

Procuraduría General de la Nación



Procuraduría General de la Nación

Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad

Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 372-2022 de fecha
Guatemala, 14 de noviembre de 2022

Guatemala, 14 de noviembre 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 101-2020 de fecha 25 de noviembre de 2020, fue aprobado el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad", y en virtud que el Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad 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:

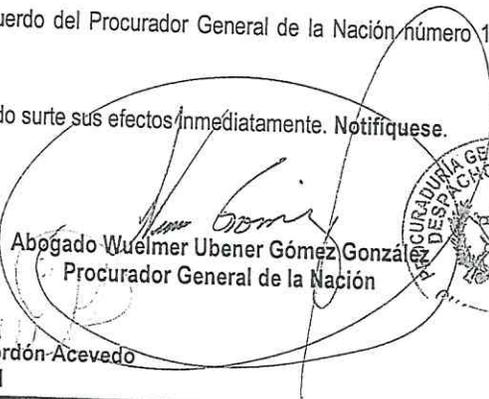
Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 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 de la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad", elaborado por la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad de esta Institución, el cual está compuesto de 32 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 101-2020 de fecha 25 de noviembre de 2020.

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


Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación



Licenciada Kelyn Yomara Cordon-Acevedo
Secretaria General



PGNGuatemalaOficial



@PGNGuatemala

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

PBX: 2414-8787

www.pgn.gob.gt



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO



VIGENCIA:
NOVIEMBRE
2022

CÓDIGO:
PGN/UPDM-AM-PcD-MNP-20(01)-2022

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 02/11/2022

PÁGINA:
1 de 32

ALCANCE:
UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS
CON DISCAPACIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR
Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DEL ÁREA INTERESADA:	Lcda. Lidia Consuelo Lemus Velásquez Jefe Unidad de la Mujer		02/11/2022
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		07/11/2022
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		14/11/2022

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	4
3.	INTRODUCCIÓN	4
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS	5
4.1.	SIGLA / ACRÓNIMOS.....	5
5.	BASE LEGAL	6
6.	OBJETIVOS DEL MANUAL	8
6.1.	OBJETIVO GENERAL	8
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	9
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	9
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	9
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS	10
11.	RESPONSABILIDADES	10
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	15
12.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DENUNCIA POR VIOLENCIA ECONÓMICA	15
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DENUNCIA POR VIOLENCIA ECONÓMICA.....	17
12.2.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DENUNCIA REALIZADA EN FORMA PERSONAL EN TEMAS DE ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL	21
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DENUNCIA REALIZADA EN FORMA PERSONAL EN TEMAS DE ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL	23
12.3	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DENUNCIA REALIZADA EN FORMA ESCRITA EN TEMAS DE ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL	25
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DENUNCIA REALIZADA EN FORMA ESCRITA EN TEMAS DE ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL	27
13.	ANEXOS	29
	ANEXO 1: FORMATO PARA RECIBIR DENUNCIA POR VIOLENCIA ECONÓMICA	29
	ANEXO 2: FORMATO PARA RECIBIR DENUNCIA REALIZADA EN FORMA PERSONAL EN TEMAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL	30

3



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN A LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DE USO INTERNO



ANEXO 3: FORMATO PARA RECIBIR DENUNCIA REALIZADA EN FORMA PERSONAL EN TEMAS DE ADULTO MAYOR31

ANEXO 4: BOLETA DEL INE32

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la UPDM-AM-PcD de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

NÚM.	NOMBRE DEL ÁREA	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	Departamento de Abogacía del Estado Área Civil	Jefe de Abogacía del Estado Civil	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de la Unidad Inspectoría General	Copia del original

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

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	Original	17/11/2015	Jefe Unidad de la Mujer
2	TODAS	Actualización	30/10/2020	Jefe Unidad de la Mujer
3	TODAS	Actualización	02/11/2022	Jefe Unidad de la Mujer

3. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos, muestra una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad de la Procuraduría General de la Nación. Su contenido es aplicable a todos los empleados de dicha Unidad, basado en las Leyes que rigen a la Procuraduría General de la Nación; este manual presenta las funciones y políticas, aplicables a los procedimientos y flujogramas, que indican la ruta a seguir de los diferentes casos que son atendidos en ésta Unidad.



4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

- a. **Citación:** Aviso por el que se convoca a una persona para que acuda a un juzgado o entidad en día y hora determinados para realizar una diligencia.
- b. **Constatación:** Es la acción en la que se comprueba el estado de salud o bien, si la denuncia es falsa.
- c. **Convenio:** Es el acuerdo de voluntades en el que las dos partes están en total conformidad
- d. **Denuncias:** Es una declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a Derecho dirigida a la autoridad competente para su investigación. .
- e. **Evaluación Psicológica:** Es una parte de la historia clínica donde se describen las funciones mentales y psicológicas del paciente.
- f. **Informe:** Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho
- g. **Jefatura:** Se refiere al jefe de la Unidad de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.
- h. **Notificación:** Es un acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.
- i. **Violencia económica:** Acciones u omisiones que repercuten en el uso, goce, disponibilidad o accesibilidad de una mujer a los bienes materiales que le pertenecen por derecho, por vínculo matrimonial o unión de hecho, por capacidad o por herencia, causándole deterioro, daño, transformación, sustracción, destrucción, retención o pérdida de objetos o bienes materiales propios o del grupo familiar, así como, la retención de instrumentos de trabajo, documentos personales, bienes, valores, derechos o recursos económicos¹

4.1. SIGLA / ACRÓNIMOS

Núm.	Sigla/ Acrónimo	Significado
1	CSAAJ	Centro de Servicios Auxiliares de la Administración Justicia
2	INE	Instituto Nacional de Estadística
3	JF	Juzgado de Familia
4	JP	Juzgado de Paz

¹ Decreto número 22-2008 Ley contra el femicidio y otras formas de violencia contra la mujer, Diario de Centro América, Guatemala 2008

Núm.	Sigla/ Acrónimo	Significado
5	MP	Ministerio Público
6	ONU	Organización de las Naciones Unidas
7	OEA	Organización de Estados Americanos
8	PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
9	PGN	Procuraduría General de la Nación
10	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
11	UPDM-AM-PcD	Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad
12	VIF	Violencia Intrafamiliar

5. BASE LEGAL

NACIONALES

Entidad	Documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala de 1985, 31 de mayo de 1985 Acuerdo Legislativo 18-93, Constitución Política de la República de Guatemala, 17 de noviembre de 1993
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público, 18 de junio de 1948 Decreto Número 80-96, Ley de Protección para las Personas de la Tercera edad, 19 de septiembre de 1996 Decreto Número 97-96 Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, 25 de noviembre de 1996 Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y, su reglamento, 28 de noviembre de 1996 Decreto Número 2-97, Reformas a la "Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad, Decreto Número 80-96", 16 de enero de 1997 Decreto Número 25-97, Salvo en materia penal, procesal penal, penitenciaria y en lo que corresponde a la ley de amparo, exhibición personal y de constitucionalidad y en la propia ley orgánica del ministerio público, en toda norma legal y reglamentaria en que se mencione ministerio público, deberá entenderse que se refiere a la Procuraduría General de la Nación, 25 de abril de 1997 Decreto Número 51-1998, Reforma el Artículo 24 del Decreto número 80-96 del Congreso de la República, 8 de septiembre de 1998 Decreto 09-2016, Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas, 29 de febrero de 2016

Entidad	Documento
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno (SINACIG), 13 de julio de 2021
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación, 23 de febrero de 2017 Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación, 24 de febrero de 2017 Acuerdo 013-2018, Política para la Distribución de Expedientes, 7 de febrero de 2018 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, 21 de junio de 2018 Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación, 9 de abril de 2019 Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación, 28 de julio de 2020 Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno, 26 de agosto de 2020 Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación, 1 de diciembre de 2020 Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación, 6 de abril de 2022 Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación, 1 de febrero de 2022 Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información, 19 de abril de 2022 Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación, 17 de mayo de 2022
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Otras leyes, Reformas, reglamentos, ordenanzas y normativas jurídicas aplicables que, se creen.

INTERNACIONALES

Entidad	Documento
ONU	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 217 A (III), Declaración Universal de los Derechos Humanos; París, 10 de diciembre de 1948 Resolución 34/180, Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW); Nueva York, Estados Unidos, 18 de diciembre de 1979 Resolución 37/51, Plan de Acción Internacional de Viena sobre el Envejecimiento; Nueva York, Estados Unidos, 3 de diciembre de 1982 Resolución 37/52, Plan de Acción Mundial sobre los Impedidos; Nueva York, Estados Unidos, 3 de diciembre de 1982 Resolución 47/5, Proclamación sobre el Envejecimiento; Nueva York, Estados Unidos, Nueva York, Estados Unidos, 16 de octubre de 1992

Entidad	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 46/91, Principios de las Naciones Unidas en favor de las personas de edad; Nueva York, Estados Unidos, 16 de diciembre de 1991 • A/CONF.157/23, Declaración y Programa de Acción de Viena; Viena, Austria, 12 de julio de 1993 • A/RES/48/104, Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer; Nueva York, Estados Unidos, 23 de febrero de 1994 • Resolución 53/144, Declaración sobre el derecho y el deber de los individuos, los grupos y las instituciones de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales universalmente reconocidos; Nueva York, Estados Unidos, 8 de marzo de 1999 • A/CONF.197/9, Declaración Política y Plan de Acción Internacional de Madrid sobre el Envejecimiento; Madrid, España, 12 de abril de 2002 • Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD); Nueva York, Estados Unidos, 13 de diciembre de 2006 • Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; Nueva York, Estados Unidos, 13 de diciembre de 2006 • Resolución 70/1, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Objetivo 5: Igualdad de Género y Objetivo 10: Reducción de las Desigualdades; Nueva York, Estados Unidos, 25 de septiembre de 2015
<p style="text-align: center;">OEA (Estados Parte)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convención Interamericana sobre la Concesión de los derechos civiles a la mujer; Bogotá, Colombia, 2 de mayo de 1948 • Convención Americana sobre Derechos Humanos, San José, Costa Rica, 22 de noviembre de 1969 • Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos "Protocolo de San Salvador", 17 de noviembre de 1988 • Normas Uniformes sobre Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, 4 de marzo de 1994 • AG/RES. 1356 (XXV-O/95) Resolución sobre la Situación de los Discapacitados en el Continente Americano, 9 de junio de 1995 • Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores; Washington, D.C., Estados Unidos, 15 de junio de 2015
<p style="text-align: center;">Otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Otros convenios y tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.

