

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 101-2020 de fecha
Guatemala, 25 de noviembre de 2020**



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, es el jefe de la Procuraduría General de la Nación y la dirige.

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 por medio del acuerdo número 158-2015, de fecha 8 de diciembre de 2015, fue aprobado el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad"; el cual debido a la atención prioritaria que actualmente se presta a estos grupos vulnerables, es necesario actualizarlo, en cuanto a los procesos y procedimientos que realiza la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad, para el mejor desempeño de sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad, ha cumplido para la actualización del referido manual, con los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal por medio de la cual se apruebe 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, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de la Unidad Institucional mencionada con anterioridad.

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, 12, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 2 del Decreto 119-96, ambos Decretos del Congreso de la República de Guatemala; y, Acuerdo Gubernativo 25 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2018; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas; Acuerdo de la Procuradora General de la Nación número 013-2017, de fecha 27 de enero de 2017.

ACUERDA:

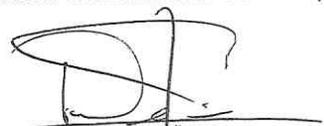
Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad", elaborado por la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer Adulto Mayor y Personas con Discapacidad, el cual está compuesto de 14 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se enumeran y sellan.

Artículo 2. Se deja sin efecto el Acuerdo número 158-2015, de fecha 8 de diciembre de 2015.

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




Licenciado José Rolando Muralles Díaz
SECRETARIO GENERAL


Abogado Jorge Luis Donado Vivar
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN



1000
1000
1000
1000
1000

1000
1000
1000
1000
1000

1000

1000



		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO
VIGENCIA: NOVIEMBRE 2020	CÓDIGO: PGN/UPDM-AM-PcD-MNP-20(01)-2020	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 30/10/2020	PÁGINA: 1 de 28	
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				
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
JEFATURA DEL ÁREA INTERESADA:	Lcda. Lidia Consuelo Lemus Velásquez Jefe Unidad de la Mujer		30/10/2020	
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Directora de Planificación		03/11/2020	
APROBADO POR:	Abogado Jorge Luis Donado Vivar Procurador General de la Nación			



ÍNDICE

1. Lista de distribución del manual.....	3
2. Registro o control de revisiones	3
3. Introducción.....	3
4. Definiciones o conceptos.....	4
4.1 Acrónimos.....	4
5. Base legal.....	4
6. Objetivo del manual	5
7. Generalidades del manual.....	5
8. Actualización del manual	6
9. Alcance o áreas de aplicación	6
10. Políticas y/o normas	6
11. Responsabilidades.....	7
12. Descripción de procedimientos.....	11
12.1 Matriz del procedimiento de seguimiento a denuncia por violencia económica.....	11
a. Diagrama de flujo del procedimiento de seguimiento a denuncia por violencia económica.....	13
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.....	17
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.....	19
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.....	21
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.....	23
13. Anexos.....	25
Anexo 1: formato para recibir denuncia por violencia económica	25
Anexo 2: formato para recibir denuncia realizada en forma personal en temas de personas con discapacidad física o mental	26
Anexo 3: formato para recibir denuncia realizada en forma personal en temas de adulto mayor.....	27
Anexo 4: boleta del INE.....	28



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El 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, ha sido distribuido de la siguiente manera:

NÚM.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad	Jefe Unidad de la Mujer	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo 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 tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán 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. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos, nos 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

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

Constatación: Es la acción en la que se comprueba el estado de salud o bien, si la denuncia es falsa.

Convenio: Es el acuerdo de voluntades en el que las dos partes están en total conformidad.

Jefatura: Se refiere al jefe de la Unidad de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.

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 ACRÓNIMOS

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
5	MP	Ministerio Público
6	PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
7	PGN	Procuraduría General de la Nación
8	UPDM-AM-PcD	Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad
9	VIF	Violencia Intrafamiliar

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto Número 25-97 Artículo 1. • Decreto Número 97-96 Ley para Prevenir Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. • Decreto 512 Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto 09-2016 Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas

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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

Ministerio Público	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 17-93 de fecha 21 de abril del año 1993.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Número 90-2009 de fecha 02/09/2009 • Acuerdo 025-2017 de fecha 23/02/2017 "Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación" • Acuerdo 026-2017 de fecha 24/02/2017 "Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación" • Acuerdo 013-2018 de fecha 07/02/18 "Política de Distribución de Expedientes". • Acuerdo 195-2018 de fecha 21/06/2018 "Política de Interrelación de las direcciones, departamentos y unidades para el óptimo análisis de casos (procesos), definición de estrategias y abordaje de los mismos"

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos de la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad (UPDM-AM-PcD) para que los usuarios tengan una referencia de la secuencia de pasos a seguir para el cumplimiento de las funciones de esta Unidad.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento que muestre las actividades, el seguimiento y la distribución de responsabilidades en cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en esta Unidad.
2. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos, en el manual.
3. Proveer de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad (UPDM-AM-PcD)

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

Este Manual del Normas y Procedimientos, presenta 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.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a las actividades propias de la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 30/10/2020	PÁGINA 5
---	----------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del jefe de la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad lo que, permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad, revisado por el jefe de la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del jefe de la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la PGN en su Sede Central y Delegaciones Regionales en todo el territorio nacional cuando se interviene en un expediente o en el momento en el que se interpone una denuncia, se realiza un rescate o se brinda una asesoría relacionada con tema de protección de los derechos de la mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad 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.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

- b. La distribución de expedientes que conoce esta área debe hacerse de acuerdo con los criterios estipulados en la "Política de Distribución de Expedientes", de conformidad con el Acuerdo 013-2018 de fecha 07/02/18.
- c. Para el óptimo análisis y abordaje de los casos que daban gestionarse en coordinación con otras áreas, se tomará en cuenta lo indicado en la "Política de Interrelación de las direcciones, departamentos y unidades para el óptimo análisis de casos (procesos), definición de estrategias y abordaje de los mismos" con la finalidad de trabajar en conjunto y unificar criterios, de conformidad con el Acuerdo 195-2018 de fecha 21/06/2018.

