



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)

## CUADRO DE CONTROL

<b>Elaboró:</b> Arely Noemí González Dávalos	<b>UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	31 de octubre de 2025
<b>actualización:</b>	<b>Versión 1</b>
<b>Código:</b>	<b>UMR-MP-02</b>

## BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	31 de octubre de 2025	Todo el documento	Creación del Manual de Procedimientos



## ÍNDICE

### Contenido

<b>CUADRO DE CONTROL</b>	2
<b>BITÁCORA DE REVISIONES:</b>	2
<b>ÍNDICE</b>	3
<b>PRESENTACIÓN:</b>	4
<b>INTRODUCCIÓN:</b>	4
<b>OBJETIVO DEL MANUAL:</b>	4
<b>MARCO JURÍDICO:</b>	5
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:</b>	8
<b>ANEXOS:</b>	14
<b>AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:</b>	16





## PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Unidad de Mejora Regulatoria**, como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

## INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Mejora Regulatoria con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Mejora Regulatoria, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

## OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Mejora Regulatoria tiene como objeto dar a conocer de manera clara y sencilla las actividades que se deberán realizar para garantizar que las regulaciones, y trámites y servicios municipales se elaboren, modifiquen o eliminen con base en criterios de eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia y simplificación administrativa.



## MARCO JURÍDICO:

### Nivel Federal

#### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Artículo 25: Establece que el Estado debe fomentar la productividad y competitividad, y que las regulaciones deben facilitar la actividad económica.
- Artículo 26: Menciona la planeación democrática del desarrollo nacional, donde la mejora regulatoria es una herramienta para lograr eficiencia en el gobierno.

#### Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR)

- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018.
- Es la base principal de todo el sistema nacional de mejora regulatoria.
- Establece la creación del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y la obligación de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal) de implementar sus propias políticas de mejora regulatoria.  
Define herramientas como:
  - Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)
  - Registro de Trámites y Servicios
  - Consejos de Mejora Regulatoria
  - Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios

#### Reglamento de la Ley General de Mejora Regulatoria

- Detalla los procedimientos para aplicar la ley, como los plazos, los tipos de análisis regulatorios y la forma de coordinarse con los estados y municipios.

Posteriormente, se realizó una revisión de la materia a nivel nacional, para actualizar los elementos de la Ley mencionada y agregar la obligación de generar mejoras para lograr la digitalización de toda la administración pública en todos los órdenes de gobierno. Como resultado, se emitió la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos:

- Publicada el 16 de julio de 2025.
- Ley reglamentaria de la simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno.
- Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.





## Nivel Estatal

En cumplimiento de lo anterior, el H. Congreso del Estado de Jalisco aprobó en Sesión de Pleno celebrada el día 04 de julio de 2019, el decreto que expide la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que fue publicada el día 20 de julio de 2019. En su artículo Sexto transitorio, se establece que los municipios deberán expedir y adecuar sus reglamentos y disposiciones generales en el ámbito de su competencia en los términos de dicho decreto.

## Nivel Municipal

En la reciente reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, de fecha 26 de febrero de 2025, se reconoce a la Unidad de Mejora Regulatoria como dependencia adscrita a la Jefatura de Gabinete en sus artículos 19 y 20 Sexies, donde se le confieren las siguientes atribuciones:

- I. Formular y ejecutar los proyectos de trabajo del Área, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
- II. Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal del Área y ventanillas de atención, para que se lleve a cabo el seguimiento y medio de atención de trámites;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en todas las ventanillas de atención;
- IV. Impulsar las acciones del Área hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con la simplificación y agilización de los trámites;
- V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales mexicanas vigentes en materia de solicitud de trámites por parte de los particulares y entes públicos que correspondan;
- VI. Gestionar, proponer, promover y brindar la capacitación de servidores públicos encargados de dar atención y seguimiento a los trámites que sean solicitados;
- VII. Diseñar y promover propuestas para el mejoramiento de los espacios en los cuales se brinda la atención de trámites a los ciudadanos;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, así como al Órgano Interno de Control, la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades con motivo de las actuaciones que realice en el ámbito de su competencia;
- IX. Conformar y regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, así como establecer las bases y mecanismos de coordinación y participación entre sus integrantes y asegurar la aplicación de los principios establecidos en la normatividad aplicable;
- X. Promover la eficacia y eficiencia en la administración pública municipal, así como una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano;
- XI. Impulsar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del Municipio;