6. OBJETIVOS DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

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



6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Servir de guía didáctica para ratificar los conocimientos del personal de la PGN en los diferentes cargos en lo relativo a la elaboración de los manuales de normas y procedimientos.
- b. Apoyar a la realización efectiva de los procesos de la UPDM-AM-PcD de la Procuraduría General de la Nación.
- c. Servir de herramienta de consulta y capacitación.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- a. El presente MNP, describe las normas, procesos y procedimientos de la UPDM-AM-PcD de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, es responsabilidad de la UPDM-AM-PcD de la Procuraduría General de la Nación.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la UPDM-AM-PcD de la Procuraduría General de la Nación, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el MNP 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 realiza la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la UPDM-AM-PcD de la Procuraduría General de la Nación, revisado por el Jefe de Unidad de la Mujer; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El MNP será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Jefe de Servicios Generales, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su Sede Central y Delegaciones Regionales, cuando la vigencia del cumplimiento de los controles internos dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.

- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicados por el personal de la UPDM-AM-PcD en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a. Recibir, atender y tramitar denuncias relacionadas con violencia intrafamiliar -área económica-, adulto mayor y personas con discapacidad, proporcionando la debida atención administrativa y legal, cuando el hecho denunciado por su aplicación, no pueda ser conocido ni tramitado por esta Unidad, se brinda la asesoría legal respectiva y se deriva a la instancia que corresponde, dándole el seguimiento y diligenciamiento respectivo.
- b. Las actividades y/o documentos que así lo requieran, por su naturaleza, deben contar con el visto bueno y asesoría de la jefatura o de quien esta designe para firmar en su calidad de profesional.
- c. El procedimiento es realizado por el profesional de esta Unidad, sin embargo, por la demanda de los servicios que se brindan, puede ser realizado por un Auxiliar Jurídico, en ese caso, debe entenderse que cada intervención del Profesional puede ser ejecutada por el Auxiliar Jurídico toda vez que, la documentación que así lo requiera, tenga el visto bueno ya sea de jefatura o de un profesional del Derecho.

11. RESPONSABILIDADES

Jefe:

- a. Coordinar la recepción y diligenciamiento de la documentación que es remitida a esta Unidad (denuncias, notificaciones, oficios, providencia).
- b. Dirigir el trabajo de ésta Unidad; dar seguimiento de la asignación de los casos a los Profesionales, Auxiliares Jurídicos, Trabajadores Sociales, Psicólogos y Secretaria; coordinar la calendarización de audiencias, reuniones que se realizan con diferentes instituciones del Estado y personas particulares.
- c. Verificar el cumplimiento y asistencia a las audiencias que atiende esta Unidad, requerimientos de información de otras instituciones del Estado y el cumplimiento de los procesos establecidos para la realización del trabajo.
- d. Conocer, coordinar y realizar el diligenciamiento de asuntos que son asignados por el Despacho Superior.
- e. Participar en reuniones de trabajo interinstitucionales, organizadas ya sea por otras dependencias del Estado o por parte de la Procuraduría General de la Nación.
- f. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Profesional:



- a. Recibir y tramitar casos y denuncias, que son competencia de esta Unidad en materia de Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes y/o instituciones estatales, administrativas o personas particulares.
- b. Promover Juntas Conciliatorias en materia de violencia intrafamiliar -área económica-, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.
- c. Suscribir convenios Voluntarios de Pensión Alimenticia.
- d. Realizar acciones legales que corresponden en los procesos legales en los cuales, se debe tener interés en materia de Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.
- e. Establecer comunicación con instituciones públicas y privadas para la atención de casos, o denuncias en tema de mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- f. Recibir y diligenciar las cédulas de notificación, notificaciones telefónicas o notificaciones efectuadas a los profesionales en los juzgados directamente.
- g. Asistir a las audiencias celebradas ante los órganos Jurisdiccionales en los casos de competencia de esta Unidad.
- h. Elaborar oficios, providencias, informes para presentar a las dependencias del Estado y oficinas administrativas, con conocimiento de la jefatura.
- i. Elaborar documentos para presentar información solicitada por la jefatura u otras dependencias de la PGN.
- j. Trasladar a la jefatura informes semanales de actividades, audiencias, citaciones y reuniones asistidas.
- k. Realizar turnos de acuerdo con calendarización semanal y tomas de denuncias en turno. (Personal 029)
- l. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Psicólogo:

- a. Realizar evaluaciones primarias de personas en estado de crisis en el momento que presentan su denuncia.
- b. Realizar evaluaciones psicológicas solicitadas por el Profesional y Auxiliar Jurídico, en las denuncias o entrevistas de los expedientes tramitados en esta Unidad, en materia de Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.
- c. Elaborar como resultado de las evaluaciones psicológicas y/o entrevistas los informes de los expedientes tramitados en esta Unidad.
- d. Elaborar informes, citaciones para presentar a las dependencias del estado, oficinas administrativas y/o personas particulares.
- e. Elaborar documentos para presentar información.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN A LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

- f. Trasladar a la jefatura informes semanales de actividades y reuniones asistidas.
- g. Realizar turnos de acuerdo con calendarización semanal y tomas de denuncias en turno. (Personal 029)
- h. Asistencia a mesas técnicas interinstitucionales.
- i. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Profesional en Trabajo Social

- a. Realizar estudios socioeconómicos e informes sociales.
- b. Presentar informes de los estudios socioeconómicos realizados, así como, los que le sean requeridos.
- c. Asistir a personas en riesgo, traslados, citaciones, reunificación familiar, etc.
- d. Realizar turnos de acuerdo con calendarización semanal y tomas de denuncias en turno. (Personal 029)
- e. Coordinación interinstitucional para ubicar a los adultos mayores o personas con discapacidad en hogares.
- f. Asesoría en campo a familiares de adultos mayores y personas con discapacidad, en la atención de necesidades específicas en estos grupos poblacionales.
- g. Realización de constataciones sociales.
- h. Reintegración de Adultos Mayores y Personas con Discapacidad a su núcleo familiar.
- i. Asistencia a mesas técnicas interinstitucionales.
- j. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Auxiliar:

- a. Recibir y tramitar casos y denuncias, que son competencia de esta Unidad en materia de Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad ante instituciones estatales, oficinas administrativas y/o personas particulares, en apoyo a la carga de trabajo de esta Unidad.
- b. Apoyar a promover Juntas Conciliatorias en materia de violencia intrafamiliar -área económica-, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad derivado de la carga de trabajo de esta Unidad.
- c. Suscribir Convenios de Pensión Alimenticia en conjunto con la jefatura o en su defecto con otro Profesional de esta Unidad.
- d. Apoyar en la comunicación con instituciones públicas y privadas para la atención de la problemática de mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad derivado de la carga de trabajo de esta Unidad.

- e. Elaborar oficios, providencias, informes para presentar a las dependencias del Estado, oficinas administrativas, personas particulares con conocimiento y visto bueno de la jefatura.
- f. Elaborar documentos para presentar información solicitada por la jefatura u otras dependencias de la PGN.
- g. Trasladar a la jefatura informes semanales de actividades, citaciones y reuniones asistidas.
- h. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Nota: Las actividades y/o documentos que así lo requieran, por su naturaleza, deben contar con el visto bueno y asesoría de la jefatura o de quién ésta designe para firmar en su calidad de profesional.

Técnico:

- a. Procurar expedientes en las diferentes instituciones del Estado.
- b. Realizar constataciones.
- c. Elaborar informe de constataciones realizadas.
- d. Establecer comunicación con instituciones pertinentes para la realización de rescates a fin de obtener apoyo.
- e. Prestar el servicio en el momento que sea requerido según las necesidades derivadas de la carga de trabajo de ésta Unidad (traslados, asistencia de personas en riesgo, constataciones, procuración, etc.)
- f. Reintegración de Adultos Mayores y Personas con Discapacidad a su núcleo familiar.
- g. Asistencia a mesas técnicas interinstitucionales.
- h. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Secretaria:

- a. Atender a usuarios tanto de manera presencial como vía telefónica.
- b. Atender solicitudes de Información requerida por Instituciones sobre expedientes.
- c. Orientar sobre casos que no se gestionan en esta Unidad y se derivan a otras Instituciones.
- d. Recibir correspondencia, denuncias escritas, Informes Sociales e Informes Psicológicos y trasladar según corresponda.
- e. Realizar la apertura de expedientes de Mujer, Adultos Mayores y Personas con Discapacidad.
- f. Llevar control de los casos nuevos de acuerdo con la asignación del Profesional y/o Auxiliar Jurídico a cargo, así como de asignaciones de expedientes a Trabajo Social o Psicología
- g. Llevar control electrónico de informes mensuales y de seguimiento de expedientes
- h. Llevar control de la Base de Datos de Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad en forma escrita y electrónica.

