**TITULO: JUICIOS ORALES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Preparado por:** |  |  |
| Nombre: Lic. Roberto Javier López Castellanos  Cargo: Jefe Departamento de Análisis Jurídico y  Sentencias TAIIA. | Firma: | Fecha: 13/10/2022 |
| Nombre: Licda. Ana Concepción Gómez Rodríguez  Cargo: Jefe Departamento de Gestión de Recursos  y Litigios TAIIA. | Firma: | Fecha: 13/10/2022 |
| Nombre: Lic. José Antonio Pérez Alfaro  Cargo: Jefe Departamento Traslados Administrativos y  Jurisdiccionales DGII  Nombre; Lic. Gerardo Alberto Ramos Díaz Cargo: Jefe División Jurídica DGII | Firma:  Firma: | Fecha: 14/10/2022  Fecha: 14/10/2022 |
| Nombre: Lic. Ever Alexander Cabrera  Cargo: Jefe Unidad de Apoyo Jurídico DGA. | Firma: | Fecha: 17/10/2022 |
| **Revisado por:** |  |  |
| Nombre: Dr. Miguel Ángel Cardoza Ayala  Cargo: Primer Vocal en Impuestos Internos TAIIA | Firma: | Fecha: 13/10/2022 |
| Nombre: Lic. Luis Ernesto Cañas Pacheco  Cargo: Subdirector General DGII | Firma: | Fecha: 18/10/2022 |
| Nombre: Lic. Héctor Antonio Villatoro Joya  Cargo: Secretario General de Aduanas | Firma: | Fecha: 18/10/2022 |
| Aprobado por: |  |  |
| Nombre: Licda. Karen Juanita Santos de López  Cargo: Presidente del TAIIA | Firma: | Fecha: 13/10/2022 |
| Nombre: Mtro. Marlon Antonio Vásquez Ticas  Cargo: Director General de Impuestos Internos | Firma: | Fecha: 18/10/2022 |
| Nombre: Lic. Francisco Guillermo Zura Peraza  Cargo: Subdirector General de Aduanas | Firma: | Fecha: 18/10/2022 |

**Contenido:**

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Referencia Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Lineamientos Generales
7. Procedimiento
8. Anexos
9. Modificaciones
10. **OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento a seguir para comparecer y ejercer defensa de casos, de manera oportuna y efectiva, en juicios orales ante los Juzgados, Cámara y Sala de lo Contencioso Administrativo (recurso de apelación) iniciados por los contribuyentes contra el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas (TAIIA), la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Dirección General de Aduanas (DGA) de conformidad con la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Es aplicable en el Departamento de Gestión de Recursos y Litigios y Departamento de Análisis Jurídico y Sentencias del TAIIA; Departamento de Traslados Administrativos y Jurisdiccionales de la DGII; y Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría General de la DGA.

1. **REFERENCIA NORMATIVA.**

* Constitución de la República de El Salvador.
* Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
* Código Procesal Civil y Mercantil.
* Ley de Organización y Funcionamiento del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas.
* Ley Orgánica de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.
* Normativa Supletoria del Derecho Común.
* Normas ISO 9001.

1. **DEFINICIONES.**

**Audiencia Inicial:**

Es la primera audiencia que se debe adelantar en un Proceso Común contencioso administrativo y se encuentra regulada en el artículo 42 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

**Audiencia Probatoria:**

Acto que tiene como finalidades: 1) Practicar las pruebas (las que exigen inmediación, no la documental pues ésta se produce por incorporación), 2) Realizar las conclusiones o alegatos finales, y 3) Escuchar el Fallo, esto en algunos casos ya que algunos jueces que no anuncian el fallo, por considerar complejo el proceso.

**Audiencia Única:**

Es la Audiencia que se realiza en los Procesos Abreviados (casos en que la cuantía no excede de los $250,000.00) y de los cuales conoce el Juez de lo Contencioso Administrativo, dicha Audiencia se encuentra regulada en el artículo 78 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa.

**Contra Cautela:**

Es la dictada mediante providencias judiciales, con el fin de restaurar el equilibrio perdido al otorgarse la medida cautelar, actuando como condición de ella y adscribiéndose a la inmediata indemnización de los daños y perjuicios que pueda causar su ejecución.

**Ejecución de la Sentencia:**

Fase procesal en la que se deben realizar las diligencias necesarias para darle cumplimiento a la Sentencia emitida por la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Regulado del artículo 61 al 69 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

**Emplazamiento:**

Fijación de un plazo o término en el proceso durante el cual se intima a las partes o a terceros vinculados (testigos, peritos) para que cumplan una actividad o formulen alguna manifestación de voluntad; en general, bajo apercibimiento de cargar con alguna consecuencia gravosa: rebeldía, tenerlo por no presentado, remoción del cargo, multa.

**Fallo:**

Decisión del Tribunal por medio del cual se resuelven los puntos de agravio y se da por finalizado el proceso del Recurso de Apelación.

**Medida Cautelar:**

La dictada mediante providencias judiciales, con el fin de asegurar que cierto derecho podrá ser hecho efectivo en el caso de un litigio en el que se reconozca la existencia y legitimidad de tal derecho.

**Oralidad:**

Consiste en un proceso basado en una metodología de audiencias verbales y públicas, en el cual las decisiones se van tomando en el transcurso del proceso.

**Proceso Contencioso Administrativo:**

Proceso de carácter jurisdiccional reglado por la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (2018), para dirimir las controversias suscitadas entre la Administración Tributaria y Aduanera con los contribuyentes y demás usuarios.

**Proceso de Mero Derecho:**

Proceso contencioso administrativo en que la disputa versa sobre la aplicación de la ley a la cosa cuestionada, en el cual, justificados los hechos con instrumentos públicos o privados fehacientes, no habrá recepción de pruebas.

**Recurso:**

Es el medio impugnativo mediante el cual se somete a un nuevo análisis una resolución administrativa.

**Representación:**

Mandato conferido a una persona natural, ya sea legal, convencional o judicial para representar a un contribuyente en un procedimiento administrativo.

1. **RESPONSABILIDADES.**

* **Es responsabilidad del Presidente del TAIIA y Directores Generales de la DGII y DGA:** la aprobación del presente procedimiento.
* **Es responsabilidad del Primer Vocal en Impuestos Internos del TAIIA, y Subdirectores de la DGII y DGA, o a quién deleguen:** la revisión y cumplimiento del presente procedimiento, así como aprobar las actualizaciones del mismo, propuestas por el personal.
* **Es responsabilidad de las Jefaturas del Departamento de Gestión de Recursos y Litigios y Departamento de Análisis Jurídico y Sentencias del TAIIA, del Departamento de Traslados Administrativos y Jurisdiccionales de la DGII y de la Unidad de Apoyo Jurídico de la DGA:** la elaboración del presente procedimiento, así como incluir las posibles modificaciones que determine el personal de las unidades respectivas.

# Es responsabilidad del personal del Departamento de Gestión de Recursos y Litigios y Departamento de Análisis Jurídico y Sentencias del TAIIA, del Departamento de Traslados Administrativos y Jurisdiccionales de la DGII y de la Unidad de Apoyo Jurídico de la DGA y las áreas administrativas correspondientes: Cumplir lo establecido en este procedimiento y proponer actualizaciones tendientes a mejorar el mismo.

* **Es responsabilidad del Departamento de Gestión de la Calidad de la DGEA:** publicar este procedimiento de acuerdo a lo establecido en el PRO 1.2.1.1 “Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad”.

1. **LINEAMIENTOS GENERALES.**

Este procedimiento está regido por la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en atención de los juicios orales seguidos ante los Juzgados y Cámara de lo Contencioso Administrativo, por tal motivo los plazos están sujetos a la referida Ley.

* 1. **Los requerimientos recibidos se atenderán considerando lo siguiente**:

**Juzgados de lo Contencioso Administrativo:** Tienen competencia para conocer en proceso abreviado independientemente de la cuantía; asimismo, conoce en proceso común, en razón de la cuantía de la pretensión (cuando exceda los $250,000.00 y no sobrepase de $500,000.00 o su equivalente en colones).

**Cámara de lo Contencioso Administrativo:** Tiene competencia para conocer en primera instancia, en proceso común, en razón de la cuantía de la pretensión (cuando exceda de $500,000.00 o su equivalente en colones) y del tipo de funcionario que se demanda (independientemente de la cuantía), así como, del recurso de apelación de las sentencias pronunciadas por los jueces.

**Sala de lo Contencioso Administrativo:** Conoce en apelación de resoluciones pronunciadas por la Cámara de lo Contencioso Administrativo en primera instancia.

* 1. Para la recepción y tramitación de las diligencias provenientes de los juicios orales se procede de la siguiente manera:
  2. **TAIIA:** Las providencias provenientes de los Juzgados y Cámara de lo Contencioso Administrativo, serán ingresadas en el Sistema Automatizado (SIPES), para ser asignada a un Especialista de Gestión de Recursos y Litigios, quien actuará como apoderado del TAIIA; creándose un expediente de juicio contencioso administrativo, que contendrá las diligencias del mismo. Las respuestas a requerimientos, emplazamientos y audiencias conferidas para pronunciamientos, serán evacuadas por el apoderado a través de oficio, cuya presentación ante los Juzgados o Cámara de lo Contencioso Administrativo se realizará por medio del mismo apoderado o del notificador, a través de Libro destinado para tales efectos.

**DGII:** Las providencias provenientes de los Juzgados, Cámara de lo Contencioso Administrativo, Sala de lo Contencioso Administrativo (recurso de apelación) son recibidas en el Departamento de Traslados Administrativos y Jurisdiccionales para ser asignada a un Técnico Jurídico, quien actuará como apoderado de la DGIII; creándose un expediente provisional del juicio contencioso administrativo, que contendrá las diligencias del mismo. Las respuestas a requerimientos, emplazamientos, actas y audiencias conferidas para pronunciamientos, serán evacuadas por el apoderado a través de oficio, cuya presentación ante los Juzgados o Cámara de lo Contencioso Administrativo, Sala de lo Contencioso Administrativo se realizará por medio del mismo apoderado o de otra persona designada al efecto, a través de Libro destinado para tales efectos. Una vez terminado el juicio las diligencias se agregarán al expediente original.

**DGA:** Las providencias provenientes de los Juzgados, Cámara de lo Contencioso Administrativo, Sala de lo Contencioso Administrativo (recurso de apelación) son recibidas en la Dirección General de Aduanas, las cuales son trasladadas a la Secretaría General de Aduanas/Unidad de Apoyo Jurídico para ser asignada a un Técnico Jurídico, quien actuará como apoderado de la DGA; creándose un expediente provisional del juicio contencioso administrativo, que contendrá las diligencias del mismo. Las respuestas a requerimientos, emplazamientos, actas y audiencias conferidas para pronunciamientos, serán evacuadas por el apoderado a través de escritos, cuya presentación ante los Juzgados o Cámara de lo Contencioso Administrativo, Sala de lo Contencioso Administrativo se realizará por medio del mismo apoderado o de otra persona designada al efecto, a través de Libro destinado para tales efectos. Una vez terminado el juicio las diligencias se agregarán al expediente original.

* 1. Conservación de archivos:

**TAIIA:** Conserva un archivo actualizado de las diferentes sentencias emitidas por los Juzgados y Cámara de lo Contencioso Administrativo.

**DGII y DGA:** Se lleva un archivo actualizado de las diferentes sentencias emitidas por los Juzgados y Cámara de lo Contencioso Administrativo.

* 1. Es de obligatorio cumplimiento que la respuesta a requerimientos y comparecencia en juicios interpuestos por los administrados ante los Juzgados y Cámara de lo Contencioso Administrativo, contra la DGII, DGA y TAIIA, se enmarquen dentro de los siguientes plazos legalmente establecidos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proceso Común**  **Ante Juzgados y Cámara de lo Contencioso Administrativo** | | |
| **Acto procesal** | **Plazo** | **Base legal** |
| Requerimiento del expediente administrativo  Consignar la identificación de los terceros beneficiarios o perjudicados con la actuación impugnada  Informar sobre otros procesos ca en los que puedan concurrir los supuestos de acumulación | 5 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento respectivo (contenido en el auto de admisión de demanda) | Art. 30, y 37 LJCA |
| Pronunciamiento sobre medida cautelar | 3 días hábiles a partir del día siguiente a la notificación del auto que ordena el pronunciamiento, ó 3 días hábiles a partir de la notificación del auto; lo anterior dependerá del plazo conferido por la autoridad jurisdiccional según corresponda. | Art. 99 LJCA |
| Contestación de la demanda | 10 días plazo a partir del día siguiente a la notificación que ordena la contestación de la demanda | Art. 41 LJCA |
| Audiencia inicial | Dentro de los 20 días siguientes a la última notificación. | Art. 43 LJCA |
| Audiencia probatoria | Programada dentro de los 25 días posteriores al pronunciamiento de la resolución dictada en la audiencia inicial | Art. 46 LJCA |
| Sentencia | Dictada dentro de los 30 días posteriores a la finalización de la audiencia probatoria | Art. 56 LJCA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proceso de Mero Derecho**  **Ante Juzgados y Cámara de lo Contencioso Administrativo** | | |
| **Acto procesal** | **Plazo** | **Base legal** |
| Audiencia única | Dentro de los 20 días siguientes a la última notificación | Ar. 47 LJCA |
| Sentencia | Dictada dentro del plazo de 15 días posteriores a la celebración de la audiencia | Art. 56 LJCA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proceso Abreviado**  **Ante Juzgados de lo Contencioso Administrativo** | | |
| **Acto procesal** | **Plazo** | **Base legal** |
| Remisión de expediente administrativo | 5 días hábiles | Art. 77 LJCA |
| Contestación de demanda | 10 días hábiles | Art. 76 LJCA |
| Audiencia única | Dentro del plazo máximo de 20 días después de vencido el plazo para contestar la demanda | Art. 76 LJCA |
| Sentencia | Dentro del plazo máximo de 20 días después de concluida la audiencia | Art.84 LJCA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proceso Revocatorio**  **Ante Juzgados de lo Contencioso Administrativo** | | |
| **Acto procesal** | **Plazo** | **Base legal** |
| Presentación del recurso de revocatoria. | Dentro de los 3 días siguientes a la notificación de la resolución que se impugna. | Art. 107 LJCA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recurso de Apelación**  **Ante Cámara o Sala de lo Contencioso Administrativo** | | |
| **Acto procesal** | **Plazo** | **Base legal** |
| Presentación del recurso de apelación. | Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución desestimatoria | Art. 113 LJCA |
| Audiencia | Dentro de los 30 días posteriores al pronunciamiento de la resolución de admisión | Art.116 LJCA |

* 1. Encargados del procedimiento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsables** | | |
| **TAIIA** | **DGII** | **DGA** |
| **Recepción de Escritos y Documentos** | Encargada de Recepción, Jefe Departamento de Gestión de Recursos y Litigios, Especialista Departamento de Gestión de Recursos y Litigios | Secretaria, supervisor o técnico del Departamento de Traslados Administrativos y Jurisdiccionales o Jefatura que ha sido demandada. | Secretaria de la Secretaría General de Aduanas o Jefatura que ha sido Demandada (Director General de Aduanas/Administradores de Aduanas) |
| **Ingreso de caso en el Sistema y creación de expediente de juicio** | Encargada de Recepción | Secretaria y Técnico Jurídico del Departamento de Traslados Administrativos y Jurisdiccionales | Secretaria de la Secretaría General de Aduanas y Técnico Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico. |
| **Asignación de Casos** | Jefe Departamento de Gestión de Recursos y Litigios | Secretaria y Supervisor Jurídico del Departamento de Traslados Administrativos y Jurisdiccionales | Jefe de Unidad de Apoyo Jurídico. |
| **Representación en Juicios y de elaboración de escritos de contestación** | Especialista Departamento de Gestión de Recursos y Litigios | Jefe, Supervisor Jurídico y Técnico Jurídico del Departamento de Traslados Administrativos y Jurisdiccionales | Jefe de Unidad de Apoyo Jurídico y Técnico Jurídico de esta unidad. |
| **Revisión y Aprobación de escritos** | Verifica Jefatura Departamento de Gestión de Recursos y Litigios, revisa y aprueba Tribunal Colegiado | Supervisor Jurídico y/o Jefe del Departamento de Traslados Administrativos y Jurisdiccionales | Jefe de Unidad de Apoyo Jurídico y Secretario General de Aduanas. |
| **Envíos o Presentación de escritos** | Especialista Departamento de Gestión de Recursos y Litigios y Notificador | Técnico Jurídico del Departamento de Traslados Administrativos y Jurisdiccionales | Técnico Jurídico de Unidad de Apoyo Jurídico. |

1. **PROCEDIMIENTO:**

# AVISO DE DEMANDA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPONSABLE | PASO | ACCIÓN |
| Encargado de Recepción deTAIIA/ DGII/ DGA | 01 | Recibe notificación de auto de aviso de demanda, firma, sella, registra, prepara expediente correspondiente y anota en libro de control. |
| Encargado de Asignación de juicios ante Juzgados y Cámara de lo Contencioso Administrativo | 02 | Recibe y revisa el auto de aviso de demanda, y asigna al jurídico que se mostrará parte como apoderado en el proceso, para que elabore escrito contestando requerimiento de remisión de expediente. |
| Apoderado que se mostrará parte en juicio | 03 | TAIIA: Elabora escrito remitiendo expediente administrativo, lo remite para revisión, según corresponda.DGII: Elabora escrito contestando audiencia de medida cautelar (3 días) si es que procede, remitiendo expediente, lo remite para revisión. **DGA:** Elabora escrito contestando audiencia de medida cautelar (3 días) si es que procede, remitiendo expedientee informandosobre otros procesos contenciosos administrativos en los que puedan concurrir los supuestos de acumulación consignar la identificación de los terceros beneficiarios o perjudicados con la actuación impugnada, y la existencia de terceros perjudicados o beneficiados, lo remite para revisión. |
| Encargados de revisión y aprobación de escrito | 04 | Revisa y aprueba el escrito según corresponda, y lo devuelve al jurídico apoderado para que corrija observaciones y/o gestione envío. |
| Encargados de envío de escrito | 05 | Gestiona el envío del escrito y se procede conforme lo descrito en el Apartado 6 de Lineamientos Generales. |

# ADMISIÓN DE DEMANDA Y EMPLAZAMIENTO.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| Encargado de Recepción de TAIIA/ DGII/ DGA | 01 | Recibe la Resolución de admisión de demanda, en la cual se requiere: expediente administrativo, informar si se tiene conocimiento de otros procesos contenciosos administrativos en que puedan concurrir supuestos de acumulación, informar sobre terceros beneficiados y pronunciamiento sobre medida cautelar. Firma, sella, registra, prepara expediente correspondiente, anota en libro de control y procede conforme se establece en Apartado 6 de Lineamientos Generales, Luego se realiza las actividades descritas en los pasos del 02 al 05 del apartado Aviso de Demanda. |

# AUDIENCIA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| Encargado de Recepción de TAIIA/ DGII/ DGA | 01 | Recibe auto en el que se convoca a audiencia, ingresa actuación a sistema, a excepción de la DGII y la DGA que no lo incorpora al sistema, firma, sella, anota en libro de control y entrega a jurídico apoderado en juicio. |
| Apoderado que se mostrará parte en juicio | 02 | Se presenta en audiencia oral ante Juzgado o Cámara de lo Contencioso Administrativo para ratificar lo expuesto en contestación de demanda y queda en espera hasta que se emita sentencia, ingresando en sistema fecha de celebración de audiencia a excepción de la DGII y la DGA que no lo incorpora al sistema. |

# RECURSO DE APELACIÓN.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| Encargado de Recepción de TAIIA/ DGII/ DGA | 01 | Recibe certificación de sentencia pronunciada por el Juzgado o Cámara de lo Contencioso Administrativo, ingresa en el sistema, a excepción de la DGII y la DGA que no lo incorpora al sistema, firma, sella, anota en libro de control y entrega al jurídico apoderado en juicio para que éste la agregue al expediente de juicio contencioso. |
| Encargado de Asignación | 02 | Recibe y revisa sentencia pronunciada por el Juzgado o Cámara de lo Contencioso Administrativo, y procede de la siguiente forma: a) si el fallo es estimatorio se asigna a apoderado para que conteste cumplimiento de sentencia, b) si el fallo es desestimatorio analiza y si procede presentar recurso de apelación asigna para que se elabore proyecto de escrito. |
| Apoderado en juicio | 03 | Prepara proyecto de escrito según lo que proceda, en los literales a) o b) del paso 2 y continua con paso 04. |
| Encargado de Revisión y Aprobación de Escrito | 04 | Revisa y aprueba escrito pronunciándose sobre el cumplimiento de la sentencia o de recurso de apelación según corresponda, y devuelve a jurídico apoderado para que corrija observaciones y/o gestione envío. |
| Encargados de envío de escrito | 05 | Gestiona el envío del escrito y se procede conforme lo descrito en el Apartado 6 de Lineamientos Generales, |
| Encargado de Recepción de  TAIIA/ DGII/ DGA | 06 | Recibe notificación de auto convocando a audiencia en recurso de apelación, ingresa en el sistema, a excepción de la DGII y la DGA que no lo incorpora al sistema, firma, sella, anota en libro de control y traslada a jurídico apoderado en juicio. |
| Apoderado en juicio | 07 | Se presenta a Audiencia de recurso de apelación, y queda a la espera de sentencia. Ingresando en el sistema a excepción de la DGII y la DGA que no lo incorpora al sistema fecha de celebración de audiencia. |
| Encargado de Recepción de  TAIIA/ DGII/ DGA | 08 | Recibe sentencia, registra en el sistema, en el caso de la DGII es el jurídico apoderado el que la ingresa al sistema de Cuenta Corriente, el cual es revisado por el supervisor, firma, sella, anota en libro de control y la entrega a jurídico apoderado del Juicio para su archivo. En el caso de la DGII el técnico elabora cumplimiento de sentencia. En el caso de la DGA jurídico apoderado recibe la Sentencia y emite el Criterio. Si la Sentencia es favorable a la DGA, verifica la realización del pago, y si no es favorable se informará al día siguiente del vencimiento del plazo al Tribunal de su cumplimiento exacto. |
| Apoderado en juicio | 09 | **TAIIA:** agrega sentencia en el expediente de juicio y remite al archivo.  **DGII:** se remite el expediente al Departamento de Cuenta Corriente y Control Tributario.  **DGA:** se remite el expediente administrativo al Archivo General o dependiendo del caso se remite a la unidad que corresponde (Origen o Arancelario). |

# NOTA: En caso de recibir autos varios dentro del proceso, por medio del Apoderado, éste lo entregará al responsable de recepción de escritos para que ingrese la actuación al sistema, a excepción de la DGII y la DGA que no lo incorpora al sistema y se procede según lo descrito en paso 01 AVISO DE DEMANDA.

1. **ANEXOS.**

# N/A

1. **MODIFICACIONES.**

**REGISTRO DE MODIFICACIONES.**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **MODIFICACIONES** |
| **01** | Se abrevió el título. |
| **02** | Se actualizaron los responsables de acuerdo a la estructura organizativa actual de la cada dependencia. |