LAGOS DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

- XII. Promover la simplificación en la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, a través de la modernización y agilización de los procedimientos administrativos que realizan los sujetos obligados;
- XIII. Revisar que los ordenamientos y normas municipales que se expidan generen beneficios superiores a los costos, no impongan barreras a la competencia y a la libre concurrencia, así como fomentar su conocimiento por parte de la sociedad;
- XIV. Generar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones;
- XV. Coadyuvar en las acciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades administrativas del Municipio;
- XVI. Promover, facilitar y difundir la utilización de plataformas digitales para la autogestión de trámites y servicios, con la integración de expedientes electrónicos que fomenten la interoperabilidad gubernamental, su eficaz custodia y la estandarización de estos con el Expediente Electrónico para Trámites y Servicios;
- XVII. Coordinar, y en su caso armonizar las políticas municipales de requerimientos de información, prácticas administrativas; y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, su nivel de riesgo e impacto, así como otras características relevantes para el Municipio;
- XVIII. El titular de la unidad de mejora regulatoria fungirá como secretario técnico del consejo de mejora regulatoria;
- XIX. Fomentar una cultura que ponga a los ciudadanos como centro de la gestión gubernamental;
- XX. Promover el análisis de impacto regulatorio como una política pública que garantice mayores beneficios a la población, contra los costos de implementación;
- XXI. Las demás que le confiera su superior jerárquico, así como la normatividad aplicable.





**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

### Agenda Regulatoria Municipal

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	La Dirección General de Mejora Regulatoria, de la Secretaría de Desarrollo Económico Jalisco (SEDECO) solicita de manera oficial a la Unidad Municipal el envío de su Agenda Regulatoria. Adjuntan el formato de la Agenda para ser llenado.	Titular de la Dirección General de Mejora Regulatoria de Jalisco	- Oficio de solicitud dirigido a titulares de las unidades municipales de Mejora Regulatoria - Formato de Agenda Regulatoria
02	La titular de la Unidad de Mejora Regulatoria municipal solicita a directores y enlaces de las dependencias municipales que envíen la información relativa a regulaciones que estén en proceso de creación, reforma o modificación. Se genera un formulario de Agenda Regulatoria para que sea llenado por los enlaces.	Titular de la Unidad	- Oficio de solicitud dirigido a titulares de dependencias municipales. - Formulario de llenado de Agenda Regulatoria.
03	Los titulares de las dependencias municipales reciben la solicitud y los enlaces deberán llenar los campos del formulario con la información correspondiente. Se da un plazo de 10 días hábiles para contestar el formulario.	- Titulares de las dependencias municipales - Enlaces	- Formulario de llenado de Agenda Regulatoria.
04	La titular y el personal de la Unidad de Mejora Regulatoria revisan la información de las dependencias e identifican los procesos que tienen alta probabilidad de ser concluidos en los siguientes seis meses.	- Titular de la Unidad - Auxiliares de la Unidad.	- Formulario de llenado de Agenda Regulatoria.
05	Se establece comunicación directa con los enlaces de las dependencias que tengan procesos con alta probabilidad de ser concluidos en los siguientes seis meses y se verifica que dichos proyectos están avanzando en tiempo y forma. De ser así, se incluyen en la Agenda Regulatoria Municipal, si no, serán pospuestos para la Agenda del siguiente período semestral.	- Titular de la Unidad - Auxiliares de la Unidad. - Enlaces	- Formato de Agenda Regulatoria
06	Se genera la Agenda Regulatoria Municipal con la información correspondiente, ya verificada con las dependencias.	- Titular de la Unidad	- Agenda Regulatoria Municipal
07	Se envía la Agenda Regulatoria Municipal a la Dirección General de Mejora Regulatoria, de la SEDECO.	- Titular de la Unidad	- Agenda Regulatoria Municipal

**Nota:** Una vez enviada la Agenda Regulatoria Municipal a la Dirección General de Mejora Regulatoria, será sometida a revisión y aprobación por la SEDECO.



