

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 1 de 10

1. Objetivo. Describir la gestión de proyectos normativos proferidos por la Gobernación de Nariño en cabeza del señor Gobernador, estableciendo los parámetros y lineamientos a tener en cuenta en la expedición de la normativa, los cuales deben contar con un correcto fundamento y contenido jurídico, a la misma vez que determinen la finalidad, la motivación, el contenido, la validez y eficacia del acto.

2. Alcance. Este procedimiento inicia con la proyección del acto administrativo por parte de la dependencia interesada en la expedición de la norma, continua el envío, recepción, reparto y revisión del documento normativo por parte la Oficina Asesora Jurídica, una vez revisado y con visto bueno procederá a ser sancionado por el Señor Gobernador para posterior publicación en la página web de la entidad y la gaceta departamental.

3. Definiciones.

Acto Administrativo de carácter general: Es aquel acto que afecta a una generalidad de personas o ciudadanos o se presenta cuando sus destinatarios son indeterminados, por tanto, supuestos normativos aparecen enunciados de manera objetiva y abstracta.

Acto Administrativo de carácter particular: Son aquellos actos administrativos que se expiden de manera más concreta que producen situaciones y crean efectos más individualizados.

Acto administrativo: Definido como la declaración que se manifiesta a través de la voluntad de la administración en el accionar de la función pública tendientes a producir efectos jurídicos directos y definitivos sobre un determinado asunto, la cual tiene como principal objetivo su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Circular: Son documentos mediante los cuales se expide información de interés general con contenido de importancia o trascendencia o trascendencia para la administración departamental. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a funcionarios o dependencias de la administración departamental.

Corrección: Son las modificaciones o ajustes que se deben realizar al acto administrativo cuando este no cumpla con las respectivas normas y parámetros jurídicos o cuando este no sea claro y presente errores, defectos o imperfecciones en su contenido.

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Ley 1437 de 2011.

Decreto: Son todas aquellas disposiciones que definan o resuelvan situación de carácter general, sean estos creadores o modificatorios de situaciones existentes.

Derogar: Desde su concepto amplio, significa dejar sin efecto una ley o norma jurídica dirigida a la comunidad en general.

Directiva: Son pronunciamientos que establecen lineamientos o directrices contentivas de política de gobierno.

Modificar o reformar: Hace referencia a dejar sin efecto una parte de una ley o norma jurídica y reemplazarla por otro texto.

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 2 de 10

Necesidad: Es aquel instrumento por medio del cual se pretende justificar que la medida regulatoria analizada es requerida para mitigar un problema o un riesgo existente que afecta a la sociedad.

Política de mejora normativa: Es aquella que busca generar un mayor bienestar económico y social a través de herramientas que permitan expedir normativas con calidad y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas contengan los parámetros de calidad técnica y jurídica y de este modo resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio en pro del bienestar social.

Proyectos específicos de regulación: Son aquellos Actos Administrativos de carácter general y abstracto que deban ser expedidos por la entidad departamental.

Publicación: Acción que se lleva a cabo, con el fin de sacar al público una información de interés y conocimiento general.

Radicación: Proceso por el cual un documento elaborado, en este caso el acto administrativo se le asigna un número consecutivo, fecha y hora para ser publicado.

Resolución: Definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto; tales como las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, esto es, licencia, permiso, comisión, encargo, encargo; así mismo como nombramientos, insubsistencias, destituciones, aceptaciones de renunciaciones, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, disciplinarios, etc.

Viabilidad: Es el análisis que se realiza con el fin de determinar si el acto administrativo a proferir se puede llevar a cabo o no, por tanto, si es viable, significa que este tiene alta posibilidad de llevarse a cabo y tener acogida, de lo contrario se determina como no viable.

4. Desarrollo del documento

4.1. Condiciones y/o políticas específicas de operación

Las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Oficinas y demás dependencias de la administración departamental en el ámbito de las funciones y competencias asignadas, se pronuncian principalmente mediante actos administrativos.

