1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Jefe Oficina Jurídica

1. **OBJETIVO**

Ejercer la defensa judicial de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, propendiendo por los intereses de la misma, con el fin de evitar sentencias en su contra.

1. **ALCANCE**

Inicia con la notificación de la demanda y termina con la sentencia ejecutoriada.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Es responsabilidad del líder de proceso:
      1. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
      2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
      3. Actualizar los documentos del proceso cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
      4. Revisar y/o actualizar los documentos del proceso cada vez que se requiera, con apoyo del referente de la OAP.
   2. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar conforme a las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
   3. El expediente físico debe contener como mínimo las actuaciones adelantadas dentro del proceso judicial, demanda (poder y anexos), auto de admisión, contestación de la demanda, solicitud de antecedentes, actas de audiencias, pruebas, alegatos, sentencias, recursos y demás memoriales, incluyendo el trámite de cumplimiento de la sentencia (Resoluciones, órdenes de pago, memorandos), actividades a cargo de servidor público (funcionario o contratista) designado para adelantar la gestión documental en la oficina Jurídica, remitidas previamente por el abogado que tiene a cargo el proceso judicial.
   4. Registrar en la base de datos - formato Excel, la información pertinente a cada una de las actuaciones que se surtan en el trámite procesal; tarea responsabilidad del servidor público (funcionario o contratista) designado para adelantar la defensa judicial de la entidad.
   5. El abogado designado para la defensa, debida y oportunamente, debe entregar copias de las actuaciones e incluir y registrar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB todas las actuaciones procesales que se adelanten, con el respectivo cargue de los documentos en PDF.
   6. Todos los medios de control, acciones de cumplimiento y procesos judiciales en general deberán ser notificados o recibidos a través de la Oficina Jurídica, por conducto del correo electrónico [notificacionesjudiciales@bomberosbogota.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@bomberosbogota.gov.co) o del medio de contacto oficial que utilice quien notifica, el cual para todos los efectos corresponderá a las radicaciones en el correo citado o lo que físicamente se radique en la entidad.
   7. Se debe cumplir con todos los requisitos y términos procesales que establezca la normatividad aplicable.
   8. Las actuaciones que se deban realizar en el proceso judicial se harán mediante poder debidamente otorgado para ejercer la representación judicial de la Unidad.
   9. El control y manejo del correo institucional para notificaciones electrónicas de la Entidad estará a cargo del servidor público y/o contratista designado por el Jefe de la Oficina Jurídica.
2. **DEFINICIONES**
   1. **Acto administrativo**: Decisión adoptada o expedida en ejercicio de la función administrativa, a través de la cual se crea, modifica o extingue una situación jurídica de una persona o personas, determinadas o indeterminadas, frente a una norma de derecho.
   2. **Apoderado**: persona que tiene calidad de abogada y quien representará y actuará en nombre de la Unidad dentro de un proceso judicial.
   3. **Conciliación prejudicial:** Mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador. Conciliación judicial Conciliación que se realiza dentro de un proceso judicial y extrajudicial se lleva a cabo antes o por fuera de un proceso judicial.
   4. **Demanda**: Escrito mediante el cual se solicita al juez la declaración y reconocimiento de una serie de pretensiones determinadas. Demandado Sujeto contra quien se interpone una demanda en un proceso judicial.
   5. **Demandante:** Sujeto que interpone demanda para el inicio de un determinado proceso judicial o administrativo.
   6. **Notificación:** Acto mediante el cual, con las formalidades preestablecidas, se pone en conocimiento de los interesados una decisión judicial o administrativa.
   7. **Notificación electrónica**: Modalidad de notificación que puede ser utilizada por las autoridades, consistente en el envío del acto correspondiente usando el medio electrónico que autorice el interesado
   8. **Notificación personal:** Modalidad de notificación consistente en poner en conocimiento de un acto directamente al interesado o a su apoderado.
   9. **Notificación en estrados:** Forma de notificación de las decisiones que se adopten en audiencia pública.
   10. **Notificación por estado:** Forma de notificación de los autos que no deba hacerse personalmente, la cual se cumplirá por medio de anotación en estados que serán elaborados por el secretario. La inserción en el estado se hará pasado un día de la fecha del auto.
