

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO MISIONAL		MM-RC-PR-01	
	PROCESO: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		FECHA 22/08/2025	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRSDF		Página 1 de 12	

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para administrar los parámetros y criterios para la recepción, clasificación, trámite y respuesta de manera clara, oportuna y útil en el ejercicio de sus derechos a todas las **peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones** (PQRSDF) que presenten la ciudadanía ante la Gobernación de Norte de Santander.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia al momento de la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF), a través de los diferentes canales dispuestos por la Gobernación de Norte de Santander (Virtual y presencial) y se da por terminado con la proyección, comunicación y/o notificación de las respuestas elaboradas, las cuales deben ser claras, de fondo, suficiente, efectiva y congruente respecto al objeto de petición del peticionario.

Este procedimiento se hace de estricto cumplimiento para cada uno de los funcionarios que hacen parte de la planta de personal del nivel central de la Gobernación de Norte de Santander, vinculando los procesos, procedimientos, dependencias, oficinas que tengan relación con el cumplimiento de los requerimientos interpuestos

3. RESPONSABLES:

RESPONSABLE	PARTICIPANTES
Archivo y Correspondencia Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía	Partes interesadas

4. MARCO LEGAL:

DESCRIPCIÓN	NORMA APLICABLE
Constitución Política de 1991	
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Ley 1437 de 2011
Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos	Ley 2200 de 2022
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	Ley 1474 de 2011

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO MISIONAL		MM-RC-PR-01	
	PROCESO: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		FECHA 22/08/2025	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRSDF		Página 2 de 12	

gestión pública	
Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Ley 1581 de 2012
Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	Ley 1712 de 2014
Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".	Ley 1755 de 2015
Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario	Ley 1952 de 2019
Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Decreto 019 de 2012
Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	Directiva Presidencial 04 de 2012

5. DEFINICIONES

- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de Información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de datos:** Recopilación de datos y grupos de valor estructurados entre sí de forma que permitan el acceso rápido y búsqueda efectiva para la emisión masiva de información de entidades, funcionarios y dependencias.
- **Buzón:** Canal de comunicación, dispuesto en las oficinas de atención al ciudadano de la Gobernación de Norte de Santander (cúpula chata, edificio de la contraloría, oficina de pasaportes, secretaria de tránsito y secretaria de educación) que tiene como objetivo recolectar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los usuarios.
- **Clasificador de PQRSDF:** Clasifica a través del sistema de gestión documental, si es una *petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia y felicitaciones* (PQRSDF),

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO MISIONAL		MM-RC-PR-01	
	PROCESO: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		FECHA 22/08/2025	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRSDF		Página 3 de 12	

según corresponda, para posteriormente direccionarlo a la dependencia correspondiente de según el objeto de la petición.

- **Derecho de petición:** Derecho fundamental que toda persona tiene a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El derecho de petición se puede presentar de manera escrita o verbal, a través de los diferentes canales que dispone la entidad.
- **Derecho de petición de interés general:** Requerimientos que interpone la ciudadanía en busca de resolución de fondo y que afecta los intereses de un colectivo o comunidad. Este Derecho de Petición debe tener respuesta en 15 días tal como lo dispone la Ley 1755 de 2015.
- **Derecho de petición de interés particular:** Solicitud elevada por un ciudadano en busca de una respuesta a una situación que le afecta o le concierne a él mismo.
- **Petición análoga:** Se presenta cuando más de 10 personas formulan peticiones que sean semejantes en cuanto a su objeto. En este caso la entidad podrá dar una única respuesta que deberá ser publicada en un diario de amplia circulación.
- **Petición anónima:** Solicitud presentada por un usuario que no registra los datos de autoría o identidad personal, en cuyo caso la notificación se realizará por aviso con el número de radicado asignado por la entidad a su solicitud.
- **Peticiones irrespetuosas:** Son todas aquellas peticiones que no son atentas, consideradas y con los estándares de urbanidad requeridos con el destinatario o que no se comprende la finalidad u objeto de la misma.
- **Peticiones reiterativas:** Se considera petición reiterativa, aquella que ha sido respondida por la Entidad, en su totalidad y los mismos hechos sobre los cuales versa la misma, vuelven a ser objeto de petición, por parte del ciudadano. La autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane
- **Petición de información:** Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, pública o privada, a la Gobernación de Norte de Santander con el fin de que se le brinde información y orientación relacionada con los servicios propios de la entidad.

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO MISIONAL		MM-RC-PR-01	
	PROCESO: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		FECHA 22/08/2025	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRSDF		Página 4 de 12	

Términos de Respuesta

Persona natural o jurídica y entidad privada: 15 días hábiles siguientes a la recepción.

Entidad pública: 10 días hábiles siguientes a la recepción

- **Petición de documentación:** Es el requerimiento que presenta una persona natural o jurídica a la Gobernación de Norte de Santander, con el fin de obtener copias o fotocopias de documentos que reposen en la Entidad

Término de Respuesta

10 días hábiles siguientes a la recepción

- **Petición de consultas:** Es el requerimiento que presenta una persona natural o jurídica, pública o privada, a la Gobernación de norte de Santander relacionada con los temas a cargo de la misma y dentro del marco de su competencia, cuya respuesta es un concepto que no es de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Término de Respuesta

30 días hábiles siguientes a la recepción.

- **Queja:** Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción presentada por una persona natural o jurídica o su representante, con respecto a la conducta o actuar de un funcionario de la Entidad en desarrollo de sus funciones.

Término de Respuesta

15 días hábiles siguientes a la recepción

- **Reclamo:** Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica, sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por la Entidad.

Término de Respuesta

15 días hábiles siguientes a la recepción.

- **Sugerencia:** Es un consejo o propuesta que formula un usuario o institución para el mejoramiento de los servicios de la Entidad.

Término de Respuesta

15 días hábiles siguientes a la recepción.

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO MISIONAL		MM-RC-PR-01	
	PROCESO: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		FECHA 22/08/2025	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRSDF		Página 5 de 12	

- **Denuncia:** cuando se pone en conocimiento de la entidad una conducta presuntamente irregular para que se adelante la correspondiente investigación, para lo cual se debe indicar los factores de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

Término de Respuesta

15 días hábiles siguientes a la recepción.

- **Felicitación:** Reconocimiento o agradecimiento que presenta el usuario a la Gobernación de Norte de Santander por la satisfacción en la oportunidad y calidad del servicio recibido.
- **Desistimiento expreso:** Opera cuando el usuario de manera expresa le informa a la entidad que no desea continuar con el trámite de la petición. No obstante, puede continuar de oficio el trámite de respuesta si la entidad considera que es de interés general, para lo cual, debe proyectar acto administrativo motivado.
- **Desistimiento tácito:** Opera cuando la autoridad que tramita la petición encuentra que la misma está incompleta o que el peticionario debe realizar una gestión de trámite a su cargo, en cuyo caso se requerirá a éste para que dentro de los días (10) días siguientes a la fecha de radicación la complete en el término máximo de un (1) mes. Se entiende que el peticionario desiste de su solicitud, cuando no dé respuesta al requerimiento dentro del término indicado, salvo que antes de vencer el plazo otorgado, solicite prórroga por un término igual. Vencidos los términos indicados, se archivará la solicitud por la autoridad que tramita la petición respectiva, mediante acto administrativo motivado
- **Lenguaje claro:** Forma de escribir y presentar la información de tal forma que el lector pueda entenderla rápida y fácilmente.
- **Traslado:** Consiste en la acción de poner en conocimiento de la autoridad, dependencia o servidor competente un asunto que le corresponde atender en el ámbito de las funciones legalmente asignadas. es deber del funcionario informarle al peticionario sobre el traslado.

Término para dar traslado

5 días hábiles siguientes a la recepción

- **Prorroga de términos:** Antes del vencimiento de los términos para dar respuesta, la PQRSDF puede ser prorrogada en los términos del parágrafo único del artículo 14 de la ley 1437 de 2011: «Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO MISIONAL		MM-RC-PR-01	
	PROCESO: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		FECHA 22/08/2025	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRSDF		Página 6 de 12	

en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.»

La autoridad petitionada debe notificar al interesado de tal circunstancia, y debe indicarle el término en que dará respuesta efectiva, es decir, que en las respuestas que se deben dar en 10 días, la prórroga no puede ser superior a 10 días para un máximo de 20 días, y la de 30 días permite una prórroga máxima de otros 30 días para un total de 60 días.

6. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES:

CONTENIDO DE LAS PETICIONES.

Toda petición deberá contener por lo menos:

1. La designación de la autoridad a que se dirige
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de celular o la dirección electrónica.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. Firma del peticionario cuando fuere el caso.

La dependencia responsable del trámite dentro de la Gobernación de Norte de Santander tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de sus archivos.

En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

Cuando la petición no se acompañe de los documentos necesarios para resolverla, al momento de la recepción y radicación, la persona competente deberá indicar al peticionario los documentos que faltan. Si éste insiste en que se radiquen así, se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.

Cuando se actúe a través de mandatario, éste deberá acompañar el respectivo poder en los términos señalados en el artículo 74 de la Ley 1564 de 2012 y demás normas concordantes o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO MISIONAL		MM-RC-PR-01	
	PROCESO: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		FECHA 22/08/2025	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRSDF		Página 7 de 12	

El ejercicio del Derecho de Petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores para el pleno ejercicio de sus derechos fundamentales

MEDIOS DE RECEPCIÓN

Centro de Contacto: Es un canal telefónico por medio del cual la ciudadanía puede radicar, consultar y recibir información u orientación respecto a las **peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones** (PQRSDF) u otros servicios o tramites que presta la entidad.

Línea de atención gratuita: 018000185783.
Línea de atención PQRSDF: +57 (607) 5915091

Correo electrónico: Los correos electrónicos autorizados en la Gobernación de Norte de Santander para recepcionar notificaciones judiciales y radicar **peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones** (PQRSDF) son los siguientes:

Correo institucional: Gobernacion@nortedesantander.gov.co

Correo de notificaciones judiciales: secjuridica@nortedesantander.gov.co

Nota aclaratoria: Los demás correos electrónicos que se manejan al interior de cada dependencia no serán autorizados para recibir **peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones** (PQRSDF) y automáticamente será notificado el peticionario de los canales (virtual y presencial) donde puede radicar su PQRSDF

Sede Electrónica: sitio web oficial disponible de la Gobernación de Norte de Santander a través del cual los usuarios registran sus **peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones** (PQRSDF)

LINK DE ACCESO

https://sistemadegestiondocumentalnds.gov.co/pqrs/pqr_gobernacion_2/

ATENCIÓN PRIORITARIA

Se deben atender prioritariamente las peticiones que cumplan con las siguientes condiciones:

1. Peticiones que involucren el reconocimiento de un derecho fundamental y deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario.

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO MISIONAL		MM-RC-PR-01	
	PROCESO: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		FECHA 22/08/2025	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRSDF		Página 8 de 12	

2. Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la autoridad adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición
3. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.
4. **Acceso a la información y a la documentación oficial.** Según lo establecido en el artículo 16 de la ley 1909 de 2018- Las organizaciones políticas que se declaren en oposición tendrán derecho a que se les facilite con celeridad, la información y documentación oficial, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la solicitud

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	RECIBIR LAS PQRSDF POR LOS DIFERENTES CANALES OFICIALES La recepción de las <i>peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones</i> en la Gobernación de norte de Santander se realiza a través de los siguientes canales: ➤ Presenciales: Escrita: Los usuarios podrán presentar las <i>peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones</i> en la Gobernación de norte de Santander - cúpula chata, o a través de los buzones dispuestos en las oficinas de atención al ciudadano de la Gobernación de Norte de Santander (cúpula chata, edificio de la contraloría, oficina de pasaportes, secretaria de tránsito y secretaria de educación) Orales: Los usuarios que no sepan leer o escribir, podrán presentar las <i>peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones</i> de manera Oral, en la oficina de archivo y correspondencia. ➤ Virtuales: Los usuarios podrán presentar <i>peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones</i> de forma virtual: En la página web de la entidad:	Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía	PQRSDF MM-RC-PR-01-FO-02 Formato Acta de apertura de Buzón MM-RC-PR-01-FO-01 Formato Control Apertura de Buzones

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO MISIONAL		MM-RC-PR-01	
	PROCESO: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		FECHA 22/08/2025	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRSDF		Página 9 de 12	

https://sistemadegestiondocumentalnds.gov.co/pqrs/pqr_gobernacion_2/ Mediante correo electrónico a la cuenta Gobernacion@nortedesantander.gov.co. De acuerdo con el canal utilizado la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones se realiza teniendo en cuenta lo siguiente: PRESENCIAL: Los funcionarios asignados al área de archivo y correspondencia deben revisar inicialmente los datos del destinatario, verificar la cantidad de anexos, foliación y contenido, y asignar según corresponda. PRESENCIAL - INGRESO POR BUZÓN: El jefe de la oficina de relacionamiento con la ciudadanía realizará la apertura del buzón de PQRSDF dentro de los 5 primeros días calendario de cada mes, haciendo uso del Formato Control Apertura de Buzones. Para la radicación de las PQRSDF allegadas mediante el buzón es responsabilidad de la oficina de relacionamiento con la ciudadanía tramitar ante el área de archivo y correspondencia su entrada y generar un radicado para asignar a la dependencia de competencia. El buzón se ubicará de tal manera que permita el fácil acceso a los usuarios. El jefe de la oficina de relacionamiento con la ciudadanía designará a un servidor para que se encargue de mantener dotado el buzón con el Formato Buzón. En el formato se deberá consignar el número de solicitudes recibidas discriminadas como Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, denuncias y felicitaciones. ➤ <u>Telefónico:</u> Los responsables de la recepción de PQRSDF por medio de la línea telefónica, deben registrar la solicitud a través del formulario virtual de PQRSDF que se encuentra en la página web de la entidad. Las PQRSDF recibidas por este medio serán tramitadas por la oficina de relacionamiento con la ciudadanía en lo que respecta a generar un radicado de entrada por parte del sistema de gestión documental. ➤ <u>Correo Electrónico</u> Las PQRSDF allegadas vía correo electrónico a la cuenta gobernacion@nortedesantander.gov se direccionan desde este buzón de correo electrónico por el funcionario del área de archivo y correspondencia asignado a esta	Secretaria general - Área de Trabajo de Gestión Documental	
--	---	--

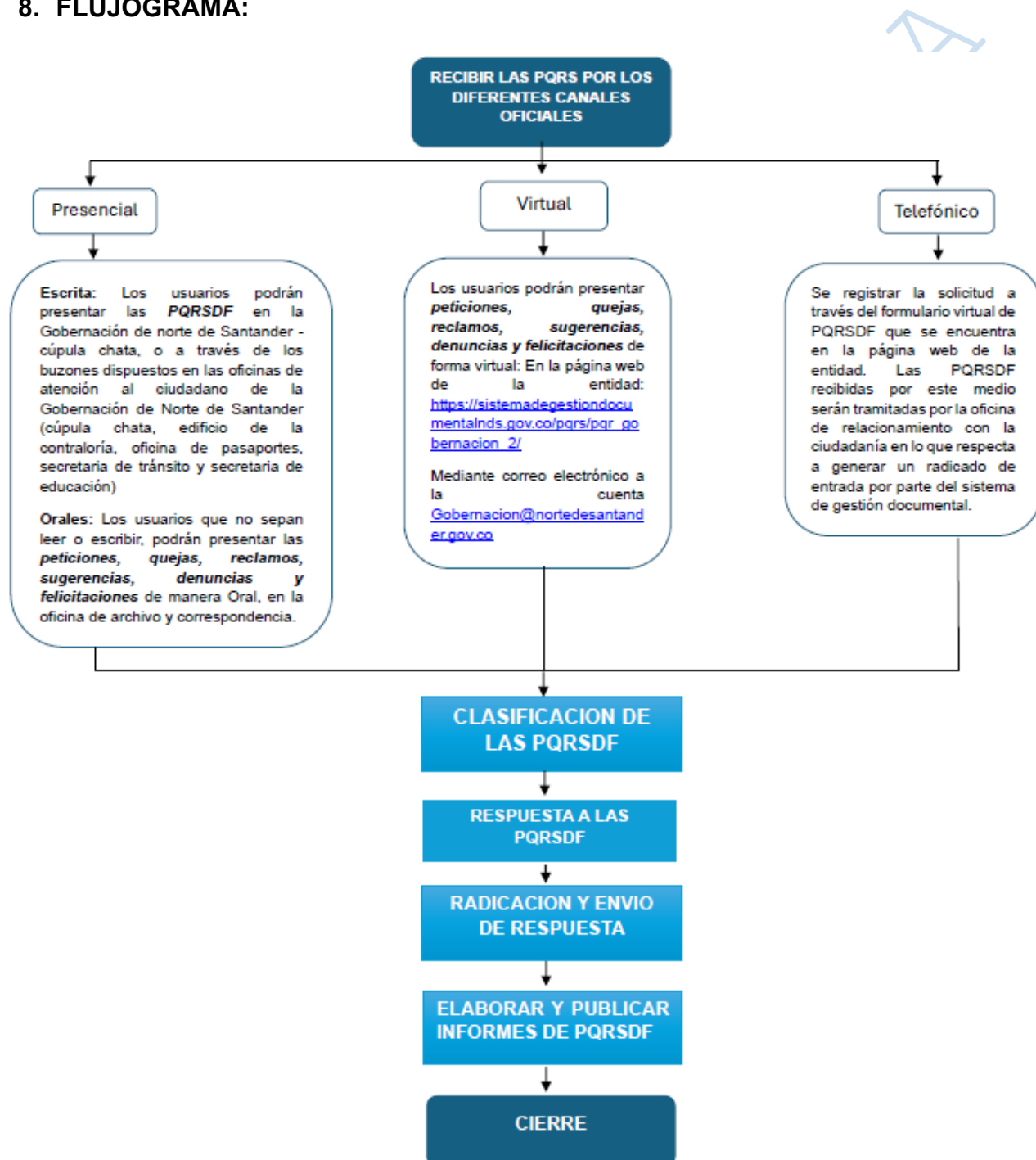
 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO MISIONAL		MM-RC-PR-01	
	PROCESO: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		FECHA 22/08/2025	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRSDF		Página 10 de 12	

	función, La cuenta de correo debe ser revisada de manera permanente, junto con la bandeja de correo no deseado para asegurar que no queden solicitudes sin tramitar. Se procede a dar lectura de las comunicaciones recibidas, su contenido y anexos para realizar una clasificación e identificación		
2	CLASIFICACION DE LAS PQRSDF El área de archivo y correspondencia tiene la responsabilidad de clasificar a través del sistema de gestión documental, si es una petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia y felicitaciones (PQRSDF), según corresponda, para posteriormente direccionarlo a la dependencia correspondiente de según el objeto de la petición.	Secretaria general – Área de Trabajo de Gestión Documental	Radicado de entrada
3	RESPUESTA A LAS PQRSDF Las respuestas a las PQRSDF en la Gobernación de Norte de Santander deberán siempre ser tramitadas a través del SIEP DOCUMENTAL. Las respuestas deberán ser de fondo, clara y en derecho a la solicitud. Notificación por aviso: La notificación por aviso, operará en los siguientes casos: Cuando a pesar de contar con los datos de contacto del usuario, no es posible entregar la respuesta por error en los datos. Cuando se trate de un usuario que interpone una PQRSDF anónima y no suministra datos de contacto.	Todas las áreas de trabajo	Radicado de salida
4	RADICACION Y ENVIO DE RESPUESTA Una vez culminada la proyección de respuesta por parte del funcionario asignado, es deber del mismo enviar en borrador a través del SIEP DOCUMENTAL al jefe de la dependencia para su posterior revisión y firma, culminado el paso anterior debe radicar por medio del SIEP DOCUMENTAL y automáticamente se dará respuesta al peticionario generando un radicado de salida.	Secretarios Jefes de oficina Jefes de área Altos consejeros	Radicado de salida
5	ELABORAR Y PUBLICAR INFORMES DE PQRSDF A partir del seguimiento realizado quincenalmente a cada una de las dependencias donde se informa mediante correo electrónico de las PQRSDF vencidas, el funcionario delegado por la oficina de relacionamiento con la ciudadanía revisa y procede a descargar el informe en Excel en el sistema PQR para así generar el	Oficina de relacionamiento con la ciudadanía	MM-RC-PR-01- FO-03 Formato de Informe trimestral PQRSDF

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO MISIONAL		MM-RC-PR-01	
	PROCESO: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		FECHA 22/08/2025	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRSDF		Página 11 de 12	

	informe trimestral de PQRSDF. Los informes consolidados trimestrales deben ser publicados en el sitio web de la entidad y ser remitidos a la oficina de control interno de gestión para lo pertinente.		
--	--	--	--

8. FLUJOGRAMA:



 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO MISIONAL		MM-RC-PR-01	
	PROCESO: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		FECHA 22/08/2025	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRSDF		Página 12 de 12	

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
MM-RC-PR-01-FO-01	Formato Control Apertura de Buzones
MM-RC-PR-01-FO-02	Formato Acta de apertura de Buzón
MM-RC-PR-01-FO-03	Formato de Informe trimestral PQRSDF

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma y fecha
Proyectó:	María Fernanda Chía Botello	Profesional/contratado	Maria Fernanda Chia Botello, 21 de agosto del 2025
Revisión técnica:	Oliverio Castellanos Contreras	Jefe de la oficina de relacionamiento con la ciudadanía	Oliverio Castellanos Contrera, 21 de agosto del 2025
Revisión Jurídica:	N/A		
Aprobó:	Oliverio Castellanos Contreras	Jefe de la oficina de relacionamiento con la ciudadanía	Oliverio Castellanos Contrera, 21 de agosto del 2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			