



**Manual de proceso del régimen  
administrativo sancionador etapas:  
instructiva, resolutive, apelaciones y  
recurso extraordinario de revisión,  
de la Superintendencia de  
Ordenamiento Territorial, Uso y  
Gestión del Suelo.**

**DIRECCIÓN DE PATROCINIO JUDICIAL**

**CÓDIGO: DAPJ-PA-P01-MP**

**Junio 2022**

## CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
FICHA DE CARACTERIZACIÓN .....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
PROCEDIMIENTO .....	6
INDICADORES .....	13
TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ROLES.....	13
DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	14
CONTROL DE CAMBIOS.....	14
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD .....	15

## FICHA DE CARACTERIZACIÓN

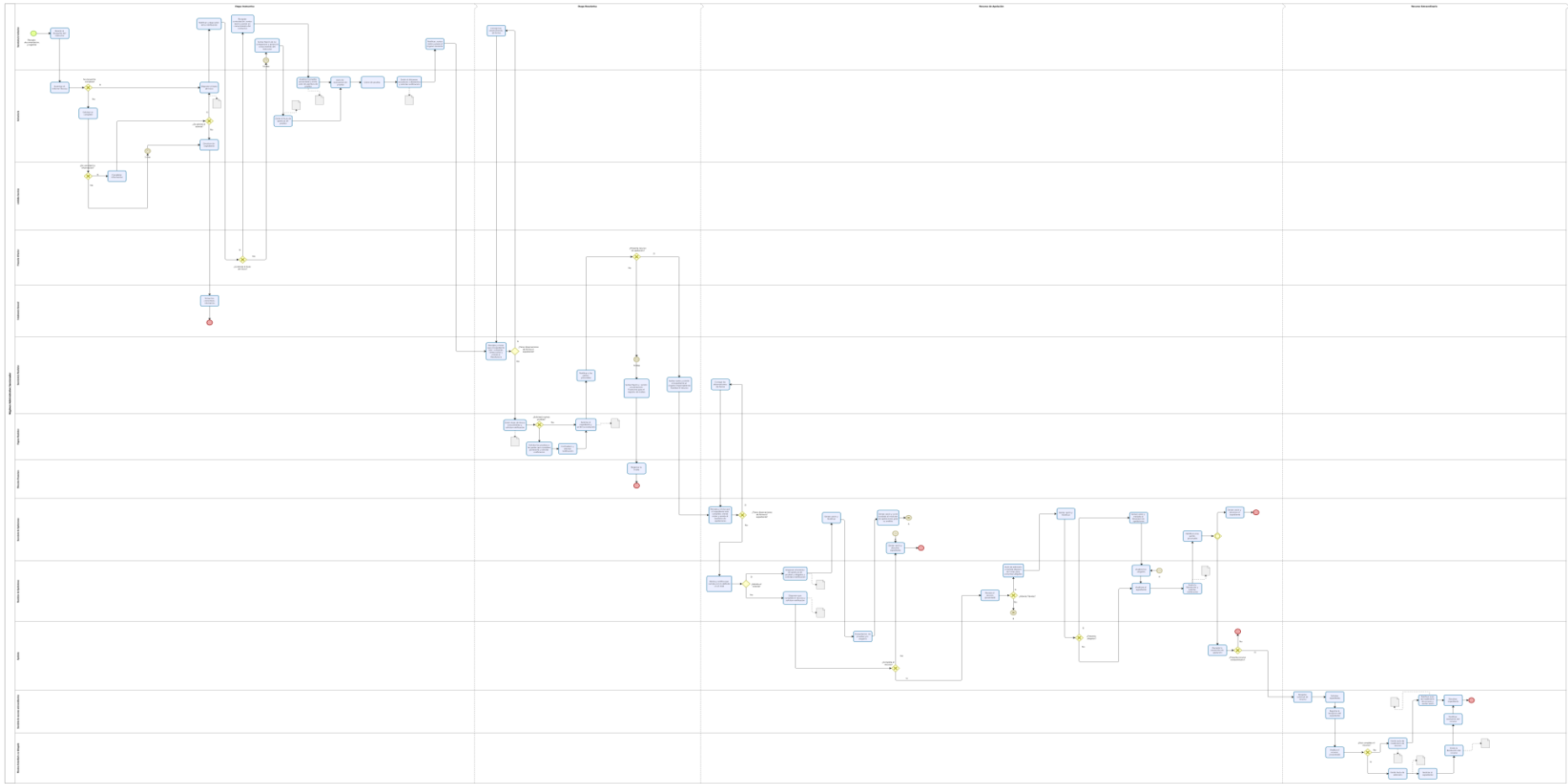
<b>Código del Proceso:</b>	DAPJ-PA-P01-MP
<b>Nombre del Macroproceso:</b>	Régimen Administrativo Sancionador.
<b>Tipo de Proceso:</b>	Adjetivo.
<b>Nombre del Proceso:</b>	Manual de Proceso del régimen administrativo sancionador: etapas: instructiva, resolutive, apelaciones y recurso extraordinario de revisión de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
<b>Alcance:</b>	Desde: Informe técnico final de resultados de las actuaciones de control programadas y no programadas.  Hasta: La emisión de la resolución.
<b>Responsable del Proceso:</b>	Dirección de Patrocinio Judicial.
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República del Ecuador. Artículos 11 numeral 9, 76, 169, 213, 226;</li> <li>❖ Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo. Artículos 95, 96, 105;</li> <li>❖ Código Orgánico Administrativo. Artículos 69, 130, 134;</li> <li>❖ Resolución No. SOT-DS-2022-005 Régimen Sancionatorio de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo.</li> </ul>
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guiar al personal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo en la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (SOTUGS).</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informe técnico final de resultados de las actuaciones de control programadas y no programadas.</li> </ul> <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recursos Humanos (Órgano instructor, órgano resolutive, secretarías).</li> <li>❖ Recursos Tecnológicos.</li> <li>❖ Insumos Jurídicos.</li> </ul>