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 inmediato.

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. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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.
- f. Trasladar a la jefatura informes semanales de actividades y reuniones asistidas.
- g. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------

- c. Participar en rescates, traslados, juntas conciliatorias, citaciones, reunificación familiar, etc.
- d. Realizar turnos de acuerdo con calendarización semanal.
- e. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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.
- g. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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

<p>VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 30/10/2020</p>	<p>PÁGINA 9</p>
---	-----------------



carga de trabajo de ésta Unidad (traslados, rescates, constataciones, procuración, etc.)

h. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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 inmediato.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DE USO INTERNO
---	---	-------------------

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 Matriz del procedimiento de seguimiento a denuncia por violencia económica

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
1	Secretaria	Recibe denuncia y brinda atención a la denunciante.
2	Secretaria	Traslada el caso al Profesional, o en su defecto 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. Si es denuncia por violencia física, sexual o psicológica no es competencia de la PGN ni de esta Unidad, se le brinda asesoría a la denunciante para que acuda al Órgano Jurisdiccional o administrativo a presentar su denuncia al -MP-, -JF- o -JP-. Finaliza el procedimiento. b. Si no hay signos de violencia y 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 según apellido.





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

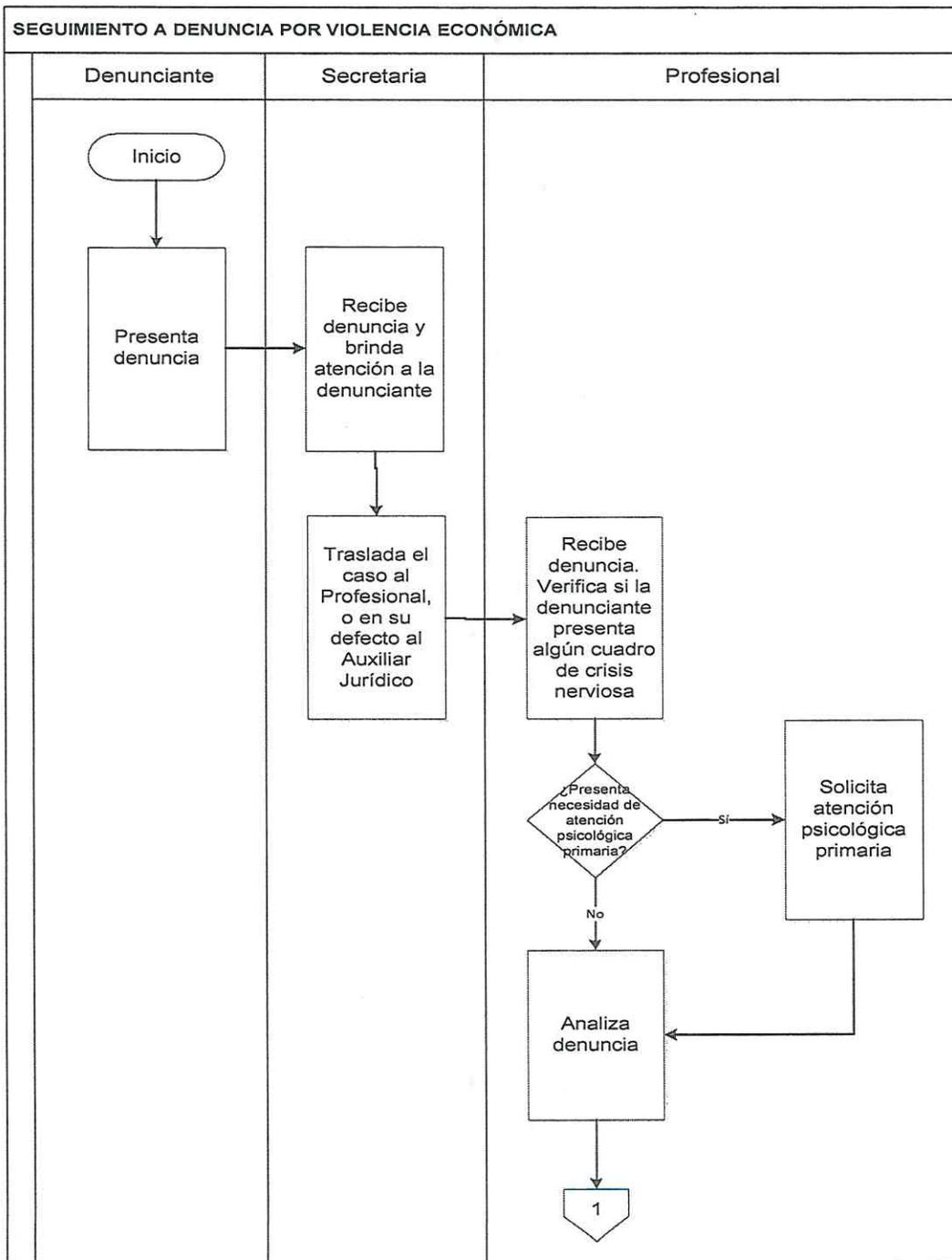
DE USO
INTERNO

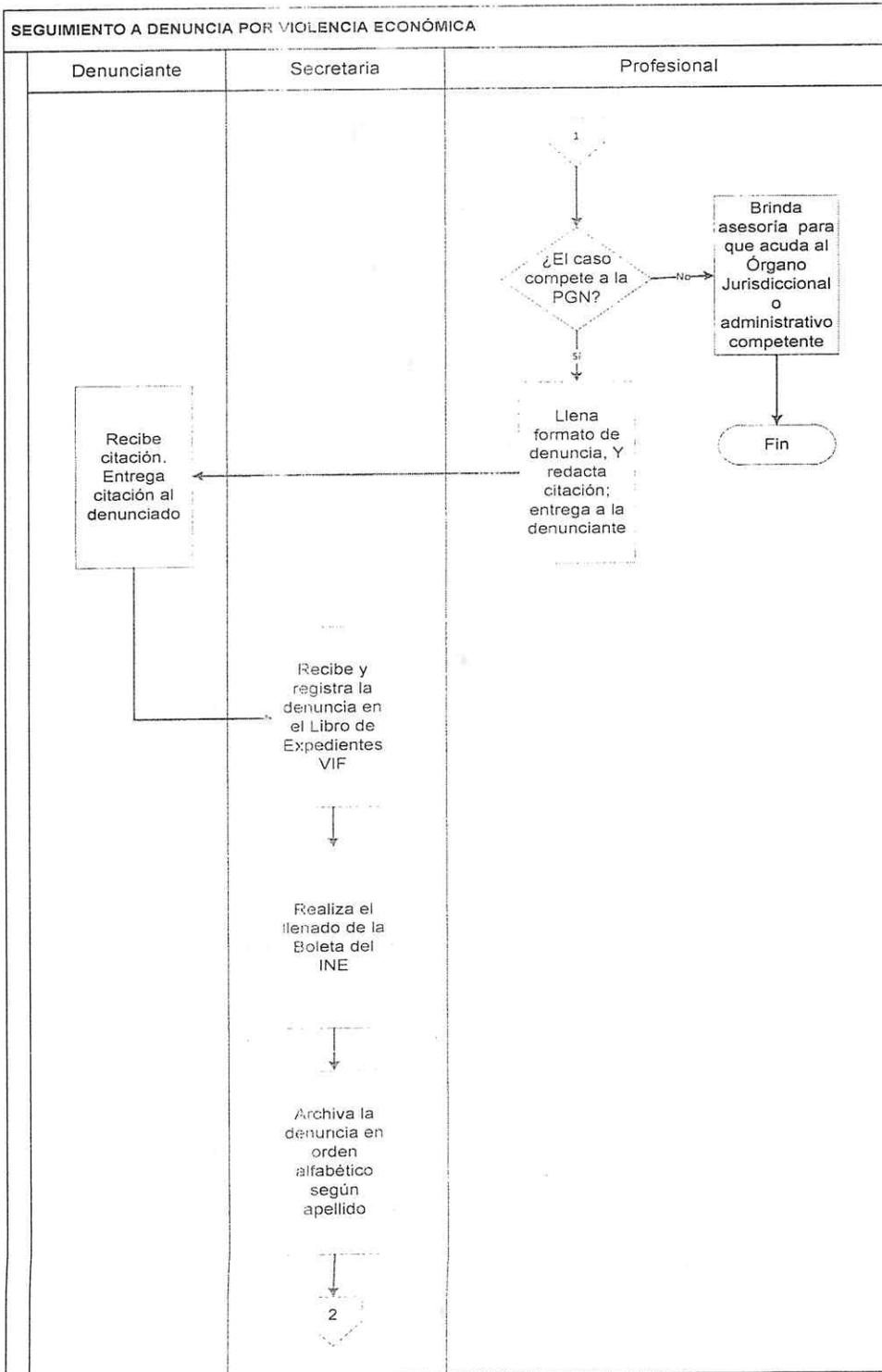
10	Profesional	El día señalado en la citación, se lleva a cabo la junta conciliatoria. Atiende a la persona denunciante y denunciada.
11	Profesional	Concientiza al obligado sobre la necesidad de brindar asistencia económica al cónyuge, conviviente en unión de hecho declarada, e hijos menores de edad. Tanto 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 en la actividad 13. b. Sí se da acuerdo voluntario, continúa en 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. Finaliza el procedimiento.
14	Profesional	Redacta convenio por acuerdo voluntario de las partes en el cual indica: separación conyugal, o por unión de hecho, pensión alimenticia de acuerdo con la forma, modo y monto de la pensión alimenticia acordada por las partes, firmándolo ambas partes. Entrega el convenio a la denunciante e indica que debe presentarlo al -CSAAJ-. Solicita a la denunciante presentar a esta 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.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	-----------------------

