



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 19-2026

Guatemala, 03 de febrero de 2026

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 número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número 141-2023 de fecha 21 de diciembre de 2023, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos del Área Penal de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia", y en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública; en ese sentido, la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia realizó una nueva actualización del manual relacionado, incorporando cambios en los procedimientos que se desarrollan, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución; por lo que con fecha 28 de enero del presente año, se recibió el Oficio número PGN-PNA-JF-066-2026/ELPG/Neal, emitido por el Jefe de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de esta Institución, en el que solicita la aprobación del manual denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA EN PROCESOS PENALES", siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos 1 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA EN PROCESOS PENALES", el que consta de 40 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye al Jefe de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Dirección bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

Artículo 3. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 141-2023 de fecha 21 de diciembre de 2023, de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. **Notifíquese.**

Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación



Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaría General

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



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:

ENERO 2026

CÓDIGO:

PGN/AP-PNA-MNP-31(01)-2026

VERSIÓN:

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 28/01/2026

PÁGINA:

1 de 40

ALCANCE:

DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA EN
PROCESOS PENALES**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Lcda. Elba Lucrecia Prera Granados Jefe Procuraduría de Menores		28/01/2026
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		28/01/2026
APROBADO POR	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		30/01/2026



Índice

1.	Lista de distribución del manual	4
2.	Registro o control de revisiones	4
3.	Introducción	5
4.	Definiciones o conceptos	5
4.1.	Acrónimos	9
5.	Base legal	10
6.	Objetivo del manual	11
6.1	Objetivo general	11
6.2	Objetivos específicos	11
7.	Generalidades del manual	12
8.	Actualización del manual	12
9.	Alcance o áreas de aplicación	12
10.	Políticas y normas	13
11.	Responsabilidades	14
12.	Descripción de procedimientos	21
12.1	Matriz del procedimiento para recepción de notificaciones físicas y por casillero electrónico. 21	
	Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de notificaciones físicas y por casillero electrónico	22
12.2	Matriz del procedimiento en la vía común en atención de la niñez y la adolescencia en procesos penales	23
	Diagrama de flujo de procedimiento en la vía común en atención de la niñez y la adolescencia en procesos penales	25
12.3	Matriz del procedimiento para delitos menos graves	27
	Diagrama de flujo del procedimiento para delitos menos graves	29
12.4	Matriz del procedimiento para la elaboración de informes de reparación digna y su incorporación	31
	Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de informes de reparación digna y su incorporación	32
13.	Anexos	33
	Anexo 1: Modelo de solicitud de evaluación de trabajo social y psicología	33
	Anexo 2: Modelo de solicitud para iniciar medidas de protección	34
	Anexo 3: Modelo de solicitud de investigación	35



Anexo 4: Modelo de solicitud de constatación.....	36
Anexo 5: Modelo de hoja de evacuación de audiencias.....	37
Anexo 6: Modelo de hoja de seguimiento.....	38
Anexo 7: Modelo de hoja de primeros lineamientos.....	39
Anexo 8: Modelo de lista de verificación.....	40



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA EN PROCESOS PENALES	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

1. Lista de distribución del manual

El Manual de Normas y Procedimientos para la atención de la niñez y la adolescencia en procesos penales de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, ha sido distribuido de la siguiente manera:

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 General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia	Jefe Procuraduría de Menores	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
7	Delegaciones Regionales	Director General de Delegaciones Regionales	Copia digitalizada del documento
8	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación y se ha resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. Registro o control de revisiones

Núm.	Página revisada	Descripción	Fecha	Puesto
1	Todas	Original	24/09/2018	Jefe Procuraduría de Menores
2	Todas	Actualización	02/11/2021	Jefe Procuraduría de Menores
3	Todas	Actualización	02/12/2022	Jefe Procuraduría de Menores
4	Todas	Actualización	09/10/2023	Jefe Procuraduría de Menores
5	Todas	Actualización	28/01/2026	Jefe Procuraduría de Menores



3. Introducción

El presente manual tiene por objeto normar y regularizar los procedimientos en atención a niñas, niños y adolescentes en procesos penales, con el fin de presentar de forma sistemática dichos procedimientos para futuras consultas e inducción del personal que realiza las actividades correspondientes.

4. Definiciones o conceptos

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

Acto conclusivo: Es el escrito, que contiene el requerimiento fiscal hecho por el Ministerio Público, el cual, podrá contener solicitud de acusación y apertura a juicio, aplicación de un procedimiento especial, clausura provisional, aplicación de una medida desjudicializadora o el sobreseimiento del proceso.¹

Agenda semanal: Medio de control por medio del cual los Procuradores Jurídicos organizan las audiencias agendadas, en cada día de la semana, para la asignación del Profesional (Jurídico) que cubrirá cada una, al final de cada semana, se modificará la misma y se imprimirá para su archivo.²

Agresor: Persona que por acción u omisión ejerce violencia física, sexual o psicológica en contra de un NNA.³

Agresión física: Son actos que infligen daño físico no accidental a un NNA usando el uso de la fuerza, objetos o armas y que tenga por resultado provocar lesiones o daño ya sean interno, externo o concurren ambas.⁴

Agresión sexual: Se produce cuando con violencia física o psicológica, efectúe actos con fines sexuales o eróticos a otra persona, al agresor o a sí misma, siempre que no constituya un delito de violación, será sancionado con prisión de cinco a ocho años.⁵

Asignación: Documento por medio del cual el Procurador Jurídico solicita al equipo multidisciplinario que elabore los estudios y/o actuaciones ordenadas por el Juez.⁶

Apersonamiento: Es el acto procesal por medio del cual la Procuraduría General de la Nación se constituye como querellante adhesivo dentro del proceso penal, donde figure como víctima cualquier

¹ Definición elaborada por la Dirección de la PNA con fundamento en el Decreto 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal.

² Definición elaborada por la Dirección de la PNA.

³ Definición elaborada por la Dirección de la PNA. con fundamento en el Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala Código Penal, Artículo 150.

⁴ Definición elaborada por la Dirección de la PNA. con fundamento en el Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala Código Penal, Artículo 150.

⁵ Definición elaborada por la Dirección de la PNA con fundamento en el Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala Código Penal, Artículo 173 bis.

⁶ Definición elaborada por la Dirección de la PNA.



NNA que carezca de representación o cuando exista conflicto de intereses entre éstos y sus representantes legales.⁷

Audiencia intermedia: Es aquella que tiene por objeto que el Juez evalúe si existen suficientes medios de investigación aportado por el Ministerio Público para someter a una persona a juicio oral y público, o, por el contrario, es procedente sobreseer o clausurar el proceso.⁸

Base de datos: Es un programa que está bajo la administración de la Unidad de Informática que contiene el registro de todos los expedientes de índole penal que se conocen en la Procuraduría General de la Nación, en atención de niñas, niños y adolescentes víctimas.⁹

Conflicto de intereses: Es aquella situación en la cual existe una disputa entre un NNA y sus representantes legales, en virtud que, el agresor es parte de su núcleo familiar o existe una relación de parentesco y pueda darse un desacuerdo o desavenencias en el transcurso del proceso penal.¹⁰

Daño físico: Se refiere al conjunto de afectaciones físicas y daños severos e irreversibles que sufren las y los NNA víctimas de violaciones de derechos humanos.¹¹

Daño material: Comprende todos los gastos en los que incurre una familia como consecuencia de la violación de derechos humanos, tales como la pérdida de ingresos, los gastos médicos, los costos derivados de la búsqueda de la víctima ante el encubrimiento de las autoridades o la falta de investigación, así como otros gastos de carácter pecuniario. El daño material incluye, por un lado, el **lucro cesante**, referido a la pérdida de ingresos de la víctima, y, por otro, el **daño emergente**, que abarca los pagos y gastos en los que hayan incurrido la víctima o sus familiares durante el proceso de investigación.¹²

Daño moral o inmaterial: Es aquel daño que puede comprender tanto los sufrimientos y las aflicciones causados a las víctimas directas y a sus allegados, y el menoscabo de valores significativos para las y los NNA, como las alteraciones, de carácter no pecuniario, en las condiciones de existencia de la víctima o su familia, se ha asociado el daño moral con el padecimiento de miedo, sufrimiento, ansiedad, humillación, degradación y la inculcación de sentimientos de inferioridad, inseguridad, frustración e impotencia.¹³

⁷ Definición elaborada por la Dirección de la PNA con fundamento en el Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala Código Penal, Artículo 197 No.4

⁸ Definición elaborada por la Dirección de la PNA con fundamento en el Decreto 51-92 del Congreso de la República de Guatemala Código Procesal Penal, Artículo 332

⁹ Definición elaborada por la Dirección de la PNA

¹⁰ Definición elaborada por la Dirección de la PNA con fundamento en el Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala Código Penal, Artículo 197 No. 4

¹¹ Definición elaborada por la Dirección de la PNA con fundamento en el Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala Código Penal, Artículo 150

¹² Definición elaborada por la Dirección de la PNA, con fundamento de la jurisprudencia de la CIDH, cuadernillo No. 32 Medidas de Reparación, año 2021.