- i. Llevar control de reasignaciones de expedientes.
- j. Buscar expedientes Judiciales por Notificaciones.
- k. Apoyar al Profesional, Profesional en Trabajo Social y Auxiliar Jurídico con la entrega interna de oficios.
- l. Apoyar en la redacción de razones de cierre de expedientes.
- m. Realizar oficios solicitados por la jefatura.
- n. Trasladar información de expedientes solicitados por la PDH.
- o. Reproducir copia de DPI de las personas citadas y de las personas que reciben asesoría.
- p. Archivar expedientes.
- q. Enviar información oportuna a cada profesional de la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad, vía correo electrónico.
- r. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

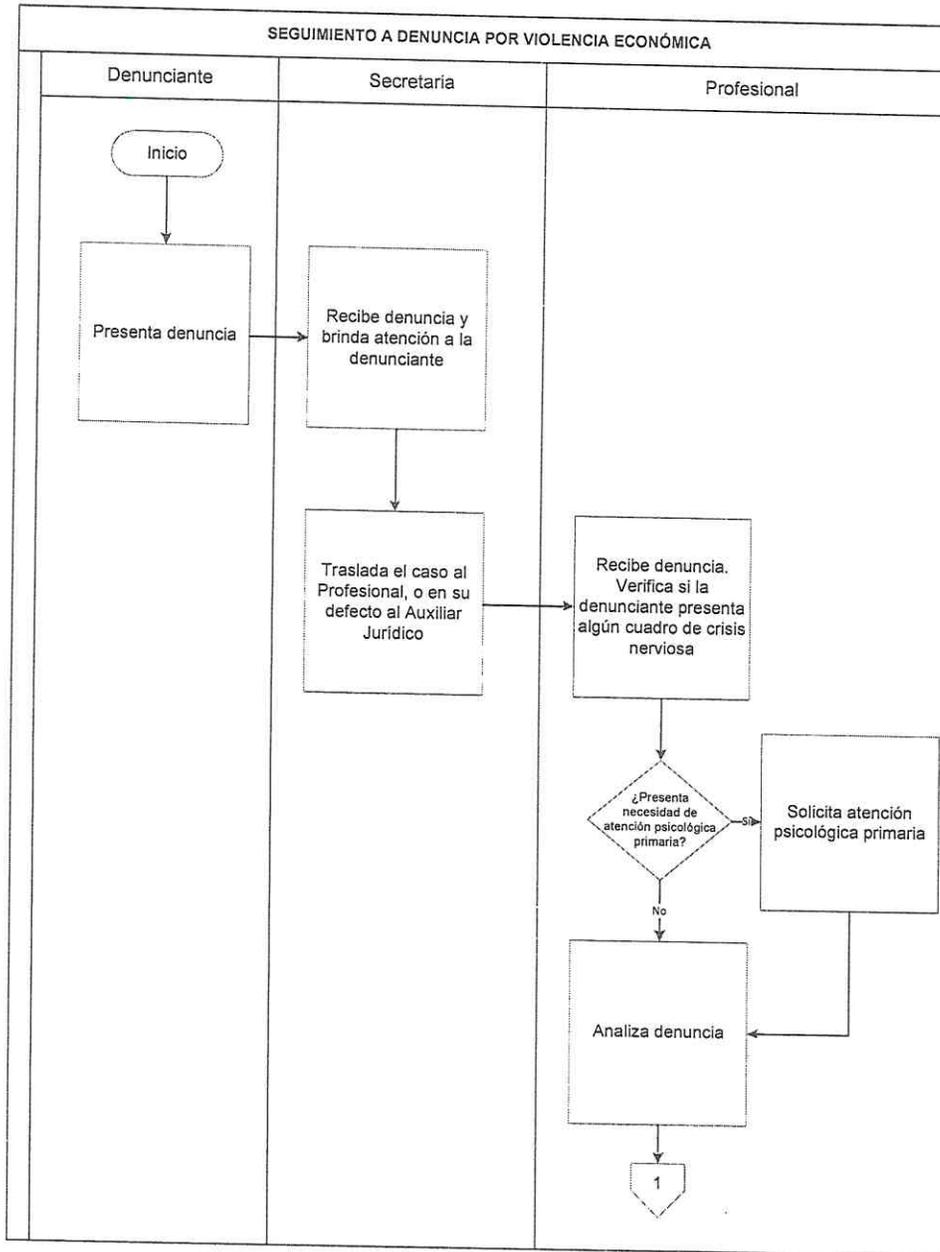
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

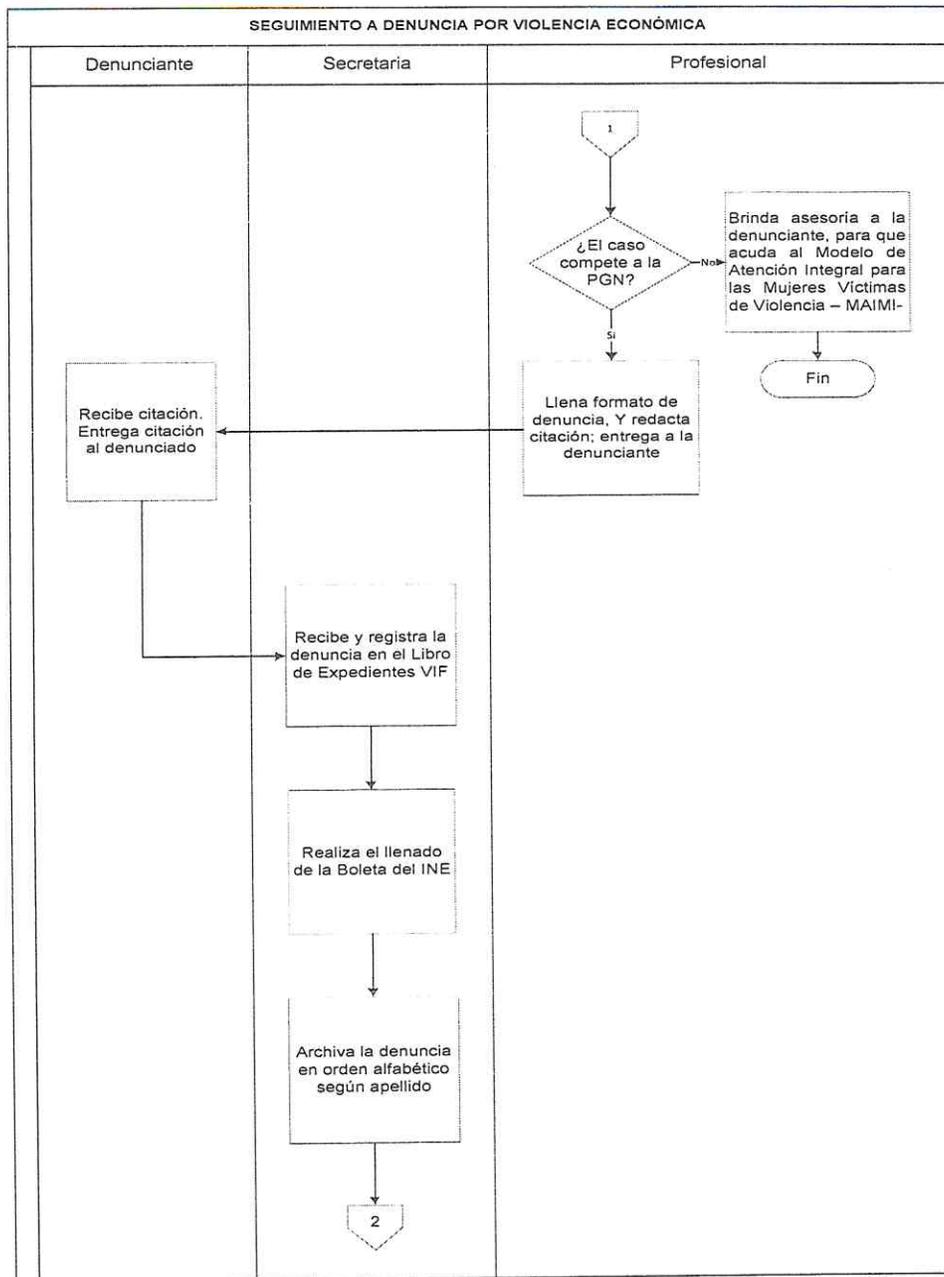
12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DENUNCIA POR VIOLENCIA ECONÓMICA

