz penales. e) De oficio.
2	Auxiliar Jurídico	Verifica expediente, lo analiza para las posibles líneas de acción a tomar y traslada ¹ .
3	Profesional	Recibe, revisa, da lineamientos y da visto bueno y devuelve expediente.
4	Auxiliar Jurídico	Recibe, realiza seguimiento del proceso en etapa de investigación y preparatorio en juzgado de paz penal o en otras instituciones, archiva.
5	Profesional	Se apersona al proceso ante el Ministerio público para requerir informe de las actuaciones y diligencias pendientes y se constituye como querellante adhesivo en forma provisional ante el órgano jurisdiccional.
6	Profesional	Participa en diligencia de anticipo de prueba o propone al MP solicite la mismas.
7	Profesional	Procura si se entregó acto conclusivo en la fecha señalada, si no se ha presentado solicita se emplace al MP para la presentación del mismo.
8	MP	Presenta acto conclusivo al órgano jurisdiccional solicitando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Apertura a juicio por la vía de los procedimientos de delitos menos graves. • Aplicación de procedimiento abreviado. • Aplicación de Criterio de oportunidad. • Aplicación de Clausura provisional. • Desestimación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
9	Juez	Una vez presentado el acto conclusivo señala fecha de audiencia de conocimiento de cargos.



10	Profesional	<p>Asiste audiencia de conocimiento de cargos y realiza los requerimientos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La intervención como querellante Adhesivo definitivo. • Señala vicios formales de la acusación, cuando así lo amerite, solicitando su corrección. • Objeta la acusación, cuando así lo amerite, requiriendo su ampliación o corrección. • Se adhiere a la acusación exponiendo argumentos. • Solicita se faculte a PGN ejercer derecho a la reparación digna, o bien, cuando procediere la aplicación de criterio de oportunidad o procedimiento abreviado, la reparación del daño ocasionado.
11	Juez	<p>Emite resolución de audiencia de conocimiento de cargos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dicta desestimación, FIN DEL PROCEDIMIENTO. Dicta clausura provisional, continúa actividad 12. Dicta apertura a juicio, continúa actividad 13.
12	Juez	<p>Clausura provisionalmente el proceso, ordena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligencias de investigación. • Plazo para realizar la investigación. • Fecha para presentación de nuevo acto conclusivo. <p>Señala fecha de nueva audiencia de conocimiento de cargos, regresa a actividad 10.</p> <p>Nota: en virtud que únicamente se puede clausurar una vez el proceso, llegada la actividad 11, el juez puede dictar auto de apertura a juicio o desestimación.</p>
13	Juez	<p>Si procediere la Apertura a Juicio, el Juez ordenará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué el Ministerio Público y la parte querellante adhesiva ofrezcan sus medios de prueba, seguidamente procederá a su calificación. • Señala día y hora para el Inicio de debate. • Concede a la parte defensora, si así lo solicitare ésta, plazo para presentar sus medios de prueba, por lo menos 5 días antes de la audiencia de inicio de debate.
14	Juez	<p>Apertura el debate.</p>