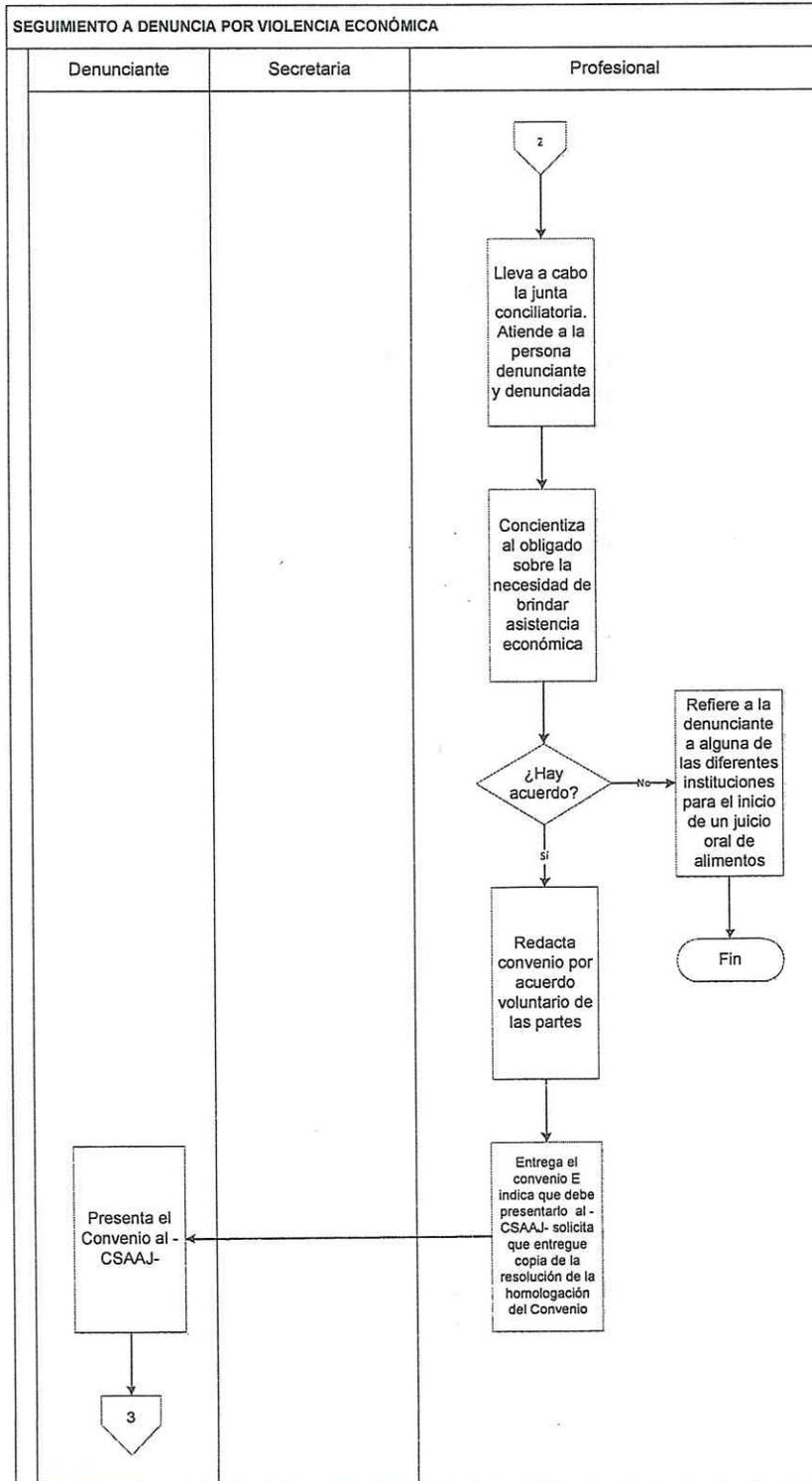
A. Diagrama de flujo del procedimiento de seguimiento a denuncia por violencia económica

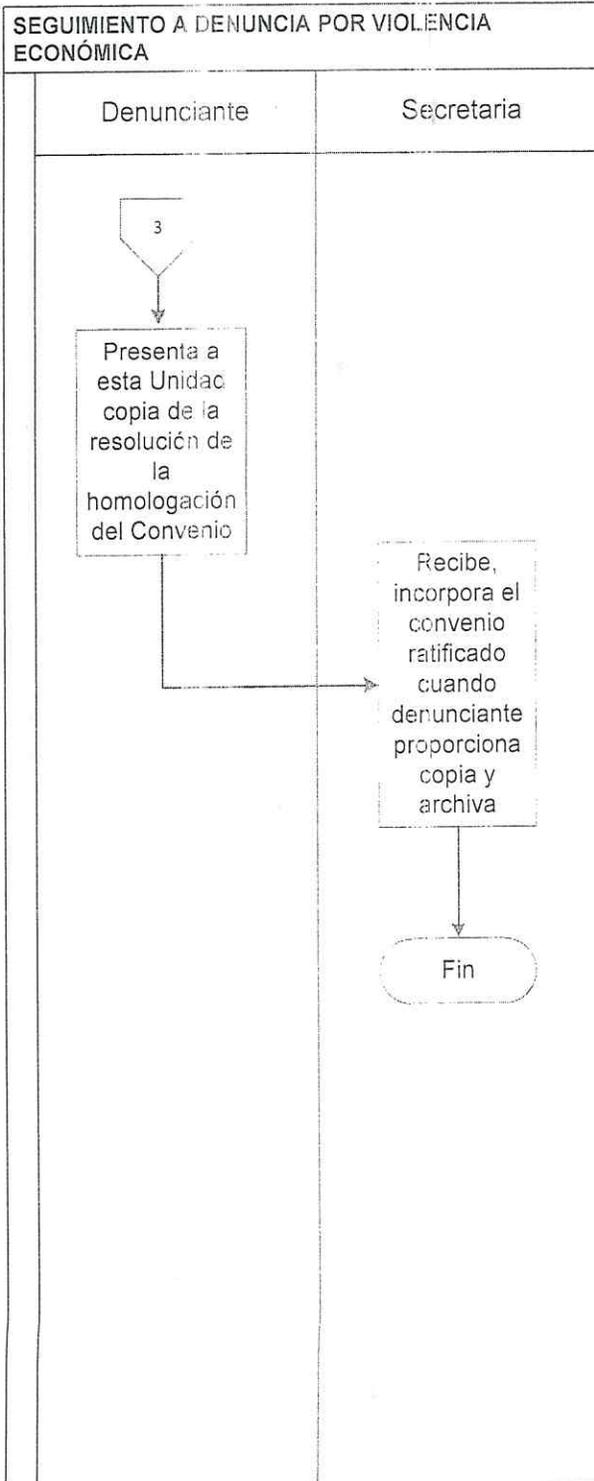






	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------







	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DE USO INTERNO
---	--	----------------

