



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

METODOLOGÍA



GUÍA PARA EL DESARROLLO DE

CONVERSATORIOS ENTRE ACTORES DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL



ACERVO CONJUSTICIA

Programa para el Fortalecimiento de Instituciones de
Justicia Penal Estatal (ConJusticia)



Este documento forma parte del Acervo ConJusticia, repositorio de materiales que documentan los diversos enfoques, metodologías y herramientas que conforman su Modelo Sistémico de Justicia. Los textos que componen el Acervo describen el enfoque sistémico para fortalecer los sistemas de justicia penal (SJP) a nivel estatal en los estados objetivo. La colección completa es un recurso útil para fortalecer a las instituciones y actores del sector justicia a nivel estatal. Todos los materiales han sido redactados con lenguaje inclusivo.

Esta guía describe pasos y hace recomendaciones para realizar conversatorios entre actores del SJP, con el fin de responder a una necesidad común identificada. Los conversatorios son una de las muchas metodologías de gestión del cambio que impulsan la colaboración y la innovación.

Esta guía fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de esta guía es responsabilidad del Programa para el Fortalecimiento de Instituciones de Justicia Penal Estatal (ConJusticia) y no necesariamente refleja el punto de vista de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.



Acerca de ConJusticia

El Programa para el Fortalecimiento de Instituciones de Justicia Penal Estatal (ConJusticia), de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID, por sus siglas en inglés), tiene el objetivo de reducir la impunidad en delitos de alta prioridad, promover la rendición de cuentas y aumentar la confianza ciudadana en las instituciones de justicia penal.

El programa ConJusticia acompaña los esfuerzos de las instituciones que desempeñan un papel clave en la mejora constante del sistema de justicia penal (SJP) a nivel estatal, como las procuradurías y fiscalías generales estatales (FGE) y los poderes judiciales estatales (PJE); además, articula esfuerzos de colaboración entre estos organismos, otras personas operadoras del SJP y el sector privado, la academia, los colegios de abogacía, las organizaciones de la sociedad civil (OSC) e, incluso, la ciudadanía en general. Esta labor de acompañamiento y articulación persigue tres objetivos fundamentales y complementarios: instituciones fuertes, efectivas e independientes; colaboración entre actores estratégicos del SJP; y asociaciones sostenibles entre diversos actores vinculados al SJP.

ConJusticia acompaña a los estados de Chihuahua, Coahuila, Hidalgo, Nayarit, San Luis Potosí, Sonora, Quintana Roo y Zacatecas en el diseño y la implementación del Modelo Sistémico de Justicia. Participan también dos estados de referencia de buenas prácticas: Querétaro y Guanajuato.

ConJusticia agradece a sus contrapartes del sector justicia y a todas las personas que colaboraron en el diseño y la implementación del Modelo Sistémico de Justicia. Sus contribuciones fueron fundamentales en la redacción y selección de este documento.

Acerca de DAI

DAI trabaja a la vanguardia en el desarrollo global. Transforma ideas en acciones y acciones en impacto. Está comprometido a crear un mundo más habitable.



Equipo técnico Conjusticia

Rebeca Gutiérrez, *Líder de Alianzas Sostenibles*

Sandra Vázquez, *Líder de Administración de Tribunales*

Ayari Vázquez, *Especialista Regional de Administración de Tribunales*

Juan Castro, *Especialista de Administración de Tribunales*

Eduardo Martínez, *Coordinador Estatal San Luis Potosí*

Equipo editorial Conjusticia

Leonardo Escobar, *Director General del programa*

Ana Aguilar, *Subdirectora del programa*

Gladys Rivera, *Directora de Gestión del Conocimiento*

Izamal Brena, *Líder de Comunicación Estratégica*

Viridiana Torres, *Asistente de Comunicación Estratégica*

Brandon Fischer, *Líder en Gestión del Conocimiento y Género e*

Inclusión Social

Karla López, *Asistente de Gestión del Conocimiento*

Iván López, *Consultor Editorial*

USAID México

Alejandro Juárez, *Gerente de Portafolio de Estado de Derecho de USAID México*

Diana Blanco, *Especialista de Portafolio de Estado de Derecho de USAID México*

2024

Acervo ConJusticia

Mensaje del Director General de ConJusticia

Es un privilegio presentar el Acervo ConJusticia, un legado construido gracias al financiamiento de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), en conjunto con cada una de las instituciones del sistema de justicia penal (SJP), organizaciones de la sociedad civil, sector empresarial y academia, entre otros actores locales en los estados objetivo de este programa.

Destaco la colaboración de las instituciones contrapartes, que han sido pilares fundamentales para la construcción y consolidación de este acervo. Su compromiso y apertura han permitido promover la corresponsabilidad de los diversos actores involucrados en el fortalecimiento del SJP, estableciendo una comunicación asertiva y un espacio de diálogo colaborativo.

Aprovecho la oportunidad de expresar mi agradecimiento a las fiscalías y poderes judiciales por participar en su fortalecimiento institucional estratégico, técnico, operativo y con una visión sistémica de colaboración interinstitucional. Asimismo, quiero extender mi reconocimiento al personal de las fiscalías y poderes judiciales que participó en las actividades de ConJusticia. Su dedicación ha sido fundamental.

El programa desarrolló un conjunto de enfoques, metodologías y herramientas técnicas que conforman un Modelo Sistémico de Justicia y constituyen el Acervo ConJusticia. Este modelo se basa en la puesta en práctica de las metodologías, su validación técnica y la identificación de lecciones aprendidas e innovaciones, considerando las necesidades de cada institución y las dinámicas del contexto local.

Esta guía detalla los pasos clave y brinda recomendaciones prácticas para organizar conversatorios entre los actores del SJP. Estos encuentros promueven la colaboración y la innovación, por lo que son una herramienta fundamental en la gestión del cambio.

Asimismo, quiero destacar la apertura y disposición de las instituciones involucradas para replicar y adaptar este mecanismo a sus propias realidades. Sin su invaluable colaboración, este documento no habría sido posible. Agradezco nuevamente a todas las personas involucradas por su arduo trabajo y su compromiso con el fortalecimiento del sistema.

Finalmente, hago un reconocimiento a las personas que conforman los equipos del Consorcio ConJusticia (DAI, Fortis Consultoría, ReInstitute y Metropolitan Group), ya que sin ellas no habría sido posible la presentación de este Acervo. Su calidad humana, profesionalismo, liderazgo colaborativo y colectividad nos permitieron alcanzar los resultados que hoy presentamos en el Acervo ConJusticia.

Estoy seguro de que este camino recorrido conjuntamente contribuirá a fortalecer las bases de un futuro más sólido y eficiente del SJP.

Mtro. Leonardo Escobar García

Director General / Chief of Party
ConJusticia-USAID

ÍNDICE

Introducción	6
Definición	6
Objetivos	6
Características	6
Modalidades	7
Alcances	7
Fases	8
Fase de conceptualización	9
Fase de implementación	9
Integración	9
Instalación	10
Facilitación	12
Fase de monitoreo de acuerdos	13
Fase de transferencia	13
Anexos	14

INTRODUCCIÓN

Conjusticia busca promover la conexión, la colaboración y el intercambio activo, desde un enfoque sistémico, entre quienes operan el sistema de justicia penal (SJP), así como crear alianzas con diversos sectores, como el académico, el empresarial y la sociedad civil, en temas relevantes para la mejora de la justicia.

En este contexto se desarrollan los conversatorios, espacios de diálogo que buscan responder a una necesidad común identificada por actores del SJP a nivel local, a través de una planeación y resolución conjuntas, de la definición de asuntos concretos y del empleo de una comunicación horizontal, fluida y asertiva, entre otros aspectos clave.

Esta guía proporciona una estructura general para facilitar los conversatorios y orientar su creación, integración, operación y sostenibilidad en el tiempo. Contiene conceptos generales, etapas, pasos y formatos necesarios para su implementación, considerando que los conversatorios pueden tener diversidad de objetivos y modalidades.

Es importante adaptar la guía a las necesidades específicas de cada contexto y asegurarse de contar con los recursos y la participación activa de actores clave. La flexibilidad, la escucha activa y la apertura al aprendizaje son fundamentales para lograr conversaciones efectivas y generadoras de cambios positivos en el sistema de justicia.

DEFINICIÓN

Mecanismos de coordinación local entre diversos actores del SJP que permiten generar espacios de diálogo para resolver una o diversas problemáticas comunes. Como resultado, se fortalecen las alianzas y la colaboración interinstitucional y se alinean las prioridades del SJP.

OBJETIVOS

- Propiciar espacios de diálogo.
- Articular, alinear y coordinar prioridades para la resolución de temas clave y conflictos.
- Fortalecer relaciones y alianzas entre actores, para generar y sostener resultados compartidos.

CARACTERÍSTICAS

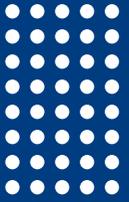
- Sistémicos
- Inclusivos
- Flexibles
- Adaptativos
- Participativos
- Colaborativos

MODALIDADES

- De alto nivel: participan titulares de las instituciones del SJP.
- Gerencial: participan puestos de alta dirección.
- Operativa: participan personas operadoras.

ALCANCES

- Intersectorial: incluye a distintos sectores o actores no tradicionales de un mismo estado; por ejemplo, sociedad civil, academia o sector empresarial.
- Interinstitucional: contempla distintas instituciones u organizaciones del mismo estado.
- Institucional: dentro de la misma institución del SJP; por ejemplo, entre equipos de la fiscalía o el tribunal.



FASES

Conceptualización,
implementación,
monitoreo de acuerdos
y transferencia

FASE DE CONCEPTUALIZACIÓN

- 1 Analizar el problema o desafío que se abordará, con el fin de identificar las causas subyacentes y los factores que influyen en la situación.
- 2 Mapear a principales actores del sistema de justicia penal (SJP) alrededor de la situación. De acuerdo con el objetivo del conversatorio, se recomienda incluir a especialistas, lideresas o líderes comunitarios, organizaciones de la sociedad civil, representantes de grupos en situación de vulnerabilidad, empresas u otros.
- 3 Integrar diversidad de perspectivas, de acuerdo con la problemática abordada, tanto en términos de género, edad, origen étnico y nivel socioeconómico, como de intereses y posiciones en relación con el problema.
- 4 Definir el propósito y el alcance del conversatorio.
- 5 Definir el tema central del conversatorio.
- 6 Establecer la agenda o desglose de actividades.
- 7 Definir a las personas que facilitarán o guiarán la conversación y convocarlas.
- 8 Elaborar la agenda confirmando la participación de todas las personas involucradas.
- 9 Compartir el tema o los temas clave de la agenda con quienes participarán en el conversatorio. Esto ayudará a las personas a comprender la estructura y los objetivos del conversatorio.
- 10 Establecer la estructura y los tiempos. Detallar la forma en que se desarrollará el conversatorio, asignar tiempos para cada actividad e identificar las expectativas y cuestionamientos clave por abordar.

*Se recomienda la elaboración de una carta descriptiva o *syllabus* que integre estos elementos. En la sección de anexos se puede encontrar un ejemplo.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

INTEGRACIÓN

Los conversatorios contemplan a los actores del SJP, entre los que es posible incluir, entre otros, a los siguientes:

 **Fiscalía General**

 **Poder Judicial**

 **Defensoría Pública**



Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas



Centro de Justicia para las Mujeres

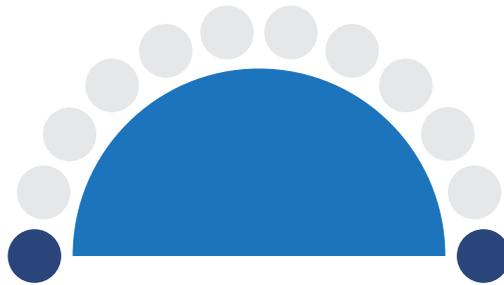


Policías procesales, direcciones de prevención y reinserción social, etcétera.

Con el fin de fortalecer las relaciones entre los actores del sistema e intercambiar puntos de vista que permitan generar probables soluciones creativas o innovadoras, es valioso considerar la participación de la academia, del sector empresarial y de organizaciones de la sociedad civil alineadas a las temáticas de las sesiones.

INSTALACIÓN

En cuanto a la infraestructura, es preferible organizar el espacio en forma de semicírculo o círculo para propiciar el diálogo; de este modo se facilita la interacción y la comunicación entre quienes participan. Esta configuración del espacio permite una mejor visibilidad y favorece el diálogo horizontal.



La primera sesión tendrá el propósito de generar consenso en reglas de operación y formatos necesarios para el desarrollo de los conversatorios. Durante esta sesión, se deberá crear la figura de la secretaria o secretario técnico, puesto honorario y rotativo cuya finalidad es que cada institución u organización del SJP sea corresponsable de la coordinación, desarrollo y sostenibilidad de los conversatorios. Se sugiere un mínimo de seis meses de representación en la Secretaría Técnica para garantizar la participación de diferentes actores del SJP.

Atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica

- Llevar el directorio de las instituciones y representantes que integran los conversatorios.
- Acudir puntualmente a todas las sesiones.
- Convocar a las sesiones y confirmar el lugar y horario, así como encargarse de los demás requerimientos logísticos necesarios para llevar a cabo el conversatorio.
- Recibir las propuestas de temas para discusión en las sesiones y definir la agenda final para cada conversatorio.
- Transmitir a las personas participantes las propuestas de temas y las resoluciones o acuerdos de las sesiones.

- Facilitar las sesiones y brindar el uso de la voz a las y los participantes.
- Identificar consensos y disensos en los asuntos analizados durante las sesiones.
- Recabar y leer los acuerdos generados durante la sesión del conversatorio.
- Identificar a las personas que, previo consenso durante el conversatorio, resulten responsables del cumplimiento de los acuerdos.
- Documentar las problemáticas, propuestas, estrategias, soluciones, inquietudes y acuerdos alcanzados.
- Dar seguimiento a las necesidades u obstáculos para el cumplimiento de los acuerdos.
- Transferir la documentación a la Secretaría Técnica siguiente para la coordinación de subsecuentes sesiones.
- Revisar el cumplimiento de los acuerdos del conversatorio anterior con las personas responsables.
- Cualquier otra actividad que sea necesaria para el adecuado desarrollo de actividades en los conversatorios.

Inclusión de nuevos actores

Las personas que integren los conversatorios analizarán la pertinencia de incluir a otras personas de manera indefinida o temporal, dependiendo de la problemática que se quiera resolver. De igual manera, se analizará la viabilidad de incluir participantes de acuerdo con su experiencia y conocimiento en los asuntos que se desea atender.

Procedimiento para definir los asuntos que se discutirán

Es recomendable que la agenda de puntos por tratar durante el conversatorio se determine previamente por quienes participan, sin menoscabo de que puedan contemplarse temáticas adicionales durante el desarrollo de la sesión. Se sugiere emplear un formato que permita tener claridad sobre el planteamiento del problema por discutir y sobre los acuerdos establecidos.

Manejo de la información confidencial o sensible

Las personas integrantes deberán decidir el tratamiento que darán a la información generada y transmitida durante los conversatorios. En caso de que existan datos confidenciales o sensibles, deberán tratarse conforme a las disposiciones legales en materia de información reservada y confidencial.

Nombramiento de una persona facilitadora de los conversatorios

Implica designar a alguien para que guíe o conduzca las sesiones con el objetivo de facilitar la comunicación, el intercambio de ideas y el logro de los objetivos de la conversación creando un ambiente inclusivo.

FACILITACIÓN

En los conversatorios se busca conocer un tema en profundidad, abordar las distintas causas, concertar soluciones y establecer acuerdos de manera flexible y horizontal.

Es recomendable que la sesión o sesiones sean conducidas por una persona facilitadora, que puede ser quien representa la Secretaría Técnica u otra persona designada de común acuerdo.

La persona facilitadora permitirá la creación de un ambiente de confianza, inclusivo y flexible que posibilite mantener un diálogo abierto, multidisciplinario, productivo y de aprendizaje colaborativo entre quienes participan. Para lograrlo, se pueden seguir los siguientes pasos:



Prepararse con antelación, lo cual implica investigar el tema.



Exponer a todas las personas participantes el contexto, objetivo y encuadre del conversatorio, con el fin de generar entendimiento y partir de un marco común.



Iniciar con la exposición de uno o más planteamientos o argumentos, basados en evidencias o experiencias, que den paso al diálogo. De igual manera, de ser el caso, leer los acuerdos o conclusiones de conversatorios pasados.



Después de las exposiciones iniciales, abrir el espacio para que quienes participan realicen preguntas, comentarios o planteen dudas sobre los argumentos presentados. Esto fomentará la participación activa y el intercambio de perspectivas.



Prestar atención a las contribuciones de quienes participan y mostrar empatía hacia sus perspectivas. La escucha activa es fundamental para comprender plenamente las opiniones y necesidades de las y los participantes.



A medida que avanza el diálogo, identificar los puntos de acuerdo y desacuerdo entre participantes para tener una visión clara de las posiciones y las áreas de concordia.



Proponer soluciones, acciones y responsables. Con base en los consensos alcanzados, generar propuestas concretas de soluciones, acciones por realizar y responsables de implementarlas (la implementación puede ser monitoreada).



Elaborar un resumen parafraseando las ideas expuestas en la sesión; la paráfrasis debe captar y reflejar adecuadamente los puntos de vista de quienes participan. Esto ayudará a mantener un ambiente de escucha y comprensión mutuas.



Elaborar un documento de acuerdos donde se plasmen los puntos más importantes y las conclusiones. Este documento debe ser compartido con quienes participan y servir como referencia para el seguimiento y la implementación de las acciones acordadas.

FASE DE MONITOREO DE ACUERDOS

Identificar los acuerdos prioritarios y establecer mecanismos de seguimiento para asegurar su implementación por medio de la persona coordinadora.

Es recomendable contar con un formato o matriz de los acuerdos que registre los siguientes datos:

- 1 Compromiso o acuerdo.
- 2 Institución y persona responsable del acuerdo.
- 3 Fecha en que se adquirió el compromiso y probable fecha para su cumplimiento.
- 4 Comentarios u observaciones.

Hay que valorar si es necesario realizar futuros conversatorios para dar continuidad a los temas tratados y dar seguimiento a los acuerdos establecidos. En caso afirmativo, se pueden seguir los mismos pasos descritos en esta guía para organizar y facilitar los eventos posteriores.

De igual manera, la resolución de problemáticas acordadas en los conversatorios puede significar la realización de reuniones de trabajo operativas entre una o varias instituciones u organizaciones. La Secretaría Técnica dará seguimiento a los avances y acuerdos logrados en dichas juntas de trabajo, con el fin de presentar un informe en el siguiente conversatorio.

**Se recomienda la elaboración de un formato o matriz para el seguimiento de acuerdos. En la sección de anexos se puede encontrar un ejemplo.*

FASE DE TRANSFERENCIA

Los conversatorios permiten fortalecer la cultura de cooperación y de resolución de problemas en el interior de las instituciones de modo que sea fácilmente replicable. En ese sentido, las personas integrantes de los conversatorios deberán revisar periódicamente la operatividad y el manejo de las sesiones para verificar que cumplen con la función de solventar problemáticas y fortalecer las relaciones entre los actores del SJP.

Resulta indispensable diseñar estrategias y acciones que permitan garantizar la sostenibilidad de los acuerdos y resultados obtenidos durante el conversatorio. Esto puede incluir la asignación de recursos, la creación de comités de seguimiento o la integración de los acuerdos en planes de trabajo institucionales.

En esta fase, el objetivo es identificar a personas o instituciones que puedan asumir la responsabilidad de facilitar futuros conversatorios utilizando la metodología establecida. Promover la transferencia de conocimientos y habilidades asegura la continuidad de este enfoque de diálogo y colaboración.



ANEXOS

ANEXO I

Formato de carta descriptiva

INFORMACIÓN GENERAL				
Título:				
Estado o estados:			Lugar:	
Modalidad:	Fecha:	Duración/horario:	Perfil de participantes:	Número de participantes:
Objetivo: (Contiene solo un verbo y responde a una necesidad)				
Recomendaciones para la facilitación didáctica: (Pautas, indicaciones o condiciones habilitadoras que posibiliten el aprendizaje)				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES				
Horario (Indica los tiempos en que se realizarán las actividades)	Tema (Temáticas principales por bloque)	Actividad (Cada una de las estrategias, técnicas y ejercicios que se realizarán durante toda la sesión, alineados al objetivo. Indica la intervención de las personas que participan en la facilitación)		Recursos/materiales (Recursos audiovisuales, bibliografía o material didáctico que se utilizará)

Ejemplo de carta descriptiva

INFORMACIÓN GENERAL				
Título: Conversatorio Interinstitucional				
Estado o estados: San Luis Potosí			Lugar: Institución sede	
Modalidad: Presencial	Fecha: 29 de febrero de 2023	Duración/horario: 9:00 a 11:30 horas	Perfil de participantes: Integrantes del Supremo Tribunal de Justicia, la Fiscalía General del Estado y el Centro de Justicia para las Mujeres	Número de participantes: 25
Objetivo: Establecer el uso de la herramienta de diferimiento de audiencias en las actividades de las instituciones convocadas.				
Recomendaciones para la facilitación didáctica: Propiciar espacios de diálogo entre pares recurriendo a casos emblemáticos y al uso de ejemplos.				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES				
Horario	Tema	Actividad	Recursos/materiales	
10 minutos	Bienvenida y presentación	Palabras de bienvenida a cargo de la institución sede.	Micrófono y equipo de audio, proyector, laptop y pantalla.	
15 minutos	Antecedentes	Recapitulación de las sesiones previas o de acontecimientos sobre la herramienta de diferimiento de audiencias.		
5 minutos	Encuadre	Se dan a conocer el objetivo del conversatorio, las pautas bajo las que se desarrollará este y los resultados esperados.		
60 minutos	Estado actual de la herramienta	<ul style="list-style-type: none"> Se expondrán los avances en la herramienta de diferimiento a los presentes a cargo. Se abre un espacio de diálogo entre las distintas instituciones. Identificación de la ruta de coordinación interinstitucional para la consolidación de la herramienta. La herramienta de diferimiento como mecanismo de obtención de información para la toma de decisiones. 		
15 minutos		RECESO		
20 minutos	Acciones, diálogos y consensos	<ul style="list-style-type: none"> Recomendaciones generales entre las personas participantes sobre la herramienta de diferimientos de audiencias. Recapitulación de acuerdos establecidos por las personas participantes. 	Micrófono y equipo de audio, proyector, laptop y pantalla.	
10 minutos	Seguimiento	Acuerdos sobre fechas de las siguientes sesiones o conversatorios.		
5 minutos	Cierre	Se brindan palabras de cierre y agradecimiento a cargo de las personas coordinadoras.		

ANEXO II

Formato de matriz de acuerdos

INFORMACIÓN GENERAL				
Estado o estados involucrados				
Distrito (si aplica)				
Temática general				
Lugar y fecha				
Instituciones convocadas				
Fecha del siguiente conversatorio o sesión				
COMPROMISO Y ACUERDO	INSTITUCIÓN	RESPONSABLE DEL ACUERDO	FECHA COMPROMISO	COMENTARIOS

Ejemplo de matriz de acuerdos

INFORMACIÓN GENERAL				
Estado o estados involucrados	San Luis Potosí			
Distrito (si aplica)	San Luis Potosí			
Temática general	Diferimiento de audiencias			
Lugar y fecha	29 de febrero de 2024			
Instituciones convocadas	Supremo Tribunal de Justicia, Defensoría Pública del Estado, Fiscalía General del Estado, Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, Centro de Justicia para las Mujeres			
Fecha del siguiente conversatorio o sesión	30 de abril de 2024			
COMPROMISO Y ACUERDO	INSTITUCIÓN	RESPONSABLE DEL ACUERDO	FECHA COMPROMISO	COMENTARIOS
Que agentes del Ministerio Público, defensa y asesoría asistan a las audiencias si las partes están notificadas, a pesar de que la notificación no se encuentre dentro de las 48 horas previstas para las autoridades.	Fiscalía General del Estado	Contraloría General	29 de febrero de 2024	Que se notifique por teléfono a las y los funcionarios para agilizar el proceso.
Divulgar con personas operadoras los criterios de notificación.	Tribunal Superior de Justicia	Administración Judicial del Sistema de Gestión	29 de febrero de 2024	
En las audiencias de tutela de derechos, notificar a la persona coordinadora de las agencias del Ministerio Público.	Fiscalía General del Estado	Direcciones generales	29 de febrero de 2024	
Lograr que las personas operadoras soliciten a la jueza o juez un medio diferente de conducción de las audiencias, en el que se agilicen las intervenciones de las partes con el fin de evitar diferimientos.	Fiscalía General del Estado	Direcciones generales	29 de febrero de 2024	