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÉJICO

PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

**PALACIO MUNICIPAL**  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx



## Catálogo de Trámites y Servicios

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	La titular de la Unidad de Mejora Regulatoria solicita, por los medios oficiales, a las dependencias que realizan trámites o brindan servicios a la ciudadanía, que envíen la información correspondiente sobre cada trámite o servicio.	Titular y auxiliares de la Unidad	Oficio de solicitud dirigido a titulares de dependencias y enlaces
02	Se les envía un formato denominado "Guía de Trámites y Servicios", con una serie de datos que deben ser publicados sobre cada trámite y servicio. Cada dependencia deberá llenar una Guía por cada trámite o servicio que realicen.	- Titular de la Unidad - Auxiliares de la Unidad - Enlaces	Guía de Trámites y Servicios
03	Se dará un plazo de 20 días hábiles para que cada dependencia envíe una primera versión de sus Guías de Trámites y Servicios.	- Enlaces	Guía de Trámites y Servicios
04	Una vez recibidas las Guías, el personal de la Unidad de Mejora Regulatoria realizará una revisión para verificar que todos los datos son correctos y no se hayan dejado espacios obligatorios vacíos.	- Titular - Auxiliares de la Unidad - Enlaces	Guía de Trámites y Servicios
05	El personal de la Unidad de Mejora Regulatoria se reunirá en la oficina o a distancia (por medios digitales) con los enlaces de las dependencias, para revisar, hacer observaciones y proponer modificaciones para que cada Guía tenga toda la información completa, correcta y escrita de forma adecuada. Los enlaces realizarán todas las modificaciones necesarias y regresarán sus guías a la Unidad Mejora Regulatoria.	- Titular - Auxiliares de la Unidad. - Enlaces	Guía de Trámites y Servicios
06	Se realizará una revisión para verificar que toda la información sea adecuada. En caso de que ya esté todo correcto, se regresa una versión final para que esa información sea subida a la plataforma. En caso de que falten datos o haya imprecisiones, se enviará al enlace para ser corregido.	- Titular - Auxiliares de la Unidad - Enlaces	Guía de Trámites y Servicios
07	Una vez listas las guías faltantes, se regresan a los enlaces las versiones finales para que los datos sean capturados en las plataformas oficiales del Catálogo de Trámites y Servicios Municipales.	- Titular - Auxiliares de la Unidad - Enlaces	Guía de Trámites y Servicios

**Nota:** Una vez que el Catálogo de Trámites y Servicios se encuentre disponible en línea, si hubiese modificaciones, cada enlace tiene la responsabilidad de comunicarlo a la Unidad para hacer los ajustes correspondientes.