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
1	Secretaria	Recibe denuncia y brinda atención al denunciante. 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. Finaliza el procedimiento.
3	Secretaria	Recibe, registra en la base de datos, le 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	Secretaria	Recibe y registra en el libro de seguimientos, y traslada al profesional asignado al expediente.
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



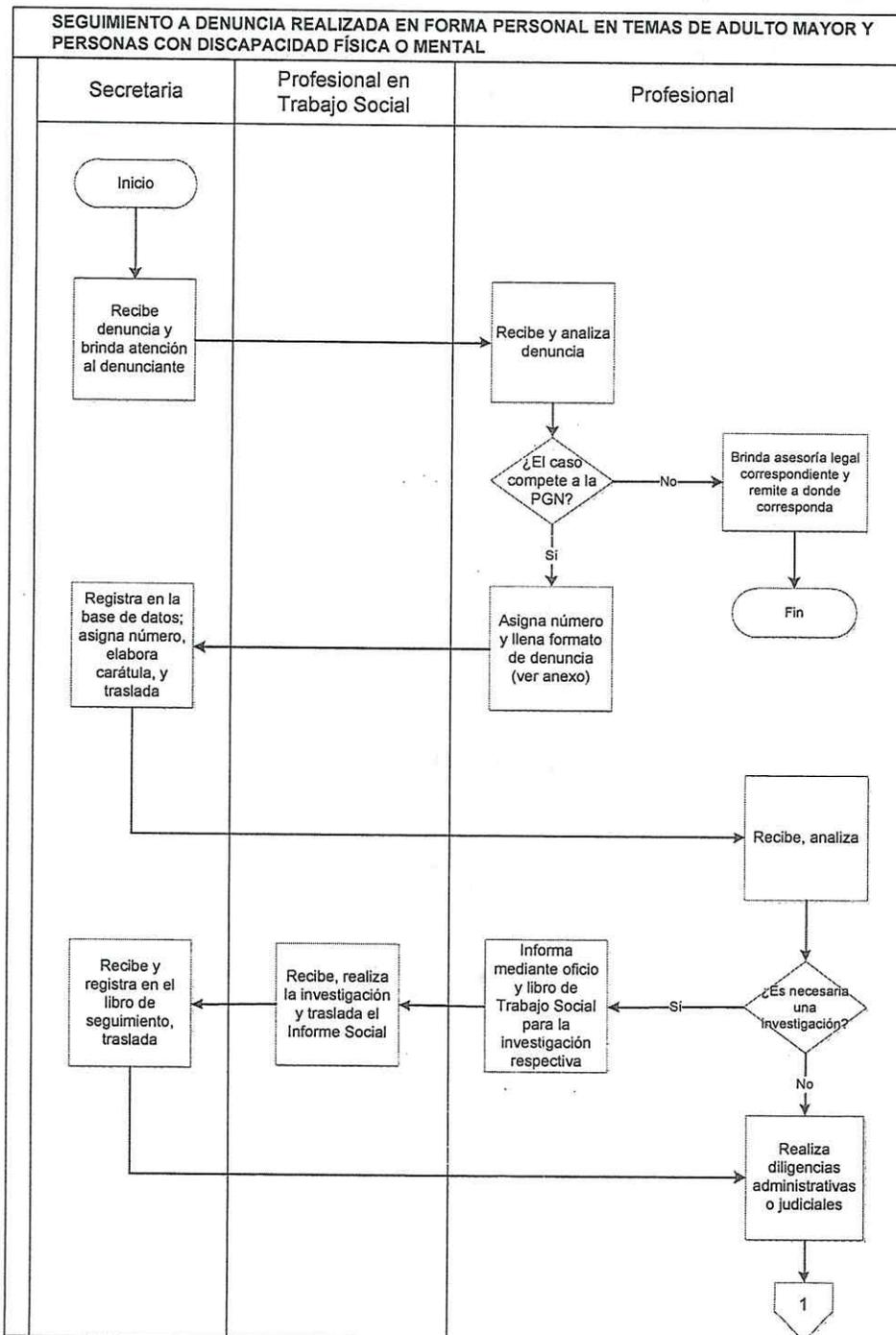
		<p>no viva con los hijos, se acuerda con ambas partes una mensualidad para su subsistencia.</p> <p><u>*En temas de Personas con Discapacidad:</u> Cuando familiares o tutores legales, acuerdan con la otra parte una mensualidad para subsistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> No se llega a un acuerdo o no corresponde la citación.
9	Profesional	<p>¿Se llega a un acuerdo?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí, continúa en la actividad 11 No, continúa en la actividad 10.
10	Profesional	<p>Realiza acciones legales o administrativas; se apoya del Auxiliar Jurídico para la procuración del expediente en juzgados y demás acciones que correspondan.</p> <p>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.</p>
11	Profesional	<p>¿Procede realizar razón de conclusión del caso?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí, elabora razón de conclusión del caso y traslada expediente a la secretaria. 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	<p>Con la razón de conclusión, da de baja en la base de datos el expediente y archiva donde corresponda.</p>
		<p>Fin del procedimiento.</p>