Los proyectos de actos administrativos para firma del Señor Gobernador, Secretarios de despacho y funcionarios del nivel directivo, estarán sujetos a los siguientes requisitos:

- La dependencia líder de la proyección del acto administrativo, realiza la elaboración del mismo el cual es revisado por el Jefe, Secreyario(a) subsecretario(a) Director Administrativo, de la oficina respectiva, con la debida antelación a la fecha en que se deba expedir el respectivo acto. Es importante que el proyecto de acto administrativo contenga las firmas de quienes proyectaron y aprobaron el documento.
- En el proyecto de acto administrativo deberá consignarse expresamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias actualizadas que faciliten la expedición del mismo. A su vez en la motivación del proyecto se indicarán las circunstancias de carácter fáctico y jurídico, así como los antecedentes del mismo. Su parte resolutive debe guardar

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 3 de 10

coherencia entre la parte enunciativa, considerativa y considerativa del acto administrativo.

- Cuando se profieran actos administrativos que realicen modificaciones a decisiones previas se consignará expresamente las disposiciones que modifica y revoca, y se especificara que parte del acto administrativo permanece vigente y que parte no.
- La dependencia líder del proyecto normativo enviará con todas las firmas y anexos del proyecto a revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, quien estudiará y emitirá observaciones antes de que pase a la firma del señor Gobernador y sea de conocimiento público.
- El tiempo de revisión de los proyectos de actos administrativos en la Oficina Asesora Jurídica no menor a 5 días.
- Las dependencias que proyecten los actos administrativos para firma del Gobernador deben enviarse al correo de juridica@narino.gov.co para revisión dentro del horario laboral y con observancia de la ley 2191 de 2022 norma que regula el derecho a la desconexión laboral

4.2. Marco normativo

- Constitución Política de Colombia

Siendo la Constitución Política la máxima norma de normas, está protege el bienestar de todos los ciudadanos y los diferentes mecanismos de participación dentro del territorio nacional, es por esto que, para la publicación de los actos administrativos de carácter e interés general encontramos que estos deben cumplir con unos objetivos y unas especificaciones que responden a artículos como:

Artículo 2: “son fines esenciales del Estado colombiano, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Carta y las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en el país en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades; al igual que para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.

Artículo 209 Superior: establece que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Del mismo modo, el código de procedimiento administrativo y del contencioso administrativo también supone unos parámetros de ley para la formulación y publicación de los diferentes actos administrativos que afectan a la comunidad en general.

Artículo 8°. Deber de información al público. Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrar a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos: **inciso 4.** Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos.

<p>PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 4 de 10

Artículo 65. *Deber de publicación de los actos administrativos de carácter general. Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial o en las gacetas territoriales, según el caso (...)*

- Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”.

Mediante el decreto 1083 del 2015, se establecen los parámetros que regulan la función pública en relación a los diferentes entes territoriales y sus disposiciones en el marco de la legalidad, es por esto que establece e implementa políticas públicas como medios e instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado y de las entidades territoriales a través del poder descentralizado, creando herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y de convivencia para afianzar la seguridad jurídica y ciudadana.

- Decreto 1081 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República*”, modificado por el Decreto 1273 de 2020

Mediante este decreto, se fijan los parámetros de la formulación y divulgación de la agenda regulatoria de los entes territoriales, la cual debe estar publicada a más tardar el 31 de octubre de cada año con la lista de los proyectos específicos de regulación que previsiblemente deban expedirse en el sector durante el año siguiente, de la cual se valorará los comentarios que durante el mes siguiente reciba de los ciudadanos y grupos de interés, y publicará la agenda regulatoria a más tardar el 31 de diciembre de cada año; esto con el fin de fomentar la eficiencia, la eficacia, la coherencia, la simplicidad y el impacto de las normas expedidas por el ente territorial, fomentar la participación ciudadana y grupos de interés durante el proceso de producción normativa a través de opiniones, sugerencia o propuestas alternativas y de este modo realizar un análisis de impacto normativo, el cual debe ser proporcional a la complejidad y los efectos previstos del proyecto normativo, con arreglo a las herramientas que para el efecto ha dispuesto el Departamento Nacional de Planeación.

La Agenda Regulatoria, junto con las modificaciones, deberá permanecer visible durante todo el año en el sitio web de la entidad.

- Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

Como herramienta normativa que regula el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública en Colombia; esta ley tiene como objetivo que la información en posesión, custodia o bajo control de cualquier entidad pública, órgano y organismo del Estado colombiano, persona natural o jurídica de derecho privado que ejerza función pública delegada, reciba o administre recursos de naturaleza u origen público o preste un servicio público, esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable y procesable y en formatos accesibles.

