

**INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**ACUERDO NÚMERO DG GUION SETENTA Y SIETE GUION DOS MIL  
VEINTITRÉS**

**(DG-77-2023)**

**GUATEMALA, VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS**

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y  
ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito o Instituto de la Víctima, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito para lograr la reparación digna a la cual tienen derecho. Asimismo, es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica. Se regirá por lo establecido en su Ley Orgánica y su Reglamento General.

**CONSIDERANDO:**

Que los numerales 1 y 6 del artículo 18 del Decreto 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de la Víctima, establecen que son funciones del Director (a) General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas; como aprobar las normativas internas, así como los manuales de trabajo. Asimismo, el artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto de la Víctima, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director (a) General tiene plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica y su Reglamento, demás reglamentos específicos y normas internas de funcionamiento le atribuyan, por ello tiene la obligación de establecer los lineamientos de trabajo del Instituto de la Víctima.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Oficio Número DPDI-099-2023/LE/as de fecha 22 de septiembre de 2023, el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional remitió a esta Dirección General el Manual de Procedimientos de la Unidad de Centro de Costos de la Dirección Administrativa, el cual fue actualizado debido a mejoras identificadas que permitirán un mejor control de cambios en la información documentada, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y en uso de las funciones que le confieren los numerales 1 y 6 del artículo 18, y el artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, y conforme lo establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y reformas.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación y actualización.** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Centro de Costos de la Dirección Administrativa en su versión dos (2) y los procedimientos que lo conforman en su versión dos (2), los cuales se detallan a continuación, mismos que a partir de

la entrada en vigencia del presente Acuerdo se realizarán conforme a la descripción detallada en el documento anexo. El cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

No.	Nombre del Procedimiento	Número de Versión	Número de folios
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CENTRO DE COSTOS			
1	Procedimiento para la Creación de Insumos.	2	7
2	Procedimiento para la Elaboración de Pre-Orden de Compra.	2	7

**Artículo 2. Responsable.** El Encargado (a) o persona designada de la Unidad de Centro de Costos de la Dirección Administrativa del Instituto de la Víctima, es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual al Director (a) de la Dirección Administrativa, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, para ser aprobadas por la Dirección General.

**Artículo 3. Aspectos no previstos.** Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo, serán resueltos en su orden por el Director (a) de la Dirección Administrativa o por la Dirección General, según corresponda.

**Artículo 4. Derogatoria.** Se deroga el Manual de Procedimientos de la Unidad de Centro de Costos de la Dirección Administrativa aprobado mediante Acuerdo Número DG guion setenta y seis guion dos mil veintidós (DG-76-2022) de fecha diecinueve (19) de diciembre de dos mil veintidós (2022) de la Dirección General del Instituto de la Víctima.

**Artículo 5. Divulgación.** Previo a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, el Encargado (a) o persona designada de la Unidad de Centro de Costos de la Dirección Administrativa, deberá llevar a cabo la divulgación del Manual y procedimientos aprobados por el presente, a través de los canales a su alcance.

**Artículo 6. Vigencia.** El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del veinticinco (25) de octubre de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFÍQUESE.

  
  
MSc. Alejandra Carrillo  
Directora General  
Instituto de la Víctima



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CENTRO DE COSTOS**


**APROBADO MEDIANTE ACUERDO**

**DG-77-2023**


**UNIDAD DE CENTRO DE COSTOS  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**VERSIÓN 2**

**GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023**

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS UNIDAD CENTRO DE COSTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	CÓDIGO: UCC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 7

<b>Vigencia:</b> 25/10/2023	<b>Código:</b> UCC-MA-1	<b>Elaboración:</b> 31/08/2023
<b>Ámbito de Aplicación:</b>  <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO</b>		
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CENTRO DE COSTOS</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Nombre y cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado por:</b>	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa	
<b>Diseñado y Estructurado por:</b>	Londy Lucrecia Elías Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>Revisado por:</b>	Licda. Ana Lucía González Solís Secretaría General	
<b>Aprobado por:</b>	MSc. Mayra Alejandra Carrillo De León Directora General	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS UNIDAD CENTRO DE COSTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	CÓDIGO: UCC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 7


ÍNDICE

INTRODUCCIÓN ..... 4

OBJETIVOS..... 5

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL MANUAL..... 6

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES ..... 7


	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS UNIDAD CENTRO DE COSTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	CÓDIGO: UCC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 7

## INTRODUCCIÓN

En el marco de las disposiciones constitucionales y responsabilidades internacionales asumidas por el Estado de Guatemala en materia de Derechos Humanos, concretamente en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, el Congreso de la República de Guatemala aprobó el Decreto Número 21-2016 que crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito como el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio e independencia funcional y orgánica, el cual se rige por lo establecido en su ley orgánica y su reglamento.

La Gestión por Resultados es una estrategia centrada en el desempeño del desarrollo y en las mejoras sostenibles en los resultados del país, para mejorar la toma de decisiones, e incluye herramientas prácticas para la planificación estratégica, la programación y ejecución presupuestaria, el monitoreo y la evaluación de los resultados. Específicamente, la gestión por resultados debe centrar su atención en el ciudadano y las necesidades que éste valora para su desarrollo

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Centro de Costos es el documento que desarrolla de manera ordenada y sistemática, los procedimientos para la selección y creación de insumos, como también para la elaboración de las pre-órdenes de compra; evitando de esta manera la duplicidad de tareas y haciendo un uso eficiente y racional de los recursos de Instituto.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS UNIDAD CENTRO DE COSTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	CÓDIGO: UCC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 5 de 7


## OBJETIVOS

### General

Contar con un instrumento útil para guiar las operaciones, la calidad de información y el control interno para ejecutar por la metodología del presupuesto por programa y presupuesto por resultados.


### Específicos

- Establecer una herramienta de consulta que permita orientar al personal del Centro de Costos de la Dirección Administrativa, en el ámbito de sus responsabilidades, haciendo un uso eficiente y racional de los recursos humanos, técnicos y materiales de dicha dependencia.
- Que existan procedimientos con criterios técnicos y administrativos para que los involucrados en los procesos de Centro de Costos realicen las actividades con eficiencia y eficacia

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS UNIDAD CENTRO DE COSTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	CÓDIGO: UCC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 6 de 7

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL MANUAL

No.	Nombre del Procedimiento	Número de Versión	Número de folios
1	Procedimiento para la Creación de Insumos.	2	7
2	Procedimiento para la Elaboración de Pre-Orden de Compra.	2	7

	<b>MANUAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS UNIDAD CENTRO DE COSTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	CÓDIGO: UCC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 7 de 7

## CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
2	25/09/2023	Mayor	Atender nuevos lineamientos de administración documental y aprobación de manual de procedimientos.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Índice y se agregó el apartado del listado de procedimientos que conforman el manual y Control de cambios y actualizaciones	1,2,3, 6 y 7




## **PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE INSUMOS**

**UNIDAD DE CENTRO DE COSTO DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**VERSIÓN 2**

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

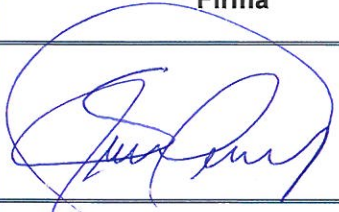
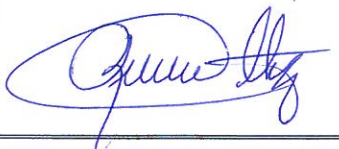
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CREACIÓN DE INSUMOS		
	CÓDIGO: UCC-PRO-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
Página 2 de 7			


Vigencia: 25/10/2023	Código: UCC-PRO-1	Elaboración: 31/08/2023
----------------------	-------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

**UNIDAD DE CENTRO DE COSTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

## PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE INSUMOS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Sindie Magaly Pineda Carrillo Unidad de Centro de Costos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CREACIÓN DE INSUMOS		
	CÓDIGO: UCC-PRO-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 7


## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Determinar la forma de solicitar a través del sistema de tickets a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, los insumos y servicios requeridos por las distintas dependencias del Instituto de la Víctima, los cuales no se encuentren en el catálogo de insumos.

## 2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Catálogo de insumos:** Es una base de datos única que permite clasificar los insumos que puede demandar y adquirir las diferentes entidades y organismos del sector público. Permite unificar las características y denominaciones de los mismos, especificarlos bajo las mismas condiciones y determinar requisitos mínimos de calidad.
- b) **Sistema informático de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PARA LA CREACIÓN DE INSUMOS</b>		
	CÓDIGO: UCC-PRO-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
Página 4 de 7			

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Creación de Insumos contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
<b>3.1 CREACIÓN DE INSUMOS</b>			
1.	Revisión del catálogo de insumos	Asistente Administrativo(a) de Centro de Costos	Recibe y verifica si lo solicitado por las distintas dependencias del Instituto de la Víctima, se encuentra en el catálogo de insumos. De no contar con este, es necesario requerirlo a través del sistema de tickets de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Asignación de código de insumo y presentación	Asistente Administrativo(a) de Centro de Costos / Analista de Centro de Costos	Si existe el insumo, se asigna el código de insumo y presentación para la elaboración de la requisición de bienes o servicios por parte de las dependencias. Finaliza procedimiento.  Si no existe el insumo, se traslada al Analista de Centro de Costos para el requerimiento de creación y aprobación correspondiente.
3.	Solicitud de creación de insumo	Analista de Centro de Costos	Solicita el insumo con las características y presentaciones requeridas a través de un ticket generado en el Sistema de Gestión -SIGES-
4.	Aprobación de ticket para creación de insumo	Dirección Financiera	Autoriza el ticket de creación de insumo y traslada el mismo al Ministerio de Finanzas Públicas, para las acciones correspondientes.  Si rechaza, regresa a la actividad 2 para su modificación.
5.	Descarga del catálogo de insumos	Analista del Centro de Costos	Descarga el catálogo de insumos luego de recibir la notificación en el SIGES para obtener el código y presentación.  Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CREACIÓN DE INSUMOS		
	CÓDIGO: UCC-PRO-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 5 de 7

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

##### 4.1 Procedimientos

No aplica

##### 4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

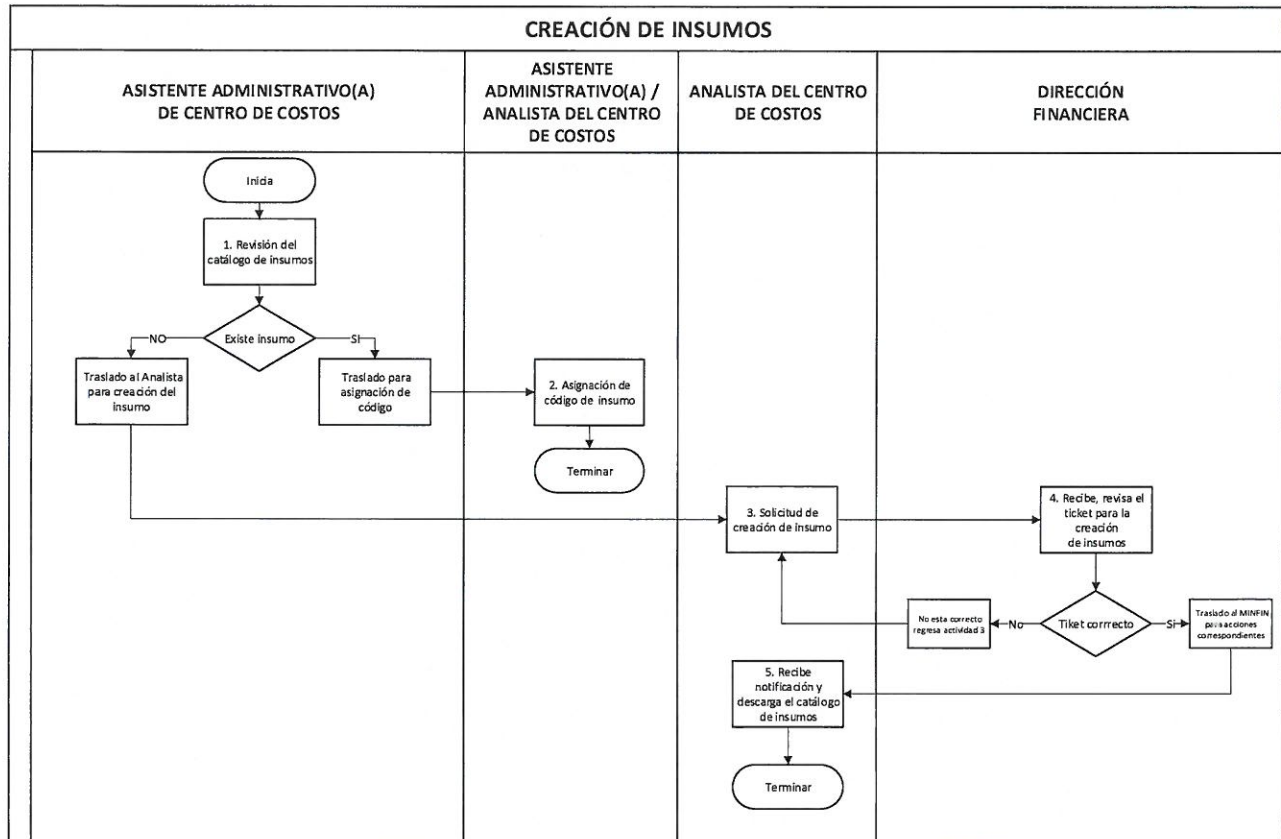
##### 4.3 Documentos externos


4.3.1 Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas

INSTITUTO DE LA VÍCTIMA	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CREACIÓN DE INSUMOS		
	CÓDIGO: UCC-PRO-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 6 de 7

## 5. ANEXOS

### FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA CREACIÓN DE INSUMOS			
	CÓDIGO: UCC-PRO-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 7 de 7

## CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
2	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manual de procedimientos.	Carátula, control de cambios y actualizaciones	1 y 7




## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRE-ORDEN DE COMPRA

**UNIDAD DE CENTRO DE COSTO DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**VERSIÓN 2**

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

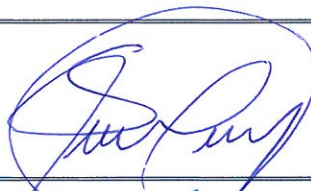
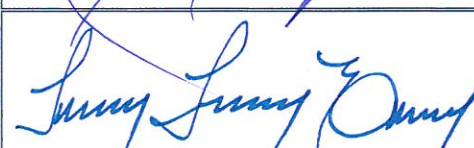

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS UNIDAD CENTRO DE COSTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	CÓDIGO: UCC-PRO-2	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 7


<b>Vigencia:</b> 25/10/2023	<b>Código:</b> UCC-PRO-2	<b>Elaboración:</b> 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

**Ámbito de Aplicación:**

**UNIDAD DE CENTRO DE COSTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRE-ORDEN DE COMPRA**

<b>Etapas</b>	<b>Nombre y cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado por:</b>	Sindie Magaly Pineda Carrillo Unidad de Centro de Costos	
<b>Diseñado y Estructurado por:</b>	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>Revisado y Aprobado por:</b>	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS UNIDAD CENTRO DE COSTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	CÓDIGO: UCC-PRO-2	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 7


## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Determinar la forma de ingresar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- los insumos y servicios requeridos por las distintas dependencias del Instituto de la Víctima, para poder generar la orden de compra.

## 2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Bienes:** Productos tangibles de uso institucional.
- b) **Sistema Informático de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.
- c) **Pre Orden de compra:** Es el instrumento de SIGES, que permite registrar al Centro de Costos, los insumos o servicios autorizados para la compra.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS UNIDAD CENTRO DE COSTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	CÓDIGO: UCC-PRO-2	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
Página 4 de 7			

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Elaboración de la Pre-orden de Compra contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:


ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
<b>3.1 ELABORACIÓN DE LA PRE-ORDEN DE COMPRA</b>			
1.	<b>Recepción de requisición</b>	Asistente de la Dirección Administrativa	<p>Recibe el Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obra y Servicios y registra en Matriz de Control Interno.</p> <p><b>Nota 1:</b> La requisición debe contener firma del solicitante y visto bueno de quien autoriza, de no cumplir con alguno de estos requisitos se devolverá para que se complete.</p>
2.	<b>Elaboración de la pre-orden de compra</b>	Asistente de la Dirección Administrativa / Asistente Administrativa de Centro de Costos	Realiza las acciones correspondientes para la elaboración de pre-orden de compra en el SIGES, con base a los requerimientos de las diferentes dependencias del Instituto de la Víctima.
3.	<b>Autorización de pre-orden de compra</b>	Analista del Centro de Costos	<p>Autoriza en el SIGES, la pre-orden de compra.</p> <p>Si se rechaza, regresa a la actividad 2 para su modificación.</p>
4.	<b>Traslado de expediente</b>	Analista del Centro de Costos	<p>Traslada el expediente al Departamento de Compras para el proceso correspondiente.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS UNIDAD CENTRO DE COSTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	CÓDIGO: UCC-PRO-2	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 5 de 7

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

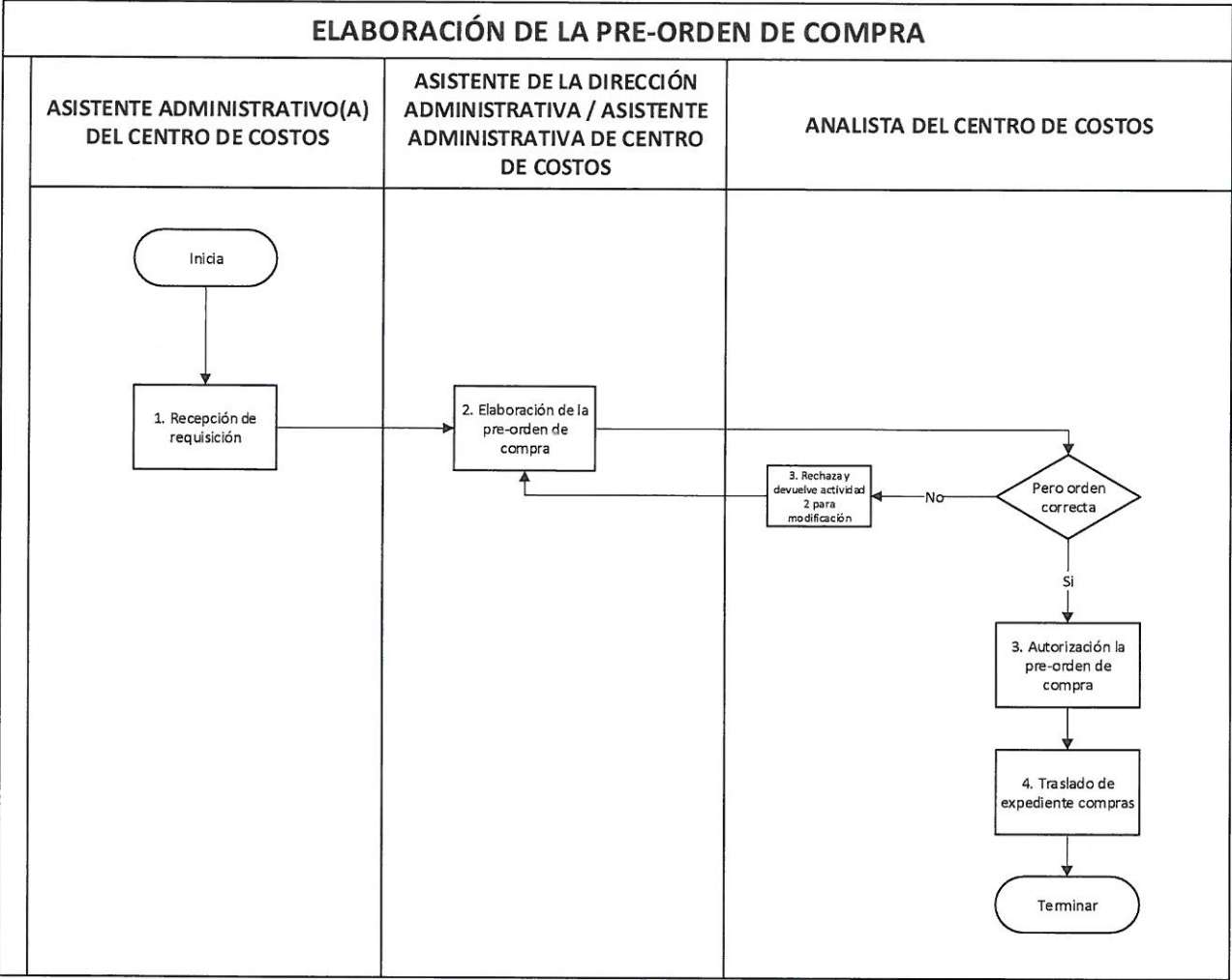
##### 4.1 Formularios, Instructivos, guías y otros


4.2.1 Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obra y Servicios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS UNIDAD CENTRO DE COSTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	CÓDIGO: UCC-PRO-2	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 6 de 7

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	<b>MANUAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS UNIDAD CENTRO DE COSTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	CÓDIGO: UCC-PRO-2	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 7 de 7

## CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
2	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manual de procedimientos.	Carátula, control de cambios y actualizaciones	1 y 7