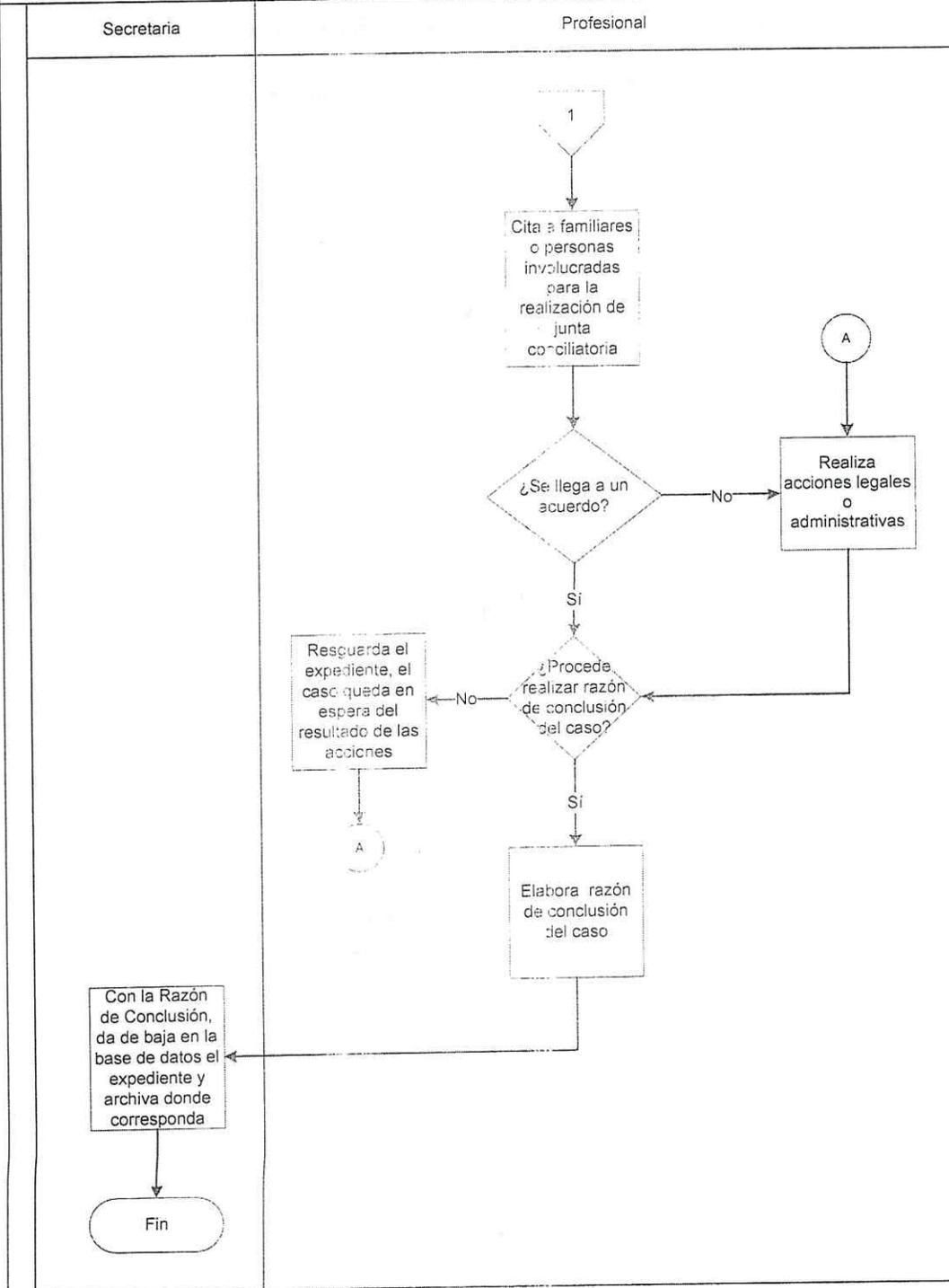
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DE USO INTERNO

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



SEGUIMIENTO A DENUNCIA REALIZADA EN FORMA PERSONAL EN TEMAS DE ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL





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

DE USO
INTERNO



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
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 del 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 y le asigna número de expediente. Elabora carátula.
7	Secretaria	Traslada el caso al Profesional o al Auxiliar Jurídico según corresponda.
8	Profesional	Recibe, analiza y determina qué tipo de acción administrativa y/o legal corresponde realizar. ¿Amerita Informe Social? a. Sí, traslada oficio mediante libro de Trabajo Social y con Vo.