¹³ Definición elaborada por la Dirección de la PNA, con fundamento de la jurisprudencia de la CIDH, cuadernillo No. 32 Medidas de Reparación, año 2021.

Formato de carátula de expedientes: Portada en la cual se consignan los datos que debe contener cada uno de los expedientes de procesos penales de la Procuraduría General de la Nación, en favor de niñas, niños o adolescentes víctimas.¹⁴

Hoja de audiencia: Es un documento de control llenada por los Profesionales (Jurídicos) durante el desarrollo de la audiencia que se cubre, en el mismo se consignan datos relevantes que aporten información de las incidencias y resultados de la misma, así también, para agendar la próxima audiencia que hubiere programada y tener control del Profesional (Jurídico) que la evacuó.¹⁵

Hoja de primeros lineamientos: Es el documento a través del cual cada Profesional (Jurídico) da instrucciones y lineamientos al Procurador Jurídico en el diligenciamiento de cada expediente de nuevo ingreso.¹⁶

Hoja de seguimiento del expediente: Documento que establece los lineamientos e instrucciones para dar seguimiento al expediente, conforme a las directrices señaladas en la hoja de inicio, y permite verificar el cumplimiento de las mismas.¹⁷

Hoja de solicitud de apersonamiento y de actos conclusivos: Herramienta que permite llevar un control preciso de los plazos para solicitar el apersonamiento, así como la solicitud del acto conclusivo de cada expediente.¹⁸

Informe psicológico de atención primaria: Es el informe que se obtiene como producto de una valoración clínica que se realiza a través de un proceso de análisis de la información obtenida a través de técnicas como la entrevista, pruebas proyectivas, entre otras, cuando se evalúa un caso para determinar la veracidad de los hechos y estado emocional de los involucrados.¹⁹

Informes psicológicos: Informes aplicados a las y los NNA en concepto de reparación digna, que se deberán solicitar al Psicólogo designado para el caso en concreto, con el propósito que determine los siguientes aspectos: daño emocional, daño al proyecto de vida, secuelas psicológicas a corto, mediano y largo plazo, necesidad de recomendar terapias psicológicas, aproximación del tiempo y cantidad de terapias psicológicas.²⁰

Informes de trabajo social: Informes aplicados a las y los NNA en concepto de reparación digna que deben solicitarse al Profesional en Trabajo Social designado para el caso en concreto, con el propósito que determine los siguientes aspectos: generalidades de las condiciones económicas de la víctima y núcleo familiar, daños y perjuicios producto del delito, rubros que deben ser cubiertos por el victimario (según las particularidades del caso).²¹

¹⁴ Definición elaborada por la Dirección de la PNA
¹⁵ Definición elaborada por la Dirección de la PNA
¹⁶ Definición elaborada por la Dirección de la PNA
¹⁷ Definición elaborada por la Dirección de la PNA
¹⁸ Definición elaborada por la Dirección de la PNA
¹⁹ Definición elaborada por la Dirección de la PNA
²⁰ Definición elaborada por la Dirección de la PNA
²¹ Definición elaborada por la Dirección de la PNA



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

Interés superior del NNA: De conformidad con lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño y la legislación nacional, en todas las medidas concernientes a los niños, niñas y adolescentes que adopten las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, deberá atenderse de manera primordial el interés superior del niño, niña y adolescente.²²

Libro de asignaciones: Registro en el que se consigna el ingreso de nuevos casos penales en favor de niñas, niños y adolescentes, manteniendo el orden de asignación conforme a las mesas existentes, a cargo de los Profesionales (Jurídicos) titulares de cada una.²³

Lista de verificación: Mecanismo destinado a llevar un control ordenado y sistemático de las diligencias realizadas dentro del expediente.²⁴

Niño, niña o adolescente: Conforme lo establecido en la LPINA, se considera niño o niña a toda persona desde su concepción hasta que cumple trece años de edad, y adolescente a toda aquella desde los trece hasta que cumple dieciocho años de edad.²⁵

Querellante adhesivo: Es la figura procesal por medio de la cual, la Procuraduría General de la Nación, provoca la persecución penal o se adhiere a la ya iniciada por el MP, coadyuvado en la investigación del ente fiscal velando por el interés superior del NNA.²⁶

Reparación digna: Consiste en el mecanismo mediante el cual, la Procuraduría General de la Nación, ejerce la acción reparadora que le asiste al NNA víctima y que pretende equipararla a la situación existente al estado en el que, presumiblemente se encontraría en caso de no haberse producido la vulneración de derechos. Debe valorarse el impacto, daño y efectos que la vulneración ha tenido en la vida de la víctima.²⁷

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

La medida o medidas de reparación seleccionadas deben guardar relación con el derecho vulnerado y no pueden ser desproporcionadas a la capacidad del agresor de cumplirlas, para que no se torne ilusoria o accesible solamente para cierto tipo de agresores. Las medidas de reparación no necesariamente deben ser económicas. Podrán consistir en las siguientes prestaciones:

- Rehabilitación

²² Definición elaborada por la Dirección de la PNA con fundamento al Decreto 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala Art. 5 LPINA

²³ Definición elaborada por la Dirección de la PNA.

²⁴ Definición elaborada por la Dirección de la PNA.

²⁵ Definición elaborada por la Dirección de la PNA con fundamento al Artículo 2 LPINA.

²⁶ Definición elaborada por la Dirección de la PNA con fundamento en el Decreto 51-92 del Congreso de la República de Guatemala Código Procesal Penal, Artículo 116.

²⁷ Definición elaborada por la Dirección de la PNA con fundamento en el Decreto 51-92 del Congreso de la República de Guatemala Código Procesal Penal, Artículo 124.



- Restitución
- Indemnización o compensación, que comprenderá el daño emergente, lucro cesante, daño moral y daño al proyecto de vida
- Garantías de no repetición
- Satisfacción

Representación legal: Es el acto judicial por medio del cual, la Procuraduría General de la Nación, representa los intereses de todo NNA dentro del proceso penal, con el fin de contar con una tutela judicial efectiva y el respeto de sus derechos fundamentales, esto en virtud de que, el NNA no cuente con representante legal natural, o cuando exista conflicto de intereses entre éstos y sus representantes.²⁸

4.1. Acrónimos

Núm.	Acrónimo	Significado
1	CP	Código Penal
2	CPP	Código Procesal Penal
3	LPINA	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
4	MP	Ministerio Público
5	NGTCIG	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
6	NNA	Niño, Niña y Adolescente
7	PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
8	PGN	Procuraduría General de la Nación
9	PNA	Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
10	PNC	Policía Nacional Civil
11	OJ	Organismo Judicial
12	QA	Querellante Adhesivo

²⁸ Definición elaborada por la Dirección de la PNA con fundamento en el Decreto 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala LPINA, Artículo 108

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA EN PROCESOS PENALES	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

5. Base legal

Nacional

Entidad	Documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. • Decreto 77-2007, Ley de Adopciones y su reglamento. • Decreto 17-73, Código Penal. • Decreto 51-92, Código Procesal Penal. • Decreto Ley 106, Código Civil. • Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil. • Decreto 1441, Código de Trabajo. • Decreto 9-2009, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y trata de Personas. • Decreto 97-96, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. • Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial. • Decreto 22-2008, Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer. • Decreto 28-2010, Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo número A-039-2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. (NGTCIG)
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 025-2017, Organigrama de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 56-2018, Reglamento de la Procuraduría de Niñez y la Adolescencia. • 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 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno • Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la PGN. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la PGN. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción. • Acuerdo 31-2023, Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 86-2023 Política para la Distribución de Expedientes.



