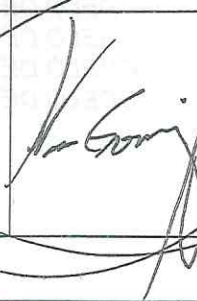


|                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                                       |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  <b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN<br/>GUATEMALA, C.A.</b> |                                                                          | <b>DE USO<br/>INTERNO</b>                                                             |                           |
| <b>VIGENCIA:</b><br>DICIEMBRE 2022                                                                                                             | <b>CÓDIGO:</b><br>PGN/AP-PNA-MNP-31(01)-2022                             | <b>VERSIÓN:</b> ACTUALIZACIÓN<br><b>FECHA:</b> 02/12/2022                             | <b>PÁGINA:</b><br>1 de 39 |
| <b>ALCANCE:</b><br><br>ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE<br>PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA                                             |                                                                          |                                                                                       |                           |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA<br/>PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA<br/>NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</b>                  |                                                                          |                                                                                       |                           |
| <b>ETAPAS</b>                                                                                                                                  | <b>NOMBRE Y CARGO</b>                                                    | <b>FIRMA</b>                                                                          | <b>FECHA</b>              |
| <b>JEFATURA DE LA<br/>DEPENDENCIA<br/>INTERESADA:</b>                                                                                          | Lic. Harold Augusto Flores Valenzuela<br>Jefe Procuraduría de Menores    |  | 02/12/2022                |
| <b>REVISIÓN<br/>TÉCNICA:</b>                                                                                                                   | Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro<br>Directora de Planificación     |  | 05/12/2022                |
| <b>APROBADO POR:</b>                                                                                                                           | Abogado Wuelmer Ubener Gómez González<br>Procurador General de la Nación |  | 05/12/2022                |



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

ÍNDICE

|      |                                                                                                                                                                                  |    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.   | LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....                                                                                                                                           | 3  |
| 2.   | REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....                                                                                                                                            | 3  |
| 3.   | INTRODUCCIÓN .....                                                                                                                                                               | 3  |
| 4.   | DEFINICIONES O CONCEPTOS.....                                                                                                                                                    | 4  |
| 4.1. | ACRÓNIMOS .....                                                                                                                                                                  | 7  |
| 5.   | BASE LEGAL .....                                                                                                                                                                 | 8  |
| 6.   | OBJETIVO DEL MANUAL .....                                                                                                                                                        | 9  |
| 6.1. | OBJETIVO GENERAL .....                                                                                                                                                           | 9  |
| 6.2. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....                                                                                                                                                       | 9  |
| 7.   | GENERALIDADES DEL MANUAL.....                                                                                                                                                    | 10 |
| 8.   | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....                                                                                                                                                   | 10 |
| 9.   | ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....                                                                                                                                              | 10 |
| 10.  | POLÍTICAS Y NORMAS.....                                                                                                                                                          | 11 |
| 11.  | RESPONSABILIDADES .....                                                                                                                                                          | 12 |
| 12.  | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....                                                                                                                                              | 16 |
| 12.1 | MATRIZ DE PROCEDIMIENTO EN LA VÍA COMÚN, PROCESO PENAL, ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA .....                                           | 16 |
| A.   | DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIETO, EN LA VÍA COMÚN, PROCESO PENAL, ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA .....                                | 19 |
| 12.2 | MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DELITOS, MENOS GRAVES, ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA. ....                                               | 21 |
| A.   | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA, DELITOS MENOS GRAVES, ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA. ....                                   | 24 |
| 12.3 | MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAS, PARA LA LOCALIZACIÓN DEL RECURSO FAMILIAR, IDÓNEO EN LA INVESTIGACIÓN DEL PROCESO DE PROTECCIÓN, EN EL CIRCUITO DEL MAINA.....           | 26 |
| A.   | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO, DE DILIGENCIAS, PARA LA LOCALIZACIÓN DEL RECURSO FAMILIAR, IDÓNEO EN LA INVESTIGACIÓN DEL PROCESO DE PROTECCIÓN DEL CIRCUITO DEL MAINA..... | 27 |
| 12.4 | MATRIZ DE PROCEDIMIENTO, DE REPARACIÓN DIGNA ENEL PROCESO DE ETAPA INTERMEDIA.....                                                                                               | 30 |
| A.   | DIAGRMA DE FLUJO, DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DIGNA EN EL PROCESO DE ETAPA INTERMEDIA.....                                                                                   | 31 |
|      | ANEXO 1: MODELO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA..                                                                                                      | 32 |
|      | ANEXO 2: MODELO DE SOLICITUD PARA INICIAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN .....                                                                                                            | 33 |
|      | ANEXO 3: MODELO DE SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN.....                                                                                                                               | 34 |
|      | ANEXO 4: MODELO DE SOLICITUD DE CONSTATACIÓN .....                                                                                                                               | 35 |
|      | ANEXO 5: MODELO DE HOJA DE EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS.....                                                                                                                         | 36 |
|      | ANEXO 6: MODELO DE HOJA DE SEGUIMIENTO .....                                                                                                                                     | 37 |
|      | ANEXO 7: MODELO DE HOJA DE PRIMEROS LINEAMIENTOS .....                                                                                                                           | 38 |
|      | ANEXO 8: MODELO DE LISTA DE VERIFICACIÓN.....                                                                                                                                    | 39 |



ACUERDO 400-2022  
Guatemala, 07 de diciembre de 2022.

**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 81-2021 de fecha 15 de diciembre de 2021, 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 la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una 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 antes mencionado, 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:**

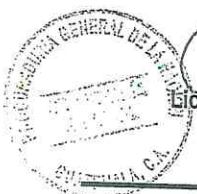
Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos del Área Penal de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia", elaborado por la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de esta Institución, el cual está compuesto de 39 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 81-2021 de fecha 15 de diciembre de 2021.

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

Abogado Wuélmer Ubener Gómez González  
Procurador General de la Nación

Licenciada Kelyn Yomara Cordon Acevedo  
Secretaría General



/PGNGuatemalaOficial



@PGNGuatemala

Dirección: 15 avenida 9-69 Zona 13, Guatemala, Centro América

PBX: 2414-8787

www.pgn.gob.gt





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

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, 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 certificada  |
| 2    | Secretaría General         | Secretario(a) General           | Original           |
| 3    | Dirección de Planificación | Director de Planificación       | Copia certificada  |
| 4    | Área Penal - PNA           | Jefe Procuraduría de Menores    | Copia certificada  |
| 5    | Auditoría Interna          | Auditor Interno                 | Copia del original |
| 6    | Inspectoría General        | Jefe de Inspectoría General     | Copia del original |

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha 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 |

3. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto normar y regularizar los procedimientos que se llevan a cabo dentro del Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de presentar de forma sistemática dichos procedimientos para futuras consultas e inducción del personal que labora en dicha dependencia institucional.

|                                             |                |
|---------------------------------------------|----------------|
| VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN<br>FECHA: 02/12/2022 | PÁGINA 3 DE 39 |
|---------------------------------------------|----------------|



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

#### 4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Quando 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.

**Agenda semanal:** Mecanismo de control, por medio del cual los Auxiliares 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.

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

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

**Agresión sexual:** Se produce cuando con violencia física o psicológica, 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.

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

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

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

**Base de datos:** Es la base de datos en formato Excel, de todos los expedientes que se conocen dentro del Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.

**Base de datos de control de audiencias:** Es la base de datos en formato Excel, en la cual, los Profesionales (Jurídicos) consignan datos generales del expediente, el tipo de audiencia que se cubrió, el resultado de la misma, y las diligencias pendientes a efectuar o próxima audiencia.