   11. **Nulidad:** Medio de control a través del cual cualquier ciudadano puede solicitar por sí o por medio de representante, que se declare la nulidad de actos administrativos de carácter general.
   12. **Nulidad y restablecimiento del derecho:** Medio de control por medio del cual toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto y se le restablezca el derecho, es decir que vuelvan las cosas a su estado anterior. También pude solicitar que se le repare el daño.
   13. **Poder:** Escrito mediante el cual el Director de la Unidad o el Jefe de la Oficina Jurídica, confiere un mandato especial a un abogado para representar a la entidad ante autoridad judicial o administrativa en un asunto determinado.
   14. **Política de Prevención de Daño Antijurídico**: directrices fijadas para el uso consciente y sistemático de los recursos a cargo de la entidad a través de mandatos y sobre prioridades de gasto relacionadas con la reducción de eventos de daño antijurídico
   15. **Pretensiones:** manifestación de voluntad ante autoridad administrativa, judicial o arbitral para hacer valer un derecho o solicitando el cumplimiento de una obligación
   16. **Proceso:** Conjunto de etapas, actuaciones y decisiones orientadas a resolver un conflicto o asunto en instancia judicial (proceso judicial) o ante autoridad administrativa (proceso administrativo).

* 1. **Punto de control del procedimiento**: Indica para la actividad una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento
  2. **Recurso:** medios que establece el legislador para obtener la revocación, aclaración, reforma o modificación de providencias judiciales o de decisiones administrativas.
  3. **Recurso de Apelación**: Medio procesal por medio del cual el recurrente procura con su interposición que un Juez superior de mayor jerarquía, abra una nueva instancia para pronunciarse sobre el acto jurisdiccional de primera instancia
  4. **Recurso Extraordinario de Revisión:** recurso extraordinario que se endereza a quebrantar la fuerza de la cosa juzgada al invalidar por injusta una sentencia en firme, al presentarse elementos nuevos que faltaron dentro del juicio y que cambian radicalmente los fundamentos que tuvieron para la sentencia, los cuales taxativamente están definidos en derecho procesal.
  5. **Recurso Extraordinario de Unificación de Jurisprudencia:** tiene como fin asegurar la unidad de la interpretación del derecho, su aplicación uniforme y garantizar los derechos de las partes y de los terceros que resulten perjudicados con la providencia recurrida y, cuando fuere el caso, reparar los agravios inferidos a tales sujetos procesales**.**
  6. **Recurso de reposición:** Facultad judicial que tiene una de las partes para solicitar al mismo juez la revocatoria o modificación de un acto judicial.
  7. **Recurso de queja:** Medio de defensa facultativo, el cual procede ante el superior del funcionario que dictó la decisión, cuando se rechace el recurso de apelación.
  8. **Repetición:** Medio de control que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado.
  9. **Representación judicial:** Acciones y trámites que desarrolla el representante judicial de la Unidad, bien sea el Director, el Jefe de la Oficina Jurídica o el apoderado, en aras de salvaguardar los intereses y derechos propios de la Unidad ante las instancias judiciales y/o administrativas.
  10. **Sentencia**: Tipo de providencia en la cual el juez, tribunal o corte decide sobre las pretensiones de la demanda, excepciones de mérito y demás aspectos respecto de los cuales proceda su pronunciamiento de fondo. Una sentencia se profiere en única, primera y segunda instancia, según corresponda; al igual que en los recursos de casación y de revisión.
  11. **Sentencia ejecutoriada:** Sentencia que no admite recurso judicial alguno, porque han terminado todos los trámites legales y produce efecto jurídico de cosa juzgada.
  12. **SIPROJWEB:** Sistema de Información de Procesos Judiciales: herramienta tecnológica en red que permite realizar el registro, seguimiento y control de todos los procesos judiciales iniciados y en contra del distrito capital, ya sea del sector central o descentralizado, convirtiéndose en un instrumento de unificación y centralización de dicha información, y permitiendo efectuar un análisis tendiente a definir estrategias de defensa y acciones a seguir por parte de las entidades distritales, para la prevención del daño antijurídico.