	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo 107-2023. Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. ● Acuerdo 110-2023. Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). ● Acuerdo 64-2025, Reformas a la Acuerdo 056-2018 de la Procuraduría General del Nación "Reglamento de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación"
--	---

Internacional

Entidad	Documento
Asamblea General de las Naciones Unidas	<ul style="list-style-type: none"> ● Declaración Universal de los Derechos Humanos. ● Declaración de los Derechos del Niño 1959. ● Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño. ● Convención Sobre los Derechos del Niño. ● Directrices Sobre la Justicia en Asuntos Concernientes a los Niños Víctimas y Testigos de Delito.
Organización de Estados Americanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención Belem Do Pará".
Convenciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> ● Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre la edad mínima de admisión al empleo. ● Convenio 182 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación. ● Convención sobre el Estatuto de Refugiados.

6. Objetivo del manual

6.1 Objetivo general

Describir de forma sistemática las normas y procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia en cuanto a los procedimientos para la atención de niñas, niños y adolescentes en procesos penales, así como ser instrumento de consulta e inducción del personal que labora en dicha dependencia que realiza las actividades correspondientes y de nuevo ingreso.

6.2 Objetivos específicos

- Describir la secuencia lógica de las actividades asignadas al personal para evitar la duplicidad de tareas y/o sobrecarga laboral que permita una adecuada función institucional a nivel nacional.



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

- b. Proporcionar una herramienta para consulta e inducción del personal que procure los procesos penales en atención a niñas, niños y adolescentes a nivel nacional.
- c. Definir las responsabilidades del personal que labora en la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia en atención a niñas, niños y adolescentes en procesos penales.

7. Generalidades del manual

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos describe las normas, procesos y procedimientos en atención a niñas, niños y adolescentes en procesos penales de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplica a los procesos penales en atención a niñas, niños y adolescentes de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal que tenga intervención en atención a niñas, niños y adolescentes en proceso penales a nivel nacional, en virtud de la validación que consta con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el manual por el Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 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 fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, revisado por el Jefe Procuraduría de Menores, entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Jefe Procuraduría de Menores, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. Alcance o áreas de aplicación

- a. El contenido del presente documento es aplicable a los empleados y funcionarios de la PGN dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
- b. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.



- c. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.

10. Políticas y normas

- a. Se debe cumplir con los principios y valores institucionales por parte del personal al brindar atención a los NNA a nivel nacional.
- b. El interés superior de los niños, niñas y adolescentes es prioridad para adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento efectivo.
- c. Se deben fortalecer las acciones tendientes a propiciar la no separación o la reunificación familiar.
- d. La distribución de los expedientes que conoce esta dependencia institucional debe hacerse de acuerdo con los criterios estipulados en la "Política de Distribución de Expedientes", de conformidad con el Acuerdo 013-2018, de fecha 07/02/2018.
- e. Las audiencias señaladas de cada uno de los expedientes que se tramitan en atención a niñas, niños y adolescentes en procesos penales se asignarán a los Profesionales (Jurídicos) conforme a la necesidad de cubrir la totalidad de las mismas.
- f. El Profesional (Jurídico) responsable que haya participado en el debate oral y público respectivo en un expediente interno, será el responsable de elaborar y presentar los medios de impugnación que sean necesarios evacuar. En ausencia del referido profesional, los medios de impugnación serán evacuados por el Profesional (Jurídico) que corresponda.
- g. Para el óptimo análisis y abordaje de los casos que deban gestionarse en coordinación con otras dependencias institucionales, se tomará en cuenta lo indicado en la "Política de Interrelación de las direcciones, departamentos y unidades para el óptimo análisis de casos (procesos), definición de estrategias y abordaje de los mismos", con la finalidad de unificar criterios, de conformidad con el Acuerdo 195-2018, de fecha 21/06/2018.
- h. Cumplir de manera efectiva con las garantías que regulan lo relacionado con la niñez y la adolescencia víctimas de un ilícito penal.
- i. Portar el gafete institucional dentro de las instalaciones y fuera de las mismas, cuando el personal efectúe diligencias en representación de la PGN derivado de los casos asignados.
- j. Cumplir con los turnos establecidos y brindar el apoyo necesario dentro de la dependencia.
- k. Cumplir con la evacuación de audiencias asignadas.
- l. En aquellos casos en los que la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia por razón de convenios de cooperación interinstitucional, participe en algún modelo o ruta de abordaje, los profesionales deberán aplicar los manuales de normas y procedimientos de la dirección de PNA que apliquen de acuerdo con el caso en concreto.

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

11. Responsabilidades

Jefe de Procuraduría de Menores

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



- o. Realizar acciones con los consulados acreditados en Guatemala y con otros ubicados en el extranjero, para la protección de las niñas, niños y adolescentes y otros casos concretos, informando de lo actuado al Despacho Superior.
- p. Representar a la Procuraduría General de la Nación en mesas técnicas y eventos públicos o académicos de la materia, en los que fuere nombrado.
- q. Asesorar al profesional y legalmente a las instituciones y organismos del Estado en materia de niñez y adolescencia amenazados o vulnerados en sus derechos humanos fundamentales.
- r. Verificar que los casos sean diligenciados y se hagan las asignaciones a cada equipo.
- s. Coordinar y derivar las denuncias con los Profesionales de la Procuraduría responsables de las otras Áreas de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia que corresponda.
- t. Verificar que se lleve una base actualizada de las denuncias que se reciben donde corresponda.
- u. Solicitar datos estadísticos mensualmente a los profesionales de cada equipo multidisciplinario.
- v. Controlar, coordinar y manejar los expedientes de los casos que se tramiten dentro del proceso Denuncias a favor de niños niñas y adolescentes.
- w. Coordinar, asesorar y dirigir al personal asignado del área bajo su cargo.
- x. Llevar reuniones periódicas con todo el personal del área bajo su cargo
- y. Participar en procesos de formación como expositor o como participante en materia de protección de la niñez y la adolescencia en las instancias que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- z. Asistencia a capacitaciones, talleres, mesas técnicas, seminarios y otros enfocados en la Protección de la Niñez y la Adolescencia.
- aa. Evacuar audiencias por escrito y comparecer a las que sean necesarias, en defensa de los intereses de niños, niñas y adolescentes amenazados o violentados en sus derechos, que carezcan de representación.
- bb. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.
- cc. Atender las indicaciones emanadas del Procurador General de la Nación.
- dd. Atender al público que tiene interés en los procesos que se tramitan en el área.
- ee. Participar en paneles, foros, mesas de diálogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.
- ff. Proponer o establecer metodologías de trabajo en materia organizativa.
- gg. Firmar las respuestas de solicitud de acceso a la información pública.

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

- hh. Verificar el cumplimiento de las actividades designadas a cada encargado del área según las líneas de trabajo.
- ii. Acompañar a las Fiscalías del Ministerio Público en los casos de interés del Estado, e Revisar informes, procesos legales y expedientes llevados a cabo en su área, por parte del personal subalterno.
- jj. Dirigir y supervisar las acciones del personal subalterno de su área.
- kk. Definir las acciones que se adoptarán en el caso de notificaciones recibidas en su área.
- ll. Revisar, analizar, aprobar y presentar la información estadística de su área.
- mm. Participar y promover reuniones que susciten la interrelación de las áreas de la Procuraduría General de la Nación que están involucradas en la temática de la niñez y la adolescencia.
- nn. Autorizar requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo del área bajo su cargo.
- oo. Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo en el área bajo su cargo.
- pp. Diseñar el plan operativo anual del área a su cargo, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.
- qq. Promover el incremento de las competencias del personal a su cargo, mediante capacitación fuera de la oficina, así como en el puesto de trabajo.
- rr. Realizar las gestiones que correspondan para requerir personal para el área bajo su cargo.
- ss. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
- tt. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
- uu. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
- vv. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
- ww. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
- xx. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
- yy. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato materia de la niñez y la adolescencia.



- zz. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato materia de la niñez y la adolescencia.

Profesional de la Procuraduría

- a. Atender consultas y asesorar a las instituciones y organismos del Estado en materia de Niñez y Adolescencia.
- b. Procurar que los expedientes sean asignados de manera equitativa y crear controles internos para que éstos sean diligenciados conforme a la política de distribución de expedientes.
- c. Gestionar los mecanismos para que se efectúen las solicitudes de apersonamiento conforme a lo establecido en el artículo 118 del CPP, Artículo 40 del Decreto 51-92 CPP
- d. Organizar la asignación de evacuación de audiencias de forma semanal.
- e. Crear los mecanismos de control para asegurar que los expedientes cuenten con acto conclusivo.
- f. Verificar a través de la revisión aleatoria de los expedientes de las diferentes mesas de trabajo, que se cumplan con los mecanismos de control.
- g. Verificar que se cumplan criterios unificados sobre las solicitudes de reparación digna.
- h. Verificar que se efectúen los pronunciamientos y se presenten los memoriales en el proceso de impugnación.
- i. Elaborar el calendario mensual de turnos en atención a niñas, niños y adolescentes en procesos penales.
- j. Velar por el cumplimiento de las tareas asignadas al personal designado para la atención de niñas, niños y adolescentes en procesos penales.
- k. Llevar a cabo reuniones periódicas con todo el personal de la dependencia.
- l. Cubrir audiencias cuando, por la carga laboral, sea necesario.
- m. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- n. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional (Jurídico)

- a. Representar legalmente en el proceso penal, a los niños, niñas y adolescentes víctimas de delito que carezcan de ella o cuando exista conflicto de intereses entre los mismos y sus representantes.

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

- b. Evacuar audiencias oralmente o por escrito, dentro del proceso penal, en representación de los niños, niñas y adolescentes víctimas de delito que carezcan de ella o cuando exista conflicto de intereses entre los mismos y sus representantes.
- c. Interponer denuncias cuando se tenga conocimiento de la posible comisión de un delito o exista certificación de lo conducente emanada por Juez competente en agravio de niños, niñas y adolescentes.
- d. Interponer recursos legales ordinarios, extraordinarios y cuantos remedios sean admisibles legalmente en representación de los niños, niñas y adolescentes víctimas de delito que carezcan de ella o cuando exista conflicto de intereses entre los mismos y sus representantes.
- e. Controlar y procurar los expedientes en atención a niñas, niños y adolescentes en procesos penales.
- f. Llenar los diversos mecanismos de control con que cuenta en atención a niñas, niños y adolescentes en procesos penales y verificar que se les dé cumplimiento a los lineamientos dados.
- g. Cumplir con los turnos establecidos y brindar el apoyo necesario dentro de la dependencia.
- h. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- i. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Psicólogo

- a. Programar visitas domiciliarias y elaboración de solicitud de transporte cuando corresponda.
- b. Efectuar visitas domiciliarias, entrevista y evaluación psicológica.
- c. Brindar orientación al NNA y derivación a los servicios de psicología u otros.
- d. Efectuar constataciones en los casos en los que surja necesidad.
- e. Efectuar apoyos interinstitucionales dependiendo de la necesidad de cada caso.
- f. Realizar entrevista del NNA, para determinar si existe amenaza o vulneración de derechos del NNA.
- g. Elaborar los informes de Atención primaria psicológica psicosocial y de reparación digna.
- h. Elaborar el plan de protección y derivar a donde corresponda para su seguimiento.
- i.
- j. Buscar, ubicar, gestionar traslado y evaluar la idoneidad del recurso familiar para el NNA al iniciar una investigación del proceso de protección.
- k. Efectuar, cuando sea necesario, gestiones interinstitucionales para la ubicación de hogar abrigante en favor del NNA.



- l. Llevar control en la base de datos de los casos asignados.
- m. Participar en los rescates de niños, niñas y adolescentes en riesgo.
- n. Asistir a audiencias a las que sea convocado.
- o. Asistir a talleres, capacitaciones, mesas técnicas u otra actividad que tenga relación con temas de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- p. Participar, a requerimiento de la Unidad de Desarrollo Personal, en procesos de formación como expositor o como participante, en materia de protección del NNA en las instancias que sean requeridas.
- q. Actividades que surjan por la necesidad del servicio que se preste.
- r. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- s. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional de Trabajo Social

- a. Programar visitas domiciliarias y elaboración de solicitud de transporte cuando corresponda.
- b. Efectuar visitas domiciliarias y entrevista social.
- c. Brindar orientación familiar y derivación a servicios de asistencia social u otros.
- d. Efectuar constataciones en los casos en los que surja necesidad.
- e. Efectuar apoyos interinstitucionales dependiendo de la necesidad de cada caso.
- f. Elaborar plan de protección y derivar a donde corresponda para su seguimiento.
- g. Elaborar los informes sociales de constatación, psicosocial y de reparación digna.
- h. Llevar control en la base de datos de los casos asignados.
- i. Participar en los rescates de niños, niñas y adolescentes en riesgo.
- j. Asistir a audiencias a las que sea convocado
- k. Asistir a talleres, capacitaciones, mesas técnicas u otra actividad que tenga relación con temas de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- l. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA EN PROCESOS PENALES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	-----------------------

m. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Auxiliar Jurídico

- a. Organizar semanalmente agenda general de las audiencias.
- b. Agendar audiencias de los expedientes de las mesas asignadas a los Profesionales (Jurídicos).
- c. Oficiar y diligenciar solicitudes de evaluaciones de trabajo social y psicológicas constataciones investigaciones traslados de menores de edad, solicitudes de apoyo a donde corresponda y preparación del expediente para los ofrecimientos de prueba.
- d. Redactar informes, denuncias, oficios a otras instituciones, memoriales y razones.
- e. Dar seguimiento a los expedientes en el Ministerio Público y Organismo Judicial.
- f. Incorporar al expediente correspondiente informes y demás documentación que se recibe.
- g. Preparar semanalmente los expedientes para audiencias programadas.
- h. Concertar diligencias con otras instituciones.
- i. Elaborar estadísticas semanales y mensuales del Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- j. Recibir notificaciones de audiencias o de cualquier incidencia del proceso de forma física, vía casillero electrónico, vía telefónica y/o correo electrónico.
- k. Alimentar la base de datos interna de datos con la información de los casos asignados de las mesas a su cargo.
- l. Atender a los usuarios que tengan interés en algún caso en particular, proporcionales informaciones permitidas, conforme a las reservas de las actuaciones.
- m. Atender a personal de otras instituciones que requieren información sobre los casos penales que se llevan en atención a niñas, niños y adolescentes en procesos penales a nivel nacional.
- n. Brindar todo el apoyo a los Profesionales (Jurídicos), así como dar cumplimiento a los lineamientos girados por el titular de las mesas a su cargo.
- n. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación
- o. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.