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

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



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

**Daño material:** Son todos aquellos gastos en los que incurre una familia derivados de la pérdida de ingresos, gastos médicos, los gastos incurridos en la búsqueda de la víctima ante el encubrimiento de las autoridades o la falta de investigación y otros gastos de carácter pecuniario que son causados por la violación de DDHH. El daño material comprende, por un lado, el lucro cesante, el cual se refiere a la pérdida de ingresos de la víctima, así como también el daño emergente, que enmarca los pagos y gastos en que han incurrido la víctima o sus familiares durante la investigación de la violación y el destino final de víctimas desaparecidas o ejecutadas.

**Daño moral o inmaterial:** Es aquel daño que puede comprender tanto los sufrimientos y las aflicciones causados a las víctimas directas y a sus allegados, y el menoscabo de valores 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.

**Formato de carátula de expedientes:** Es el mecanismo mediante el cual se consignan los datos que debe contener, cada uno de los expedientes del Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.

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

**Hoja de primeros lineamientos:** Es el medio a través del cual cada Profesional (Jurídico) da instrucciones y lineamientos al Auxiliar Jurídico, en el diligenciamiento de cada expediente de nuevo ingreso.

**Hoja de seguimiento del expediente:** Mecanismo que proporciona lineamientos e instrucciones para dar seguimiento según directrices dadas en la hoja de inicio y verificar el cumplimiento de los mismos.

**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.

**Informes psicológicos:** Informes aplicados a las y los NNA 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.

**Informes de trabajo social:** Informes aplicados a las y los NNA 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).



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

**Interés superior del niño y niña:** Conforme lo regulado por la Convención Sobre los Derechos del Niño, son todas aquellas medidas concernientes a los niños y niñas que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial que se atenderá será el interés superior del niño y niña.

**Libro de asignaciones:** Se entiende como aquel en el que se registra el ingreso de un nuevo caso al Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, en el que, se lleva el orden de asignación según las mesas existentes a cargo de los Profesionales (Jurídicos) titulares de las mismas.

**Lista de verificación:** Mecanismo que tiene por objeto llevar un control de las diligencias que se han efectuado dentro del expediente.

**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.

**Pizarra de agenda de audiencias:** Mecanismo de control mediante el cual los Auxiliares Jurídicos consignan cada una de las audiencias agendadas en la semana, y la cual se va modificando conforme notifiquen nuevas audiencias.

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

**Reparación digna:** Consiste en el mecanismo mediante el cual, el Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, intenta equiparar la situación existente al estado, en el que, presumiblemente se encontraría en caso de no haberse producido la vulneración de derechos. Debe valorarse el impacto, daño y los efectos que la vulneración ha tenido en la vida de la víctima.

Los casos en los cuales no sea posible la restitución del derecho vulnerado, se procederán 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
- Indemnización, que comprenderá el daño emergente, lucro cesante, daño moral y daño al proyecto de vida.
- Garantías de no repetición.

**Representación legal:** Es el acto judicial por medio del cual, el Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, representa los intereses de todo NNA dentro del proceso penal, con el fin de contar con una tutela judicial efectiva y el 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 estos y sus representantes.

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

4.1. ACRÓNIMOS

|    |          |                                                                                          |
|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | AAI/PNA  | Área de Atención Interinstitucional de la PNA                                            |
| 2  | AC/PNA   | Área de Constatación de la PNA                                                           |
| 3  | AP/PNA   | Área Penal de la PNA                                                                     |
| 4  | APJ/PNA  | Área de Protección Judicial de la PNA                                                    |
| 5  | ARAD/PNA | Área de Recepción y Análisis de Denuncias de la PNA                                      |
| 6  | AK/PNA   | Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba-Keneth de la PNA |
| 7  | CC       | Corte de Constitucionalidad                                                              |
| 8  | CSJ      | Corte Suprema de Justicia                                                                |
| 9  | CP       | Código Penal                                                                             |
| 10 | CPP      | Código Procesal Penal                                                                    |
| 11 | CPRG     | Constitución Política de la República de Guatemala                                       |
| 12 | CIDH     | Corte Interamericana de Derechos Humanos                                                 |
| 13 | DDHH     | Derechos Humanos                                                                         |
| 14 | INACIF   | Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala                                     |
| 15 | LPINA    | Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia                                    |
| 16 | MAINA    | Modelo de Atención Integral de Niñez y Adolescencia                                      |
| 17 | MP       | Ministerio Público                                                                       |
| 18 | NNA      | Niño, Niña y Adolescente                                                                 |
| 19 | OJ       | Organismo Judicial de Guatemala                                                          |
| 20 | PDH      | Procuraduría de Derechos Humanos de Guatemala                                            |
| 21 | PGN      | Procuraduría General de la Nación de Guatemala                                           |
| 22 | PNA      | Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia                                               |
| 23 | QA       | Querellante Adhesivo                                                                     |
| 24 | SINACIG  | Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental                                        |



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

5. BASE LEGAL

NACIONAL

| ENTIDAD                               | DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asamblea Nacional Constituyente       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Guatemala.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Jefe del Gobierno de la República     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Ley 106, Código Civil.</li> <li>Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Congreso de la República de Guatemala | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público.</li> <li>Decreto 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.</li> <li>Decreto 77-2007, Ley de Adopciones y su reglamento.</li> <li>Decreto 17-73, Código Penal.</li> <li>Decreto 51-92, Código Procesal Penal.</li> <li>Decreto 1441. Código de Trabajo.</li> <li>Decreto 9-2009, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y trata de Personas.</li> <li>Decreto 97-96, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.</li> <li>Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial.</li> <li>Decreto 22-2008, Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer.</li> <li>Decreto 28-2010, Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Procuraduría General de la Nación     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo 025-2017, Organigrama de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Acuerdo 013-2018, Política de Distribución de Expedientes,</li> <li>Acuerdo 56-2018, Reglamento de la Procuraduría de Niñez y la Adolescencia.</li> <li>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.</li> <li>Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación.</li> <li>Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno.</li> <li>Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Convención Sobre los Derechos del Niño.</li> <li>Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li> </ul> |

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

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción</li><li>• Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información</li><li>• Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li></ul> |
| Contraloría General de Cuentas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo interno A-028-2021, Sistema Nacional de control Interno.</li></ul>                                                                                                                                                                     |

INTERNACIONAL

| ENTIDAD                                 | DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asamblea General de las Naciones Unidas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Declaración Universal de los Derechos Humanos.</li><li>• Declaración de los Derechos del Niño.</li><li>• Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.</li></ul>                                                                                                                                                    |
| Organización de Estados Americanos      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención Belem Do Pará".</li></ul>                                                                                                                                                                                                  |
| Convenciones Internacionales            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre la edad mínima de admisión al empleo.</li><li>• Convenio 182 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación.</li><li>• Convención sobre el Estatuto de Refugiados.</li></ul> |

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1.OBJETIVO GENERAL

Describir de forma sistemática las normas y procedimientos que se llevan a cabo en el Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, así como, servir de instrumento de consulta e inducción del personal que labora en dicha dependencia institucional y de nuevo ingreso.

6.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Establecer las rutas para el abordaje de los casos que se conocen dentro del Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- b. Proporcionar una herramienta para consulta e inducción del personal del Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- c. Definir las responsabilidades de cada una de las personas que laboran en el Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.

|                                             |                |
|---------------------------------------------|----------------|
| VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN<br>FECHA: 02/12/2022 | PÁGINA 9 DE 39 |
|---------------------------------------------|----------------|



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

- d. Describir la secuencia lógica de las tareas asignadas al personal para evitar la duplicidad de tareas y/o sobrecarga laboral que permita una adecuada función de la PNA.

**7. GENERALIDADES DEL MANUAL**

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos del Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al Área Penal, la cual, es responsabilidad de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal del Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, 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 del Área Penal 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 al personal de la PGN que desarrollan actividades administrativas y sustantivas dentro y fuera de sus instalaciones y en las delegaciones en todo el territorio guatemalteco, cuando en el ejercicio de sus funciones intervengan en procesos penales en favor de niños, niñas y adolescentes víctimas.
- 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 del Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación en el desempeño de sus actividades.

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

## 10. POLÍTICAS Y NORMAS

- Se debe cumplir con los principios y valores institucionales por parte del personal al brindar atención a los NNA atendidos en la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- El interés superior de los niños, niñas y adolescentes es prioridad para adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento efectivo.
- Se deben fortalecer las acciones tendientes a propiciar la reunificación familiar.
- 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.
- Las audiencias señaladas de cada uno de los expedientes que se tramitan en el Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia se asignarán a los Profesionales (Jurídicos) conforme a la necesidad de cubrir el total de las mismas.
- 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 titular de la mesa a quien corresponda el expediente de mérito.
- El Área Penal podrá coordinar con las demás dependencias de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia el apoyo necesario conforme a las atribuciones de cada una.
- 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.
- Cumplir de manera efectiva con las garantías que regulan lo relacionado con la niñez y la adolescencia víctimas de un ilícito penal.
- 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.
- Cumplir con los turnos establecidos y brindar el apoyo necesario dentro de la dependencia.
- Cumplir con la evacuación de audiencias asignadas.
- Cuando un Profesional (Jurídico) del Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia participe en una comisión en el interior del país, debe solicitar al Jefe elaborar nombramiento.



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

11. RESPONSABILIDADES

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 estos 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 21-2016.
- 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 del Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- j. Velar por el cumplimiento de las tareas asignadas al personal adscrito al Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- k. Llevar a cabo reuniones periódicas con todo el personal de la dependencia.
- l. Cubrir audiencias cuando, por la carga laboral, sea necesario.
- m. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

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.
- 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.



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

- 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 asignados a su cargo que se tramiten dentro del Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia a favor de niños, niñas y adolescentes víctimas.
- f. Llenar los diversos mecanismos de control con que cuenta el Área Penal 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. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

**PSICÓLOGO (MAINA):**

- a. Atender los procedimientos de recepción y derivación de los Planes de Protección para el seguimiento interinstitucional.
- b. Efectuar, cuando sea necesario, gestiones interinstitucionales para la ubicación de hogar abrigante en favor del NNA.
- c. Asistir a talleres, capacitaciones, mesas técnicas u otra actividad que tenga relación con proyectos de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- d. 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.
- e. Participar en la entrevista de circuito cerrado, dentro de la investigación efectuada por el proceso de protección del circuito MAINA, para determinar si existe amenaza o vulneración de derechos del NNA.
- f. Buscar, ubicar, gestionar traslado y evaluar la idoneidad del recurso familiar para el NNA al iniciar una investigación del proceso de protección del circuito MAINA.
- g. Actividades que surjan por la necesidad del servicio que se preste.
- h. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

|                                             |                 |
|---------------------------------------------|-----------------|
| VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN<br>FECHA: 02/12/2022 | PÁGINA 13 DE 39 |
|---------------------------------------------|-----------------|





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

**PSICÓLOGO (ÁREA PENAL PNA):**

- a. Programar visitas domiciliarias y elaboración de solicitud de transporte correspondiente.
- b. Efectuar visitas domiciliars, 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. Elaborar plan de protección y derivar al área de atención interinstitucional de PNA para su seguimiento.
- g. Elaborar los informes psicológicos 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(a).
- k. Asistir a talleres, capacitaciones, mesas técnicas u otra actividad que tenga relación con proyectos de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- l. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

**PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL:**

- a. Programar visitas domiciliarias y elaboración de solicitud de transporte correspondiente.
- b. Efectuar visitas domiciliars 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 al área de atención interinstitucional de PNA 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.



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

- j. Asistir a audiencias a las que sea convocado(a).
- k. Asistir a talleres, capacitaciones, mesas técnicas u otra actividad que tenga relación con proyectos de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- l. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

**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 Delegaciones Regionales de Procuraduría General de la Nación 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 de Guatemala.
- 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 telefónica y/o correo electrónico.
- k. Alimentar la base 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, proporcionándoles información que sea permitida, 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 el Área Penal de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
- n. Brindar todo el apoyo a los Profesionales (Jurídicos) del Área Penal, así como, dar cumplimiento a los lineamientos girados por el titular de las mesas a su cargo.
- o. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.



|                                             |                 |
|---------------------------------------------|-----------------|
| VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN<br>FECHA: 02/12/2022 | PÁGINA 15 DE 39 |
|---------------------------------------------|-----------------|



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

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO EN LA VÍA COMÚN, PROCESO PENAL, ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

| Núm. | RESPONSABLE            | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Auxiliar Jurídico      | Recibe documentación, ingresa al libro y base de datos, asigna al Profesional (Jurídico) que se hará cargo del caso. El expediente puede ingresar por las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de denuncias por rescates efectuados.</li> <li>Interno, por parte de otras dependencias institucionales de la PNA.</li> <li>Solicitud de otras instituciones (MP, PDH, PNC, etc.).</li> <li>Requerimiento de los juzgados penales.</li> <li>De oficio.</li> <li>MAINA</li> </ul> |
| 2    | Auxiliar Jurídico      | Forma el expediente, elabora la carátula, incorpora hoja de primeros lineamientos, y traslada <sup>1</sup> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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, seguimiento del proceso en etapa de investigación y preparatorio en juzgado de primera instancia o en otras instituciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5    | Profesional (Jurídico) | Apersona 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 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    | MP                     | Presenta acto conclusivo al Órgano Jurisdiccional solicitando una de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a juicio por la vía común</li> <li>Apertura a juicio por la vía del procedimiento abreviado.</li> <li>Criterio de oportunidad.</li> <li>Clausura provisional</li> <li>Sobreseimiento.</li> </ul>                                                                                                                                                                        |



|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Juez                   | Presentado el acto conclusivo por el MP, señala fecha de audiencia de etapa intermedia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11 | Profesional (Jurídico) | Asiste a audiencia intermedia y toma cualquiera de las siguientes posturas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita al Juez intervención como querellante adhesivo en forma definitiva.</li><li>• Señala vicios formales de la acusación, cuando así lo amerite.</li><li>• Objeta la acusación, cuando se amerite.</li><li>• Se adhiere a la acusación y exposición de argumentos.</li><li>• Solicita se faculte a la PGN ejercer derecho a la reparación digna.</li></ul> <p>Nota: Si en dado caso se hubiese solicitado por el MP un procedimiento abreviado o criterio de oportunidad, continúa actividad 23.</p> |
| 12 | Juez                   | Emite resolución de audiencia intermedia: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dicta clausura provisional, continúa actividad 13.</li><li>b. Dicta auto de apertura a juicio, continúa actividad 14.</li><li>c. Dicta sobreseimiento. <b>Fin del procedimiento.</b></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13 | Juez                   | Clausura provisionalmente el proceso y ordena: <ul style="list-style-type: none"><li>• Diligencias de investigación.</li><li>• Plazo para efectuar la investigación.</li><li>• Fecha para presentación de nuevo acto conclusivo.</li></ul> Señala audiencia intermedia, regresa actividad 10<br><p>Nota: En virtud que únicamente se puede clausurar una vez el proceso, llegada la actividad 12 el Juez puede dictar auto de apertura a juicio o sobreseimiento.</p>                                                                                                                                                         |
| 14 | Juez                   | Señala audiencia de ofrecimiento de pruebas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 15 | Auxiliar Jurídico      | Elabora guía de ofrecimiento de medios de prueba y prepara la documentación a ofrecer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 16 | Profesional (Jurídico) | Propone pruebas en audiencia de ofrecimiento de pruebas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de trabajo social.</li><li>• Informe psicológico.</li></ul> Objeta pruebas impertinentes, ilegales o abundantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 17 | Juez                   | Acepta o rechaza medios de prueba, señala fecha de inicio de debate, eleva las actuaciones al tribunal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 18 | Tribunal               | Apertura el debate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 19 | Profesional (Jurídico) | Efectúa las diligencias pertinentes en audiencia de debate: <ul style="list-style-type: none"><li>• Emite alegatos de apertura.</li><li>• Plantea incidentes.</li><li>• Interroga testigos, peritos.</li><li>• Diligencia prueba documental y material.</li><li>• Emite alegatos finales.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 20 | Tribunal               | Emite sentencia: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Absolutoria, continúa actividad 21.</li><li>b. Condenatoria, continúa actividad 22.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |





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

|    |                        |                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | Profesional (Jurídico) | Presenta medios de impugnación <sup>2</sup> . Fin del procedimiento.                                                                                              |
| 22 | Tribunal               | Señala audiencia de reparación digna, continúa actividad 23.                                                                                                      |
| 23 | Profesional (Jurídico) | Evacúa audiencia de reparación digna en favor del NNA víctima.                                                                                                    |
| 24 | Profesional (Jurídico) | ¿El condenado impugna la sentencia?:<br>a. Sí, evacúa las audiencias, correspondientes según sea el caso. Fin del procedimiento.<br>b. No. Fin del procedimiento. |

OBSERVACIONES:

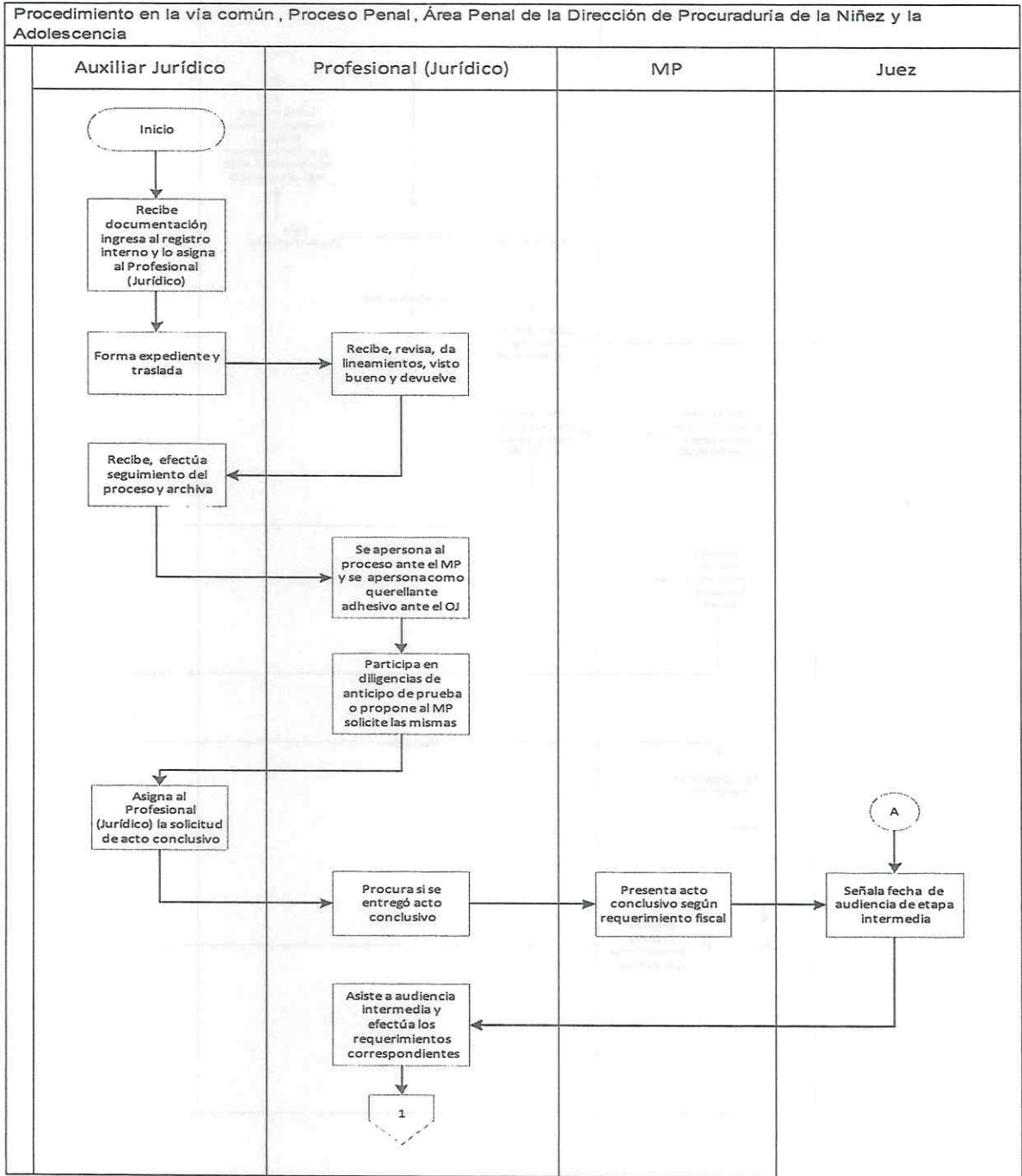
<sup>1</sup>Se solicita a la dependencia institucional que corresponda evaluación de trabajo social y evaluación psicológica para solicitud de reparación digna. Estos informes son los que se ofrecen en la audiencia de ofrecimiento de medios de prueba para ejercer el derecho a la reparación digna. Así 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 de Constatación. La elaboración de los mismos depende de las circunstancias propias del caso.

<sup>2</sup> 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 reenvió del proceso o que se dicte la sentencia que en derecho corresponda o se confirme la dictada.

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

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIETO, EN LA VÍA COMÚN, PROCESO PENAL, ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA





| Auxiliar Jurídico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Profesional (Jurídico) | Juez | Tribunal |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|----------|
| <pre> graph TD     subgraph Auxiliar_Juridico [Auxiliar Jurídico]         A[Elabora guía de ofrecimiento de Medios de prueba]         B[Ofrece medios de prueba Informe de Trabajo Social e Informe Psicológico]         C[Presenta medios de impugnación]         D[Evacúa las audiencias correspondientes según sea el caso]     end      subgraph Profesional_Juridico [Profesional (Jurídico)]         E[Señala audiencia de ofrecimiento de medios de prueba]         F[Señala Audiencia de reparación digna]         G[Evacúa las audiencias correspondientes según sea el caso]     end      subgraph Juez [Juez]         H[Apertura Juicio]         I{Emite resolución}         J[Dicta Sobreseimiento]         K[Fin]         L[Apertura el debate]         M{Emite sentencia}         N[Absolutoria]         O[Condenatoria]         P{¿El condenado impugna?}     end      subgraph Tribunal [Tribunal]         Q[Señala Audiencia de reparación digna]         R[Evacua Audiencia de reparación digna en favor del NNA]         S[Fin]     end      A --&gt; B     B --&gt; E     E --&gt; I     I --&gt; H     I --&gt; J     I --&gt; A2[Solicita ampliar la investigación y señala fecha para presentación de nuevo acto conclusivo y señala audiencia intermedia]     A2 --&gt; I     I --&gt; L     L --&gt; F     F --&gt; M     M --&gt; N     M --&gt; O     N --&gt; D     O --&gt; Q     Q --&gt; R     R --&gt; P     P --&gt; G     P --&gt; S     G --&gt; D     D --&gt; A     D --&gt; K     </pre> |                        |      |          |

12.2 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DELITOS, MENOS GRAVES, ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.