  13. **Término:** Constituyen en general el momento o la oportunidad que la ley, o el juez, a falta de señalamiento legal, establecen para la ejecución de las etapas o actividades que deben cumplirse dentro del proceso por aquél, las partes, los terceros intervinientes y los auxiliares de la justicia

1. **NORMATIVIDAD** 
   1. **Constitución Política de Colombia**
   2. **Código Procedimiento Laboral**. Decreto Ley 2158 de 1948 modificado por las Leyes 1149 de 2007 y 1210 de 2008.
   3. **Ley 270 de 1996** “Estatutaria de la Administración de Justicia”, modificada por las Leyes 1285 de 2009 y 1781 de 2016.
   4. **Ley 678 de 2001** “Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición. Modificada por la Ley 2195 de 2022.
   5. **Ley 1437 de 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, modificada por la Ley 2080 de 2021
   6. **Ley 1474 de 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" - Estatuto Anticorrupción
   7. **Ley 1564 de 2012** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones” modificada por las Leyes 2080 de 2021 y 2220 de 2022.
   8. **Ley 2080 de 2021 “**Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”
   9. **Ley 2195 de 2022** “Por medio del cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”
   10. **Ley 2213 de 2022** “Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones”
   11. **Ley 2220 de 2022** “Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones.”
   12. **Decreto Distrital 430 de 2018** “Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”
   13. **Decreto Distrital 838 de 2018 “**Por el cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos- MASC, a cargo de las entidades y organismos distritales, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones”
   14. **Decreto Distrital 839 de 2018** “Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital”
   15. **Decreto Distrital 089 de 2021** “Por medio del cual se establecen lineamientos para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C., y se efectúan unas delegaciones”.
   16. **Resolución UAECOB** “Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos”
   17. Todas las demás normas concordantes con el pago de sentencias judiciales y conciliación.
2. **PRODUCTO O SERVICIO**

Fallo ejecutoriado.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Inicio / Fin | Actividad | Decisión | Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra | Enlace entre Páginas (se identifica con números) | Línea de flujo |

| **N°** | **ACTIVIDAD** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Inicio |  |  |  |
| 1 | Recibir notificación de la demanda | Correo electrónico  Formato de notificación SIPROJWEB | Jefe Oficina Jurídica o Profesional Especializado | Recibir el auto admisorio de la demanda y la notificación a través del correo electrónico creado exclusivamente para tal fin (notificaciones judiciales)  Crear la carpeta del proceso, cumpliendo las tablas de retención documental y las normas generales de archivo. |
| 2 | Asignar el proceso mediante reparto      **A** | Acta de reparto  Carpeta proceso | Jefe Oficina Jurídica o Profesional Especializado | Asignar el proceso al abogado y entregar el expediente contentivo de la demanda que actuará como apoderado dentro del proceso. |
| 3 | **A**  Elaborar poder para atender la demanda, registrar en base de dados y verificar el SIPROJWEB | Poder  SIPROJWEB  Carpeta Proceso | Profesional asignado | Elaborar el poder correspondiente para la firma del Director o del Jefe de la Oficina Jurídica de la Unidad, mediante el cual se otorgan las facultades correspondientes al apoderado para atender el proceso judicial.  Registrar el proceso en la base de datos de estados procesales.  Verificar que se encuentre registrado en el SIPROJWEB, de lo contrario debe proceder a incorporar el proceso en el sistema de información. |
| 4 | Analizar el cumplimiento requisitos de procedibilidad y solicitar pruebas a dependencias | Memorandos  Control doc.  Carpeta proceso | Profesional asignado | Analizar el cumplimiento de los requisitos de procedibilidad, estudiar el caso y solicitar a las áreas respectivas los antecedentes administrativos y pruebas que estime pertinentes, conducentes y necesarias para adjuntar a la contestación de la demanda. |