4.3. Descripción de actividades

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 5 de 10

1. Elaborar el proyecto de acto administrativo de carácter general o particular y remitirlo hacia la Oficina Asesora Jurídica.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretarías, Subsecretarías, Jefaturas, Direcciones Administrativas	Identificación de la necesidad, motivación y problema a resolver	<p>La oficina o dependencia que proyecte el acto administrativo con función regulatoria de carácter general o particular, deberá identificar la necesidad, la motivación, el problema a resolver y adoptar la decisión, así mismo, tener en cuenta los actores y grupos de valor a quien irá dirigido, con el fin de no transgredir ni vulnerar los derechos o generar abusos de poder.</p> <p>El documento a proyectar debe guardar una mínima observancia de redacción y ortografía, así mismo estar soportado bajo normativa vigente, contener herramientas de lenguaje claro y conciso, establecer los objetivos generales y específicos que se busca con la regulación, deben estar en el formato vigente de la entidad y con los lineamientos metodológicos pertinentes, ser lógico y describir todas las posibles situaciones que se pretenden regular; precisar si deroga, adiciona, crea, modifica o subroga otro acto administrativo, y finalmente establecer de manera clara las condiciones de vigencia y mandato, y la forma de notificación contenida en el acto administrativo a expedir, junto con el visto bueno y/o aprobación del responsable del área de cada dependencia, identificación del responsable quien proyecto y los anexos correspondientes.</p> <p>Nota 1: Una vez proyectado el acto administrativo, la oficina o dependencia que solicita la expedición, mediante oficio remisorio o correo deberá radicar en</p>	Secretarías, Subsecretarías, Jefaturas, Direcciones Administrativas	proyecto de acto administrativo de carácter general o particular	Oficina Asesora Jurídica

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
---------------------------------------	---

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 6 de 10

		vía correo electrónico ante la Oficina Asesora Jurídica la revisión del mismo el cual debe contar con firma de aprobación del jefe, secretario, subsecretario y/o director de la dependencia líder del proyecto y sus anexos.			
--	--	---	--	--	--

2. **Recepcionar y hacer el reparto del proyecto normativo de carácter general o particular**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretarías, Subsecretarías, Jefaturas, Direcciones Administrativas	Proyecto de acto administrativo de carácter general o particular remitido desde un correo institución al correo designado.	Se recepciona el proyecto de acto administrativo junto con el oficio remitido y/o correo, se asigna la revisión al profesional (Abogado/a) con las capacidades idóneas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Secretaria ejecutiva OAJ y Profesional abogado/a designado/a	Proyecto de acto administrativo carácter general o particular revisado	Profesional abogado/a designado/a OAJ

3. **Analizar y revisar el proyecto normativo de carácter general o particular.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Secretaria ejecutiva	Proyectos de Actos Administrativos de carácter general o particular	El profesional designado por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá revisar en un término no superior a 3 días hábiles a partir de la recepción del proyecto deberá realizar las observaciones pertinentes o dar continuidad a la revisión del mismo. Así mismo, deberá revisar su contenido, a fin de que esté ajustado a la Constitución, la ley o reglamentos según la necesidad y los siguientes aspectos: -Que este escrito en un lenguaje claro y conciso que facilite la aplicación e interpretación por parte del destinatario. -Revisión de fuentes normativas, vigencias	Profesional (Abogado o/a, OAJ)	Observaciones de la revisión del proyecto de acto administrativo.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (con copia a jurídica) O Secretarías, Subsecretarías, Jefaturas,

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
---	---

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 7 de 10

	<p>y coherencia del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Competencia de la autoridad Departamental que lo está expidiendo. -Adecuada motivación del acto administrativo. -Se debe verificar la viabilidad y necesidad del acto a expedir, determinando la pertinencia y la conveniencia de su expedición, a fin de visibilizar la acogida de la comunidad en general. -Debe ser lógico y describir todas las posibles situaciones que se pretenden regular, debe precisar si deroga, adiciona, crea, modifica o subroga otro acto. -Debe guardar concordancia entre lo enunciado, lo motivado y lo resuelto. -Debe establecer de manera clara las condiciones de vigencia y mandato. -Debe contar con todos sus anexos correspondientes -Debe establecer la forma de notificación que dependiendo de la clase de acto administrativo a expedir. -Debe tener el visto bueno y/o aprobación del responsable del área de cada dependencia. - Debe contar con la identificación de la persona quien proyecta el acto administrativo 			Direcciones Administrativas (con copia al correo de jurídica)
--	---	--	--	---

4. ¿El proyecto normativo requiere ajustes?

