

**SUBSECRETARÍA DE GOBERNABILIDAD  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO EN TERRITORIO**

**GUÍA RÁPIDA PARA USO DE FORMULARIOS EN LA ATENCIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE  
PROTECCIÓN INMEDIATA**

**ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE MAPIs**

**ANEXO 2: FORMULARIO DE OTORGAMIENTO DE MAPIs**

**DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA:**

1. Deberá seleccionar la dependencia y omitir/borrar la información que no corresponda.  
Ejemplo: Si la dependencia es Tenencia Política, deberá borrar la frase “Comisario/a Nacional e Intendente.
2. Una vez seleccionada la Dependencia a continuación escribirá el nombre de la autoridad
3. A continuación completará los campos de Provincia, Cantón, Parroquia
4. La fecha y hora se genera automáticamente en el formulario
5. El Número, será digitado manualmente de acuerdo a la numeración que maneje la dependencia:  
Ejemplo: MAPI-T-2023-001 (Tenencia Política)  
Ejemplo: MAPI-C-2023-001 (Comisaría Nacional)  
Ejemplo: MAPI-I-2023-001 (Intendencia)

**TIPO DE REQUIRENTE:**

1. Si la usuaria es la víctima directamente, dará un clic en “Víctima”
2. Si la usuaria/o es una tercera persona, dará un clic en “Solicitante”
3. En caso de que el usuario/a sea el/la “solicitante” completará los datos de identificación del solicitante y a continuación completará los datos que proporcione el/la solicitante sobre la “víctima”

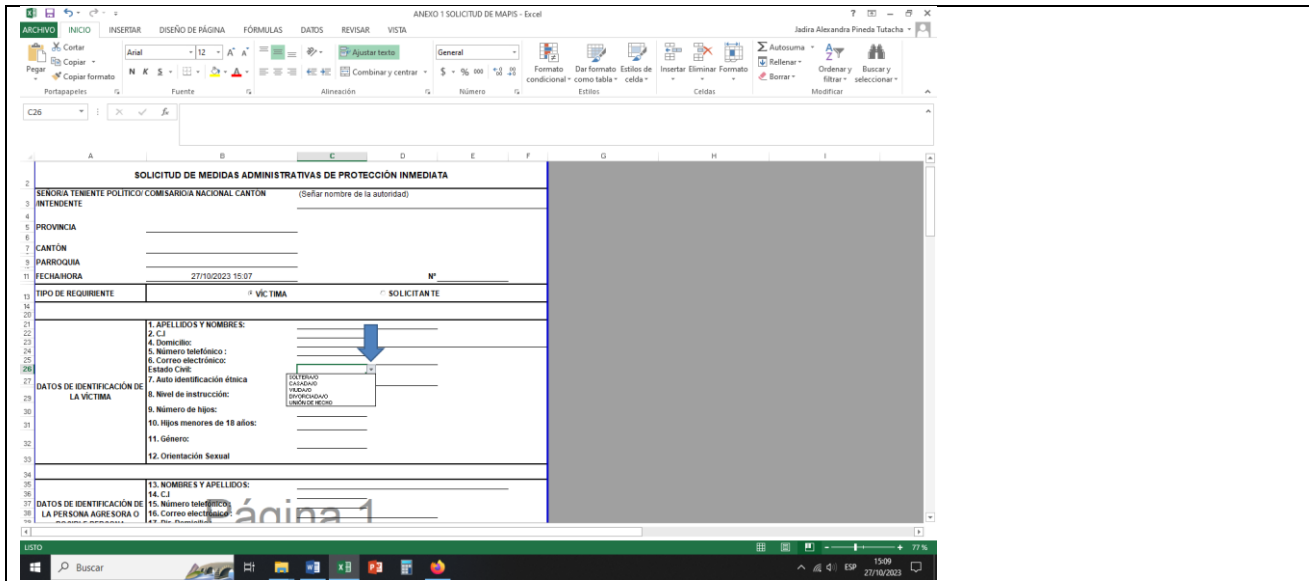
**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA**

En caso de que la usuaria sea la víctima directa, a continuación completará los datos de identificación de la víctima que son:

1. **Apellidos y nombres**
2. **C.I**
3. **Domicilio**
4. **Número Telefónico**
5. **Correo Electrónico**
6. **Estado Civil** ( ubicarse la celda C26 junto a la palabra “estado civil” y en la parte inferior izquierda aparecerá un recuadro con una marca donde se desplegará una lista con tipos de estado civil, la autoridad/asistente deberá dar clic en el estado que indique la víctima o usuario/a, es decir la autoridad/asistente no deberá escribir, solo deberá seleccionar de la lista)

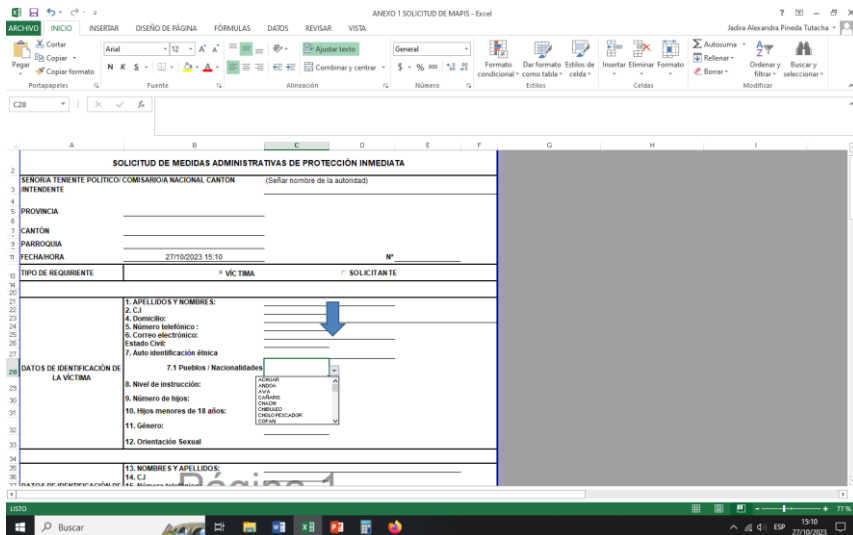
**Ministerio de Gobierno**

Dirección: Benalcázar N4-24 y Espejo  
Código postal: 170401 / Quito-Ecuador  
Teléfono: +593-2 295-5666  
www.ministeriodegobierno.gob.ec