| 5 | Elaborar proyecto de contestación de la demanda | Escrito proyecto contestación demanda  Carpeta proceso | Profesional asignado | Elaborar el documento con el cual se hace el pronunciamiento por parte de la Unidad, respecto de los hechos de la demanda.  Se realiza la presentación de los argumentos jurídicos y las excepciones a que haya lugar y la solicitud de las pruebas pertinentes y conducentes. |
| 6 | Aprobar la contestación de la demanda  **B** | Escrito contestación demanda  Carpeta Proceso | Jefe Oficina Jurídica o Profesional Especializado | Revisar y aprobar el proyecto de contestación de la demanda entregado por el profesional asignado |
| 7 | **B**  Radicar la contestación de demanda | Escrito de contestación  Carpeta proceso  Base datos  SIPROJWEB | Profesional asignado | Radicar el escrito de contestación de la demanda, ante el despacho correspondiente en el término de ley y entregar la copia y los soportes de radicación a la Oficina Jurídica.  La radicación se puede hacer en físico o realizar él envió mediante correo electrónico. |
| 6  8 | Elaborar la ficha técnica de conciliación judicial y remitirla a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación | Ficha técnica conciliación  SIPROJWEB  Memorando o correo electrónico  Carpeta proceso | Profesional asignado | Realizar la ficha técnica de conciliación judicial en SIPROJWEB, remitiéndola a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación para que se agende la sesión correspondiente, conforme a los términos establecidos en la Resolución que reglamenta el Comité de Conciliación. |
| 9 | Asistir a la sesión del Comité de Conciliación | Acta Comité  Carpeta procesobase datos  SIPROJWEB | Profesional asignado | En fecha y hora programada por la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, el apoderado presentará la ficha técnica de conciliación, para que los Miembros decidan sobre la postura que se debe sustentar en la audiencia inicial, cuando se surta la etapa de conciliación. |
| 10 | Verificar la fijación de la audiencia inicial | Página Web Rama judicial  Correo electrónico | Profesional asignado | Verificar lo diferentes canales de comunicación para efectuar seguimiento a la notificación de citación a audiencia inicial. |
| 11 | Asistir a la audiencia inicial o audiencia de trámite    **C** | Acta audiencia y CD  Carpeta proceso | Profesional asignado | Asistir a la audiencia en la hora fijada por el despacho judicial, teniendo en cuenta que se adelantaran los siguientes aspectos: a) Saneamiento del proceso b) Decisión de las excepciones previas c) Fijación del litigio. d) Conciliación e) Medidas Cautelares (Cuando hubiere lugar)  El abogado debe solicitar en cd la grabación de la audiencia y copia del acta para ser entregados a la Oficina Jurídica, incorporarlos en la carpeta y actualizar el SIPROJWEB. |
| 12 | **C**  Asistir a Audiencia de pruebas | Acta audiencia y CD  Carpeta proceso | Profesional asignado | Asistir a la audiencia de pruebas e intervenir en las diligencias correspondientes decretadas dentro del proceso.  En caso de ser necesario, solicitar el apoyo respectivo a las áreas correspondientes para las solicitudes de aclaración, complementación u objeciones que se requieran presentar  En esta audiencia: a) Se recaudan las pruebas b) Se puede suspender para dar traslado de pruebas o cuando se considere necesario c) Se fija fecha y hora para audiencia de alegatos y juzgamiento.  El juez puede considerar innecesaria la audiencia de alegatos y ordenar la presentación de alegatos por escrito para dictar sentencia.  El abogado debe solicitar en cd la grabación de la audiencia y copia del acta para ser entregados a la Oficina Jurídica para ser incorporarlos en la carpeta y actualizar la base de datos y el SIPROJWEB. |
|  | NO  13  ¿Se decretó innecesaria la audiencia de alegatos?  SI  **D** |  |  |  |
| 13 | **D**  Elaborar escrito de alegatos de conclusión | Escrito Alegatos de conclusión  Carpeta proceso | Profesional asignado | Realizar el escrito de alegatos de conclusión que sustentará oralmente en audiencia o que presentará por escrito ante el Despacho Judicial en caso de prescindir de esta.  Entregar alegatos a Jefe Oficina Jurídica para su revisión. |
| 14 | Asistir a Audiencia de Alegaciones y Juzgamiento | Notificación  Sentencia  SIPROJWEB  Carpeta Proceso | Profesional asignado | Asistir a la audiencia y presentar alegatos de conclusión con los argumentos a favor de la posición de la Unidad, con base en el recaudo de pruebas existentes y que desvirtúan las pretensiones de la parte demandante.  Una vez el juzgador emita el fallo, se solicita copia, para ser incorporado en el SIPROJ, en la base de datos y en la carpeta del proceso. |