<b>Productos/Servicio:</b> <b>Tipo de usuario:</b> <b>Controles:</b> <b>Frecuencia de Ejecución del Proceso</b> <b>Indicadores del Proceso</b>	<b>PROVEEDORES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Unidades administrativas encargadas de la ejecución de las acciones de control.</li> <li>❖ Presunto infractor</li> </ul>										
	<b>SUBPROCESOS:</b> No aplica.										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Resolución del caso.</li> </ul>										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Usuarios internos (Unidades Administrativas).</li> </ul>										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cumplir con la normativa vigente (Constitución, Código Orgánico Administrativo, LOOTUGS y Resoluciones SOT-DS-2022-005).</li> </ul>										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Anual</li> </ul>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Frecuencia</th> <th>Método de Cálculo</th> <th>Fuente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>				Nombre	Frecuencia	Método de Cálculo	Fuente	-	-	-
Nombre	Frecuencia	Método de Cálculo	Fuente								
-	-	-	-								

## DIAGRAMA DE FLUJO

### LINK DEL DIAGRAMA DEL RÉGIMEN SANCIONADOR

<https://nextcloud.sot.gob.ec/index.php/s/QGMk8Xi2Hff4dqy>



PROCEDIMIENTO

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Régimen administrativo sancionador: etapa instructiva, resolutive, apelaciones y recurso extraordinario de revisión de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.		<b>CÓDIGO PROCESO:</b> DAPJ-PA-P01-MP
		<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>Nro.</b>	<b>CARGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>ETAPA INSTRUCTIVA</b>		
<b>1</b>	Secretario/a Instructor	Revisará y receptorá que este completa la documentación. Registrará la información necesaria.  Elaborará el expediente respectivo: carátula, entidad sujeta al proceso y demás información relacionada con el manejo de documentación y archivo.
<b>2</b>	Secretario/a Instructor	Remite al despacho del instructor/a.
<b>3</b>	Instructor/a	Examina la documentación (informe final de resultados de las actuaciones de control).  De no estar éste claro o completo, dispondrá que, en un término no mayor a cinco días, se aclare o amplíe a la unidad responsable de las actuaciones de control.  En caso de que reúna las condiciones suficientes elaborará y suscribirá el auto de inicio.  Solicitará al secretario/a la notificación del acto.
<b>4</b>	Instructor/a	De no aclararse o ampliarse el informe final, se archivará el expediente y se remitirá el proceso a la Intendencia General para que tome los correctivos necesarios.
<b>5</b>	Instructor/a	De estar completo dispone el inicio del procedimiento administrativo sancionador; acto en el cual, a más de los requisitos señalados en el COA, se indicará: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La obligación a comparecer de la entidad o dependencia del Estado;</li> <li>• En caso de no comparecencia se continuará la sustanciación del proceso;</li> <li>• El derecho a presentar y/o solicitar; pruebas pertinentes, útiles y conducentes;</li> <li>• Requerimiento para que la entidad sujeta a control señale dónde recibirá las futuras notificaciones</li> <li>• Otras que considere el instructor/a.</li> </ul> Determinará la procedencia o no de solicitar medidas cautelares; de ser procedente elabora el informe y remitirá