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

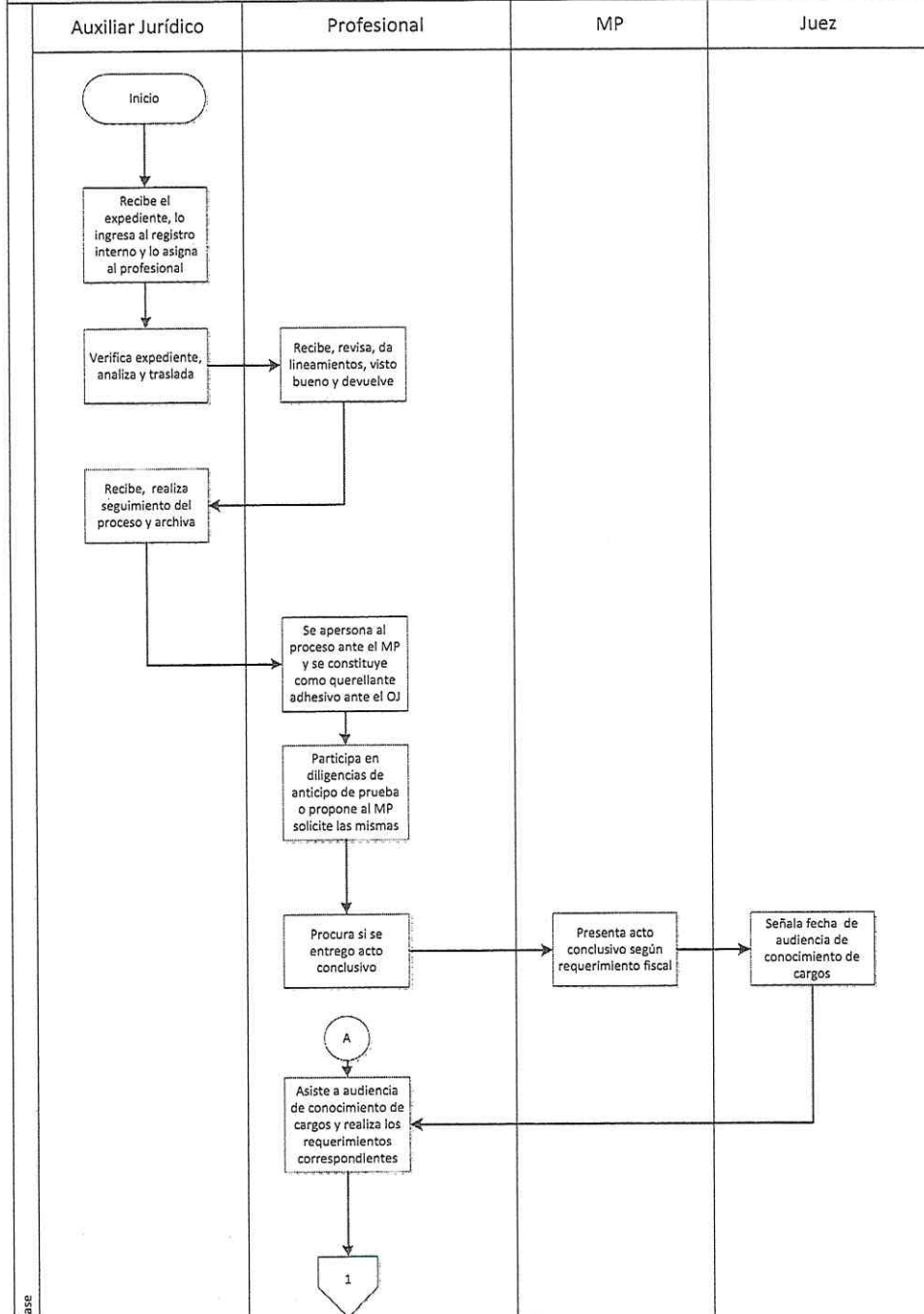
15	Profesional	Realiza las diligencias pertinentes durante el desarrollo del debate: <ul style="list-style-type: none"> • Emite alegatos de Apertura. • Plantea incidentes. • Interroga testigos, peritos. • Diligencia prueba documental y material. • Emite alegatos finales.
16	Juez	Emite sentencia: <ul style="list-style-type: none"> • Absolutoria, continúa actividad 17. • Condenatoria, continúa actividad 18.
17	Profesional	Presenta recursos de impugnación ² , FIN DEL PROCEDIMIENTO.
18	Juez	Señala audiencia de reparación digna.
19	Profesional	Evacúa audiencia de reparación digna en favor del NNA víctima.
20	Profesional	¿El condenado impugna la sentencia? <ol style="list-style-type: none"> a. Sí, el profesional evacúa las audiencias correspondientes según sea el caso, FIN DEL PROCEDIMIENTO. b. No, FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Observación: ¹Se solicita al Área de Protección Judicial Evaluación de trabajo social y Evaluación psicológica para solicitud de reparación digna.
 Si el caso lo amerita se solicita constatación, al Área de Constatación.
 Estos informes son los que se ofrecen en la audiencia de ofrecimiento de medios de prueba para ejercer el derecho a la reparación digna.
 Las realizaciones de los mismos dependen de las circunstancias propias del caso.
 Si el caso la amerita se solicita la constatación del NNA
²Depende del criterio de la sala de la corte de apelaciones si da participación a PGN en la fase de impugnaciones.
 Si se da participación a PGN dentro de la fase de impugnaciones, el profesional que llevo a cabo el debate, deberá evacuar las audiencias conforme lo que establece la ley.
 Derivado de la procedencia del recurso de apelación puede derivar en el reenvío del proceso o que se dicte la sentencia que en derecho corresponda o se confirme la ya dictada.



A. Diagrama de flujo del Procedimiento para Delitos Menos Graves Área Penal de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA DELITOS MENOS GRAVES ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

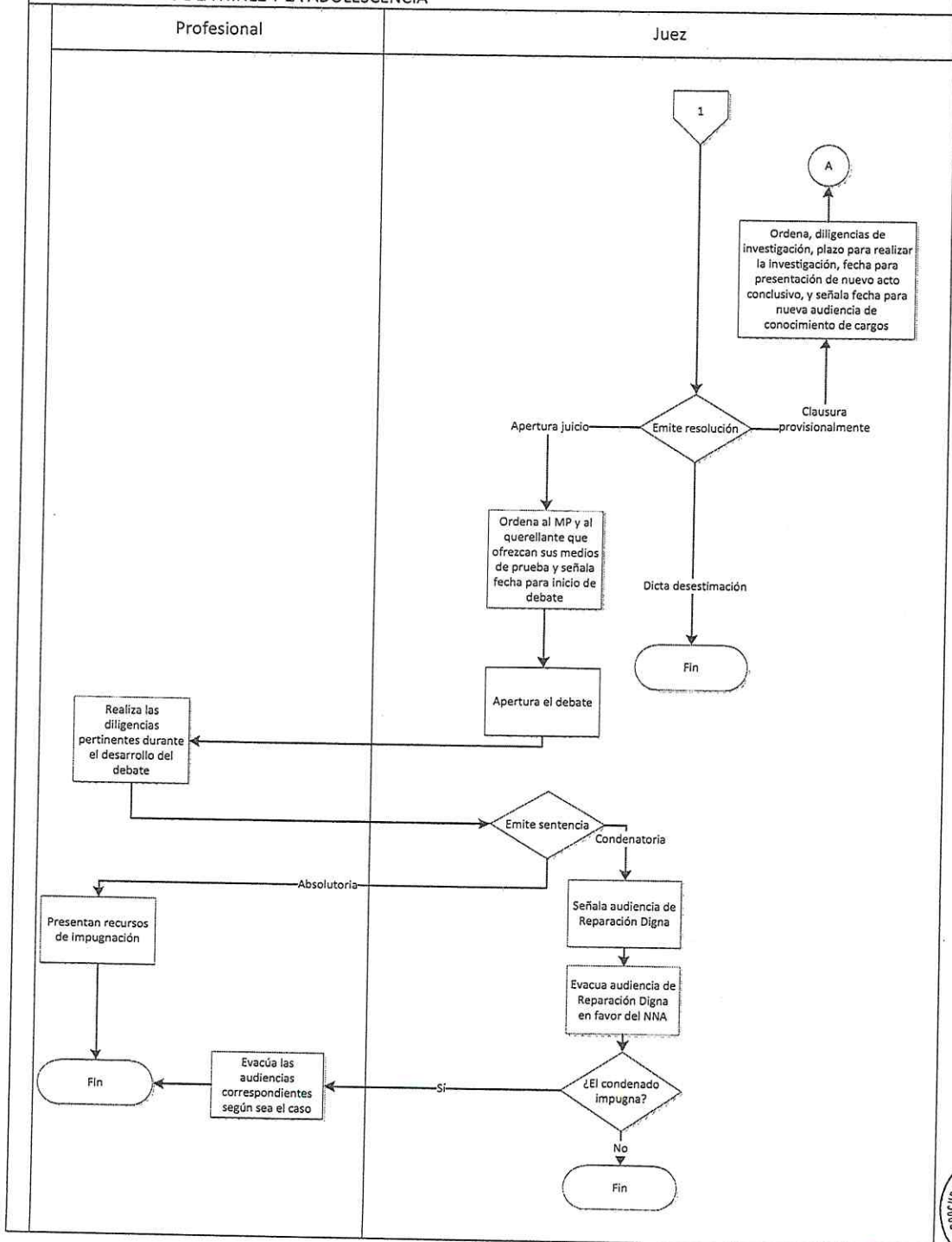




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

DE USO INTERNO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA DELITOS MENOS GRAVES ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

13. ANEXOS

Anexo 13.1: Modelo Solicitud de Evaluación de Trabajo Social y Psicología.

PGN-PNA XXX-XXXX
 Área Penal
 Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
 Procuraduría General de la Nación
 LUGAR Y FECHA

SOLICITUD DE:

TIPO DE EVALUACIÓN	Si/No	Profesional asignado	Núm. de Asignación
TRABAJO SOCIAL	X		
PSICOLOGÍA	X		

PERSONAS A EVALUAR Y UBICACIÓN

TRABAJO SOCIAL	A realizar al NNA: DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL NNA.
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar presupuesto para Reparación Digna en favor del NNA.
PSICOLOGÍA	A realizar al NNA: DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL NNA.
OBJETO	Realizar Evaluación Psicológica para Reparación Digna en favor del NNA.
RESUMEN CASO	

FECHA PARA ENTREGAR INFORMES:

Auxiliar Jurídico del Área Penal de la
 Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia

Vo.Bo.
Profesional (responsable del área)
Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	-----------------------

Anexo 13.2: Modelo de Solicitud para iniciar medidas de protección.

PGN-PNA XXX-XXXX
 Área Penal
 Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
 Procuraduría General de la Nación
 LUGAR Y FECHA

SOLICITUD PARA INICIAR PROCESO DE MEDIDAS DE PROTECCION.

DILIGENCIA	SI/NO	PROFESIONAL ASIGNADO	NUM. DE ASIGNACIÓN
MEDIDAS DE PROTECCION	X		

PERSONAS A EVALUAR y UBICACIÓN

TRABAJO SOCIAL	A realizar al NNA:
OBJETO	<ul style="list-style-type: none"> INICIAR LAS DILIGENCIAS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A FAVOR DEL NNA
RESUMEN CASO	

Auxiliar Área Penal
 Procuraduría Niñez y Adolescencia

Vo.Bo.
 Profesional (Responsable Del Área)
 Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

Anexo 13.3: Modelo de Solicitud de Investigación.

PGN-PNA XXX-XXXX
Área Penal
Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
Procuraduría General de la Nación
LUGAR Y FECHA

SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN:

DILIGENCIA	SI/NO	PROFESIONAL ASIGNADO	NÚM. DE ASIGNACIÓN
INVESTIGACIÓN	X		

PERSONAS A EVALUAR Y UBICACIÓN


NOMBRE Y DIRECCIÓN	A realizar al NNA:
OBJETO	
RESUMEN DEL CASO	

• FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN

Auxiliar Jurídico
Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
Procuraduría General de la Nación

Vo.Bo
Profesional (Responsable del Área)
Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

Anexo 13.4: Modelo de Solicitud de Constatación:

PGN-PNA XXX-XXXX
Área Penal
Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
Procuraduría General de la Nación
LUGAR Y FECHA

SOLICITUD DE CONSTATACIÓN:

DILIGENCIA	SI/NO	PROFESIONAL ASIGNADO	NÚM. DE ASIGNACIÓN
CONSTATACIÓN	X		

PERSONAS A EVALUAR Y UBICACIÓN


NOMBRE Y DIRECCIÓN	A realizar al NNA:
OBJETO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informe de Constatación.
RESUMEN DEL CASO	

PLAZO PARA PRESENTAR LA CONSTATACIÓN

Auxiliar Jurídico del Área Penal de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia

Vo. Bo
Profesional (Responsable del Área)
Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

Anexo 13.5: Modelo de Hoja de seguimiento de Audiencias:

EXP. PGN: _____

CAUSA: _____

HOJA DE AUDIENCIA

Fecha de Audiencia: _____

Tipo de Audiencia: _____

Anotaciones: _____

Próxima Audiencia: Fecha: _____ Hora: _____

Tipo de audiencia: _____

Lugar: _____

Diligencia Pendiente: _____

Abogado que asistió a audiencia: _____

FIRMA: _____