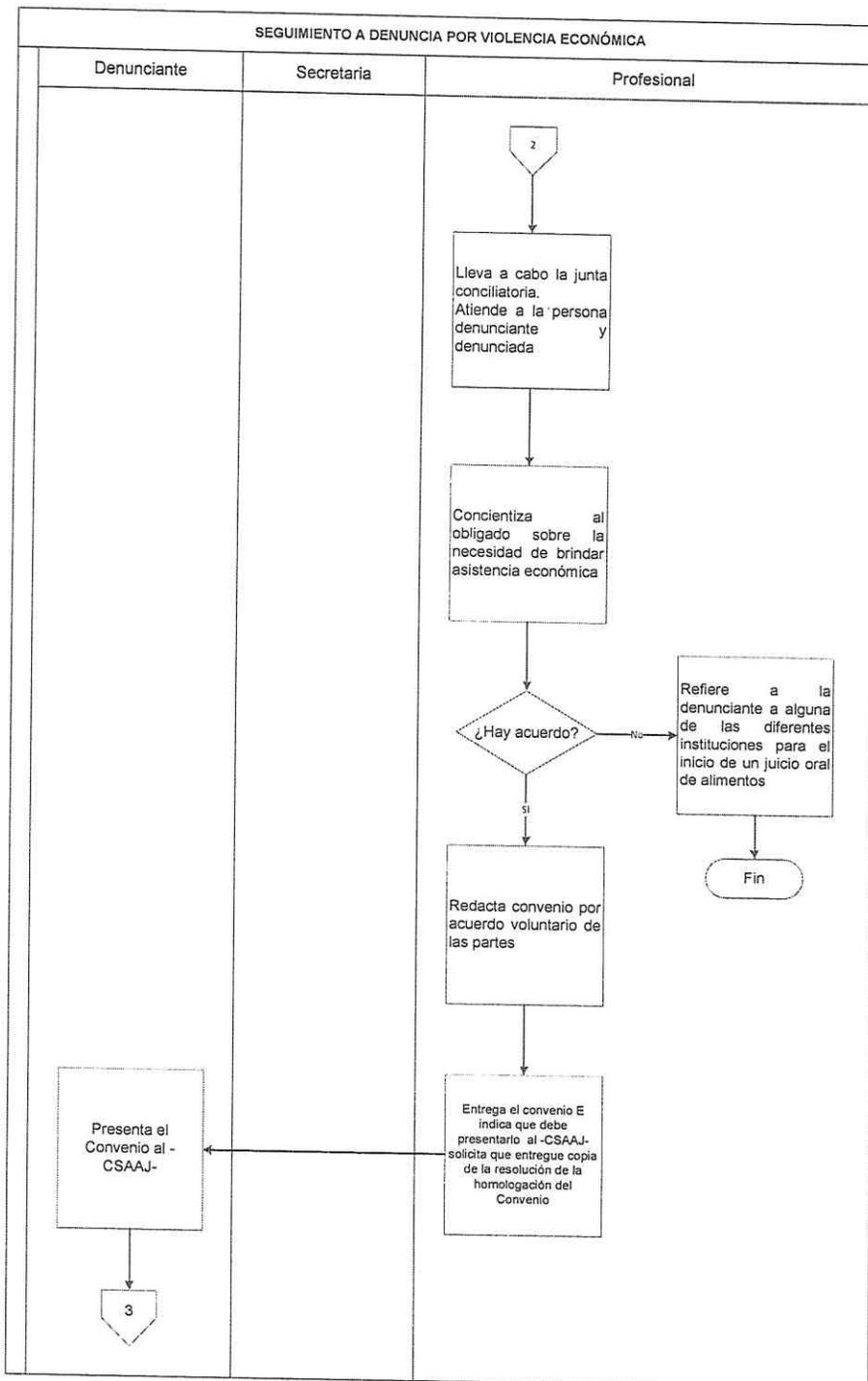
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe denuncia.
2	Secretaria	Traslada el caso al Profesional. Nota: En caso de no encontrarse el profesional la responsabilidad le corresponde al Auxiliar Jurídico.
3	Profesional	Recibe denuncia. Verifica si la denunciante presenta algún cuadro de crisis nerviosa, o bien inestabilidad emocional que requiera atención primaria. ¿Presenta necesidad de atención psicológica primaria? a. Sí, solicita atención psicológica primaria al Psicólogo previo a seguir con la actividad 4. b. No, continúa en la actividad 4
4	Profesional	Analiza denuncia, ¿el caso compete a la PGN? a. No, la denuncia es por violencia física, sexual o psicológica, se brinda asesoría a la denunciante para que acuda al Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia – MAIMI. Fin del procedimiento. b. Si la denuncia es patrimonial (económica). Continúa en la actividad 5.
5	Profesional	Llena formato de denuncia (ver anexo 1) Asigna número, solicita la información de datos generales de la denunciante; denunciado e hijos; así como, la relación de los hechos, (se acredita la calidad de madre o padre con documentos de identificación de los menores de edad). Redacta citación, entrega a la denunciante y devuelve expediente a la secretaria para registro y archivo.
6	Denunciante	Recibe citación. Entrega citación al denunciado, con el objeto de que comparezca a la junta conciliatoria el día y hora señalados.
7	Secretaria	Recibe y registra la denuncia en el Libro de Expedientes VIF.
8	Secretaria	Realiza el llenado de la Boleta del INE (ver anexo 4).
9	Secretaria	Archiva la denuncia en orden alfabético por apellido.
10	Profesional	El día señalado en la citación, se lleva a cabo la junta conciliatoria. Atiende a la persona denunciante y denunciada.
11	Profesional	Concientiza al obligado sobre la necesidad de brindar asistencia económica al cónyuge, conviviente en unión de hecho declarada, e hijos menores de edad. Demandante como demandado deben estar de acuerdo para que, en forma voluntaria suscriban convenio de pensión alimenticia.
12	Profesional	Verifica ¿hay acuerdo? a. No, el denunciante y denunciado no llegan a un acuerdo conciliatorio, continúa la actividad 13. b. Sí, firman acuerdo voluntario, continúa la actividad 14.
13	Profesional	Refiere con oficio a la denunciante a alguna de las diferentes instituciones que brindan auxilio legal gratuito para el inicio de un juicio oral de alimentos. Fin del procedimiento.

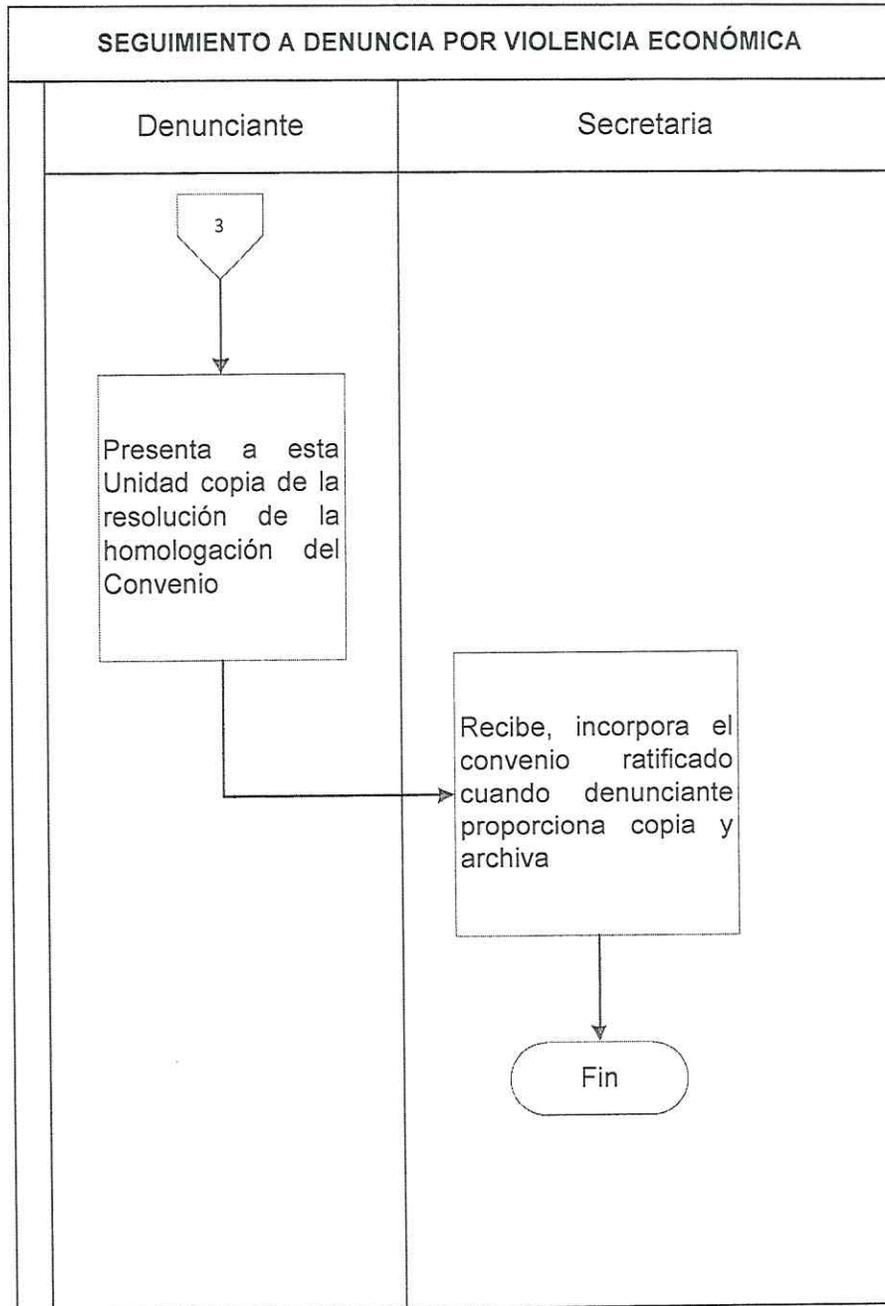
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
14	Profesional	Redacta convenio, por acuerdo voluntario de las partes, en la cual indica: <ul style="list-style-type: none">• Separación conyugal o por unión de hecho.• Pensión alimenticia de acuerdo con la forma, modo y monto acordado y firmando ambas partes.• Entrega el convenio a la denunciante e indica, que debe presentarlo al -CSAAJ-.• Solicita a la denunciante presentar a la Unidad, una copia de la resolución de la homologación del convenio.
15	Denunciante	Presenta el Convenio al -CSAAJ-.
16	Denunciante	Presenta a esta Unidad copia de la resolución de la homologación del Convenio, emitida por el -CSAAJ-.
17	Secretaria	Recibe los documentos, incorpora el convenio ratificado al expediente cuando la denunciante proporciona copia y archiva.
		Fin de procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DENUNCIA POR VIOLENCIA ECONÓMICA











