
	DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		
	Macro Proceso: Gestión de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza	Código:	GPT-16-00
	Proceso: Gestión de trámites defensoriales	Versión:	00
	Subproceso:	Página 1 de 15	

**Coordinación General de Protección de Derechos
Humanos y de la Naturaleza**
Gestión de trámites defensoriales
GPT-16-00

	DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		
	Macro Proceso: Gestión de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza	Código:	GPT-16-00
	Proceso: Gestión de trámites defensoriales	Versión:	00
	Subproceso:	Página 2 de 15	

CONTROL DE CAMBIOS

VERS	FECHA	ALTERACIÓN	OBSERVACIONES
00	28/02/2023		Emisión Inicial

Aprobado por:	Nombre	Firma
Secretario General Misional	Manuel Estuardo Solano Moreno	
Revisado por:	Nombre	Firma
Coordinador General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza	Rodrigo Fernando Varela Torres	
Coordinadora General de Prevención y Promoción de Derechos Humanos	Marcia Ximena Diaz Merino	
Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica	Galo Hernán Rodríguez Caicedo	
Cargo	Nombre	Firma
Especialista de Derechos Humanos y de la Naturaleza 1	Andrés Vicente Crespo Izquierdo	
Asistente de Abogacía	Luis Henry Robalino Guerrero	
Cargo	Nombre	Firma
Directora de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio Encargada	Valeria Estefanía Racines Cárdenas	
Analista 1	Lorena Nataly Moya Dávalos	







































	DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		
	Macro Proceso: Gestión de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza	Código:	GPT-16-00
	Proceso: Gestión de trámites defensoriales	Versión:	00
	Subproceso:	Página 3 de 15	

Tabla de Contenidos




1.	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	5
2.	DIAGRAMA DEL PROCESO	8
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	9
	 INICIO	9
	 ADMISIBILIDAD	9
	Atención por otros medios.....	9
	 1.b. Recibir y asignar a un analista/especialista	9
	 2.b. ¿Es competencia de la DPE? (SÍ)	9
	 2.b. ¿Es competencia de la DPE? (NO).....	9
	 3.b. Emitir inadmisibilidad	9
	Atención presencial o en línea	9
	 1.a. Direccionar a atención defensorial	9
	 2. Escuchar/Receptar petición	9
	 3. Registrar información de la persona peticionaria.....	10
	 4. Brindar asesoramiento.....	10
	 5. ¿Es competencia de la DPE? (NO).....	10
	 5.1. Direccionar a entidad competente	10
	 FIN	10
	 5. ¿Es competencia de la DPE? (SÍ)	10
	 6. Registrar caso en sistema.....	10
	 7. ¿Requiere acción urgente? (SÍ)	11
	 7.1. Ejecutar acciones urgentes	11
	 7.2. Exponer gestiones realizadas.....	11
	 FIN	11
	 7. ¿Requiere acción urgente? (NO).....	11
	 8. ¿Documentación completa? (NO).....	11
	 8.1. Notificar requerimiento de información.....	11
	 8.2. Recibir información completa.....	11
	 8. ¿Documentación completa? (SÍ).....	11
	 9. ¿Es admisible? (NO)	11
	 9.1. Inadmitir la petición.....	11
	 9.2. Aprobar inadmisibilidad	11
	 9.3. Notificar la inadmisibilidad	11
	 9.4. ¿Persona usuaria solicita reconsideración? (SÍ).....	11
	 Reconsideración.....	11
	 9.4. ¿Persona usuaria solicita reconsideración? (NO)	11
	 FIN	12
	 9. ¿Es admisible? (SÍ).....	12
	 10. Admitir y calificar petición	12
	 11. Aprobar admisión de petición.....	12
	 12. Notificar a la parte requerida.....	12


	DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		
	Macro Proceso: Gestión de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza	Código:	GPT-16-00
	Proceso: Gestión de trámites defensoriales	Versión:	00
	Subproceso:	Página 4 de 15	

<input type="checkbox"/>	ANÁLISIS DEL TRÁMITE	12
<input type="checkbox"/>	13. ¿Es acumulable? (Sí)	12
<input type="checkbox"/>	13.1. Identificar la petición al que va a acumular	12
<input type="checkbox"/>	13.2. Elaborar providencia de acumulación	12
<input type="checkbox"/>	13.3. Disponer traslado de petición	12
<input checked="" type="checkbox"/>	Compuerta Paralela	12
<input type="checkbox"/>	13.4. Remitir documentación original del caso/petición	12
<input type="checkbox"/>	13.5. Archivar petición	12
<input type="checkbox"/>	13.6. Acumular petición (delegación que recibe)	13
<input checked="" type="checkbox"/>	FIN	13
<input type="checkbox"/>	13. ¿Es acumulable? (NO)	13
<input type="checkbox"/>	EJECUCIÓN DEL TRÁMITE	13
<input type="checkbox"/>	14. Ejecutar el trámite	13
<input type="checkbox"/>	15. ¿Los hechos reportados son reales en la vigilancia del debido proceso? (NO)	13
<input type="checkbox"/>	15.1. Archivar petición	13
<input type="checkbox"/>	15. ¿Los hechos reportados son reales en la vigilancia del debido proceso? (Sí)	13
<input type="checkbox"/>	16. Reportar evidencias de cumplimiento	13
<input type="checkbox"/>	17. ¿Se alcanzaron los resultados planificados? (NO)	13
<input type="checkbox"/>	17.1. Cambio de trámite defensorial	13
<input type="checkbox"/>	17. ¿Se alcanzaron los resultados planificados? (Sí)	14
<input type="checkbox"/>	18. Finalizar trámite	14
<input type="checkbox"/>	19. Revisar informe final/providencia/pronunciamiento	14
<input type="checkbox"/>	20. ¿Aprueba? (NO)	14
<input type="checkbox"/>	20. ¿Aprueba? (Sí)	14
<input checked="" type="checkbox"/>	Actividades paralelas	14
<input type="checkbox"/>	20. Transferir archivo central	14
<input type="checkbox"/>	21. Notificar al peticionario	14
<input checked="" type="checkbox"/>	Continua el flujo del proceso	14
<input type="checkbox"/>	22. Verificar que la información física y digital esté completa	14
<input type="checkbox"/>	23. ¿Información completa? (NO)	14
<input type="checkbox"/>	23.1. Completar archivo	14
<input type="checkbox"/>	23. ¿Información completa? (Sí)	15
<input checked="" type="checkbox"/>	FIN	15


	DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		
	Macro Proceso: Gestión de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza	Código:	GPT-16-00
	Proceso: Gestión de trámites defensoriales	Versión:	00
	Subproceso:	Página 5 de 15	

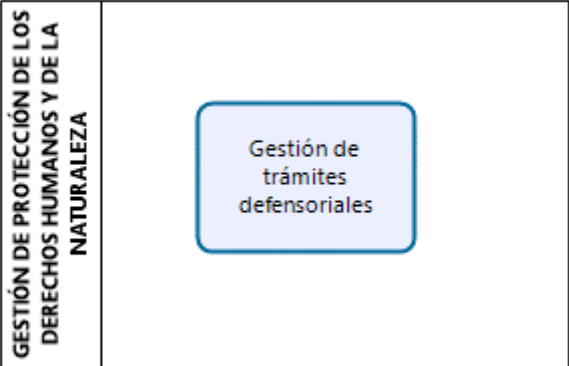
1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Estratégico <input type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Asesoría <input type="checkbox"/>					
Objetivo	El proceso tiene por objetivo conseguir la protección y reparación de un derecho a través de la ejecución de actividades específicas en el menor tiempo posible					
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza 					
Alcance	El proceso inicia con la recepción de la solicitud de la petición por parte del servidor/a responsable de la atención defensorial y finaliza con la verificación de la información física y/o digital del expediente.					
Disparador	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de atención presencial o en línea Solicitud mediante canales como: gov.ec, oficinas, solicitudes escritas, solicitudes de sistemas, de oficio, entre otros 					
Proveedores	Entradas		Proceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Persona Usuaria de la DPE Institución Pública Medios de Comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Petición presentada por la persona usuaria Información que señale posible vulneración de derechos. 		Gestión de trámites defensoriales		<ul style="list-style-type: none"> Registro de Petición Asesoramiento Providencia de calificación de inadmisibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Persona Jurídica Privada, Persona Jurídica - Pública Persona Natural - Ecuatoriana Persona Natural - Extranjera
						
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo. Reglamento de trámites y procedimientos de casos de competencia de la Defensoría del Pueblo 				<ul style="list-style-type: none"> Registro de Petición Formulario de Asesoramiento Providencia de calificación Providencia de inadmisibilidad 		

	DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		
	Macro Proceso: Gestión de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza	Código:	GPT-16-00
	Proceso: Gestión de trámites defensoriales	Versión:	00
	Subproceso:	Página 6 de 15	

INDICADORES							
Nombre	Descripción	Método de Cálculo	Frecuencia	Unidad de Medida	Meta	Responsable de la medición	Fuente de la información
Tiempo de ciclo	Mide la eficacia de la atención de casos	Promedio de días laborables	Bimestral	Días laborables	45	La persona servidora designada	Sistema SIGED
REGLAS DE NEGOCIO							
El proceso de Gestión de Trámites Defensoriales requiere considerar las reglas de negocio para el funcionamiento establecidas en los manuales y protocolos de atención de casos.							
RECURSOS							
Tecnología	Infraestructura	Equipamiento y materiales	Financieros			Información	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integrado de Gestión Defensorial ▪ Utilitarios de Microsoft Office ▪ Software libre Ubuntu ▪ Portal institucional de atención en línea ▪ Sistema de Gestión documental ▪ Internet (LIBRE) ▪ Lexis 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estación de trabajo ▪ Sala de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computador ▪ Teléfono ▪ Impresora ▪ Scanner ▪ Vehículo ▪ Papelería ▪ Proyector 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Viáticos ▪ Subsistencias ▪ Movilizaciones 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de las personas usuarias de la DINARDAP ▪ Información del SATJE ▪ Información completa que sustente la petición ▪ Plataformas de comunicación Quipux, Sitra, otros 	
RIESGOS							
El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.							
Factor de riesgo				Riesgo indicativo		Nivel de severidad	
Factor de Riesgo Sistemas de Información Tecnológico. La falta de implementación de ajustes y actualizaciones al sistema SIGED CAUSARÍA el no cumplimiento con la normativa y el proceso				Vigencia de la Tecnología de Información y Comunicaciones		Alto	

	DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		
	Macro Proceso: Gestión de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza	Código:	GPT-16-00
	Proceso: Gestión de trámites defensoriales	Versión:	00
	Subproceso:	Página 7 de 15	

DICIONARIO	
Definiciones	Abreviaturas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DPE: Defensoría del Pueblo ▪ SIGED: Sistema Integrado de Gestión Defensorial
MAPA DE INTERRELACIONES	
 <p>The diagram consists of a large rectangular frame. On the left side, there is a vertical text label: 'GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DE LA NATURALEZA'. In the center of the frame, there is a light blue rounded rectangle containing the text 'Gestión de trámites defensoriales'.</p>	



DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Macro Proceso: Gestión de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza

Código: GPT-16-00

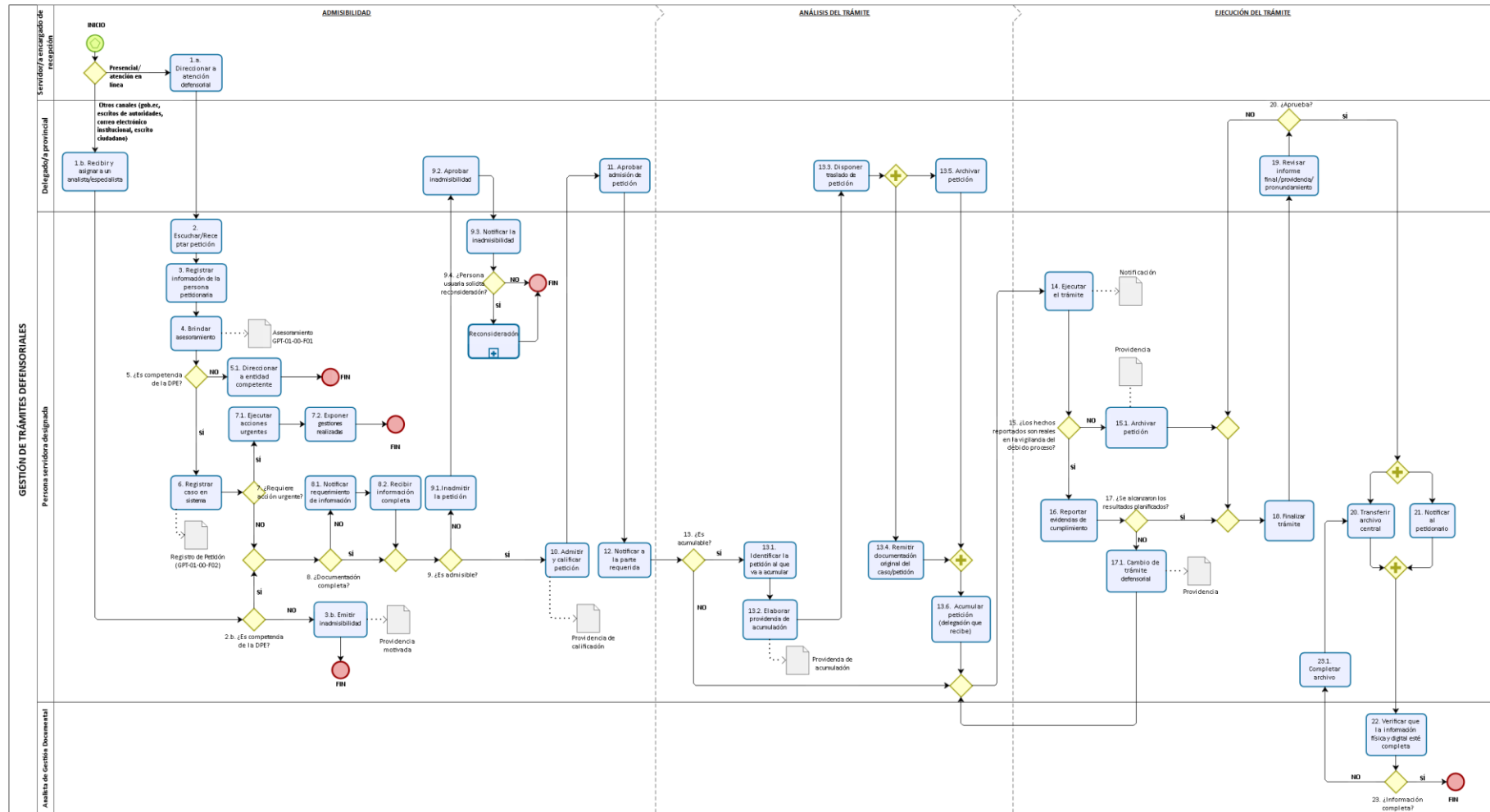
Proceso: Gestión de trámites defensoriales


Versión: 00

Subproceso:

Página 8 de 15

2. DIAGRAMA DEL PROCESO



	DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		
	Macro Proceso: Gestión de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza	Código:	GPT-16-00
	Proceso: Gestión de trámites defensoriales	Versión:	00
	Subproceso:	Página 9 de 15	

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INICIO

ADMISIBILIDAD

Atención por otros medios

1.b. Recibir y asignar a un analista/especialista

El/la delegado/a provincial revisa y asigna a una persona servidora designada la atención de la petición.

2.b. ¿Es competencia de la DPE? (SÍ)

Continúa a la actividad 8. ¿Documentación completa?

2.b. ¿Es competencia de la DPE? (NO)

3.b. Emitir inadmisibilidad

La persona servidora designada informa y motiva a la persona peticionaria con base a las facultades y competencias institucionales por las que no califica su petición, emite la **providencia de inadmisibilidad**, imprime un ejemplar, lo firma, digitaliza, ingresa la información al sistema y notifica por el medio indicado digital o físico.

Atención presencial o en línea

1.a. Direccional a atención defensorial

La persona servidora designada escucha la necesidad de la persona usuaria y remite a la atención defensorial o direcciona a la entidad responsable.


Continúa con la actividad 2. Escuchar/Receptar petición

2. Escuchar/Receptar petición

Canal presencial:

La persona servidora designada recibe la petición de forma escrita o escucha el requerimiento planteado por la persona usuaria y en caso de que presenten documentos que sustenten su requerimiento los revisan, aplicando el protocolo de atención.

La persona servidora designada que está llevando a cabo la atención, deberá preguntar a la persona usuaria, si dispone de la documentación que sustente la petición y en caso de que la respuesta sea positiva proceder a revisar en el momento de la atención, con la finalidad de determinar si la petición de la persona usuaria se encuentra dentro de las competencias de la institución; en caso de que la persona usuaria manifieste no disponer en ese momento de la documentación de sustento, se

	DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		
	Macro Proceso: Gestión de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza	Código:	GPT-16-00
	Proceso: Gestión de trámites defensoriales	Versión:	00
	Subproceso:	Página 10 de 15	

brindará el asesoramiento correspondiente, informando que podrá ser atendido por cualquier canal habilitado por la institución con la información y/o documentación completa.

Canal en línea:

La persona servidora designada recepta la información a través de la herramienta de atención en línea y en caso de que presenten documentos que sustenten su requerimiento los revisan, aplicando el protocolo de atención.

La persona servidora designada que está llevando a cabo la atención, pregunta si dispone de la documentación que sustente la petición y en caso de que la respuesta sea positiva facilita su correo electrónico institucional, la persona usuaria remitirá por este medio la documentación solicitada, la cual será revisada, al momento de la atención, con la finalidad de determinar si la petición de la persona usuaria se encuentra dentro de las competencias de la institución; en caso de que la persona usuaria manifieste no disponer en ese momento de la documentación de sustento, se brindará el asesoramiento correspondiente, informando que podrá ser atendido por cualquier canal habilitado por la institución con la información y/o documentación completa.

Otros:

La persona servidora designada recibe la petición escrita a través del sistema de atención defensorial reasignada por el/la delegado/a provincial.

3. Registrar información de la persona peticionaria

La persona servidora designada registra la información de la persona peticionaria en el sistema.

4. Brindar asesoramiento

La persona servidora designada brinda un asesoramiento, analiza si es o no competencia de la DPE, de no ser así, informa que entidad es la competente completa el formulario **Asesoramiento** (GPT-01-00-F01), imprime un ejemplar, lo firma, digitaliza, ingresa la información al sistema y entrega a la persona usuaria el documento físico.

5. ¿Es competencia de la DPE? (NO)

5.1. Direccionar a entidad competente


La persona servidora designada direcciona a la entidad competente que atenderá la petición.

FIN

5. ¿Es competencia de la DPE? (SÍ)

6. Registrar caso en sistema

La persona servidora designada amplía la información de la petición e ingresar en el sistema y completa el formulario **Registro de Petición** (GPT-01-00-F02), según el antecedente y los posibles derechos vulnerados se selecciona el trámite defensorial a aplicar, lo imprime, firma, digitaliza, ingresa la información al sistema y entrega a la persona peticionaria el documento físico.

	DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		
	Macro Proceso: Gestión de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza	Código:	GPT-16-00
	Proceso: Gestión de trámites defensoriales	Versión:	00
	Subproceso:	Página 11 de 15	

7. ¿Requiere acción urgente? (SÍ)

7.1. Ejecutar acciones urgentes

La persona servidora designada ejecuta las acciones que se consideren necesarias según la problemática identificada.

7.2. Exponer gestiones realizadas

La persona servidora designada mediante la elaboración de una providencia única se establecen las acciones realizadas.

FIN

7. ¿Requiere acción urgente? (NO)

8. ¿Documentación completa? (NO)

8.1. Notificar requerimiento de información

La persona servidora designada realiza la notificación a la persona usuaria que se requiere cambio o más documentación y envía por el canal que sea más adecuado.

8.2. Recibir información completa

La persona servidora designada recibe la información completa.

8. ¿Documentación completa? (SÍ)

9. ¿Es admisible? (NO)

9.1. Inadmitir la petición

La persona servidora designada realiza el análisis de la petición y generar en el sistema la providencia de inadmisibilidad y sugiere las acciones posibles a realizarse, se remite al delegado provincial para su aprobación y firma.

9.2. Aprobar inadmisibilidad

El/la delegado/a provincial recibe, revisa, aprueba y firma la providencia de inadmisibilidad.

9.3. Notificar la inadmisibilidad


La persona servidora designada por el medio establecido por la persona usuaria, notifica la inadmisibilidad.

9.4. ¿Persona usuaria solicita reconsideración? (SÍ)

Reconsideración

Se ejecuta el proceso de "Reconsideración"

9.4. ¿Persona usuaria solicita reconsideración? (NO)

	DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		
	Macro Proceso: Gestión de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza	Código:	GPT-16-00
	Proceso: Gestión de trámites defensoriales	Versión:	00
	Subproceso:	Página 12 de 15	

 **FIN**

 **9. ¿Es admisible? (Sí)**

10. Admitir y calificar petición

La persona servidora designada analiza los hechos y revisa la normativa vigente, determina los derechos presuntamente vulnerados, realiza la **Providencia de Calificación** (GPT-01-00-F06) en el sistema, y remite al delegado/a provincial.

11. Aprobar admisión de petición

El/la delegado/a provincial recibe, revisa, aprueba la **Providencia de Calificación** y firma electrónicamente o físicamente.

12. Notificar a la parte requerida

La persona servidora designada realiza la notificación a la persona usuaria y envía por el canal que sea más adecuado.

 **ANÁLISIS DEL TRÁMITE**

 **13. ¿Es acumulable? (Sí)**

13.1. Identificar la petición al que va a acumular

La persona servidora designada para la atención del caso verifica:

Que exista una o más peticiones que cumpla con la identidad objetiva (los fundamentos de hecho sean los mismos) y subjetiva (intervengan las mismas partes procesales) en la presunta vulneración del derecho y/o la misma parte requerida.

Nota: Se procede también con la acumulación en aquellos casos que exista una directriz específica.

13.2. Elaborar providencia de acumulación

La persona servidora designada elabora la providencia de acumulación de casos.

13.3. Disponer traslado de petición

El/la delegado/a provincial dispone el traslado de la petición a la Dirección o Delegación correspondiente.


 **Compuerta Paralela**

13.4. Remitir documentación original del caso/petición

La persona servidora designada remite la documentación original al caso/petición inicial.

13.5. Archivar petición

El/la delegado/a provincial archiva la petición.

	DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		
	Macro Proceso: Gestión de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza	Código:	GPT-16-00
	Proceso: Gestión de trámites defensoriales	Versión:	00
	Subproceso:	Página 13 de 15	

13.6. Acumular petición (delegación que recibe)

La persona servidora designada acumula la petición en el caso correspondiente.



 **13. ¿Es acumulable? (NO)**

Continúa con la actividad 14. Ejecutar el trámite

 **EJECUCIÓN DEL TRÁMITE**

14. Ejecutar el trámite

La persona servidora designada una vez que se encuentra aprobado el trámite ejecuta las acciones definidas para la atención del caso

 **15. ¿Los hechos reportados son reales en la vigilancia del debido proceso? (NO)**

15.1. Archivar petición

La persona servidora designada analiza si los hechos reportados por la persona usuaria son reales, y de no serlos elabora una providencia de archivo sube al sistema y lo remite al delegado/a provincial para su revisión y aprobación.

Continúa con la actividad 18. Finalizar trámite

 **15. ¿Los hechos reportados son reales en la vigilancia del debido proceso? (Sí)**

16. Reportar evidencias de cumplimiento

La persona servidora designada realiza los informes intermedios de vigilancia al debido proceso los mismos que serán revisados y aprobados por el delegado/a provincial para ser notificados a la autoridad quien tramita el proceso que se vigila y las partes procesales

 **17. ¿Se alcanzaron los resultados planificados? (NO)**


17.1. Cambio de trámite defensorial

La persona servidora designada al realizar el análisis de la nueva información recibida en el caso determina si se está dando cumplimiento a las disposiciones, de no ser así redefine la elección del trámite en el sistema.

Se elabora una providencia en la que se exponen mínimamente los siguientes puntos:

- Gestiones realizadas previamente
- Ineficacia de las mismas
- Necesidad de garantizar y tutelar derechos
- Normativa vigente
- Disposición de cambio de trámite

Regresa a la actividad 14. Ejecutar el trámite

	DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		
	Macro Proceso: Gestión de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza	Código:	GPT-16-00
	Proceso: Gestión de trámites defensoriales	Versión:	00
	Subproceso:	Página 14 de 15	

◆ 17. ¿Se alcanzaron los resultados planificados? (Sí)

18. Finalizar trámite

La persona servidora designada una vez concluido el proceso de gestión de trámites defensoriales, elabora en el sistema el informe final en el cual se detallan las acciones realizadas, el análisis de derechos y la conexión de hechos con derechos y remite al delegado/a provincial.

19. Revisar informe final/providencia/pronunciamiento

El/la delegado/a provincial revisa el informe final y en caso de no estar de acuerdo con el mismo presenta sus observaciones para las modificaciones correspondientes. Así mismo puede solicitar la ejecución de otras acciones previo a la elaboración del informe.

El informe final en el caso de que cumpla con los criterios establecidos para la publicación en la biblioteca digital de la institución se notifica a la Dirección Nacional de Administración del Conocimiento.

◆ 20. ¿Aprueba? (NO)

Regresa a la actividad 18. Finalizar trámite

◆ 20. ¿Aprueba? (Sí)

◆+ Actividades paralelas

20. Transferir archivo central

La persona servidora designada realiza las siguientes actividades

- Levantamiento de inventario
- Memorando de traspaso
- Constatación física de expedientes

21. Notificar al peticionario

La persona servidora designada recibe el informe final aprobado y firmado por el delegado provincial, imprime un ejemplar, lo firma, digitaliza, registra en el sistema y envía el documento físico a las partes.

◆+ Continúa el flujo del proceso

22. Verificar que la información física y digital esté completa


El/la Analista de Gestión Documental verifica que la información física y digital esté completa.

◆ 23. ¿Información completa? (NO)

23.1. Completar archivo

La persona servidora designada completa el archivo

Regresa a la actividad 20. Transferir archivo central

	DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		
	Macro Proceso: Gestión de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza	Código:	GPT-16-00
	Proceso: Gestión de trámites defensoriales	Versión:	00
	Subproceso:	Página 15 de 15	

23. ¿Información completa? (Sí)

FIN