



Ayuntamiento de
Guadalupe
2021-2024

Título del Procedimiento:
Procedimientos del Órgano Interno de Control

Responsable del Proceso:

Órgano Interno de Control OIC

Espacio para sello

Copia No.

Código: P-OIC-01

Revisión:

Fecha

31/jul/22

Rev.

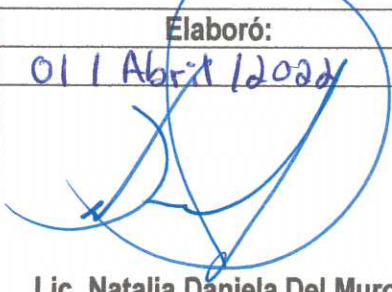

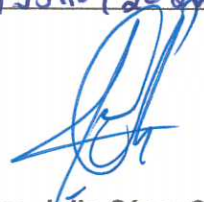
00

Hoja:

1 de 23

**Procedimientos del Órgano Interno de Control
(P-OIC-01)**

Órgano Interno de Control OIC

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	01 / Abril / 2022	27 / Abril / 2022	31 / Julio / 2022
Nombre y Firma:	 Lic. Natalia Daniela Del Muro Quiñones	 Dr. Federico Guzmán López	 Mtro. Julio César Chávez Padilla
Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal	Presidente Municipal



Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
Código:	(P-OIC-01)		
Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	2 de 23

I. PROPÓSITO U OBJETIVO


Realizar la vigilancia, fiscalización, investigación, supervisión y evaluación interna o externa en cuanto a los recursos económicos del Municipio, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada uno de los procesos y/o procedimientos que desahoga el ente público, además de iniciar y ejecutar procedimientos administrativos en contra servidores públicos que comentan alguna falta administrativa ya sea grave o no grave.

II. ALCANCE

En toda la administración pública centralizada y paramunicipal.

III. MARCO CONCEPTUAL

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad
OIC	Órgano Interno de Control
Arqueo	Término utilizado para el recuento y comprobación de bienes y dinero pertenecientes al municipio.
Acta final	Documento expedido por los auditores, en el cual se establecerán todas las observaciones y resultados que resulten de la diligencia.
Visita administrativa	Acto mediante el cual el Órgano Interno de Control, realiza la revisión de los procesos contractuales del municipio, a través de las cuales acopiará la información correspondiente para la elaboración de los informes correspondientes.
Expediente unitario	Aquel conformado por toda la documentación que se genera durante el desarrollo de la obra, así como de los servicios que se relación con la misma desde el inicio de su contratación y hasta la entrega al área encargada de su operación.
Expediente técnico	Conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra.
Visita de obra	Acudir al sitio donde se ejecutarán los trabajos.
Apertura técnica y económica	Es donde se reciben los paquetes de la documentación táctica y económica para la revisión y cuantificación para el dictamen correspondiente.
Fallo de asignación de obra	Documento donde se deja constancia de la determinación que se toma por parte del convocante para adjudicar la obra o acción en favor de la empresa ganadora.
Acta de avance de obra	Documento que se emitirá en cada visita de obra, en el cual se detallaran los avances de la misma.
Acta de sitio	Documento que se levanta con motivo de la visita de obra, redactando en ella todo hecho o circunstancia que se presente.
Acta de terminación de obra	Documento redactado por el auditor al término de cada obra.

	Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
	Código:	(P-OIC-01)		
	Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 3 de 23

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
	Padrón de Proveedores y Contratistas 2021

V. ENFOQUE DE PROCESO

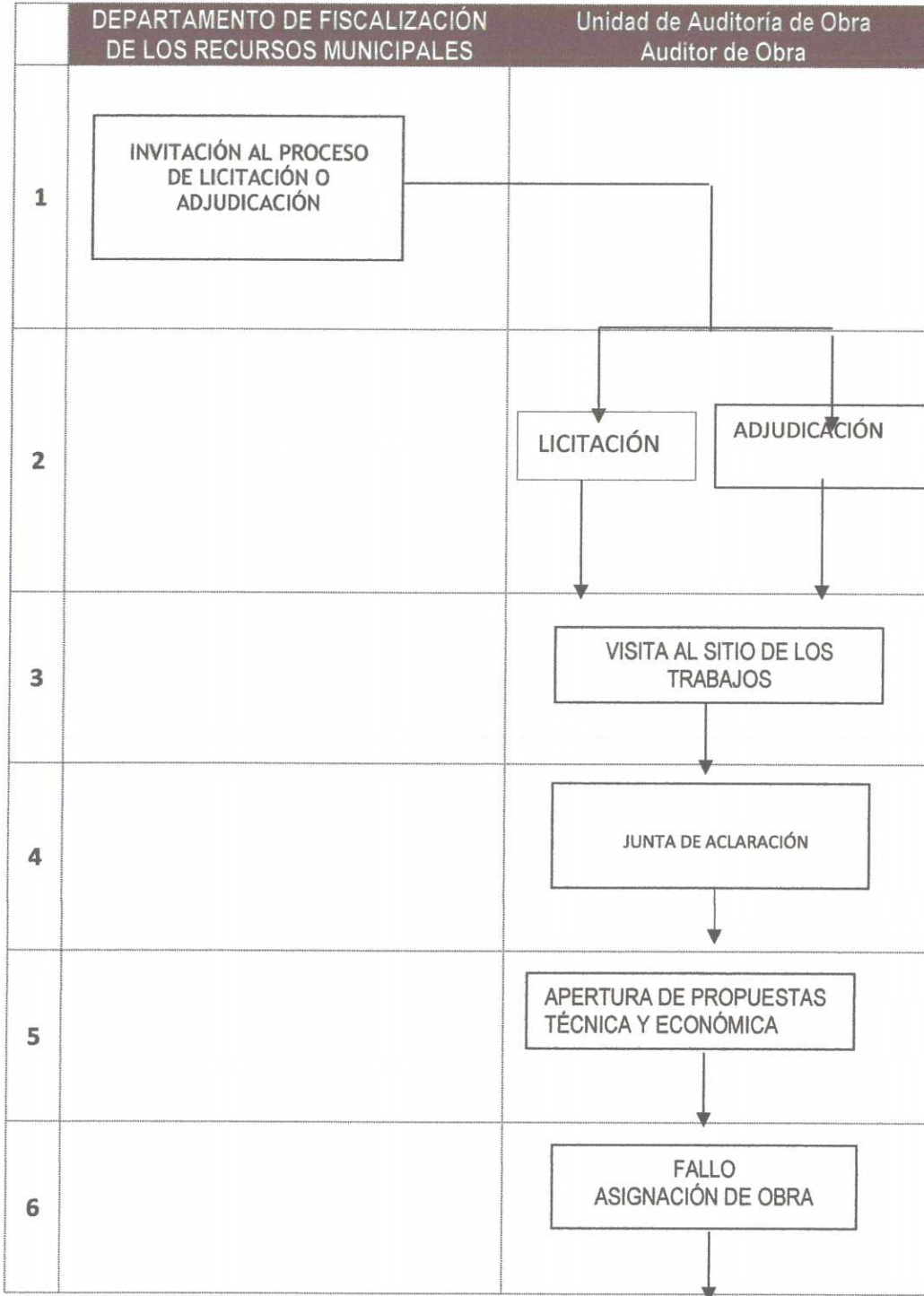
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control • Dependencias de la Administración Municipal • Ciudadanía • Denunciante 	Solicitudes, Actas, Quejas y Denuncias	Actas, Informes, Resolución y Procedimientos documentados	Ciudadanos en general para información de acceso público y Titulares de las áreas para información privada. Auditoría Superior del Estado. Presuntos responsables
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
<p>Documento debidamente firmado y sellado, en hoja membretada.</p> <p>En cuanto al tema de Quejas y denuncias son en formato libre, puede ser manuscrito o en computadora, se realiza una breve descripción de los hechos y se firma, aunque ésta puede omitirse, al poder ser anónimas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Red • Papelería en general • Sellos • Impresora • Vehículos 	Con base al cumplimiento del Programa Operativo Anual del área en cuestión	Adquirir la información básica y necesaria para desarrollar las funciones propias del área y poder realizar las actividades a que haya lugar.

VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN



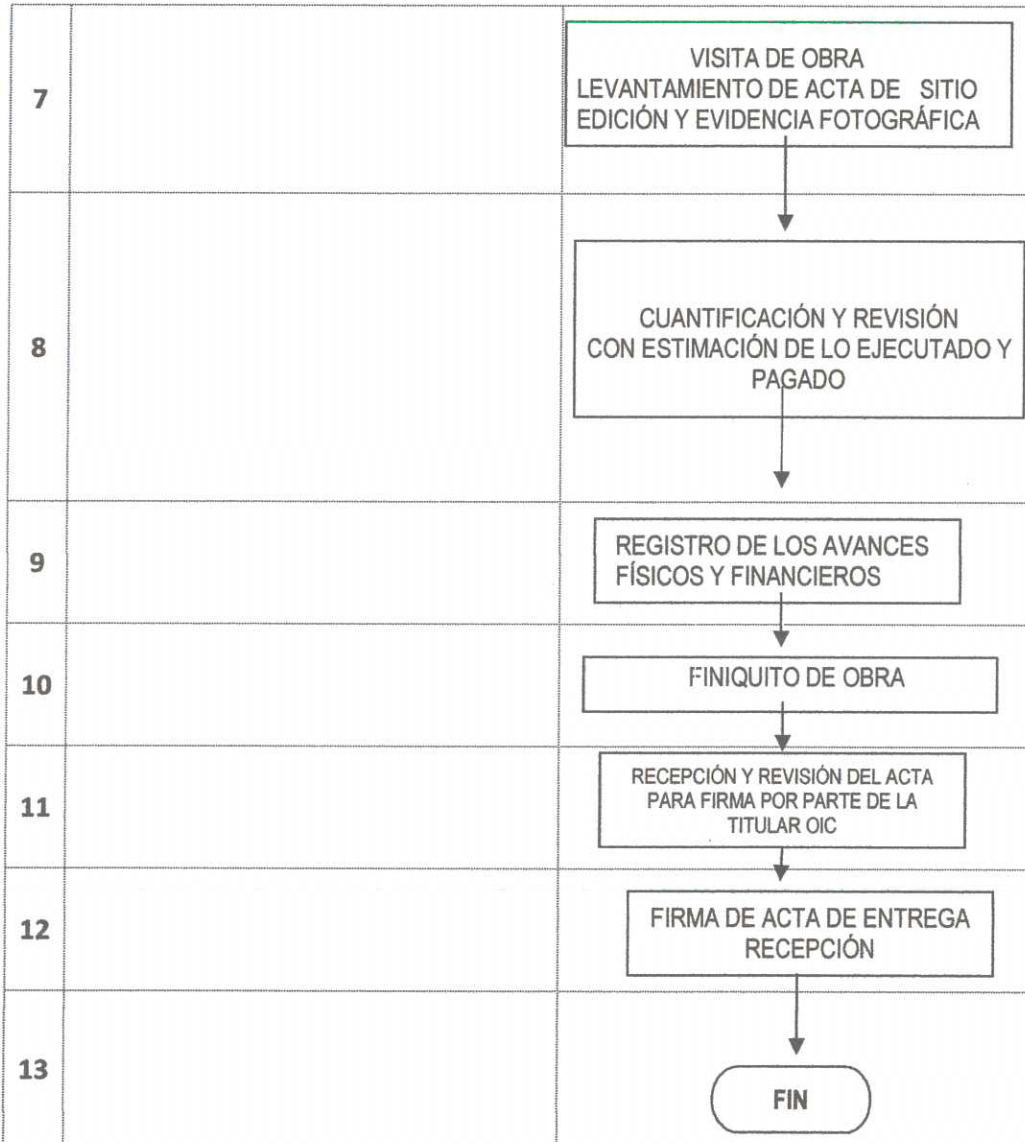
	Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
	Código:	(P-OIC-01)		
	Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 4 de 23


VII. DIAGRAMA DE FLUJO





Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
Código:	(P-OIC-01)		
Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	5 de 23



	Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
	Código:	(P-OIC-01)		
	Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 6 de 23

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades del Departamento de Fiscalización de los Recursos Municipales
1	Jefe del Departamento de Fiscalización de los recursos municipales.	Se recibe la invitación por parte de la Secretaria de Obras Públicas del municipio para asistir al proceso de licitación o de adjudicación de obra, según sea el caso.
2	Jefe del Departamento, Jefe de Unidad de Auditoría de Obra.	LA LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA. - Es el aviso público que realizan las dependencias y entidades gubernamentales anunciando el inicio de un determinado procedimiento de contratación en el que se especifican los datos más esenciales para permitir la libre participación de los interesados, así como, el plazo o la fecha para... ADJUDICACIÓN DIRECTA. - Es el procedimiento de contratación de obra pública mediante el cual, se le adjudica a un contratista seleccionado, sin necesidad de llevar a cabo los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
3	Jefe de Unidad de Auditoría de Obras. Auditora de Obra.	Licitación, Visitar el lugar donde se estará ejecutando la obra Adjudicación. - Se recibe documentación para formación, supervisión e integración del expediente de obra.
4	Jefe de Unidad de Auditoría de Obras. Auditora de Obra.	Es la etapa en la que los participantes, funcionarios de área requirente y de la convocante tienen la oportunidad de clarificar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso.
5	Jefe de Unidad de Auditoría de Obras. Auditora de Obra.	Etapa mediante la cual se evalúan las propuestas técnicas y económicas de las empresas.
6	Jefe de Unidad de Auditoría de Obras. Auditora de Obra.	Documento donde se deja constancia de la decisión que se toma del área convocante para adjudicar la obra o acción en favor de la empresa ganadora.
7	Jefe de Unidad de Auditoría de Obras. Auditora de Obra.	Inspección periódica al lugar donde se realizan los trabajos de construcción para el buen desarrollo del proyecto.
8	Jefe de Unidad de Auditoría de Obras. Auditora de Obra.	Revisión de estimaciones contra lo ejecutado y pagado.
9	Jefe de Unidad de Auditoría de Obras. Auditora de Obra.	Registro de los avances físicos financieros de acuerdo a la estimación.
10	Jefe de Unidad de Auditoría de	Revisión del expediente unitario de obra que cuente con la totalidad de los documentos requeridos.



Ayuntamiento de
Guadalupe
2016 - 2021

Título: Procedimientos del Órgano Interno de Control


Código: (P-OIC-01)

Responsable: Órgano Interno de Control OIC

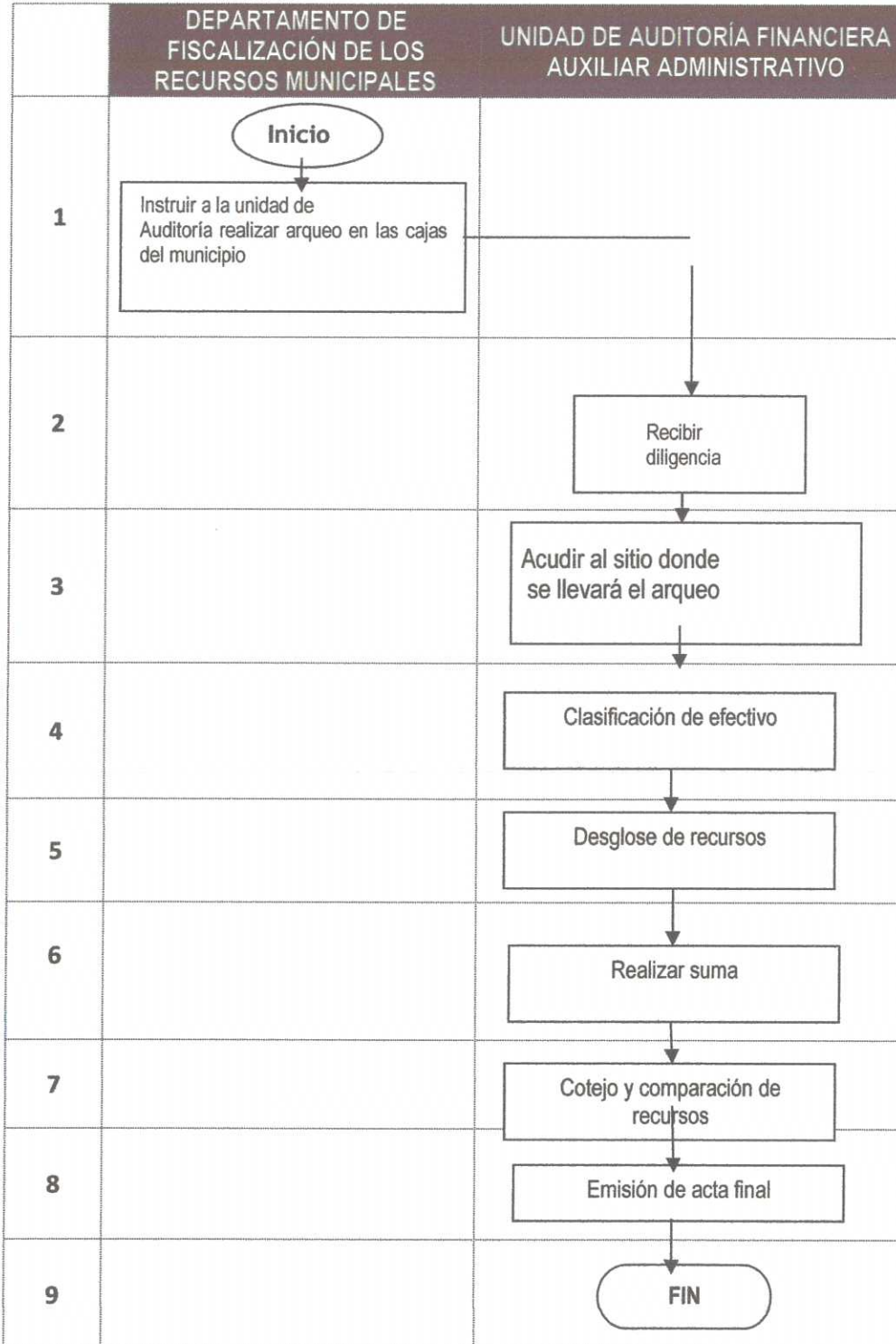
Revisión:


Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/jul/22	00	7 de 23

	Obras. Auditora de Obra.	
11	Jefe de Unidad de Auditoría de Obras. Auditora de Obra.	Se recibe la solicitud con el acta de entrega recepción para firma del titular del Órgano Interno de Control.
12	Jefe de Unidad de Auditoría de Obras. Auditora de Obra.	Habiendo cumplido con todos los requisitos, así como con la ejecución de la obra verificada se procede a la firma del Acta de entrega-recepción
13	Jefe de Unidad de Auditoría de Obras. Auditora de Obra.	Fin del Proceso.

	Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
	Código:	(P-OIC-01)		
	Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 8 de 23


VII. DIAGRAMA DE FLUJO



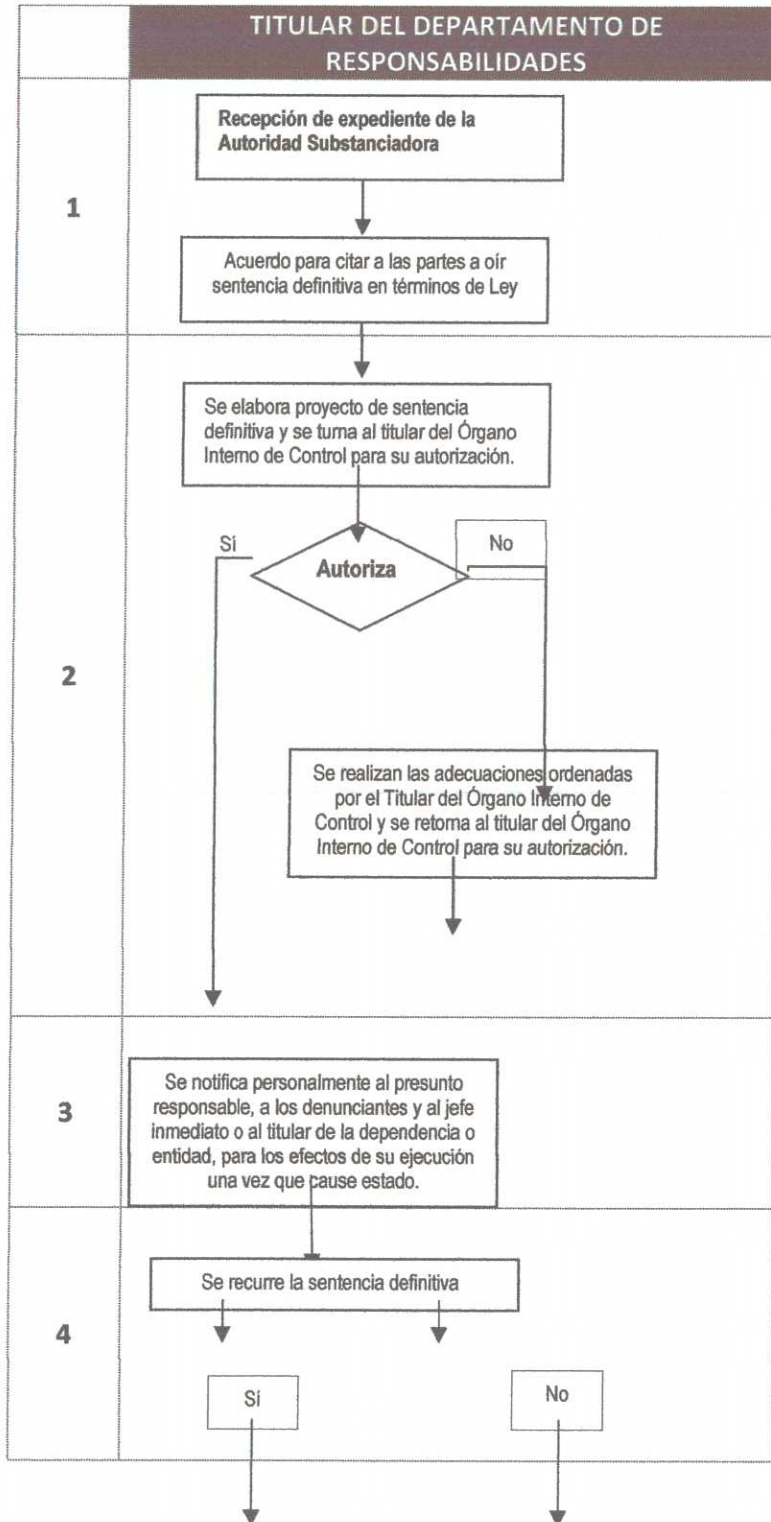
	Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
	Código:	(P-OIC-01)		
	Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 9 de 23

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

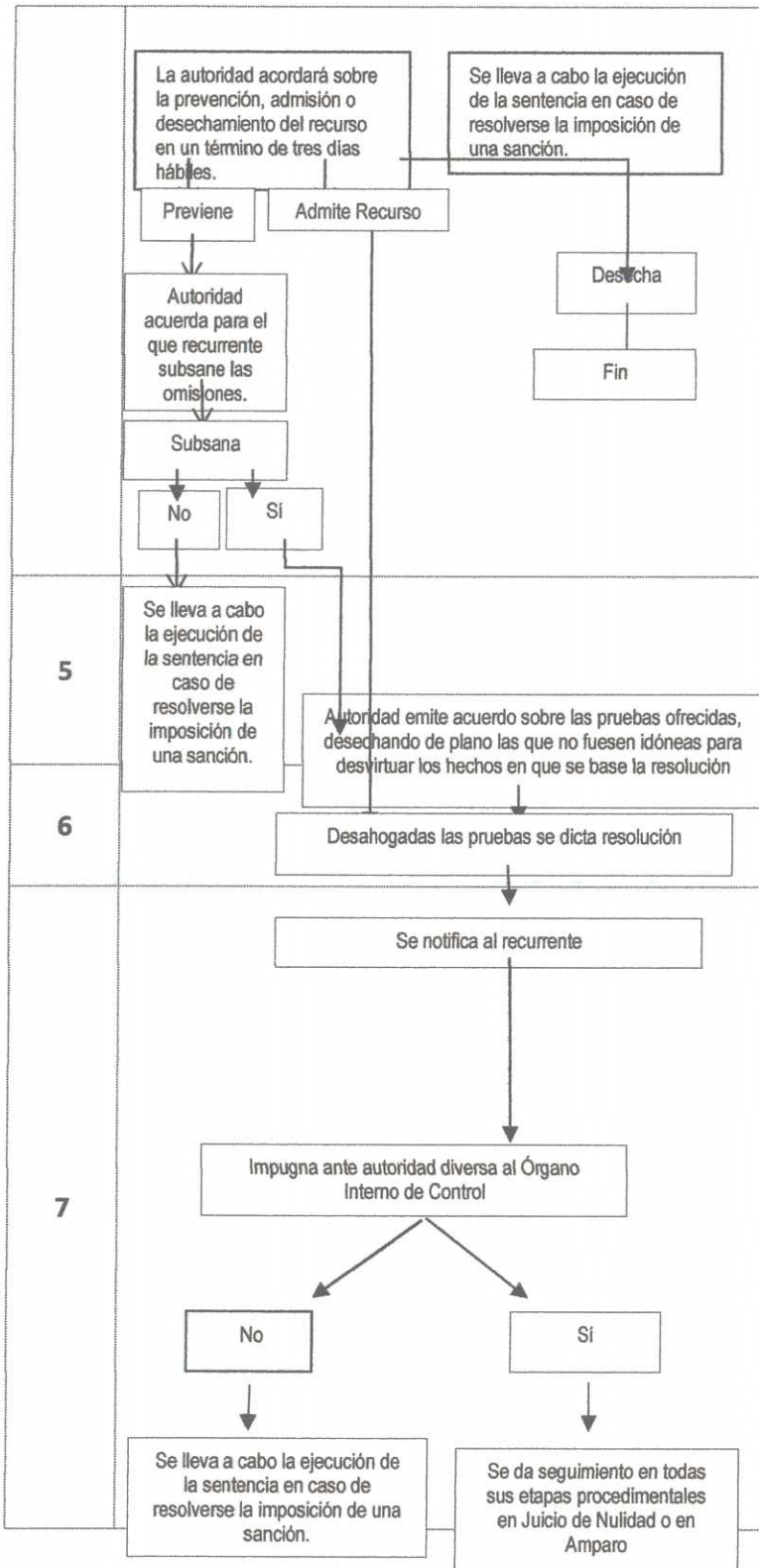
Secuencia	Responsables	Actividades del Departamento de Fiscalización de los Recursos Municipales
1	Jefe de departamento de fiscalización de los recursos municipales	Instruir al equipo de auditoría financiera para que acudan a las diferentes cajas del municipio a realizar arqueos de los recursos que ingresan a éstas.
2	Jefe de unidad de auditoría financiera. Auxiliar administrativo.	Recibir diligencia de la autoridad competente para efectuar el arqueo.
3	Jefe de unidad de auditoría financiera. Auxiliar administrativo	Situarse en el lugar de la revisión y solicitar la presencia del encargado de caja.
4	Jefe de unidad de auditoría financiera. Auxiliar administrativo.	Clasificar el dinero en monedas billetes y cheques según su denominación.
5	Jefe de unidad de auditoría financiera. Auxiliar administrativo.	Desglosar los comprobantes de pago, si hubiese por notarias públicas o constructoras, y checar los folios de los recibos utilizados por el encargado de caja.
6	Jefe de unidad de auditoría financiera. Auxiliar administrativo.	Realizar la suma total de efectivo y comprobantes.
7	Jefe de unidad de auditoría financiera. Auxiliar administrativo.	Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad, establecer diferencias en más (sobrantes) o en menos faltantes.
8	Jefe de unidad de auditoría financiera. Auxiliar administrativo.	Preparar el acta del arqueo en donde se deja constancia de cómo se encontraron los recursos de dicha revisión, y así dejar asentado si existieron incidencias de sobrantes o en su defecto faltantes.
9	Jefe de unidad de auditoría financiera. Auxiliar administrativo.	Conclusión del arqueo de caja.

	Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
	Código:	(P-OIC-01)		
	Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 10 de 23

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



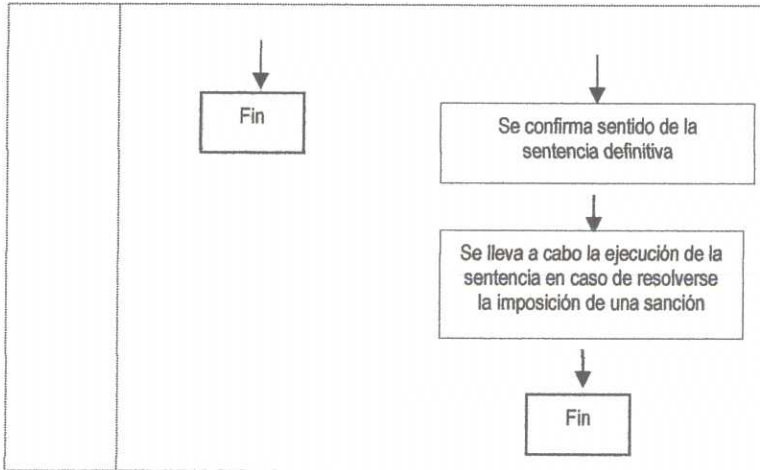
Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
Código:	(P-OIC-01)		
Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	11 de 23






Ayuntamiento de
Guadalupe
2008 - 2021

Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
Código:	(P-OIC-01)		
Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	12 de 23



	Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
	Código:	(P-OIC-01)		
	Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 13 de 23

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades del Departamento de Responsabilidades
1	Jefe de Departamento de Responsabilidades	Recibe el expediente de la autoridad substanciadora y se emite acuerdo para citar a las partes para oír sentencia definitiva en términos de Ley.
2	Jefe de Departamento de Responsabilidades	Se elabora proyecto de sentencia definitiva y se turna al titular del órgano interno de control para su autorización, en caso de que no sea autorizado el proyecto, se elabora nuevo proyecto con las observaciones realizadas.
3	Jefe de Departamento de Responsabilidades	Se notifica personalmente al presunto responsable, a los denunciantes y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución una vez que cause estado.
4	Jefe de Departamento de Responsabilidades	Si se recurre la sentencia a través del Recurso de Revocación, la autoridad acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término de tres días hábiles; Si el escrito de interposición del recurso de revocación no cumple con alguno de los requisitos y la autoridad no cuenta con elementos para subsanarlos se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención. En caso de que no se recurra la sentencia definitiva, se llevará a cabo la ejecución de la sentencia en caso de resolverse la imposición de una sanción.
5	Jefe de Departamento de Responsabilidades	Si subsana o se admite el recurso, tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.
6	Jefe de Departamento de Responsabilidades	Desahogadas las pruebas, si las hubiere, el titular del Órgano Interno de Control o el servidor público en quien delegue esta facultad, dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes.
7	Jefe de Departamento de Responsabilidades	Una vez que se dicta la resolución del recurso, se notifica personalmente al recurrente, en caso de que el sentido del recurso sea la confirmación de la sentencia definitiva y ésta resuelva la imposición de una sanción, en caso de que no sea impugnado por otro medio legal, se llevará a cabo la ejecución de la misma. En caso de que sea impugnado el sentido del recurso ante instancia distinta del Órgano Interno de Control, se lleva a cabo el seguimiento del juicio correspondiente en todas sus etapas procesales, ya sea juicio de nulidad o de amparo,

VII.
DIAGRAMA
A DE

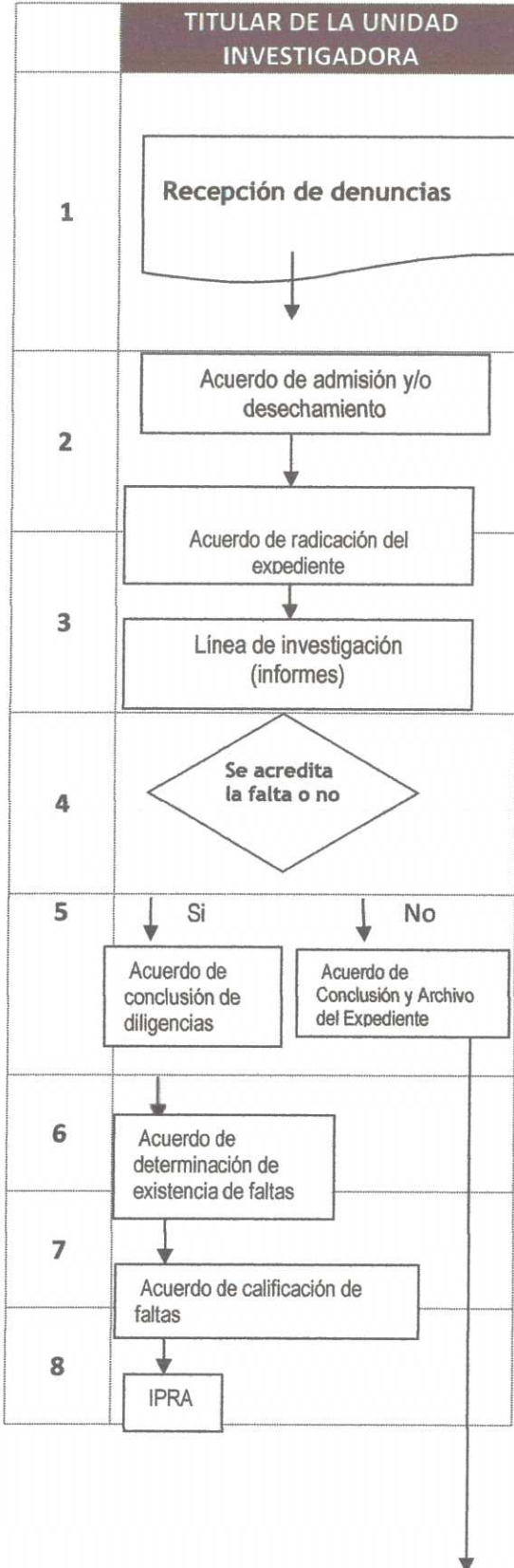
FLUJO


TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

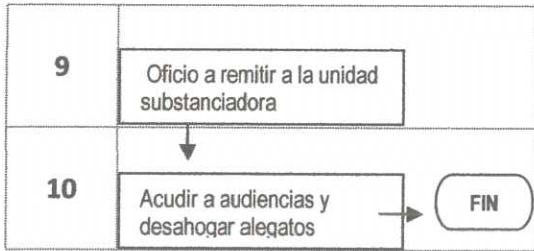


	Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
	Código:	(P-OIC-01)		
	Responsable:	Órgano Interno de Control		OIC
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 14 de 23

VII. DIAGRAMA DE FLUJO




	Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
	Código:	(P-OIC-01)		
	Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 15 de 23

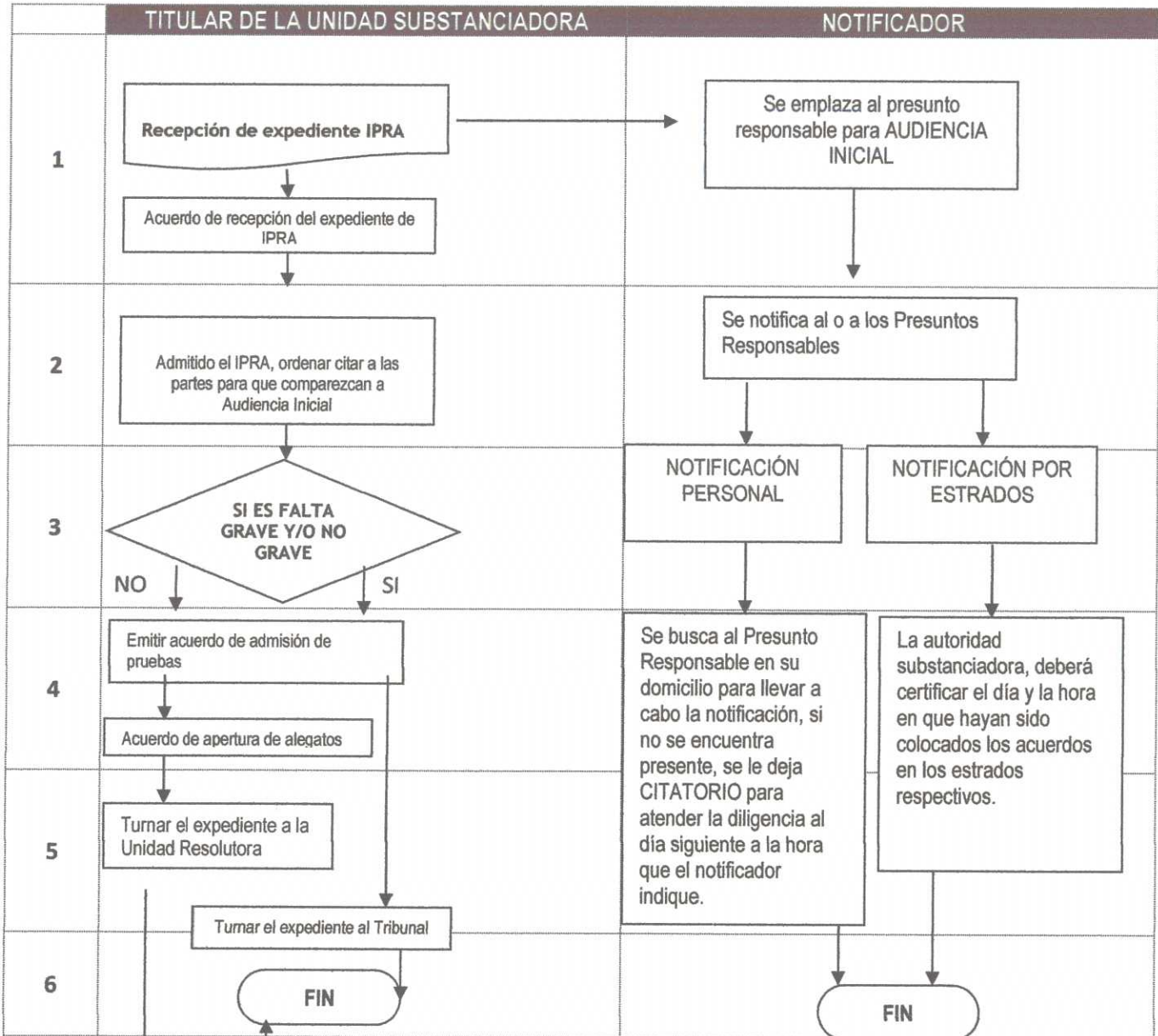



VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades de la Unidad Investigadora
1	Jefe de Unidad Investigadora	Se recibe denuncia se procede a su análisis para su admisión y/o desechamiento
2	Jefe de Unidad Investigadora	Se elabora el acuerdo de admisión y/o desechamiento
3	Jefe de Unidad Investigadora	Se radica la investigación y se ordena realizar las diligencias de investigación
4	Jefe de Unidad Investigadora	Se inicia la línea de investigación informes y demás pruebas que se estimen pertinentes a través de oficios a las autoridades
5	Jefe de Unidad Investigadora	Se emite acuerdo de cierre de investigación
6	Jefe de Unidad Investigadora	Se emite acuerdo de conclusión de las diligencias
7	Jefe de Unidad Investigadora	Determinación de existencia de faltas
8	Jefe de Unidad Investigadora	Acuerdo de calificación de faltas
9	Jefe de Unidad Investigadora	Elaboración del IPRA
10	Jefe de Unidad Investigadora	Acudir a las audiencias a ratificar y desahogar pruebas

	Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
	Código:	(P-OIC-01)		
	Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 16 de 23

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



	Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
	Código:	(P-OIC-01)		
	Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 17 de 23

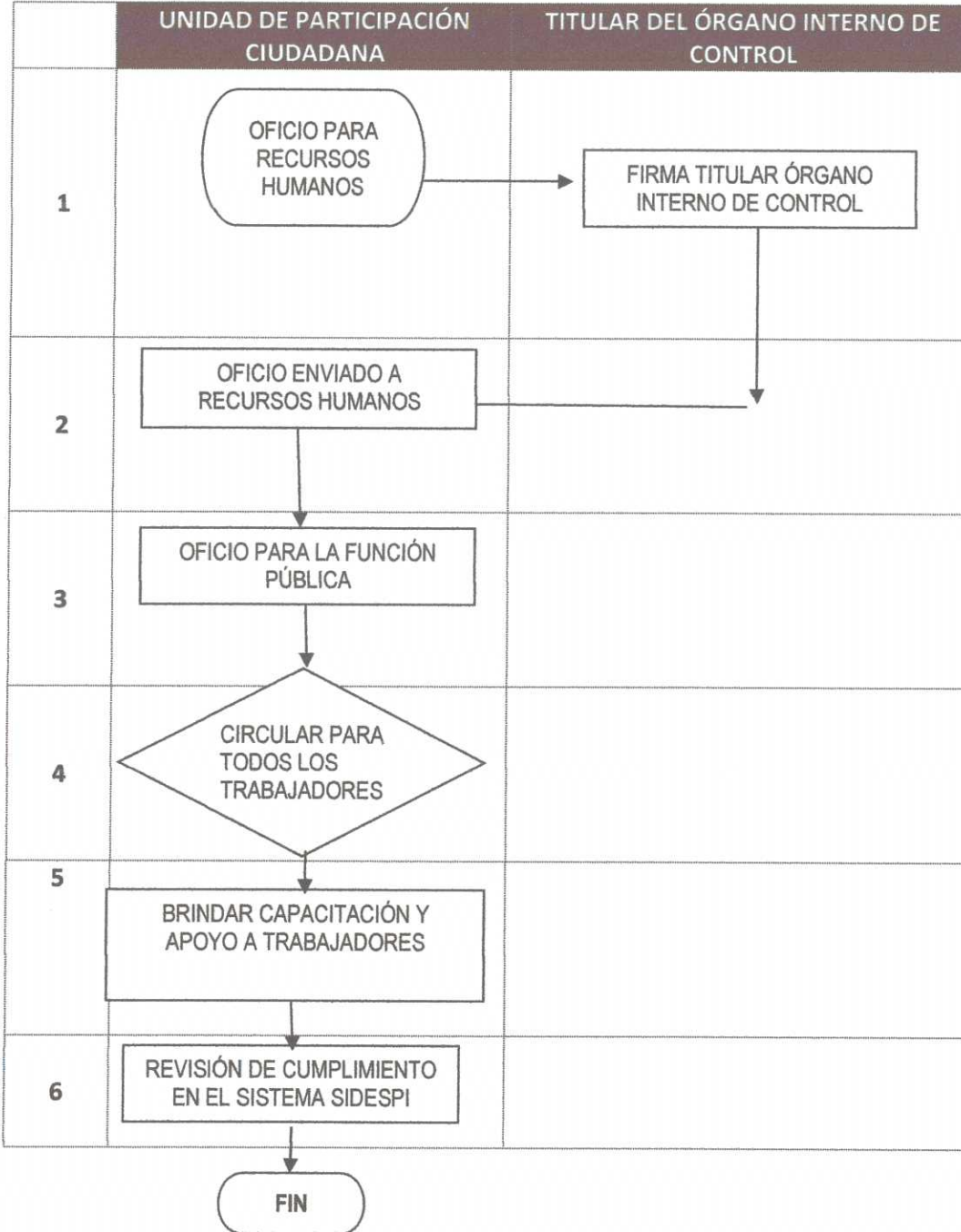
VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Secuencia	Responsables	Actividades de la Unidad Substanciadora
1	Jefe de Unidad Substanciadora	Se recibe el expediente para iniciar procedimiento y/o se desecha
2	Jefe de Unidad Substanciadora	Se acuerda de recepción del IPRA
3	Jefe de Unidad Substanciadora y Notificador	Se ordena notificar y emplazar a los presuntos responsables para audiencia inicial dando fecha, hora y lugar
4	Jefe de Unidad Substanciadora	Emitir acuerdo de admisión de pruebas o desechamiento donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su desahogo si es falta no grave
5	Jefe de Unidad Substanciadora	Declarar abierto el periodo de alegatos por el término legal establecido
6	Jefe de Unidad Substanciadora	Turnar al tribunal si es falta grave y si es falta no grave turnar a la autoridad resolutora



	Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
	Código:	(P-OIC-01)		
	Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 18 de 23

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



	Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
	Código:	(P-OIC-01)		
	Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 19 de 23

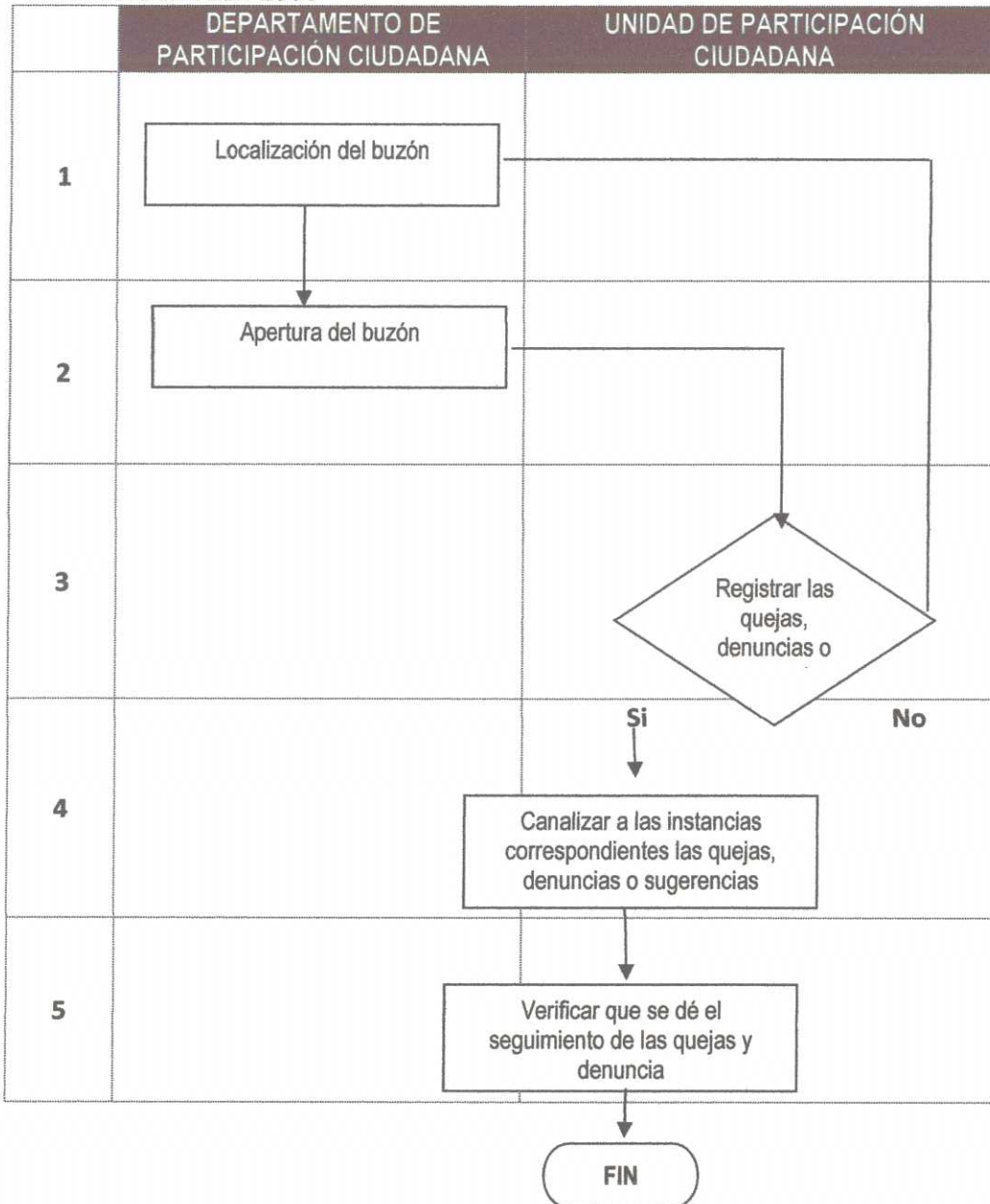
VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Secuencia	Responsables	Actividades
1	Jefe de la unidad de Participación ciudadana	Realizar un oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos solicitando informe sobre las altas de nuevos trabajadores en funciones para que lo firme la Titular del Órgano Interno de Control
2	Jefe de la unidad de Participación ciudadana	Mandar el oficio firmado por la titular del Órgano Interno de Control al Departamento de Recursos Humanos para que envíen la información solicitada.
3	Jefe de la unidad de Participación ciudadana	Mandar relación de los nuevos trabajadores del municipio que envió el Departamento de Recursos Humanos a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Zacatecas, para subirlos al Sistema de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (SIDESPI) y estén dados de alta
4	Jefe de la unidad de Participación ciudadana	Se manda una circular a todas las áreas del ayuntamiento para que realicen su declaración inicial, o en su caso en el mes de mayo su declaración modificatoria y de conclusión si terminó su relación laboral con el municipio.
5	Jefe de la unidad de Participación ciudadana	Se da apoyo y capacitación a todos aquellos trabajadores que lo requieran para su declaración patrimonial y de intereses.
6	Jefe de la unidad de Participación ciudadana	Revisar en el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (SIDESPI) el cumplimiento de los trabajadores de la obligación de presentar su declaración patrimonial y de intereses.



Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
Código:	(P-OIC-01)		
Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	20 de 23


VII. DIAGRAMA DE FLUJO



	Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
	Código:	(P-OIC-01)		
	Responsable:	Órgano Interno de Control		OIC
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 21 de 23

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Jefe del Departamento de Fomento a la Participación Ciudadana y Unidad de Participación Ciudadana	Localizar el buzón el cual vamos a abrir
2	Jefe del Departamento de Fomento a la Participación Ciudadana y Unidad de Participación Ciudadana	Procedemos a la apertura de buzón
3	Jefe del Departamento de Fomento a la Participación Ciudadana y unidad de participación ciudadana	Si existe documento en el cual se encuentre una queja o denuncia la registramos
4	Jefe del Departamento de Fomento a la Participación Ciudadana y unidad de participación ciudadana	Canalizamos las quejas y denuncias a las estancias que correspondan a cada una de ellas.
5	Jefe del Departamento de Fomento a la Participación Ciudadana y unidad de participación ciudadana	Damos seguimiento posterior a las quejas y denuncias canalizadas

	Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
	Código:	(P-OIC-01)		
	Responsable:	Órgano Interno de Control		OIC
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 22 de 23


IX. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
	Formato de arquezos de caja	5 años	OIC	D.F.R.M	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	Acta de arqueo	5 años	OIC	D.F.R.M	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	Acta de avance de Obra	5 años	OIC	D.F.R.M	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	Acta de Cierre de Revisión	5 años	OIC	D.F.R.M	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	Acta de inicio de	5 años	OIC	D.F.R.M	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	Acta de Terminación de Obra	5 años	OIC	D.F.R.M	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	Acta de Sitio	5 años	OIC	D.F.R.M	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

* Después de 5 años de almacenamiento

X. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	SPA	Secretaría Particular	01
02	SIM	Sindicatura Municipal	02
03	SGM	Secretaría de Gobierno Municipal	03
04	STF	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	04
05	SDE	Secretaría de Desarrollo Económico	05
06	SBS	Secretaría del Bienestar Social	06
07	SOP	Secretaría de Obras Públicas Municipales	07
08	SSP	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	08
09	SDU	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	09
10	SDR	Secretaría de Desarrollo Rural Integral Sustentable	10
11	SPD	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal	11
12	OIC	Órgano Interno de Control	12
13	SMD	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	13
14	DMC	Dirección Municipal de la Cultura	14
15	DMD	Dirección Municipal del Deporte	15
16	DMG	Dirección de la Mujer Guadalupeña	16
17	DMJ	Dirección Municipal de la Juventud	17
18	DSP	Dirección de Seguridad Pública Municipal	18

	Título:	Procedimientos del Órgano Interno de Control		
	Código:	(P-OIC-01)		
	Responsable:	Órgano Interno de Control	OIC	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 23 de 23

XI. ANEXOS

XII. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO