Procuraduría General de la Nación

ACUERDO 143-2023
Guatemala, 22 de diciembre de 2023

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 359-2022 de fecha 12 de octubre de 2022, fue aprobada la actualización del **"Manual de Normas y Procedimientos de las Delegaciones Regionales"**, y en virtud que la Dirección General de Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una nueva actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, **es procedente** emitir la disposición legal que apruebe la actualización del **Manual de Normas y Procedimientos de las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación**, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del **"Manual de Normas y Procedimientos de las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación"**, elaborado por la Dirección General de Delegaciones Regionales de esta Institución, el cual está compuesto de 84 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 359-2022 de fecha 12 de octubre de 2022.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **Notifíquese.**

Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación

Licenciada Kelyn Yomara Cordón Acevedo
Secretaria General

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PGN Procuraduría General de la Nación	**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.**		**DE USO INTERNO**
VIGENCIA: NOVIEMBRE 2023	**CÓDIGO:** PGN/DR-MNP-34(01)-2023	**VERSIÓN:** ACTUALIZACIÓN **FECHA:** 27/11/2023	**PÁGINA:** 1 de 84

ALCANCE:

DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ETAPA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
REVISIÓN DE LA JEFATURA	Lcda. Priscilla Lorena Tesucun Burgos Delegado Regional de Petén		10/11/2023
REVISIÓN DE LA JEFATURA	Lcda. María Carlota Ramírez Cancinos Delegada Regional de Suchitepéquez		10/11/2023
REVISIÓN DE LA JEFATURA	Lcda. Cecilia Aracely Méndez Chicas Delegado Regional de Quetzaltenango		10/11/2023
REVISIÓN DE LA JEFATURA	Lcda. Mónica José Porras Estacuy Delegada Regional de Sacatepéquez		13/11/2023
REVISIÓN DE LA JEFATURA	Lcda. Irma Yolanda Aldana de Paz Delegada Regional de Zacapa		13/11/2023
REVISIÓN DE LA JEFATURA	Christopher Alfredo Merlos Morales Delegado Regional de Chimaltenango		15/11/2023
DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Lcda. Bárbara Viviana Fuentes Izquierdo Directora General de Delegaciones Regionales		27/11/2023
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		30/11/2023
APROBADO POR	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		11/12/2023

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 4
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES 5
3. INTRODUCCIÓN 6
4. DEFINICIONES O CONCEPTOS 7
   4.1. ACRÓNIMOS 20
5. BASE LEGAL 21
6. OBJETIVOS DEL MANUAL 24
   6.1. OBJETIVO GENERAL 24
   6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 24
7. GENERALIDADES DEL MANUAL 24
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 25
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN 25
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS 25
11. RESPONSABILIDADES 27
12. DECRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 35
   12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS 35
   A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS 36
   12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES 37
   A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES 37
   12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO EN CASOS SOLICITADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES DE LA PGN 38
   A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO EN CASOS SOLICITADOS POR OTRAS ÁREAS DE LA PGN 39
   12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA JUDICIAL 40
   A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA JUDICIAL 41
   12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA NOTARIAL 42

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA NOTARIAL 43

12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA DEL ESTADO 44

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA DEL ESTADO 45

12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA PENAL 46

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL 47

12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE 48

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE 49

12.9. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA LABORAL 50

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES EN MATERIA LABORAL 51

12.10. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA CIVIL 52

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA CIVIL 53

12.11. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA CIVIL: ECONÓMICOS COACTIVOS 54

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA CIVIL: ECONÓMICOS COACTIVOS 55

12.12. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD 56

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA EN MATERIA DE ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD 57

12.13. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER 58

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER 58

12.14. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 59

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 61

12.15. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA 62

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA 63

12.16. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTA SOCIOECONÓMICA 64

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTA SOCIOECONÓMICA POR EL PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL 65

12.17. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN 66

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN 67

12.18. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RESCATE DE NNA POR AMENAZA, RIESGO O VULNERACIÓN A SUS DERECHOS HUMANOS 68

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCATE DE NNA POR AMENAZA, RIESGO O VULNERACIÓN A SUS DERECHOS HUMANOS 69

12.19. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DEL NNA 70

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DEL NNA 72

12.20. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS DE DESAPARICIÓN DE NNA PARA ALERTA ALBA-KENETH 74

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS DE DESAPARICIÓN DE NNA PARA ALERTA ALBA-KENETH 76

12.21. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LOS NNA MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS RETORNADOS DE MÉXICO, VÍA TERRESTRE 78

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LOS NNA MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS RETORNADOS DE MÉXICO, VÍA TERRESTRE 80

12.22. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LOS NNA MIGRANTES EN TRÁNSITO NO ACOMPAÑADOS O CON NECESIDADES DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL EN TERRITORIO GUATEMALTECO; EN SITUACIONES DE DESPLAZAMIENTOS DE GRUPOS HUMANOS 82

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LOS NNA MIGRANTES EN TRÁNSITO NO ACOMPAÑADO O CON NECESIDADES DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL EN TERRITORIO GUATEMALTECO EN SITUACIONES DE DESPLAZAMIENTOS DE GRUPOS HUMANOS 83

12.23. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES POR CASILLERO ELECTRÓNICO 84

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES POR CASILLERO ELECTRÓNICO 84

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

NÚM.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Dirección Delegaciones Regionales	Director General de Delegaciones Regionales	Copia certificada
4	Delegaciones Regionales	Delegados Regionales	Copia digitalizada del documento
5	Dirección de Planificación	Directora de Planificación	Copia digitalizada del documento
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
8	Información Pública	Jefe de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar es propiedad de la Procuraduría General de la Nación y se distribuye de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada son las únicas que tienen la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones del documento.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	Todas	Original	27/11/2018	Director General de Delegaciones Regionales
2	Todas	Actualización	22/11/2021	Director General de Delegaciones Regionales
3	Todas	Actualización	05/09/2022	Director General de Delegaciones Regionales
4	Todas	Actualización	27/11/2023	Director General de Delegaciones Regionales

3. INTRODUCCIÓN

El presente tiene como propósito documentar en forma sencilla, objetiva y ordenada, los procedimientos que tienen a su cargo las Delegaciones Regionales en las materias de atención y tramitación de su competencia.

El Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 65 establece que el Procurador General de la Nación como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo para el correcto funcionamiento de la Institución, asimismo, debe establecer a nivel institucional la estructura organizacional y administrativa, funciones, atribuciones, competencias, mecanismos de coordinación y otras disposiciones de organización, para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus fines.

Y considerando que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en el Artículo 224, que la administración del país será descentralizada y se establecerán regiones de desarrollo con criterios económicos, sociales y culturales que podrán estar constituidos por uno o más departamentos para dar un impulso de racionalidad al desarrollo integral del país; y siendo la Procuraduría General de la Nación, una Institución que por mandato constitucional goza de funciones administrativas autónomas, es necesario descentralizar sus actividades para extender sus servicios en el territorio nacional, y para el efecto se han aperturado las siguientes 23 Delegaciones Regionales:

1. Alta Verapaz
2. Baja Verapaz
3. Chimaltenango
4. Chiquimula
5. Coatepeque, Quetzaltenango
6. El Progreso
7. Escuintla
8. Huehuetenango
9. Izabal
10. Jalapa
11. Jutiapa
12. Malacatán, San Marcos
13. Petén
14. Quetzaltenango
15. Quiché
16. Retalhuleu
17. Sacatepéquez
18. San Marcos
19. Santa Rosa
20. Sololá
21. Suchitepéquez
22. Totonicapán
23. Zacapa

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

Abrigo Provisional: Se refiere al término que utiliza el Juez para determinar que el Niño, Niña o Adolescente (NNA) puede quedar de manera temporal bajo el cuidado de una persona o entidad, tal es el caso de las casas hogares acreditadas por el Consejo Nacional de Adopciones, ello, mientras se resuelve la situación legal de manera definitiva.

Acción: Facultad o promoción del ejercicio de un derecho, acudiendo al órgano jurisdiccional correspondiente y exponiendo la situación que le afecta y lo que pretende.

Acta Administrativa: Se refiere al documento que se elabora para hacer constar la restitución de una niña, niño o adolescente migrante no acompañado a sus progenitores, familiares o hacer constar la repatriación y entrega administrativa a la autoridad central homóloga a la Procuraduría General de la Nación del país donde sea originario el niño, niña o adolescente, velando siempre por el interés superior del niña, niño o adolescente.

Acuerdo: Es el instrumento público en el cual se plasma la voluntad de las partes para un asunto determinado.

Acto Jurídico: Es un hecho producido por la voluntad del hombre, el cual produce efectos jurídicos.

Adolescente: Persona que es mayor de 13 años y menor de 18 años.

Adulto: Toda persona mayor de dieciocho años de edad.

Álbum Fotográfico: Es la colección ordenada de las fotografías que integran un informe del Profesional en Trabajo Social o del Técnico (Investigador Social), según la necesidad del servicio.

Ambiente o Medio Ambiente: Es el sistema de elementos bióticos, abióticos, socioeconómicos, culturales y estéticos que interactúan entre sí y que influyen sobre las condiciones de vida de los organismos, incluyendo al ser humano.

Apelación: Es un medio de impugnación de las resoluciones judiciales, que al hacerse valer por quien se estime perjudicado por ellas, trae como consecuencias necesarias que un órgano jurisdiccional superior, unipersonal o colegiado, conozca lo decidido en primera instancia, a fin de determinar si lo resuelto se ajusta al Derecho aplicable.

Archivo: Es una colección ordenada ya sea en físico o en electrónico de los expedientes que ingresan para conocimiento y diligenciamiento, disponibles para consulta y seguimiento respectivo.

Archivo Administrativo: Es la razón que detalla la finalización en forma administrativa de un expediente.

Archivo Físico: Es la remisión ordenada al lugar donde se resguarda físicamente un expediente.

Asignación: Documento por medio del cual, el Auxiliar Jurídico solicita al equipo de respuesta rápida que realice la investigación de acuerdo con las líneas establecidas por el Profesional o por Juez competente.

Asistencia Técnica: Asistencia brindada por un Profesional especializado en la materia que se requiera, por medio de la transmisión de conocimientos teórico – prácticos.

Atención: Identifica las acciones para la pronta, integral y efectiva intervención que garantiza a la víctima su recuperación física y psicológica.

Audiencia Definitiva: Es la que establece el Artículo 123 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Audiencia de Medidas Cautelares de Protección: Es la que establece el Artículo 118 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Audiencia en Materia de NNA: Momento en el que un juzgado conoce el caso del NNA definiendo estar presentes las partes involucradas. Todas las actuaciones en los casos de los niños, niñas o adolescentes, deberán sustentarse oralmente por las partes directamente ante el Juez, la audiencia puede ser unilateral o bilateral, así mismo, el Juez resolverá con base a los medios de prueba y notificará lo resuelto.

Autoridad Central: Figura que corresponde a la Procuraduría General de la Nación de Guatemala, a través de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia en materia de Sustracción Internacional de Menores, de acuerdo con el Convenio de la Haya sobre Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores. Y ejercerá su mandato por medio del Área de Niñez y Adolescencia Migrante y Sustracción Internacional.

Bienes del Estado: Son aquellos bienes que se encuentran inscritos o pertenecen al Estado, las municipalidades o a las entidades autónomas o descentralizadas y los bienes de propiedad particular que se encuentran inscritas a personas individuales o jurídicas, las cuales se pueden subdividir en bienes de uso común y bienes de uso no común o específico.

Boletín de Alerta ALBA-KENTH: Es el documento oficial que contiene información y fotografía relacionada con el niño, niña o adolescente desaparecido o sustraído.

Búsqueda: Todas las acciones inmediatas, tendientes a la localización y resguardo del niño, niña o adolescente sustraído inmediato público que tenga conocimiento del hecho en el marco de su competencia.

Casillero Electrónico: Plataforma digital, por medio de la cual se puede visualizar las notificaciones en la cual se pueden visualizar las notificaciones de los procesos judiciales en lo que se es parte, de una manera rápida, ágil, eficiente y desde cualquier sitio, accediendo desde la página Web correspondiente.

Cédula de Notificación: Es un documento público expedido por un funcionario para notificar a las partes en relación con un asunto o proceso.

Competencia: Atribución legítima de un juez o autoridad para el conocimiento o resolución de una controversia.

Confidencialidad: Término utilizado para proteger la privacidad de la identidad de las personas víctimas previéndose la reserva de la información inherente recopilada.

Contaminación Ambiental: Todo cambio perjudicial en las características físicas, químicas o biológicas del aire, tierra o agua que puede afectar nocivamente la vida humana o las materias primas. Introducir al medio cualquier índole de factores que anulen o disminuyan la función biótica. En términos legales se define contaminación como la alteración reversible o irreversible de los ecosistemas o de algunos de sus componentes producidas por la presencia —en concentraciones superiores al umbral mínimo— o la actividad de sustancias o energías extrañas a un medio determinado.

Contrato: Acuerdo entre dos o más personas, con el objeto de crear entre ellas derechos y obligaciones.

Consideración Primordial: Significa que, el interés superior del niño no puede estar al mismo nivel que las demás consideraciones; requiere un proceso de valoración de los efectos de determinada decisión sobre cada niño, niña o adolescente en particular.

Constatación: Consiste en la realización de las primeras diligencias para esclarecer la presunta amenaza o vulneración de derechos y adoptar las acciones urgentes para resguardar la vida e integridad del niño, niña o adolescente.

Cónsul: Es un funcionario o titular de un consulado por parte del Estado de su nacionalidad, para ejercer una función consular en el extranjero.

Consulado: Tiene la función de proteger en el Estado receptor los intereses del Estado que envía y de sus nacionales, sean personas naturales o jurídicas, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.

Contexto Biopsicosocial: Modelo con enfoque sistémico que entrelaza factores biológicos, psicológicos y factores sociales, convirtiéndose en factores determinantes para la actividad humana en el contexto en el que se desarrolla.

Convenio: Es el acuerdo de voluntades en el que las dos partes están en total conformidad.

Costas: Gastos que se ocasionan a las partes de un proceso con motivo de un procedimiento judicial o extrajudicial, cualquiera que sea su índole.

Crisis: Situación en la cual, la intensidad del estrés es superior a los mecanismos adaptativos que tiene la persona.

Criterio Jurídico: Es la decisión analizada, fundamentada y razonada de forma legal sobre la decisión de un asunto en un caso concreto.

Cuidado y Protección: Brindar los cuidados diarios a un NNA, así como, protegerlo de todo aquello que pueda ser nocivo para su adecuado desarrollo físico, mental y social.

Daño Ambiental: Toda alteración relevante que modifique negativamente el ambiente, sus recursos, el equilibrio de los ecosistemas, o los bienes o valores colectivos.

Daños: Detrimento en el patrimonio de una persona física o jurídica, como consecuencia de la acción u omisión de otra.

Delegación Regional: Cada una de las sedes de la Procuraduría General de la Nación ubicadas en todo el territorio nacional.

Demanda: Escrito que inicia el juicio y tiene por objeto determinar las pretensiones del actor mediante el relato de los hechos que dan lugar a la acción, invocación del derecho que la fundamenta y petición clara de lo que se reclama.

Denuncia: Es el acto de comunicar, por escrito u oralmente, a la Procuraduría General de la Nación acerca de la comisión de un delito de acción pública.

Deportación: Acto del Estado en el ejercicio de su soberanía, mediante el cual, envía a un extranjero fuera de su territorio, a su país de origen, después de rechazar su admisión o de habérsele terminado el permiso de permanecer en dicho Estado.

Derechos Humanos: Son garantías jurídicas universales que protegen a los individuos y a los grupos frente a las acciones que menoscaban las libertades fundamentales y la dignidad humana. Son inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. A los Estados les corresponde respetar, promover y proteger efectivamente los derechos humanos.

Derechos Vulnerados, Amenzados o en Riesgo: Se refiere a las acciones u omisiones que impiden el libre ejercicio de un derecho a un niño, niña o adolescente.

Desinstitucionalización: Estrategias adoptadas para la restitución del derecho a la familia y la vida en comunidad de los NNA, por medio de un proceso de transición que requiere una preparación previa, mientras dura el proceso y posterior a la reintegración, con enfoque sistémico que permita la intervención a nivel individual, familiar y comunitario procurando en todo momento el desarrollo integral del NNA. La desinstitucionalización es reemplazar el cuidado residencial por el cuidado en familia por medio de estrategias de prevención.

Desistimiento Total: Modo excepcional de terminar un proceso, actor manifiesta su voluntad de abandonar su pretensión.

Dictamen en Materia Jurídica: Pronunciamiento jurídico emitido por el Profesional (ponencia), con el fin de ilustrar sobre determinada materia o asunto sometido a su conocimiento, derivado de las competencias que confiera la legislación vigente a la PGN.

Dictamen Psicológico: Documento emitido posterior a la evaluación psicológica de un niño, niña o adolescente con el objetivo de informar el daño psicológico que se ocasionó al mismo.

Dignidad: Valor que tiene toda persona que le da el derecho de ser protegido y respetado, como ser individual y social, contra todo trato inhumano, violento, aterrorizador, humillante o constrictivo.

Dupla: Término utilizado para definir un dúo de profesionales de diversas disciplinas (Trabajo Social, Psicología o Técnico [Investigador social]), que operan en conjunto para verificar el procedimiento a llevarse a cabo para restituir los derechos vulnerados de un niño, niña o adolescente.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.)

Ejecución: Procedimiento que persigue dar cumplimiento al fallo o sentencia emitida por juez o tribunal correspondiente, dentro de un proceso judicial, sujeto al derecho local bajo el cual se promueva.

Entrevista Socieconómica: Es el proceso que realiza el Profesional en Trabajo Social, en el que se plantean preguntas con el fin de determinar la situación económica, de vida y salud de una persona o una familia.

Equipo de Respuesta Rápida: Término utilizado para definir a un grupo de profesionales de diversas disciplinas (trabajo social, psicología, investigación o derecho) que operan en conjunto, para verificar el procedimiento a llevarse a cabo que permita restituir los derechos vulnerados de un niño, niña o adolescente.

Estado o País de Origen: Estado o país del cual una persona es nacional o, en caso de la persona apátrida, Estado o país de residencia habitual. También se refiere a aquellos territorios que, por diversos factores económicos, sociales, políticos, culturales y ambientales, favorecen para que sus poblaciones experimenten procesos de movilidad humana y se desplacen fuera de las fronteras para buscar en otro país, mejores oportunidades de trabajo y salarios.

Estatus Migratorio: Situación migratoria en la que se encuentra un migrante, de conformidad con la normativa interna del Estado de acogida o receptor, el cual, puede ser regular o irregular.

Evaluación Psicológica: Son las diferentes técnicas de las que se vale el profesional en psicología para determinar el estado emocional de un niño, niña o adolescente.

Expediente: Folder que agrupa toda la documentación generada en la gestión de un caso.

Familia Acogimiento Temporal: Se refiere a las personas que han sido aprobadas y certificadas por la Secretaría de Bienestar Social, con la finalidad de responsabilizarse por un período que no exceda de seis meses, de un niño, niña o adolescente.

Familia Ampliada: Se refiere a todas las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad con el NNA que no sean sus padres o hermanos; y a otras personas que mantengan con él una relación comparable a la relación familiar de acuerdo con la práctica, usos y costumbres nacionales y comunitarias.

Familia Biológica: Comprende a los padres y hermanos de los NNA.

Fuentes Colaterales: Es la acción de realizar consultas a personas, ajenas a la familia investigada; estas pueden ser personas individuales, instituciones públicas o privadas o documentos físicos básicos para dar soporte a la investigación.

Hogar de Abrigo y Protección: Programa residencial acreditado por el Consejo Nacional de Adopciones, quienes se encargan del resguardo de los NNA en estado de vulnerabilidad, a través del cual, se brinda atención integral con el fin de restituir los derechos vulnerados y promover la reintegración familiar o vida independiente.

Homólogo: Se refiere a la institución que ejerce las mismas funciones o trabajo similar a la Procuraduría General de la Nación, en cualquier otro país.

Identidad: Identifica la nacionalidad, el nombre, conocer a sus padres y ser cuidados por ellos, así como, las expresiones culturales y el idioma de los niños, niñas y adolescentes.

Impacto Ambiental: Es todo efecto que cause alteración al medio ambiente, el cual, puede ser negativo o benéfico.

Informe Circunstanciado: Es un informe en el que se describen, detallan y especifican tiempo, lugar, y circunstancias en las cuales se realizó un determinado trámite, proceso o diligencia.

Informe de Investigación: Informe realizado por el Técnico Investigador en el cual, establece la información recopilada a través de fuentes colaterales, así como, los documentos recabados durante la indagación del caso del NNA.

Informe Psicológico: Es el informe que se obtiene producto de una valoración clínica que se realiza a través de un proceso de análisis de la información obtenida mediante de técnicas como: la entrevista, a un NNA.

Informe Social: Informe que realiza la profesional en trabajo social, indicando la situación socioeconómica de la persona a quien se le considera un posible recurso del NNA.

Institucionalización: Es el proceso jurídico donde un NNA es enviado por orden de un juez a una institución acreditada por el Consejo Nacional de Adopciones, que se encargará del abrigo y cuidado del menor, mientras se solventa su situación legal.

Integral: Término que se utiliza para integrar todas las áreas de desarrollo de un niño, niña o adolescente.

Integridad Física: Término que se utiliza cuando no se ha producido ningún daño físico al niño, niña o adolescente.

Integridad Psicológica: Término que se utiliza para indicar que, no se ha producido ningún daño psicológico al niño, niña o adolescente.

Investigación Preliminar: Es la acción realizada por el equipo multidisciplinario o equipo de constatación sobre los hechos denunciados a favor de los NNA por acciones u omisiones que amenacen o violen sus Derechos Humanos.

Judicialización: Identifica los casos y acciones que se deben gestionar por vía judicial para iniciar un proceso de medida a favor del NNA.

Judicializar: Presentar a disposición de un juzgado de primera instancia de Niñez y Adolescencia o adolescentes en conflicto con la Ley Penal o juzgados de Paz a un NNA, cuyos derechos han sido vulnerados o se encuentre en situación de amenaza o riesgo se requiera de una decisión judicial para la protección del NNA y la restitución de sus derechos.

Juicio: Se entiende la controversia que, con arreglo a las leyes se produce entre dos o más personas, ante un juez competente, que le pone término por medio de un fallo que aplica el derecho o impone una pena.

Jurisdicción: Potestad de un juez o autoridad para impartir justicia dentro de un determinado espacio territorial.

Jurisdicción Voluntaria: 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.

Ley: (del latín lex, legis) es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.

Lineamientos de Investigación: Son los lineamientos establecidos por el Profesional para la indagación de los hechos denunciados a favor de los NNA, con el fin de esclarecerlos y determinar el estado emocional y físico de los niños, niñas y adolescentes.

Localización: Identifica las acciones que tiendan a la localización de los padres o los familiares de algún niño, niña y adolescente, a fin de obtener información que facilite el reencuentro familiar.

Maltrato Físico: Identifica el acto por el cual, una persona que está en una relación de poder con un niño, niña o adolescente, le ocasiona daño no accidental provocándole lesiones internas, externas o

ambas. La relación de poder se da cuando existe una diferencia de fuerza, edad, conocimiento o autoridad entre la víctima y el ofensor.

Maltrato Infantil: Identifica todo tipo de maltrato que se ejerce sobre un niño, niña o adolescente el cual afecta su desarrollo integral.

Maltrato Psicológico: Identifica el acto por medio del cual, una persona que está en relación de poder o confianza con un niño, niña o adolescente, le infringe daño no accidental a través de palabras o mensajes no verbales, provocándole daño en su autoestima, en su seguridad y en su dignidad.

Maltrato y Agravios: Calificativos utilizados para identificar que existe negligencia, crueldad, opresión, discriminación, marginación, explotación o violencia hacia un NNA.

Medida Administrativa: Es cualquier medida que evite que el caso se resuelva por la vía judicial.

Medidas de Reparación en Materia Ambiental: Son el conjunto de todas las recomendaciones técnicas realizadas por expertos, que tienen por objeto restaurar a su estado original o natural en la medida de lo posible el entorno ambiental dañado, para devolver la estructura, función, diversidad y dinámica a los ecosistemas.

Medidas de Reparación Digna en Materia Penal: Artículo 124 del Código Procesal Penal (Reformado por el Artículo 7 del Decreto 7-2011 del Congreso de la República.) Derecho a la reparación digna. La reparación a que tiene derecho la víctima comprende la restauración del derecho afectado por el hecho delictivo, que inicia desde reconocer a la víctima como persona con todas sus circunstancias como sujeto de derechos contra quien recayó la acción delictiva, hasta las alternativas disponibles para su reincorporación social a fin de disfrutar o hacer uso lo más pronto posible del derecho afectado, en la medida que tal reparación sea humanamente posible y, en su caso, la indemnización de los daños y perjuicios derivados de la comisión del delito; para el ejercicio de este derecho deben observarse las siguientes reglas:

- La acción de reparación podrá ejercerse en el mismo proceso penal una vez dictada la sentencia condenatoria. El juez o tribunal que dicte la sentencia de condena, cuando exista víctima determinada, en el relato de la sentencia se convocará a los sujetos procesales y a la víctima o agraviado a la audiencia de reparación, la que se llevará a cabo al tercer día.
- En la audiencia de reparación se deberá acreditar el monto de la indemnización, la restitución y, en su caso, los daños y perjuicios conforme a las reglas probatorias y, pronunciarse la decisión inmediatamente en la propia audiencia.
- Con la decisión de reparación, y la previamente relatada responsabilidad penal y pena, se integra la sentencia escrita.
- No obstante lo anterior, en cualquier momento del proceso penal, la víctima o agraviado podrán solicitar al juez o tribunal competente, la adopción de medidas cautelares que permitan asegurar los bienes suficientes para cubrir el monto de la reparación.
- La declaración de responsabilidad civil será ejecutable cuando la sentencia condenatoria quede firme.

Si la acción reparadora no se hubiere ejercido en esta vía, queda a salvo el derecho de la víctima o agraviado a ejercerla en la vía civil.

Medidas de Seguridad: Disposiciones jurídicas derivadas de situaciones de violencia intrafamiliar para salvaguardar la integridad del niño, niña o adolescente.

Medios de Prueba: Instrumentos por medio de los cuales se demuestra la veracidad de una afirmación efectuada ante un órgano jurisdiccional dentro de un determinado proceso.

Migración: Proceso de movilidad de una persona, entendiendo por ésta el movimiento voluntario o forzado que realiza una persona al desplazarse de un lugar distinto al que nació. Por migraciones se entiende el movimiento relativamente permanente de personas a una distancia significativa, que implica una residencia de por lo menos un año o tres meses.

Migración Internacional o Externa: Movimientos de personas que dejan su país de origen o en el que tienen residencia habitual, para establecerse temporal o permanente en otro país distinto al suyo. Estas personas para ello, han debido atravesar una frontera.

Migración Irregular: Desplazamiento que conlleva el ingreso a un país diferente sin la documentación adecuada. Este término se aplica a los migrantes que infringen las normas de admisión del país receptor o cualquier otra persona para ingresar o permanecer en él.

Migración Laboral: Proceso migratorio individual o colectivo, de carácter económico, motivado por la búsqueda de oportunidades de empleo. Esta definición es indistinta si la naturaleza de la migración es temporal o permanente o sobre cuál es la situación legal en el país receptor de las personas que realizaron el desplazamiento y si las razones que la motivaron son económicas, sociales, políticas o de otra índole.

Migración Regional: Es el movimiento de un determinado espacio territorial delimitado por factores fronterizos, económicos y culturales similares, como sucede en los movimientos de población en Centroamérica.

Migración Regular: Acción que realiza el extranjero que ingresa y permanece en otro Estado, cumpliendo con todos los requisitos legalmente establecidos por ese país.

Migrante: Término genérico que abarca tanto al emigrante como al inmigrante.

Minuta: Es el documento que contiene el proyecto de un escrito antes de ser redactado definitivamente en un caso concreto.

Motivación: Manifestación de argumentaciones, razones, consideraciones, motivos o circunstancias por las cuales se está resolviendo el asunto de tal manera, explicando el sentido de la resolución administrativa.

Negligencia: Término utilizado para señalar que la persona que tiene a su cargo el cuidado y crianza de un niño, niña o adolescente no satisface sus necesidades básicas de alimentación, vestido, educación, atención médica, teniendo la posibilidad de hacerlo.

Niñas Niños y Adolescentes no Acompañados: Son las niñas, niños y adolescentes separados, tanto de sus progenitores como de sus parientes, encontrándose en situación de desprotección al no estar bajo el resguardo y cuidado de un adulto que, por ley o costumbre, sea el responsable de ellos.

Niñas Niños y Adolescentes Separados: Aquellos que se encuentran separados de ambos progenitores o de sus tutores legales o habituales, pero no necesariamente de otros parientes, por tanto, puede encontrarse acompañados por otros miembros adultos de la familia.

Niñez: Término que se refiere al niño o niña desde su concepción hasta los trece años de edad.

No Discriminación: Principio utilizado para indicar que toda persona víctima se considerará, en cualquier fase del procedimiento, penal o de protección especial, como, víctima, sin diferencia de sexo, edad, género, religión, etnia o cualquier otra condición.

Notificación: Acto administrativo por medio del cual un órgano administrativo comunica formalmente una disposición o resolución al administrado o a otro órgano administrativo, de lo cual deja constancia escrita. Comunicación formal por vía escrita, física o electrónica entre las partes de un proceso, mediante la cual se da a conocer una disposición o resolución administrativa o del órgano jurisdiccional correspondiente o una solicitud de una de las partes.

Opinión: Pronunciamiento jurídico que realiza el Profesional (ponencia) respecto a un expediente gubernamental, derivado de la función asesora y consultora de la PGN, sin tener una intervención directa por mandato legal en el asunto que se trate.

Orden de Repatriación: Es la Resolución emita por Juez competente en audiencia definitiva, en donde se ordena la repatriación de una niña, niño o adolescente migrante extranjero no acompañado, a su país de origen.

Partes: Estados, personas naturales/jurídicas o entidades públicas/privadas, que han consentido en obligarse por un contrato, tratado o convención.

Patrimonio: Es una universalidad jurídica y comprende todos los derechos y obligaciones que tienen un valor pecuniario...; para la generalidad de la doctrina, el patrimonio no lo componen solo los bienes, sino también la totalidad de los derechos susceptibles de apreciación pecuniaria, incluyendo las cargas y las obligaciones de igual carácter que lo gravan.

Persona Indocumentada o en Situación Irregular o no Autorizada: Persona que se encuentra en territorio de otro país y que no cumple con los requisitos administrativos que ese país exige acorde con su legislación en materia migratoria.

Precedente: Acto administrativo por medio del cual se resuelve determinado asunto, de conformidad como se ha resuelto en casos o expedientes similares.

Presunciones: Se denomina presunción, en derecho, a una ficción jurídica a través de la cual se establece un mecanismo legal automático que considera que un determinado hecho, o un determinado acontecimiento, se entiende probado simplemente por darse los presupuestos para ello.

Pretensión: Acto procesal, o aspecto de este, en virtud del cual se manifiesta ante un órgano judicial los reclamos que se entiende deben ser satisfechos mediante una resolución de ese órgano judicial.

Primera Instancia: Se refiere a la primera fase jurisdiccional en la que se encuentra un proceso.

Procedimiento Administrativo: Sucesión de actos administrativos, en sentido dinámico, que concreta la actuación de los órganos de la administración pública, para la realización de un fin.

Proceso. En sentido restringido, el expediente, autos o legajo en que se registran los actos de un juicio, cualquiera que sea su naturaleza.

Progenitor, Progenitora: Término para referirse al padre y madre biológicos del niño, niña o adolescente.

Protección: Se refiere a las acciones encaminadas al bienestar de los NNA, mismas que, deben ser enfocadas desde el área social, económica y jurídica.

Protección Internacional: Es la protección que ofrece un Estado a una persona extranjera debido a que, sus derechos humanos se ven amenazados o vulnerados en su país de nacionalidad o de residencia habitual, y en el cual, no pudo obtener la protección debida por no ser accesible, disponible o efectiva.

Providencia: Documento que contiene requerimiento al órgano o a la autoridad administrativa, para que previo a emitir el pronunciamiento respectivo, se cumpla con realizar y/o incorporar actuaciones necesarias para la correcta dilucidación del asunto sometido a análisis.

Proyecto de Vida: Se refiere al plan que se elabora y brinda a las personas víctimas en función de los medios que dispongan y sus necesidades para sustentar su proyecto de vida, buscando la erradicación de las causas de su victimización y el desarrollo de sus expectativas.

Recomendaciones: Se refiere a las sugerencias extraídas de las conclusiones que plantean el abordaje del caso para la restitución de los derechos vulnerados realizadas por el Profesional en Trabajo Social, Psicólogo, el Profesional de la Procuraduría o el Técnico Investigador Social.

Recurso: Denominase así todo medio que concede la ley procesal para la impugnación de las resoluciones judiciales, a efecto de subsanar los errores de fondo y los vicios de forma en que se haya incurrido al dictarlas.

Recurso Familiar Idóneo: Es la persona que, luego de las evaluaciones pertinentes, puede atender el abrigo y protección de un niño, niña o adolescente.

Refugiado: Persona que debido a fundados temores de ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a un determinado grupo social u opiniones políticas, se encuentre fuera del país de su nacionalidad y no pueda o (a causa de dichos temores) no quiera acogerse a la

protección de su país; o que, careciendo de nacionalidad y hallándose, a consecuencia de tales acontecimientos fuera del país donde antes tuviera su residencia habitual, no pueda o, (a causa de dichos temores) no quiera regresar a él. El término "refugiado (a)" es aplicable también a aquellas personas que han huido de sus países de origen porque su vida, seguridad o libertad han sido amenazadas por la violencia generalizada, la agresión extranjera, los conflictos internos, la violación masiva de los derechos humanos u otras circunstancias que hayan perturbado gravemente el orden público."

Relato: Es la transcripción de hechos que, surgen a través de las preguntas planteadas en la entrevista del NNA y se caracteriza por ser espontáneo y permitir la accesibilidad a la subjetividad de la persona.

Reparación: Acción y efecto de reparar algo roto o estropeado. Desagravio, satisfacción completa de una ofensa, daño o injuria.

Reparación Digna: La reparación digna es aquella que pretende el resarcimiento y reparación de los daños causados por el hecho delictivo, a favor de la víctima o agraviado del mismo, determinará la responsabilidad civil de la persona que los ha causado, es importante señalar que dicha responsabilidad se extiende a la restitución, reparación de daños materiales, morales y a la indemnización.

Repatriación: Hace referencia al derecho a la repatriación el cual, se confiere a la persona a título individual y no a la autoridad que la retiene. Además, la repatriación, está sujeta a la obligación de la autoridad de liberar a las personas y a la obligación del país de origen de recibir a sus propios nacionales.

Repatriado: Persona que ha retornado voluntariamente a su país de origen, en virtud de un proceso asistido por su país de origen y de destino.

Reposición: Recurso Administrativo que procede en contra de las resoluciones dictadas por los ministerios y, contra las dictadas por las autoridades administrativas superiores, individuales o colegiadas, de las entidades descentralizadas o autónomas.

Rescate: Expresión para referirse al acto que se realiza, cuando se establece la amenaza o violación de los derechos de los NNA y existe un riesgo elevado, considerando de emergencia resguardar al NNA, sin importar el día y la hora.

Resolución de Fondo: Documento de carácter oficial que contiene la decisión imperativa y final del procedimiento administrativo, emitida por la autoridad con facultad legal para hacerlo, debidamente motivada y razonada, en cumplimiento de sus atribuciones y/o funciones.

Restitución de Derechos: Acción por la cual, el goce y disfrute de los derechos humanos amenazados o violados vuelven a recuperarse.

Retorno: Proceso ordenado y voluntario, que siguen las personas que regresan a su país de origen, mediando garantía del Estado de la protección de su vida e integridad personal y comunitaria.

Reunificación Familiar: Proceso mediante el cual, los miembros de un grupo familiar, separados forzosamente o por migración voluntaria, se reagrupan en un país distinto o en el país de origen. Es decir, cuando el plan de la migración se ha visto culminado o cuando existen procesos de deportación, no voluntaria. En todo caso, es el momento en que se reúne nuevamente la familia.

Revocatoria: Recurso Administrativo que procede en contra de las resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma.

Riesgo: Acciones y/o situaciones que amenazan la integridad de un NNA.

Segunda Instancia: Se refiere a la segunda fase jurisdiccional en la que se encuentra un proceso.

Seguridad e Integridad: Hace referencia a las acciones integrales que debe tomar el Estado, con la finalidad de proteger a los niños, niñas y adolescentes del secuestro, el tráfico, la venta o trata de cualquier fin o forma.

Sentencia: Resolución del juez o tribunal competente, mediante la cual se decide respecto a la controversia presentada ante él.

Técnicas: Son los instrumentos o recursos que el profesional utiliza para obtener la información.

Testigo: Persona que rinde testimonio ante un Tribunal, sobre un hecho que le conste en virtud de haberlo presenciado.

Tutor (a): Persona responsable o representante legal del niño, niña o adolescente que no se halle bajo la patria potestad.

Víctima: Es el niño, niña o adolescente que, individual o colectivamente, haya sufrido daños, lesión física o mental, sufrimiento emocional, pérdida financiera o menoscabo sustancial de sus derechos fundamentales.

Violación Sexual: acciones realizadas por una persona con violencia física o psicológica que tenga acceso carnal vía vaginal, anal o bucal a otra persona, o le introduzca cualquier parte del cuerpo u objetos, por cualquiera de las vías señaladas, u obligue a otra persona a introducírselos a sí misma. (Artículo 173 del Código Penal).

Violencia Intrafamiliar: Expresión que se refiere a la acción u omisión que de manera directa o indirecta causare daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico o patrimonial tanto en el ámbito público como en el privado, a una persona integrante del grupo familiar, por parte de parientes o conviviente o ex conviviente, cónyuge o ex cónyuge o con quien se haya procreado hijos o hijas.

Vista: Audiencia o actuación en que un tribunal escucha los argumentos de las partes o sus letrados, para dictar una resolución. Es una etapa procesal, en la que las partes pueden formular sus alegatos finales antes que se dicte sentencia de instancia.

Visita Domiciliaria: Acto donde el/la profesional en Trabajo Social, se apersona a la residencia de los encargados del cuidado del niño, niña o adolescente o quien esté propuesto para hacerse cargo de los mismos. La finalidad es determinar que no exista vulnerabilidad para su integridad y que reúna las condiciones mínimas para su crecimiento y desarrollo integral. Esta se define como una entrevista efectuada en el domicilio del sujeto de atención para profundizar y observar el ambiente familiar, contribuye directamente a interrelacionar hechos reales facilitando la precisión del diagnóstico.

Los objetivos de la visita domiciliaria son:

- Obtener, verificar y ampliar información en el domicilio del usuario.
- Estudiar y observar el ambiente social y familiar en que está inserto.
- Proporcionar información a la familia del usuario, sobre el estado de avance de la intervención del caso.
- Control de situaciones socio-familiares que indique el estado de avance del plan de intervención.

Visto Bueno: Pronunciamiento que emite el Profesional de la Procuraduría, por medio del cual manifiesta que comparte el criterio contenido en un dictamen u opinión jurídica sometido a su conocimiento.

4.1. ACRÓNIMOS

ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
ACNUR	Alto Comisionados de la Naciones Unidas para los Refugiados
AK/PNA	Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba-Keneth
DAEAMA	Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente
CNRG	Casa Nuestras Raíces Guatemala
CNRQ	Casa Nuestras Raíces Quetzaltenango
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
DEIC	División Especializada en Investigación Criminal
DIF	Desarrollo Integral de la Familia-México
DIGRACOM	Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios
DPI	Documento Personal de Identificación
GPS	Sistema de Posicionamiento Global (GPS; en inglés, Global Positioning System)
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
INAB	Instituto Nacional de Bosques
INACIF	Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala
INM	Instituto Nacional de Migración – México
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
MP	Ministerio Público

ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
NNA	Niño, niña y/o adolescente
OEA	Organización de Estados Americanos
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OJ	Organismo Judicial
ONU	Organización de las Naciones Unidas
OPI	Oficial de Protección Infantil- de INM México
PGN	Procuraduría General de la Nación
PNA	Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
PNAQ	Procuraduría de la Niñez y Adolescencia de Quetzaltenango
PNC	Policía Nacional Civil
RENAP	Registro Nacional de Personas
RENAS	Registro Nacional de Agresores Sexuales
SBS	Secretaría de Bienestar Social
TSE	Tribunal Supremo Electoral

5. BASE LEGAL

NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto 1-86 Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
Congreso de la República de Guatemala	• Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto 1441, Código de Trabajo. • Decreto 1748, Ley del Servicio Civil. • Decreto 54-77, Ley Reguladora de la Tramitación de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria. • Decreto 49-79, Ley de Titulación Supletoria. • Decreto 82-84, Ley Reguladora del procedimiento de localización y Desmembración de Derechos sobre Inmuebles Proindivisos. • Decreto 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente. • Decreto 63-88, Ley de Clases Pasívas Civiles del Estado. • Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial. • Decreto 6-91, Código Tributario. • Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto 17-73, Código Penal. • Decreto 51-92, Código Procesal Penal. • Decreto 1613, Ley de Nacionalidad. • Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo • Decreto 97-1996, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.

ENTIDAD	DOCUMENTO
	• Decreto 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. • Decreto 77-2007, Ley de Adopciones. • Decreto 22-2008, Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer. • Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. • Decreto 9-2009, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. • Decreto 28-2010, Ley del Sistema de Alerta ALBA-KENETH. • Decreto 55-2010, Ley de Extinción de Dominio. • Decreto 44-2016, Código de Migración.
Contraloría General de Cuentas	• Acuerdo A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Corte Suprema de Justicia	• Acuerdo 40-2010, Reglamento para la Aplicación de Medidas de Protección a Niños Privados de su Medio Familiar por Juzgados que ejercen Competencia en Materia de la Niñez y Adolescencia Amenazada o Violada en sus Derechos. • Acuerdo 16-2013, Instructivo para el Uso y Funcionamiento de la Cámara Gesell, Circuito Cerrado y otras Herramientas para recibir las Declaraciones de Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas y/o Testigos. • Acuerdo 74-2017, Reglamento de Gestión de Juzgados y Salas con Competencia en Materia de la Niñez y Adolescencia y/o de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
Instituto Guatemalteco de Migración	• Memorándum de entendimiento entre los gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, de la República de El Salvador, de la República de Guatemala, de la República de Honduras, y de la República de Nicaragua para la repatriación digna, ordenada, ágil y segura de nacionales centroamericanos migrantes vías terrestres.
Jefe de Gobierno	• Decreto Ley 106, Código Civil. • Decreto Ley 107, Código Procesal Civil.
Procuraduría General de la Nación	• Acuerdo 19-99, Creación de las Delegaciones Regionales. • Acuerdo 55-2003, Creación de las Delegaciones Regionales con jurisdicción y competencia. • Acuerdo 123-2005, Delegación Regional de Sacatepéquez. • Acuerdo 101-2007, Creación de la Delegación Departamental de Chimaltenango. • Acuerdo 102-2007, Creación de la Delegación Departamental de Sololá. • Acuerdo 0038-2008, Modificación de la competencia de la Delegación Regional de Quetzaltenango.

ENTIDAD	DOCUMENTO
	• Acuerdo 0039-2008, Creación de la Subdelegación Departamental de Coatepeque. • Acuerdo 003-2009, Creación de la Delegación de El Progreso. • Acuerdo 10-2016, Reglamento para la Administración y Uso de los Vehículos Propiedad de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 013-2018, Política para la Distribución de Expedientes. • Acuerdo 195-2018, Política de Interrelación de las Direcciones, Departamentos y Unidades para el Óptimo Análisis de Casos (Procesos), Definición de Estrategias y Abordaje de los mismos. • Acuerdo 50-2019, Ampliación de cobertura de la Delegación de Baja Verapaz. • Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 82-2019, Creación de la Delegación Regional de Santa Rosa. • Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. • Acuerdo 105-2020, Creación para iniciar actividades de la Delegación Regional de Totonicapán. • Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 20-2023, Creación de la Delegación Regional de Malacatán, San Marcos

INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Organización de las Naciones Unidas	• Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948) • Convenio de la Haya (1956)

ENTIDAD	DOCUMENTO
	• Declaración Universal de los Derechos del Niño (1959) • Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) (1979) • Declaración sobre el derecho y el deber de los individuos, los grupos y las instituciones de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales universalmente reconocidos (1999)
Organización de los Estados Americanos	• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do Para" (1995)
Organización Internacional del Trabajo	• Convenio 138 de la OIT Sobre la Edad Mínima de Admisión al Empleo (1990) • Convenio 182 de la OIT, sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación (2000)
Otros	• Otros convenios y tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.

6. OBJETIVOS DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos aplicables para el desarrollo de funciones a cargo de las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, con la finalidad de formalizar y agilizar las actividades recurrentes.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Servir de guía didáctica para ratificar los conocimientos del personal de la dependencia.

b. Apoyar a la realización efectiva de los procesos de las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación.

c. Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades del Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, para promover la efectividad.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

a. El presente Manual del Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación.

b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al personal de las Delaciones Regionales, la cual, es responsabilidad del Delegado Regional.

c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es obligatorio para el personal de las Delegaciones Regionales, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.

d. Una vez esté aprobado el Manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Delegado Regional realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

a. Este documento ha sido discutido, aceptado y/o modificado por los Delegados Regionales, revisado por el Director General de Delegaciones Regionales; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo.

b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.

c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa de los Delegados Regionales y/o el Director General de Delegaciones Regionales, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior de la PGN.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de las Delegaciones Regionales en todo el territorio nacional dentro del ámbito de su competencia.

b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de las Delegaciones Regionales 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 aplicada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

En Materia General

a. El personal de las Delegaciones Regionales debe estar debidamente identificado con gafete institucional y documento personal de identificación, dentro de las instalaciones y cuando realice diligencias en representación de la PGN derivado de los casos asignados.

b. El personal de las Delegaciones Regionales debe apoyarse entre sí para responder a la carga laboral, por lo que, el personal puede apoyar a otras áreas a las que no pertenezca, según sea requerido.

c. Las Delegaciones Regionales deben apoyarse entre sí para responder a la carga laboral con el fin de optimizar el servicio a la población.

d. Los/las Delegados/as Regionales, de acuerdo con la necesidad del servicio, y el personal con el que cuenta la Delegación Regional, deberán distribuir de forma equitativa la carga laboral y de ser necesario, realizar las tareas que corresponden a un Profesional de la Procuraduría.

e. Los procedimientos descritos en las matrices y diagramas de flujo del presente manual proveen lineamientos generales, los cuales, deben ser aplicados por la Delegaciones Regionales de acuerdo con el contexto en el que se encuentran.

En Materia de Jurisdicción Voluntaria

a. Toda recepción y entrega de Jurisdicción Voluntaria se hace mediante el registro en el libro y registro electrónico.

b. Cada expediente debe generar una contraseña para el ingreso y el egreso del mismo.

c. Todas las acciones en materia de Jurisdicción Voluntaria deben realizarse siguiendo las Directrices Generales a todas las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria, Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria y la Guía de Calificación de Jurisdicción Voluntaria.

En Materia de Consultoría y Asesoría

a. Las Delegaciones Regionales deben asesorar y dictaminar en materia jurídica a los órganos y entidades estatales o que carecen de asesoría jurídica, en el territorio de su competencia de conformidad con los artículos 34 y 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala, así como, el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

En Materia de Representación y Defensa del Estado

a. Las Delegaciones Regionales de la PGN deben velar por la transparencia en las actuaciones en los procesos en los que intervenga, en defensa y protección de los intereses del Estado de Guatemala.

b. Estudiar y analizar la correcta aplicación de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como de las leyes y disposiciones vigentes que aseguren la defensa y protección de los intereses del Estado de Guatemala.

c. Podrán solicitar a los Departamentos de Abogacía del Estado, asesoría en los casos que tramitan, cuando lo consideren necesario.

d. A través del DAEAMA, en los procesos judiciales de carácter ambiental, recibirá la propuesta del sindicado para optar la aplicación de una medida desjudicializadora del criterio de oportunidad u otro, con el objeto de analizarla, determinar que sea congruente y coherente al daño ambiental ocasionado, y posteriormente ésta será trasladada con las recomendaciones al Procurador General de la Nación, para su aprobación.

e. Hacer del conocimiento al DAEAMA, toda solicitud de aplicación de criterio de oportunidad, para hacer el análisis y las recomendaciones respectivas y elevar el mismo al Procurador General de la Nación, para la autorización, con el objeto de que la misma sea coherente y congruente con el daño ocasionado.

f. A través del DAEAMA, para la autorización de la medida desjudicializadora del criterio de oportunidad, recibirá la propuesta que deberá contener un resarcimiento al ambiente por el monto total del informe de valoración económica del daño ambiental ocasionado.

g. Brindar atención, a los adultos mayores en crisis, que lo ameriten en el ejercicio de la labor.

h. Al entrevistar y evaluar a personas analfabetas o con discapacidad, la información debe proporcionarse en forma oral, sencilla y comprensible.

En Materia de NNA

a. El interés superior de los niños, niñas y adolescentes es prioridad, por lo cual, se deben adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento efectivo.

b. El profesional capacitado deberá brindar atención, a los NNA en crisis, que lo ameriten en el ejercicio de su labor.

c. Al entrevistar y evaluar a niños, niñas y adolescentes analfabetos o con discapacidad, la información se debe proporcionar en forma oral, sencilla y comprensible.

d. Se podrán recibir denuncias realizadas por NNA sin acompañamiento de un adulto, quien será atendido directamente por un Psicólogo.

e. Apoyarse en los profesionales correspondientes de las áreas de la PNA para realizar consultas y considerar propuestas de rutas de acción a abordar.

f. De acuerdo con las necesidades del servicio y los recursos con que dispongan las Delegaciones Regionales los traslados de los NNA pueden realizarse con el apoyo de la PNC.

g. El Psicólogo, el Profesional en Trabajo Social y el Técnico (Investigador Social) al momento de realizar sus informes, deben elaborar las conclusiones y recomendaciones que en cada caso sean procedentes.

11. RESPONSABILIDADES

Delegado/a Regional

a. Defender los intereses del Estado de Guatemala como agraviado, querellante adhesivo o tercero civilmente demandado, dentro del ámbito de su competencia.

b. Analizar los expedientes y emitir opiniones o providencias en los asuntos de jurisdicción voluntaria judicial, extrajudicial y administrativa en los cuales, por mandato legal se tiene la obligación de evacuar audiencia.

c. Representar y proteger los derechos privilegiando el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, propiciando el ejercicio y disfrute de sus derechos, en su entorno familiar y comunitario.

d. Evacuar audiencia, dentro del trámite de los medios de impugnación planteados por los administrados contra resoluciones administrativas dictadas por las entidades del Estado y cuando proceda por disposición de la ley.

e. Asesorar y dictaminar en materia jurídica a los órganos y entidades estatales o que carecen de asesoría jurídica.

f. Promover acciones y evacuar audiencias en materia de amparo, en defensa de los intereses del Estado.

g. Promover acciones de inconstitucionalidad, evacuando las audiencias correspondientes.

h. Promover y evacuar audiencias en las exhibiciones personales, cuando proceda.

i. Realizar procedimientos administrativos de investigación en casos de contaminación y/o depredación del entorno ambiental.

j. Ejercer la representación legal de los niños, niñas y adolescentes que carecen de ella.

k. Realizar la investigación de oficio, por denuncias o, a requerimiento de Juez competente en los procesos judiciales de protección de niños, niñas o adolescentes.

l. Presentar denuncias ante el Ministerio Público y accionar en los procesos penales como querellante adhesivo y representante en materia de niñez y adolescencia.

m. Emitir opinión en los procesos Judiciales, Administrativos, Notariales o de cualquier índole en los que existan intereses de los niños, niñas o adolescentes de conformidad con la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

n. Gestionar los procesos de medidas de protección a favor de niños, niñas y adolescentes amenazados o violados en sus derechos, conocidos y tramitados ante los Juzgados de Niñez y Adolescencia.

o. Planificar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda, localización, resguardo y seguimiento del niño, niña o adolescente desaparecido o sustraído.

p. Realizar acciones para la divulgación de la Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth.

q. Llevar registro de información del Sistema de Alerta Alba-Keneth que facilite la denuncia, información, seguimiento, búsqueda y localización.

r. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución.

s. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio de la Delegación Regional.

t. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.

u. Denunciar ante el jefe, cualquier acto que no esté de acuerdo con la moral y la honestidad cometidos por personas que integran la Institución.

v. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo las cumpla.

w. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que, se garantice el funcionamiento de la Institución.

x. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Profesional de la Procuraduría

a. Defender los intereses del Estado de Guatemala como agraviado, querellante adhesivo o tercero civilmente demando, dentro del ámbito de su competencia.

b. Asesorar y dictaminar en materia jurídica a los órganos y entidades estatales o que carecen de asesoría jurídica.

c. Atender consultas de usuarios y asesorar profesional y legalmente a las instituciones y organismos del Estado en lo referente a la niñez y adolescencia, así como, en lo referente a cualquiera de las materias de las Abogacías del Estado de la Institución.

d. Revisar, analizar expedientes y notificaciones según el caso que corresponda, determinando acciones y lineamientos que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

e. Representar y defender los intereses de la niñez y adolescencia que ha sido amenazada o vulnerada en sus derechos humanos fundamentales.

f. Evacuar audiencias por escrito y comparecer a las que sean necesarias, en defensa de los intereses del Estado, de niños, niñas y adolescentes, así como a adultos mayores, mujeres o personas con discapacidad que lo requieran.

g. Comparecer en audiencias penales, etapa intermedia, constitución como querellante adhesivo, aceptación de cargos, debates, primeras declaraciones, reconocimientos judiciales, inspecciones oculares, ofrecimiento de prueba, a solicitud de las autoridades en el caso que exista traslape de audiencias y juzgados.

h. Interponer recursos legales ordinarios, extraordinarios y cuantos remedios sean admisibles legalmente en defensa de los intereses del Estado, así como en defensa de niños, niñas y adolescentes, pudiendo resolver entre otros: apelaciones, revocatorias, reposiciones, nulidades, amparos, apelación de amparos que correspondan.

i. Interponer demandas o denuncias y cuantos remedios sean admisibles legalmente en defensa del Estado, de los intereses de niños, niñas y adolescentes y de los adultos mayores, mujeres o personas con discapacidad.

j. Diligenciar y asesorar en relación con recursos administrativos.

k. Realizar rescates de NNA en vulneración.

l. Diligenciar expedientes de Jurisdicción Voluntaria.

m. Diligenciar procedimientos administrativos.

n. Realizar turnos conforme a la programación establecida en la Delegación Regional y asesorar en las diligencias necesarias durante el mismo.

o. Apoyar en la activación y desactivación de alertas ALBA-KENETH.

p. Llevar un estricto control de los expedientes que le son asignados.

q. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el/la Delegado/a Regional.

Psicólogo

a. Realizar entrevistas directas para la atención primaria a las personas involucradas en los procesos de protección.

b. Realizar estudios de comportamiento y evaluación mental a los padres involucrados en los casos judiciales.

c. Brindar orientaciones e intervenciones psicológicas.

d. Realizar estudios del comportamiento de la persona en los casos que sea necesario;

e. Efectuar entrevistas iniciales, de evaluación y/o de orientación psicológica.

f. Redactar y presentar los informes de los estudios realizados.

g. Dar acompañamiento a diligencias que requirieran su presencia, custodia u observación profesional.

h. Apoyar en las verificaciones, constataciones y supervisiones en los casos en que surja necesidad.

i. Realizar rescates de personas en riesgo.

j. Asistir a audiencias a las que sea convocado.

k. Realizar turnos conforme a la programación establecida en la Delegación Regional y prestar asistencia psicológica durante el mismo.

l. Apoyar en la activación o desactivación de alertas ALBA-KENETH durante el turno.

m. Brindar apoyo a la Unidad de procuración en los casos de recepción de denuncias y gestión de medidas de protección.

n. Gestionar apoyo interinstitucional a fin de realizar las investigaciones dentro de los expedientes judicializados en materia de niñez.

o. Asistir a capacitaciones, talleres, mesas técnicas, seminarios y otros enfocados en la Protección de la Niñez y Adolescencia.

p. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el/la Delegado/a Regional.

Profesional en Trabajo Social

a. Presentar informes sociales de casos que le sean asignados.

b. Realizar entrevistas y visitas domiciliares a recursos familiares para determinar el idóneo para el cuidado y protección de los NNA de casos que le sean asignados.

c. Realizar verificaciones, constataciones y supervisiones en los casos en que surja necesidad, en el área asignada y a solicitud de juez competente.

d. Asesorar a personas que desean ser recurso familiar a favor de un NNA.

e. Contactar hogares de abrigo de protección de NNA en todos aquellos casos en proceso jurídico que requieran investigación y seguimiento ordenado por juez competente.

f. Prestar asistencia social.

g. Realizar rescates de personas en riesgo.

h. Asistir a audiencias a las que sea convocado.

i. Llevar un estricto control de los estudios realizados.

j. Realizar turnos conforme a la programación establecida en la Delegación Regional y prestar asistencia social durante el mismo.

k. Asistir a capacitaciones, talleres, mesas técnicas, seminarios y otros enfocados en la Protección de la Niñez y la Adolescencia.

l. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el/la Delegado/a Regional.

Auxiliar Jurídico

a. Asistir al Profesional de la Procuraduría en las actividades y procesos que desarrolle.

b. Trasladar los expedientes con los pronunciamientos elaborados y debidamente confrontados con el Profesional de la Procuraduría, según corresponda, para luego, trasladarlo al Auxiliar Jurídico para revisión del Delegado Regional y egreso respectivo.

c. Recibir los expedientes de distinto tipo, realizar las carátulas respectivas y archivar las notificaciones, resoluciones judiciales, providencias, dictámenes, oficios e informes dentro de los mismos.

d. Recibir cédulas de notificación de los diferentes órganos jurisdiccionales y demás instituciones públicas.

e. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas conjuntamente con el Profesional de la Procuraduría.

f. Transcribir apartados en los memoriales, oficios, providencias, opiniones jurídicas, dictámenes de los expedientes respectivos en relación con la resolución controvertida, según las directrices del Profesional de la Procuraduría.

g. Asignar número al dictamen, opinión, providencia, visto bueno, informe, oficio o documento generado en la dependencia institucional que se encuentre asignado.

h. Consignar las iniciales según los parámetros establecidos en la dependencia institucional a la que sea asignado y firmar conjuntamente con el Profesional de la Procuraduría, en todos los pronunciamientos elaborados en su mesa de trabajo.

i. Revisar la forma del dictamen jurídico emitido por el Profesional de la Procuraduría (redacción, puntuación, ortografía, lugar a donde se dirige, etc).

j. Asistir al Profesional de la Procuraduría obteniendo documentalmente aquellas leyes para las consultas pertinentes.

k. Llevar el control computarizado de los expedientes asignados.

l. Redactar los memoriales, oficios y providencias de trámite que le asigne el Profesional de la Procuraduría.

m. Asistir conjuntamente con el Profesional de la Procuraduría a las audiencias o diligencias señaladas dentro de los expedientes.

n. Llevar el control de los libros de registro y del sistema computarizado.

o. Procurar ante los órganos jurisdiccionales y demás instituciones del Estado, los expedientes asignados.

p. Auxiliar al Profesional de la Procuraduría en reconocimientos judiciales y solicitar informes cuando se requiera.

q. Imprimir y reproducir documentos que le fueran requeridos por el Profesional de la Procuraduría o solicitar la reproducción de las mismas cuando corresponda.

r. Apoyar en la elaboración de informes en respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública, según nombramiento para realizar la tarea o a requerimiento del Profesional.

s. Realizar inspecciones oculares a los diferentes lugares de la República, donde se tenga conocimiento de que se lleven o se haya llevado a cabo contaminación ambiental por orden del Profesional.

t. Preparar el equipo a utilizar en las inspecciones oculares: cinta métrica, decibelímetro, GPS, cámara fotográfica y formulario de inspección.

u. Promover juntas conciliatorias en materia de violencia intrafamiliar en su forma económica, adulto mayor y personas con discapacidad.

v. Elaborar convenios de pensión alimenticia cuando corresponda.

w. Coordinar con Instituciones públicas y privadas para la atención de la problemática de mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad.

x. Velar por el respeto al interés superior del Niño.

y. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.

z. Denunciar ante el jefe, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.

aa. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el/la Delegado/a Regional.

Técnico (Investigación Social)

a. Realizar informes de investigación dirigidos a los juzgados de Niñez y Adolescencia del Departamento, con relación a los casos referidos a su área, así como también a cualquier otra dependencia que lo solicite.

b. Realizar las investigaciones respectivas de los casos recibidos en turno o los provenientes de otras entidades.

c. Investigar las denuncias presentadas ante la Procuraduría General de la Nación conforme a los procedimientos establecidos.

d. Solicitar certificados que correspondan en el RENAP del área asignada.

e. Solicitar certificaciones o constancias de empadronamiento al Registro de Ciudadanos del TSE ubicado en la región respectiva.

f. Apoyar en la coordinación con las sub estaciones de la PNC del Departamento, para acompañamiento a rescates y constataciones en lugares de riesgo.

g. Apoyar en la Delegación Regional en la recepción y entrega de memoriales de los diferentes órganos jurisdiccionales.

h. Realizar entrevistas e indagaciones en los casos que le sean asignados.

i. Proponer técnicas de investigación que permitan la mejora continua de los procesos instaurados.

j. Realizar llamadas telefónicas para citar a las personas sujetas a investigación a efecto de que se constituyan en las oficinas de la Delegación regional para ser entrevistadas y así recopilar la información necesaria para la emisión de informes.

k. Dar cumplimiento y seguimiento a las investigaciones asignadas.

l. Entregar informes escritos de las investigaciones realizadas que incluyan fotografías de los lugares y personas visitadas.

m. Apoyar en la realización de verificaciones, constataciones y supervisiones en los casos en que surja necesidad.

n. Realizar turnos conforme a la programación establecida en la Delegación Regional y prestar asistencia durante el mismo.

o. Realizar rescates de personas en riesgo ordenados por Juez competente.

p. Asistir a audiencias a las que sea convocado.

q. Llevar un estricto control de informes realizados.

r. Apoyar en la activación y desactivación de alertas ALBA-KENETH ordenadas por Juez competente.

s. Colaborar con otras delegaciones para la localización de personas, ubicación de recursos familiares e investigación ordenada dentro del proceso de protección.

t. Asistir a capacitaciones, talleres, mesas técnicas, seminarios y otros.

u. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el/la Delegado/a Regional.

Técnico (Administrativo)

a. Atender a los usuarios, orientándoles sobre los servicios de la Delegación Regional a la que se encontrare asignado.

b. Recibir y registrar expedientes que ingresen al área a la que se encuentre asignado.

c. Atender las instrucciones del jefe del área asignada.

d. Recibir, realizar y trasladar llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo.

e. Llevar la agenda de la jefatura del área asignada.

f. Redactar oficios que han de ser suscritos por la jefatura a la que estuviere asignada.

g. Mantener actualizado el archivo general de su dependencia.

h. Sacar fotocopias que requiera el Jefe de área.

i. Elaborar y dar trámite a los requerimientos de papelería, materiales e insumos requeridos en su departamento.

j. Apoyar en la elaboración del informe de labores del área, atendiendo las instrucciones de el/la Delegado/a.

k. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.

l. Denunciar ante el jefe, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometido por personas que integran la Institución.

m. Cumplir las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.

n. Cumplir con la jornada trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Delegación Regional.

o. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el/la Delegado/a Regional.

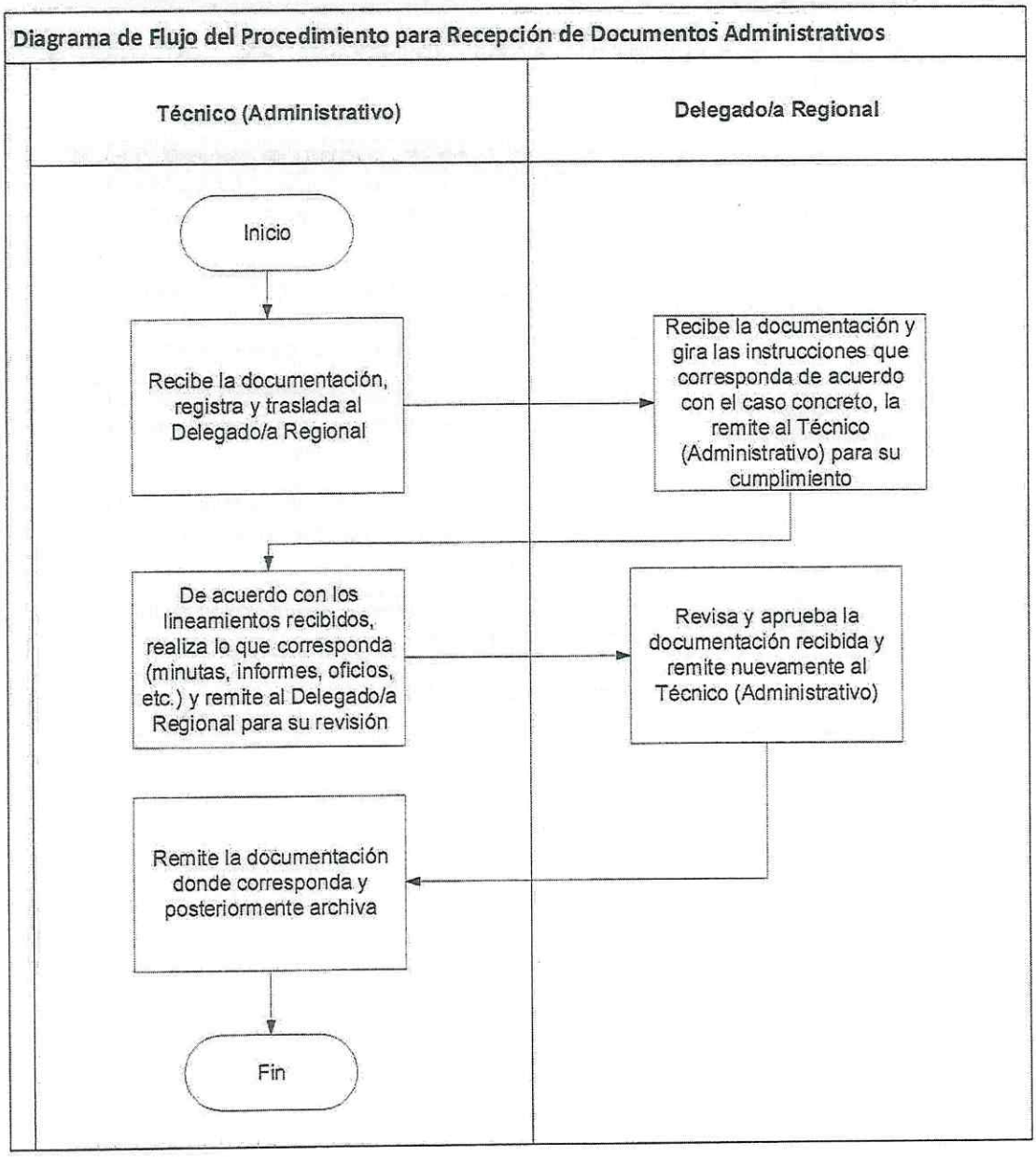
12. DECRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MATRICES EN MATERIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Administrativo)**	Recibe la documentación, registra y traslada al Delegado/a Regional.
2	**Delegado/a Regional**	Recibe la documentación y gira las instrucciones que corresponda de acuerdo con el caso concreto, la remite al Técnico (Administrativo) para su cumplimiento.
3	**Técnico (Administrativo)**	De acuerdo con los lineamientos recibidos, realiza lo que corresponda (minutas, informes, oficios, etc.) y remite al Delegado/a Regional para su revisión.
4	**Delegado/a Regional**	Revisa y aprueba la documentación (minutas, informes, oficios, etc.) recibida y remite nuevamente al Técnico (Administrativo).
5	**Técnico (Administrativo)**	Remite la documentación donde corresponda y posteriormente archiva.
		Fin del procedimiento

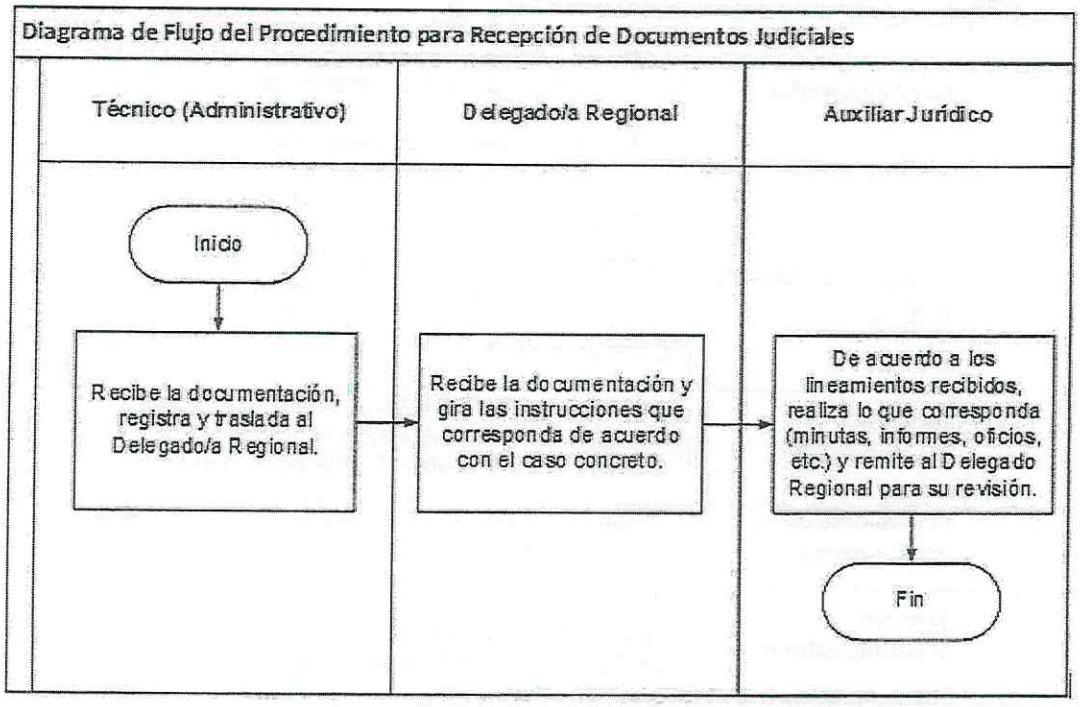
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Administrativo)**	Recibe la documentación, registra y traslada al Delegado/a Regional.
2	**Delegado/a Regional**[1]	Recibe la documentación y gira las instrucciones que corresponda de acuerdo con el caso concreto.
3	**Auxiliar Jurídico**	De acuerdo con los lineamientos recibidos, procede a realizar las actividades correspondientes contenidas en las matrices 12.7, 12.8, 12.9, 12.10, 12.11, y 12.19.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES



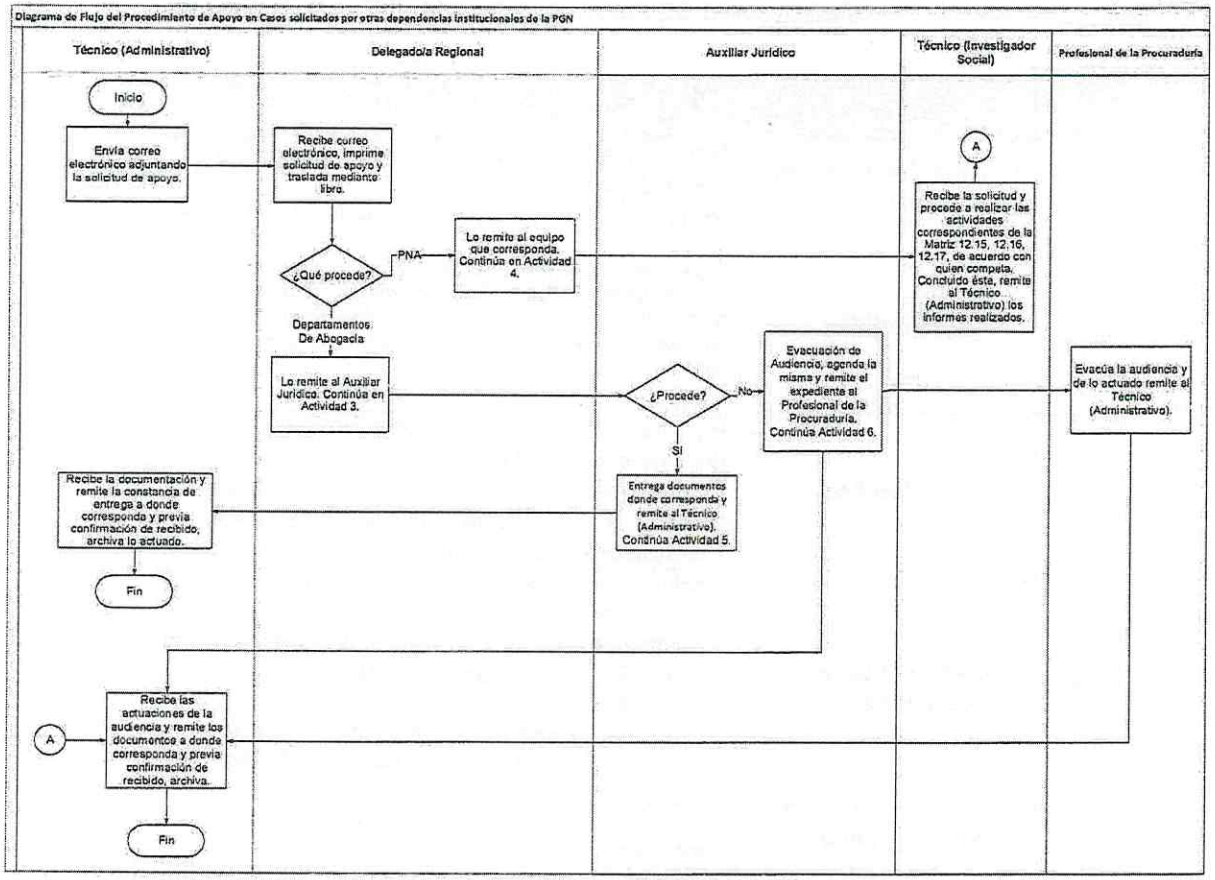
[1] Derivado de la necesidad del servicio, esta actividad, también puede ser realizada por el Profesional de la Procuraduría, dependiendo de las asignaciones.

12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO EN CASOS SOLICITADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES DE LA PGN

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Dependencias Institucionales de la PGN**	Envía correo electrónico adjuntando la solicitud de apoyo.
2	**Técnico (Administrativo)**	Recibe correo electrónico, imprime solicitud de apoyo y traslada mediante libro. ¿Qué procede? a. Departamentos de Abogacía, lo remite al Auxiliar Jurídico. Continúa en Actividad 3. b. PNA, lo remite al equipo que corresponda. Continúa en Actividad 4.
3	**Auxiliar Jurídico**	¿Procede? a. Sí, entrega documentos donde corresponda y remite al Técnico (Administrativo). Continúa Actividad 5. b. No, agenda audiencia que corresponde y remite el expediente al Profesional de la Procuraduría. Continúa Actividad 6.
4	**Técnico (Investigador Social)[2]**	Recibe la solicitud y procede a realizar las actividades correspondientes de la Matriz 12.15, 12.16, 12.17, de acuerdo con quien compete. Concluido éste, remite al Técnico (Administrativo) los informes realizados. Continúa Actividad 7.
5	**Técnico (Administrativo)**	Recibe la documentación y remite la constancia de entrega a donde corresponda y previa confirmación de recibido, archiva lo actuado. **Fin del Procedimiento.**
6	**Profesional de la Procuraduría**	Evacúa la audiencia y de lo actuado remite al Técnico (Administrativo).
7	**Técnico (Administrativo)**	Recibe las actuaciones de la audiencia y remite los documentos a donde corresponda y previo confirmación de recibido procede a archivar.
		Fin del procedimiento.

[2] Por la necesidad del servicio, esta actividad también puede ser ejecutada por el Profesional de Trabajo Social o el Psicólogo, según lo designe el Delegado/a Regional.

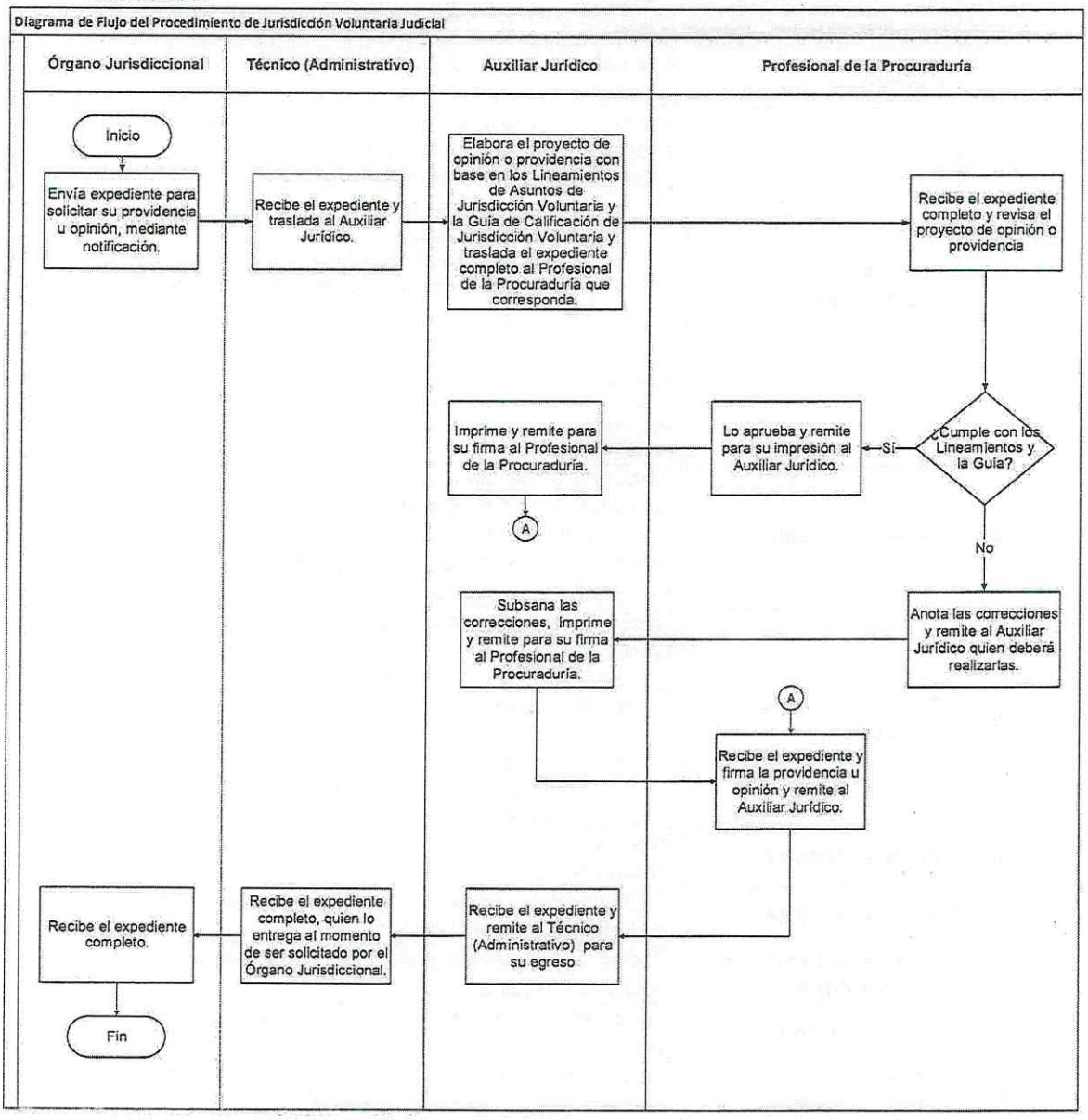
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO EN CASOS SOLICITADOS POR OTRAS ÁREAS DE LA PGN



12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA JUDICIAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Órgano Jurisdiccional**	Envía expediente para solicitar su providencia u opinión, mediante notificación.
2	**Técnico (Administrativo)**	Recibe el expediente y traslada al Auxiliar Jurídico. *Nota: como constancia de ingreso se deberá entregar al Órgano Jurisdiccional una Contraseña, la misma deberá contener como mínimo fecha y hora de la recepción, número de registro interno y sello de la Delegación Regional, la cual se deberá presentar al momento de solicitar el egreso del expediente.*
4	**Auxiliar Jurídico**	Elabora el proyecto de opinión o providencia con base en los Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria y la Guía de Calificación de Jurisdicción Voluntaria y traslada el expediente completo al Profesional de la Procuraduría que corresponda.
5	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe el expediente completo y revisa el proyecto de opinión o providencia. ¿Cumple con los Lineamientos y la Guía? a. Sí, lo aprueba y remite para su impresión al Auxiliar Jurídico. Continúa Actividad 6. b. No, anota las correcciones y remite al Auxiliar Jurídico quien deberá realizarlas. Continúa Actividad 7.
6	**Auxiliar Jurídico**	Imprime y remite para su firma al Profesional de la Procuraduría.
7	**Auxiliar Jurídico**	Subsana las correcciones, imprime y remite para su firma al Profesional de la Procuraduría.
8	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe el expediente y firma la providencia u opinión y remite al Auxiliar Jurídico.
9	**Auxiliar Jurídico**	Recibe el expediente y remite al Técnico (Administrativo) para su egreso.
10	**Técnico (Administrativo)**	Recibe el expediente completo, quien lo entrega al momento de ser solicitado por el Órgano Jurisdiccional.
11	**Órgano Jurisdiccional**	Recibe el expediente completo. *Nota: para dar egreso al expediente, debe presentar la Contraseña entregada al momento del ingreso.*
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA JUDICIAL

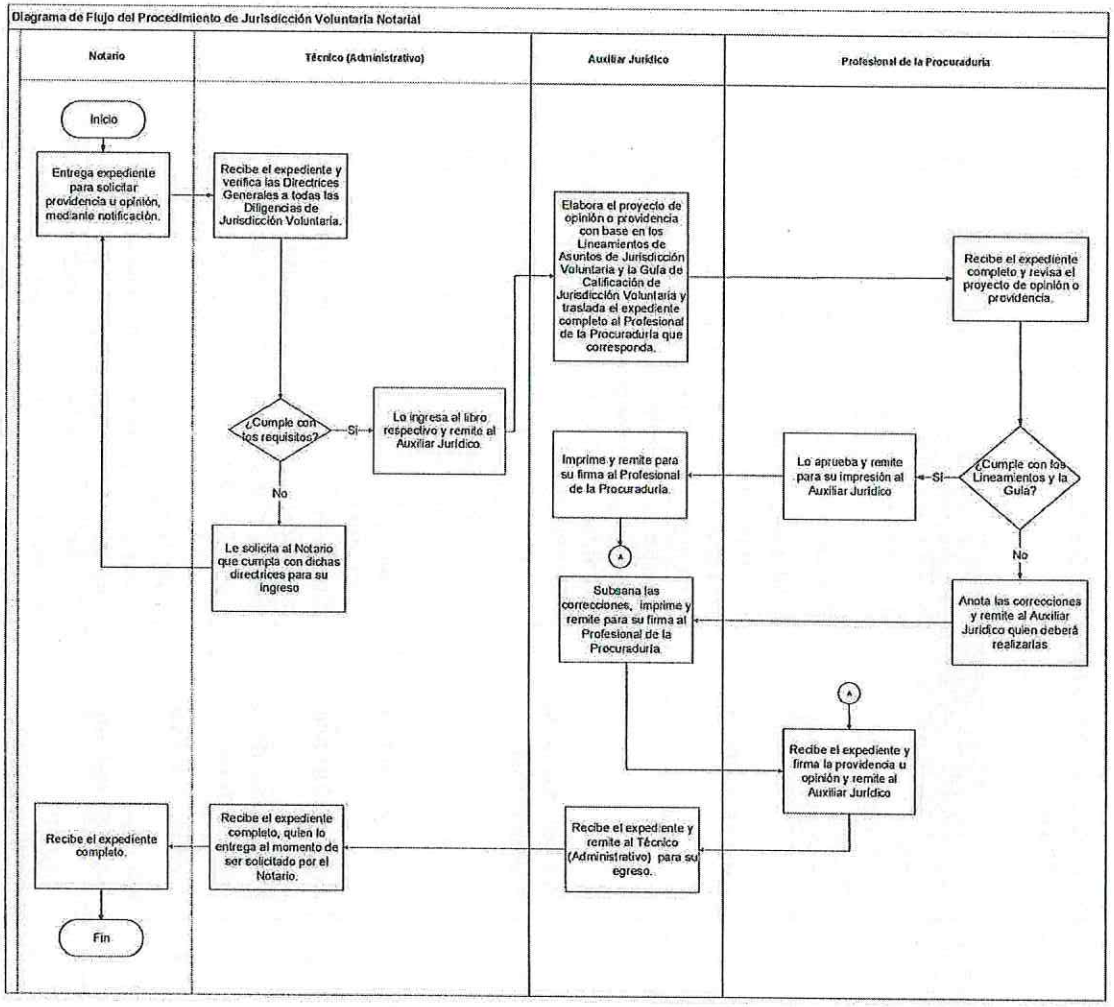


12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA NOTARIAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Notario**	Entrega expediente para solicitar providencia u opinión, mediante notificación.
2	**Técnico (Administrativo)**	Recibe el expediente y verifica las Directrices Generales a todas las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria. ¿Cumple con los requisitos? a. Sí, lo ingresa al libro respectivo y remite al Auxiliar Jurídico. b. No, le solicita al Notario que cumpla con dichas directrices para su ingreso. Regresa a Actividad 1. ***Nota:** como constancia de ingreso se deberá entregar al Notario una Contraseña, la misma, deberá contener como mínimo fecha y hora de la recepción, número de registro interno y sello de la Delegación Regional, la cual, se deberá presentar al momento de solicitar el egreso del expediente.*
4	**Auxiliar Jurídico**	Elabora el proyecto de opinión o providencia con base en los Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria y la Guía de Calificación de Jurisdicción Voluntaria y traslada el expediente completo al Profesional de la Procuraduría que corresponda.
5	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe el expediente completo y revisa el proyecto de opinión o providencia. ¿Cumple con los Lineamientos y la Guía? a. Sí, lo aprueba y remite para su impresión al Auxiliar Jurídico. Continúa Actividad 6. b. No, anota las correcciones y remite al Auxiliar Jurídico quien deberá realizarlas. Continúa Actividad 7.
6	**Auxiliar Jurídico**	Imprime y remite para su firma al Profesional de la Procuraduría.
7	**Auxiliar Jurídico**	Subsana las correcciones, imprime y remite para su firma al Profesional de la Procuraduría.
8	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe el expediente y firma la providencia u opinión y remite al Auxiliar Jurídico.
9	**Auxiliar Jurídico**	Recibe el expediente y remite al Técnico (Administrativo) para su egreso.
10	**Técnico (Administrativo)**	Recibe el expediente completo, quien lo entrega al momento de ser solicitado por el Notario.
11	**Notario**[3]	Recibe el expediente completo. ***Nota:** para dar egreso al expediente, debe presentar la Contraseña entregada al momento del ingreso.*
		Fin del procedimiento.

[3] Por razones de celeridad del proceso, el expediente podrá ser entregado a la persona quien asigne el Notario, sí y solo sí presenta la contraseña.

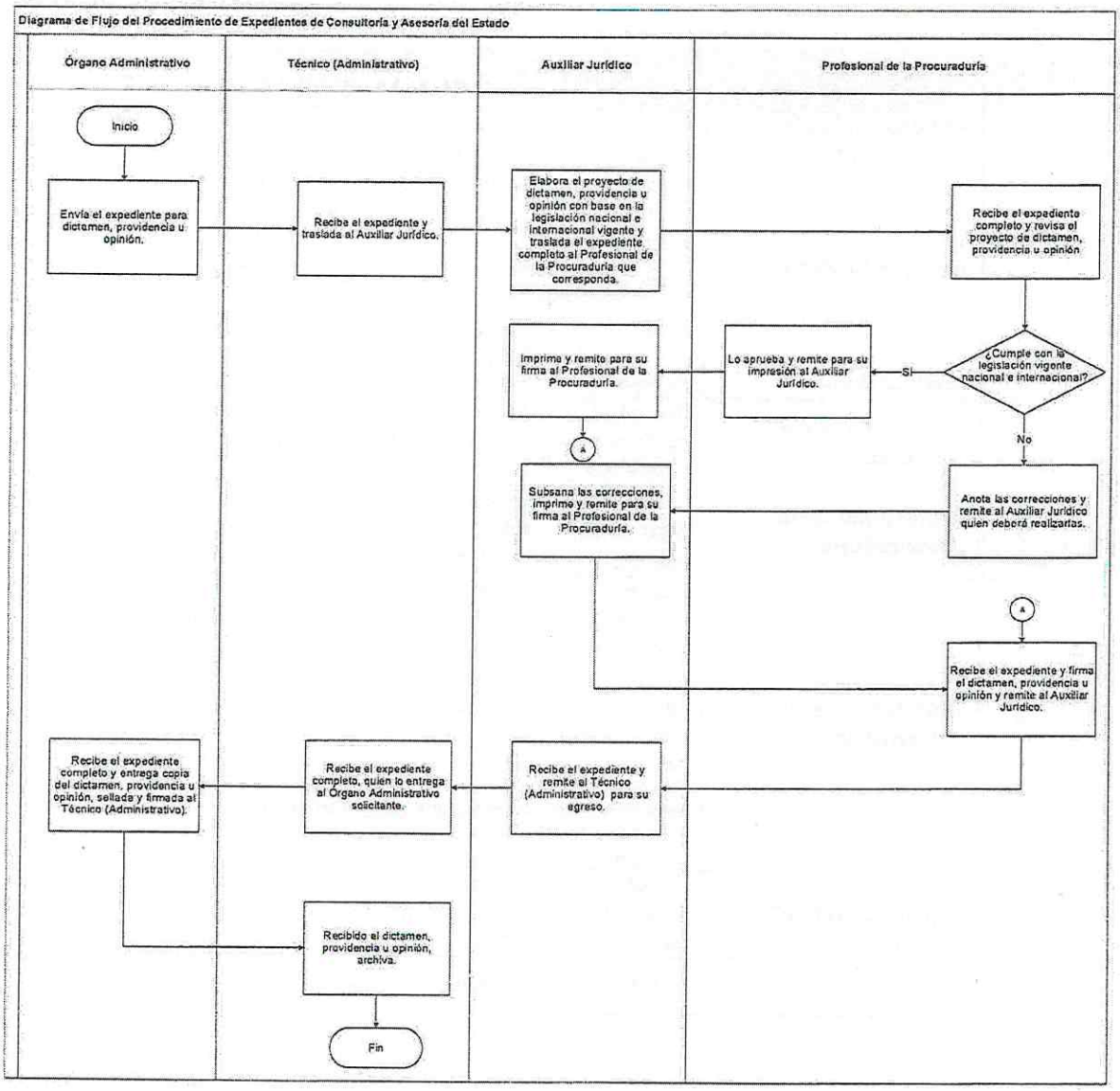
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA NOTARIAL



12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA DEL ESTADO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Órgano Administrativo**	Envía el expediente para dictamen, providencia u opinión.
2	**Técnico (Administrativo)**	Recibe el expediente y traslada al Auxiliar Jurídico.
3	**Auxiliar Jurídico**	Elabora el proyecto de dictamen, providencia u opinión con base en la legislación nacional e internacional vigente y traslada el expediente completo al Profesional de la Procuraduría que corresponda.
4	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe el expediente completo y revisa el proyecto de dictamen, providencia u opinión. ¿Cumple con la legislación vigente nacional e internacional? a. Sí, lo aprueba y remite para su impresión al Auxiliar Jurídico. Continúa Actividad 5. b. No, anota las correcciones y remite al Auxiliar Jurídico quien deberá realizarlas. Continúa Actividad 6.
5	**Auxiliar Jurídico**	Imprime y remite para su firma al Profesional de la Procuraduría.
6	**Auxiliar Jurídico**	Subsana las correcciones, imprime y remite para su firma al Profesional de la Procuraduría.
7	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe el expediente y firma el dictamen, providencia u opinión y remite al Auxiliar Jurídico.
8	**Auxiliar Jurídico**	Recibe el expediente y remite al Técnico (Administrativo) para su egreso.
9	**Técnico (Administrativo)**	Recibe el expediente completo, quien lo entrega al Órgano Administrativo solicitante.
10	**Órgano Administrativo**	Recibe el expediente completo y entrega copia del dictamen, providencia u opinión, sellada y firmada al Técnico (Administrativo).
11	**Técnico (Administrativo)**	Recibido el dictamen, providencia u opinión, archiva.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA DEL ESTADO



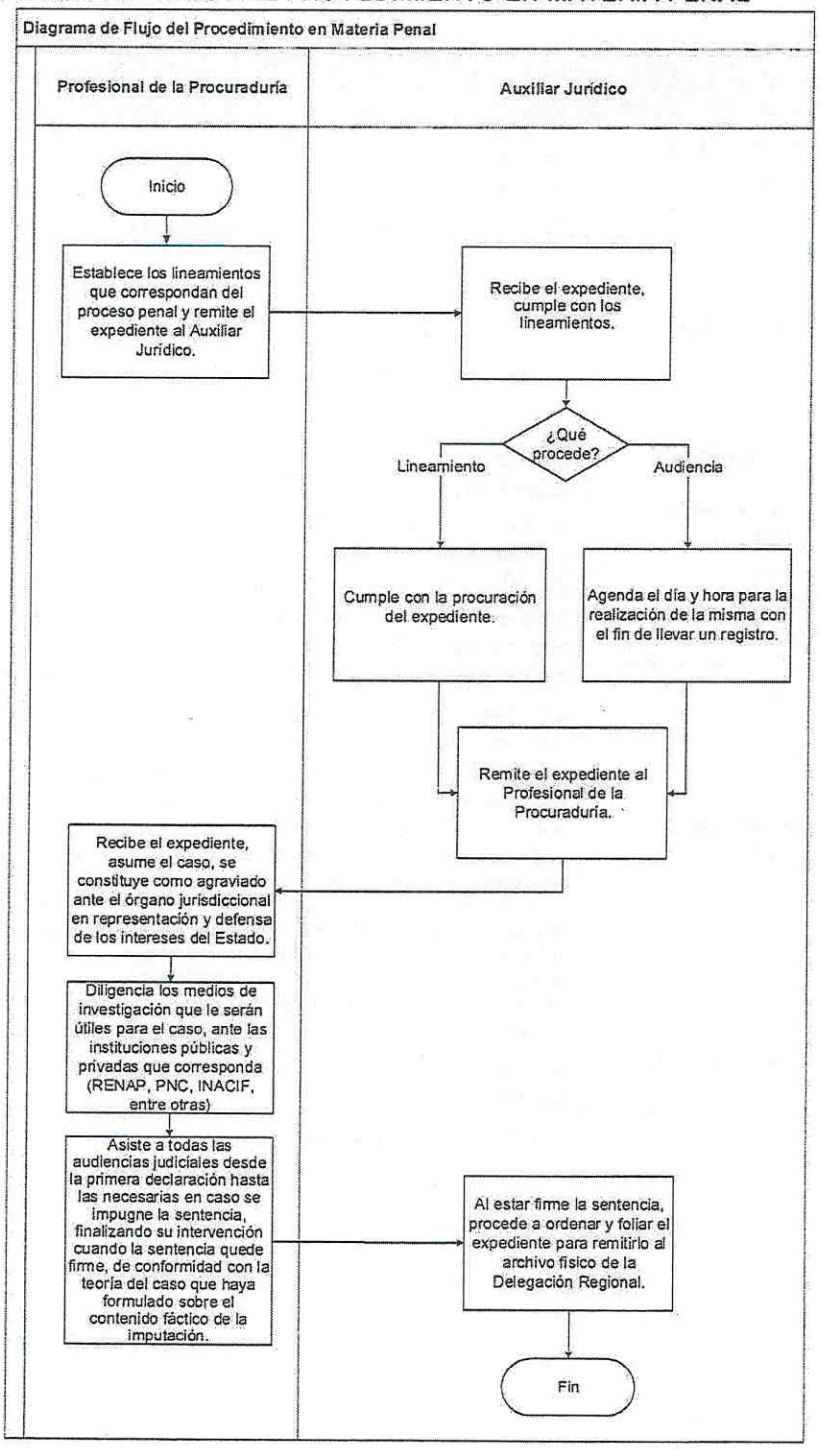
MATRICES EN MATERIA DE REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO

12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA PENAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Profesional de la Procuraduría**	Establece los lineamientos que correspondan del proceso penal y remite el expediente al Auxiliar Jurídico.
2	**Auxiliar Jurídico**	Recibe el expediente, cumple con los lineamientos. ¿Qué procede? a. Lineamiento, cumple con la procuración del expediente. b. Audiencia, agenda el día y hora para la realización de la misma con el fin de llevar un registro.
3	**Auxiliar Jurídico**	Remite el expediente al Profesional de la Procuraduría.
4	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe el expediente, asume el caso, se constituye como agraviado ante el órgano jurisdiccional en representación y defensa de los intereses del Estado.
5	**Profesional de la Procuraduría**	Diligencia los medios de investigación que le serán útiles para el caso, ante las instituciones públicas y privadas que corresponda (RENAP, PNC, INACIF, entre otras)
6	**Profesional de la Procuraduría**	Asiste a todas las audiencias judiciales desde la primera declaración hasta las necesarias en caso se impugne la sentencia, finalizando su intervención cuando la sentencia quede firme, de conformidad con la teoría del caso que haya formulado sobre el contenido fáctico de la imputación. *Nota: Si lo considera necesario en coordinación con el Delegado Regional consulta al Departamento de Abogacía del Estado Área Penal de la PGN, Sede Central alguna decisión sobre el caso.* *En caso de sentencia condenatoria presenta ante el Juez los medios de convicción para acreditar la reparación digna.*
7	**Auxiliar Jurídico**[4]	Al estar firme la sentencia, procede a ordenar y foliar el expediente para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		Fin del procedimiento.

[4] En todas las actuaciones que realice en el Profesional de la Procuraduría, detalladas en los numerales 4 al 6 de ésta matriz de procedimientos, el Auxiliar Jurídico debe apoyarlo y además, actualizar el expediente en trámite.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL



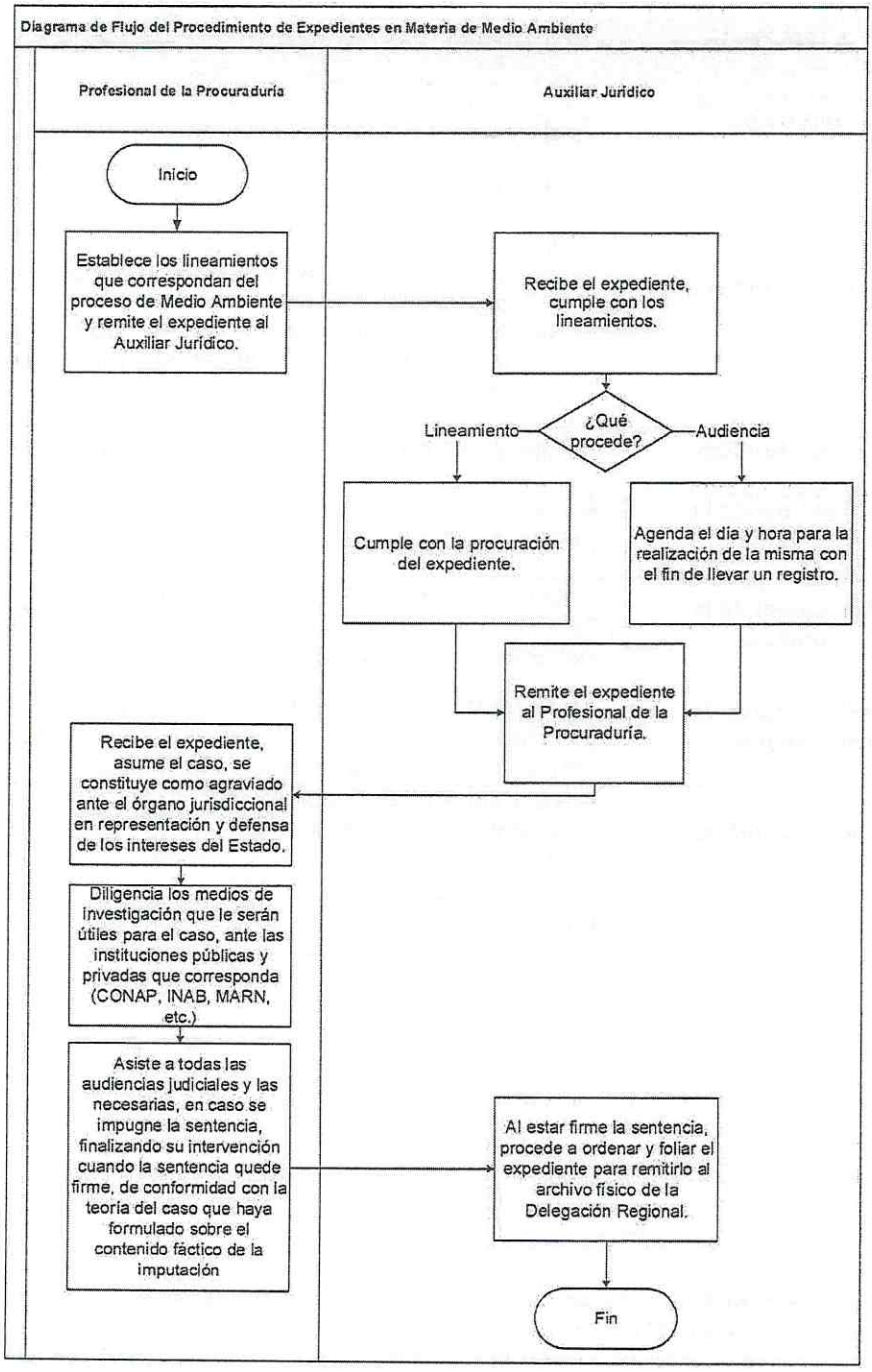
12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Profesional de la Procuraduría**	Establece los lineamientos que correspondan del proceso de Medio Ambiente y remite el expediente al Auxiliar Jurídico.
2	**Auxiliar Jurídico**	Recibe el expediente, cumple con los lineamientos. ¿Qué procede? a. Lineamiento, cumple con la procuración del expediente. b. Audiencia, agenda el día y hora para la realización de la misma con el fin de llevar un registro.
3	**Auxiliar Jurídico**	Remite el expediente al Profesional de la Procuraduría.
4	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe el expediente, asume el caso, se constituye como agraviado ante el órgano jurisdiccional en representación y defensa de los intereses del Estado.
5	**Profesional de la Procuraduría**	Diligencia los medios de investigación que lle serán útiles para el caso, ante las instituciones públicas y privadas que corresponda (CONAP, INAB, MARN, etc.)
6	**Profesional de la Procuraduría**	Asiste a todas las audiencias judiciales y las necesarias, en caso se impugne la sentencia, finalizando su intervención cuando la sentencia quede firme, de conformidad con la teoría del caso que haya formulado sobre el contenido fáctico de la imputación. *Nota: Si lo considera necesario en coordinación con el Delegado Regional consulta al Departamento de Abogacía del Estado Área Medio Ambiente de la PGN, Sede Central alguna decisión sobre el caso.* *Si se llenare los requisitos para optar a la medida desjudicializadora del criterio de oportunidad debe contarse para este efecto con la autorización del Procurador General de la Nación.* *En caso de sentencia condenatoria presenta ante el Juez los medios de convicción para acreditar la reparación digna.*
7	**Auxiliar Jurídico**[5]	Al estar firme la sentencia, procede a ordenar y foliar el expediente para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		Fin del procedimiento.

[5] En todas las actuaciones que realice el Profesional de la Procuraduría, detalladas en los numerales 4 al 6 de ésta matriz de procedimientos, el Auxiliar Jurídico debe apoyarlo y además actualizar el expediente en trámite.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE



JUNTA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

12.9. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA LABORAL

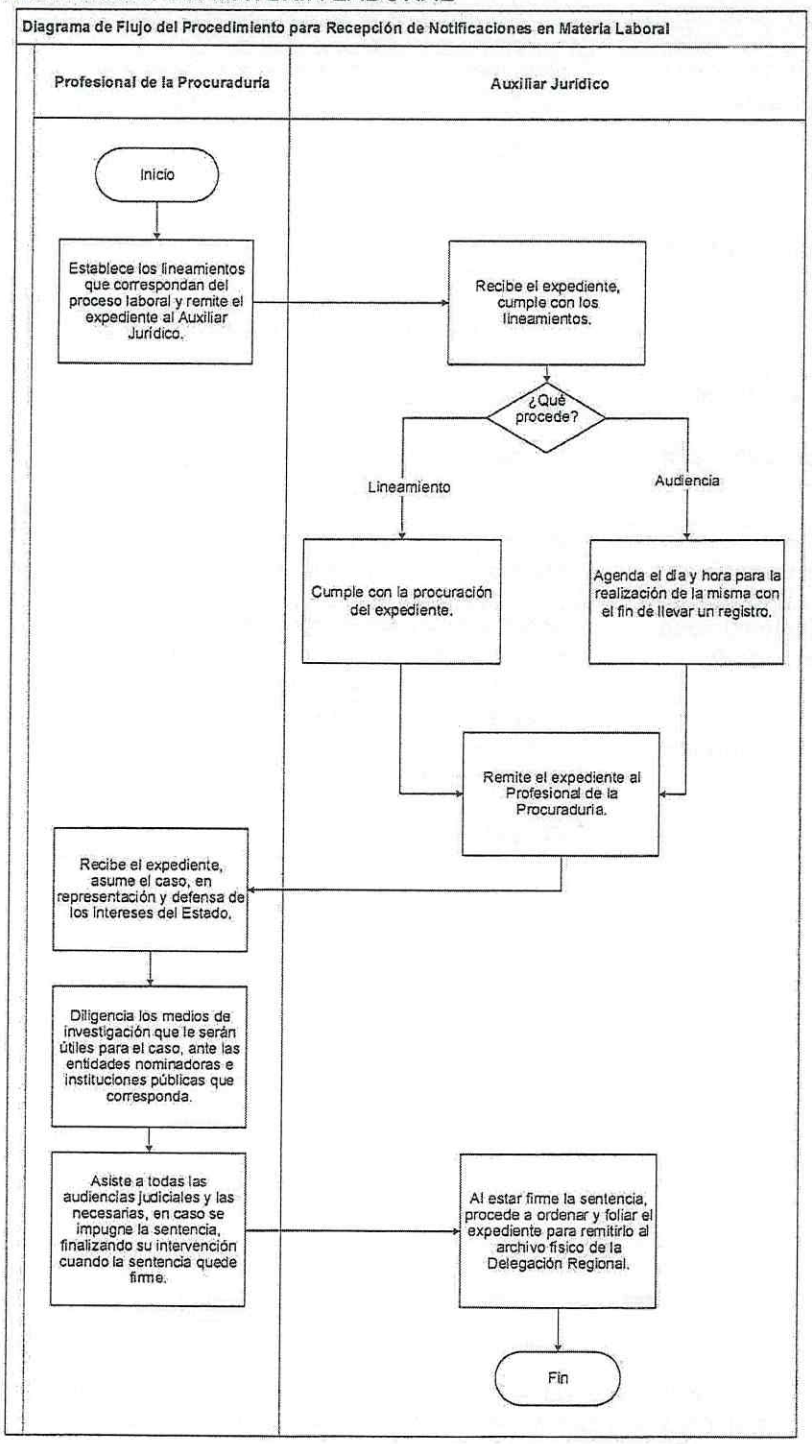
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Profesional de la Procuraduría**[6]	Establece los lineamientos que correspondan del proceso laboral y remite el expediente al Auxiliar Jurídico.
2	**Auxiliar Jurídico**	Recibe el expediente, cumple con los lineamientos. ¿Qué procede? a. Lineamiento, cumple con la procuración del expediente. b. Audiencia, agenda el día y hora para la realización de la misma con el fin de llevar un registro.
3	**Auxiliar Jurídico**	Remite el expediente al Profesional de la Procuraduría.
4	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe el expediente, asume el caso, en representación y defensa de los intereses del Estado.
5	**Profesional de la Procuraduría**	Diligencia los medios de investigación que le serán útiles para el caso, ante las entidades nominadoras e instituciones públicas que corresponda.
6	**Profesional de la Procuraduría**	Asiste a todas las audiencias judiciales y las necesarias, en caso se impugne la sentencia, finalizando su intervención cuando la sentencia quede firme.
7	**Auxiliar Jurídico**[7]	Al estar firme la sentencia, procede a ordenar y foliar el expediente para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		Fin del procedimiento.

[6] El Profesional de la Procuraduría, da las instrucciones, debe velar en los procesos laborales por el cumplimiento del Artículo 14, 16 y 19 del Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público.

[7] En todas las actuaciones que realice en el Profesional de la Procuraduría, detalladas en los numerales 4 al 6 de ésta matriz de procedimientos, el Auxiliar Jurídico debe apoyarlo y además actualizar el expediente en trámite.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES EN MATERIA LABORAL



SECRETARÍA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

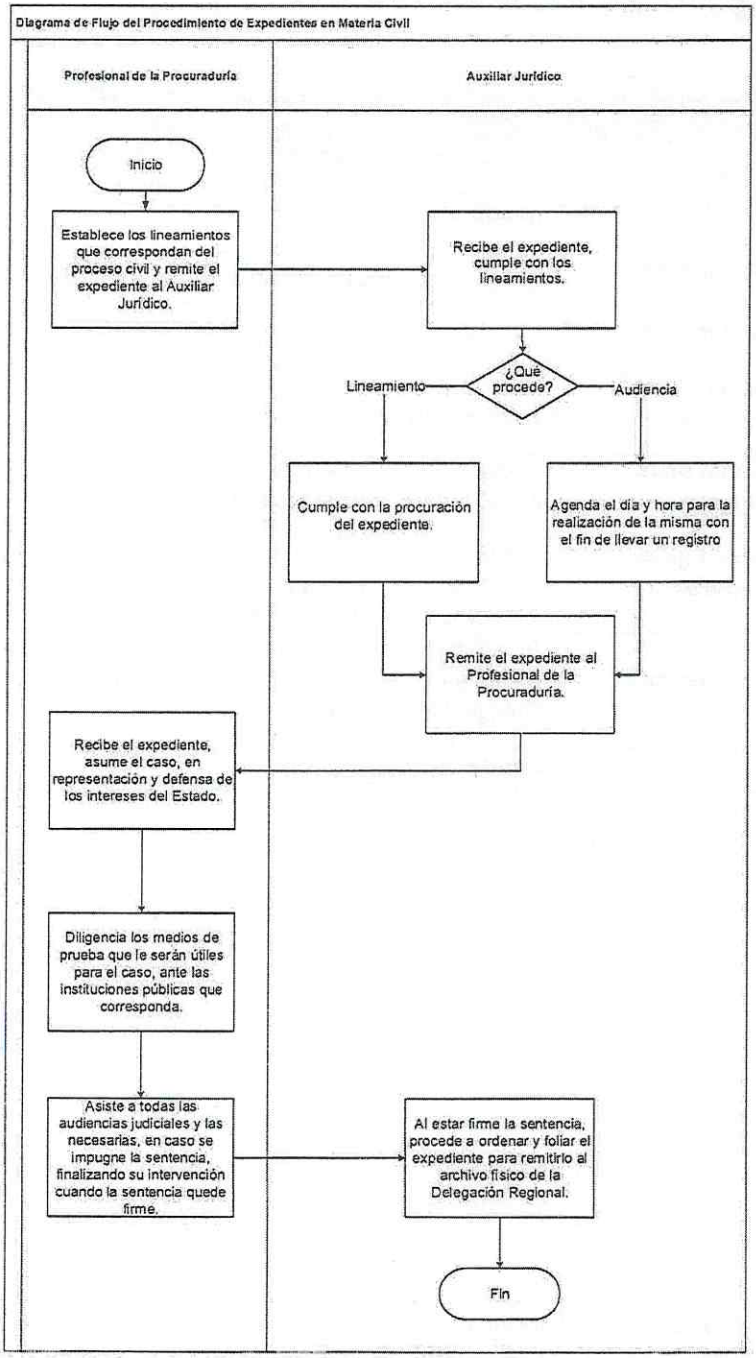
12.10. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA CIVIL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Profesional de la Procuraduría**	Establece los lineamientos que correspondan del proceso civil y remite el expediente al Auxiliar Jurídico.
2	**Auxiliar Jurídico**	Recibe el expediente, cumple con los lineamientos. ¿Qué procede? a. Lineamiento, cumple con la procuración del expediente. b. Audiencia, agenda el día y hora para la realización de la misma con el fin de llevar un registro.
3	**Auxiliar Jurídico**	Remite el expediente al Profesional de la Procuraduría.
4	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe el expediente, asume el caso, en representación y defensa de los intereses del Estado.
5	**Profesional de la Procuraduría**	Diligencia los medios de prueba que le serán útiles para el caso, ante las instituciones públicas que corresponda.
6	**Profesional de la Procuraduría**	Asiste a todas las audiencias judiciales y las necesarias, en caso se impugne la sentencia, finalizando su intervención cuando la sentencia quede firme.
7	**Auxiliar Jurídico**[8]	Al estar firme la sentencia, procede a ordenar y foliar el expediente para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		Fin del procedimiento.

[8] En todas las actuaciones que realice en el Profesional de la Procuraduría, detalladas en los numerales 4 al 6 de ésta matriz de procedimientos, el Auxiliar Jurídico debe apoyarlo y además actualizar el expediente en trámite.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA CIVIL



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

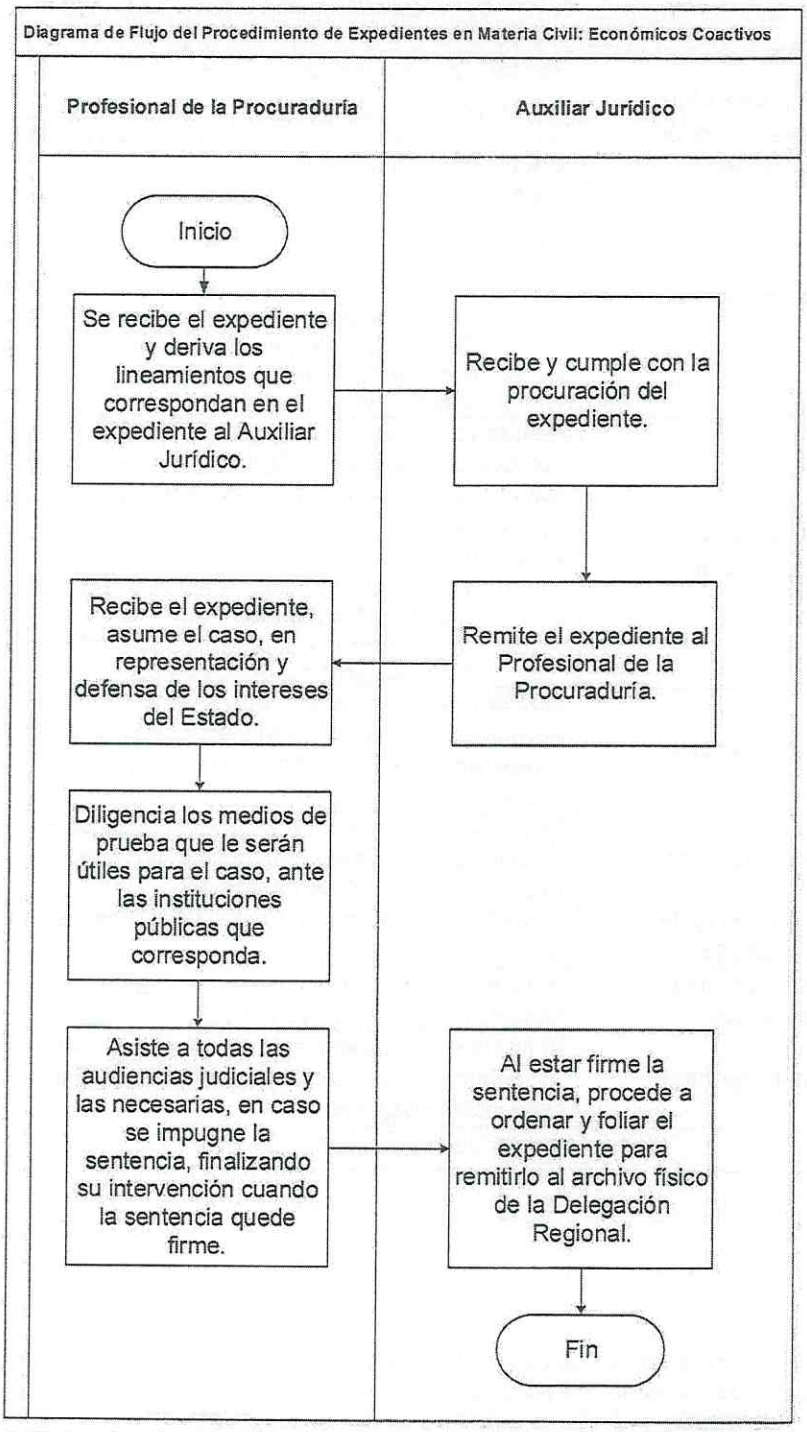
12.11. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA CIVIL: ECONÓMICOS COACTIVOS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Profesional de la Procuraduría**[9]	Establece los lineamientos que correspondan del proceso civil (económicos coactivos) y remite el expediente al Auxiliar Jurídico.
2	**Auxiliar Jurídico**	Recibe y cumple con la procuración del expediente.
3	**Auxiliar Jurídico**	Remite el expediente al Profesional de la Procuraduría.
4	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe el expediente, asume el caso, en representación y defensa de los intereses del Estado.
5	**Profesional de la Procuraduría**	Diligencia los medios de prueba que le serán útiles para el caso, ante las instituciones públicas que corresponda.
6	**Profesional de la Procuraduría**	Asiste a todas las audiencias judiciales y las necesarias, en caso se impugne la sentencia, finalizando su intervención cuando la sentencia quede firme.
7	**Auxiliar Jurídico**[10]	Al estar firme la sentencia, procede a ordenar y foliar el expediente para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		Fin del procedimiento.

[9] Debe analizar el título, si cumple con los requisitos de líquido, exigible y de plazo vencido; si no cumple debe remitir el expediente para que se cumpla con los mismos, para el efecto se apoyará en el Auxiliar Jurídico y en el Técnico (Administrativo). En caso de posible convenio de pago realizará todas las gestiones necesarias para su cumplimiento.

[10] En todas las actuaciones que realice en el Profesional de la Procuraduría, detalladas en los numerales 4 al 6 de ésta matriz de procedimientos, el Auxiliar Jurídico debe apoyarlo y además actualizar el expediente en trámite.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA CIVIL: ECONÓMICOS COACTIVOS

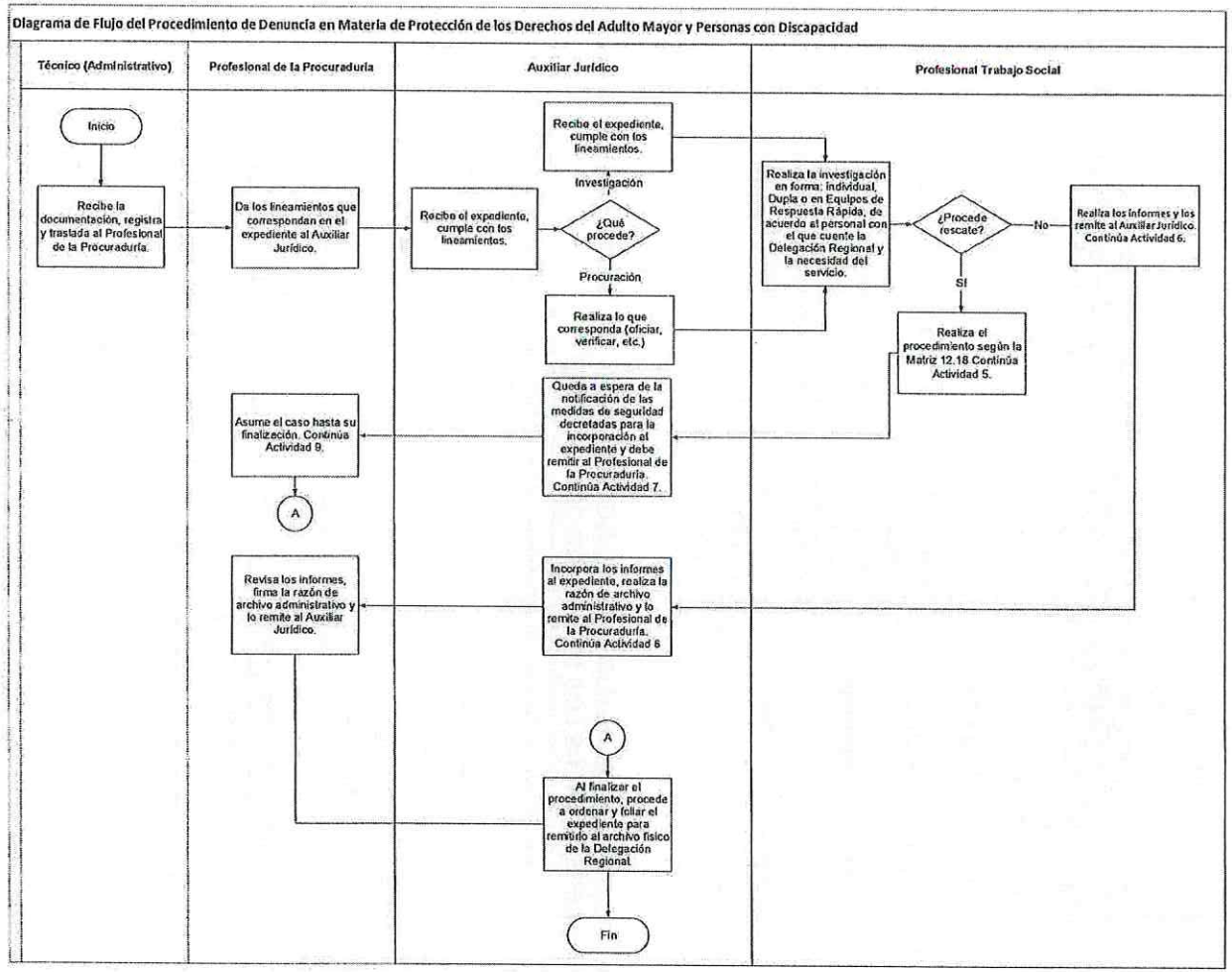


12.12. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Administrativo)**	Recibe la documentación, registra y traslada al Profesional de la Procuraduría.
2	**Profesional de la Procuraduría**	Da los lineamientos que correspondan en el expediente al Auxiliar Jurídico.
3	**Auxiliar Jurídico**	Recibe el expediente, cumple con los lineamientos. ¿Qué procede? a. Investigación, oficia a quien corresponda (Profesional en Trabajado Social, Psicólogo o Técnico (Investigador Social))[11]. b. Procuración, realiza lo que corresponda (oficiar, verificar, etc.)
4	**Profesional en Trabajo Social**	Realiza la investigación en forma: individual, Dupla o en Equipos de Respuesta Rápida, de acuerdo al personal con el que cuente la Delegación Regional y la necesidad del servicio. ¿Procede rescate?: a. Sí, realiza el procedimiento según la Matriz 12.18 Continúa Actividad 5. b. No, realiza los informes y los remite al Auxiliar Jurídico. Continúa Actividad 6.
5	**Auxiliar Jurídico**	Queda a espera de la notificación de las medidas de seguridad decretadas para la incorporación al expediente y debe remitir al Profesional de la Procuraduría. Continúa Actividad 7.
6	**Auxiliar Jurídico**	Incorpora los informes al expediente, realiza la razón de archivo administrativo y lo remite al Profesional de la Procuraduría. Continúa Actividad 8
7	**Profesional de la Procuraduría**	Asume el caso hasta su finalización. Continúa Actividad 9.
8	**Profesional de la Procuraduría**	Revisa los informes, firma la razón de archivo administrativo y lo remite al Auxiliar Jurídico.
9	**Auxiliar Jurídico**	Al finalizar el procedimiento, procede a ordenar y foliar el expediente para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		Fin del procedimiento.