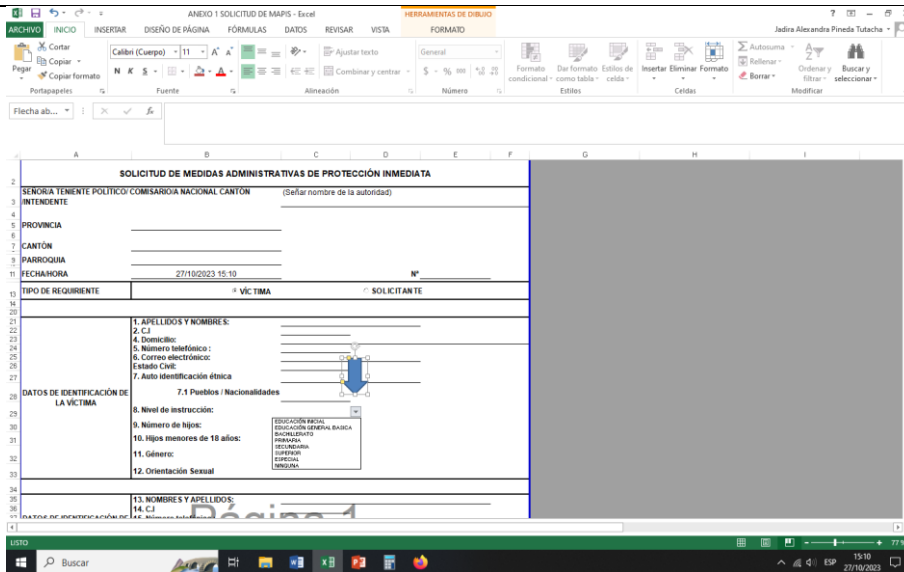


7. Auto Identificación Étnica ( ubicarse la celda C27 junto a la palabra “auto identificación étnica” y en la parte inferior izquierda aparecerá un recuadro con una marca donde se desplegará una lista , la autoridad/asistente deberá dar clic en la información que indique la víctima o usuario/a, es decir la autoridad/asistente no deberá escribir, solo deberá seleccionar de la lista)

**7.1 Pueblos/Nacionalidades** ( ubicarse la celda C28 junto a las palabras “ Pueblos/Nacionalidades” y en la parte inferior izquierda aparecerá un recuadro con una marca donde se desplegará una lista , la autoridad/asistente deberá dar clic en la información que indique la víctima o usuario/a, es decir la autoridad/asistente no deberá escribir, solo deberá seleccionar de la lista)



**8. Nivel de Instrucción** ( ubicarse la celda C29 junto a las palabras “Nivel de instrucción” y en la parte inferior izquierda aparecerá un recuadro con una marca donde se desplegará una lista , la autoridad/asistente deberá dar clic en la información que indique la víctima o usuario/a, es decir la autoridad/asistente no deberá escribir, solo deberá seleccionar de la lista)

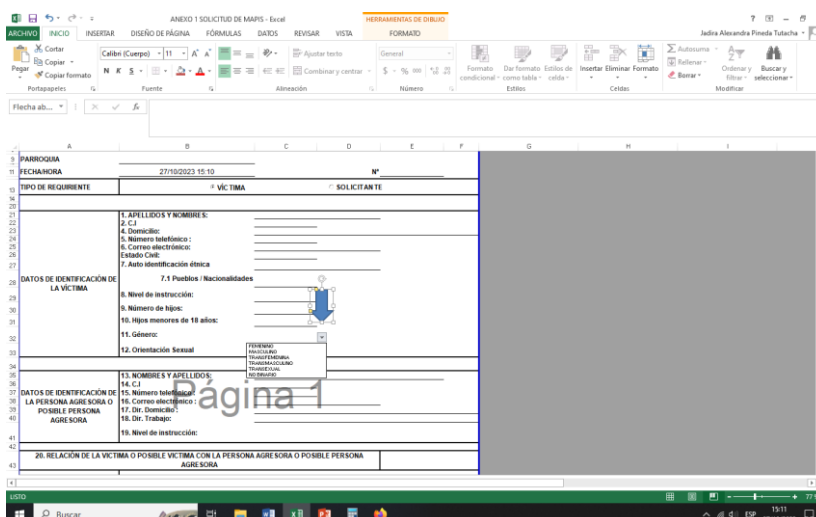


**9. Número de Hijos** (ubicarse la celda C230 junto a las palabras “número de hijos” y completará la información digitando el número de acuerdo a los hijos que tenga la víctima.

Ejemplo: Si la víctima tiene dos hijos, colocará el número 2

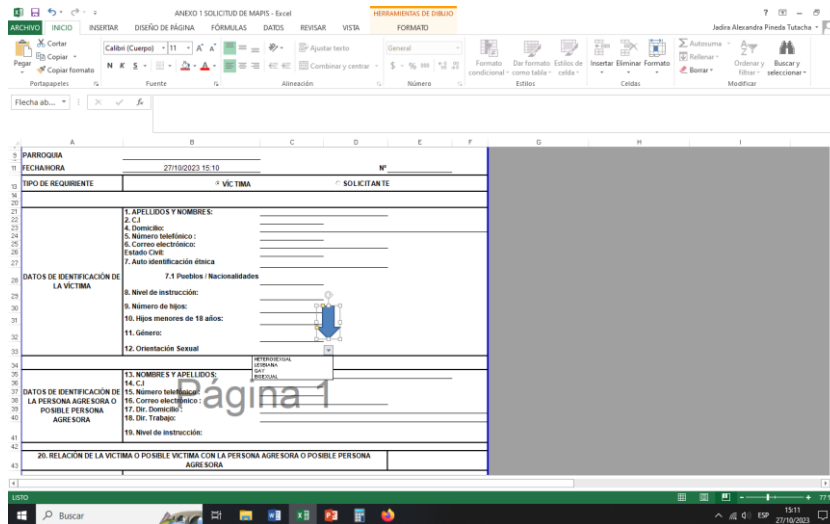
**10. Hijos menores de 18 años** (ubicarse en la celda C31 junto a las palabras “Hijos menores de 18 años” y colocará en números, la información que señale la víctima/usuario/a.

**11. Género** (ubicarse la celda C32 junto a la palabra “Género” y en la parte inferior izquierda aparecerá un recuadro con una marca donde se desplegará una lista , la autoridad/asistente deberá dar clic en la información que indique la víctima o usuario/a, es decir la autoridad/asistente no deberá escribir, solo deberá seleccionar de la lista)



**12 Orientación Sexual** (ubicarse la celda C33 junto a la palabra “<Orientación Sexual” y en la parte inferior izquierda aparecerá un recuadro con una marca donde se desplegará una lista , la autoridad/asistente deberá dar

clic en la información que indique la víctima o usuario/a, es decir la autoridad/asistente no deberá escribir, solo deberá seleccionar de la lista)



#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AGRESORA O POSIBLE PERSONA AGRESORA:

**13. Nombres y apellidos**

**14. C.I**

**15. Número telefónico**

**16. Correo Electrónico**

**17. Dirección Domicilio**

**18. Dirección Trabajo**

**19. Nivel de Instrucción** ( ubicarse la celda C41 junto a las palabras “Nivel de instrucción” y en la parte inferior izquierda aparecerá un recuadro con una marca donde se desplegará una lista , la autoridad/asistente deberá dar clic en la información que indique la víctima o usuario/a, es decir la autoridad/asistente no deberá escribir, solo deberá seleccionar de la lista)

#### RELACIÓN DE LA VÍCTIMA O POSIBLE VÍCTIMA CON LA PERSONA AGRESORA

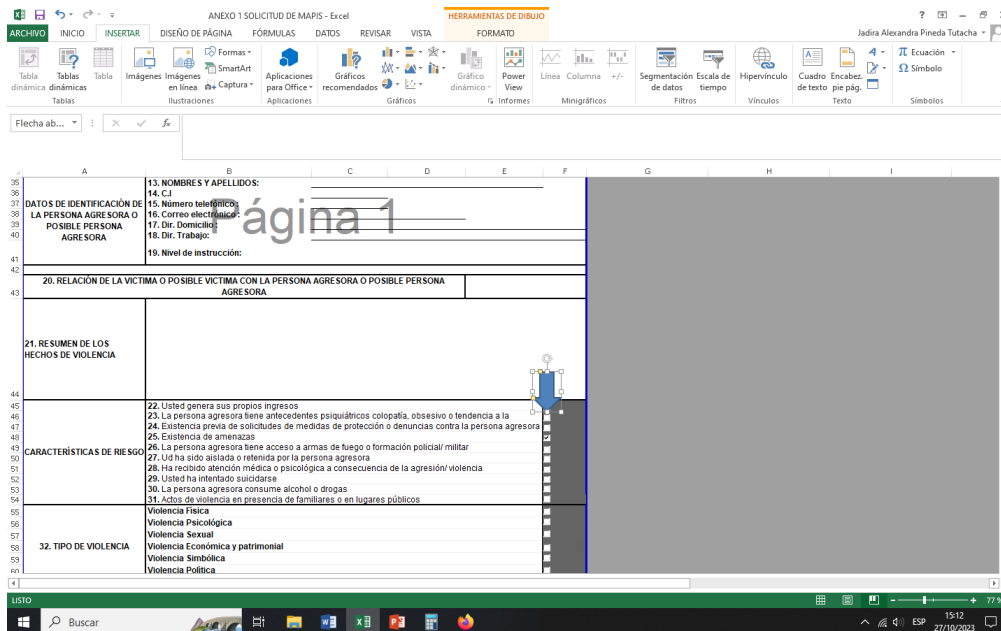
- Ubicarse en la celda E43 junto a la frase “ Relación de la víctima o posible víctima con la persona agresora” y en la parte inferior izquierda aparecerá un recuadro con una marca donde se desplegará una lista , la autoridad/asistente deberá dar clic en la información que indique la víctima o usuario/a, es decir la autoridad/asistente no deberá escribir, solo deberá seleccionar de la lista)

## RESUMEN DE LOS HECHOS DE VIOLENCIA

- En el espacio en blanco (celdas BCDEF 44) junto a la frase “Resumen de los hechos de violencia” deberá digitar la versión de los hechos proporcionada por la víctima/usuario/a
- 

## CARACTERÍSTICAS DE RIESGO

- Deberá seleccionar las características de riesgo cuya respuesta sea afirmativa por parte de la víctima y dar clic en el recuadro que se encuentra junto a cada una de la característica.
- Si una vez seleccionada la característica de riesgo, se requiere borrar la respuesta, simplemente ubíquese sobre la casilla y da un clic nuevamente, así eliminará la selección.
- Podrá seleccionar una, varias o todas las características de riesgo con base a la respuesta de la víctima

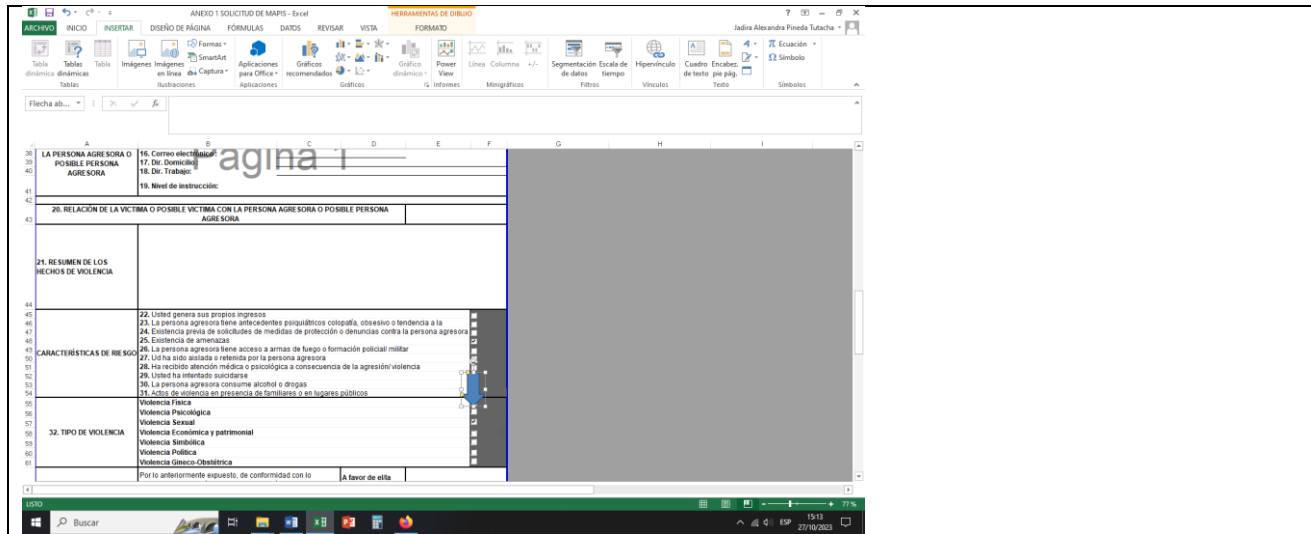


The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following sections:

- 13. NOMBRES Y APELLIDOS:** 14. C.I.
- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AGRESORA O POSIBLE PERSONA AGRESORA:** 15. Número telefónico, 16. Correo electrónico, 17. Dir. Domicilio, 18. Dir. Trabajo, 19. Nivel de instrucción.
- 20. RELACION DE LA VICTIMA O POSIBLE VICTIMA CON LA PERSONA AGRESORA O POSIBLE PERSONA AGRESORA**
- 21. RESUMEN DE LOS HECHOS DE VIOLENCIA**
- CARACTERÍSTICAS DE RIESGO:** 22. Usted genera sus propios ingresos, 23. La persona agresora tiene antecedentes psiquiátricos cotidianos, obsesivo o tendencia a la violencia, 24. Existencia previa de solicitudes de medidas de protección o denuncias contra la persona agresora, 25. Existencia de amenazas, 26. La persona agresora tiene acceso a armas de fuego o formación policial/militar, 27. Usted ha sido aislada o retenida por la persona agresora, 28. Ha recibido atención médica o psicológica a consecuencia de la agresión/ violencia, 29. Usted ha intentado suicidarse, 30. La persona agresora consume alcohol o drogas, 31. Actos de violencia en presencia de familiares o en lugares públicos.
- 32. TIPO DE VIOLENCIA:** Violencia Física, Violencia Psicológica, Violencia Sexual, Violencia Económica y patrimonial, Violencia Simbólica, Violencia Política.

## TIPO DE VIOLENCIA

- Seleccionará el tipo de violencia en las casillas ubicadas a continuación de los tipos, dando un clic sobre la casilla seleccionada.
- Podrá seleccionar uno o varios tipos de violencia.

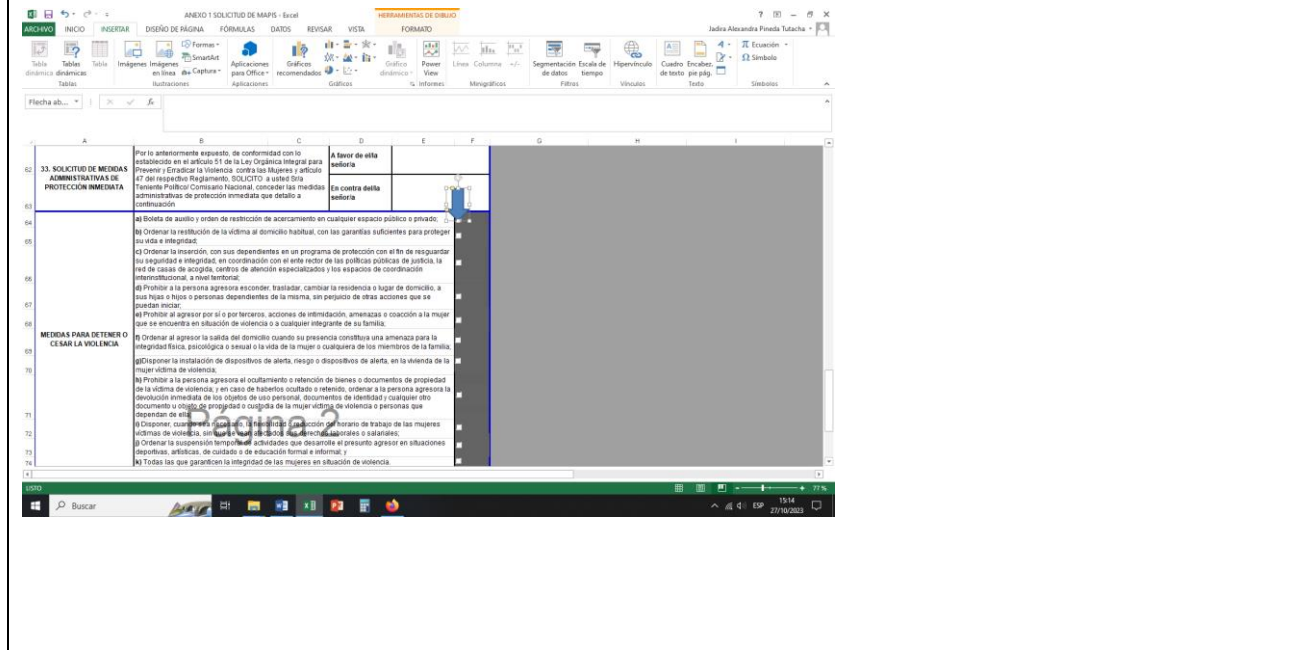


### SOLICITUD DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA

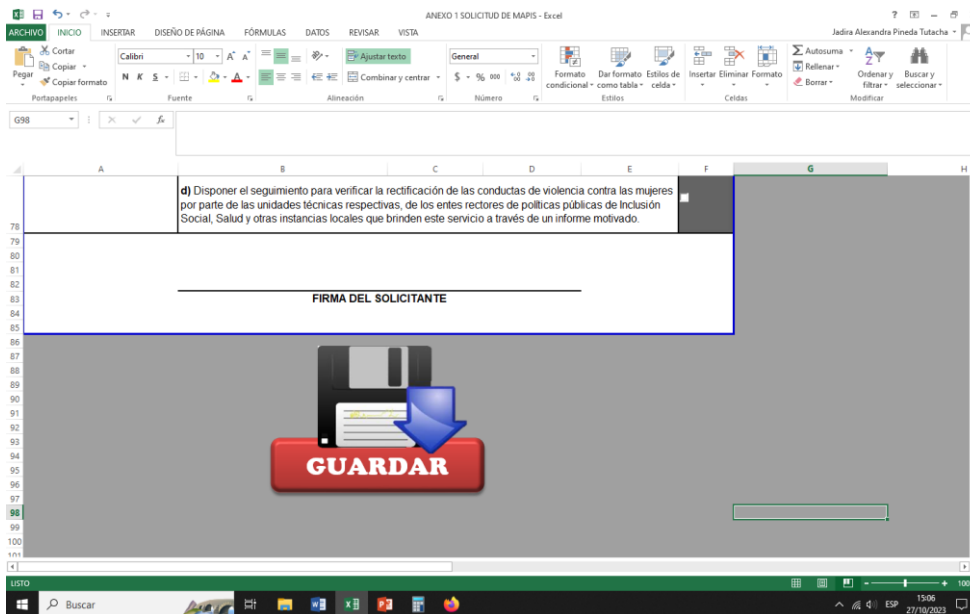
- Aquí aparecerá automáticamente el nombre de la víctima junto a la frase “A favor de el/la señor/a”; y el nombre del agresor/a junto a la frase “En contra del/la señor/a.”
- En esta parte no deberá escribir los nombres, puesto que se registrarán automáticamente, siempre y cuando al inicio se haya completado correctamente la información de la víctima y agresor

### MEDIDAS PARA DETENER O PREVENIR LA VIOLENCIA

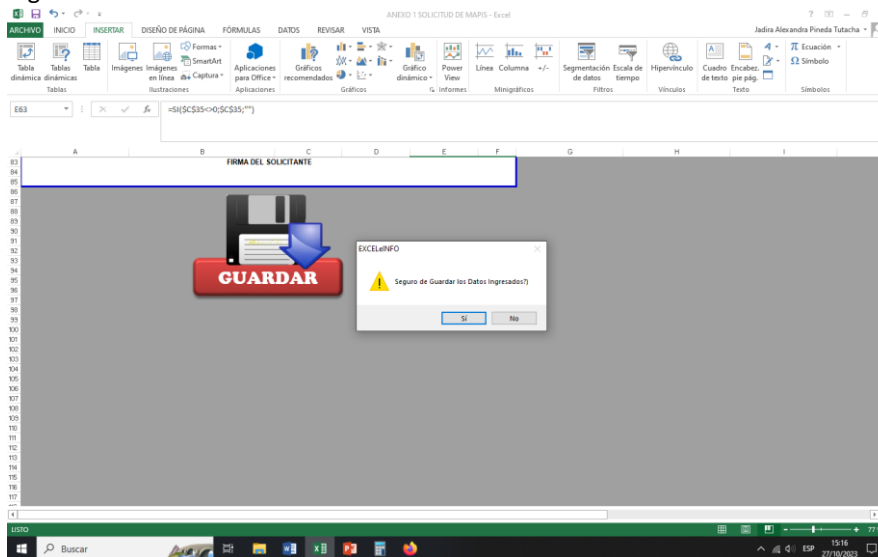
- Deberá seleccionar y dar clic sobre la casilla ubicada junto a cada una de las medidas descrita para detener la violencia.
- Podrá seleccionar y o varias medidas de protección



## GUARDAR



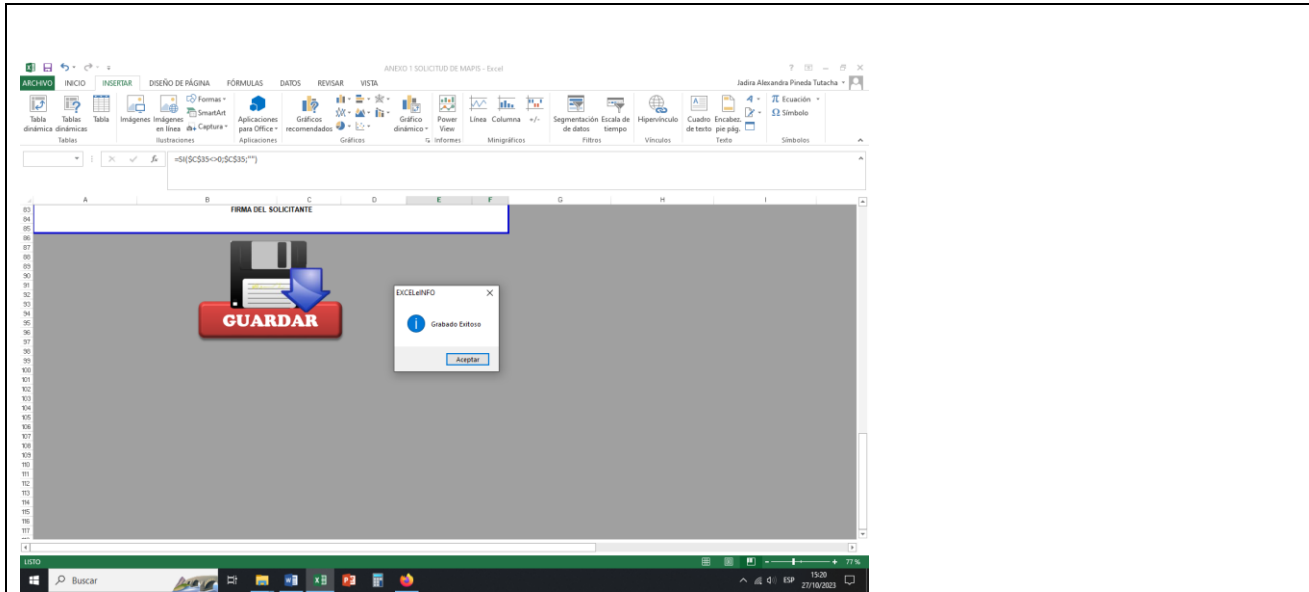
- Una vez que se haya completado la información del formulario dará clic en el “**ICONO GUARDAR**” que se encuentra al final del formulario.
- Al hacer clic en “Guardar” le aparecerá un recuadro preguntando si está seguro de guardar los datos ingresados



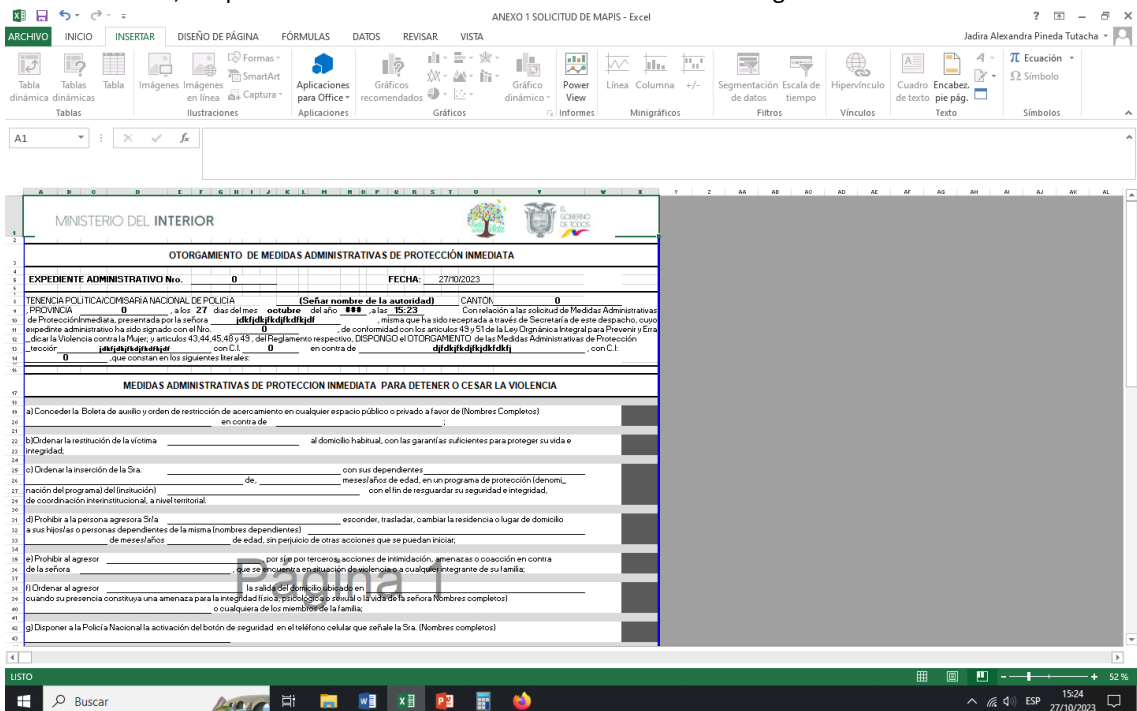
- Luego de elegir la opción “SI” le aparecerá el siguiente recuadro indicando “grabado exitoso” donde deberá dar clic en “ACEPTAR”

## Ministerio de Gobierno

Dirección: Benalcázar N4-24 y Espejo  
 Código postal: 170401 / Quito-Ecuador  
 Teléfono: +593-2 295-5666  
 www.ministeriodegobierno.gob.ec



- Al dar ACEPTAR, le aparecerá automáticamente el “Formulario de Otorgamiento de MAPIS”

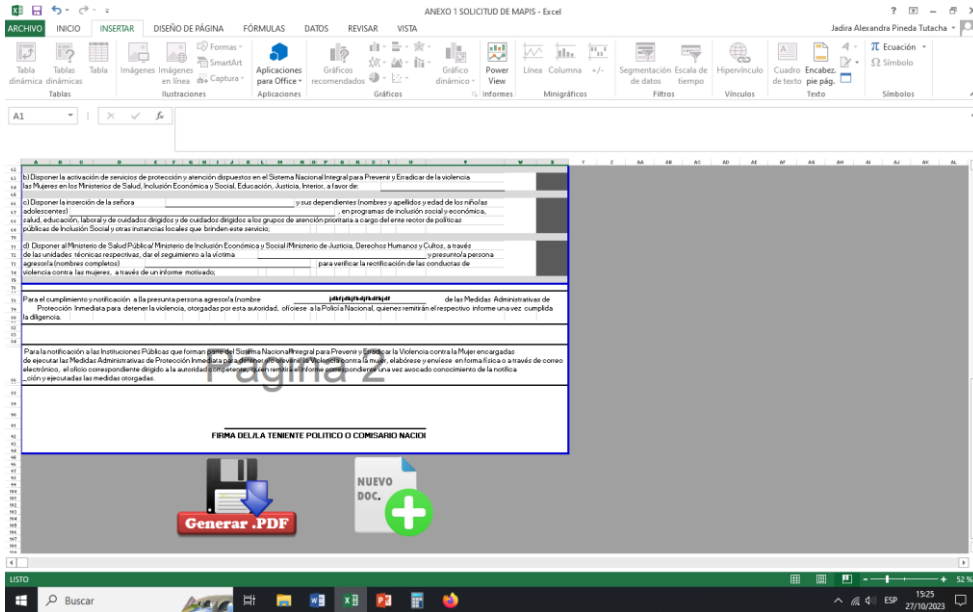


## Ministerio de Gobierno

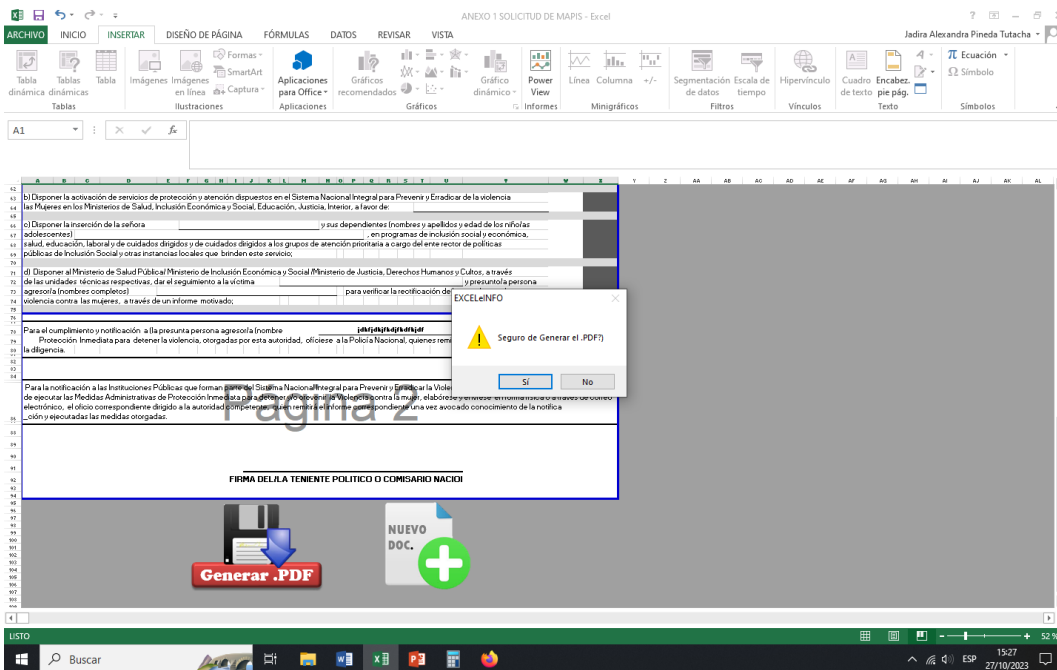
Dirección: Benalcázar N4-24 y Espejo  
 Código postal: 170401 / Quito-Ecuador  
 Teléfono: +593-2 295-5666  
 www.ministeriodegobierno.gob.ec



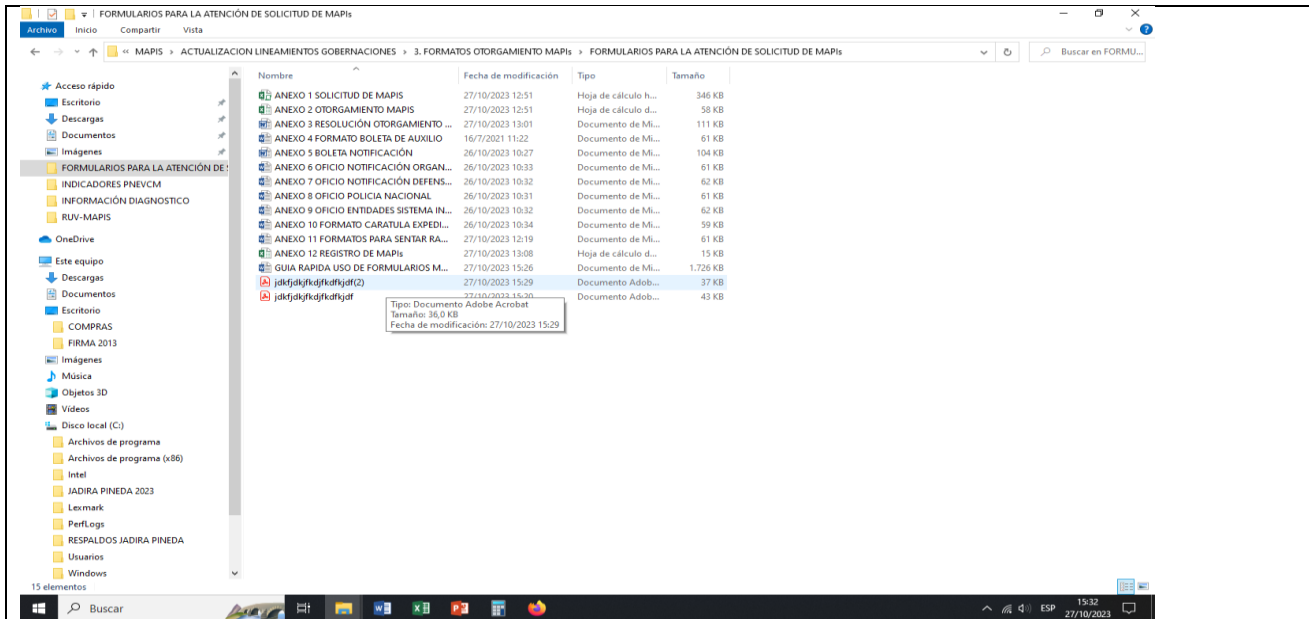
- En este formulario, la autoridad deberá seleccionar las medidas administrativas que otorgará a la víctima.



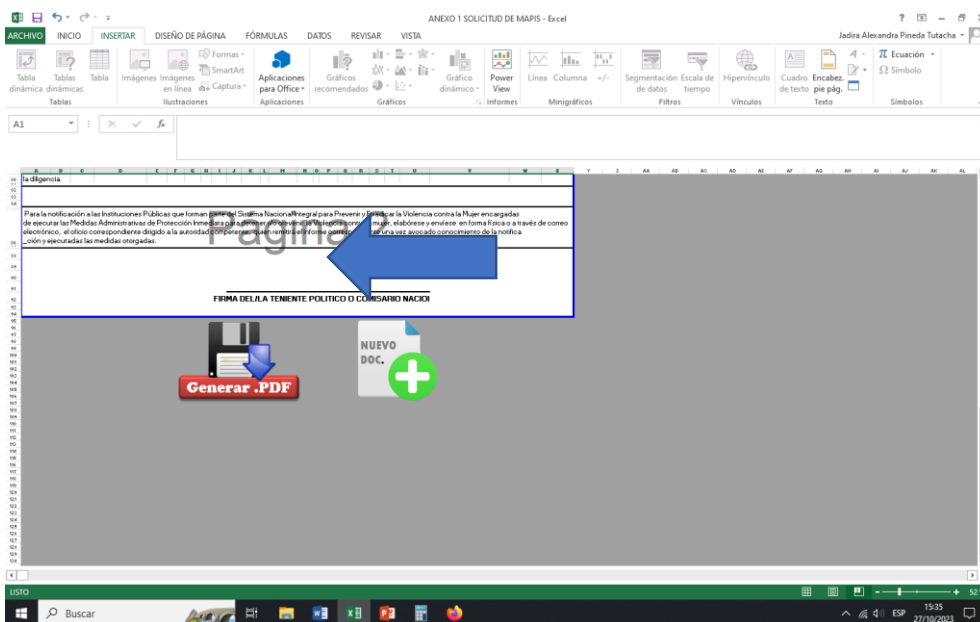
- A continuación dará clic en el "ICONO GENERAR .PDF" que aparece al final del formulario y le aparecerá el siguiente recuadro con la pregunta Seguro de generar PDF? Usted deberá seleccionar "SI"



- Al generarse el PDF, se graba automáticamente tanto el formulario de solicitud como el formulario de otorgamiento de medidas en la carpeta que contiene los formularios.



- Para utilizar un formulario nuevo, solo deberá dar clic en el ICONO NUEVO DOCUMENTO



### ANEXOS 3: RESOLUCIÓN OTORGAMIENTO DE MAPIS

- En este formulario elaborado en Word, deberá seleccionar la dependencia y omitir/borrar la información que no corresponda.  
Ejemplo: Si la dependencia es Tenencia Política, deberá borrar la frase "Comisario/a Nacional e Intendente."

- Deberá completar la información que se encuentra en las líneas punteadas, siguiendo las instrucciones que se encuentran detalladas entre paréntesis
- Las cláusulas **DECIMA PRIMERA Y DECIMA SEGUNDA** solo se mantendrán si la autoridad dispone medidas de protección inmediata contempladas en los literales c), i), j), k) del artículo 51 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Si la autoridad no otorga las medidas contempladas en los literales c), i), j), k) del artículo 51 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres deberá omitir/borrar las cláusulas **DECIMA PRIMERA Y DECIMA SEGUNDA** de la Resolución y procederá a corregir la numeración de las cláusulas.
- En el pie de firma de la Resolución Administrativa, igualmente , deberá seleccionar la dependencia y omitir/borrar la información que no corresponda.  
Ejemplo: Si la dependencia es Tenencia Política, deberá borrar la frase “Comisario/a Nacional e Intendente.

**ANEXO 4: FORMATO DE BOLETA DE AUXILIO**

**ANEXO 5: BOLETA DE NOTIFICACIÓN**

**ANEXO 6: OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL ORGANO JUDICIAL**

**ANEXO 7: OFICIO DE NOTIFICACIÓN A LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

**ANEXO 8: OFICIO PARA LA POLICIA NACIONAL**

**ANEXO 9: OFICIO ENTIDADES DEL SNIPEVCM**

**ANEXO 10: FORMATO PARA CARATULA DEL EXPEDIENTE**

**ANEXO 11: FORMATOS PARA SENTAR RAZONES**

- En todos los formularios elaborados en Word, deberá seleccionar la dependencia y omitir/borrar la información que no corresponda.  
Ejemplo: Si la dependencia es Tenencia Política, deberá borrar la frase “Comisario/a Nacional e Intendente.
- En todos los formularios elaborados en Word, deberá completar la información que se encuentra en las líneas punteadas, siguiendo las instrucciones que se encuentran detalladas entre paréntesis.

**Ministerio de Gobierno**

Dirección: Benalcázar N4-24 y Espejo  
Código postal: 170401 / Quito-Ecuador  
Teléfono: +593-2 295-5666  
[www.ministeriodegobierno.gob.ec](http://www.ministeriodegobierno.gob.ec)