## Padrón de Inspectores y Verificadores

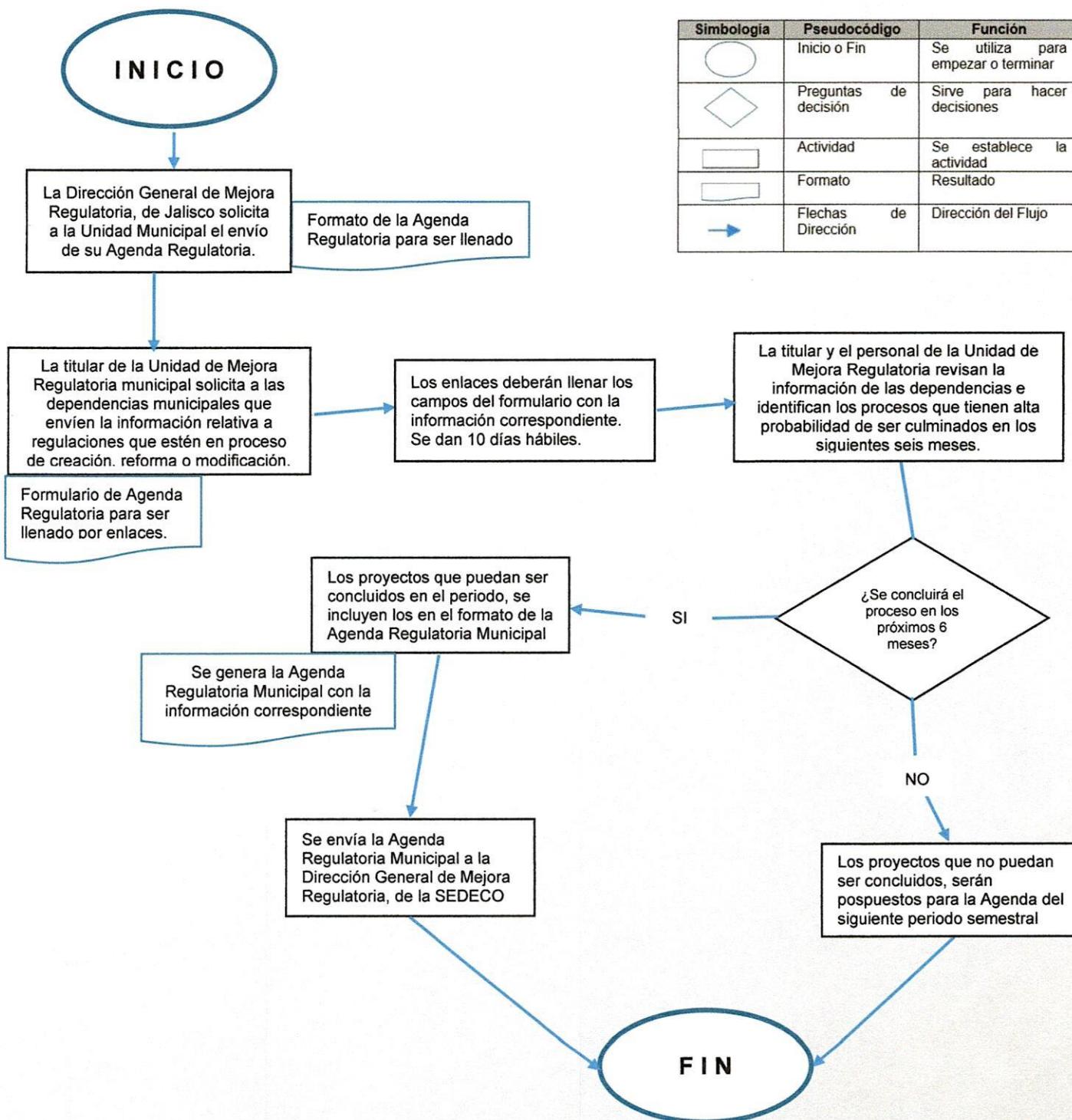
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	La titular de la Unidad de Mejora Regulatoria solicita, por los medios oficiales, a las dependencias municipales que realizan algún tipo de inspección o verificación, que envíen la información correspondiente sobre cada persona que ejecute dichas labores en sus áreas.	Titular de la Unidad	Oficio de solicitud dirigido a titulares de dependencias y enlaces
02	Se les envía un formulario denominado "Registro de Inspectores y Verificadores", con una serie de datos que deben ser publicados sobre cada persona que realice inspecciones o verificaciones oficiales. Cada dependencia deberá llenar los datos por cada persona que realice dichas labores.	- Titular de la Unidad - Enlaces	Registro de Inspectores y Verificadores
03	Se dará un plazo de 20 días hábiles para que cada dependencia llené los datos correspondientes.	- Enlaces	Registro de Inspectores y Verificadores
04	Una vez que todas las dependencias correspondientes hayan llenado el formulario, el personal de la Unidad de Mejora Regulatoria realizará una revisión para verificar que todos los datos son correctos y no se hayan dejado espacios obligatorios vacíos.	- Auxiliares de la Unidad - Enlaces	Registro de Inspectores y Verificadores
05	Se realizará una revisión para verificar que toda la información sea adecuada. En caso de que ya esté todo correcto, esos datos se pasarán a un formato para cargar toda la información a la plataforma digital del Gobierno Municipal.	- Auxiliares de la Unidad	Registro de Inspectores y Verificadores
06	La información se enviará a la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental, donde será publicada y enlazada al Catálogo de Trámites y Servicios.	- Titular de la Unidad - Titular de la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental	Registro de Inspectores y Verificadores

**Nota:** Una vez que el Padrón de Inspectores y Verificadores se encuentre disponible en línea, si hubiese modificaciones, cada enlace tiene la responsabilidad de comunicarlo a la Unidad para hacer los ajustes correspondientes.