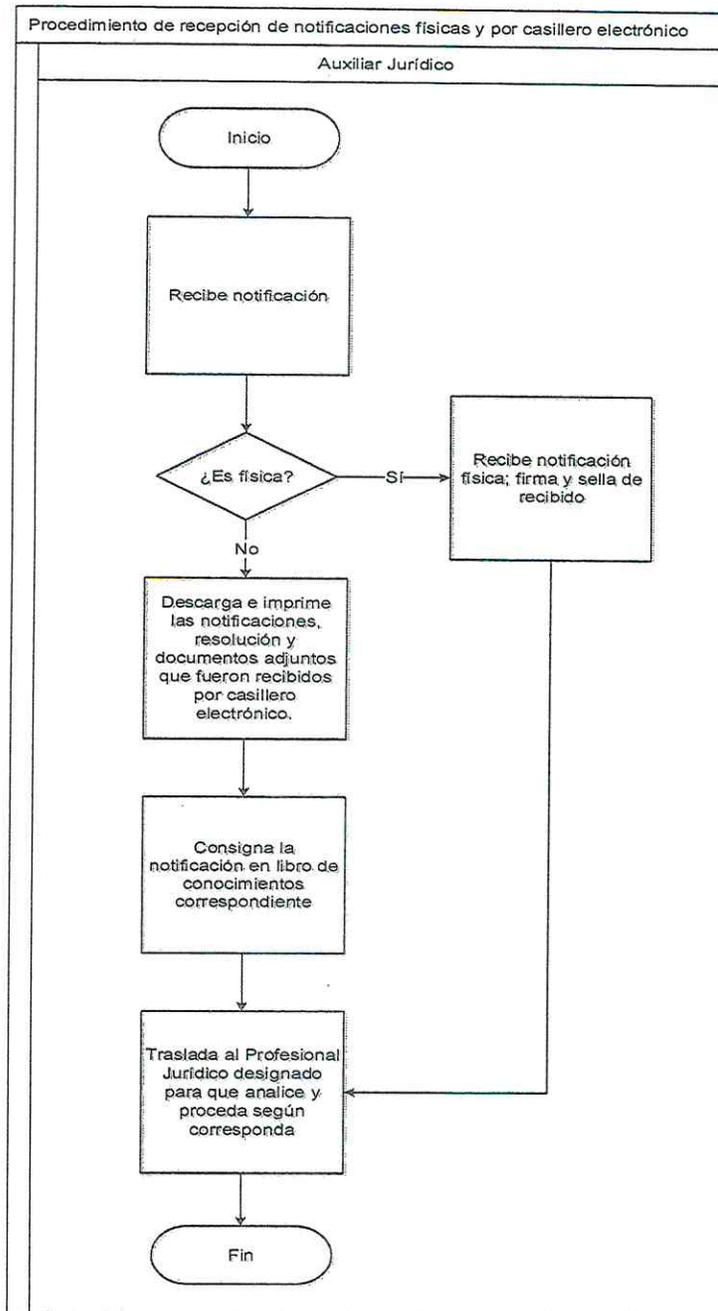
12. Descripción de procedimientos

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

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe notificación ¿Es física? a. Sí , continúa en la actividad 2. b. No , continúa en la actividad 3.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe notificación física; firma y sella de recibido. Continúa en la actividad 5.
3	Auxiliar Jurídico	Descarga e imprime las notificaciones, resolución y documentos adjuntos que fueron recibidos por casillero electrónico.
4	Auxiliar Jurídico	Consigna la notificación en libro de conocimientos correspondiente.
5	Auxiliar Jurídico	Traslada al Profesional Jurídico designado para que analice y proceda según corresponda.
		Fin del procedimiento.



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



12.2 Matriz del procedimiento en la vía común en atención de la niñez y la adolescencia en procesos penales

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe documentación, ingresa al libro y base de datos, asigna el expediente de acuerdo con el correlativo interno. El expediente puede ingresar por las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de denuncias por rescates efectuados. • Interno, por parte de otras dependencias institucionales de la PNA. • Solicitud de otras instituciones (MP, PDH, PNC, etc.). • Requerimiento de los juzgados penales. • De oficio.
2	Auxiliar Jurídico	Forma el expediente, elabora la carátula, incorpora hoja de primeros lineamientos, y traslada.
3	Profesional (Jurídico)	Recibe, revisa, da primeros lineamientos, visto bueno y regresa expediente.
4	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y cumple los lineamientos dados por el Profesional Jurídico, así como realizar el seguimiento del proceso en etapa de investigación y preparatorio en juzgado de primera instancia o en otras instituciones ¹ .
5	Profesional (Jurídico)	A persona al proceso ante el MP mediante memorial, para requerir informe de las actuaciones y diligencias pendientes y como querellante adhesivo en forma provisional ante el Órgano Jurisdiccional. Da seguimiento al expediente a su cargo, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6	Profesional (Jurídico)	Participa en diligencia de anticipo de prueba o propone al MP que solicite la mismas.
7	Auxiliar Jurídico	Asigna al Profesional Jurídico la solicitud de acto conclusivo por medio de la hoja de control preestablecida.
8	Profesional (Jurídico)	Procura si se entregó acto conclusivo en la fecha señalada y entrega al Auxiliar Jurídico para su incorporación al expediente; si no se ha presentado solicita se emplace al MP para la presentación del mismo.
9	Profesional (Jurídico)	Asiste a audiencia intermedia y toma cualquiera de las siguientes posturas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicita al Juez intervención como querellante adhesivo en forma definitiva. • Señala vicios formales de la acusación, cuando así lo amerite. • Objeta la acusación, cuando se amerite. • Se adhiere a la acusación y exposición de argumentos. • Solicita se faculte a la PGN ejercer derecho a la reparación digna.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA EN PROCESOS PENALES	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

		Nota: Si en dado caso se hubiese solicitado por el MP un procedimiento abreviado o criterio de oportunidad, continúa actividad 23.
10	Auxiliar Jurídico	Elabora guía de ofrecimiento de medios de prueba y prepara la documentación a ofrecer.
11	Profesional (Jurídico)	Propone pruebas en audiencia de ofrecimiento de pruebas: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de trabajo social. • Informe psicológico. Objeta pruebas impertinentes, ilegales o abundantes.
12	Profesional (Jurídico)	Efectúa las diligencias pertinentes en audiencia de debate: <ul style="list-style-type: none"> • Emite alegatos de apertura. • Plantea incidentes. • Interroga testigos, peritos. • Diligencia prueba documental y material. • Emite alegatos finales.
13	Profesional (Jurídico)	Presenta medios de impugnación ² . Fin del procedimiento.
14	Profesional (Jurídico)	Evacúa audiencia de reparación digna en favor del NNA víctima.
15	Profesional (Jurídico)	¿El condenado impugna la sentencia?: <ol style="list-style-type: none"> a. Sí, evacúa las audiencias correspondientes según sea el caso. Fin del procedimiento. b. No. Fin del procedimiento.

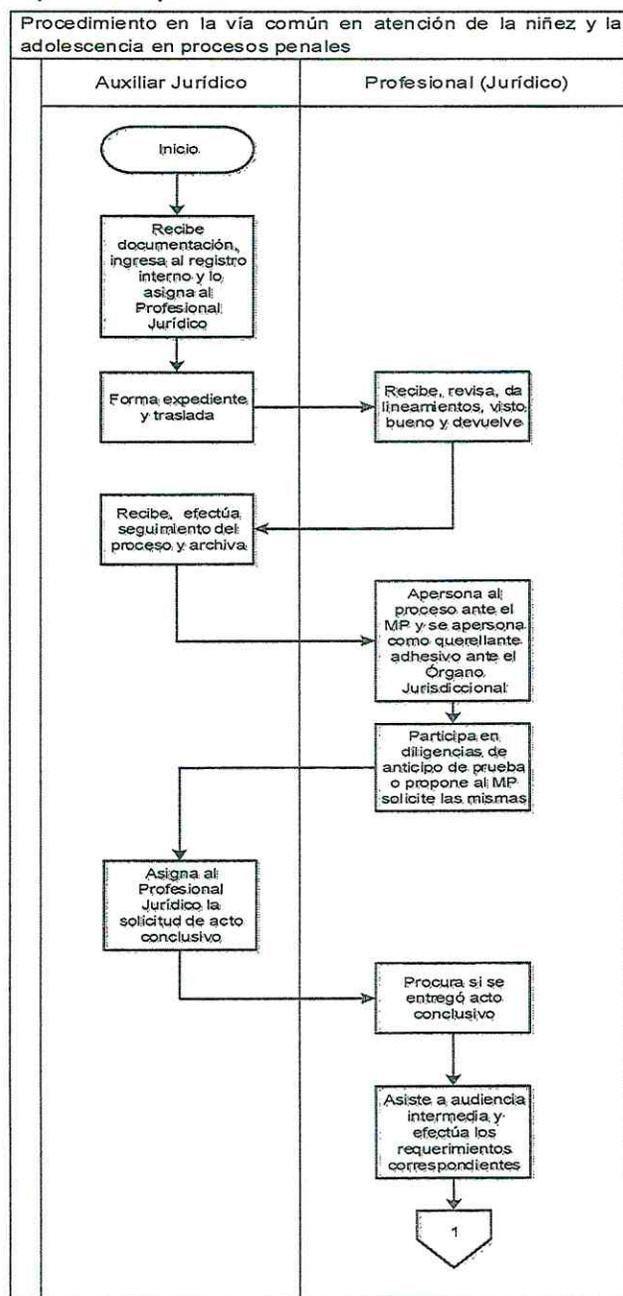
Observaciones:

¹Se solicita a la dependencia institucional que corresponda evaluación de trabajo social y evaluación psicológica para solicitud de reparación digna. Estos informes son los que se ofrecen en la audiencia de ofrecimiento de medios de prueba para ejercer el derecho a la reparación digna. Así mismo, si dadas las particularidades del caso, no fuere posible elaborar los informes de trabajo social y psicología durante el procedimiento intermedio, éstos se deberán elaborar indistintamente del estado en el que se encuentre el proceso y se presentarán los mismos en la audiencia señalada para ejercer el derecho a la reparación digna.

