

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 6. Décima Quinta Sección. Año 106. 22 de noviembre de 2023

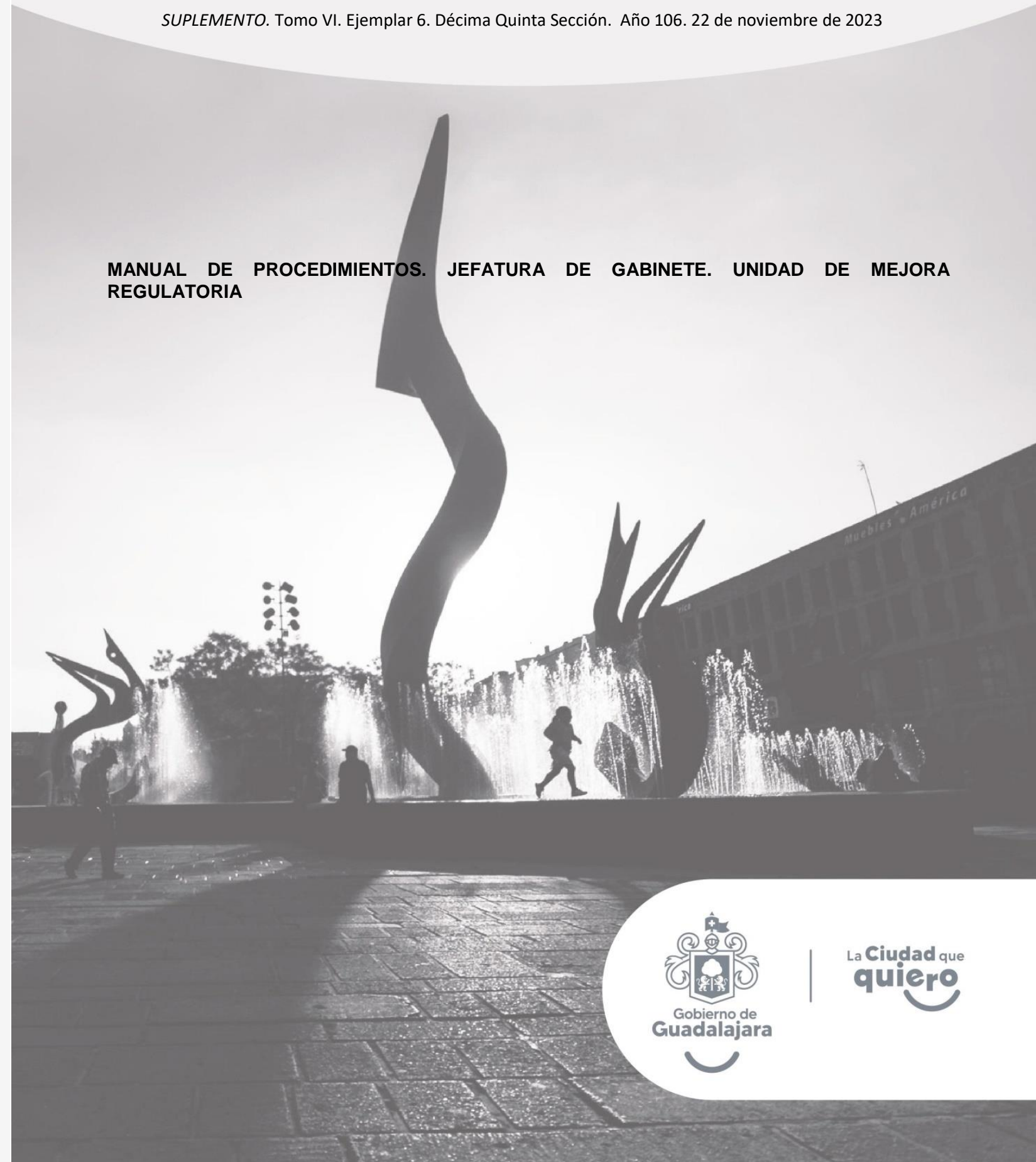
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. JEFATURA DE GABINETE. UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA



La Ciudad que
quiero



La Ciudad que
quiero





L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido
*Presidente Municipal Interino de
Guadalajara*

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

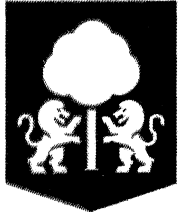
La Gaceta Municipal es el órgano oficial
de información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 22 de noviembre de 2023

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. JEFATURA DE
GABINETE. UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA



**Jefatura de
Gabinete**
Guadalajara

**Unidad de
Mejora Regulatoria**
Jefatura de Gabinete

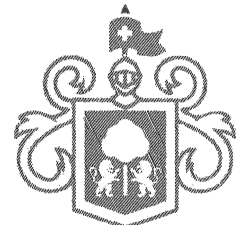
Manual de **Procedimientos** Unidad de Mejora Regulatoria

JEGAB-UMRE-MP-00-0622

Fecha de elaboración: junio 2022

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



**Gobierno de
Guadalajara**



La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la fracción XVIII, del artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionará a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaborarán o actualizarán desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.



Índice

A. Presentación	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	4
C. Objetivos del manual de procedimientos	5
1. Inventario de procedimientos	6
2. Diagramas de flujo.....	7
3. Glosario	27
4. Autorizaciones	28



A. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El funcionariado de primer nivel o la persona titular de la dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual.
- Director de área que elabora el manual.
- Director de Innovación Gubernamental.
- Departamento de Gestión de la Calidad.

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**00**), y fecha de elaboración o actualización (**MMAA**).



C. Objetivos del manual de procedimientos.

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el artículo 130, fracción V del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.



1. Inventario de procedimientos.






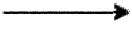

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Protesta Ciudadana.	JEGAB-UMRE-P-00-01	9	No
Análisis de Impacto Regulatorio	JEGAB-UMRE-P-00-02	11	No
Administración de la secretaría técnica del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Guadalajara.	JEGAB-UMRE-P-00-03	15	Si

Código del procedimiento.

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).



2. Diagramas de flujo.

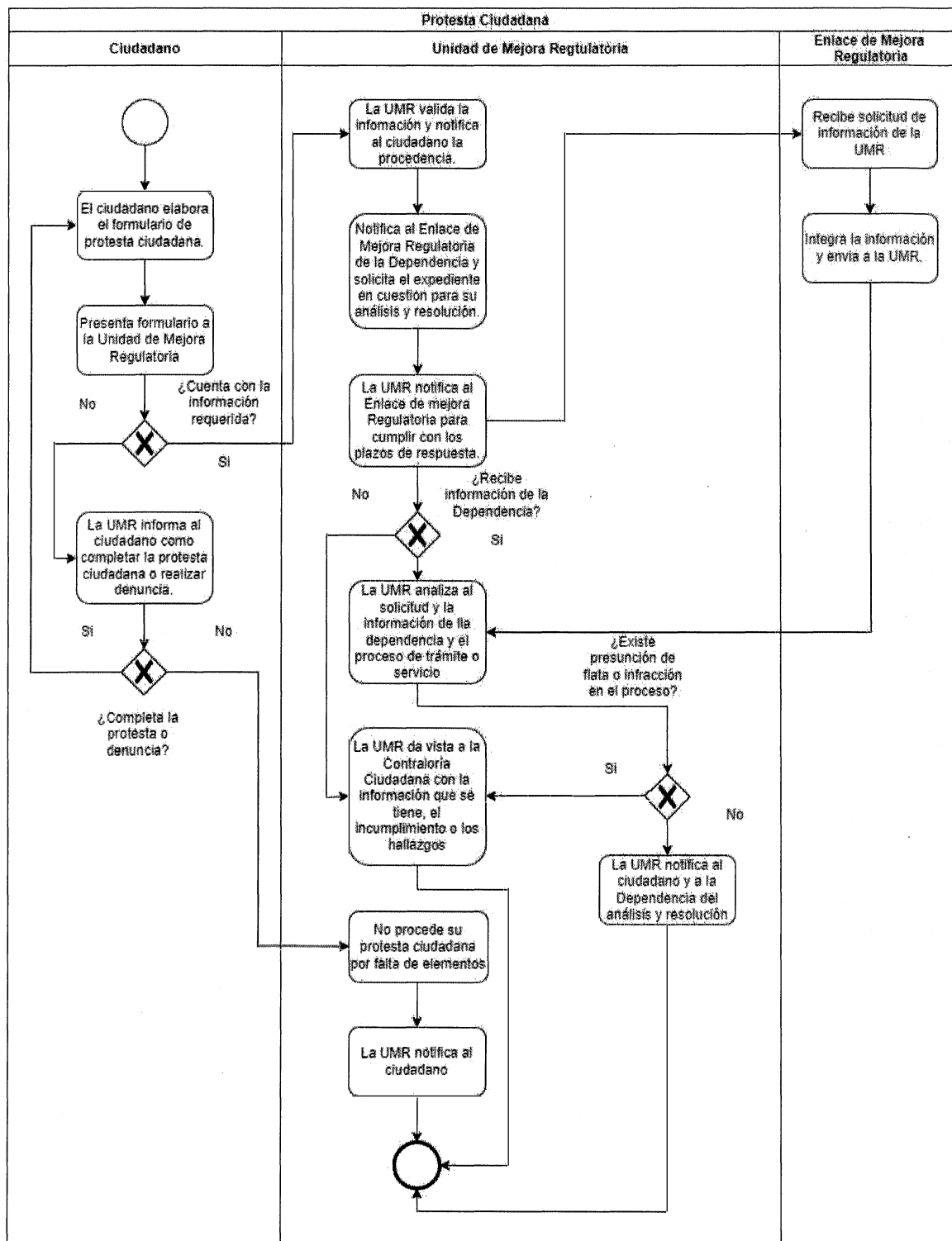
Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete.
Dirección:	N/A
Área:	Unidad de Mejora Regulatoria.
Procedimiento:	Protesta Ciudadana
Código de procedimiento:	JEGAB-UMRE-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Junio 2022
Persona que Elaboró:	Claudia Araceli Herrera Oliva.
Responsable del área que Revisó:	Claudia Araceli Herrera Oliva.
Titular del la dependencia que Autoriza:	Maestro Esteban Petersen Cortés.
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Protesta Ciudadana **JEGAB-UMRE-P-00-01**





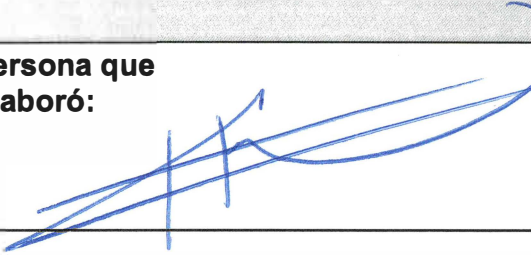
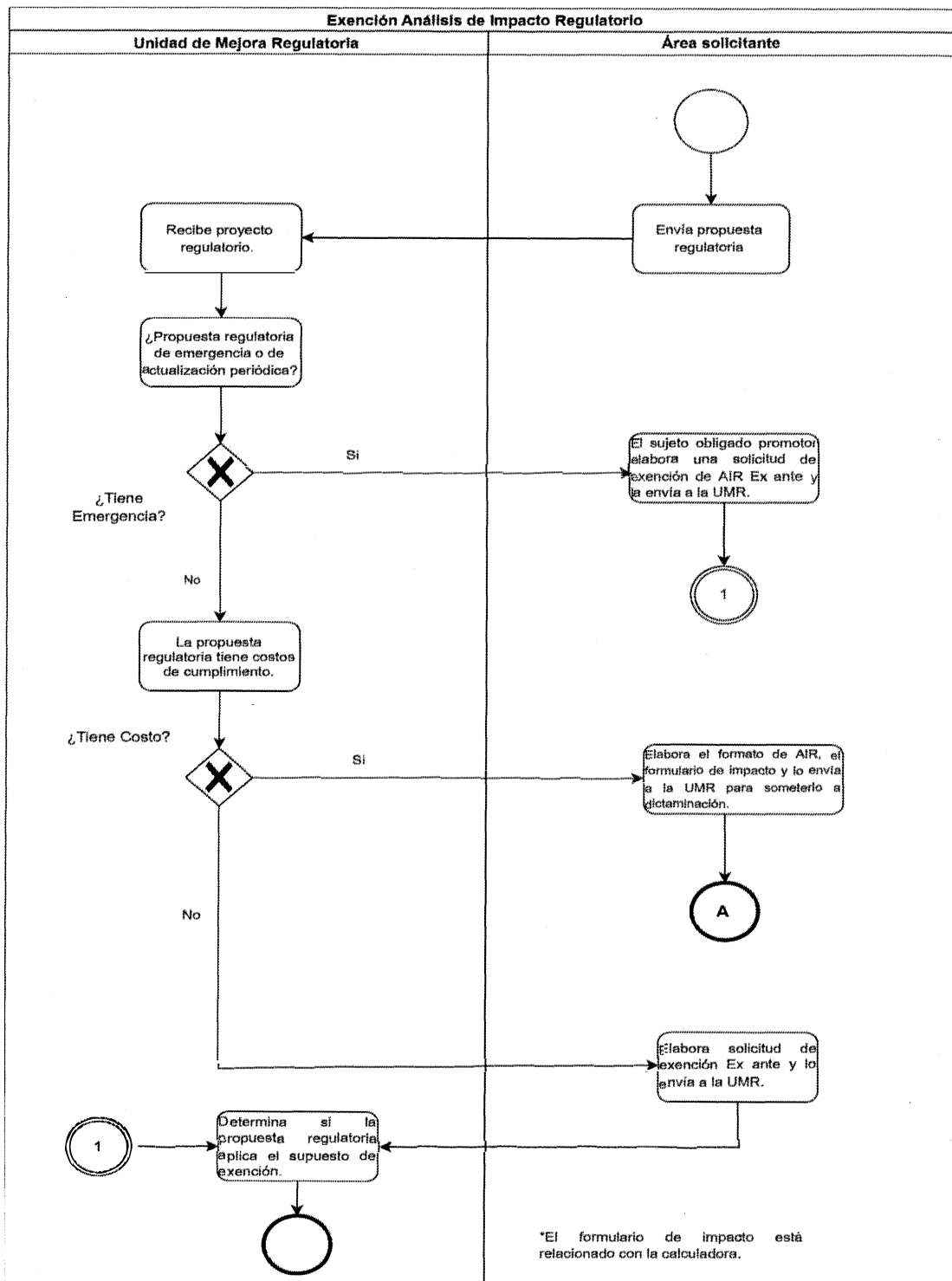
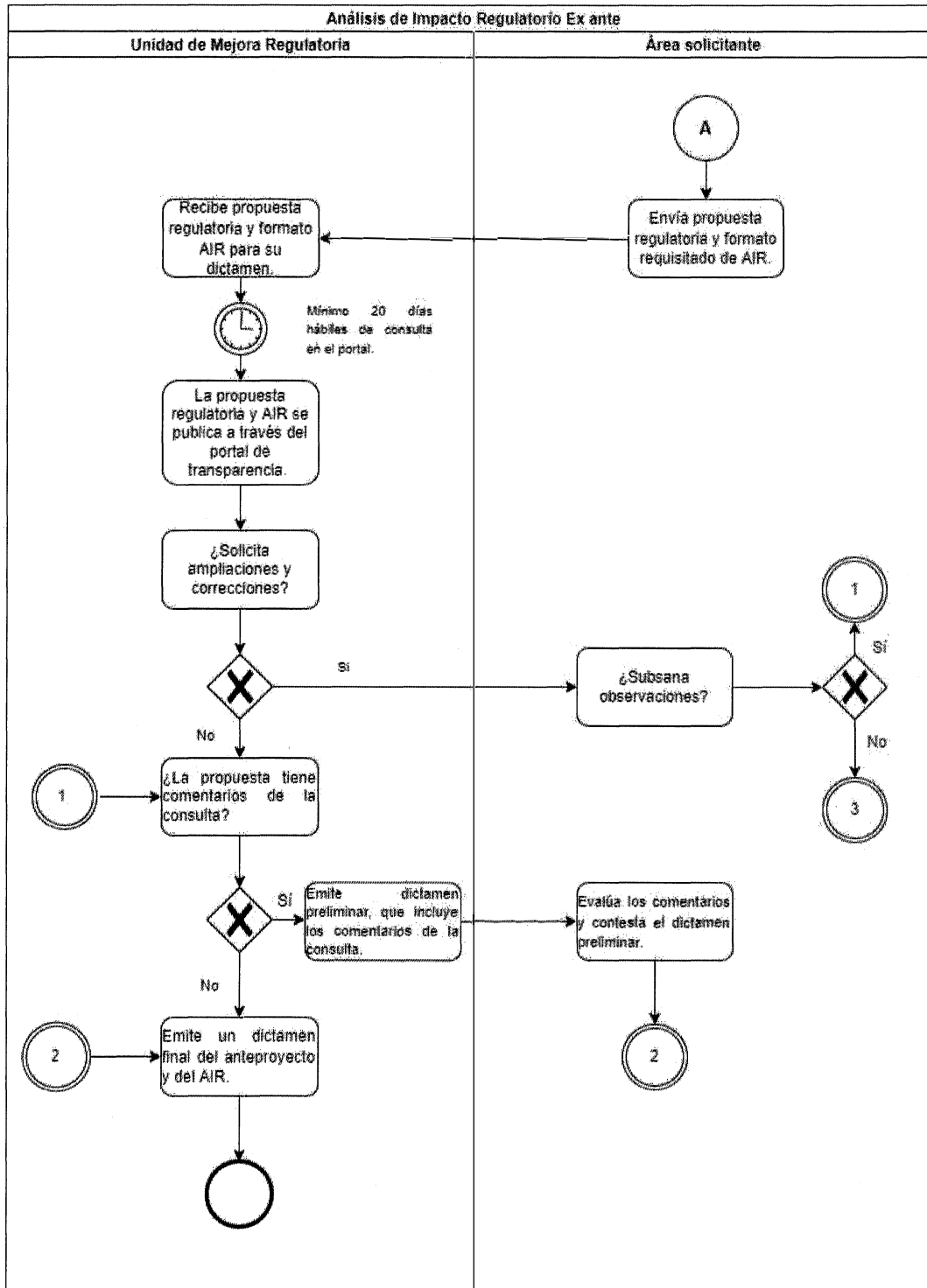
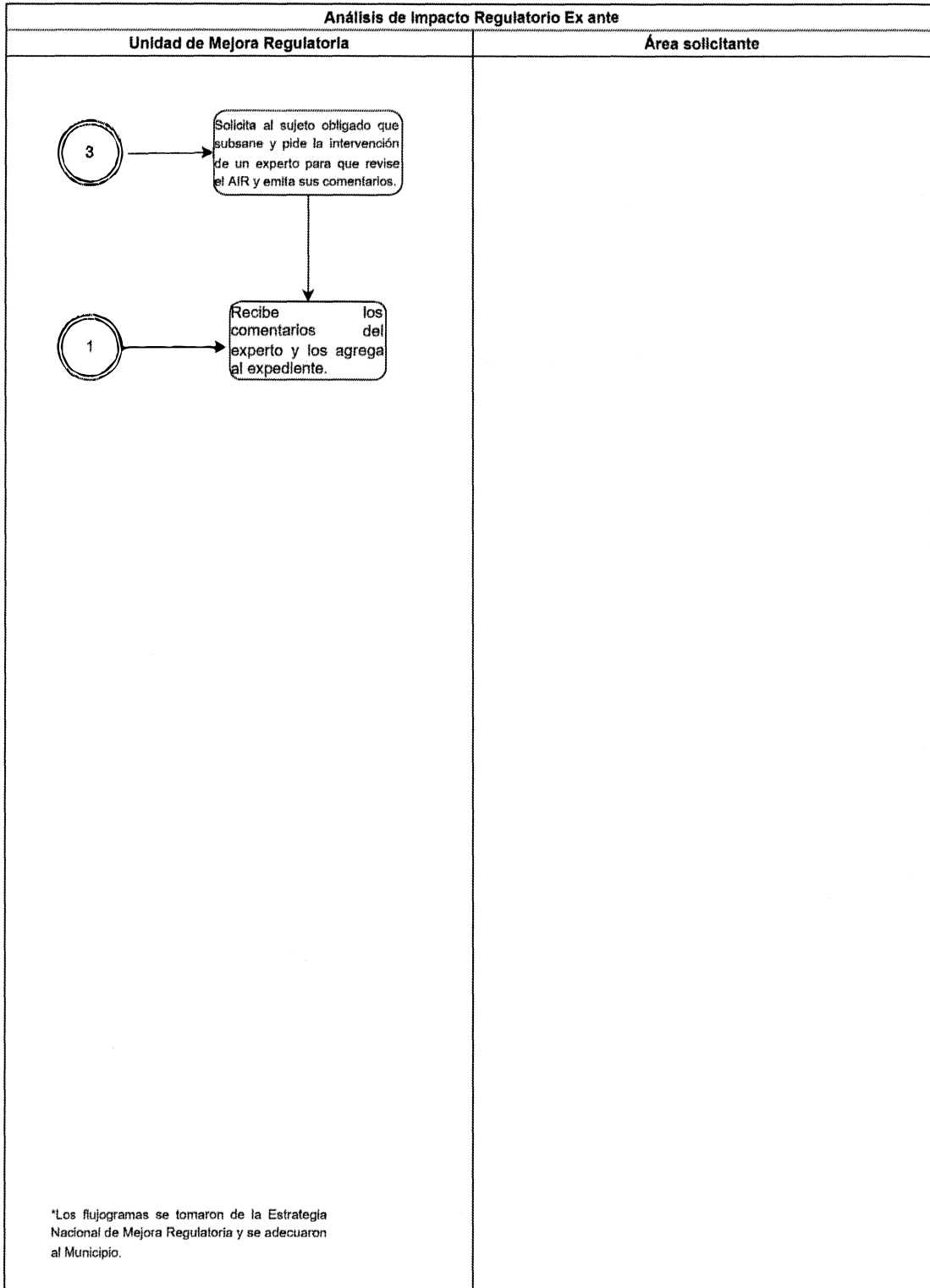
Identificación Organizacional	
Coordinación Dependencia:	o Jefatura de Gabinete.
Dirección:	N/A
Área:	Unidad de Mejora Regulatoria.
Procedimiento:	Análisis de Impacto Regulatorio.
Código de procedimiento:	JEGAB-UMRE-P-00-02
Fecha de Elaboración:	Junio 2022
Persona que Elaboró:	Claudia Araceli Herrera Oliva.
Responsable del área que Revisó:	Claudia Araceli Herrera Oliva.
Titular de la dependencia que Autoriza:	Maestro Esteban Petersen Cortés.
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Análisis de Impacto Regulatorio **JEGAB-UMRE-P-00-02**









Identificación Organizacional	
Coordinación Dependencia:	○ Jefatura de Gabinete.
Dirección:	N/A
Área:	Unidad de Mejora Regulatoria.
Procedimiento:	Administración de la secretaría técnica del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Guadalajara.
Código de procedimiento:	JEGAB-UMRE-P-00-03
Fecha de Elaboración:	Junio 2022.
Persona que Elaboró:	Claudia Araceli Herrera Oliva.
Responsable del área que Revisó:	Claudia Araceli Herrera Oliva.
Titular de la dependencia que Autoriza:	Maestro Esteban Petersen Cortés.
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo	
Administración de la secretaría técnica del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Guadalajara.	JEGAB-UMRE-P-00-03

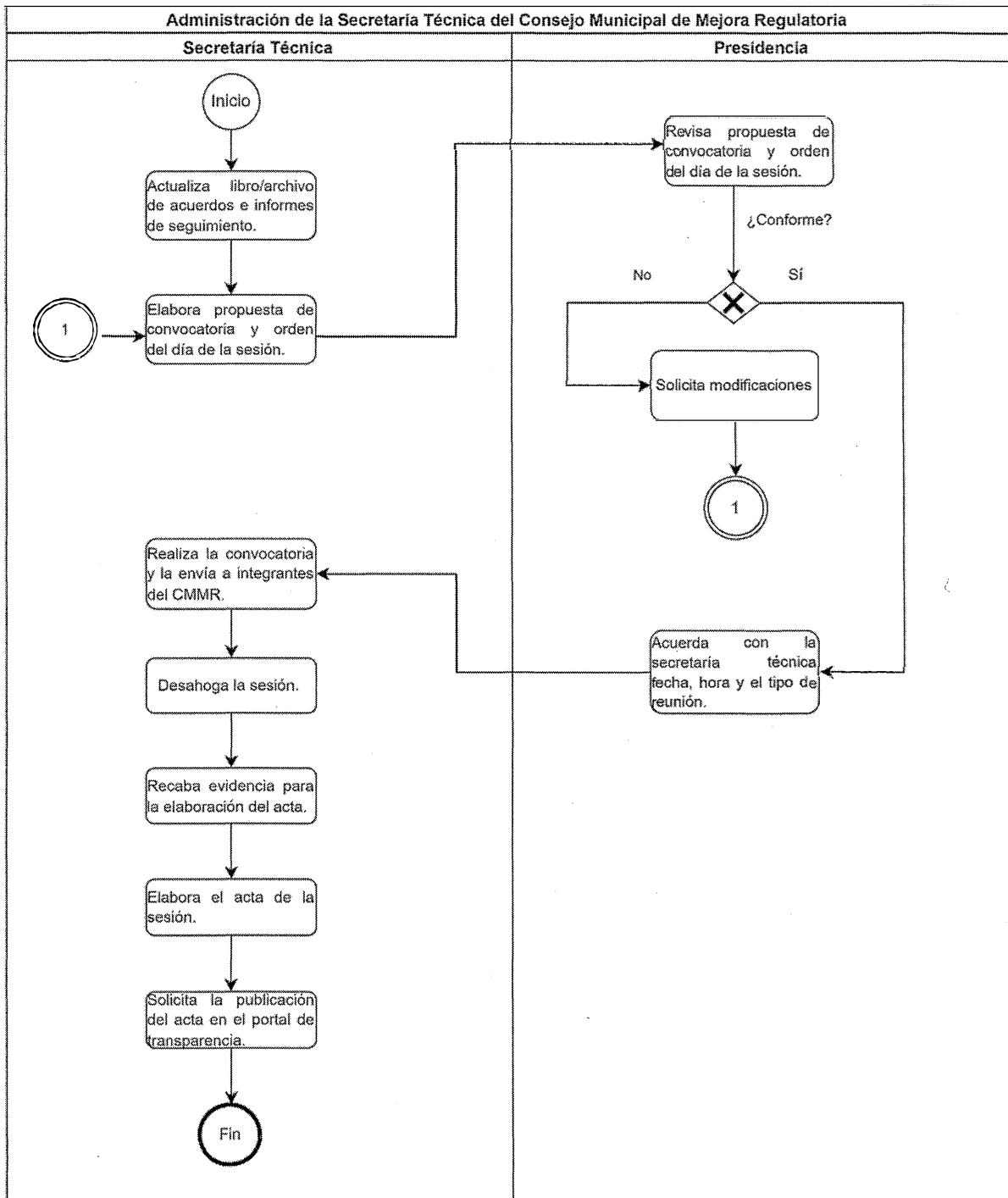
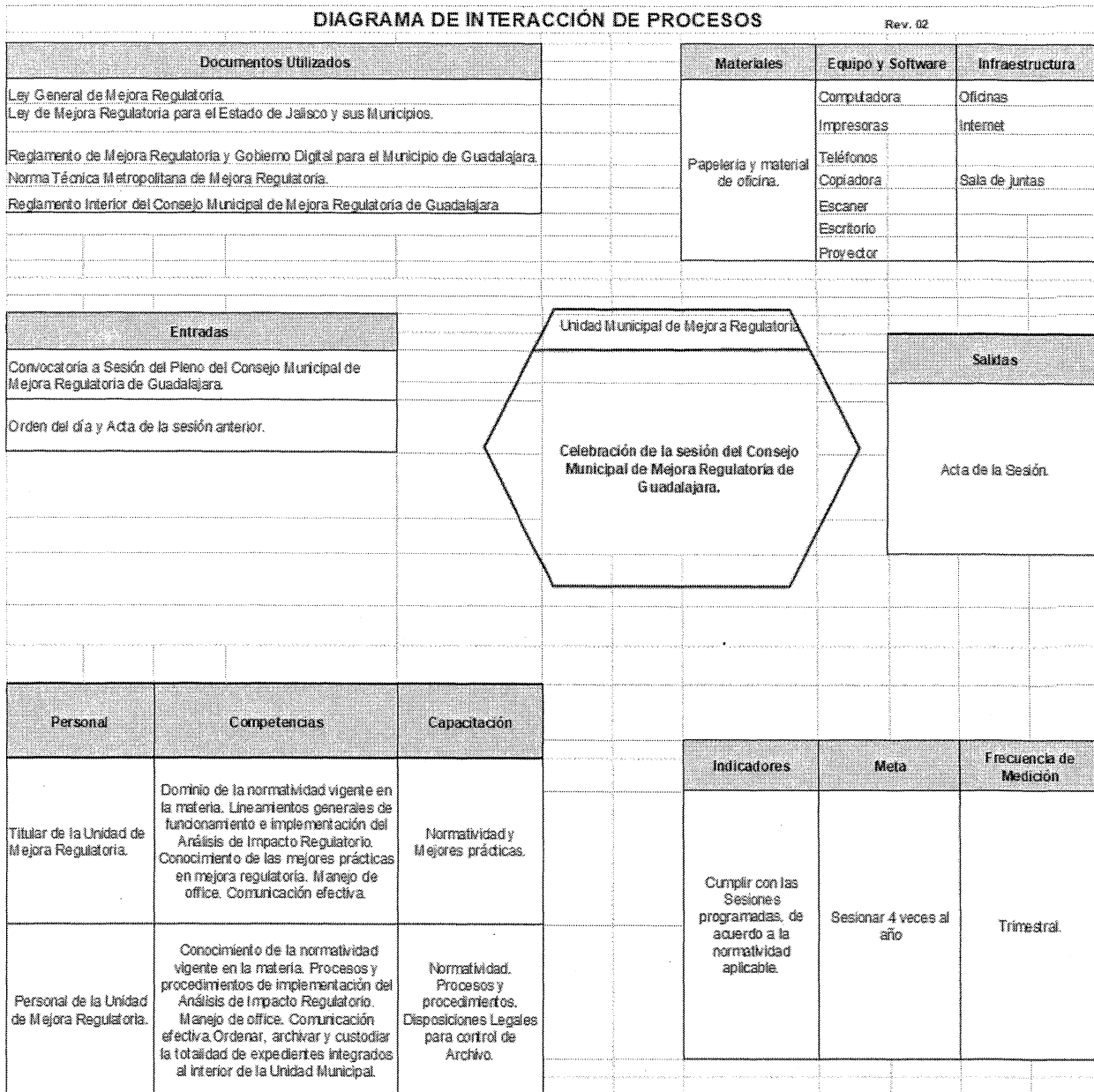




Diagrama de Tortuga	
Administración de la secretaría técnica del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Guadalajara.	JEGAB-UMRE-T-00-01





Formato	
PROTESTA CIUDADANA	JEGAB-UMRE-P-00-01

FORMATO DE PROTESTA CIUDADANA

Datos del Solicitante:

Nombre:	
Domicilio para recibir notificaciones:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

Datos del Trámite o Servicio:

Nombre del Trámite o Servicio a realizar:	
Nombre del Servidor Público que lo atendió:	
Dependencia donde se realizó el Trámite o Servicio:	
Fecha y hora en que se realizó el Trámite o Servicio:	

Seleccione el supuesto por el cual considera que debe proceder su protesta:

- Se le negó la gestión del trámite o servicio.
- Se le exigieron requisitos fuera de lo establecido en el registro municipal de trámites y servicios.
- No le proporcionaron información completa sobre dónde obtener alguno de ellos.
- Le solicitaron la presentación del trámite o servicio por un medio diverso al que se indica.
- No mencionaron el motivo de la inspección o verificación en caso de que el trámite o servicio lo requiera.
- Le omitieron o proporcionaron datos inexactos del trámite o servicio.
- Se incumplió con el plazo indicado en el registro municipal de trámites y servicios para dar respuesta del trámite o servicio.
- No le otorgaron plazo para cumplir con la prevención del trámite o servicio.
- Se le requirió el pago de derechos o aprovechamientos por un monto diverso al indicado en el registro municipal de trámites y servicios.
- No le indicaron la forma en que dicho monto se determina o bien.
- No le informaron alternativas donde realizar el pago.
- Se le Omitió la mención o se modificó la vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones.
- Se le omitió o no le indicaron las Unidades Administrativas en que pueda realizarse el trámite.
- Se incumplió con los horarios de atención establecidos.
- Le exigieron información diversa a la señalada en el registro municipal de trámites y servicios, que el interesado deba conservar para fines de acreditación, inspección o verificación.



Descripción de la situación:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 61, 62 y 63 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 114, 115 y 116 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios; 83 y 88 del Reglamento de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para el Municipio de Guadalajara.

Aviso de Privacidad:
Acepto en los términos de aviso de privacidad que puedes consultar en el siguiente link: <https://guadalajara.gob.mx/aviso-de-privacidad>

Firma del Solicitante



Formato	
ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	JEGAB-UMRE-P-00-02

1.1 NOMBRE DEL ANTEPROYECTO.	<p>¿Cómo se llama el anteproyecto?</p> <p>Escribir nombre completo.</p>
1.2 DEPENDENCIA TITULAR.	<p>¿Qué Dependencia o Entidad del Municipio presenta el documento?</p> <p>Escribir nombre completo de la autoridad que presenta el anteproyecto.</p>
1.3 OFICINA / DIRECCIÓN ENCARGADA.	<p>¿Qué oficina de la Dependencia citada en el punto anterior, es la encargada del anteproyecto?</p> <p>Escribir nombre completo.</p>
1.4 RESPONSABLE Y CONTACTO (NOMBRE Y CARGO).	Nombre del Servidor público y su cargo, encargado de resolver dudas o solicitudes de información sobre el anteproyecto.
1.5 DATOS DE CONTACTO (TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO).	Teléfono(s) y correo(s) electrónico(s) del funcionario designado en el punto 1.4
1.6 RESUMEN DEL ANTEPROYECTO	
<p>Extracto del objeto del anteproyecto: ¿qué promueve?, ¿qué es lo nuevo que propone? ¿cómo? y enlistar los objetivos del anteproyecto.</p>	



1.7. NOMBRE DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO O LIGA DEL ANTEPROYECTO Y ANEXOS.

Señalar el nombre exacto del archivo electrónico en el cual se encuentra la versión final del anteproyecto y sus anexos. Ejemplo: propuesta.doc / propuesta.pdf / etc.

SECCIÓN II. MARCO LEGAL

2.1 MARCO LEGAL DEL ANTEPROYECTO

Escribir el nombre y artículos o preceptos legales de las normas aplicables al anteproyecto:

- a) En las que se contempla la materia y tema principal u objeto del anteproyecto;
- b) Las que sustentan la competencia de las autoridades encargadas de atender el tema u objeto y la materia del anteproyecto.

En caso de que el anteproyecto se genere por cumplimiento de alguna disposición normativa, es importante especificar esta situación en este apartado.

2.2 COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA

Señalar el nombre y artículos o preceptos legales de las normas que otorgan las facultades en la materia y para regular el tema principal del anteproyecto.



SECCIÓN III. DEFINICIÓN Y ANÁLISIS DEL PROBLEMA

3.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Explicar brevemente la problemática o situación que atiende o resuelve el anteproyecto objeto de la AIR.

3.2 CONSECUENCIAS DE NO ATENDER EL PROBLEMA

- a) Señalar las implicaciones que se tienen o tendrán en caso de no atender la situación descrita en el punto 3.1.
- b) Explicar por qué es insuficiente la normatividad vigente (señalada en la sección II punto 2.1).

3.3 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

En este apartado se deben mencionar otras opciones o alternativas, diferentes al anteproyecto, que se consideraron como opción para atender o solucionar la situación descrita en el punto 3.1, que no necesariamente sea norma. (puede ser alguna medida de carácter administrativo, y se enlista de manera enunciativa los siguientes ejemplos u opciones: un formato, información, esquemas de autorregulación, descentralización o coordinación de facultades, delegación de atribuciones, nuevas oficinas, disposición de servicios en otros lugares o medios, aplicación de tecnologías de información, personal, un instructivo o guía, información, estrategias de capacitación, difusión, entre otros.

En caso de que solo exista la opción de regular explicar por qué es la única opción (uno de los objetivos principales de la AIR, es fomentar el análisis de la necesidad y decisión de normar o no). Generalmente esta situación se suscita por mandato de norma, pero se deja la opción ya que pueden existir otros casos evaluables.



3.4 ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

Señalar las ventajas y desventajas, fortalezas y debilidades de cada una de las alternativas y la justificación de por qué no es viable.

NOTA: excluir al anteproyecto como opción ya que el análisis será a detalle en la sección IV del AIR.

OPCIÓN	VENTAJAS	DESVENTAJAS	FORTALEZAS	DEBILIDADES	CONCLUSIÓN

SECCIÓN IV. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

4.1 DOCUMENTO Y TIPO DE ANTEPROYECTO.

- a) Por lo que se refiere a DOCUMENTO, se debe señalar si es iniciativa de reglamento, bandos, circulares, normas administrativas u otro ordenamiento de carácter general.
- b) Por lo que se refiere a TIPO se trata de señalar si es reforma (cambio), abrogación (eliminar todo un documento), derogación (eliminar una parte) o creación (nuevo).

4.2 SECTOR(ES) O AGENTE(S) ECONÓMICO(S) A LOS QUE SE IMPACTA CON LA APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO.

Señalar CUÁL (ES) sector(es) y/o grupo(s) y/o agentes ECONÓMICOS al que afecta, impacta o involucra el anteproyecto de forma directa o los principales involucrados.



Señalar CUÁL(ES) sector(es) y/o grupo(s) y/o agentes económicos al que afecta, impacta o involucra el anteproyecto de forma indirecta o que se presume o es probable que afectará y de QUÉ manera.

Señalar las unidades económicas sujetas a su cumplimiento, así como su frecuencia.

0 – 50

50 – 100

100 – 500

500 – 1000

Mayor a 1000 unidades económicas.

Periodicidad con que los afectados debe cumplir con la regulación: (Diario, Semanal, Mensual, Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual, Menos de una vez al Año, Una vez en la vida del proceso)

4.3 COSTO-BENEFICIO

Aquí se deben enunciar y evaluar los costos y beneficios del anteproyecto.

El objetivo de este apartado es identificar los costos y beneficios y que los aspectos positivos del anteproyecto sean mayores a los negativos, o que los beneficios justifiquen las afectaciones.

Los beneficios, y costos pueden ser en: dinero, precios, salarios, equipo, infraestructura, estructura empresarial o gubernamental, gastos, tiempo, requisitos, trámites, materiales, servicios, consultoría, normas, enfermedades, educación, tecnología, participación, impuestos, derechos, obligaciones, entre otros. Toda aquella consecuencia positiva o negativa derivada de la aplicación del anteproyecto.



Algunos de los aspectos a considerar son:

- El anteproyecto requiere asignación de recursos o presupuesto especial de gobierno. En su caso señalar cuánto, el proceso de autorización y de asignación
- El anteproyecto requiere incrementar la estructura de gobierno. En su caso señalar cómo y cuánto costará.
- El anteproyecto implica aumentar los recursos humanos o materiales (nuevas contrataciones, aumentos salariales, nuevos equipos o infraestructura).
- El anteproyecto generará nuevos derechos y/o impuestos para la ciudadanía. En su caso, cuánto y en qué documento legal se contemplará ese cobro o pago
- El anteproyecto implica otros costos a los mencionados cuantificable o no cuantificable – directo o indirecto.
- Los beneficios cuantificables y no cuantificables del proyecto
- El anteproyecto aumentará o disminuirá el tiempo, costo, requisitos el IAV (Índice Antes de Ventanilla)
- Hacer un razonamiento de por qué se considera que los beneficios y ventajas son superiores a los costos y desventajas.
- En su caso ordenar y elaborar un comparativo con la información de este apartado de la siguiente manera: positivo - negativo, ventajas - desventajas y costos - beneficios.

4.4 CARGAS ADMINISTRATIVAS

Señalar si el anteproyecto:

- a) Crea, modifica o elimina trámites, y en su caso cuáles.
- b) Crea, modifica o elimina procesos, etapas o intervención de funcionarios en un procedimiento, y en su caso cómo o en qué.
- c) Crea (aumenta) o elimina (reduce) requisitos de algún proceso, y en su caso cuáles.
- d) Aumenta o reduce tiempo de algún trámite, y en su caso cuánto tiempo (en días).
- e) Aumenta o reduce costos para Gobierno (recursos humanos, estructura (oficinas o departamentos), recursos materiales: papel, vehículos, entre otros), y en su caso en qué de qué tipo y agregar la cantidad aproximada.



- f) Aumenta o reduce costos para el Particular y cuánto (puede ser un cobro, inversión, gastos indirectos por requisitos con costo para el mismo, etc.).
- g) Afecta derechos, obligaciones y prestaciones de los particulares, señalar cómo.
- h) Incluye definiciones, clasificaciones, características que afecte derechos, obligaciones y prestaciones de los particulares y/o genere cargas administrativas en costo, trámites, etapas, procesos, requisitos.

Se deberá adjuntar comparativo o diagrama de las cargas administrativas, de antes y después del anteproyecto, es decir, cómo estaba antes el "trámite o procedimiento" y cómo será después de la aprobación del anteproyecto (etapas, tiempo, definiciones, listados de requisitos, etc.).

4.5 CONSULTA PÚBLICA – RESUMEN DE PROPUESTAS Y OPINIONES

Hacer un resumen del proceso de consulta pública del anteproyecto:

- a) Personas a las que se consultó.
- b) Medios, tiempo, metodología y detalles del proceso de consulta.
- c) En caso de que haya habido respuesta en la consulta, hacer un resumen de cada opinión o respuesta.

Y adjuntar los documentos que avalan lo anterior y documentación de soporte de que se hizo la consulta en caso de que se realizarán ejercicios previos a la publicación en el portal del Municipio para ese fin.

4.6 SANCIONES – INFRACCIONES

Señalar si el anteproyecto:

- a) Modifica el apartado de infracciones y sanciones sobre el tema, y en su caso cómo lo modifica.
- b) Incluyen nuevas infracciones y sanciones, y en su caso cuáles.



- c) Contiene algún otro medio de coercibilidad, es decir, medios para hacer cumplir el anteproyecto como norma o condicionantes de conductas para constreñir a su cumplimiento, y en su caso, cuál.

4.7 AFECTACIÓN EN OTRAS NORMAS

Señalar si con el anteproyecto deberán realizarse modificaciones a otras normas, señalar cuáles normas, el plazo para realizarlas, por qué y especificar los artículos a modificar.

4.8 OTRAS EXPERIENCIAS

En esta sección se deberán describir casos de éxito o similares al que propone el anteproyecto; se recomienda adjuntar documentación que soporte el tema (leyes, publicaciones, notas, estadísticas, estudios, comentarios, comparativos, etc.)

SECCIÓN V. COMENTARIOS Y ADJUNTOS.

- Apartado para comentarios o aclaraciones generales
- Enlistar los documentos adjuntos al AIR.



3. Glosario

Autoridad de Mejora Regulatoria: La Unidad Municipal de Mejora Regulatoria.

Consejo: El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Guadalajara.

Consejo Nacional: El Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

Ley Estatal: Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley General: Ley General de Mejora Regulatoria.

Reglamento: El Reglamento de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para el Municipio de Guadalajara.

Servicio: Cualquier beneficio o actividad que los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

Sujetos obligados: Autoridades, dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal.

Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad municipal, ya sea para cumplir una obligación, o en general, a fin de que se emita una resolución.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
	
Maestro Esteban Petersen Cortés Titular de la Jefatura de Gabinete	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Unidad de Mejora Regulatoria, dependencia de la Jefatura de Gabinete JEGAB-UMRE-MP-00-0622, fecha de elaboración: junio 2022, fecha de actualización: N/A Versión: 00