		<p>la CGAJ para que continúe con el trámite.</p> <p>Solicitará al secretario/a de la fase que realice las notificaciones correspondientes que podrá ser en persona, por boletas, y/o medios electrónicos, dejando la constancia de notificación y recepción del documento.</p>
6	Secretario/a Instructor	<p>En el caso de contestar, recepta la contestación al auto inicio del procedimiento administrativo sancionador, sienta razón y pone en conocimiento del instructor/a.</p> <p>En el caso de no contestar en el término de 10 días se deberá considerar como negativa a los hechos alegados, se sentará razón y correrá el expediente al instructor/a para su análisis. Se dispondrá apertura del término de prueba.</p>
7	Instructor/a	<p>De existir contestación, analizará la prueba anunciada, calificando su pertinencia, utilidad y conducencia. Dentro del término de cinco días deberá admitir o no la prueba presentada.</p> <p>Se emitirá el auto de apertura de prueba, que deberá hacer referencia cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba admitida y no admitida;</li> <li>• Apertura del término de prueba;</li> <li>• Señalamiento de fecha y hora para la práctica de diligencias, audiencia y otras;</li> <li>• Reproducción de los elementos probatorios de la Superintendencia.</li> </ul> <p>Solicitará al secretario/a que realice las notificaciones correspondientes.</p> <p>En el caso que no se haya contestado al auto de inicio del proceso sancionador, se dejará constancia y se continuará con el procedimiento; no se notificará los subsiguientes actos procesales que se realicen.</p>
8	Instructor/a	<p>En el auto de apertura del término de prueba, por un término máximo de 15 días, se reproducirá la que corresponda a la Superintendencia.</p> <p>En el caso de prueba documental, presentada por la entidad sujeta del proceso sancionador, se deberá verificar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sea reproducida resaltando o individualizando el extracto del documento que se requiere que sea considerado;</li> <li>• No esté defectuosa y/o mutilada.</li> </ul>
9	Instructor/a	<p>En el caso de que la prueba no cumpla estas condiciones, dentro del mismo término de evacuación de la prueba, dispondrá al secretario/a que solicite a la entidad sujeta del proceso que tome los correctivos necesarios.</p> <p>En el caso que se requiera solicitar elementos probatorios a otras entidades o dependencias, dentro del término de</p>

		<p>prueba se remitirá las respectivas comunicaciones, en la cual se hará constar de manera expresa el tiempo de respuesta y la obligación de colaboración.</p> <p>De manera excepcional se podrá suspender el término de prueba en los términos y formas señaladas en la Ley.</p>
--	--	---

10	Instructor/a Instructor/a	<p>La prueba testimonial, será evacuada en la audiencia que se realizará dentro del término de prueba.</p> <p>La audiencia será realizada dentro del término de prueba, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se podrá desarrollar de manera presencial o telemática;</li> <li>• Deberá ser grabada;</li> <li>• Para iniciar el secretario/a informará al instructor/a si se cuenta con la presencia de las partes;</li> <li>• El instructor/a llamará al testigo/a o perito/a, advirtiéndole de las consecuencias de falso testimonio;</li> <li>• Dará paso al testimonio e interrogatorio observando en todo momento las garantías al debido proceso;</li> <li>• Podrá preguntar o aclarar cualquier duda;</li> <li>• Al finalizar se deberá suscribir un acta de audiencia con las partes intervinientes.</li> <li>• Solicitar al secretario/a que sienta razón de la diligencia.</li> </ul> <p>Podrá considerar nuevos elementos probatorios siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sea producida dentro del término de prueba;</li> <li>• Sea puesta en conocimiento de las partes para que se ejerza el derecho de contradicción;</li> </ul> <p>Se podrá suspender el término de prueba, para lo cual se deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exista una petición antes de la conclusión del término de prueba;</li> <li>• Se ampare en una de las causales definidas en la Ley.</li> </ul> <p>La petición será analizada y de manera motivada será resuelta.</p> <p>Se solicitará al secretario/a que realice las notificaciones correspondientes.</p>
11	Instructor/a	<p>Sin perjuicio de que de manera expresa se declare el cierre de prueba, este se entenderá concluido una vez fenecido el término concedido.</p> <p>Se solicitará al secretario/a de la fase que realice las</p>



		notificaciones correspondientes.
<b>12</b>	Instructor/a	<p>En el caso que se presenten elementos probatorios fuera del término concedido, se receptaran, pero se emitirá un auto indicando que la etapa ha precluido.</p> <p>Se solicitará al secretario/a de la fase que realice las notificaciones correspondientes.</p>
<b>13</b>	Instructor/a	<p>En el plazo de 3 días subsiguientes a la última actuación probatoria el instructor/a realizará el dictamen final; el cual podrá determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia de responsabilidad: cuando no se haya demostrado conforme a derecho la existencia de responsabilidad administrativa;</li> <li>• Acusatorio: Cuando exista elementos suficientes para demostrar la existencia de responsabilidad administrativa.</li> </ul> <p>En uno y otro caso se solicitará al secretario/a que realice las notificaciones correspondientes.</p>
<b>14</b>	Secretario/a - Instructor	<p>El dictamen final será notificado a la entidad o dependencia sujeta al proceso.</p> <p>Remitirá el expediente original integro al órgano resolutorio, dejando una copia certificada en el órgano instructor/a.</p>
<b>ETAPA RESOLUTIVA</b>		
<b>15</b>	Secretario/a Resolutor	Revisará que el expediente este completo, debidamente foliado, sentará el registro respectivo y pondrá en conocimiento del Resolutor/a.
<b>16</b>	Resolutor/a	<p>Avoca conocimiento mediante un auto, concediendo el termino de 5 días para la alegación final.</p> <p>Solicitará al secretario/a realice las notificaciones correspondientes.</p>
<b>17</b>	Resolutor/a	<p>Podrá solicitar prueba para mejor resolver, la cual se elaborará el auto correspondiente y se notificará a los interesados.</p> <p>Solicitará al secretario/a realice las notificaciones correspondientes.</p>
<b>18</b>	Resolutor/a	<p>Analizará el expediente, para lo cual se deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se ha cumplido con el debido proceso en la sustanciación del expediente;</li> <li>• Caducidad de actuaciones;</li> <li>• Prescripción de la potestad sancionadora;</li> <li>• Nexos causales entre el hecho y el tipo de infracción;</li> <li>• Elementos probatorios aportados;</li> <li>• Proporcionalidad;</li> <li>• Circunstancias agravantes y atenuantes;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reincidencia;</li> <li>• Reparación de bienes jurídicos.</li> </ul>
19	Resolutor/a	<p>Emitirá la resolución que corresponda la cual podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo: cuando no existan elementos probatorios que justifiquen la conducta prohibida y/o adolezca de vicios procesales insubsanables;</li> <li>• Nulidad: cuando se determinen la existencia de vicios procesales insubsanables;</li> <li>• Sancionatoria: Cuando se demuestre la existencia de una infracción y no se haya vulnerado el debido proceso.</li> </ul>
20	Secretario/a - Resolutor/a	Notifica la resolución en correos electrónicos y/o casilleros señalados.
21	Resolutor/a	<p>Si dentro del término de 10 días contados desde la notificación no se presenta recurso alguno, se sentará razón y se remitirá la solicitud de registro de multa a la Dirección Financiera.</p> <p>Si se presenta recurso de aclaración y/o ampliación, será atendido conforme al ordenamiento jurídico.</p> <p>Se solicitará a el secretario/a realice la respectiva notificación.</p>
22	Secretario/a Resolutor	<p>Sentará razón y remitirá el expediente original, dejando copias certificadas de los documentos generados en la fase resolutoria.</p> <p>En el caso de presentar recurso de apelación dentro del término de 10 días, se sentará la razón respectiva y se remitirá el expediente al órgano responsable de tramitar y resolver el recurso de apelación.</p>
<b>RECURSO DE APELACIÓN</b>		
23	Secretario/a de apelación	Revisará que el expediente este completo, debidamente foliado, sentará el registro respectivo y pondrá en conocimiento del Resolutor/a de apelación.
24	Resolutor/a de apelación.	Revisará la apelación presentada y verificará el cumplimiento de requisitos formales definidos en el COA.
25	Resolutor/a de apelación.	<p>Emitirá auto de avoco conocimiento, y en el caso de no cumplir con los requisitos, concederá el término definido en el COA para que se aclare o complete.</p> <p>Solicitará al secretario de apelaciones notifique el auto en las direcciones electrónicas y/o casilleros señalados para el efecto.</p>
26	Resolutor/a de apelación.	Si no se ha completado o aclarado dentro del término concedido, y/o si se verifica que el recurso de apelación ha sido interpuesto fuera del término definido en el COA, se

		<p>inadmitirá el recurso,</p> <p>Solicitará al secretario de apelaciones notifique el auto en las direcciones electrónicas y/o casilleros señalados para el efecto.</p> <p>Posteriormente se solicitará el registro de la multa a la Dirección Financiera.</p>
27	Resolutor/a de apelación.	<p>Si completa, continua el trámite, se emitirá auto de admisión, aperturándose un término de prueba y/o de alegatos por cinco días; mismo que será notificado a los interesados.</p> <p>En el auto de admisión se dispondrá la suspensión de los efectos de la resolución sancionatoria.</p>
28	Resolutor/a de apelación.	<p>Se podrá solicitar prueba para mejor resolver, la cual se elaborará el auto correspondiente y se notificará a los interesados.</p> <p>Solicitará al secretario de apelaciones notifique el auto en las direcciones electrónicas y/o casilleros señalados para el efecto.</p>
29	Resolutor/a de apelación	<p>A más de los puntos señalados en el recurso de apelación, se deberá revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se ha cumplido con el debido proceso en la sustanciación del expediente;</li> <li>• Caducidad de actuaciones;</li> <li>• Prescripción de la potestad sancionadora;</li> <li>• Nexos causales entre el hecho y el tipo de infracción;</li> <li>• Elementos probatorios aportados;</li> <li>• Proporcionalidad;</li> <li>• Circunstancias agravantes y atenuantes;</li> <li>• Reincidencia;</li> <li>• Reparación de bienes jurídicos.</li> </ul>
30	Resolutor/a de apelación	<p>Emitirá la resolución que corresponda la cual podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revocar y archivar: cuando no existan elementos probatorios que justifiquen la conducta prohibida y/o adolezca de vicios procesales insubsanables;</li> <li>• Nulidad: cuando se determinen la existencia de vicios procesales insubsanables;</li> <li>• Ratificación: cuando las actuaciones de los órganos inferiores hayan sido conforme al ordenamiento jurídico, y, la apelación no haya podido desvirtuar la conducta sancionada;</li> </ul> <p>Sea cual fuere, se solicitará a el secretario/a de apelaciones realice la respectiva notificación.</p>
31	Secretario/a	Notifica la resolución en correos electrónicos y/o casilleros señalados.
32	Resolutor/a de	Si dentro del término de 3 días, se presenta recurso de

	apelación.	aclaración y/o ampliación, será atendido conforme al ordenamiento jurídico.
<b>33</b>	Resolutor/a de apelación.	Notificada la resolución de apelación y/o la aclaración o ampliación, se dispondrá la devolución del expediente a la etapa resolutoria, De manera paralela se solicitará el registro de la multa a la Dirección Financiera.
<b>34</b>	Secretario/a	Dejará copias certificadas de lo actuado en la instancia de apelación.
<b>RECURSO EXTRAORDINARIO</b>		
<b>35</b>	Secretario/a del Recurso Extraordinario de Apelación	Registra la recepción del recurso propuesto y pone en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado/a.
<b>36</b>	Máxima autoridad o su delegado/a	Analiza el recurso presentado, el cual deberá cumplir los requisitos determinados en el COA.
<b>37</b>	Máxima autoridad o su delegado/a	De no cumplir con los requisitos determinados en la ley se emite el auto de inadmisión del recurso.  Solicitará al secretario/a de la fase que notifique el auto en la dirección electrónica y/o casillero judicial señalado.
<b>38</b>	Máxima autoridad o su delegado/a	De cumplir los requisitos se emitirá el auto de admisión el cual será notificado.
<b>39</b>	Máxima autoridad o su delegado/a	Dentro del plazo determinado en la Ley la máxima autoridad y/o su delegado/a realizarán el análisis del expediente conforme lo señala el ordenamiento jurídico, debiendo emitir una resolución que podrá ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ratificación: una vez revisado el expediente se verifique que no existe vulneración a la seguridad jurídica, se rechazará el recurso interpuesto y ratificará la resolución que impone una sanción.</li> <li>• Revocatoria: si de la revisión se desprende que se ha vulnerado al principio de seguridad jurídica, se aceptará el recurso y se revocará el acto administrativo.</li> </ul> Se solicitará a el secretario/a de la fase que realice la correspondiente notificación.
<b>40</b>	Secretario/a del Recurso extraordinario de apelación	En caso de que la resolución revoque la decisión del órgano de apelación, realizará la notificación a las partes interesadas, a la vez que se solicitará a la Dirección Financiera que elimine el registro de la multa.  En caso de ratificar se notifica a la partes procesales y se solicitará el registro de la multa.  Se sentará razón de lo actuado.
<b>FIN</b>		

## INDICADORES

Nombre	Descripción de Indicador	Tipo	Frecuencia	Fórmula de Cálculo	Meta	Unidad de medida
-	-	-	-	-	-	-

## TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ROLES

Abreviatura	Significado
DS	Despacho de la Superintendencia
IGOT	Intendencia General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo
INOT	Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo Rural
INPU	Intendencia Nacional de Planeamiento Urbanístico de Uso y Gestión del Suelo Urbano
CGAJ	Coordinación General de Asesoría Jurídica
PAS	Procedimiento Administrativo Sancionador
IZ	Intendencia Zonal
COA	Código Orgánico Administrativo

Término	Definición
<b>Apelación</b>	El COA prevé el recurso de apelación, correspondiéndole el conocimiento y resolución de los recursos a la máxima autoridad administrativa de la administración pública en la que se haya expedido el acto impugnado y se interpone ante el mismo órgano que expidió el acto administrativo.
<b>Archivo</b>	Acto administrativo que ordena el órgano instructor cuando un informe técnico no ha sido aclarado o ampliado, o cuando no existan elementos probatorios que justifiquen la conducta prohibida y/o adolezca de vicios procesales insubsanables
<b>Proceso Sancionatorio</b>	Mecanismo mediante el cual el Estado ejerce el poder punitivo que la Constitución y la ley le otorga, a través de las entidades administrativas que determina para llevar a cabo funciones de vigilancia y control, para que impongan a los administrados una sanción a la acción u omisión de los deberes y/o obligaciones legales a las cuales están sometidos.
<b>Etapa de Instrucción:</b>	Se constituye desde que se inicia la emisión del auto de inicio del procedimiento sancionatorio, a partir de la

	notificación realizada en legal y debida forma al presunto infractor, hasta que se emite el dictamen por parte del órgano instructor.
<b>Etapa resolutive:</b>	Se constituye desde la recepción del dictamen, emitido por el órgano instructor, hasta la expedición y notificación de la resolución que resuelve el procedimiento sancionatorio.
<b>Providencia:</b>	Las providencias son los actos a través de los cuales las autoridades administrativas se pronuncian y deciden sobre cada aspecto del proceso. Mediante ellas, las partes procesales tienen conocimiento de las decisiones que van adoptando en el proceso.
<b>Resolución</b>	Acto administrativo emanado del órgano resolutive, debidamente motivada, donde se detalla la infracción cometida y la sanción que recae sobre la institución sancionada.
<b>Aceptación de responsabilidad:</b>	Manifestación expresa y voluntaria de la institución instruida sobre su responsabilidad respecto de una infracción tipificada en la Ley.
<b>Abstención de sanción:</b>	Acto administrativo del órgano resolutive que considera que no se ha comprobado conforme a derecho, la comisión de la presunta infracción o la responsabilidad.
<b>Notificación</b>	Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos.

## ROLES

**INSTRUCTOR/A:** Intendente/a Zonal;

**RESOLUTOR/A:** Intendente/a Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo Rural ó Intendente/a Nacional de Planeamiento Urbanístico de Uso y Gestión del Suelo Urbano; y/o la unidad sancionadora;

**RESOLUTOR DE APELACIONES:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica;

**RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN:** Superintendente/a o su delegado/a

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<https://dpej.rae.es/>

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Junio,2022	Versión Inicial

## FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Funcionario:	Firma:
<b>Elaborado por:</b>	Esteban Méndez Rojas <b>Analista de Patrocinio Judicial</b>	
<b>Revisado por:</b>	Revisión Técnica Juan Carlos Romero <b>Director de Patrocinio Judicial</b>	
	Revisión Metodológica Daniel García Guevara <b>Director de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio</b>	
<b>Aprobado por:</b>	Aprobación Técnica Cristina Muñoz <b>Coordinadora General de Asesoría Jurídica</b>	
	Aprobación Metodológica Samantha Almeida <b>Coordinadora de Planificación y Gestión Estratégica</b>	