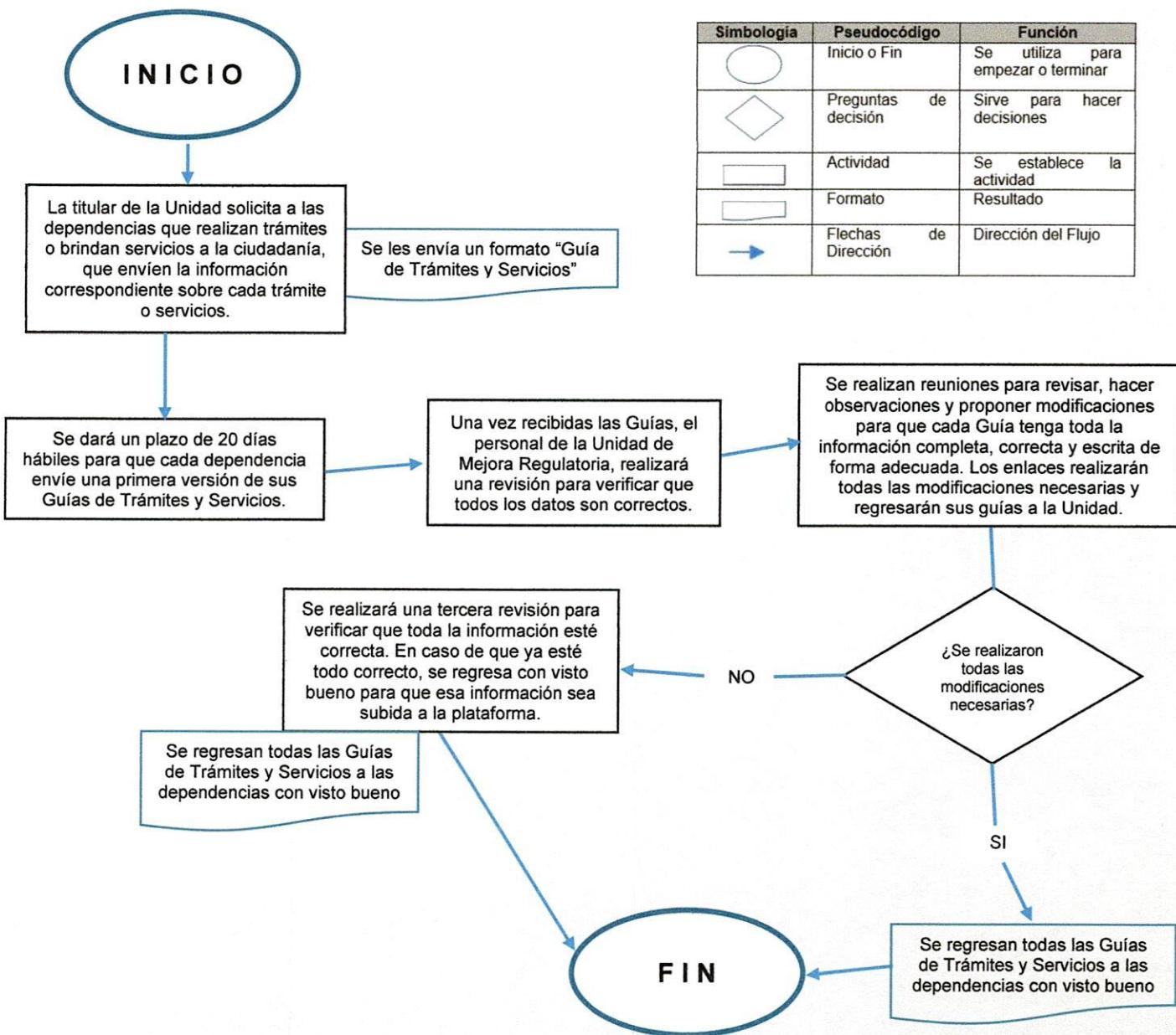
## DIAGRAMAS DE FLUJO:

### Generar Agenda Regulatoria Municipal

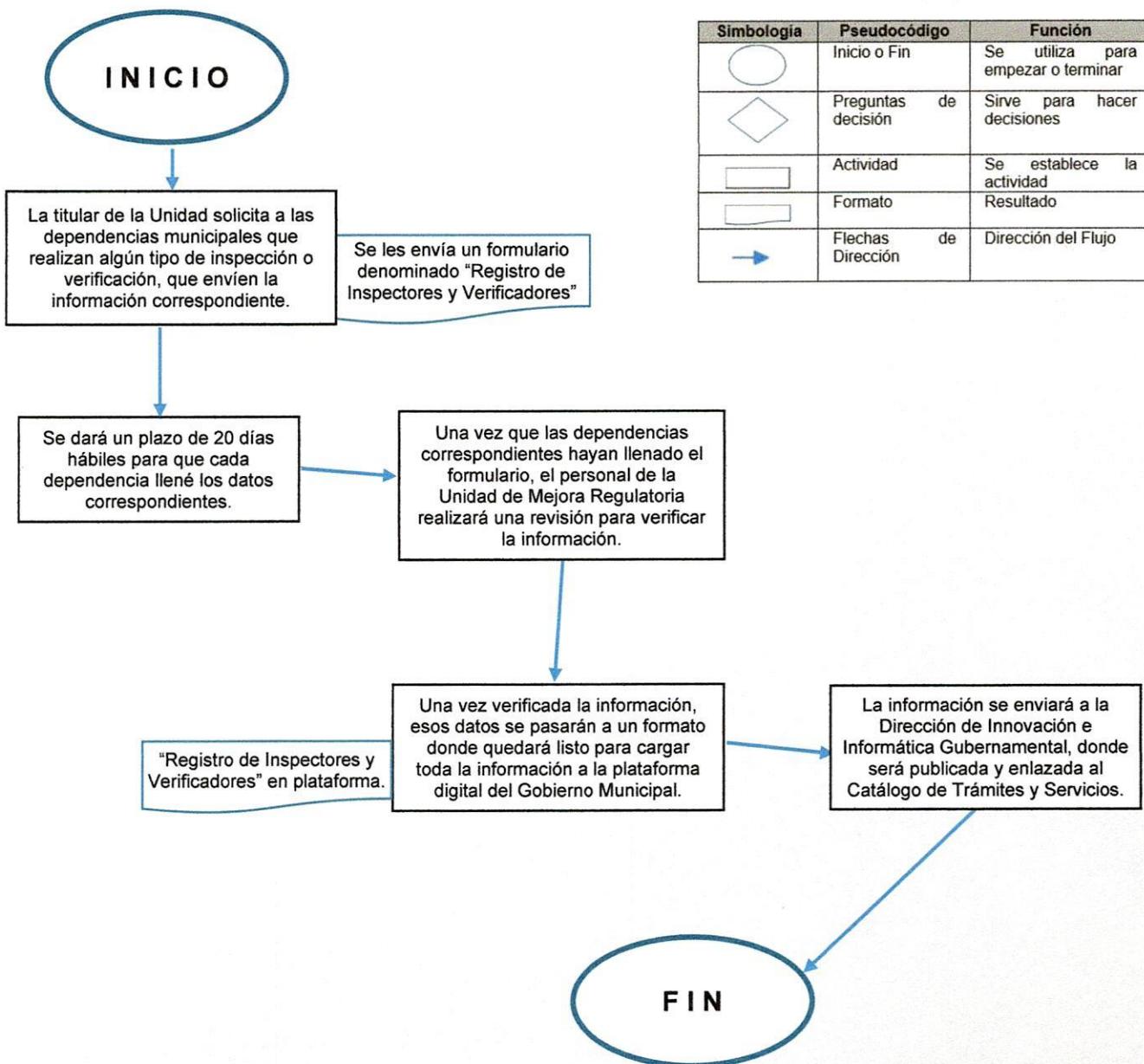


Simbología	Pseudocódigo	Función
○	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
◇	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
□	Actividad	Se establece la actividad
→	Formato	Resultado
→	Flechas de Dirección	Dirección del Flujo

## Generar Catálogo de Trámites y Servicios



## Generar Padrón de Inspectores y Verificadores



## ANEXOS:

### Formato de Agenda Regulatoria



**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**  
Dirección General de Mejora Regulatoria  
Agenda Regulatoria 2025



Junio a Octubre 2025

Sujeto Obligado Responsable de la elaboración:		Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco		Fecha de presentación: Periodo de aplicación:		Junio a Octubre 2025		
#	Tipo de Regulación	Nombre preliminar de la Regulación Propuesta	Materia sobre lo que versará la Regulación	Problematika que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación	Categoría	Área o Dirección Responsable
1	Reglamento	Reglamento de Mejora Regulatoria e Innovación Digital para el Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.	Administrativa	Que el municipio de Lagos de Moreno regule la implementación	Propuesta se busca otorgar seguridad jurídica para los y los usuarios que pretendan realizar una interacción digital con las autoridades y dependencias municipales, contemplándose en éste el regular los derechos y obligaciones de los particulares	30 de marzo de 2025	Creación	Unidad de Mejora Regulatoria
2	Reglamento	Reglamento del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	Administrativa	Alinear el Reglamento a Leyes Federales y Estatales	Es necesario fundar y motivar las bases que definen los costos de los trámites y servicios que se brindan en la dependencia así como definir el monto de las sanciones que se impondrán en el caso de no cumplir con las normas ambientales que no están contempladas en el Reglamento del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente de Lagos de Moreno, Jalisco.	29 de Agosto 2025	Modificación	Jefatura de Ecología y Protección al Medio Ambiente

### Formato de Guía de Trámites y Servicios

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES					
HOMOCODE	DEPENDENCIA	MODALIDAD	AREA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	<input type="checkbox"/> TRÁMITE <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:					
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:					
BENEFICIO DEL TRÁMITE O SERVICIO EN SU CASO:					
DIRIGIDO A:	AGENDAR CITA:		CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE		
Personas Fisicas <input type="checkbox"/> SI TELÉFONO (474) _____ EXTENSIÓN _____	<input type="checkbox"/> NO				
OFICINA RESPONSABLE:					
UBICACION:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:			
REQUISITOS:					
NO.	Requisito	Observaciones		Original ó copia	Persona Física / moral
COSTO DEL TRÁMITE O SERVICIO:		FORMA DE PAGO:			
<input type="checkbox"/> CON COSTO <input checked="" type="checkbox"/> SIN COSTO		<input type="checkbox"/> PAGO EN EFECTIVO <input type="checkbox"/> DEPENDENCIA <input type="checkbox"/> PAGO EN LINEA (E-PAGO) <input type="checkbox"/> TESORERIA <small>OTRO MEDIO (POR FAVOR ESPECIFIQUE):</small> _____			
ARTÍCULO QUE DEFINE EL COSTO:					

DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	VIGENCIA:	
1 año		
HORARIO DE ATENCIÓN:	TIEMPO DE RESPUESTA MÁXIMO:	TIEMPO DE RESPUESTA REAL:
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:		
1		
QUIEN PUEDE REALIZARLO:		
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:		
R S N O		
FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO:		
ESTE SERVICIO NO REQUIERE INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN		
ÁREA RESPONSABLE PARA Aclaraciones, Quejas y/o Sugerencias:		
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA: Correo: Teléfono:		
OBSERVACIONES DEL TRÁMITE O SERVICIO:		
(ESTE SERVICIO NO REQUIERE INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN)		
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA: Correo: Teléfono:		

Final del documento





## Formato del Registro del Padrón de Inspectores y Verificadores

PADRÓN DE INSPECTORES, VERIFICADORES Y/O VISITADORES												
PROCESAMIENTO DEL REGISTRO DEL PADRÓN DE INSPECTORES Y/O VISITADORES												
1.- Los sujetos obligados mencionan en el Registro la información comprendida a la fecha de creación y del Padrón.												
2.- Los autoridades de inspección reguladora podrán clasificar errores u omisiones de la información presentada en el Llamado o el Padrón dentro de un:												
3.- La autoridad de inspección reguladora publica en las siguientes áreas tales fólios:												
Nombre	Sistema de Identificación Personal	Imagen	Número de Identificación Personal	Tipo de Inspectores	Área de Inspección	Secretaría o Dirección Administrativa a la que pertenece el Inspector	Número de Identificación Personal	Documento de Identificación Personal	Municipio al que pertenece el Inspector	Nombre de la Unidad Ejecutiva a la que pertenece el Inspector	Lugar de Inspección	Nombre o Carga del Inspector
1. LUIS GUTIÉRREZ HÉCTOR JAVIER		1001	INSPECTOR	ÁREA DE INSPECCIÓN SANITARIA	SECRETARÍA GENERAL	2024010101 Ex. 1001 a 200	Calle San Juan Bautista #100 Col. Centro	Identificación Personal	Monterrey	2024-2027	Áreas de Inspección: 1. Inspección de establecimientos de servicios de salud y hospitales. 2. Inspección de establecimientos de servicios de salud y hospitales. 3. Inspección de establecimientos de servicios de salud y hospitales.	Grup Inspectores Licitados Proyecto de Área de Inspección General
2. HAYE SANTIA MARTHA ELSIOS		1002	INSPECTOR	ÁREA DE INSPECCIÓN SANITARIA	SECRETARÍA GENERAL	2024010102 Ex. 1002 a 200	Calle San Juan Bautista #100 Col. Centro	Identificación Personal	Monterrey	2024-2027	Áreas de Inspección: 1. Inspección de establecimientos de servicios de salud y hospitales. 2. Inspección de establecimientos de servicios de salud y hospitales. 3. Inspección de establecimientos de servicios de salud y hospitales.	Grup Inspectores Licitados Proyecto de Área de Inspección General
3. ROMO CAMPILLO FRANCISCO JAVIER		1003	INSPECTOR	ÁREA DE INSPECCIÓN SANITARIA	SECRETARÍA GENERAL	2024010103 Ex. 1003 a 200	Calle San Juan Bautista #100 Col. Centro	Identificación Personal	Monterrey	2024-2027	Áreas de Inspección: 1. Inspección de establecimientos de servicios de salud y hospitales. 2. Inspección de establecimientos de servicios de salud y hospitales. 3. Inspección de establecimientos de servicios de salud y hospitales.	Grup Inspectores Licitados Proyecto de Área de Inspección General
4. PHILIP MARCOS JOSÉ ARIBER		1004	INSPECTOR	ÁREA DE INSPECCIÓN SANITARIA	SECRETARÍA GENERAL	2024010104 Ex. 1004 a 200	Calle San Juan Bautista #100 Col. Centro	Identificación Personal	Monterrey	2024-2027	Áreas de Inspección: 1. Inspección de establecimientos de servicios de salud y hospitales. 2. Inspección de establecimientos de servicios de salud y hospitales. 3. Inspección de establecimientos de servicios de salud y hospitales.	Grup Inspectores Licitados Proyecto de Área de Inspección General
5. CORONADA JAVIER LUIS FERNANDEZ		1005	INSPECTOR	DIRECCIÓN DE ASESORIA TECNICO PROFESIONAL	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	4747422101 a 210	Calle San Juan Bautista #100 Col. Centro	Identificación Personal	Monterrey	2024-2027	Áreas de Inspección: 1. Inspección de establecimientos de servicios de salud y hospitales. 2. Inspección de establecimientos de servicios de salud y hospitales. 3. Inspección de establecimientos de servicios de salud y hospitales.	Proyecto Servicios Delegados Director de Asesoria Técnico Profesional



LAGOS DE  
MORENO  
PUEBLO MÁGICO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



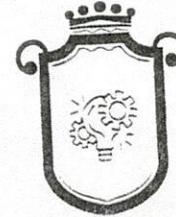
**LAGOS**  
**DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
  <b>Lic. Arely Noemí González Dávalos, titular de la Unidad de Mejora Regulatoria.</b>	 <b>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</b>   <b>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</b>

**UNIDAD DE MEJORA  
REGULATORIA**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
—LAGOS DE MORENO—



**COORDINACIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
—LAGOS DE MORENO—



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÉXICO



LAGOS  
DE MORENO  
CONSEJO NACIONAL  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

**PALACIO MUNICIPAL**  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx