



SALTILLO

Procedimiento de la Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAC-02
Emisión:	13/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	04
Dirección Emisora:	IMCS



Manual de Procedimientos de la Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

AUTORIZACIONES

	Elaboró	<u>Frco. Javier Valdés G.</u> Ing. Francisco Javier Valdés García Coordinador Administrativo y Operativo del IMCS
	Revisó:	<u>Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas</u> Coordinador de Calidad
	Autorizó:	<u>Lic. Leticia Aurora Rodarte Rangel</u> Directora General del IMCS

CONTRATORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CH-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

Sello

CM MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRATORIA MUNICIPAL





**Procedimiento de la
Coordinación de Actividades
Artísticas y Culturales del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código:	IMCS-PR-AAC-02
Emisión:	13/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	
Emisora:	IMCS

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	4
3. Responsabilidades	4-7
4. Definiciones	8
5. Políticas y Lineamientos	8
6. Desarrollo/Procedimiento	9-14
7. Diagrama de Flujo	15-16
8. Riesgos Inherentes	17
9. Registros	17
10. Formatos e Instructivos	18
11. Marco Juridico/Referencias	18
12. Control de Cambios	18





SALTILLO

Procedimiento de la Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAC-02
Emisión:	13/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	
Emisora:	IMCS

1. OBJETIVO.

Coordinar la formación, desarrollo y difusión de las actividades artísticas y culturales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas Institucionales; así como la observancia del reglamento interno de la dependencia, en su ámbito de competencia.

Fomentar y desarrollar las actividades culturales en todas sus manifestaciones humanísticas, artísticas, de respeto y conocimiento de las costumbres y tradiciones que nos diferencian y al mismo tiempo nos identifican; así como las de promover, fomentar, difundir y divulgar, en su área correspondiente, las diversas manifestaciones culturales tanto al interior de la institución como en el ámbito externo.

Consolidar los conocimientos, medios de producción y mecanismos con que cuentan los artistas y generadores de cultura.

Fomentar y fortalecer vínculos entre los ciudadanos, creadores y promotores culturales.

Enriquecer el gusto por la cultura y el arte en los saltillenses, a través de espectáculos de calidad y de fácil acceso.

Fortalecer tanto la creación artística contemporánea como las expresiones tradicionales de la ciudad, a través de programas especiales de producción y coproducción del propio IMCS, mediante el apoyo a artistas independientes.

Propiciar el intercambio de los productos artísticos locales a nivel regional, nacional e internacional.

Sumar esfuerzos y coordinar con instancias gubernamentales, educativas, grupos y artistas independientes en los procesos administrativos, operativos y de organización de festivales, muestras, encuentros y proyectos especiales con el fin de lograr un óptimo desarrollo de las actividades a través de vínculos que permitan la participación, inclusión, equidad y el respeto entre los ciudadanos, la comunidad artística y las instancias.

Promover de manera interactiva la apreciación artística, a través de las distintas disciplinas; Música, Danza, Teatro, Literatura, Cine, Artes Visuales.

Aplicar lineamientos adecuados para la coordinación, supervisión, promoción y generación de programas y proyectos de los distintos departamentos por los que se conforma esta coordinación, procurando el uso adecuado de los espacios y recursos con que cuenta la DG del IMCS.





SALTILLO

Procedimiento de la Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAC-02
Emisión:	13/02/2014
Última Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	IMCS
Emisora:	

2. ALCANCE.

Aplica a la comunidad Artística en general, quienes presentan propuestas y proyectos a la DG del MCS, CGAAC y/o departamentos de las distintas disciplinas, abarcando con la programación y realización de las actividades a públicos vulnerables, específicos y general, atendiendo a la población del área urbana y rural.

En el caso de festivales independientes, actividades en colaboración y proyectos especiales, la cobertura permitirá atender a la población tanto municipal, regional, así como estatal a través de programas ya existentes de instancias culturales y educativas, organizaciones, grupos, compañías y artistas independientes presentando los trabajos más representativos que se caracterizan por su vanguardia, trayectoria y calidad.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Dirección General del IMCS	3.1.1 Expedir el Manual de Procedimientos de Control de Personal y Nómina del IMCS. 3.1.2 Difundir este Manual de Procedimientos. 3.1.3 Hacer cumplir este manual de procedimientos.
3.2	Dirección	Asegurar que a través de la CGAAC se cumpla con el procedimiento.
3.3	Coordinador General de actividades Artísticas y Culturales	3.3.1 Observar y poner en vigor los procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones encomendadas. 3.3.2 Observar y poner en práctica los lineamientos, disposiciones y requerimientos administrativos implementados para el buen funcionamiento del área a su cargo. 3.3.3 Presentar responsabilidad, compromiso y disciplina para el óptimo cumplimiento de las obligaciones. 3.3.4 Respetar los enlaces de coordinación y las delimitaciones establecidas con los departamentos que conforman la CGAAC. 3.3.5 Elaborar el plan general, operativo y de desarrollo de la coordinación.





SALTILLO

Procedimiento de la Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-02

Emisión: 13/02/2014

Última Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: IMCS

- 3.3.6 Desarrollo de la planeación, programación y gestión final de las actividades y programas.
- 3.3.7 Creación y organización mensual de las actividades artísticas programadas a través de una cartelera impresa y electrónica.
- 3.3.8 Sesionar mensualmente para tratar los asuntos relativos a la coordinación.
- 3.3.9 Informar por escrito periódicamente a la DG, y de manera eventual ante las autoridades superiores y/o administrativas que lo soliciten, del funcionamiento de lo relativo al cargo.
- 3.3.10 Entregar a la DG y al DES un informe semanal, mensual y/o trimestral de actividades programadas/reales, beneficiados, asistentes y programas a su cargo.
- 3.3.11 Someter a la aprobación de la DG la modificación y/o implementación de nuevos programas.
- 3.3.12 Supervisar el desempeño de los responsables de los distintos departamentos y programas bajo su línea de mando.
- 3.3.13 Procurar la capacitación y/o actualización del personal de los departamentos bajo su línea de mando.
- 3.3.14 Supervisar el trámite de los recursos necesarios para la realización de los programas establecidos, de acuerdo con el plan de trabajo mensual y/o anual de los coordinadores y/o jefes de departamento.
- 3.3.15 Atender las relaciones de la coordinación tanto al interior del IMCS como al exterior, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos inherentes a las labores de las actividades artísticas.
- 3.3.16 Solicitar y vincular las acciones de mantenimiento de los bienes inmuebles, así como necesidades técnicas, apoyo logístico, requisiciones de material, etc., con los departamentos correspondientes.
- 3.3.17 Promover en las distintas regiones del municipio las actividades de su competencia.
- 3.3.18 Mantener constante intercambio con otras instituciones para promover los valores artísticos del IMCS.
- 3.3.19 Mantener actualizado el directorio de artistas, creadores, grupos y compañías; así como de los festivales y las producciones artísticas independientes.





SALTILLO

**Procedimiento de la
Coordinación de Actividades
Artísticas y Culturales del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-AAC-02

Emisión: 13/02/2014

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: IMCS

		<p>3.3.20 Supervisar el desempeño de los grupos, talleres y programas a través de las coordinaciones y departamentos del IMCS.</p> <p>3.3.21 Colaborar en las distintas actividades de orden general desarrolladas por el IMCS y los distintos departamentos de la dependencia.</p>
<p>3.4</p>	<p>Coordinadores y/o jefes de departamento</p>	<p>3.4.1 Cumplir y hacer cumplir las normas institucionales; así como la observancia del Reglamento Interno del IMCS.</p> <p>3.4.2 Observar y poner en práctica los lineamientos, disposiciones y requerimientos administrativos implementados para el buen funcionamiento del área a su cargo.</p> <p>3.4.3 Presentar responsabilidad, compromiso y disciplina para el óptimo cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>3.4.4 Elaborar el presupuesto anual y/o mensual acorde a las necesidades operativas.</p> <p>3.4.5 Presentar a la CGAAC en tiempo y forma las propuestas recibidas de la comunidad artística.</p> <p>3.4.6 Coadyuvar en la elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales, anuales y aquéllos que sean necesarios por la naturaleza de la función.</p> <p>3.4.7 Desarrollar formas alternativas de producción, distribución e intercambio, para lograr una mejor y mayor difusión de los programas.</p> <p>3.4.8 Supervisar la correcta ejecución de las presentaciones y eventos artísticos contemplados en los programas bajo su responsabilidad.</p> <p>3.4.9 Solicitar y vincular las acciones de mantenimiento de los bienes inmuebles, así como necesidades técnicas, apoyo logístico, requisiciones de material, etc., con los departamentos correspondientes.</p> <p>3.4.10 Informar por escrito periódicamente a la CGAAC y a la DG, y de manera eventual ante las autoridades superiores y/o administrativas que lo soliciten, del funcionamiento de lo relativo al cargo.</p> <p>3.4.11 Colaborar en las distintas actividades de orden general desarrolladas por el IMCS y los diferentes departamentos de la dependencia.</p>
<p>3.5</p>	<p>Asistente de la Coordinación</p>	<p>3.5.1 Su función prioritaria es apoyar la Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales y velar por las condiciones que permitan el funcionamiento de la misma.</p>

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CW-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de la Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-02

Emisión: 13/02/2014

Última Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección
Emisora: IMCS

- 3.5.2 Presentar responsabilidad, compromiso y disciplina para el óptimo cumplimiento de las obligaciones.
- 3.5.3 Asesorar, apoyar y asistir en la resolución de los problemas al coordinador, siendo su campo de competencia los distintos departamentos que conforman la CGAAC y sus instalaciones.
- 3.5.4 Manejar y proteger la información y los datos confidenciales bajo su cargo.
- 3.5.5 Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- 3.5.6 Realizar informes sobre los hechos relevantes, reuniones efectuadas, las anotaciones hechas en la agenda mensual y reportes del funcionamiento de la coordinación.
- 3.5.7 Informar por escrito al coordinador cuando observe o tome conocimiento de un hecho que se contraponga a la normativa legal y reglamentaria del IMCS.
- 3.5.8 Supervisar el trámite de los recursos necesarios para la realización de los programas establecidos, de acuerdo con el plan de trabajo mensual y/o anual de los coordinadores y/o jefes de departamento.
- 3.5.9 Elaborar concentrado de la programación de las actividades artísticas y del presupuesto mensual a través de los formatos autorizados.
- 3.5.10 Mantener actualizado el directorio de artistas, creadores, grupos y compañías; así como de los festivales y las producciones artísticas independientes.
- 3.5.11 Colaborar en las distintas actividades de orden general desarrolladas por el IMCS y los distintos departamentos de la dependencia.
- 3.5.12 Atender todas aquellas que le deleguen por parte del coordinador y/o la DG a través de éste.





SALTILLO

Procedimiento de la Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-02

Emisión: 13/02/2014

Última Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección: IMCS

Emisora: IMCS

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	DG	Dirección General.
4.2	ST	Secretaría Técnica.
4.3	IMCS	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
4.5	CGAAC	Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales.
4.6	CAO	Coordinación Administrativa y Operativa.
4.7	DLM	Departamento de Logística y Mantenimiento.
4.8	DCS	Departamento de Comunicación Social.
4.9	DES	Departamento de Evaluación y Seguimiento.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

En el caso en que el IMCS realice invitación directa a artistas, grupos o compañías de cualquiera de las expresiones artísticas y culturales, ya sean teatrales, dancísticas, visuales, plásticas, literarias, cinematográficas, etcétera y/o impartan algún curso, taller o conferencia dentro de la programación del instituto, corresponderá al IMCS cumplir lo estipulado en el contrato o convenio celebrado con las partes interesadas.





SALTILLO

**Procedimiento de la
Coordinación de Actividades
Artísticas y Culturales del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-AAC-02

Emisión: 13/02/2014

Última Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección
Emisora: IMCS

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de propuestas de la comunidad	Director General/ CGAAC	Recibe las propuestas de la comunidad en general procurando que contengan la información suficiente que permita programarlas y darles seguimiento.	Propuesta
2 Recepción a los coordinadores con propuestas	CGAAC	Recibe de los coordinadores lo correspondiente al mes programable vía electrónica y en físico, realiza la revisión para efectuar su concentrado. Se clasifica de acuerdo a la coordinación y/o departamento al que corresponda (música, danza, teatro, artes visuales y literatura, cine, etcétera.), llevando un listado de propuestas recibidas en cada rubro.	Formato específico
3 Cita a coordinadores y jefes de departamento a junta de programación	CGAAC	Cita a coordinadores a junta de programación presidida por la DG y la ST, se revisan las propuestas recibidas y selecciona aquellas que son adecuadas para proyectar en los eventos del mes de acuerdo a los programas establecidos en el plan anual de trabajo. La política es atender todas las propuestas en la medida de lo posible dando prioridad al talento local y de acuerdo a los recursos disponibles.	





SALTILLO

**Procedimiento de la
Coordinación de Actividades
Artísticas y Culturales del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-AAC-02

Emisión: 13/02/2014

Última Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección

Emisora: IMCS

<p>4 Informa a los coordinadores propuestas seleccionadas</p>	<p>CGAAC</p>	<p>Informa a los coordinadores propuestas seleccionadas y presupuesto autorizado.</p>	<p>propuesta /s</p>
<p>5 Remite concentrado de información</p>	<p>CGAAC</p>	<p>Remite concentrado de información al DCS para elaboración y diseño de cartelera mensual.</p>	<p>Formato específico</p>
<p>6 Envía las fotografías correspondientes a sus actividades al</p>	<p>CGAAC</p>	<p>Envía las fotografías correspondientes a sus actividades al DCS.</p>	<p>Fotografías</p>
<p>7 Confirma con los artistas la fecha, hora y espacio</p>	<p>CGAAC</p>	<p>Confirma con los artistas la fecha, hora y espacio de programación.</p>	

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CW-10-DMA-01 Rev. 05, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Procedimiento de la
Coordinación de Actividades
Artísticas y Culturales del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-AAC-02

Emisión: 13/02/2014

Última Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección
Emisora: IMCS

8 Da seguimiento al procedimiento administrativo	CGAAC	Da seguimiento al procedimiento administrativo, operativo y de logística.	
9 Registra las propuestas y de qué manera fueron atendidas	CGAAC	Registra las propuestas y de qué manera fueron atendidas para efectos de elaboración de reportes semanales, mensuales, trimestrales y aquellos que sean necesarios por la naturaleza de la función.	propuesta /s
10 Recibe informe de los coordinadores	CGAAC	Recibe informe de los coordinadores sobre el avance en programación.	Formato específico
11 Mantiene constante comunicación con los grupos	CGAAC	Mantiene constante comunicación con los grupos, artistas y creadores programados a fin de contar con la misma información y de ser necesario realizar cambios o modificaciones con antelación.	





SALTILLO

**Procedimiento de la
Coordinación de Actividades
Artísticas y Culturales del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-AAC-02

Emisión: 13/02/2014

Última Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: IMCS

<p>12 Convoca a reunión para organización del FINA.</p>	<p>Dirección general</p>	<p>Convoca a reunión para organización del FINA. integrada por la DG, ST, CGAAC, CAO, coordinadores y jefes de departamento los cuales evalúan en conjunto las propuestas recibidas a través de convocatoria y seleccionan las más atractivas y viables.</p> <p>Se estipula que los integrantes de la junta podrán presentar para su evaluación propuestas que hayan sido captadas a través de correo electrónico, servicio de paquetería y/o vinculación con otras instancias culturales, e incluso podrán buscarlas, con el fin de tener más opciones que puedan nutrir la programación del FINA.</p>	
<p>13 Elabora el concentrado de información</p>	<p>CGAAC</p>	<p>Elabora el concentrado de información de acuerdo a los resultados obtenidos de las juntas de programación, curaduría, planeación y organización del festival</p>	<p>Formato específico o</p>
<p>14 Realiza la sábana presupuestal</p>	<p>CGAAC</p>	<p>Realiza la sábana presupuestal de acuerdo al monto autorizado, así como la distribución de actividades programadas de acuerdo a los distintos departamentos y personas responsables de dichos eventos.</p>	<p>Formato específico o</p>
<p>15 Tramita los permisos correspondientes</p>	<p>CGAAC</p>	<p>Tramita los permisos correspondientes a la seguridad, protección civil, tránsito, prevención, espacios públicos y cerrados y a todas aquellas instituciones que sean indispensables para el óptimo desarrollo de las actividades.</p>	<p>permiso/s</p>

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Procedimiento de la
Coordinación de Actividades
Artísticas y Culturales del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-AAC-02

Emisión: 13/02/2014

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección

Emisora: IMCS

<p>16 Solicita se entreguen los procesos administrativos en tiempo y forma</p>	<p>CGAAC</p>	<p>Solicita a los coordinadores o responsables de eventos entregarán en tiempo y forma de acuerdo al procedimiento administrativo las solicitudes y requisiciones correspondientes a cada una de las actividades, para efectos de contratación, pagos, compras, rentas, etcétera.</p>	<p>Formato específico o</p>
<p>17 Supervisa la correcta ejecución de las presentaciones</p>	<p>CGAAC</p>	<p>Supervisa a los coordinadores y responsables de eventos para la correcta ejecución de las presentaciones y eventos artísticos contemplados en la programación que se encuentra bajo su responsabilidad.</p>	
<p>18 Solicita las evaluaciones y resultados generados</p>	<p>CGAAC</p>	<p>Solicita a los coordinadores, jefes de departamento y responsables de eventos las evaluaciones y los resultados generados para fines de transparencia, auditoría e informe de gobierno.</p>	<p>Formato específico o</p>





SALTILLO

**Procedimiento de la
Coordinación de Actividades
Artísticas y Culturales del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código:	IMCS-PR-AAC-02
Emisión:	13/02/2014
Última Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	04
Dirección Emisora:	IMCS

<p>19 Solicita a los coordinadores y jefes de departamento las evaluaciones</p>	<p>CGAAC</p>	<p>Solicita a los coordinadores y jefes de departamento las evaluaciones hechas en cada una de las actividades ya sea de forma escrita, electrónica o impresa, tomando en cuenta los mecanismos autorizados por el DES y los medios de evaluación correspondientes a cada departamento. Así como los informes de resultados generados para fines de transparencia, auditoría e informe de gobierno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Formato específico o</p>
---	--------------	---	---------------------------------





SALTILLO

**Procedimiento de la
Coordinación de Actividades
Artísticas y Culturales del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-AAC-02

Emisión: 13/02/2014

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

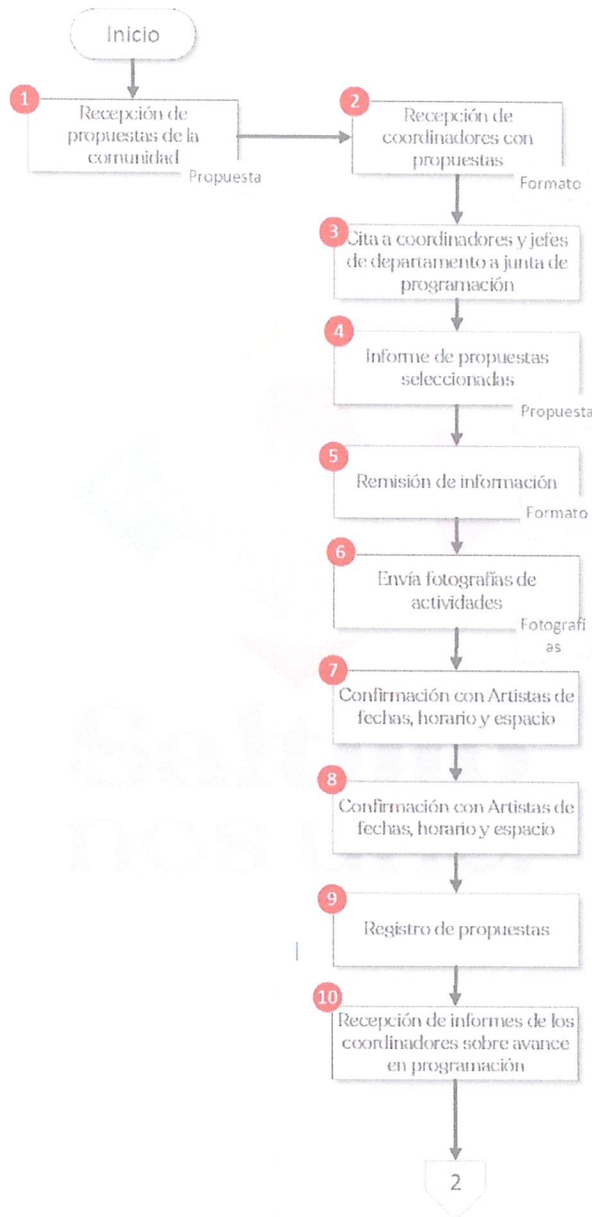
Dirección Emisora: IMCS

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Actividades Artísticas y Culturales

Director General

Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CH-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





Procedimiento de la Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-02

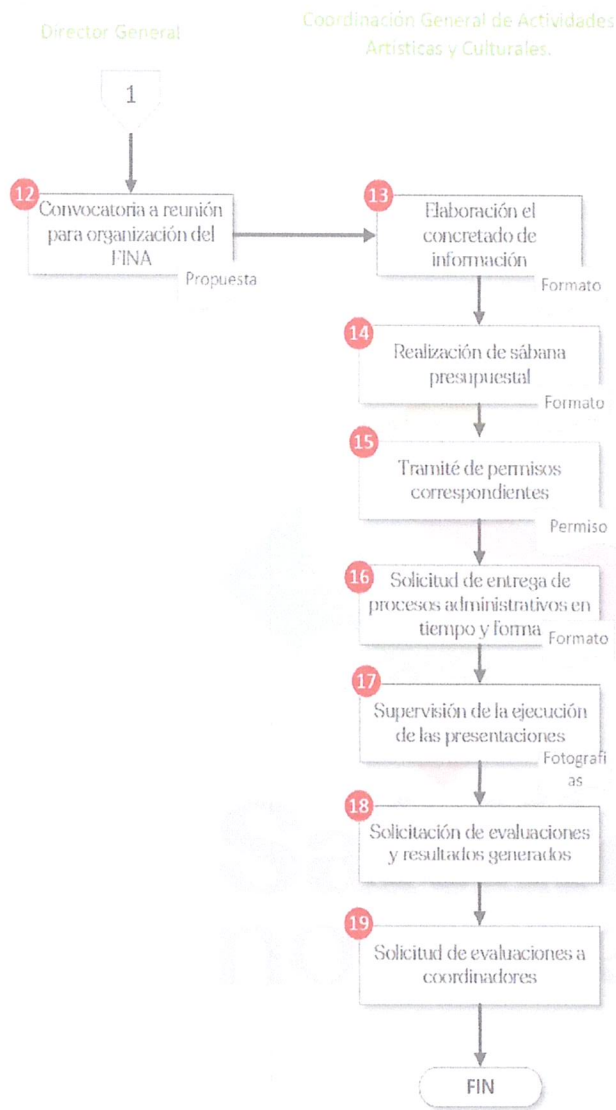
Emisión: 13/02/2014

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección: IMCS
Emisora:

Actividades Artísticas y Culturales





SALTILLO

Procedimiento de la Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAC-02
Emisión:	13/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	04
Dirección Emisora:	IMCS

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Falta de propuestas	Desinterés del medio artístico	Motivar al medio artístico con recursos y proyectos interesantes	CGAAC	ya solventado	permanente	
Inasistencia en las diferentes juntas y reuniones	Falta de comunicación con el personal	Tener calendarizado todas las reuniones y dar aviso con tres días de anticipación	CGAAC	ya solventado	permanente	Calendarización
Omisión de fotografías para el DCS.	Descuido del CGAAC	Tener constante comunicación con ambas coordinaciones	CGAAC	ya solventado	permanente	

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Agenda anual
S/C	Directorio
S/C	Correo electrónico
S/C	Oficios
S/C	Memorándums





SALTILLO

**Procedimiento de la
Coordinación de Actividades
Artísticas y Culturales del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-AAC-02
Emisión: 13/02/2014
Ultima Rev.: 22/06/2022
Revisión No. 04
Dirección
Emisora: IMCS

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	N/A

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
N/A	N/A

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	13/02/2011	-	Nueva creación.
03	01/05/2018	5.0	Revisión general, el punto 5.0 se agrega responsable de la actividad.
03	01/05/2018	5.0	Revisión general, el punto 5.0 se agrega responsable de la actividad.
04	22/06/2022	-	Modificación de firmas en caratula
04	22/06/2022	3.0	Se agregó un punto en responsabilidades
04	22/06/2022	5.0	Políticas y/o Lineamientos
04	22/06/2022	6.0	Se agregaron más procedimientos y actividades
04	22/06/2022	7.0	Diagrama de Flujo
04	22/06/2022	8.0	Riesgos inherentes