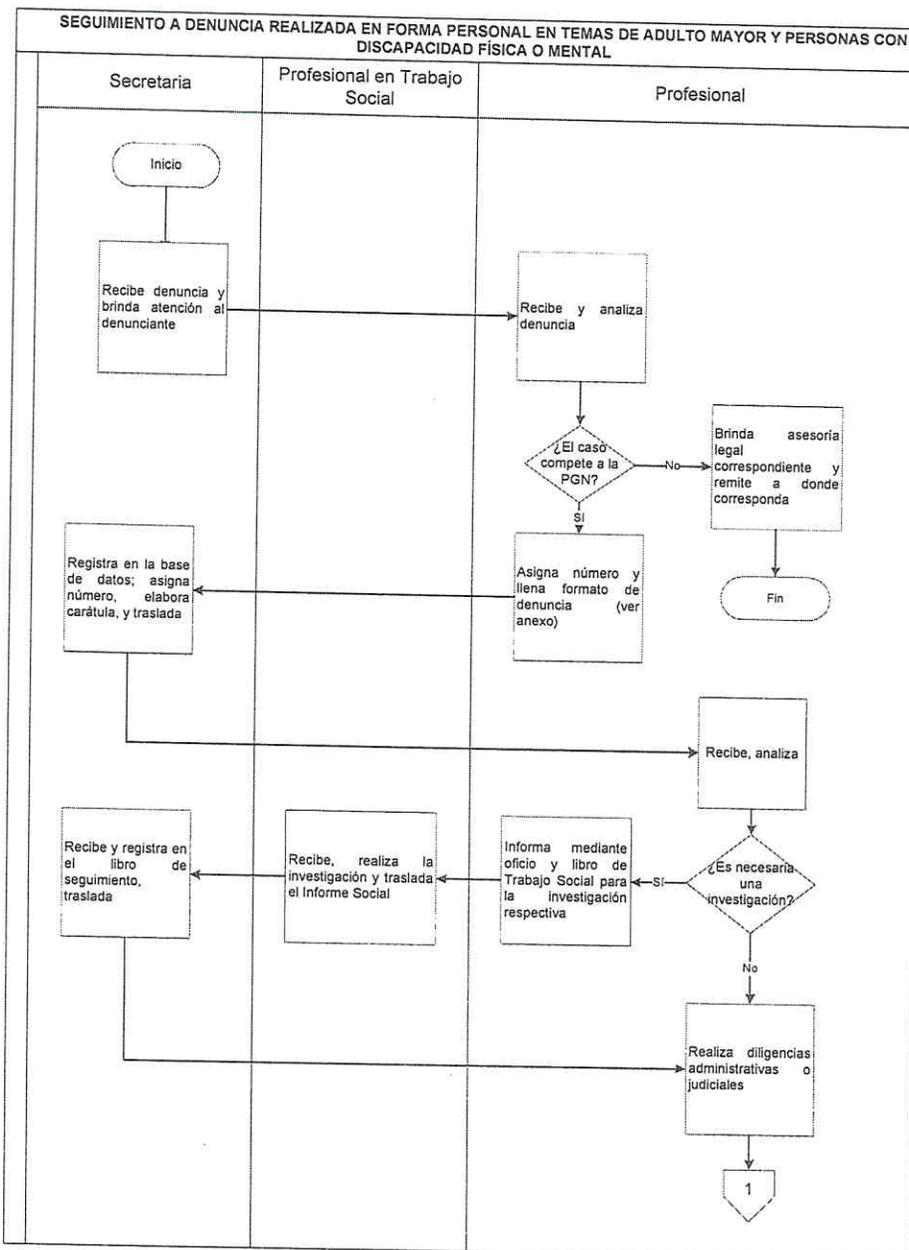
12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DENUNCIA REALIZADA EN FORMA PERSONAL EN TEMAS DE ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL

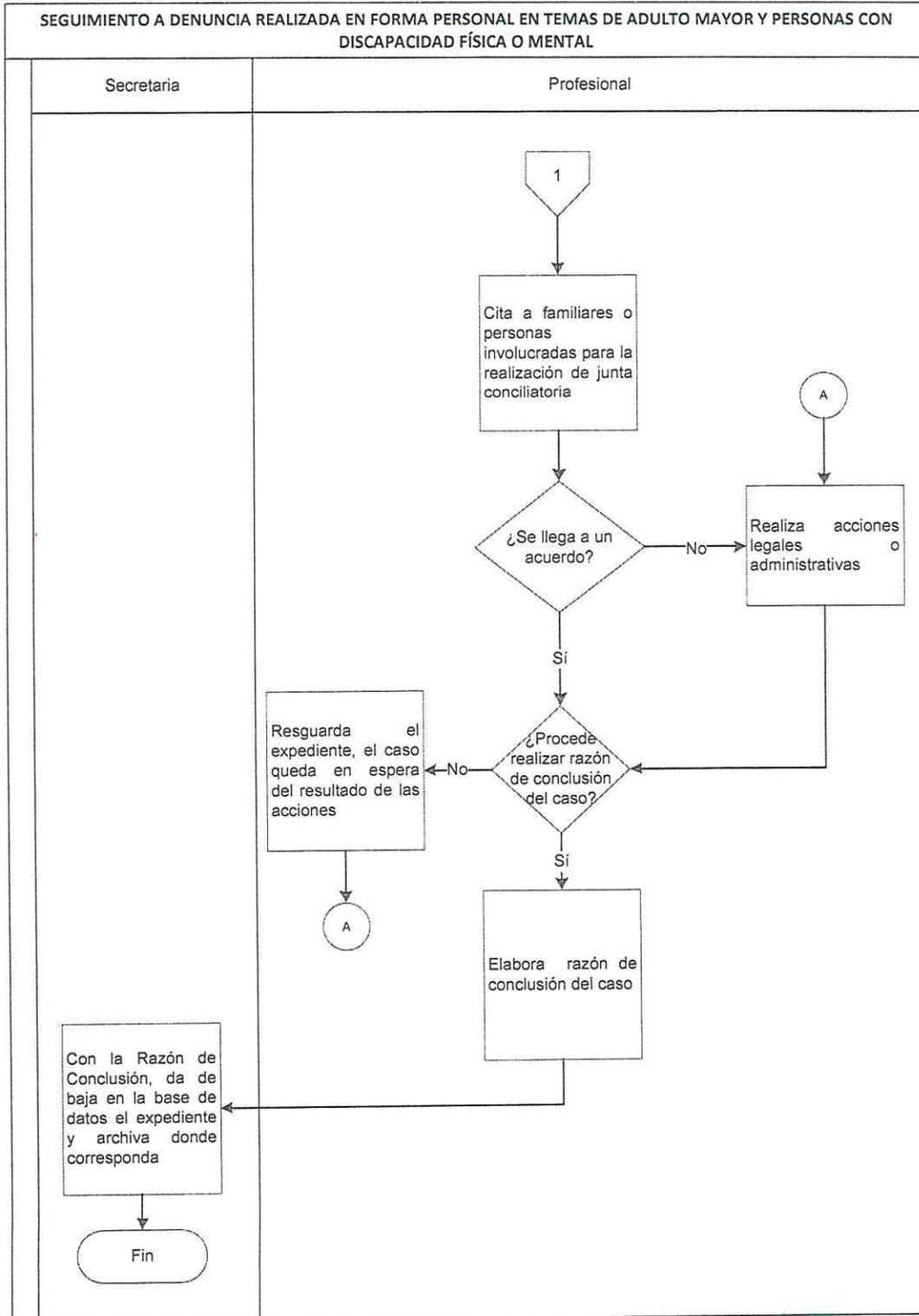
Este procedimiento es realizado por el profesional de ésta Unidad, sin embargo, por la demanda de los servicios que se brindan, puede ser realizado por un Auxiliar Jurídico, en ese caso, debe entenderse que cada intervención del Profesional puede ser ejecutada por el Auxiliar Jurídico toda vez que, la documentación que así lo requiera, tenga el visto bueno ya sea de jefatura o de un profesional del Derecho.