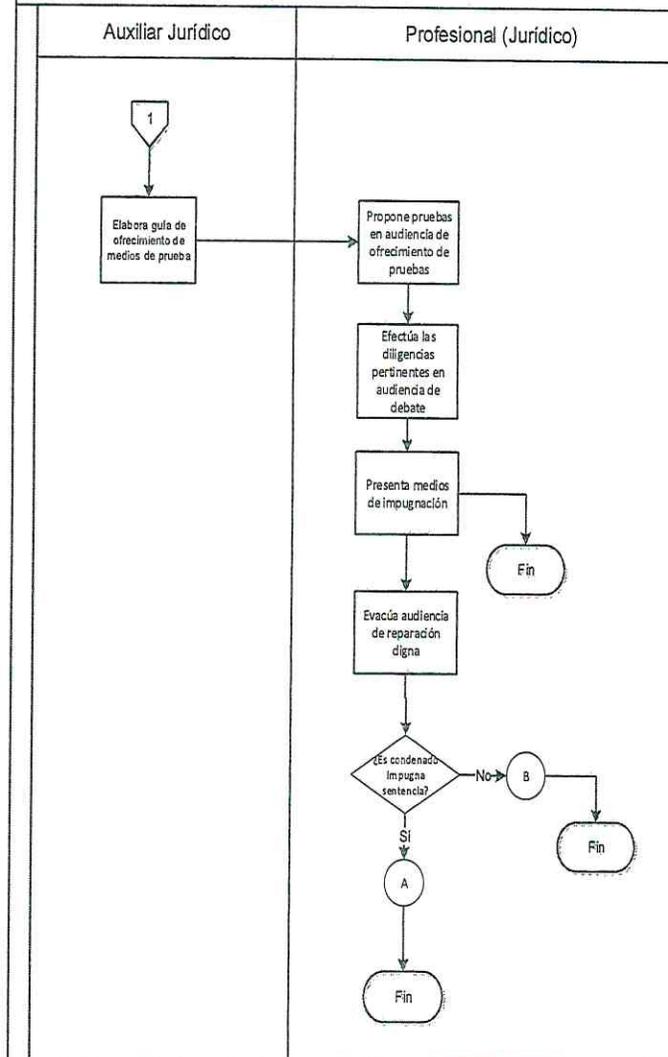
Así también, derivado de las circunstancias particulares del caso se podrá solicitar investigación. Si el caso lo amerita se solicita constatación del NNA a donde corresponda. La elaboración de los mismos depende de las circunstancias propias del caso.

² Depende del criterio de la sala de la Corte de Apelaciones si da participación a la PGN en el proceso de impugnación. Derivado de la procedencia del recurso de apelación puede derivar en el reenvío del proceso o que se dicte la sentencia que en derecho corresponda o se confirme la dictada.

Diagrama de flujo de procedimiento en la vía común en atención de la niñez y la adolescencia en procesos penales



Procedimiento en la vía común en atención de la niñez y la adolescencia en procesos penales



12.3 Matriz del procedimiento para delitos menos graves

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Recibe documentación, ingresa y asigna el expediente de acuerdo con el correlativo interno. El expediente puede ingresar por las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de denuncias por rescates efectuados. • Interno por parte de otras unidades. • Solicitud de otras instituciones (MP, PDH, PNC, etc.). • Requerimiento de los juzgados de paz penales. • De oficio.
2	Auxiliar Jurídico	Forma el expediente, elabora la carátula, incorpora hoja de primeros lineamientos, y traslada.
3	Profesional (Jurídico)	Recibe, revisa, da primeros lineamientos, visto bueno y devuelve expediente.
4	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y cumple los lineamientos dados por el Profesional Jurídico, seguimiento del proceso en etapa de investigación y preparatorio en juzgados de paz penal o en otras instituciones ¹ .
5	Profesional (Jurídico)	A persona al proceso ante el MP, mediante memorial, para requerir informe de las actuaciones y diligencias pendientes, y como querellante adhesivo en forma provisional ante el Órgano Jurisdiccional. Da seguimiento al expediente a su cargo, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6	Profesional (Jurídico)	Participa en diligencia de anticipo de prueba o propone al MP que solicite las mismas.
7	Auxiliar Jurídico	Asigna al Profesional Jurídico, la solicitud de acto conclusivo, por medio de la hoja de control preestablecida.
8	Profesional (Jurídico)	Procura si se entregó acto conclusivo en la fecha señalada, y entrega al Auxiliar Jurídico para su incorporación al expediente; si no se ha presentado solicita se emplace al MP para la presentación del mismo.
9	Profesional (Jurídico)	Asiste a audiencia de conocimiento de cargos y efectúa los requerimientos correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> • La intervención como querellante adhesivo definitivo. • Señala vicios formales de la acusación, cuando así lo amerite, solicitando su corrección. • Objeta la acusación, cuando se amerite, requiriendo su ampliación o corrección. • Se adhiere a la acusación y exposición de argumentos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA EN PROCESOS PENALES	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

		<ul style="list-style-type: none"> • Solicita se faculte a la PGN ejercer derecho a la reparación digna o cuando procediere la aplicación de criterio de oportunidad o procedimiento abreviado, la reparación del daño ocasionado.
10	Profesional (Jurídico)	Efectúa las diligencias pertinentes durante el desarrollo del debate: <ul style="list-style-type: none"> • Emite alegatos de apertura • Plantea incidentes • Interroga testigos, peritos • Diligencia prueba documental y material • Emite alegatos finales
11	Profesional (Jurídico)	Presenta recursos ² . Fin del procedimiento.
12	Profesional (Jurídico)	Evacúa audiencia de reparación digna en favor del NNA víctima.
13	Profesional (Jurídico)	¿El condenado impugna la sentencia? <ol style="list-style-type: none"> Sí, evacúa las audiencias correspondientes según sea el caso. Fin del procedimiento. No. Fin del procedimiento.

Observaciones:

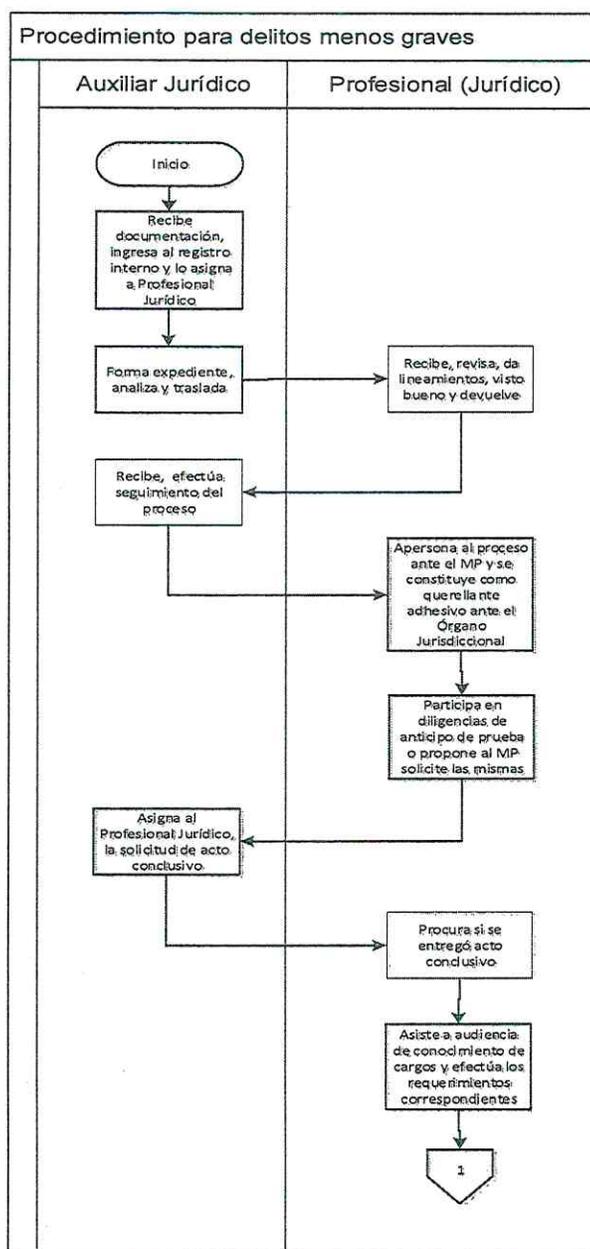
¹Se solicita a la dependencia institucional que corresponda evaluación de trabajo social y evaluación psicológica para solicitud de reparación digna. Estos informes son los que se ofrecen en la audiencia de ofrecimiento de medios de prueba para ejercer el derecho a la reparación digna. Así mismo, si dadas las particularidades del caso, no fuere posible elaborar los informes de trabajo social y psicología durante el procedimiento intermedio, este se deberá elaborar indistintamente del estado en el que se encuentre el proceso, y se presentarán los mismo en la audiencia señalada para ejercer el derecho a la reparación digna.

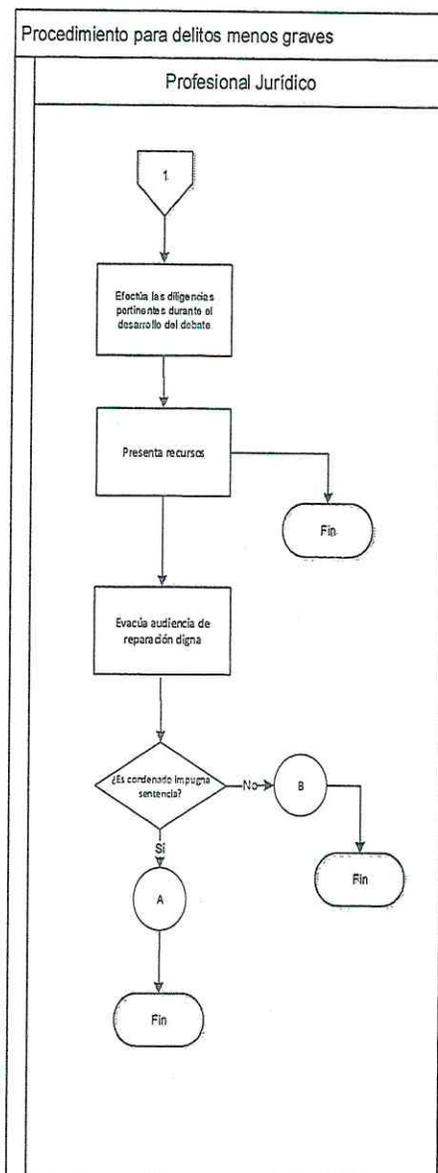
Así también, derivado de las circunstancias particulares del caso se podrá solicitar investigación. Si el caso lo amerita se solicita constatación del NNA al Área correspondiente. La elaboración de los mismos depende de las circunstancias propias del caso.

²Depende del criterio de la sala de la Corte de Apelaciones si da participación a la PGN en el proceso de impugnación. Derivado de la procedencia del recurso de apelación puede derivar en el reenvío del proceso o que se dicte la sentencia que en derecho corresponda o se confirme la dictada.



Diagrama de flujo del procedimiento para delitos menos graves





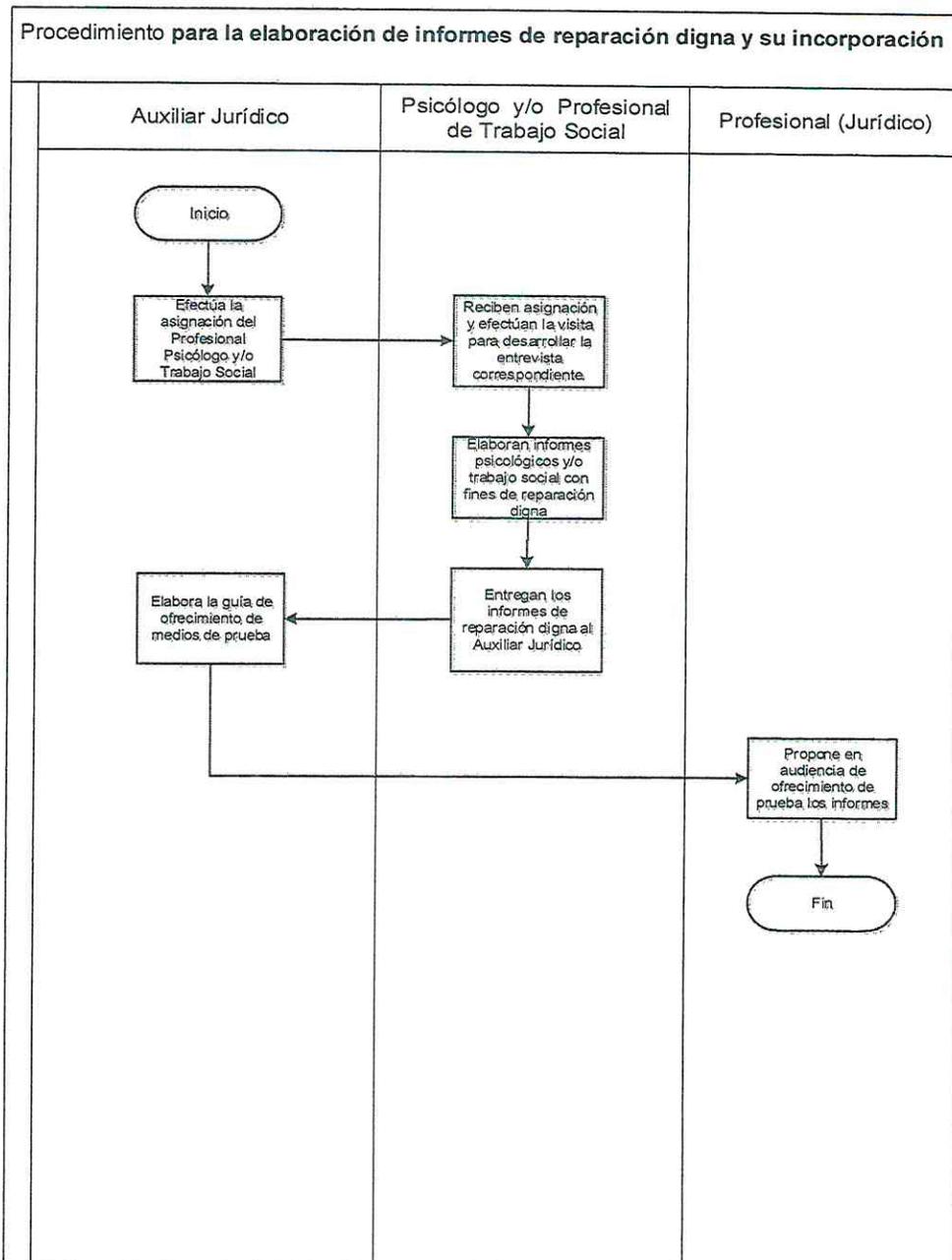
12.4 Matriz del procedimiento para la elaboración de informes de reparación digna y su incorporación

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Efectúa la asignación para la elaboración de Informes a Psicólogo y Profesional de Trabajo Social. <i>Nota:</i> A partir de la asignación, los profesionales tienen un tiempo preestablecido para hacer entrega del mismo.
2	Psicólogo y/o Profesional de Trabajo Social	Reciben asignación y efectúan la entrevista
3	Psicólogo y/o Profesional de Trabajo Social	Elaboran informes psicológicos y/o de trabajo social con fines de reparación digna, con base en la información obtenida en la entrevista.
4	Psicólogo y/o Profesional de Trabajo Social	Entregan los informes de reparación digna al Auxiliar Jurídico, quién los incorpora al expediente.
5	Auxiliar Jurídico	Elabora la guía de ofrecimiento de medios de prueba a través, de la cual, serán ofrecidos en la audiencia correspondiente.
6	Profesional (Jurídico)	Propone en audiencia de ofrecimiento de prueba los informes; o bien audiencias de reparación digna. ¹
		Fin del procedimiento.

Observaciones:

¹En aquellos casos en los que por cualquier causa no sea posible realizar los informes en el procedimiento intermedio para ser ofrecidos en audiencia de ofrecimiento medios de pruebas, dichos informes pueden realizarse durante el desarrollo del proceso para ser presentados en la audiencia de reparación digna.

Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de informes de reparación digna y su incorporación



13. ANEXOS

Anexo 1: Modelo de solicitud de evaluación de trabajo social y psicología

													
PGN-PNA XXX-XXXX PROCESOS PENALES PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA LUGAR Y FECHA													
SOLICITUD DE:													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE EVALUACIÓN</th> <th>SÍ/NO</th> <th>PROFESIONAL (JURÍDICO) ASIGNADO</th> <th>Núm. DE ASIGNACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TRABAJO SOCIAL</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PSICOLOGÍA</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE EVALUACIÓN	SÍ/NO	PROFESIONAL (JURÍDICO) ASIGNADO	Núm. DE ASIGNACIÓN	TRABAJO SOCIAL	X			PSICOLOGÍA	X			
TIPO DE EVALUACIÓN	SÍ/NO	PROFESIONAL (JURÍDICO) ASIGNADO	Núm. DE ASIGNACIÓN										
TRABAJO SOCIAL	X												
PSICOLOGÍA	X												
PERSONAS A EVALUAR Y UBICACIÓN													
TRABAJO SOCIAL	A EFECTUAR AL NNA: DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL NNA.												
	<ul style="list-style-type: none"> ELABORAR PRESUPUESTO PARA REPARACIÓN DIGNA EN FAVOR DEL NNA. 												
PSICOLOGÍA	A EFECTUAR AL NNA: DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL NNA.												
OBJETO	EFECTUAR EVALUACIÓN PSICOLÓGICA PARA REPARACIÓN DIGNA EN FAVOR DEL NNA.												
RESUMEN DEL CASO													
FECHA PARA ENTREGAR INFORMES: _____													
AUXILIAR JURÍDICO DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA													
PROFESIONAL (JURÍDICO) DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA													



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA EN PROCESOS PENALES	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

Anexo 2: Modelo de solicitud para iniciar medidas de protección

		<p>PGN-PNA XXX-XXXX PROCESOS PENALES PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA LUGAR Y FECHA</p>								
<p>SOLICITUD PARA INICIAR PROCESO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN</p>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">DILIGENCIA</th> <th style="width: 10%;">SI/NO</th> <th style="width: 40%;">PROFESIONAL (JURÍDICO) ASIGNADO</th> <th style="width: 20%;">NÚM. DE ASIGNACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MEDIDAS DE PROTECCIÓN</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DILIGENCIA	SI/NO	PROFESIONAL (JURÍDICO) ASIGNADO	NÚM. DE ASIGNACIÓN	MEDIDAS DE PROTECCIÓN	X				
DILIGENCIA	SI/NO	PROFESIONAL (JURÍDICO) ASIGNADO	NÚM. DE ASIGNACIÓN							
MEDIDAS DE PROTECCIÓN	X									
<p>PERSONAS A EVALUAR Y UBICACIÓN</p>										
<p>TRABAJO SOCIAL</p>	<p>A EFECTUAR AL NNA:</p>									
<p>OBJETO</p>	<p>INICIAR LAS DILIGENCIAS, DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A FAVOR DEL NNA.</p>									
<p>RESUMEN DEL CASO</p>										
<p>_____ AUXILIAR JURÍDICO DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</p>										
<p>_____ PROFESIONAL (JURÍDICO) DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</p>										



Anexo 3: Modelo de solicitud de investigación

									
PGN-PNA XXX-XXXX PROCESOS PENALES PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA LUGAR Y FECHA									
SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN									
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="196 857 630 919">DILIGENCIA</th> <th data-bbox="630 857 740 919">SÍ/NO</th> <th data-bbox="740 857 1170 919">PROFESIONAL (JURÍDICO) ASIGNADO</th> <th data-bbox="1170 857 1442 919">NÚM. DE ASIGNACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="196 919 630 981">INVESTIGACIÓN</td> <td data-bbox="630 919 740 981"></td> <td data-bbox="740 919 1170 981"></td> <td data-bbox="1170 919 1442 981"></td> </tr> </tbody> </table>	DILIGENCIA	SÍ/NO	PROFESIONAL (JURÍDICO) ASIGNADO	NÚM. DE ASIGNACIÓN	INVESTIGACIÓN				
DILIGENCIA	SÍ/NO	PROFESIONAL (JURÍDICO) ASIGNADO	NÚM. DE ASIGNACIÓN						
INVESTIGACIÓN									
PERSONAS A EVALUAR Y UBICACIÓN									
NOMBRE Y DIRECCIÓN	A EFECTUAR AL NNA:								
OBJETO									
RESUMEN DEL CASO									
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN: _____									
_____ AUXILIAR JURÍDICO DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA									
_____ PROFESIONAL (JURÍDICO) DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA									



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA EN PROCESOS PENALES	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

Anexo 4: Modelo de solicitud de constatación

		
<p>PGN-PNA XXX-XXXX PROCESOS PENALES PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA LUGAR Y FECHA SOLICITUD DE CONSTATACIÓN</p>		
DILIGENCIA	SÍ/NO	PROFESIONAL (JURÍDICO) ASIGNADO
CONSTATACIÓN	X	Núm. DE ASIGNACIÓN
PERSONAS A EVALUAR Y UBICACIÓN		
NOMBRE Y DIRECCIÓN	A EFECTUAR AL NNA:	
OBJETO	PRESENTAR INFORME DE CONSTATACIÓN.	
RESUMEN DEL CASO		
PLAZO PARA PRESENTAR LA CONSTATACIÓN: _____		
<hr/> AUXILIAR JURÍDICO DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA		
<hr/> PROFESIONAL (JURÍDICO) DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA		



Anexo 5: Modelo de hoja de evacuación de audiencias

 <p>Procuraduría General de la Nación</p>	 <p>Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia</p>
<p>EXP. PGN: _____</p>	
<p>CAUSA: _____</p>	
<p>HOJA DE EVACUACIÓN DE AUDIENCIA</p>	
<p>FECHA DE AUDIENCIA: _____ HORA: _____</p>	
<p>TIPO DE AUDIENCIA: _____</p>	
<p>AGRAVIADA: _____</p>	
<p>SINDICADO: _____</p>	
<p>DELITO: _____</p>	
<p>ANOTACIONES: _____</p>	
<p>_____</p>	
<p>_____</p>	
<p>FECHA DE PRÓXIMA AUDIENCIA: _____</p>	
<p>HORA: _____</p>	
<p>TIPO DE AUDIENCIA: _____</p>	
<p>LUGAR: _____</p>	
<p>DILIGENCIA PENDIENTE: _____</p>	
<p>PROFESIONAL (JURÍDICO) QUE ASISTIÓ A LA AUDIENCIA: _____</p>	
<p>FIRMA: _____</p>	



Anexo 6: Modelo de hoja de seguimiento

	
<p align="right">EXP. PGN: _____</p>	
<p align="center">HOJA DE SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE</p>	
<p>NOMBRE DEL NNA: _____</p>	
<p>SINDICADO/A: _____</p>	
<p>DELITO: _____</p>	
<p>LINEAMIENTOS:</p> <hr/>	
<p>NOMBRE DEL PROFESIONAL (JURÍDICO) TITULAR: _____</p>	
<p>FECHA: _____</p>	
<p>FIRMA: _____</p>	