Si (continuar con la actividad 5)

No (continuar con la actividad 7)

5. Remitir del proyecto de acto administrativo con las observaciones encontradas para que se efectúen los ajustes correspondientes por la dependencia responsable y enviar a la Oficina Asesora Jurídica

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional (Abogado/a, OAJ)	Proyectos de Actos Administrativos de carácter general o particular	Si durante la revisión del proyecto del acto administrativo el profesional universitario designado de la Oficina Asesora Jurídica encuentra observaciones o no encuentra que el proyecto cuenta con la	Profesional (Abogado/a, OAJ)	Observaciones de la revisión del proyecto de acto administr	Secretaría ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica y Profesion

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
---	---

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 8 de 10

		<p>pertinencia y motivación que sustente la necesidad de la expedición del acto administrativo que se pretende expedir, el profesional deberá emitir la comunicación con las observaciones encontradas las cuales han sido concertadas con la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, hacia la dependencia responsable del proyecto normativo, con el fin de que se realicen las adecuaciones, modificaciones, ajustes o complementos al contenido del documento y lo vuelvan a radicar al correo habilitado de la Oficina Asesora Jurídica, desde donde se re direcciona inmediatamente al profesional que fue designado para la revisión</p>		ativo	al (Abogado /a, OAJ)
--	--	---	--	-------	-------------------------

6. Realizar las correcciones pertinentes al proyecto de acto administrativo de carácter general o particular y continuar con la actividad 2.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional (Abogado /a, OAJ)	Observaciones de la revisión del proyecto de acto administrativo	La dependencia responsable de la proyección del acto administrativo de carácter general o particular deberá tener en cuenta las observaciones planteadas por el profesional abogado designado de la Oficina Asesora Jurídica y realizar las correcciones pertinentes al documento; posteriormente debe enviar el documento a la Oficina Asesora Jurídica para que se realice una nueva revisión de la regulación a expedir (actividad 2)	Secretarías Jefaturas. Direcciones Administrativas y Secretarías ejecutivas de la Oficina Asesora Jurídica	Proyecto administrativo de carácter general o particular corregido	Secretaría ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica y Profesional (Abogado /a, OAJ)

7. Enviar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión y firma.

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
---------------------------------------	---

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 9 de 10

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional (Abogado/a, OAJ) designado/a para la revisión	Proyectos de Actos Administrativos Revisados	Si revisado el Proyecto de Acto Administrativo, este cuenta con los requisitos y parámetros contenidos en la descripción de la actividad número 5, se remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para aprobación.	Profesional (Abogado/a, OAJ) designado/a para la revisión (proyecto de acto administrativo revisado	Jefe Oficina Asesora Jurídica

8. ¿EL/La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica está de acuerdo y conforme con la revisión efectuada por profesional asignado?

Si (continuar con la actividad 9)

No (continuar con la actividad 3)

9. ¿El proyecto de acto administrativo debe someterse a consulta pública con la ciudadanía / actores involucrados?

Si (continuar con el procedimiento GJA-P-03 consulta pública mediante SUCOP)

No (continuar con la actividad 10)

10. Aprobación firma y publicación de la regulación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Oficina Asesora jurídica	Proyecto de acto administrativo aprobado y/o firmado por la Jefe de la OAJ	El proyecto de acto administrativo ya revisado deberá remitirse junto con sus anexos hacia el correo institucional habilitado para el Despacho del Señor Gobernador y su Secretaria Privada; para que se efectúe la correspondiente suscripción del Señor Gobernador y publicación del acto administrativo en la página web y gaceta departamental	Secretaria ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica Despacho del Gobernador	Acto administrativo	Interesado o comunidad en general

11. Fin.

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
---------------------------------------	---

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 10 de 10

5. Documentos y registros relacionados

n/a

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	08/09/2022	Creación del documento	Miryam Paz Solarte Jefe Oficina Asesora Jurídica Michael Leon Contratista de la Oficina Asesora Jurídica Diana Benavides Contratista de la Secretaría de Planeación

7. Responsable

El responsable de este documento es la **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Miryam Paz Solarte	Nombre(s): Miryam Paz Solarte	Nombre(s): Diana Benavides
Cargo(s): Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo(s): Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo(s): Contratista Secretaría de Planeación

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
---	---