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaría	Recibe denuncia y traslada denuncia al Profesional
2	Profesional	Recibe y analiza denuncia. ¿El caso compete a la PGN? a. Sí, asigna número y llena formato de denuncia (ver anexo 2 y 3 según corresponda). Traslada expediente a la secretaria. b. No, brinda asesoría legal correspondiente y remite a donde corresponda. Fin de procedimiento.
3	Secretaría	Recibe, registra en la base de datos, asigna número de expediente; elabora carátula, y traslada al Profesional o Auxiliar Jurídico según corresponda.
4	Profesional	Recibe, analiza: ¿Es necesaria una investigación? a. Sí, informa mediante oficio y libro de Trabajo Social al Profesional en Trabajo Social para la investigación respectiva. Continúa en la actividad 5. b. No, Traslada, continúa en la actividad 7.
5	Profesional en Trabajo Social	Recibe, realiza la investigación y traslada el Informe Social a la secretaria.
6	Secretaría	Recibe, registra en libro de seguimiento y traslada expediente al Profesional. Nota: La responsabilidad le corresponde al Auxiliar Jurídico, durante la ausencia del Profesional.
7	Profesional	Recibe y realiza diligencias administrativas o judiciales correspondientes.
8	Profesional	Cita a familiares o personas involucradas para la realización de junta conciliatoria. Derivado de la misma puede suceder lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Acta Administrativa: Compromisos adquiridos en la junta conciliatoria. • Convenio de Pensión Alimenticia: *En temas de adulto mayor: Cuando el adulto mayor no viva con los hijos, se acuerda con ambas partes una mensualidad para su subsistencia. *En temas de Personas con Discapacidad: Cuando familiares o tutores legales, acuerdan con la otra parte una mensualidad para subsistencia. • No se llega a un acuerdo o no corresponde la citación.
9	Profesional	¿Se llega a un acuerdo?

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		a. Sí, continúa en la actividad 11 b. No, continúa en la actividad 10.
10	Profesional	Realiza acciones legales o administrativas; se apoya del Auxiliar Jurídico para la procuración del expediente en juzgados y demás acciones que correspondan. Nota: En caso de ser un Auxiliar Jurídico, el asignado para el seguimiento de este procedimiento debe solicitar a un Profesional que realice las acciones legales o administrativas que por razones del cargo corresponda.
11	Profesional	¿Procede realizar razón de conclusión del caso? a. Sí, elabora razón de conclusión del caso y traslada expediente a la secretaria. b. No, resguarda el expediente, el caso queda en espera del resultado de las acciones y de que proceda elaborar razón de conclusión del caso. Regresa a la actividad 10.
12	Secretaria	Con la razón de conclusión, da de baja en la base de datos el expediente y archiva donde corresponda.
		Fin de procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DENUNCIA REALIZADA EN FORMA PERSONAL EN TEMAS DE ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL







12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DENUNCIA REALIZADA EN FORMA ESCRITA EN TEMAS DE ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL

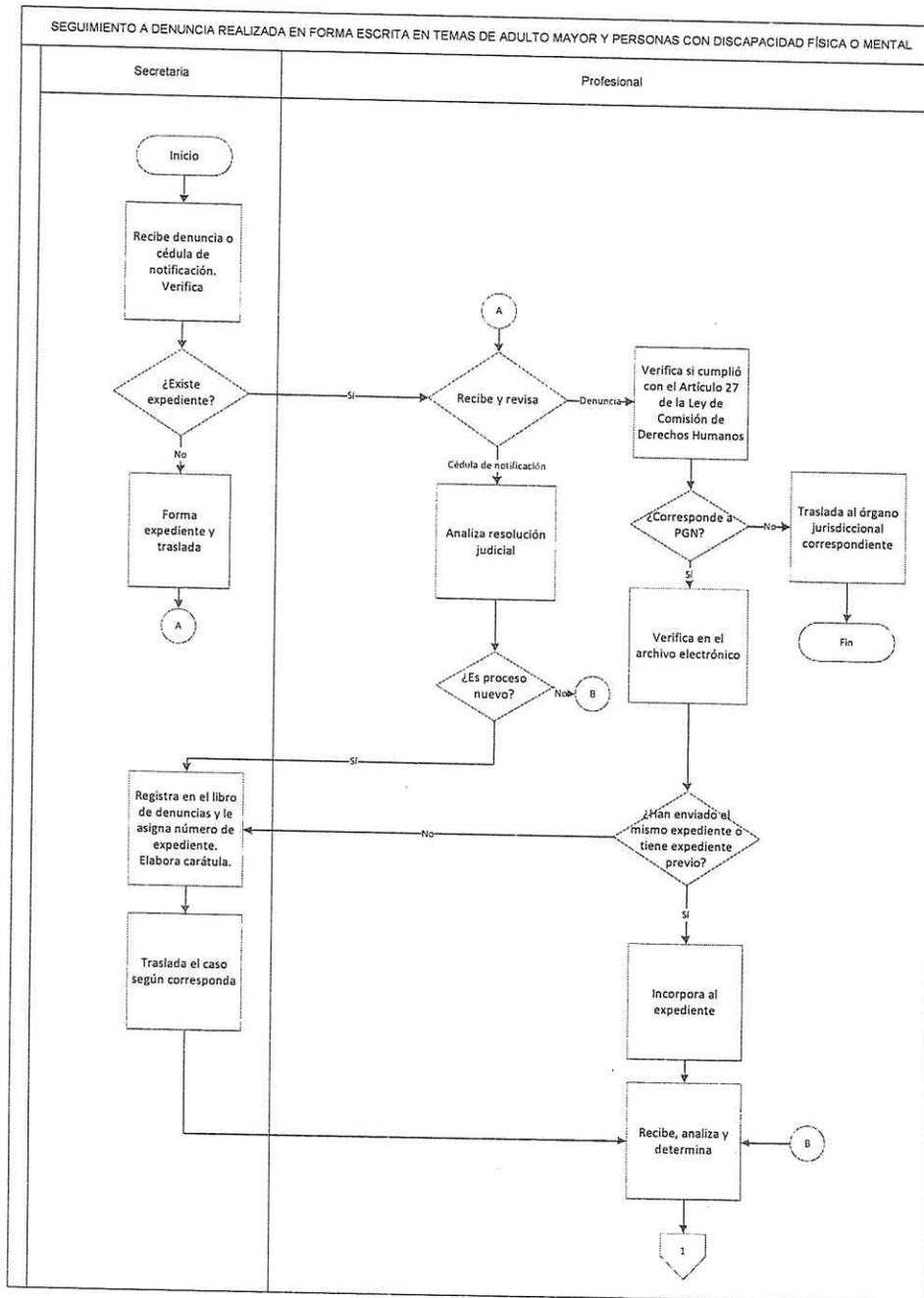
Este procedimiento es realizado por el profesional de ésta Unidad, sin embargo, por la demanda de los servicios que se brindan, puede ser realizado por un Auxiliar Jurídico, en ese caso, debe entenderse que cada intervención del Profesional puede ser ejecutada por el Auxiliar Jurídico toda vez que, la documentación que así lo requiera, tenga el visto bueno ya sea de jefatura o de un profesional del Derecho.

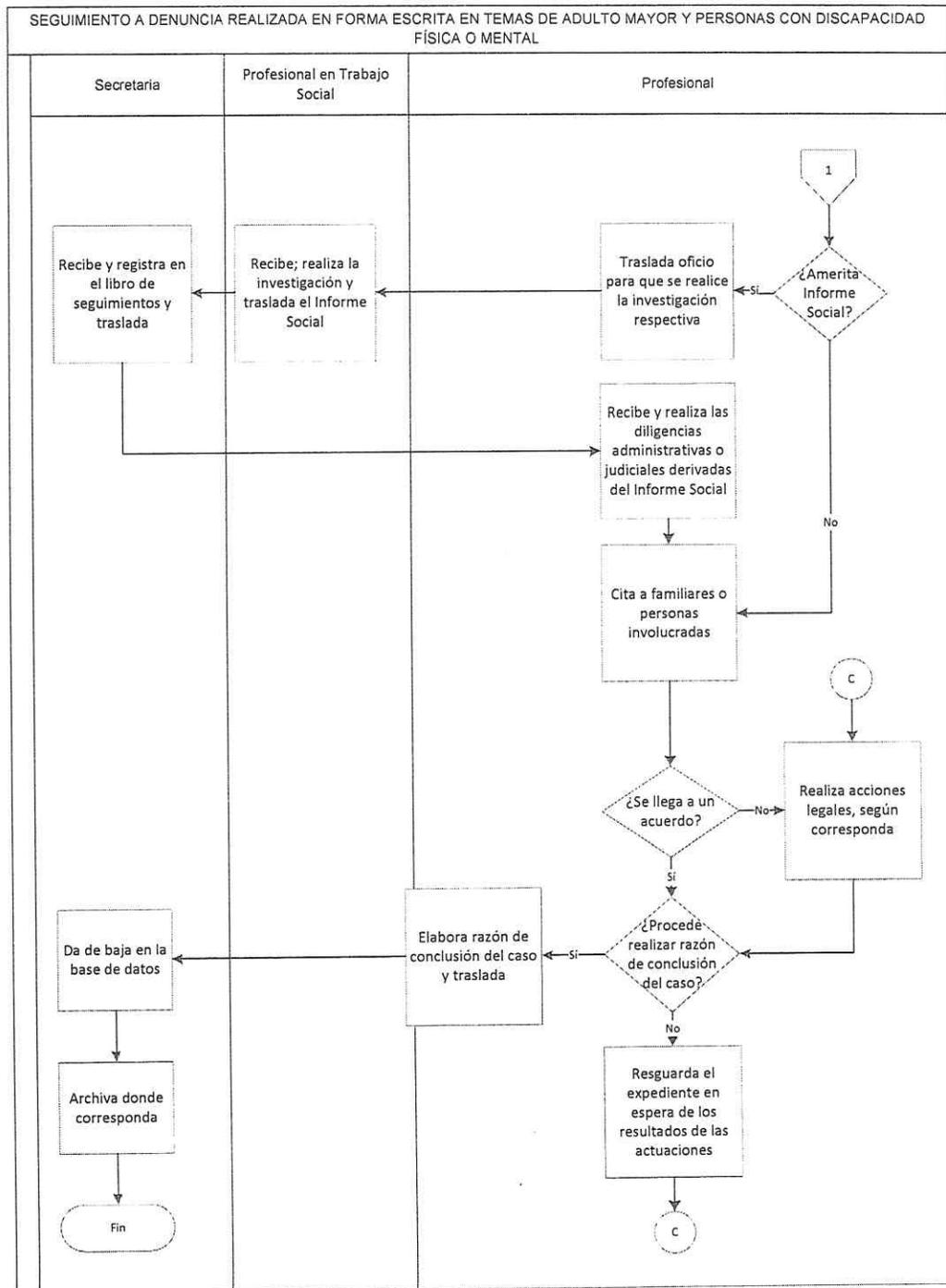
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe denuncia enviada por la PDH o demás instituciones en temas de Adulto Mayor o atiende a notificadores de juzgados en temas de personas presuntamente con Discapacidad Física o Mental; verifica en la base de datos: ¿Existe expediente?: a. Sí, traslada denuncia o cédula de notificación a Profesional o Auxiliar Jurídico a cargo. b. No, forma expediente y traslada al Profesional según la Política de Distribución de expedientes.
2	Profesional	Recibe y revisa a. Es denuncia: continúa en la actividad 3 b. Es cédula de notificación: continúa en la actividad 5
3	Profesional	Verifica la denuncia, analiza si se cumplió con el Artículo 27 de la Ley de Comisión de Derechos Humanos; ¿Corresponde a la PGN? a. Sí, verifica en el archivo electrónico si con anterioridad han enviado el mismo expediente, o si la víctima ya tiene expediente previo. Continúa en la actividad 4 b. No, traslada al órgano jurisdiccional correspondiente. Fin de procedimiento.
4	Profesional	¿Han enviado el mismo expediente o tiene expediente previo? a. Sí, incorpora al expediente. Continúa en el numeral 8. b. No, traslada a la secretaria. Continúa en la actividad 6
5	Profesional	Recibe cédula de notificación. Analiza resolución judicial. ¿Es proceso nuevo? a. Sí. Traslada a la secretaria y continúa en la actividad 6 b. No, es proceso de trámite, continúa en la actividad 8
6	Secretaria	Registra en el libro de denuncias, asigna número de expediente y elabora carátula. Traslada el caso al Profesional o al Auxiliar Jurídico según corresponda.
7	Profesional	Recibe, analiza y determina qué tipo de acción administrativa y/o legal corresponde realizar. ¿Amerita Informe Social?