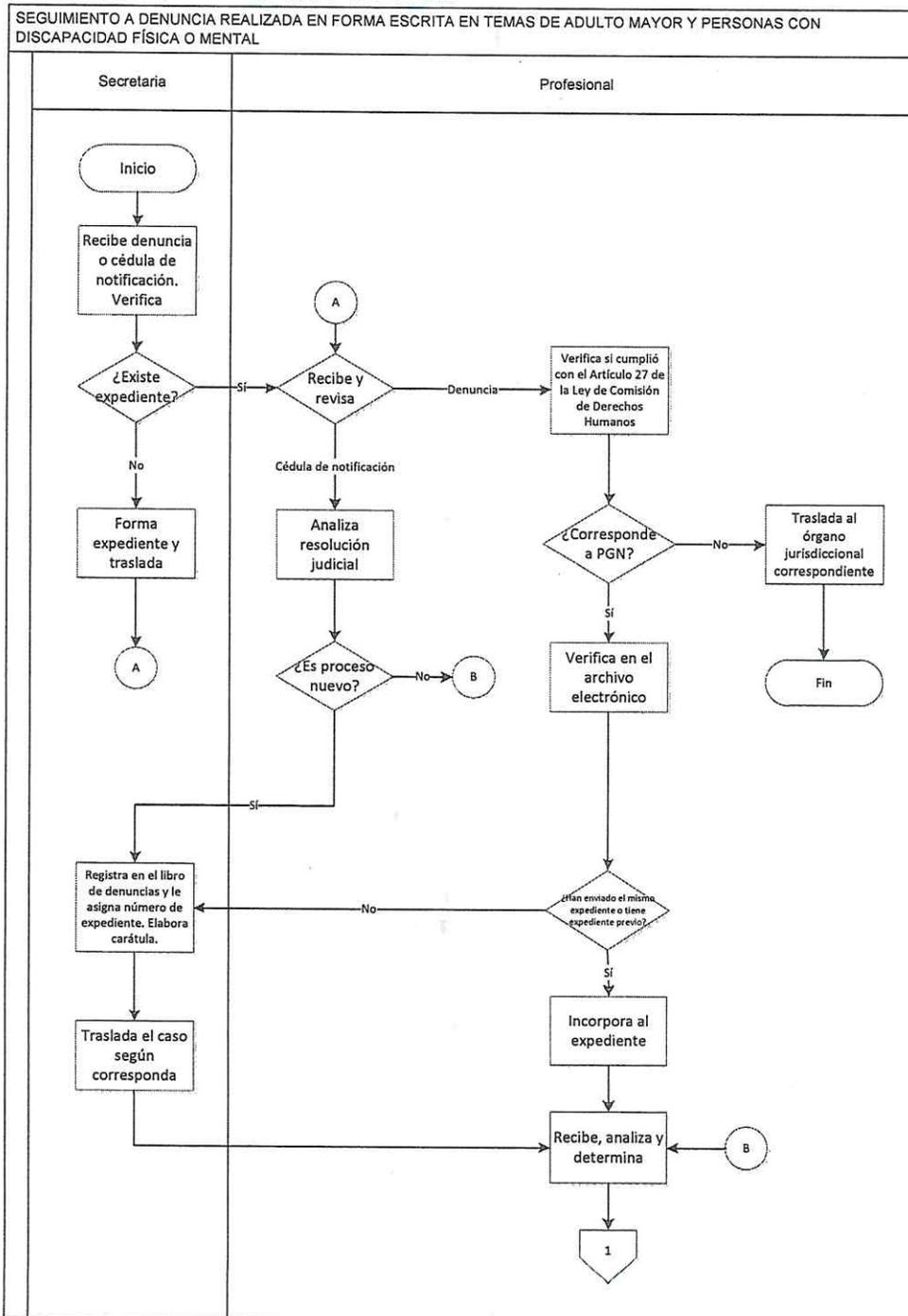
		Bo. de la jefatura al Profesional en Trabajo Social para que, realice la investigación respectiva, continúa en la actividad 9. b. No, continúa en la actividad 12.
9	Profesional en Trabajo Social	Recibe; realiza la investigación y traslada a la secretaria el expediente con el Informe Social respectivo.
10	Secretaría	Recibe y registra en el libro de seguimientos, y traslada al profesional.
11	Profesional	Recibe y realiza las diligencias administrativas o judiciales derivadas del Informe Social.
12	Profesional	Cita a familiares o personas involucradas para la realización de junta conciliatoria. ¿Se llega a un acuerdo? a. Sí, el acuerdo puede ser: Acta Administrativa: Compromisos adquiridos en la junta conciliatoria. Convenio de Pensión Alimenticia: -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. Continúa en la actividad 14. b. No, o bien, no corresponde la citación. Continúa en la actividad 13.
13	Profesional	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. Nota: En caso de ser un Auxiliar Jurídico el asignado para el seguimiento de este procedimiento, debe solicitar a un profesional que realice esta actividad.
14	Profesional	Determina ¿Procede realizar razón de conclusión del caso? a. Sí, elabora razón de conclusión del caso y traslada expediente a la secretaria. Continúa en la actividad 15 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
15	Secretaría	Con la razón de conclusión, da de baja en la base de datos el expediente.
16	Secretaría	Archiva donde corresponda.
		Fin del procedimiento.



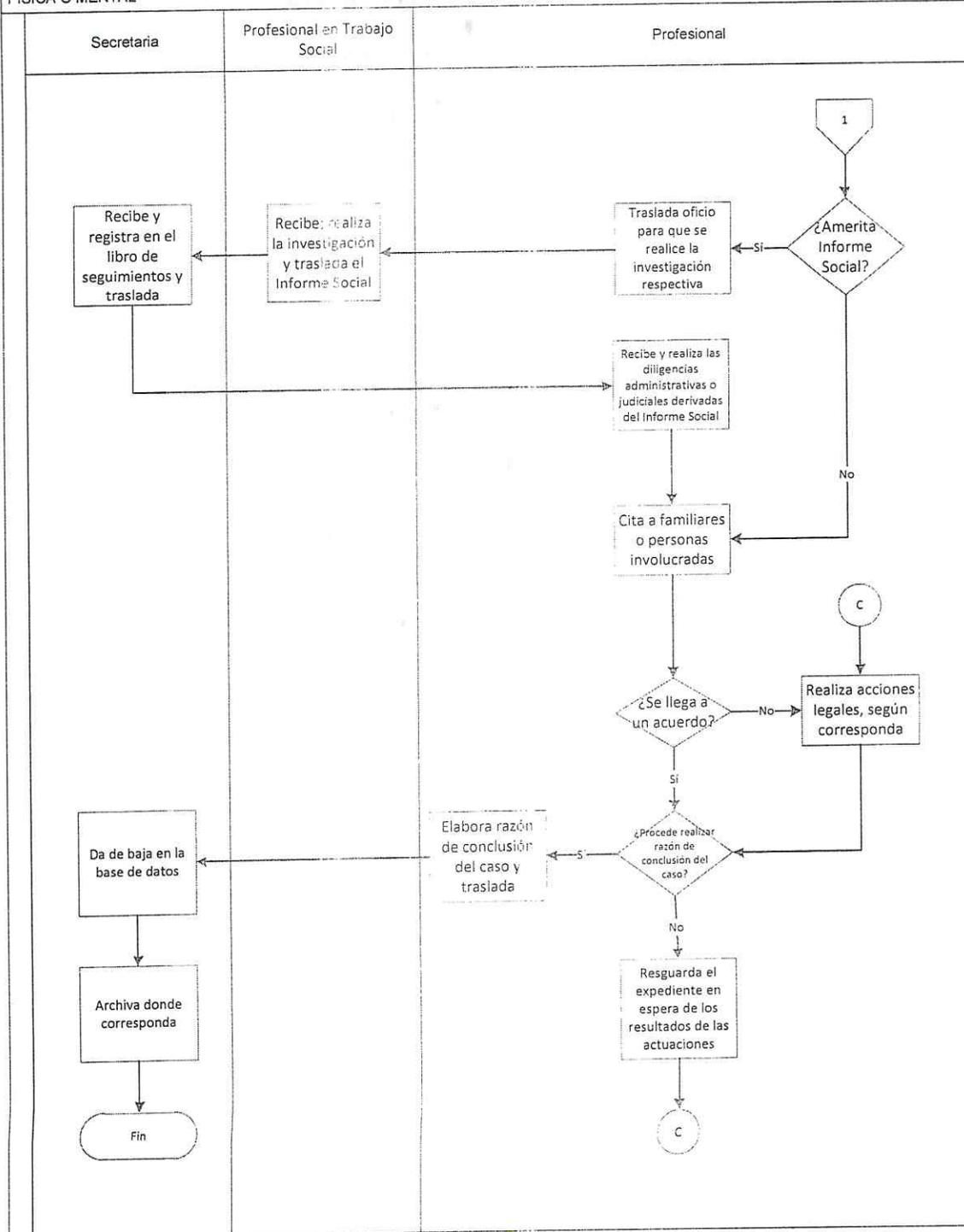
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DE USO INTERNO

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



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





 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

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 Discapacidades
 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





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

DE USO
INTERNO

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

PGN
Procuraduría General de la Nación
Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer,
Adulto Mayor y Personas con Discapacidad
Resolución 00000000000000000000

Expediente	Fecha
Datos de la persona con discapacidad	
Nombre Completo _____	
Dirección: _____	
Teléfono: _____ Cel: _____ E-mail: _____ Estado Civil _____	
Especialidad: _____ Ley 501 de 1997 _____ Etia: _____ Nacionalidad _____	
DPI/Pasaporte: _____ Relación con agresor _____	
Trabajo o actividad que realiza: _____	
Tipo de discapacidad: _____	
Datos de denunciante	
Nombre Completo _____	
Dirección: _____	
Teléfono: _____ Cel: _____ E-mail: _____ Estado Civil _____	
Especialidad: _____ Ley 501 de 1997 _____ Etia: _____ Nacionalidad _____	
DPI/Pasaporte: _____ Relación con denunciado _____	
Trabajo o actividad que realiza: _____	
Lugar de trabajo: _____	
Datos de denunciado	
Nombre Completo _____	
Dirección: _____	
Teléfono: _____ Cel: _____ E-mail: _____ Estado Civil _____	
Especialidad: _____ Ley 501 de 1997 _____ Etia: _____ Nacionalidad _____	
DPI/Pasaporte: _____ Relación con denunciante _____	
Trabajo o actividad que realiza: _____	
Lugar de trabajo: _____	
Otras expresiones: _____	
Recomendado por: _____	
Datos del hecho	
Fecha del hecho: _____ Hora: _____	
Dónde ocurrió: _____	
Tipo de agresión: _____	
Imputación en su caso: _____	
Feloso del hecho	

Opciones	
Primera:	_____ hora _____
Segunda:	_____ hora _____
Tercera:	_____ hora _____
Comentarios	



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

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: _____ Fecha: _____

Datos del Adulto Mayor

Nombre Completo: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____ Sexo: _____ Edad: _____ Estado Civil: _____
 Escolaridad: _____ Lee/Escribe: _____ Etnia: _____ Nacionalidad: _____
 DPI/Pasaporte: _____ Extendido 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: _____ Extendido 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: _____ Apellido 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





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

DE USO
INTERNO

ANEXO 4: BOLETA DEL INE

SEN
REPUBLICA DE GUATEMALA
REGISTRO ESTADÍSTICO DE LA VIOLENCIA INTRA FAMILIAR DECRETO 97-96

Fecha: _____

1. Departamento: _____

2. Persona que reporta el hecho: _____

3. Nombres y apellidos: _____

4. Sexo: _____

5. Edad: _____

6. Nivel de escolaridad: _____

7. Estado conyugal: _____

8. Puesto de Perpetrador: _____

9. Nacionalidad: _____

10. Fecha en que ocurrió: _____

11. Lugar de ocurrencia: _____

12. Área: _____

13. Nombres y apellidos: _____

14. Sexo: _____

15. Edad: _____

16. Nivel de escolaridad: _____

17. Estado conyugal: _____

18. Puesto de Perpetrador: _____

19. Nombre y sello de la institución: _____

20. Organismo jurisdiccional que recibe la denuncia: _____

21. No. de causa y/o expediente: _____

22. ¿Se certifica la conducción? _____

23. Leyes aplicables: _____



EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las dieciséis fotocopias que anteceden a la presente, son auténticas, por haber sido reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo ciento uno guion dos mil veinte (101-2020) de fecha veinticinco de noviembre de dos mil veinte; documento que se encuentra 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 siete de diciembre de dos mil veinte.**

**Licenciado José Rolando Muralles Díaz
Secretario General
Procuraduría General de la Nación**