[11] De acuerdo con las necesidades del servicio y al personal con el que cuenta la Delegación Regional, la investigación será realizada de forma individual por cada Profesional o Técnico en Dupla o en Equipos de Respuesta Rápida, siendo corresponsables de la realización de la investigación.

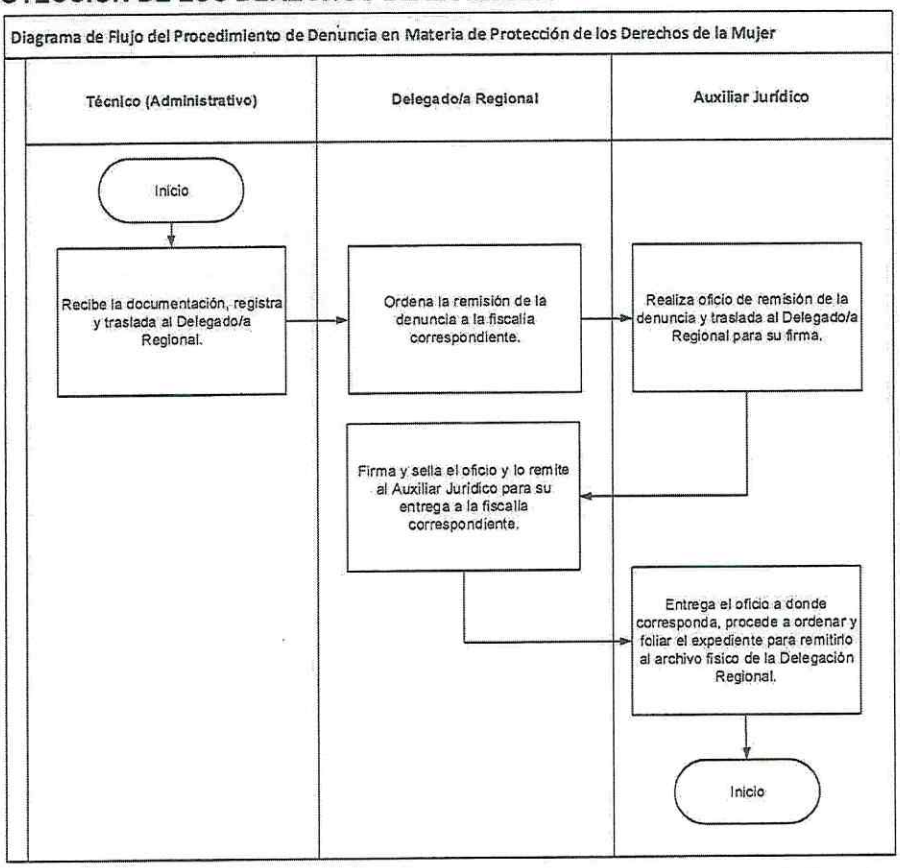
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA EN MATERIA DE ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD



12.13. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Administrativo)**	Recibe la denuncia del usuario, registra y traslada al Delegado/a Regional.
2	**Delegado Regional**	Ordena la remisión de la denuncia a la fiscalía correspondiente.
3	**Auxiliar Jurídico**	Realiza oficio de remisión de la denuncia y traslada al Delegado/a Regional para su firma.
4	**Delegado Regional**	Firma y sella el oficio y lo remite al Auxiliar Jurídico para su entrega a la fiscalía correspondiente.
5	**Auxiliar Jurídico**	Entrega el oficio a donde corresponda, procede a ordenar y foliar el expediente para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER



MATRICES DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

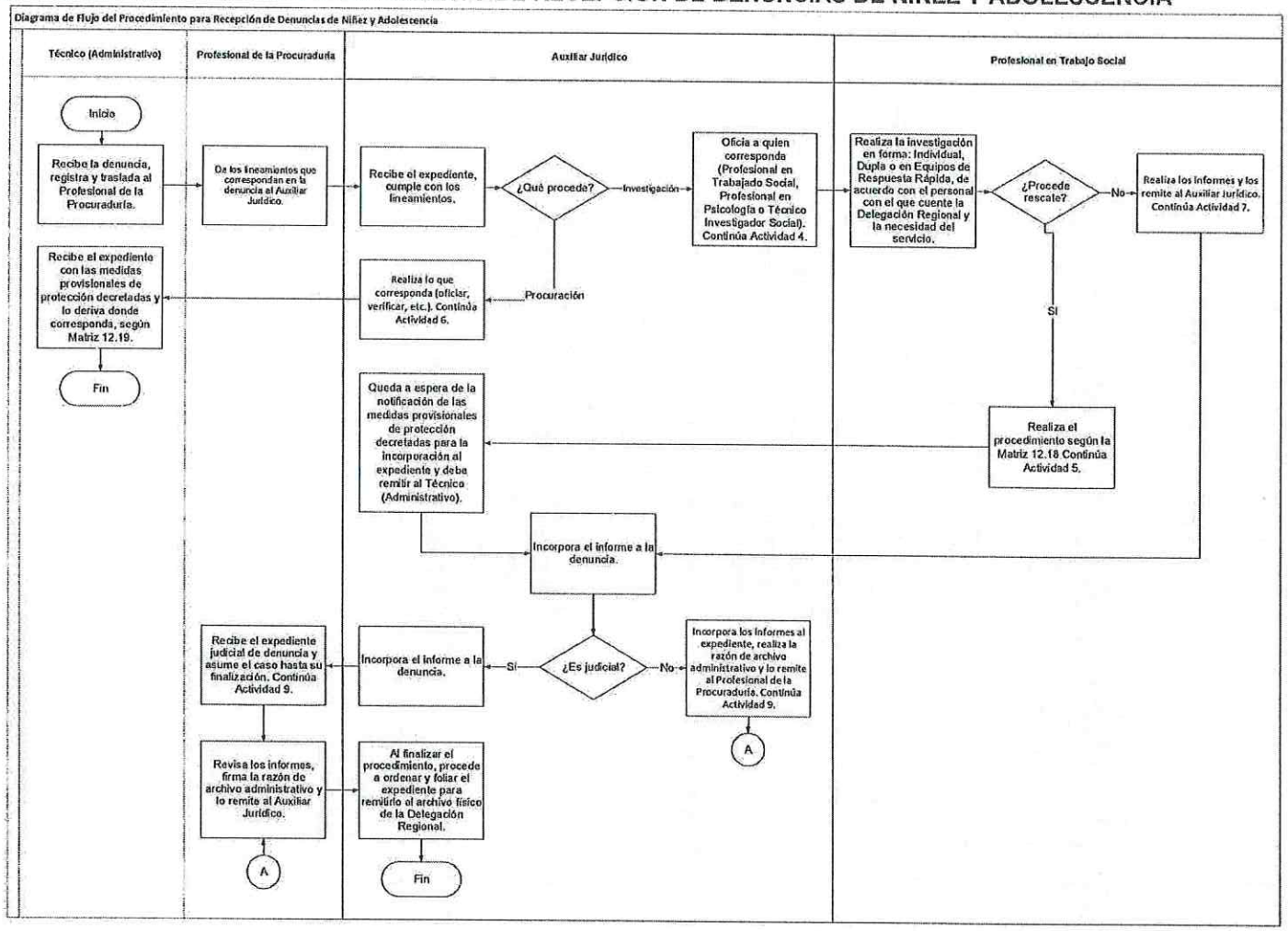
12.14. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Administrativo)**	Recibe la denuncia, registra y traslada al Profesional de la Procuraduría.
2	**Profesional de la Procuraduría**	Da los lineamientos que correspondan en la denuncia al Auxiliar Jurídico.
3	**Auxiliar Jurídico**	Recibe el expediente, cumple con los lineamientos. ¿Qué procede? a. Investigación, oficia a quien corresponda (Profesional en Trabajado Social, Profesional en Psicología o Técnico Investigador Social)[12]. Continúa Actividad 4. b. Procuración, realiza lo que corresponda (oficiar, verificar, etc.). Continúa Actividad 6.
4	**Profesional en Trabajo Social**	Realiza la investigación en forma: Individual, Dupla o en Equipos de Respuesta Rápida, de acuerdo con el personal con el que cuente la Delegación Regional y la necesidad del servicio. ¿Procede rescate?: a. Sí, realiza el procedimiento según la Matriz 12.18 Continúa Actividad 5. b. No, realiza los informes y los remite al Auxiliar Jurídico. Continúa Actividad 7.
5	**Auxiliar Jurídico**	Queda a espera de la notificación de las medidas provisionales de protección decretadas para la incorporación al expediente y debe remitir al Técnico (Administrativo).
6	**Técnico (Administrativo)**	Recibe el expediente con las medidas provisionales de protección decretadas y lo deriva donde corresponda, según Matriz 12.19. **Fin del procedimiento.**
7	**Auxiliar Jurídico**	Incorpora el informe a la denuncia. ¿Es judicial? a. Sí, remite las actuaciones al juzgado correspondiente mediante oficio, previamente aprobado, firmado y sellado por el Profesional de la Procuraduría; queda en espera de la notificación de audiencia unilateral de archivo, señalado el día y hora de la misma remite el

[12] De acuerdo a las necesidades del servicio y al personal con el que cuenta la Delegación Regional, la investigación será realizada de forma individual por cada Profesional o Técnico en Dupla o en Equipos de Respuesta Rápida, siendo corresponsables de la realización de la investigación.

		expediente al Profesional de la Procuraduría. Continúa Actividad 8. b. No, incorpora los informes al expediente, realiza la razón de archivo administrativo y lo remite al Profesional de la Procuraduría. Continúa Actividad 9.
8	**Profesional de la Procuraduría**	Recibe el expediente judicial de denuncia y asume el caso hasta su finalización. Continúa Actividad 9.
9	**Profesional de la Procuraduría**	Revisa los informes, firma la razón de archivo administrativo y lo remite al Auxiliar Jurídico.
10	**Auxiliar Jurídico**	Al finalizar el procedimiento, procede a ordenar y foliar el expediente para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

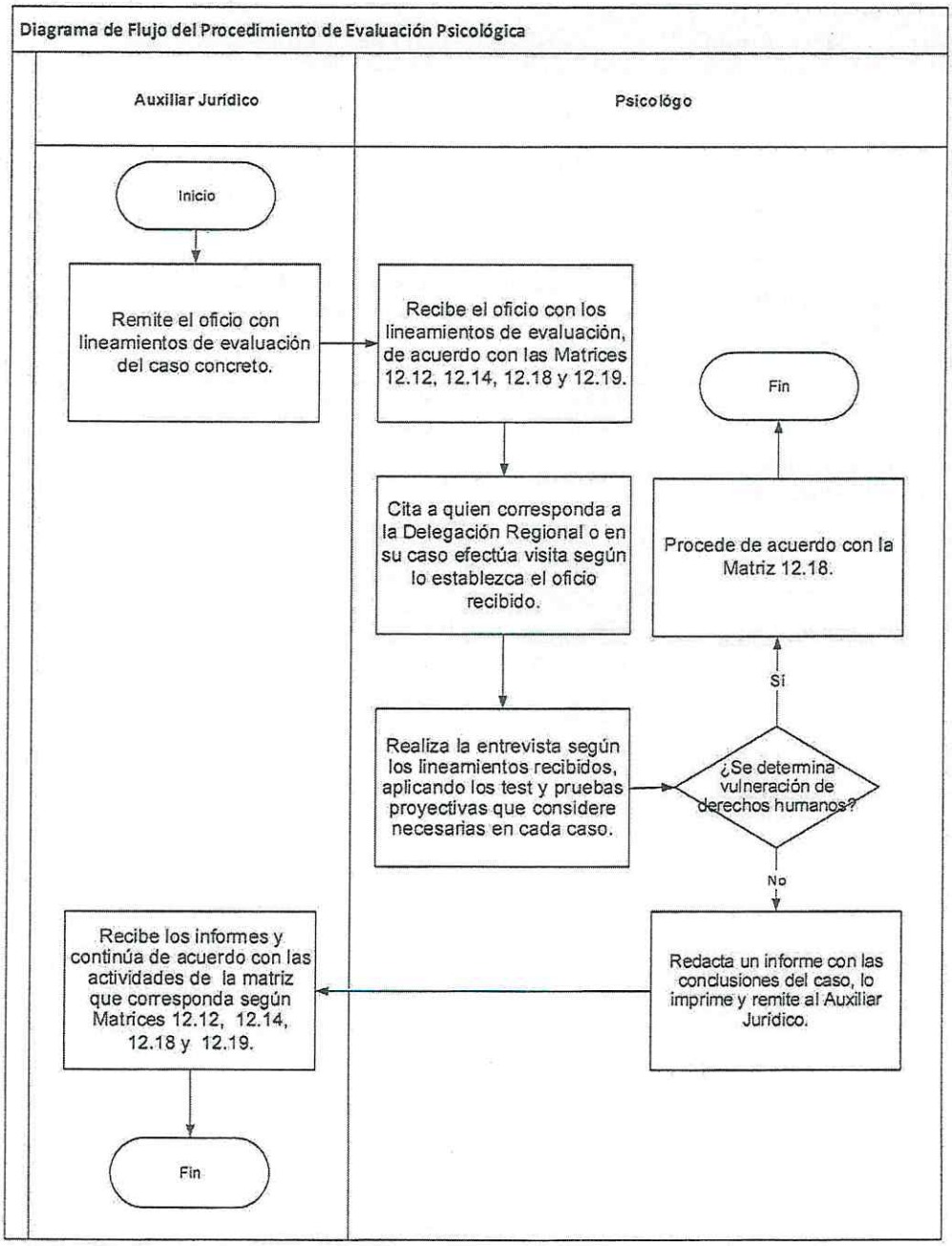


32

12.15. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Auxiliar Jurídico**	Remite el oficio con lineamientos de evaluación del caso concreto.
2	**Psicológo**	Recibe el oficio con los lineamientos de evaluación, de acuerdo con las Matrices 12.12, 12.14, 12.18 y 12.19.
3	**Psicólogo**	Cita a quien corresponda a la Delegación Regional o en su caso efectúa visita según lo establezca el oficio recibido.
4	**Psicólogo**	Realiza la entrevista según los lineamientos recibidos, aplicando los test y pruebas proyectivas que considere necesarias en cada caso. ¿Se determina vulneración de derechos humanos? a. Sí, procede de acuerdo con la Matriz 12.18. **Fin del procedimiento** b. No, redacta un informe con las conclusiones del caso, lo imprime y remite al Auxiliar Jurídico.
5	**Auxiliar Jurídico**	Recibe los informes y continúa de acuerdo con las actividades de la matriz que corresponda según Matrices 12.12, 12.14, 12.18 y 12.19.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

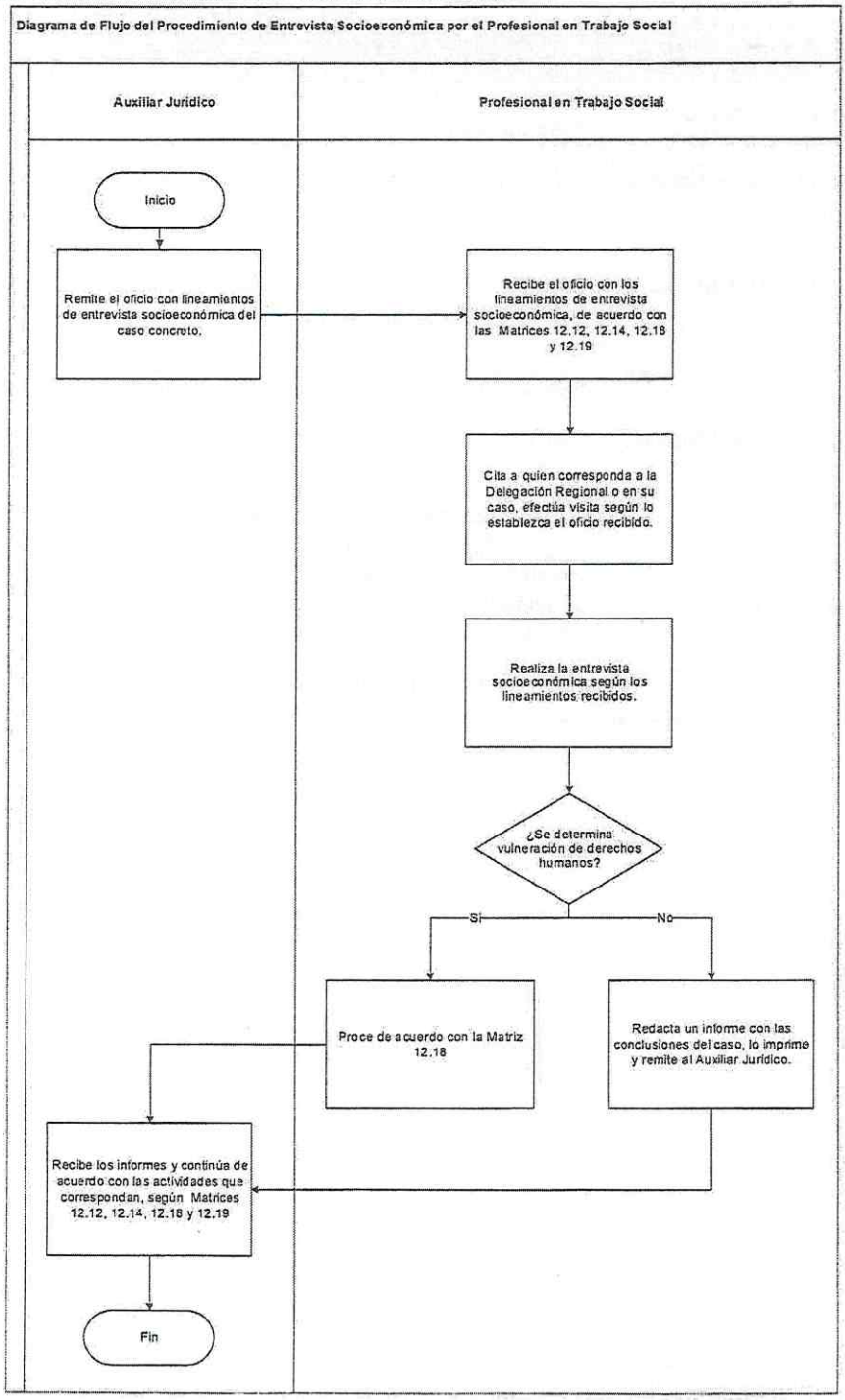


12.16. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTA SOCIOECONÓMICA[13]

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Auxiliar Jurídico**	Remite el oficio con lineamientos de entrevista socioeconómica del caso concreto.
2	**Profesional en Trabajo Social**	Recibe el oficio con los lineamientos de entrevista socioeconómica, de acuerdo con las Matrices 12.12, 12.14, 12.18 y 12.19
3	**Profesional en Trabajo Social**	Cita a quien corresponda a la Delegación Regional o en su caso, efectúa visita según lo establezca el oficio recibido.
4	**Profesional en Trabajo Social**	Realiza la entrevista socioeconómica según los lineamientos recibidos. ¿Se determina vulneración de derechos humanos? a. Sí, procede de acuerdo con la Matriz 12.18. b. No, redacta un informe con las conclusiones del caso, lo imprime y remite al Auxiliar Jurídico.
5	**Auxiliar Jurídico**	Recibe los informes y continúa de acuerdo con las actividades que correspondan, según Matrices 12.12, 12.14, 12.18 y 12.19
		Fin del procedimiento.

[13] De acuerdo a las necesidades del servicio y al personal con el que cuenta la Delegación Regional la entrevista socioeconómica puede efectuarla el Técnico (Investigador Social).

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTA SOCIOECONÓMICA POR EL PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL

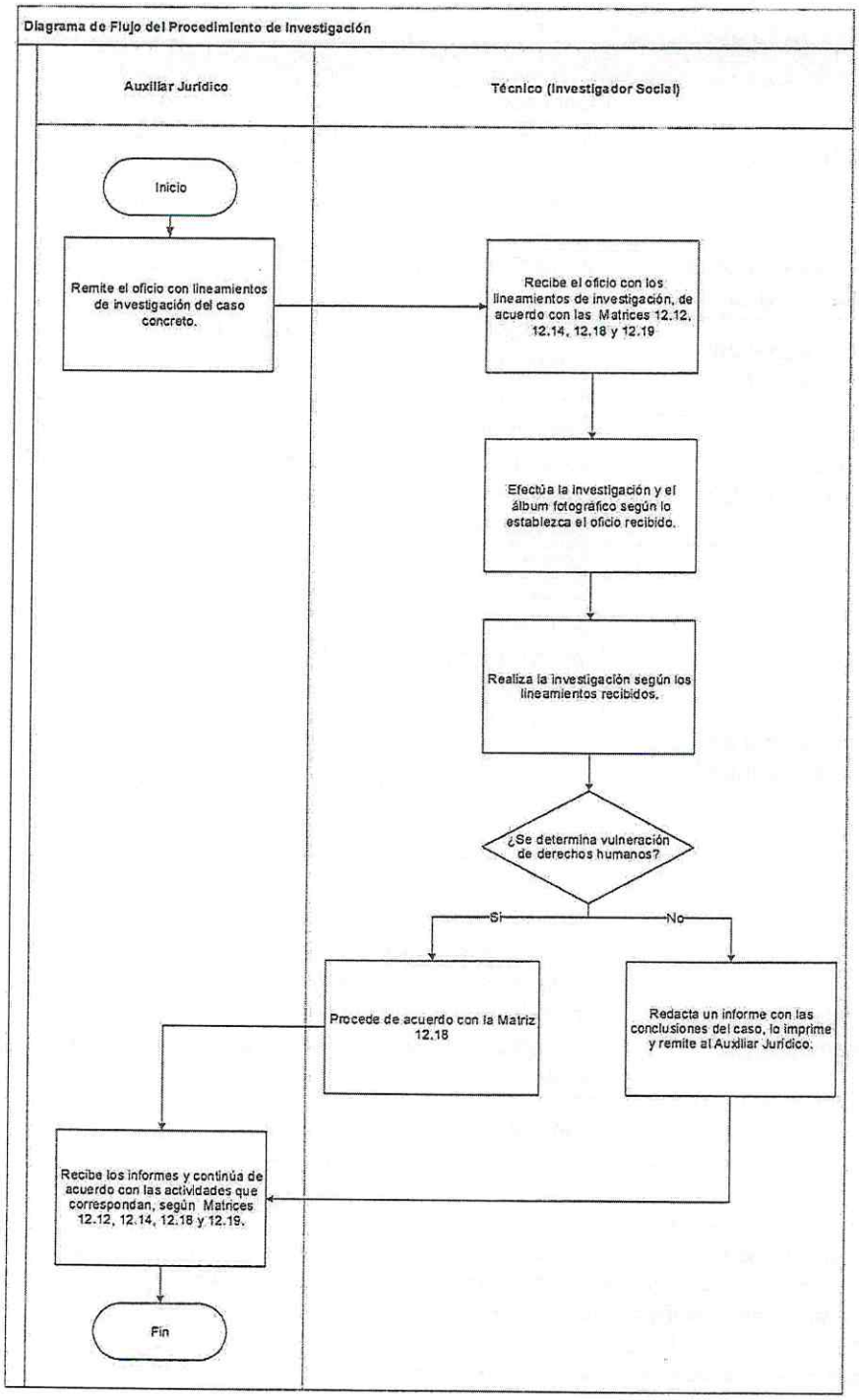


12.17. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN[14]

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Auxiliar Jurídico**	Remite el oficio con lineamientos de investigación del caso concreto.
2	**Técnico (Investigador Social)**	Recibe el oficio con los lineamientos de investigación, de acuerdo con las Matrices 12.12, 12.14, 12.18 y 12.19
3	**Técnico (Investigador Social)**	Efectúa la investigación y el álbum fotográfico según lo establezca el oficio recibido.
4	**Técnico (Investigador Social)**	Realiza la investigación según los lineamientos recibidos. ¿Se determina vulneración de derechos humanos? a. Sí, procede de acuerdo con la Matriz 12.18 b. No, redacta un informe con las conclusiones del caso, lo imprime y remite al Auxiliar Jurídico.
5	**Auxiliar Jurídico**	Recibe los informes y continúa de acuerdo con las actividades que correspondan, según Matrices 12.12, 12.14, 12.18 y 12.19.
		Fin del procedimiento.

[14] De acuerdo a las necesidades del servicio y al personal con el que cuenta la Delegación Regional la investigación y álbum fotográfico puede efectuarla el Profesional en Trabajo Social.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN



12.18. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RESCATE DE NNA POR AMENAZA, RIESGO O VULNERACIÓN A SUS DERECHOS HUMANOS

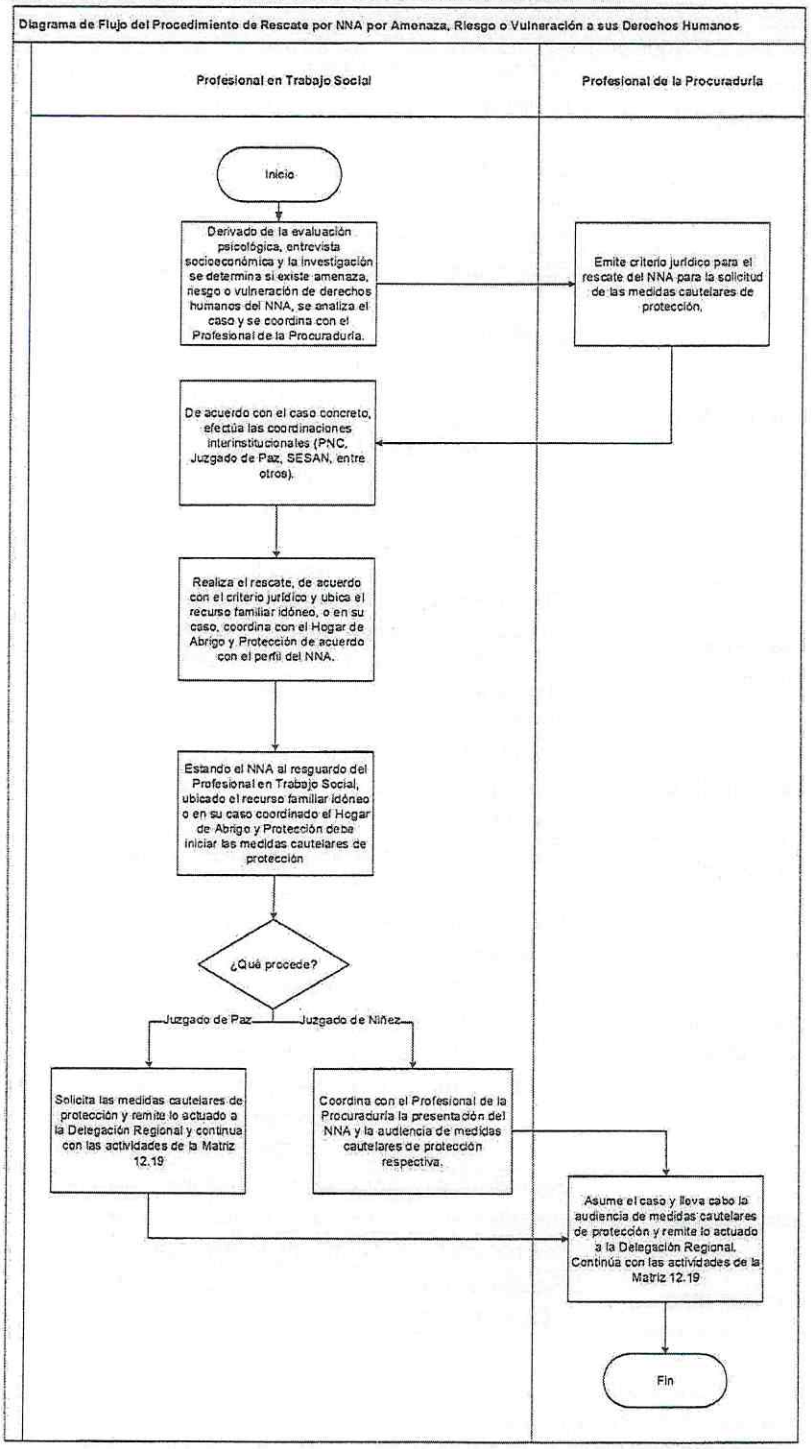
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Profesional en Trabajo Social**	Derivado de la evaluación psicológica, entrevista socioeconómica y la investigación se determina si existe amenaza, riesgo o vulneración de derechos humanos del NNA, se analiza el caso y se coordina con el Profesional de la Procuraduría.
2	**Profesional de la Procuraduría**	Emite criterio jurídico para el rescate del NNA para la solicitud de las medidas cautelares de protección.
3	**Profesional en Trabajo Social**	De acuerdo con el caso concreto, efectúa las coordinaciones interinstitucionales (PNC, Juzgado de Paz, SESAN, entre otros).
4	**Profesional en Trabajo Social**	Realiza el rescate, de acuerdo con el criterio jurídico y ubica el recurso familiar idóneo, o en su caso, coordina con el Hogar de Abrigo y Protección de acuerdo con el perfil del NNA.
5	**Profesional en Trabajo Social**[15]	Estando el NNA al resguardo del Profesional en Trabajo Social, ubicado el recurso familiar idóneo o en su caso coordinado el Hogar de Abrigo y Protección debe iniciar las medidas cautelares de protección. ¿Qué procede? a. Juzgado de Paz, solicita las medidas cautelares de protección y remite lo actuado a la Delegación Regional y continua con las actividades de la Matriz 12.19 [16] b. Juzgado de Niñez, coordina con el Profesional de la Procuraduría la presentación del NNA y la audiencia de medidas cautelares de protección respectiva.
6	**Profesional de la Procuraduría**	Asume el caso y participa en la audiencia de medidas cautelares de protección y remite lo actuado a la Delegación Regional. Continúa con las actividades de la Matriz 12.19. [17]
		Fin del procedimiento.

[15] De acuerdo a las necesidades del servicio y al personal con el que cuenta la Delegación Regional, rescate será realizado de forma individual por cada Profesional o Técnico en Dupla o en Equipos de Respuesta Rápida, siendo corresponsables de la realización del rescate.

[16] De ser necesario el traslado al Hogar de Abrigo y Protección, de acuerdo a las necesidades del servicio y al personal con que cuente la Delegación Regional, se efectuará por la persona de turno o el que asigne el Delegado Regional.

[17] Ídem

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCATE DE NNA POR AMENAZA, RIESGO O VULNERACIÓN A SUS DERECHOS HUMANOS



12.19. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DEL NNA

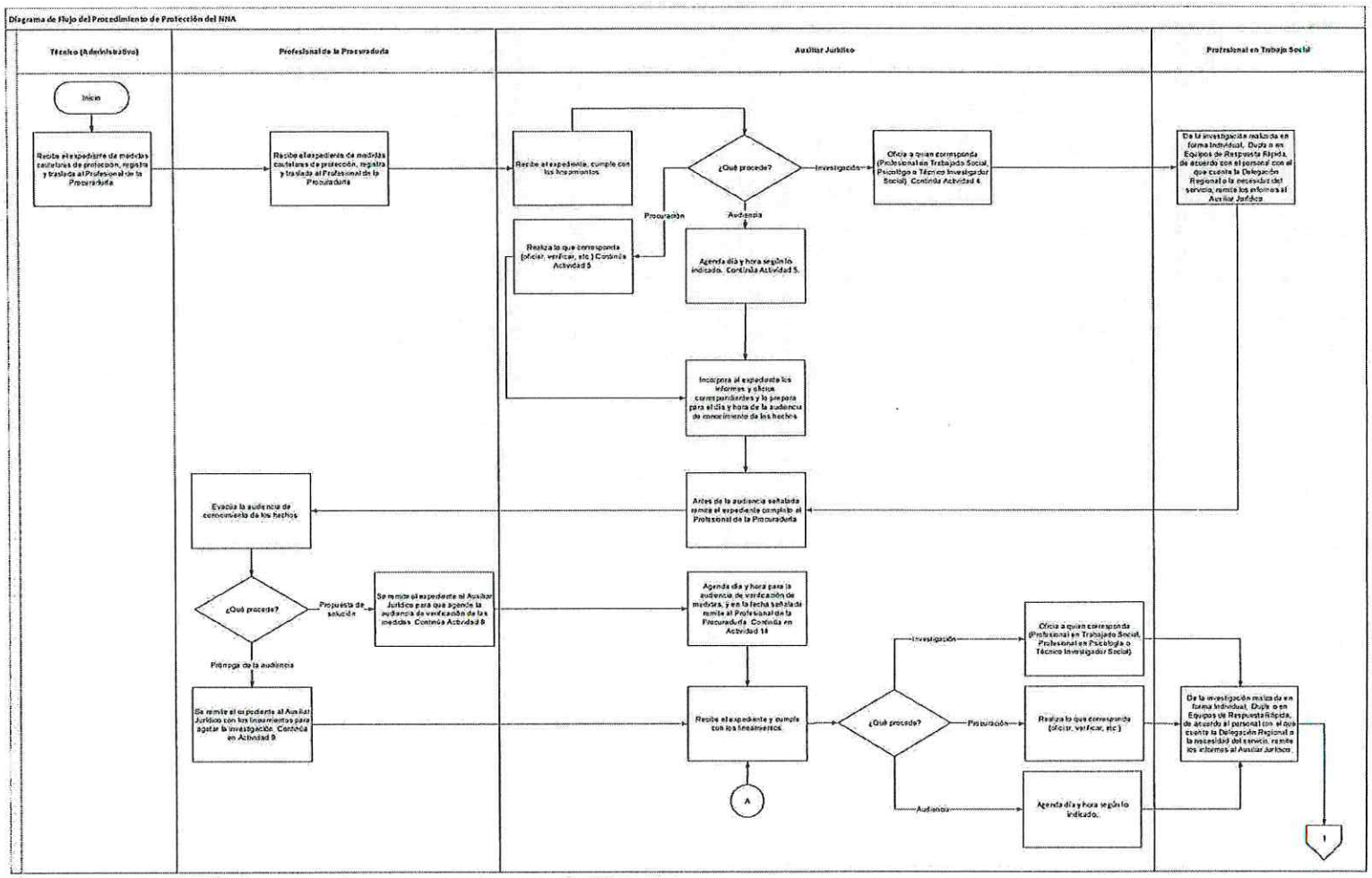
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Administrativo)**	Recibe el expediente de medidas cautelares de protección, registra y traslada al Profesional de la Procuraduría.
2	**Profesional de la Procuraduría**	Da los lineamientos que correspondan en el expediente de protección necesarios para la audiencia de conocimiento de hechos, al Auxiliar Jurídico.
3	**Auxiliar Jurídico**	Recibe el expediente, cumple con los lineamientos. ¿Qué procede? a. Investigación, oficia a quien corresponda (Profesional en Trabajado Social, Psicológo o Técnico Investigador Social)[18]. Continúa Actividad 4. b. Procuración, realiza lo que corresponda (oficiar, verificar, etc.) Continúa Actividad 5. c. Audiencia, agenda día y hora según lo indicado. Continúa Actividad 5.
4	**Profesional en Trabajo Social**	De la investigación realizada en forma Individual, Dupla o en Equipos de Respuesta Rápida, de acuerdo con el personal con el que cuente la Delegación Regional o la necesidad del servicio, remite los informes al Auxiliar Jurídico.
5	**Auxiliar Jurídico**	Incorpora al expediente los informes y oficios correspondientes y lo prepara para el día y hora de la audiencia de conocimiento de los hechos.
6	**Auxiliar Jurídico**	Antes de la audiencia señalada remite el expediente completo al Profesional de la Procuraduría.
7	**Profesional de la Procuraduría**	Evacúa la audiencia de conocimiento de los hechos. ¿Qué procede? a. Propuesta de solución, se remite el expediente al Auxiliar Jurídico para que agende la audiencia de verificación de las medidas. Continúa Actividad 8. b. Prórroga de la audiencia, remite el expediente al Auxiliar Jurídico con los lineamientos para agotar la investigación. Continúa en Actividad 9.
8	**Auxiliar Jurídico**	Agenda día y hora para la audiencia de verificación de medidas, y en la fecha señalada remite al Profesional de la Procuraduría. Continúa en Actividad 14
9	**Auxiliar Jurídico**	Recibe el expediente y cumple con los lineamientos. ¿Qué procede?

[18] De acuerdo a las necesidades del servicio y al personal con el que cuenta la Delegación Regional, la investigación será realizada de forma individual por cada Profesional o Técnico en Dupla o en Equipos de Respuesta Rápida, siendo corresponsables de la realización de la investigación del proceso de protección.

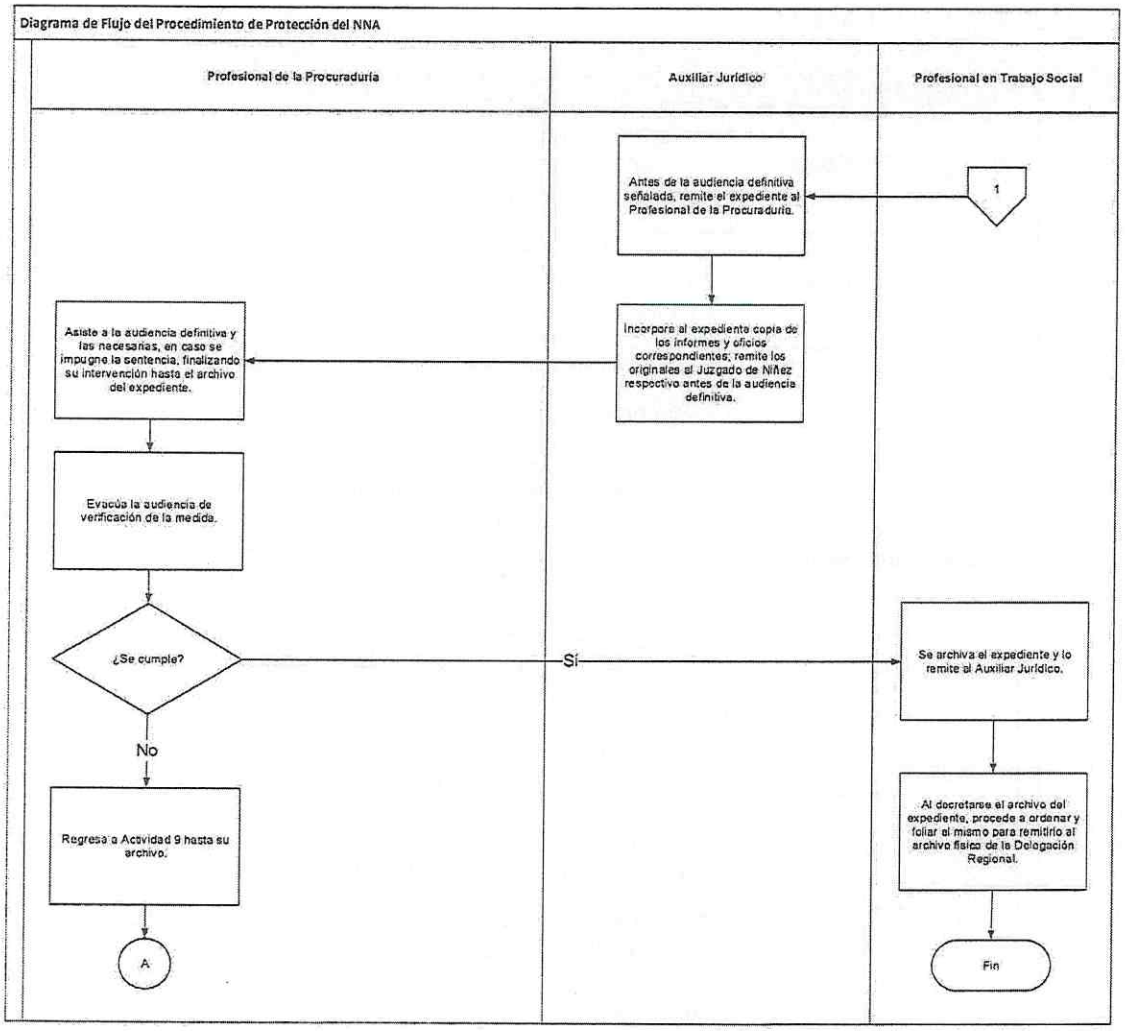
		a. Investigación, oficia a quien corresponda (Profesional en Trabajado Social, Profesional en Psicología o Técnico Investigador Social)[19]. b. Procuración, realiza lo que corresponda (oficiar, verificar, etc.) c. Audiencia definitiva, agenda día y hora según lo indicado.
10	**Profesional de Trabajo Social**	De la investigación realizada en forma Individual, Dupla o en Equipos de Respuesta Rápida, de acuerdo al personal con el que cuente la Delegación Regional o la necesidad del servicio, remite los informes al Auxiliar Jurídico.
11	**Auxiliar Jurídico**	Antes de la audiencia definitiva señalada, remite el expediente al Profesional de la Procuraduría.
12	**Auxiliar Jurídico**	Incorpora al expediente copia de los informes y oficios correspondientes; remite los originales al Juzgado de Niñez respectivo antes de la audiencia definitiva.
13	**Profesional de la Procuraduría**	Asiste a la audiencia definitiva y las necesarias, en caso se impugne la sentencia, finalizando su intervención hasta el archivo del expediente.
14	**Profesional de la Procuraduría**	Evacúa la audiencia de verificación de la medida. ¿Se cumple? a. Sí, se archiva el expediente y lo remite al Auxiliar Jurídico. b. No, regresa a la Actividad 9 hasta su archivo.
15	**Auxiliar Jurídico**	Al decretarse el archivo del expediente, procede a ordenar y foliar el mismo para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		Fin del procedimiento.

[19] De acuerdo a las necesidades del servicio y al personal con el que cuenta la Delegación Regional, la investigación será realizada de forma individual por cada Profesional o Técnico en Dupla o en Equipos de Respuesta Rápida, siendo corresponsables de la realización de la investigación del proceso de protección.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DEL NNA



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

12.20. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS DE DESAPARICIÓN DE NNA PARA ALERTA ALBA-KENETH[20]

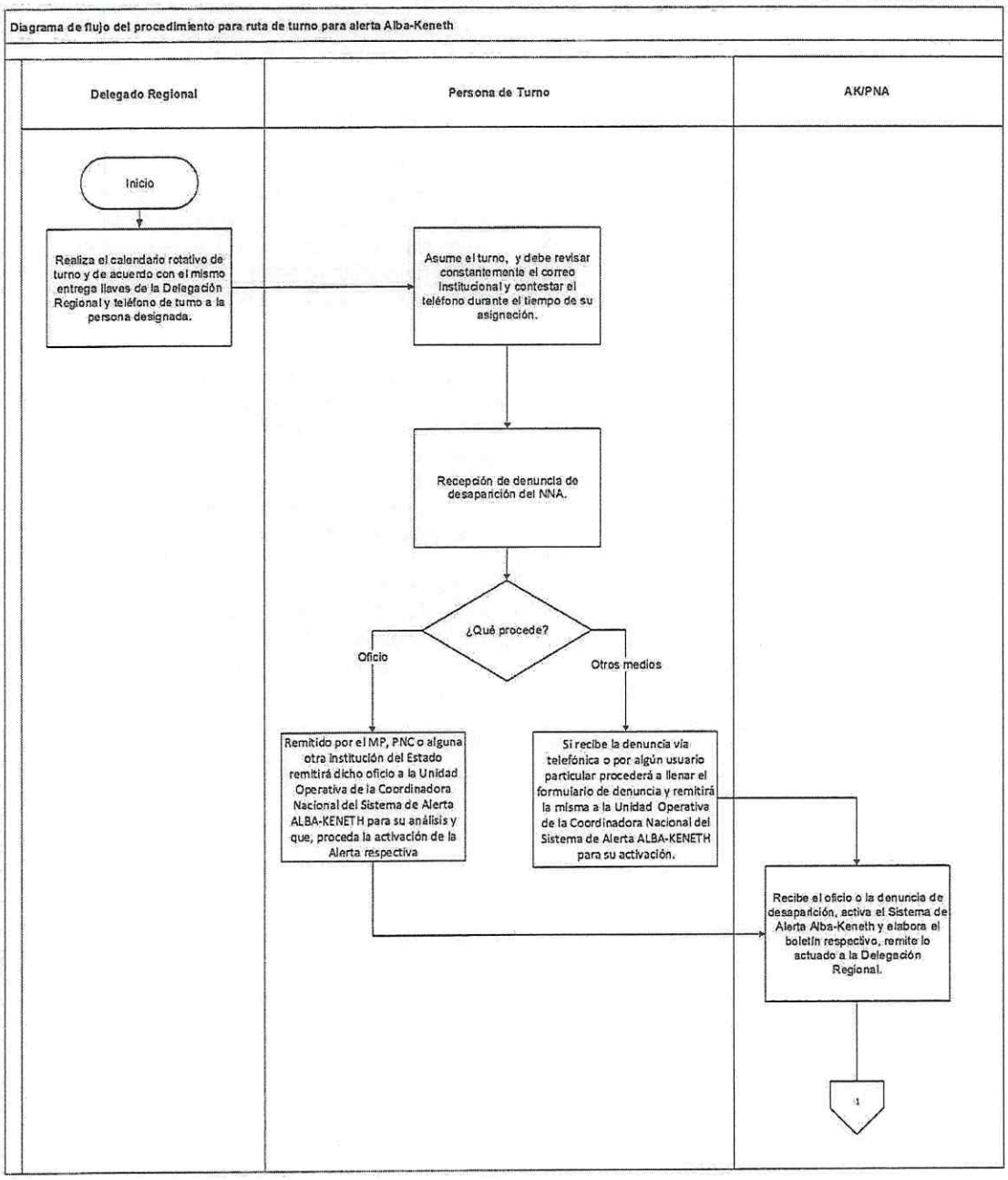
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Delegado Regional**	Realiza el calendario rotativo de turno y de acuerdo con el mismo entrega llaves de la Delegación Regional y teléfono de turno a la persona designada.
2	**Persona de Turno**	Asume el turno, y debe revisar constantemente el correo institucional y contestar el teléfono durante el tiempo de su asignación.
3	**Persona de Turno**	Recepción de denuncia de desaparición del NNA. ¿Qué procede? a. Oficio, remitido por el MP, PNC o alguna otra institución del Estado remitirá dicho oficio a la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH para su análisis y que, proceda la activación de la Alerta respectiva. b. Otros medios, si recibe la denuncia vía telefónica o por algún usuario particular procederá a llenar el formulario de denuncia y remitirá la misma a la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH para su activación.
4	**AK/PNA**	Recibe el oficio o la denuncia de desaparición, activa el Sistema de Alerta Alba-Keneth y elabora el boletín respectivo, remite lo actuado a la Delegación Regional.
5	**Persona de Turno**	Al momento de tener el boletín de activación de Alerta ALBA-KENETH procederá a remitirlo a la PNC y al DEIC del municipio o departamento donde proceda la búsqueda. ¿Localización? a. No, deberá remitir el informe circunstanciado dentro del plazo de las 6 horas a la Unidad de AK/PNA. Continúa Actividad 6. b. Sí, coordina con la PNC o el DEIC la presentación del NNA en la Delegación Regional. Continúa Actividad 7
6	**AK/PNA**	Recibe el informe circunstanciado, asume el caso, y coordina con la persona responsable de la alerta o la

[20] La persona de turno es responsable de la alerta que se activa en su turno y deberá crear un expediente donde incorpore toda la documentación que acredite la gestión de búsqueda y localización hasta la desactivación.

		Delegación Regional que corresponda hasta que proceda la desactivación. **Fin del procedimiento.** *Nota: La persona responsable de la alerta debe realizar gestiones dentro de su competencia, solicitadas por la Unidad de AK/PNA y procede a ordenar y foliar la alerta activa para remitirla al archivo físico de la Delegación Regional, hasta el momento de la localización del NNA.*
7	**Persona de Turno**	¿La entrevista es en horario hábil? a. Sí, coordina evaluación psicológica del NNA para establecer si existe o no amenaza, riesgo o vulneración a sus derechos humanos del NNA.[21] b. No, la persona de turno procede a realizar el protocolo de entrevista forense.
8	**Persona de Turno**	Terminada la entrevista ¿Procede amenaza, riesgo o vulneración? a. Sí, debe solicitar las medidas cautelares de protección en favor del NNA y de lo actuado, deberá remitir copia a la Unidad de AK/PNA para que proceda la desactivación. Ver Actividades en la Matriz 12.18 b. No, procede a realizar el acta administrativa y la toma de la fotografía respectiva y de lo actuado, debe remitir copia a la Unidad de AK/PNA para que proceda la desactivación.
9	**Persona de turno**	Queda en espera del oficio de desactivación y al recibirlo, lo incorpora al expediente, procede a ordenar y foliar el mismo, para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		Fin del procedimiento.

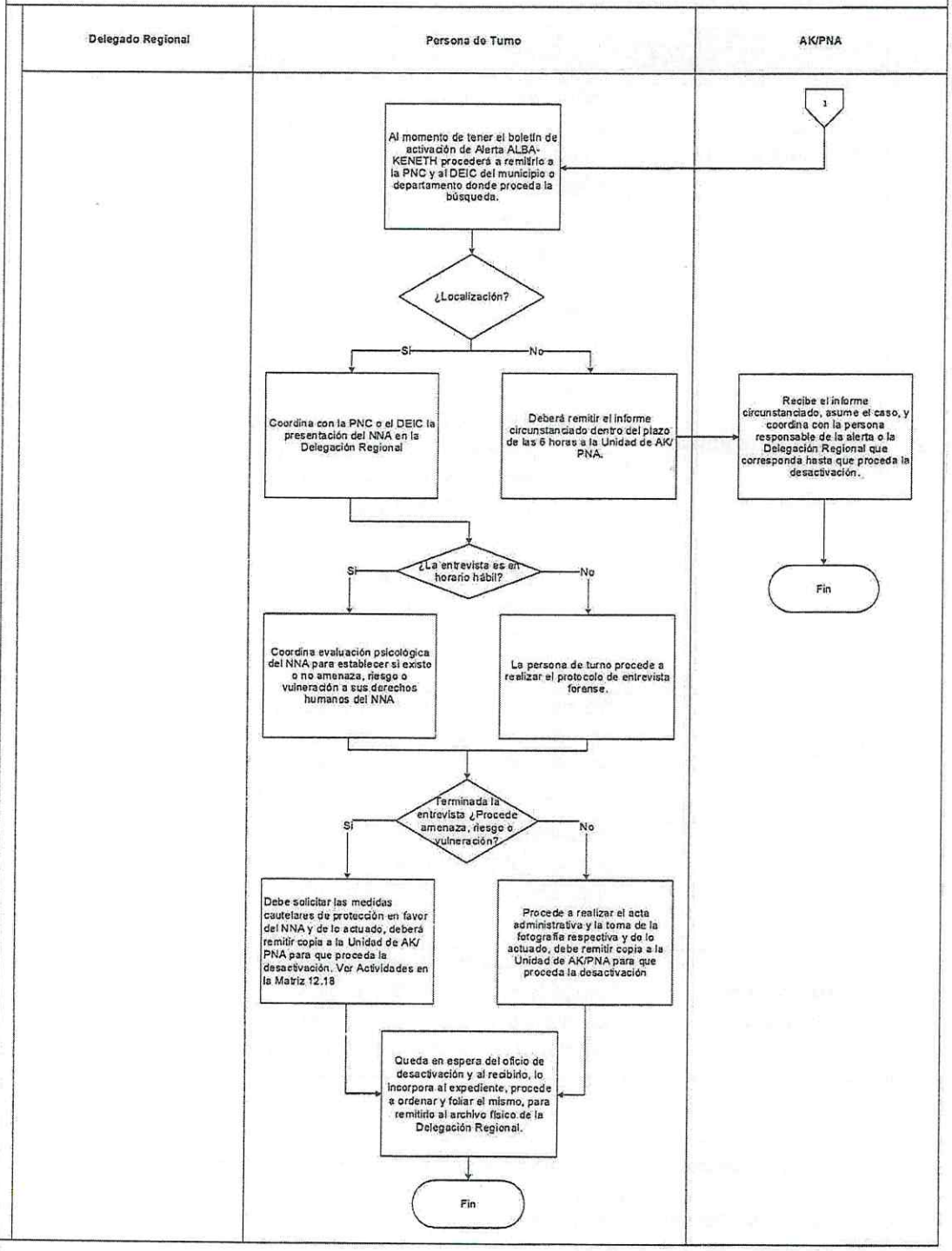
[21] Por la necesidad del servicio y personal con el que cuente la Delegación Regional, la persona de turno procederá a realizar el protocolo de entrevista forense.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS DE DESAPARICIÓN DE NNA PARA ALERTA ALBA-KENETH



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Diagrama de flujo del procedimiento para ruta de turno para alerta Alba-Keneth



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

12.21. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LOS NNA MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS RETORNADOS DE MÉXICO, VÍA TERRESTRE[22]

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Administrativo)**	Recibe de la Dirección de Delegaciones Regionales la nómina de los NNA retornados vía terrestre que contiene el contacto de los recursos familiares y lo remite al Delegado Regional.
2	**Delegado Regional**	Asigna un Profesional en Trabajo Social y la Dupla que estará a cargo de la Ruta de Recepción y Atención de NNA migrantes no acompañados desde México, vía terrestre y nombra. ¿Qué procede? a. Dupla[23], recibe la nómina y contacta vía telefónica a los posibles recursos familiares y programa la entrevista pertinente, para establecer si pueden considerarse como recurso idóneo. Continúa Actividad 3. b. Profesional en Trabajo Social, debe constituirse en la frontera de Tecún Uman, San Marcos, para cotejar la nómina y recibir a los NNA migrantes no acompañados retornados de México, vía terrestre. Continúa Actividad 5.
3	**Dupla**	De acuerdo con la nómina y la programación establecida en la actividad 2., inciso a., realiza la entrevista psicosocial, debiendo constituirse éstos en el albergue en un plazo no mayor de 72 horas. Continúa Actividad 4.
4	**Dupla**	Presentes los recursos familiares, realiza la entrevista psicosocial y queda en espera de la llegada de los NNA migrantes no acompañados retornados de México, vía terrestre.
5	**Profesional en Trabajo Social**	Se constituye en la frontera de Tecún Uman, San Marcos, coteja la nómina, recibe a los NNA, y terminados todos los procedimientos administrativos, ingresa al bus para realizar el acompañamiento respectivo.

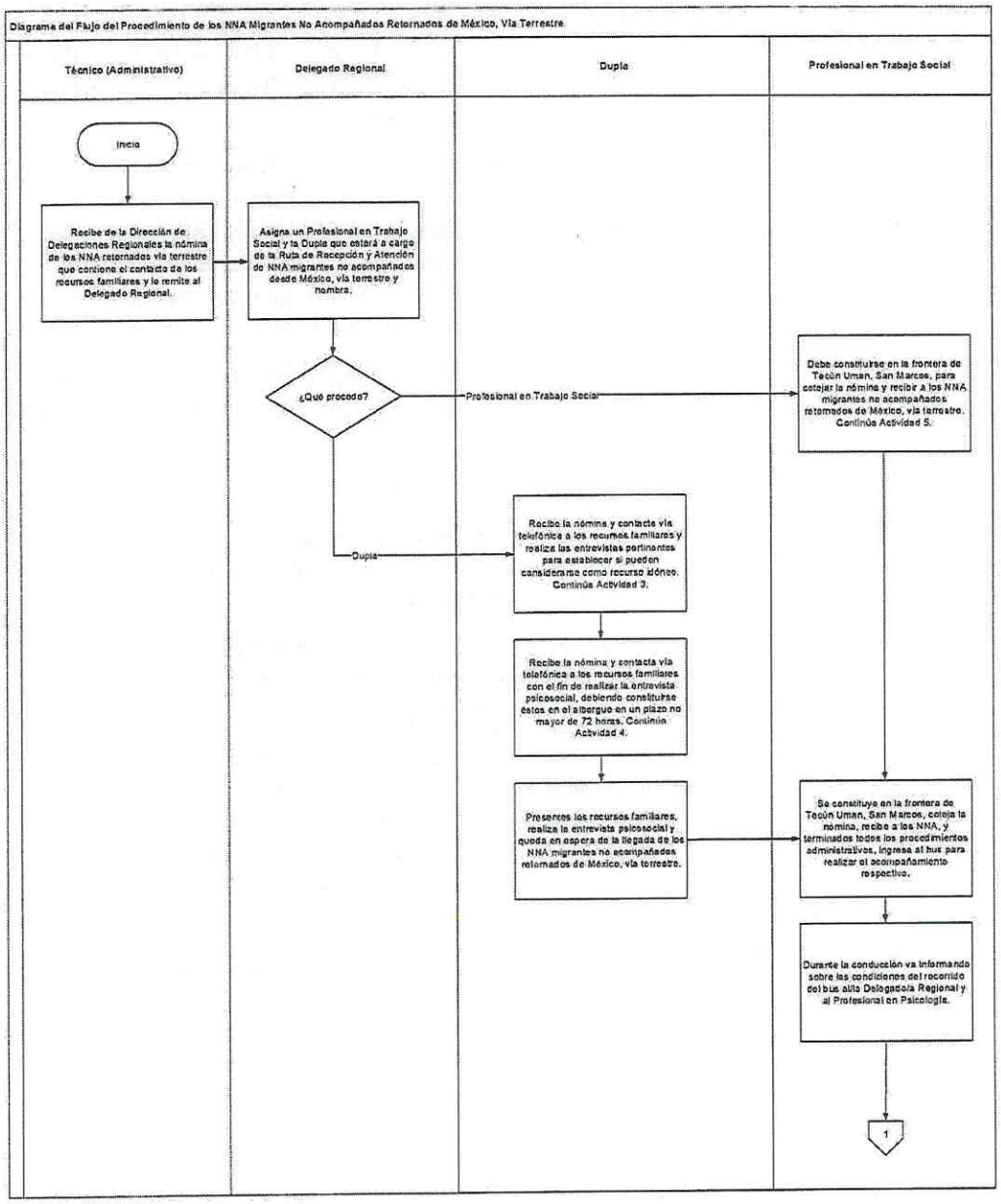
[22] Los procedimientos contenidos en esta matriz deben realizarse apegados al Protocolo Nacional para la Recepción y Atención de Niñez y Adolescencia Migrante en Guatemala, elaborado por la Comisión para la Atención Integral de Niñez y Adolescencia Migrante.

[23] Por la necesidad del servicio, y de acuerdo con el personal con que cuente la Delegación Regional, esta actividad también podrá realizarla el Profesional en Trabajo Social.

6	**Profesional en Trabajo Social**	Durante la conducción va informando sobre las condiciones del recorrido del bus al/la Delegado/a Regional y al Profesional en Psicología.
7	**Profesional en Trabajo Social**	Finalizado el recorrido, el Profesional en Trabajo Social, entrega los documentos administrativos que corresponden a la conducción al Profesional de Trabajo Social integrante de la Dupla.
8	**Dupla**	Verifica el ingreso de los NNA migrantes no acompañados retornados de México, vía terrestre al albergue para su atención integral (entrevista psicosocial, atención médica, alimentación, etc.) por la SBS, y recibe los documentos administrativos que corresponden a la conducción y realiza un expediente para su archivo.
9	**Dupla**	Posterior a la atención integral se determina si existe vulneración, amenaza o riegos a los derechos humanos de los NNA[24]: ¿Existe vulneración, amenaza o riesgo? **a.** Sí, se inicia un proceso de protección. Ver las Actividades de la Matriz 12.18. **Fin del procedimiento.** b. No, se realiza acta administrativa de entrega del NNA al recurso familia idóneo.
10	**Dupla**	Al realizarse la entrega administrativa, se genera una base de datos con los registros de los NNA migrantes no acompañados retornados de México, vía terrestre; posteriormente se procede a ordenar y foliar el expediente de la conducción, para remitirlo al archivo físico de la Delegación Regional.
		Fin del procedimiento.

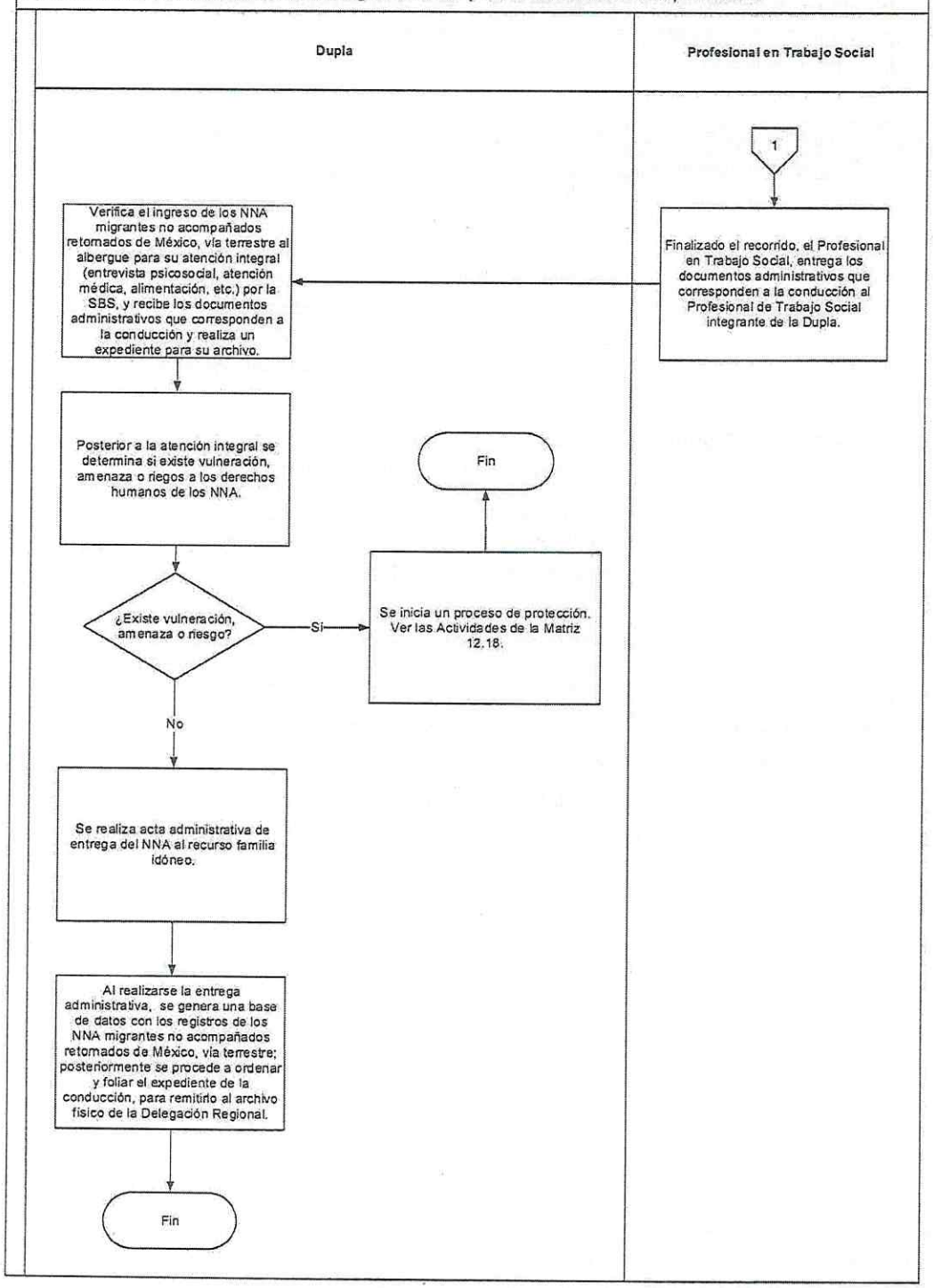
[24] De acuerdo con la atención integral y con el fin de ampliar la investigación, podrá solicitarse el apoyo psicosocial en las diferentes Delegaciones Regionales.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LOS NNA MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS RETORNADOS DE MÉXICO, VÍA TERRESTRE



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Diagrama del Flujo del Procedimiento de los NNA Migrantes No Acompañados Retornados de México, Vía Terrestre



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

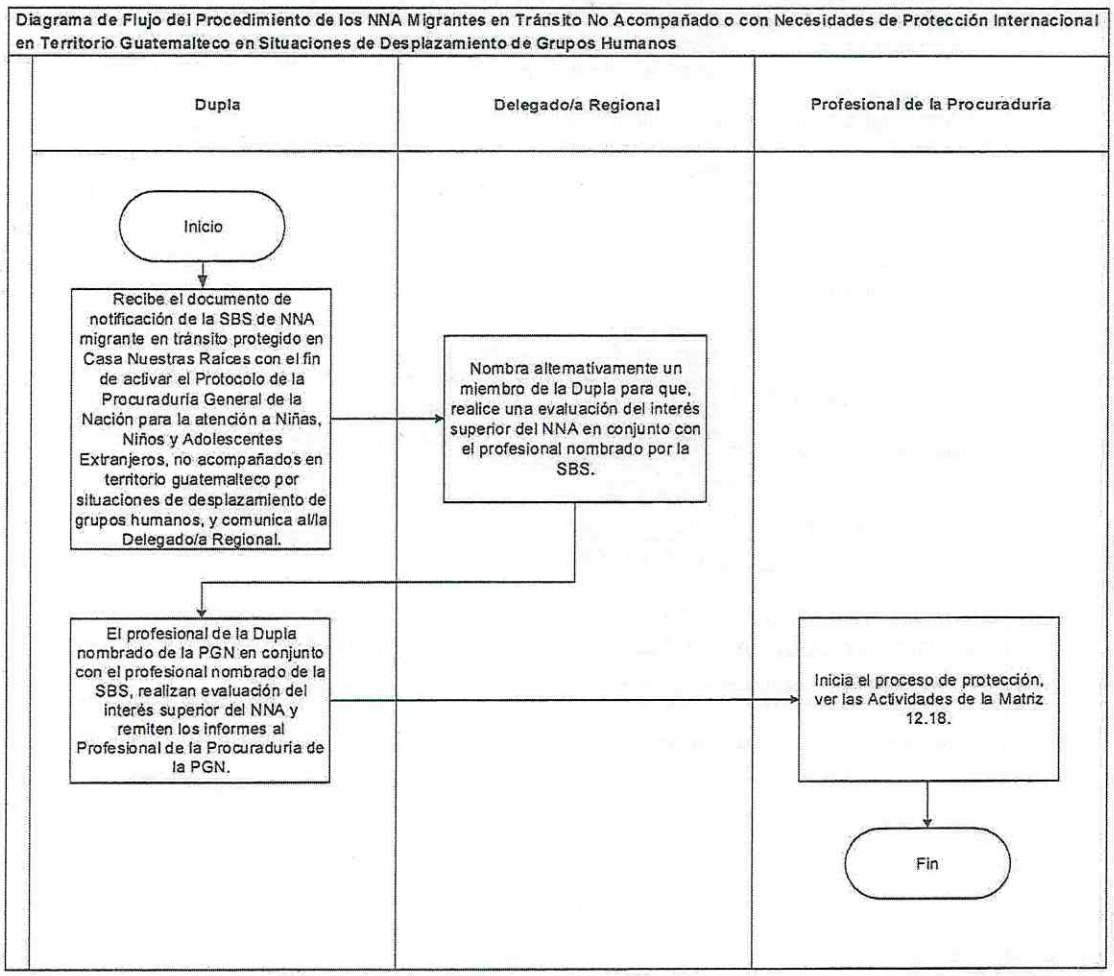
12.22. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LOS NNA MIGRANTES EN TRÁNSITO NO ACOMPAÑADOS O CON NECESIDADES DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL EN TERRITORIO GUATEMALTECO; EN SITUACIONES DE DESPLAZAMIENTOS DE GRUPOS HUMANOS[25]

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Dupla**	Recibe el documento de notificación de la SBS de NNA migrante en tránsito protegido en Casa Nuestras Raíces con el fin de activar el Protocolo de la Procuraduría General de la Nación para la atención a Niñas, Niños y Adolescentes Extranjeros, no acompañados en territorio guatemalteco por situaciones de desplazamiento de grupos humanos, y comunica al/la Delegado/a Regional.
2	**Delegado/a Regional**	Nombra alternativamente un miembro de la Dupla para que, realice una evaluación del interés superior del NNA en conjunto con el profesional nombrado por la SBS.
3	**Dupla**	El profesional de la Dupla nombrado de la PGN en conjunto con el profesional nombrado de la SBS, realizan evaluación del interés superior del NNA y remiten los informes al Profesional de la Procuraduría de la PGN. *Nota: el informe debe contener de acuerdo al derecho de opinión del NNA, su deseo de retornar a su país de origen o su deseo de que se le considere como candidato a la condición de refugiado en Guatemala.*
4	**Profesional de la Procuraduría**	Inicia el proceso de protección, ver las Actividades de la Matriz 12.18.
		Fin del procedimiento.

[25] Los procedimientos contenidos en esta matriz deben realizarse apegados al Protocolo de la Procuraduría General de la Nación para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes Extranjeros, No Acompañados en Territorio Guatemalteco por Situaciones de Desplazamiento de Grupos Humanos.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

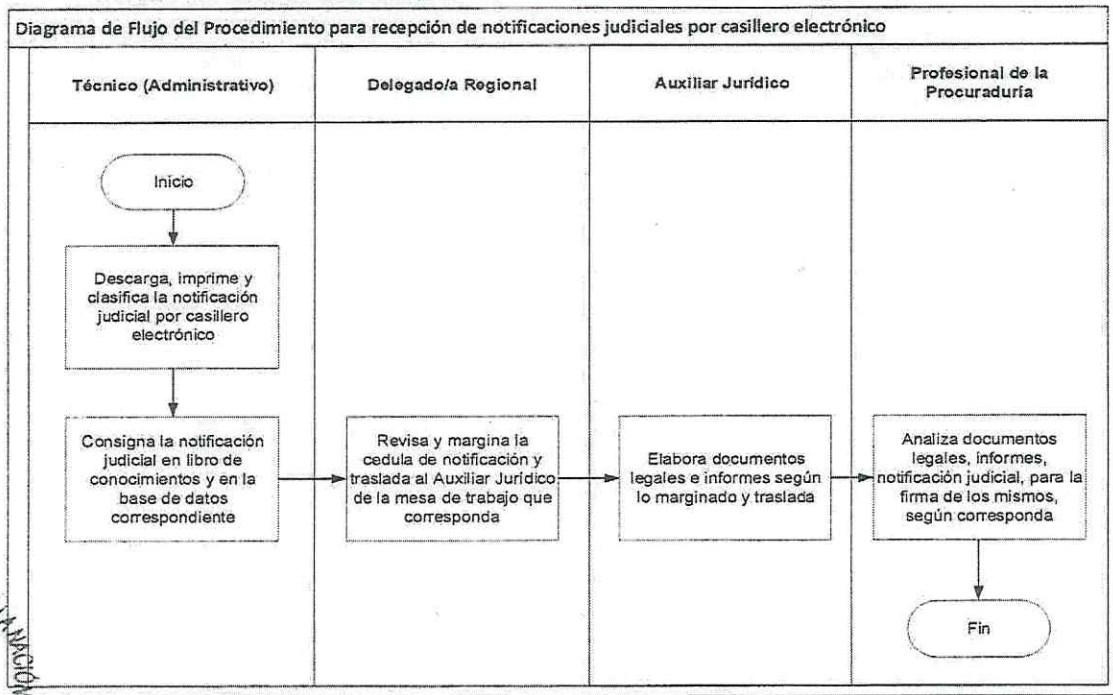
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LOS NNA MIGRANTES EN TRÁNSITO NO ACOMPAÑADO O CON NECESIDADES DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL EN TERRITORIO GUATEMALTECO EN SITUACIONES DE DESPLAZAMIENTOS DE GRUPOS HUMANOS



12.23. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES POR CASILLERO ELECTRÓNICO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Administrativo)	Descarga, imprime y clasifica la notificación judicial por casillero electrónico. **Nota:** De acuerdo con la estructura organizacional de cada Delegación Regional, cuando no exista Técnico Administrativo esta actividad la efectuará el Auxiliar Jurídico.
2	Técnico (Administrativo)	Consigna la notificación judicial en libro de conocimientos y en la base de datos correspondiente y traslada al Delegado Regional. **Nota:** Cuando el Delegado Regional se encuentre fuera de las instalaciones, la notificación judicial la recibirá el profesional (Jurídico) designado por el Delegado Regional.
3	Delegado/a Regional	Revisa y margina la cedula de notificación y traslada al Auxiliar Jurídico de la mesa de trabajo que corresponda.
4	Auxiliar Jurídico	Elabora documentos legales e informes según lo marginado y traslada al Profesional de la Procuraduría.
5	Profesional de la Procuraduría	Analiza documentos legales, informes, notificación judicial, para la firma de los mismos, según corresponda.
		Fin del Procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES POR CASILLERO ELECTRÓNICO



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

Procuraduría General de la Nación

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. ----------

C E R T I F I C A:

Que las cuarenta y tres fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso, a excepción del folio uno que se encuentra impresa en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia de su original, las que revela íntegramente el contenido del **ACUERDO** número **CIENTO CUARENTA Y TRES GUION DOS MIL VEINTITRÉS (143-2023),** de fecha veintidós de diciembre de dos mil veintitrés, Acuerdo que se encuentra en el archivo respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, firmo y sello, las hojas que certifico y extiendo la presente en hoja independiente con membrete de la Institución, en la ciudad de Guatemala, el veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.**

Licenciada Kelyn Yomara Cordón Acevedo
Secretaria General
Procuraduría General de la Nación

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.