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		<p>a. Sí, traslada oficio mediante libro de Trabajo Social y con Vo. Bo. de la jefatura, al Profesional en Trabajo Social para que, realice la investigación respectiva, continúa en la actividad 9.</p> <p>b. No, continúa en la actividad 12.</p>
8	Profesional en Trabajo Social	Recibe; realiza la investigación y traslada a la secretaria el expediente con el Informe Social respectivo.
9	Secretaría	Recibe y registra en el libro de seguimientos, y traslada al Profesional.
10	Profesional	Recibe y realiza las diligencias administrativas o judiciales derivadas del Informe Social.
11	Profesional	<p>Cita a familiares o personas involucradas para la realización de junta conciliatoria.</p> <p>¿Se llega a un acuerdo?</p> <p>a. Sí, el acuerdo puede ser:</p> <p>Acta Administrativa: Compromisos adquiridos en la junta conciliatoria.</p> <p>Convenio de Pensión Alimenticia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el adulto mayor no viva con los hijos, se acuerda con ambas partes una mensualidad para su subsistencia. • Cuando familiares o tutores legales de personas con discapacidad física o mental acuerdan con la otra parte una mensualidad para subsistencia. <p>Continúa en actividad 14.</p> <p>b. No corresponde la citación. Continúa en la actividad 13.</p>
12	Profesional	<p>Realiza acciones legales o administrativas; se apoya del Auxiliar Jurídico para la procuración de expedientes en juzgados y demás acciones que correspondan. Continúa en la actividad 14.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso de ser un Auxiliar Jurídico el asignado para el seguimiento de este procedimiento, debe solicitar a un profesional que realice esta actividad.</p>
13	Profesional	<p>Determina</p> <p>¿Procede realizar razón de conclusión del caso?</p> <p>a. Sí, elabora razón de conclusión del caso y traslada expediente a la secretaria. Continúa en la actividad 15</p> <p>b. No, resguarda el expediente, el caso queda en espera del resultado de las actuaciones y de que proceda elaborar razón de conclusión del caso. Regresa a la actividad 13</p>
14	Secretaría	Con la razón de conclusión, da de baja en la base de datos el expediente.
15	Secretaría	Archiva donde corresponda.
		Fin de procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DENUNCIA REALIZADA EN FORMA ESCRITA EN TEMAS DE ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL







13. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO PARA RECIBIR DENUNCIA POR VIOLENCIA ECONÓMICA



Procuraduría General de la Nación
 Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer
 Adulto Mayor y Personas con Discapacidad
 Violencia Intrafamiliar

Denuncia No. _____ Fecha: _____

Datos del Denunciante

Nombre completo: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____ Edad: _____ Estado Civil: _____
 Escolaridad: _____ Lee/Escribe: _____ Etnia: _____ Nacionalidad: _____
 DPI/Pasaporte: _____ Extendido en: _____
 Relación con agresor: _____
 Trabajo o actividad que realiza: _____
 Otras víctimas: Hombres: _____ Niños: _____ Niñas: _____ Mujeres: _____

Datos del agresor

Nombre Completo: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____ Sexo: _____ Edad: _____ Estado Civil: _____
 Escolaridad: _____ Lee/Escribe: _____ Etnia: _____ Nacionalidad: _____
 DPI/Pasaporte: _____ Extendido en: _____
 Régimen económico: _____
 Trabajo o actividad que realiza: _____
 Lugar de trabajo: _____
 Otros agresores: Hombres: _____ Niños: _____ Niñas: _____ Mujeres: _____

Datos de los hijos			
N.º Hijos	Nombre del Menor	Edad	Reconocido

Recomendado por: _____ Auxiliar Jurídico: _____

Datos del hecho

Fecha en que ocurrió: _____ Área: _____
 Dónde ocurrió: Departamento: _____ Municipio: _____
 Tipo de agresión: _____ Denunciado anteriormente: _____
 Institución en que se ha denunciado: _____

Relato del hecho

F. _____

Citaciones

Primera: _____ Hora: _____
 Segunda: _____ Hora: _____
 Tercera: _____ Hora: _____

Observaciones

ANEXO 2: FORMATO PARA RECIBIR DENUNCIA REALIZADA EN FORMA PERSONAL EN TEMAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL



Procuraduría General de la Nación
 Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer
 Adulto Mayor y Personas con Discapacidad
 Personas con Discapacidad

Expediente: _____ Fecha: _____

Datos de la persona con discapacidad

Nombre Completo: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____ Sexo: _____ Edad: _____ Estado Civil: _____
 Escolaridad: _____ Lee/Escribe: _____ Etnia: _____ Nacionalidad: _____
 DPI/Pasaporte: _____ Relación con agresor: _____
 Trabajo o actividad que realiza: _____
 Tipo de discapacidad: _____

Datos del denunciante

Nombre Completo: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____ Sexo: _____ Edad: _____ Estado Civil: _____
 Escolaridad: _____ Lee/Escribe: _____ Etnia: _____ Nacionalidad: _____
 DPI/Pasaporte: _____ Relación con discapacitado: _____
 Trabajo o actividad que realiza: _____
 Lugar de trabajo: _____

Datos del denunciado

Nombre Completo: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____ Sexo: _____ Edad: _____ Estado Civil: _____
 Escolaridad: _____ Lee/Escribe: _____ Etnia: _____ Nacionalidad: _____
 DPI/Pasaporte: _____ Relación con discapacitado: _____
 Trabajo o actividad que realiza: _____
 Lugar de trabajo: _____
 Otros agresores: Hombres: _____ Niñas: _____ Mujeres: _____
 Recomendado por: _____ Auxiliar Jurídico: _____

Datos del hecho

Fecha en que ocurrió: _____ Área: _____
 Dónde ocurrió: Departamento: _____ Municipio: _____
 Tipo de agresión: _____ Denunciado anteriormente: _____
 Institución en que se ha denunciado: _____

Relato del hecho

Citaciones

Primera: _____ Hora: _____
 Segunda: _____ Hora: _____
 Tercera: _____ Hora: _____

Observaciones

ANEXO 3: FORMATO PARA RECIBIR DENUNCIA REALIZADA EN FORMA PERSONAL EN TEMAS DE ADULTO MAYOR



Procuraduría General de la Nación
 Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer
 Adulto Mayor y Personas con Discapacidad

Adulto Mayor

Expediente:	-25	Fecha:
Datos del Adulto Mayor		
Nombre Completo:	_____	
Dirección:	_____	
Teléfono:	Sexo: _____	Edad: _____ Estado Civil: _____
Escolaridad:	Lee/Escribe: _____	Etnia: _____ Nacionalidad: _____
DPI/Pasaporte:	Estando en: _____	
Relación con el Agresor:	_____	
Trabajo o actividad que realiza:	_____	
Datos del denunciante		
Nombre Completo:	_____	
Dirección:	_____	
Teléfono:	Sexo: _____	Edad: _____ Estado Civil: _____
Escolaridad:	Lee/Escribe: _____	Etnia: _____ Nacionalidad: _____
DPI/Pasaporte:	Estando en: _____	
Relación Adulto Mayor:	_____	
Trabajo o actividad que realiza:	_____	
Lugar de trabajo:	_____	
Datos del agresor		
Nombre Completo:	_____	
Dirección:	_____	
Teléfono:	Sexo: _____	Edad: _____ Estado Civil: _____
Escolaridad:	Lee/Escribe: _____	Etnia: _____ Nacionalidad: _____
DPI/Pasaporte:	Relación Adulto Mayor: _____	
Trabajo o actividad que realiza:	_____	
Lugar de trabajo:	_____	
Otros Agresores:	Hombres: _____	Niños _____ Niñas _____ Mujeres: _____
Recomendado por:	Auxiliar Jurídico: _____	
Datos del hecho		
Fecha en que ocurrió:	_____	Área: _____
Dónde ocurrió:	Departamento: _____	Municipio: _____
Tipo de agresión:	_____	Denunciado anteriormente: _____
Institución en que se ha denunciado:	_____	
Relato del hecho		

F. _____		
Citaciones		
Primera:	_____	Hora: _____
Segunda:	_____	Hora: _____
Tercera:	_____	Hora: _____
Observaciones		

ANEXO 4: BOLETA DEL INE



REPÚBLICA DE GUATEMALA No. 387318

REGISTRO ESTADÍSTICO DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DECRETO 97-96



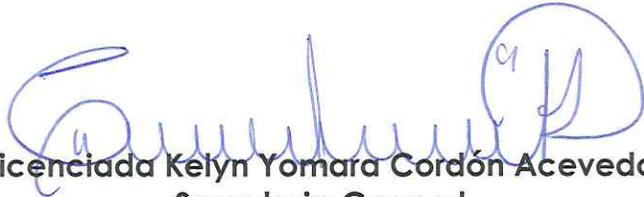
Fecha: Día: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Año: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
I. Datos del Registro	
1. Departamento: <input type="text"/>	2. Municipio: <input type="text"/>
3. Persona que reporta el hecho: Víctima 1. <input type="radio"/> Familiar de la víctima 2. <input type="radio"/> Otro 3. <input type="radio"/>	
II. Datos Generales de la Víctima	
1. Nombres y apellidos: <input type="text"/>	
2. Sexo: Hombre 1. <input type="radio"/> Mujer 2. <input type="radio"/>	10. Trabaja por un salario o ingreso dentro o fuera de la casa: Si 1. <input type="radio"/> No 2. <input type="radio"/> ¿A qué se dedica? <input type="text"/>
3. Edad: <input type="text"/> años cumplidos.	¿Qué trabajo o actividad realiza? <input type="text"/>
4. Número de hijos/as: 1. Hombres <input type="text"/> 2. Mujeres <input type="text"/>	
5. Sabe leer y escribir: Si 1. <input type="radio"/> No 2. <input type="radio"/> <small>Pase a pregunta número 7</small>	Quehaceres del hogar 1. <input type="radio"/> Vive de su renta o jubilación 2. <input type="radio"/> Estudiar 3. <input type="radio"/> Otro (Especifique) <input type="text"/>
6. Nivel de escolaridad: (Anotar en números el último grado aprobado)	
1. Ninguna <input type="radio"/>	11. Tiene alguna discapacidad: Si 1. <input type="radio"/> No 2. <input type="radio"/> <small>Pase a pregunta 12</small>
2. Primaria <input type="text"/>	
3. Básico <input type="text"/>	De qué tipo: <input type="text"/>
4. Diversificado <input type="text"/>	12. Qué relación tiene la víctima con el agresor(a):
5. Universitario <input type="text"/>	
7. Estado conyugal:	
Soltero(a) 1. <input type="radio"/> Casado(a) 2. <input type="radio"/> Unido(a) 3. <input type="radio"/> <small>(Unión declarada o no)</small>	Esposo/a 1. <input type="radio"/> Conviviente 2. <input type="radio"/> Exconviviente 3. <input type="radio"/>
Viudo(a) 4. <input type="radio"/> Otro 5. <input type="radio"/>	Hija/a 4. <input type="radio"/> Hijastr/o/a 5. <input type="radio"/> Padre/Madru 6. <input type="radio"/>
8. Pueblo de Pertenencia:	
Ladino 1. <input type="radio"/> Maya 2. <input type="radio"/> Garífuna 3. <input type="radio"/>	Nieto/a 7. <input type="radio"/> Suegro/a 8. <input type="radio"/> Hermano/a 9. <input type="radio"/>
Xinka 4. <input type="radio"/> Otro 5. <input type="radio"/> No indica 6. <input type="radio"/>	Otro pariente 10. <input type="radio"/> Especifique <input type="text"/>
9. Nacionalidad: Guatemalteca 1. <input type="radio"/> Extranjera 2. <input type="radio"/>	
13. Otras víctimas del grupo familiar: (colocar cantidades)	
1. Hombres <input type="text"/>	2. Mujeres <input type="text"/>
3. Niños <input type="text"/>	4. Niñas <input type="text"/>
III. Datos del Hecho	
1. Fecha en que ocurrió: Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/>	4. Tipo de agresión sufrida:
2. Dónde ocurrió: <input type="text"/> Código <input type="text"/>	Física 1. <input type="radio"/> Psicológica o verbal 2. <input type="radio"/>
Departamento: <input type="text"/>	Sexual 3. <input type="radio"/> Patrimonial 4. <input type="radio"/>
Municipio: <input type="text"/>	5. Se ha denunciado este hecho con anterioridad: Si 1. <input type="radio"/> ¿En qué institución? <input type="text"/>
3. Área: Urbana 1. <input type="radio"/> Rural 2. <input type="radio"/>	No 2. <input type="radio"/>
IV. Datos del Agresor(a)	
1. Nombres y apellidos: <input type="text"/>	
2. Sexo: Hombre 1. <input type="radio"/> Mujer 2. <input type="radio"/>	7. Pueblo de Pertenencia:
3. Edad: <input type="text"/> años cumplidos.	Ladino 1. <input type="radio"/> Maya 2. <input type="radio"/> Garífuna 3. <input type="radio"/>
4. Sabe leer y escribir: Si 1. <input type="radio"/> No 2. <input type="radio"/> <small>Pase a pregunta número 5</small>	Xinka 4. <input type="radio"/> Otro 5. <input type="radio"/> No indica 6. <input type="radio"/>
5. Nivel de escolaridad: (Anotar en números el último grado aprobado)	8. Nacionalidad: Guatemalteca 1. <input type="radio"/> Extranjera 2. <input type="radio"/>
1. Ninguna <input type="radio"/>	9. Trabaja por un salario o ingreso dentro o fuera de la casa: Si 1. <input type="radio"/> No 2. <input type="radio"/> ¿A qué se dedica? <input type="text"/>
2. Primaria <input type="text"/>	
3. Básico <input type="text"/>	¿Qué trabajo o actividad realiza? <input type="text"/>
4. Diversificado <input type="text"/>	Quehaceres del hogar 1. <input type="radio"/> Vive de su renta o jubilación 2. <input type="radio"/> Estudiar 3. <input type="radio"/> Otro (Especifique) <input type="text"/>
5. Universitario <input type="text"/>	10. Otros agresores(as) del grupo familiar: (colocar cantidades)
6. Estado conyugal:	
Soltero(a) 1. <input type="radio"/> Casado(a) 2. <input type="radio"/> Unido(a) 3. <input type="radio"/> <small>(Unión declarada o no)</small>	1. Hombres <input type="text"/>
Viudo(a) 4. <input type="radio"/> Otro 5. <input type="radio"/>	2. Mujeres <input type="text"/>
3. Niños <input type="text"/>	
4. Niñas <input type="text"/>	
V. Datos de la Institución que Registra la Denuncia	
1. Nombre y sello de la institución: <input type="text"/>	2. Sello de la institución <input type="text"/>
VI. Para uso Exclusivo del Juzgado	
1. Órgano jurisdiccional que recibe la denuncia: <input type="text"/>	5. Se dictaron medidas de seguridad (Dto. 97-96): Si 1. <input type="radio"/> No 2. <input type="radio"/>
2. No. de causa y/o expediente: <input type="text"/>	6. Tipo de medidas de seguridad del Dto. 97-96 (Encerrar en círculo el o los incisos): a. <input type="radio"/> b. <input type="radio"/> c. <input type="radio"/> d. <input type="radio"/> e. <input type="radio"/> f. <input type="radio"/> g. <input type="radio"/> i. <input type="radio"/> j. <input type="radio"/> k. <input type="radio"/> l. <input type="radio"/> m. <input type="radio"/> n. <input type="radio"/> o. <input type="radio"/>
3. ¿Se certificó lo conducente? Si 1. <input type="radio"/> No 2. <input type="radio"/>	
4. Leyes aplicables: VIF (Dto. 97-96) 1. <input type="radio"/> Art. <input type="text"/> VCM (Dto. 22-2009) 2. <input type="radio"/> Art. <input type="text"/> Otra (especifique) <input type="text"/> Art. <input type="text"/>	7. Órgano jurisdiccional a donde se remitió: <input type="text"/>

Original (Blanco): Instituto Nacional de Estadística. Duplicado (Amarillo): Departamento de Estadística de la Institución que recibe la denuncia. Triplicado (Rosado): Institución que recibe la denuncia.

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

CERTIFICA:

Que las diecisiete 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 trescientos setenta y dos guion dos mil veintidós (372-2022), de fecha catorce de noviembre 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 hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.**



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