| Núm. | RESPONSABLE            | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Auxiliar Jurídico      | Recibe documentación, ingresa y asigna al Profesional (Jurídico) que se hará cargo del caso. El expediente puede ingresar por las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de denuncias por rescates efectuados.</li><li>• Interno por parte de otras unidades.</li><li>• Solicitud de otras instituciones (MP, PDH, PNC, etc.).</li><li>• Requerimiento de los juzgados de paz penales.</li><li>• De oficio.</li><li>• MAINA</li></ul> |
| 2    | Auxiliar Jurídico      | Forma el expediente, elabora la carátula, incorpora hoja de primeros lineamientos, y traslada <sup>1</sup> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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), seguimiento del proceso en etapa de investigación y preparatorio en juzgados de paz penal o en otras instituciones.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5    | Profesional (Jurídico) | Apersona 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    | MP                     | Presenta acto conclusivo al Órgano Jurisdiccional solicitando una de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura a juicio por la vía de los procedimientos de delitos menos graves.</li><li>• Aplicación de procedimiento abreviado.</li><li>• Aplicación de criterio de oportunidad.</li><li>• Aplicación de clausura provisional.</li><li>• Desestimación.</li></ul>                                                                       |
| 10   | Juez                   | Presentado el acto conclusivo señala audiencia de conocimiento de cargos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



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

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Profesional (Jurídico) | <p>Asiste a audiencia de conocimiento de cargos y efectúa los requerimientos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La intervención como querellante adhesivo definitivo.</li> <li>• Señala vicios formales de la acusación, cuando así lo amerite, solicitando su corrección.</li> <li>• Objeta la acusación, cuando se amerite, requiriendo su ampliación o corrección.</li> <li>• Se adhiere a la acusación y exposición de argumentos.</li> <li>• 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.</li> </ul> |
| 12 | Juez                   | <p>Emite resolución de audiencia de conocimiento de cargos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dicta desestimación. <b>Fin del procedimiento.</b></li> <li>b. Dicta clausura provisional, continúa actividad 13.</li> <li>c. Dicta apertura a juicio, continúa actividad 14.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13 | Juez                   | <p>Clausura provisionalmente el proceso y ordena:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligencias de investigación</li> <li>• Plazo para efectuar la investigación</li> <li>• Fecha para presentación de nuevo acto conclusivo</li> </ul> <p>Señala fecha de nueva audiencia de conocimiento de cargos, regresa a actividad 10.</p> <p><i>Nota:</i> en virtud que, únicamente se puede clausurar una vez el proceso, al llegar la actividad 12, el Juez puede dictar auto de apertura a juicio o desestimación.</p>                                                                                                                                                           |
| 14 | Juez                   | <p>Si procediere la apertura a juicio, el Juez ordenará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el MP y querellante adhesiva ofrezcan medios de prueba, seguidamente procederá a su calificación.</li> <li>• Señala día y hora para el inicio de debate.</li> <li>• Concede a la parte defensora, si así lo solicitare ésta, plazo para presentar sus medios de prueba, por lo menos 5 días antes de la audiencia de inicio de debate.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |
| 15 | Juez                   | <p>Apertura el debate.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 16 | Profesional (Jurídico) | <p>Efectúa las diligencias pertinentes durante el desarrollo del debate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite alegatos de apertura</li> <li>• Plantea incidentes</li> <li>• Interroga testigos, peritos</li> <li>• Diligencia prueba documental y material</li> <li>• Emite alegatos finales</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

|    |                        |                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Juez                   | Emite sentencia:<br>a. Absolutoria, continúa actividad 18.<br>b. Condenatoria, continúa actividad 19.                                                                         |
| 18 | Profesional (Jurídico) | Presenta recursos <sup>2</sup> . <b>Fin del procedimiento.</b>                                                                                                                |
| 19 | Juez                   | Señala audiencia de reparación digna, continúa en la actividad 20.                                                                                                            |
| 20 | Profesional (Jurídico) | Evacúa audiencia de reparación digna en favor del NNA víctima.                                                                                                                |
| 21 | Profesional (Jurídico) | ¿El condenado impugna la sentencia?<br>a. Sí, evacúa las audiencias correspondientes según sea el caso. <b>Fin del procedimiento.</b><br>b. No. <b>Fin del procedimiento.</b> |

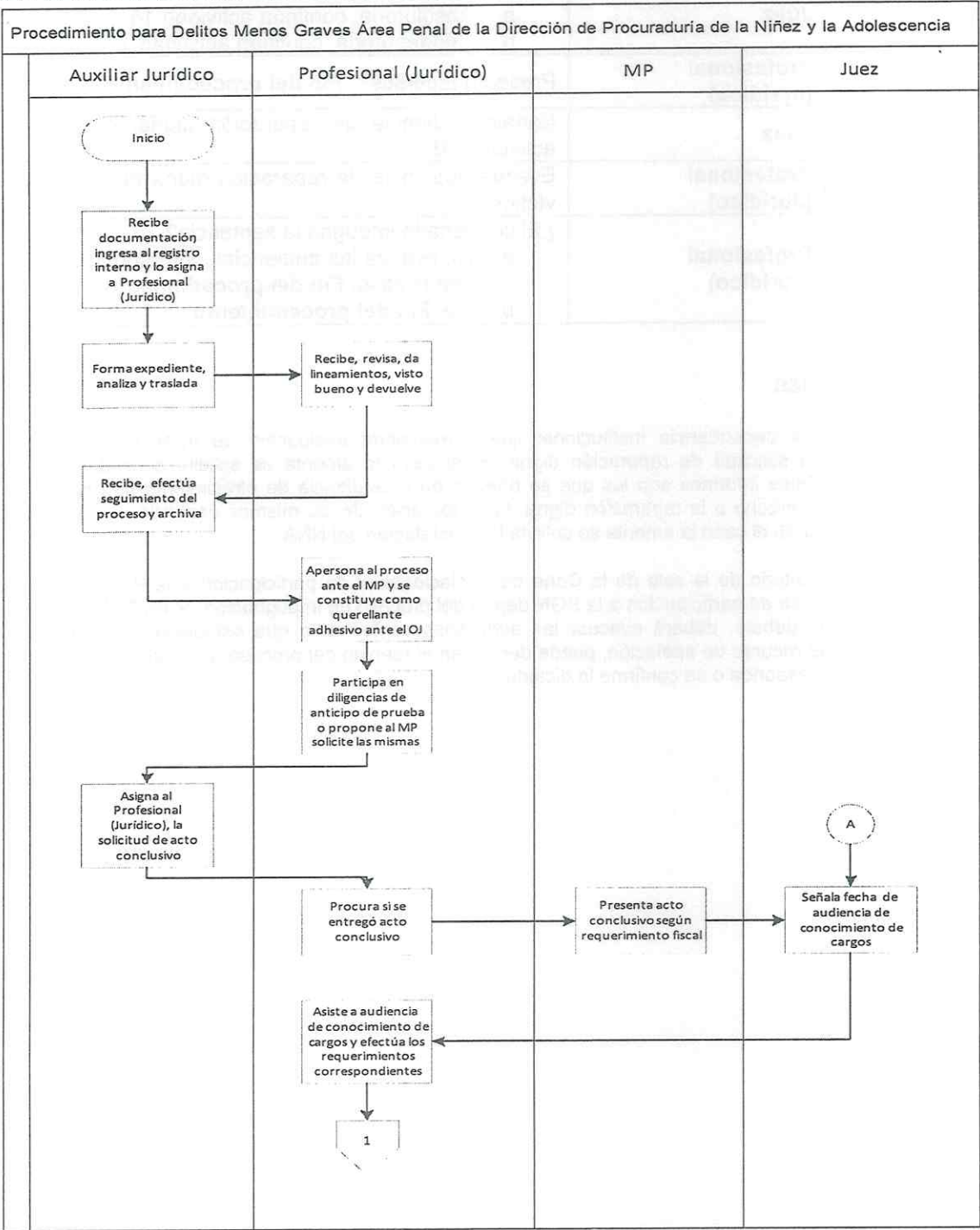
OBSERVACIONES:

<sup>1</sup>Se solicita a la dependencia institucional que corresponda evaluación de trabajo social y evaluación psicológica para solicitud de reparación digna. Si el caso lo amerita se solicita constatación al Área de Constatación. Estos informes son los que se ofrecen en la audiencia de ofrecimiento de medios de prueba para ejercer el derecho a la reparación digna. La elaboración de los mismos depende de las circunstancias propias del caso. Si el caso la amerita se solicita la constatación del NNA.

<sup>2</sup>Depende del criterio de la sala de la Corte de Apelaciones si da participación a la PGN en el proceso de impugnación. Si se da participación a la PGN dentro del proceso de impugnación, el Profesional (Jurídico) que llevó a cabo el debate, deberá evacuar las audiencias conforme lo que establece la ley. Derivado de la procedencia del recurso de apelación, puede derivar en el reenvío del proceso o que se dicte la sentencia que en derecho corresponda o se confirme la dictada.



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA, DELITOS MENOS GRAVES, ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.**



| Profesional (Jurídico)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Juez |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <pre> graph TD     1{{1}} --&gt; EmiteRes[Emite resolución]     EmiteRes --&gt; AperturaJuicio[Apertura juicio]     EmiteRes --&gt; DictaDesestimacion[Dicta desestimación]     DictaDesestimacion --&gt; Fin1([Fin])     AperturaJuicio --&gt; OrdenaMP[Ordena al MP y al querellante que ofrezcan sus medios de prueba y señala fecha para inicio de debate]     OrdenaMP --&gt; AperturaDebate[Apertura el debate]     AperturaDebate --&gt; EfectuaDiligencias[Efectúa las diligencias pertinentes durante el desarrollo del debate]     EfectuaDiligencias --&gt; EmiteSentencia[Emite sentencia]     EmiteSentencia --&gt; Absolutoria[Absolutoria]     Absolutoria --&gt; PresentanMedios[Presentan medios de impugnación]     PresentanMedios --&gt; Fin2([Fin])     EmiteSentencia --&gt; Condenatoria[Condenatoria]     Condenatoria --&gt; SeñalaAudiencia[Señala Audiencia de Reparación Digna]     SeñalaAudiencia --&gt; EvacuaAudiencia[Evacua Audiencia de Reparación Digna en favor del NNA]     EvacuaAudiencia --&gt; Impugna{¿El condenado impugna?}     Impugna -- No --&gt; Fin3([Fin])     Impugna -- Sí --&gt; EvacuaAudiencias[Evacúa las audiencias correspondientes según sea el caso]     EvacuaAudiencias --&gt; Fin4([Fin])     EmiteRes --&gt; Clausura[Clausura provisionalmente]     Clausura --&gt; A((A))     A --&gt; OrdenaDiligencias[Ordena, diligencias de investigación, plazo para efectuar la investigación, fecha para presentación de nuevo acto conclusivo, y fecha para nueva audiencia de conocimiento de cargos]     </pre> |      |



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

12.3 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAS, PARA LA LOCALIZACIÓN DEL RECURSO FAMILIAR, IDÓNEO EN LA INVESTIGACIÓN DEL PROCESO DE PROTECCIÓN, EN EL CIRCUITO DEL MAINA

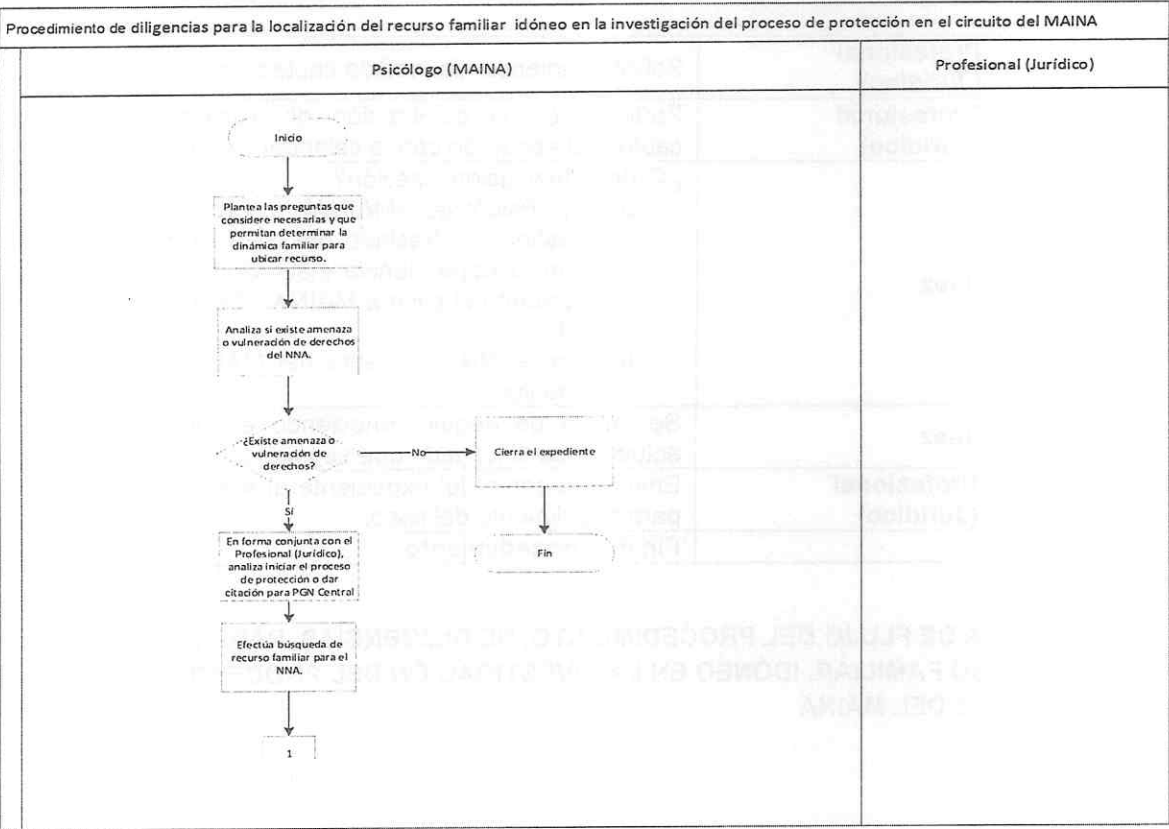
| Núm. | RESPONSABLE       | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Psicólogo (MAINA) | En la entrevista de circuito cerrado, a través del Profesional del MP, plantea las preguntas que considere necesarias y que permitan determinar la dinámica familiar para ubicar recurso.                                                                                                                                                                   |
| 2    | Psicólogo (MAINA) | Derivado de la información obtenida en la entrevista de circuito cerrado, analiza si existe amenaza o vulneración de derechos del NNA.                                                                                                                                                                                                                      |
| 3    | Psicólogo (MAINA) | Determina ¿existe amenaza o vulneración de derechos del NNA?<br>a. Sí, con el Profesional (Jurídico), analiza iniciar el proceso de protección o dar citación para la PGN Central (área de atención interinstitucional o área de recepción y análisis de denuncias). Continúa en actividad 4.<br>b. No, cierra el expediente. <b>Fin del procedimiento.</b> |
| 4    | Psicólogo (MAINA) | Efectúa búsqueda de recurso familiar idóneo para el NNA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5    | Psicólogo (MAINA) | ¿Ubica recurso familiar idóneo para el NNA?<br>a. Ubica, continúa en actividad 6.<br>b. No ubica, continúa en actividad 10.<br><br>Nota: la búsqueda de un recurso familiar se repite hasta agotar opciones.                                                                                                                                                |
| 6    | Psicólogo (MAINA) | ¿Puede trasladarse el recurso familiar al MAINA en el transcurso del día?<br>a. Sí, continúa en actividad 8.<br>b. No, continúa en actividad 7.                                                                                                                                                                                                             |
| 7    | Psicólogo (MAINA) | Gestiona hogar residencial para el abrigo provisional para el NNA (en calidad de huésped) hasta que se presente el recurso familiar. Continúa en actividad 8.<br><br>Nota: El plazo en calidad de huésped no puede exceder a las 48 horas, de conformidad con la ruta de atención interinstitucional MAINA.                                                 |
| 8    | Psicólogo (MAINA) | Evalúa el recurso familiar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9    | Psicólogo (MAINA) | Determina ¿es el recurso familiar idóneo?<br>a. Sí, elabora informe de atención primaria psicológica e informa al Profesional (Jurídico). Continúa en actividad 11.<br>b. No, continúa en actividad 10.<br><br>Nota: la búsqueda de un recurso familiar idóneo y su evaluación se repite hasta agotar opciones.                                             |
| 10   | Psicólogo (MAINA) | Gestiona hogar abrigante para el NNA e informa al Profesional (Jurídico). Continúa en actividad 11.                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Profesional (Jurídico) | Solicita audiencia de medida cautelar para el NNA.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12 | Profesional (Jurídico) | Participa en la celebración de audiencia de medida cautelar de acuerdo con la calendarización del juzgado.                                                                                                                                                                                          |
| 13 | Juez                   | ¿Ordena Institucionalización?<br>a. Si, Psicólogo (MAINA) o Profesional (Jurídico) gestiona el traslado del NNA al hogar abrigante con la dependencia institucional de la PNA que presentó el caso a MAINA. Continúa en actividad 14.<br>b. No, el NNA se retira del MAINA con el recurso familiar. |
| 14 | Juez                   | Se inhibe de seguir conociendo el caso y remite las actuaciones al juzgado que seguirá conociendo la causa.                                                                                                                                                                                         |
| 15 | Profesional (Jurídico) | Envía una copia del expediente al Área Penal de la PNA para seguimiento del caso.                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                        | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                              |

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO, DE DILIGENCIAS, PARA LA LOCALIZACIÓN DEL RECURSO FAMILIAR, IDÓNEO EN LA INVESTIGACIÓN DEL PROCESO DE PROTECCIÓN DEL CIRCUITO DEL MAINA





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

Procedimiento de diligencias para la localización del recurso familiar idóneo en la investigación del proceso de protección en el circuito del MAINA

| Psicólogo (MAINA)                                       | Profesional (Jurídico)                                                                 | Juez                                                                                         |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                       |                                                                                        |                                                                                              |
| ¿Ubica recurso familiar idóneo para el NNA?             |                                                                                        |                                                                                              |
| Ubica                                                   | No Ubica                                                                               |                                                                                              |
| ¿Puede trasladarse el recurso en el transcurso del día? | No<br>Gestiona hogar para abrigo provisional del NNA hasta que se presente el recurso. |                                                                                              |
| Si                                                      |                                                                                        |                                                                                              |
| Evalúa el recurso familiar.                             |                                                                                        |                                                                                              |
| ¿Es el recurso idóneo?                                  | No<br>Gestiona hogar abrigante para NNA e informa al Profesional (Jurídico).           |                                                                                              |
| Si                                                      |                                                                                        |                                                                                              |
| Elabora informe de atención primaria psicológica.       | Solicita audiencia de medida cautelar                                                  | El NNA se retira del MAINA con el recurso familiar.                                          |
|                                                         |                                                                                        | No                                                                                           |
|                                                         | Participa en la celebración de audiencia de medida cautelar                            | ¿Ordena Institucionalizar?                                                                   |
|                                                         |                                                                                        | Si                                                                                           |
|                                                         |                                                                                        | Psicólogo (MAINA) o Profesional (Jurídico) gestiona traslado del NNA al hogar abrigante.     |
|                                                         | Envía una copia del expediente al Área Penal de la PNA para seguimiento.               | Se inhibe de seguir conociendo el caso y remite actuaciones al juzgado que seguirá la causa. |
|                                                         | Fin                                                                                    |                                                                                              |

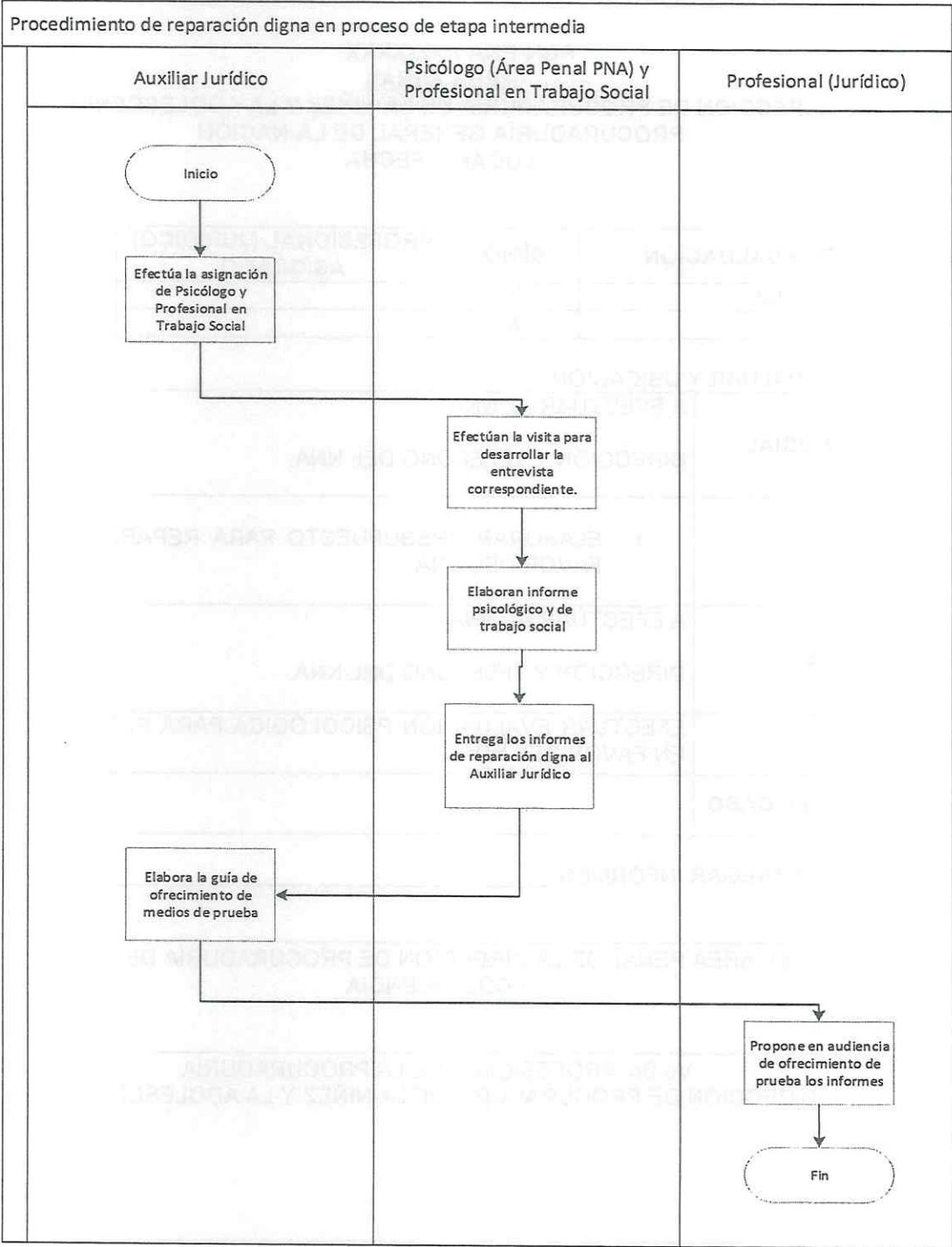


|  |                                                                                                                |                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS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

12.4 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO, DE REPARACIÓN DIGNA ENEL PROCESO DE ETAPA INTERMEDIA

| Núm. | RESPONSABLE                                                | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                             |
|------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Auxiliar Jurídico                                          | Efectúa la asignación para la elaboración de Informes a Psicólogo (Área Penal PNA) y Profesional en Trabajo Social.<br><br>Nota: A partir de la asignación los profesionales tienen un tiempo preestablecido para hacer entrega del mismo. |
| 2    | Psicólogo (Área Penal PNA) y Profesional en Trabajo Social | Reciben asignación y efectúan la visita, para desarrollar la entrevista correspondiente.                                                                                                                                                   |
| 3    | Psicólogo (Área Penal PNA) y Profesional en Trabajo Social | Elaboran informe psicológico y de trabajo social con fines de reparación digna, con base en la información obtenida en la entrevista.                                                                                                      |
| 4    | Psicólogo (Área Penal PNA) y Profesional en Trabajo Social | Entrega 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.                                                                                                                                                                               |
|      |                                                            | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                     |

A. DIAGRAMA DE FLUJO, DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DIGNA EN EL PROCESO DE ETAPA INTERMEDIA





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

13. ANEXOS

ANEXO 1: MODELO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA

PGN-PNA XXX-XXXX  
ÁREA PENAL  
DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
LUGAR Y FECHA

SOLICITUD DE:

| 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:<br>DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL NNA.                                                          |
|                  | <ul style="list-style-type: none"><li>ELABORAR PRESUPUESTO PARA REPARACIÓN DIGNA EN FAVOR DEL NNA.</li></ul> |
| PSICOLOGÍA       | A EFECTUAR AL NNA:<br>DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL NNA.                                                          |
| OBJETO           | EFECTUAR EVALUACIÓN PSICOLÓGICA PARA REPARACIÓN DIGNA EN FAVOR DEL NNA.                                      |
| RESUMEN DEL CASO |                                                                                                              |

FECHA PARA ENTREGAR INFORMES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
TÉCNICO DEL ÁREA PENAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

\_\_\_\_\_  
Vo.Bó. PROFESIONAL DE LA PROCURADURÍA  
DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA



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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

GUATEMALA, C.A.

DE USO INTERNO

ANEXO 2: MODELO DE SOLICITUD PARA INICIAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN

PGN-PNA XXX-XXXX  
ÁREA PENAL  
DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
LUGAR Y FECHA

SOLICITUD PARA INICIAR PROCESO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

| DILIGENCIA            | SI/NO | PROFESIONAL (JURÍDICO) ASIGNADO | Núm. DE ASIGNACIÓN |
|-----------------------|-------|---------------------------------|--------------------|
| MEDIDAS DE PROTECCIÓN | X     |                                 |                    |

PERSONAS A EVALUAR Y UBICACIÓN

|                  |                                                                   |
|------------------|-------------------------------------------------------------------|
| TRABAJO SOCIAL   | A EFECTUAR AL NNA:                                                |
| OBJETO           | INICIAR LAS DILIGENCIAS, DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A FAVOR DEL NNA. |
| RESUMEN DEL CASO |                                                                   |

TÉCNICO DEL ÁREA PENAL DE LA  
DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

VO.BO. PROFESIONAL DE LA PROCURADURÍA  
DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA



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

ANEXO 3: MODELO DE SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN

PGN-PNA XXX-XXXX  
ÁREA PENAL  
DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
LUGAR Y FECHA

SOLICITUD DE 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
TÉCNICO DEL ÁREA PENAL  
DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

\_\_\_\_\_  
VO.BO  
PROFESIONAL DE LA PROCURADURÍA  
DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA



Procuraduría General de la Nación

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

SECRETARÍA GENERAL

GUATEMALA, C.A.

DE USO INTERNO

ANEXO 4: MODELO DE SOLICITUD DE CONSTATACIÓN

PGN-PNA XXX-XXXX  
ÁREA PENAL  
DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
LUGAR Y FECHA

SOLICITUD DE CONSTATACIÓN

| DILIGENCIA   | SÍ/NO | PROFESIONAL (JURÍDICO) ASIGNADO | Núm. DE ASIGNACIÓN |
|--------------|-------|---------------------------------|--------------------|
| CONSTATACIÓN | X     |                                 |                    |

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: \_\_\_\_\_

TÉCNICO DEL ÁREA PENAL DE LA  
DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

VO. BO.  
PROFESIONAL DE LA PROCURADURÍA  
DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA





ANEXO 5: MODELO DE HOJA DE EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS

EXP. PGN: \_\_\_\_\_

CAUSA: \_\_\_\_\_

HOJA DE EVACUACIÓN DE AUDIENCIA

FECHA DE AUDIENCIA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDIENCIA: \_\_\_\_\_

AGRAVIADA: \_\_\_\_\_

SINDICADO: \_\_\_\_\_

DELITO: \_\_\_\_\_

ANOTACIONES: \_\_\_\_\_

FECHA DE PRÓXIMA AUDIENCIA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDIENCIA: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

DILIGENCIA PENDIENTE: \_\_\_\_\_

PROFESIONAL (JURÍDICO) QUE ASISTIÓ A LA AUDIENCIA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

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

ANEXO 6: MODELO DE HOJA DE SEGUIMIENTO

EXP. PGN: \_\_\_\_\_

HOJA DE SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

NOMBRE DEL NNA: \_\_\_\_\_

SINDICADO/A: \_\_\_\_\_

DELITO: \_\_\_\_\_

LINEAMIENTOS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

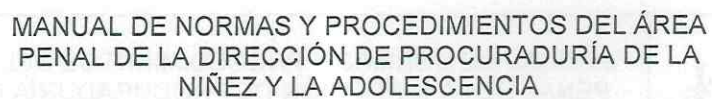
NOMBRE DEL PROFESIONAL (JURÍDICO) TITULAR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_







## ANEXO 7: MODELO DE HOJA DE PRIMEROS LINEAMIENTOS

EXP. PGN: \_\_\_\_\_

## HOJA DE PRIMEROS LINEAMIENTOS

NOMBRE DEL NNA: \_\_\_\_\_

SINDICADO/A: \_\_\_\_\_

LINEAMIENTOS:

Blank lined paper.

NOMBRE DEL PROFESIONAL (JURÍDICO) TITULAR: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

ANEXO 8: MODELO DE LISTA DE VERIFICACIÓN

| LISTA DE VERIFICACIÓN       |                          |  |
|-----------------------------|--------------------------|--|
| Trabajo social y psicología | <input type="checkbox"/> |  |
| Investigación               | <input type="checkbox"/> |  |
| Constatación                | <input type="checkbox"/> |  |
| Apersonamiento MP           | <input type="checkbox"/> |  |
| Apersonamiento juzgado      | <input type="checkbox"/> |  |
| Primera declaración         | <input type="checkbox"/> |  |
| Cámara de Gesell            | <input type="checkbox"/> |  |
| Acto conclusivo             | <input type="checkbox"/> |  |
| Reforma / revisión          | <input type="checkbox"/> |  |
| Etapas intermedia           | <input type="checkbox"/> |  |
| Ofrecimiento de prueba      | <input type="checkbox"/> |  |
| Debate                      | <input type="checkbox"/> |  |
| Reparación digna            | <input type="checkbox"/> |  |
| Lectura de sentencia        | <input type="checkbox"/> |  |
| Apelación especial          | <input type="checkbox"/> |  |
| Casación                    | <input type="checkbox"/> |  |
| ANOTACIONES:                |                          |  |
|                             |                          |  |
|                             |                          |  |
|                             |                          |  |



LA INFRASCrita SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las veinte fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número cuatrocientos guion dos mil veintidós (400-2022), de fecha siete de diciembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en el reverso del folio veinte, en la ciudad de Guatemala, el ocho de diciembre de dos mil veintidós.**

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