|  | NO  24  ¿El fallo de 1ª instancia es desfavorable?  SI |  |  |  |
| 15 | Elaborar la ficha técnica de conciliación judicial y remitirla a la Secretaría Técnica del Comité  en SIPROJWEB  **E** | Ficha técnica conciliación  SIPROJWEB  Memorando o correo electrónico  Carpeta proceso | Profesional asignado | Elaborar la ficha técnica de conciliación judicial en SIPROJWEB, Cuando el fallo es desfavorable a la Unidad.  Remitir a Secretaría Técnica del Comité para que se agende la sesión correspondiente. |
| 16 | **e**  Elaborar Recurso de Apelación | Proyecto Recurso apelación  Carpeta Proceso | Profesional asignado | Proyectar el recurso de apelación y presentarlo al Jefe de la Oficina Jurídica para revisión y visto bueno. |
| 17 | Radicar el Recurso de Apelación | Recurso apelación  Carpeta Proceso  Base datos  SIPROJWEB | Profesional asignado | Radicar ante el despacho judicial de primera instancia el recurso de apelación |
| 18 | Recibir notificaciones de autos que concede apelación y admite segunda instancia | Carpeta Proceso  SIPROJWEB | Profesional asignado | Notificarse del auto que concede la apelación y del que admite la segunda instancia.  El Juez, antes de resolver el recurso y remitir el expediente al superior, citará a Audiencia de Conciliación previa solicitud potestativa de las partes |
|  | NO  24  ¿Se cita a Audiencia de Conciliación?  SI  **F** |  |  |  |
| 19 | **F**  Elaborar la ficha técnica y remitirla a la Secretaría Técnica del Comité | Ficha técnica conciliación  SIPROJWEB  Memorando o correo electrónico  Carpeta proceso | Profesional asignado | Elaborar la ficha técnica de conciliación judicial en SIPROJWEB,  Remitir a Secretaría Técnica del Comité para que se agende la sesión correspondiente. |
| 20 | Asistir a la sesión del Comité de Conciliación y sustentar la ficha técnica para 2ª instancia | Acta Comité de Conciliación  SIPROJWEB  Carpeta proceso | Profesional asignado | En fecha y hora programada por la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, el apoderado presenta la ficha técnica de conciliación para decidan sobre la postura que se sustentará en la segunda instancia.  Entregar copia del acta a la Oficina Jurídica para lo pertinente. |
| 21 | Presentar Alegatos de Conclusión Segunda Instancia | Escrito alegatos de conclusión  SIPROJWEB  Carpeta proceso | Profesional asignado | Presentar escrito de alegatos de conclusión, mediante el cual se reitera al Juez de segunda instancia las pretensiones de la Unidad respecto del fallo apelado. |
| 22 | Recibir notificación fallo segunda instancia  **F** | Notificación  Constancia ejecutoria  Carpeta proceso | Profesional asignado | Proferido el fallo de segunda instancia, notificarse y solicitar copias para entregar a la OJ |
|  | **F**    NO  24  ¿Fallo de 2ª instancia es desfavorable?  SI |  |  |  |
| 23 | Comunicar a dependencias para dar cumplimiento del fallo | Memorandos  Control doc  SIPROJWEB  Carpeta proceso | Profesional asignado | Comunicar a dependencias involucradas en el cumplimiento del fallo para que den cumplimiento al fallo judicial en los términos dispuestos por el mismo.  Terminar dentro del Sistema de Información de Procesos Judiciales el procedimiento judicial. |
| 24 | Archivar y cerrar SIPROJ | SIPROJWEB  Carpeta proceso  Base datos | Profesional (funcionario o contratista) asignado | Efectuar las actividades para el archivo de los documentos en la carpeta del proceso, conforme a la tabla de retención.  Actualizar las bases de datos y cerrar SIPROJWEB, subiendo los documentos en PDF |
|  | FIN |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GJ-PR10-FT01 | Formato poder |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 13/01/2023 | Creación del documento |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró:  Blanca Irene Delgadillo Porras | Cargo:  Prof. Especializado Oficina Jurídica | Firma: |
| Revisó: Isabel Cristina Ruiz  Vo, Bo. Mejora Continua:  Favio Zamora Valero | Cargo: Prof. Oficina Jurídica  “Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | Firma:    Vista previa de imagen |
| Aprobó: Mónica María Pérez Barragán | Cargo: Jefe Oficina Jurídica | Firma: |