***RESOLUCIÓN 253/2024***

*El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron René Azmitia Pereira,* ***CERTIFICA:*** *haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veinticuatro en el que se encuentra inscrita el Acta Diecinueve guion dos mil veinticuatro, de fecha cinco de marzo del dos mil veinticuatro, que en su punto séptimo se transcribe literalmente:*

***SÉPTIMO:*** *El Licenciado Byron Azmitia, Secretario a.i. de Junta Directiva, informe los siguientes temas:* ***Tema No. 1:*** *Haber recibido el Oficio ADMON-FG-118-0461-2024 emitido por el Licenciado Félix González, Jefe Departamento Administrativo, por medio del cual solicita aprobación con efecto inmediato del contenido de las modificaciones para dar cumplimiento a las 6 sugerencias emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediante su Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-0012-2023 con el objetivo de evitar la imposición de hallazgo de control interno por variación en los nombres de los puestos en los Manuales de Procedimientos: que a continuación se detallan:*

**3.1 Manual de Procesos de la Sección de Compras, Apartado de Compras de Baja Cuanta numeral 3, los siguientes folios:**

| Folios | Nombre incorrecto | Nombre correcto |
|---|---|---|
| 2 | Coordinador Administrativo Financiero | Jefe Departamento Administrativo |
| 19, 26, 28, 35, 36 y 37 | Jefe Administrativo | Jefe Departamento Administrativo |

**4.1 Manual de la Sección de Tecnología e Información, Manual de Cartas de Satisfacción, numeral 6.1**

| Folio | Nombre incorrecto | Nombre correcto |
|---|---|---|
| s/n | Coordinador Administrativo | Jefe Departamento Administrativo |

**Manual de Corte de Contadores, numeral 7.1**

| Folio | Nombre incorrecto | Nombre correcto |
|---|---|---|
| s/n | Coordinador Administrativo | Jefe Departamento Administrativo |

**Manual de Creación de Usuario "Activy Directory, numeral 8**

| Folio | Nombre incorrecto | Nombre correcto |
|---|---|---|
| s/n | Coordinador Administrativo | Jefe Departamento Administrativo |

**Manual de Normas y Procedimientos Para Control de Cupones(combustible) numeral 8**

| Folios | Nombre incorrecto | Nombre correcto |
|---|---|---|
| 6, 11 y 12 | Jefe Administrativo | Jefe Departamento Administrativo |

**Manual de Normas y Procedimientos la Unidad de Inventario de Activos Fijos)**

| Folios | Nombre incorrecto | Nombre correcto |
|---|---|---|
| 22.1, 22.2, 22.3 y 22.4 | Jefe Administrativo | Jefe Departamento Administrativo |

*Junta Directiva* ***RESUELVE 253/2024*** *Con base en el Oficio ADMON-FG-118-0461-2024 emitido por el Licenciado Félix González, Jefe Departamento Administrativo, aprobar con efecto inmediato del contenido de las modificaciones para dar cumplimiento a las 6 sugerencias emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediante su Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-0012-2023 con el objetivo de evitar la imposición de hallazgo de control interno por variación en los nombres de los puestos en los Manuales de Procedimientos, que a continuación se detallan:*

**3.1 Manual de Procesos de la Sección de Compras, Apartado de Compras de Baja Cuanta numeral 3, los siguientes folios:**

| Folios | Nombre incorrecto | Nombre correcto |
|---|---|---|
| 2 | Coordinador Administrativo Financiero | Jefe Departamento Administrativo |
| 19, 26, 28, 35, 36 y 37 | Jefe Administrativo | Jefe Departamento Administrativo |

**4.1 Manual de la Sección de Tecnología e Información, Manual de Cartas de Satisfacción, numeral 6.1**

| Folio | Nombre incorrecto | Nombre correcto |
|---|---|---|
| s/n | Coordinador Administrativo | Jefe Departamento Administrativo |

**Manual de Corte de Contadores, numeral 7.1**

| Folio | Nombre incorrecto | Nombre correcto |
|---|---|---|
| s/n | Coordinador Administrativo | Jefe Departamento Administrativo |

**Manual de Creación de Usuario "Activy Directory, numeral 8**

| Folio | Nombre incorrecto | Nombre correcto |
|---|---|---|
| s/n | Coordinador Administrativo | Jefe Departamento Administrativo |

**Manual de Normas y Procedimientos Para Control de Cupones(combustible) numeral 8**

| Folios | Nombre incorrecto | Nombre correcto |
|---|---|---|
| 6, 11 y 12 | Jefe Administrativo | Jefe Departamento Administrativo |

**Manual de Normas y Procedimientos la Unidad de Inventario de Activos Fijos)**

| Folios | Nombre incorrecto | Nombre correcto |
|---|---|---|
| 22.1, 22.2, 22.3 y 22.4 | Jefe Administrativo | Jefe Departamento Administrativo |

*Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los siete días del mes de marzo del dos mil veinticuatro.*

Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

*que se encuentra inscrita el Acta Ochenta y Tres guion dos mil veintitrés, de fecha diecinueve de octubre del dos mil veintitrés, que en su punto décimo cuarto se transcribe literalmente:*

***DÉCIMO CUARTO:*** *Junta Directiva tuvo a la vista el Oficio C 0318-1461-2023 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, por medio del cual da a conocer el Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-003-2023 de fecha 25 de septiembre del 2023 en relación a un enfoque preventivo con los Manuales de diferentes secciones y/o departamentos cuyas resoluciones no coinciden con los nombres que identifican cada Manual. Junta Directiva se da por enterada y* ***RESUELVE 810/2023*** *En base al Oficio C 0318-1461-2023 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, y del Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-003-2023 de fecha 25 de septiembre del 2023, aprobar con efecto inmediato el cambio de nombre de los Manuales de diferentes secciones y/o departamentos, que se describen a continuación:*

| NOMBRE DEL MANUAL | NOMBRE QUE DEBE SER APROBADO EN LA RESOLUCIÓN EL MANUAL | DEPARTAMENTO, SECCIÓN Y/O UNIDAD A LA QUE CORRESPONDE CADA MANUAL |
|---|---|---|
| Manual de Descripción y Especificación de Puestos | Manual de Descripción y Especificación de Puestos | Departamento de Recursos Humanos |
| Manual de Procedimientos Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos | Manual de Procedimientos Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos | Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos |
| Procesos de Arrendamiento Departamento de Mercadeo y Ventas | Procesos de Arrendamiento Departamento de Mercadeo y Ventas | Departamento de Mercadeo y Ventas |
| Manual de Procesos de la Sección de Compras | Manual de Procesos de la Sección de Compras | Sección de Compras. |
| Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario de Activos Fijos | Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario de Activos Fijos | Unidad de Inventarios y Activos Fijos |
| Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros | Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros | Unidad de Almacén Materiales y Suministros |
| Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Cupones de Combustible | Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Cupones de Combustible | Unidad de Almacén Materiales y Suministros |
| Manual de Procesos de la Sección de Tecnología e información | Manual de Procesos de la Sección de Tecnología e información | Sección de Tecnologías e Información |

*Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los diecinueve días del mes de octubre del dos mil veintitrés.*

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

***RESOLUCIÓN 271/2021***

*El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira,* ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintiuno en el que se encuentra inscrita el Acta cincuenta y ocho guion dos mil veintiuno, de fecha tres de agosto de dos mil veintiuno, que en su punto décimo se transcribe literalmente:*

***DÉCIMO:*** *Junta Directiva tuvo la visita programada del Sr. Freddy Gonzalez, Encargado de Sección de Informática, para continuar con la presentación del Manual de Procesos de la Sección de Informática, en el cual incluyó la siguiente información: Objetivos Generales y Específicos, Alcance, Base Legal, Normativa Aplicable y Descripción de todos los procesos que se desarrollan en la Sección de Informática. Junta Directiva en base al Manual de Procesos elaborado por el Sr. Freddy Gonzalez, Encargado de Sección de Informática, el cual fue revisado por Lic. Carlos Shol, Coordinador Administrativo y Financiero, y por el Lic. Byron Azmitia, Sub Gerente,* ***RESUELVE 271/2021*** *Junta Directiva en base al Manual de Procesos elaborado por el Sr. Fredy Gonzalez, Encargado de la Sección de Informática, revisado por el Lic. Carlos Shol, Coordinador Administrativo Financiero y por el Lic. Byron Azmitia, Sub Gerente, resuelve aprobar el Manual de Procesos de la Sección de Informática, al cual de considerarse necesario se le podrán realizar modificaciones o actualizaciones previa autorización de Junta Directiva.*

*Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los diez días del mes de agosto de dos mil veintiuno.*

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

***RESOLUCIÓN 810/2023***

*El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira,* ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintitrés en el que se encuentra inscrita el Acta Ochenta y Tres guion dos mil veintitrés, de fecha diecinueve de octubre del dos mil veintitrés, que en su punto décimo cuarto se transcribe literalmente:*

***DÉCIMO CUARTO:*** *Junta Directiva tuvo a la vista el Oficio C 0318-1461-2023 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, por medio del cual da a conocer el Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-003-2023 de fecha 25 de septiembre del 2023 en relación a un enfoque preventivo con los Manuales de diferentes secciones y/o departamentos cuyas resoluciones no coinciden con los nombres que identifican cada Manual. Junta Directiva se da por enterada y* ***RESUELVE 810/2023*** *En base al Oficio C 0318-1461-2023 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, y del Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-003-2023 de fecha 25 de septiembre del 2023, aprobar con efecto inmediato el cambio de nombre de los Manuales de diferentes secciones y/o departamentos, que se describen a continuación:*

| NOMBRE DEL MANUAL | NOMBRE QUE DEBE SER APROBADO EN LA RESOLUCIÓN EL MANUAL | DEPARTAMENTO, SECCIÓN Y/O UNIDAD A LA QUE CORRESPONDE CADA MANUAL |
|---|---|---|
| Manual de Descripción y Especificación de Puestos | Manual de Descripción y Especificación de Puestos | Departamento de Recursos Humanos |
| Manual de Procedimientos Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos | Manual de Procedimientos Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos | Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos |
| Procesos de Arrendamiento Departamento de Mercadeo y Ventas | Procesos de Arrendamiento Departamento de Mercadeo y Ventas | Departamento de Mercadeo y Ventas |
| Manual de Procesos de la Sección de Compras | Manual de Procesos de la Sección de Compras | Sección de Compras. |
| Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario de Activos Fijos | Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario de Activos Fijos | Unidad de Inventarios y Activos Fijos |
| Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros | Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros | Unidad de Almacén Materiales y Suministros |
| Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Cupones de Combustible | Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Cupones de Combustible | Unidad de Almacén Materiales y Suministros |
| Manual de Procesos de la Sección de Tecnología e información | Manual de Procesos de la Sección de Tecnología e información | Sección de Tecnologías e Información |

*Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los diecinueve días del mes de octubre del dos mil veintitrés.*

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

***RESOLUCIÓN 271/2021***

*El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira,* ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintiuno en el que se encuentra inscrita el Acta cincuenta y ocho guion dos mil veintiuno, de fecha tres de agosto de dos mil veintiuno, que en su punto décimo se transcribe literalmente:*

***DÉCIMO:*** *Junta Directiva tuvo la visita programada del Sr. Freddy Gonzalez, Encargado de Sección de Informática, para continuar con la presentación del Manual de Procesos de la Sección de Informática, en el cual incluyó la siguiente información: Objetivos Generales y Específicos, Alcance, Base Legal, Normativa Aplicable y Descripción de todos los procesos que se desarrollan en la Sección de Informática. Junta Directiva en base al Manual de Procesos elaborado por el Sr. Freddy Gonzalez, Encargado de Sección de Informática, el cual fue revisado por Lic. Carlos Shol, Coordinador Administrativo y Financiero, y por el Lic. Byron Azmitia, Sub Gerente,* ***RESUELVE 271/2021*** *Junta Directiva en base al Manual de Procesos elaborado por el Sr. Fredy Gonzalez, Encargado de la Sección de Informática, revisado por el Lic. Carlos Shol, Coordinador Administrativo Financiero y por el Lic. Byron Azmitia, Sub Gerente, resuelve aprobar el Manual de Procesos de la Sección de Informática, al cual de considerarse necesario se le podrán realizar modificaciones o actualizaciones previa autorización de Junta Directiva.*

*Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los diez días del mes de agosto de dos mil veintiuno.*

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

COPEREX

Comité Permanente De Exposiciones

# MANUAL DE PROCESOS DE LA SECCIÓN DE TECNOLOGIA E INFORMACIÓN

# Índice


1. Objetivos del Manual ..... 3
2. Objetivo General ..... 3
3. Alcance: ..... 3
4. Base legal ..... 3
4.1. Normativa Aplicable: ..... 3
5. Almacenamiento de la información Publica ..... 5
5.2 Descripción del procedimiento de Almacenamiento de la información Pública -LAIP ..... 6
5.3 **Diagrama de Flujo de procedimiento de Almacenamiento LAIP .....** 7
6. Cartas de satisfacción ..... 9
6.1. Descripción del procedimiento de Cartas de satisfacción ..... 9
6.2. Diagrama de Flujo de procedimiento de Cartas de satisfacción ..... 10
7. Normas Generales del Proceso ..... 12
7.1 Descripción del procedimiento de Corte de contador de impresión ..... 12
7.2 Diagrama de Flujo de procedimiento de Corte de contadores de impresión ..... 13
8 Creación de Usuario “Activy Directory” ..... 15
8.1 Descripción del procedimiento de Creación de Usuario en el sistema informático de COPEREX ..... 15
8.2 Diagrama de Flujo de procedimiento de Creación de Usuario en el sistema informático de COPEREX ..... 16
9. Cambio de correlativo CGC ..... 19
9.1 Descripción del procedimiento de Cambio de correlativo CGC: ..... 19
9.3 Diagrama de flujo de procedimiento Solicitud de Correlativo a CGC ..... 20

# INTRODUCCIÓN

## 1. Objetivos del Manual

La estructura de este manual es de acuerdo a actividades que realiza el departamento, los cuales están conformados por procesos y procedimientos; información que se presenta a través de la caracterización de los procesos, diagramas de flujo, los cuales describen los procedimientos de cada actividad.

## 2. Objetivo General :

Establecer los pasos a seguir para regular las actividades de los procedimientos que desarrolla el personal que en la Sección de Tecnología e Información y así establecer una guía al alcance de todos los involucrados.

## 3. Alcance:

El presente manual de procedimientos debe de ser aplicado por el personal de la sección de Tecnología e Información, en el desempeño de sus actividades.

## 4. Base legal:

### 4.1. Normativa Aplicable:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No. 5-2021

# Manual de “Almacenamiento de la información pública LAIP”

## 5. Almacenamiento de la información Publica

### Normas Generales del Proceso

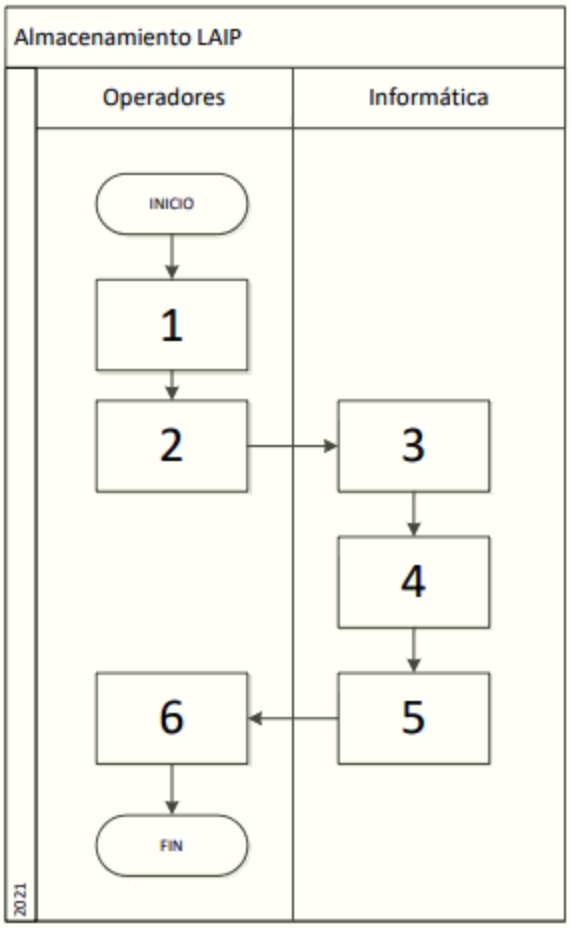
a. Cada departamento es encargado de saber en dónde va ubicada dicha información dentro del sitio web

b. El área de informática únicamente sube los documentos mas no es el filtro de información, cada área es responsables de la información enviada.

## 5.2 Descripción del procedimiento de Almacenamiento de la información Pública -LAIP-

1. Inicio
2. Cada área de COPEREX es encargada de revisar la información previa a enviarla al área de informática, el cual es el encargo de subir dicha información a la nube.
3. Se envían los archivos y/o documentos que serán subidos con la siguiente especificación: Numeral, sección, subsección de LAIP según sitio web.
4. Se ingresa al gestor de almacenamiento de información en el correo oficial del sitio web informatica@coperex.com.gt donde se almacena dicho archivo.
5. Se ingresa al webadmin del sitio web de WordPress para modificar o crear los links que redireccionen a la ubicación de almacenamiento del archivo seleccionado.
6. Se responde al solicitante por medio de correo electrónico indicando que se realizó ya la petición el cual se le envía el link para su respectiva comprobación.
7. El operador revisa y notifica que la información está en el lugar correcto sino fuera así se indica de nuevo el lugar a subir la información.
8. Fin

## 5.3 Diagrama de Flujo de procedimiento de Almacenamiento LAIP



# Manual de “Cartas de satisfacción”

## 6. Cartas de satisfacción

**Normas Generales del Proceso**

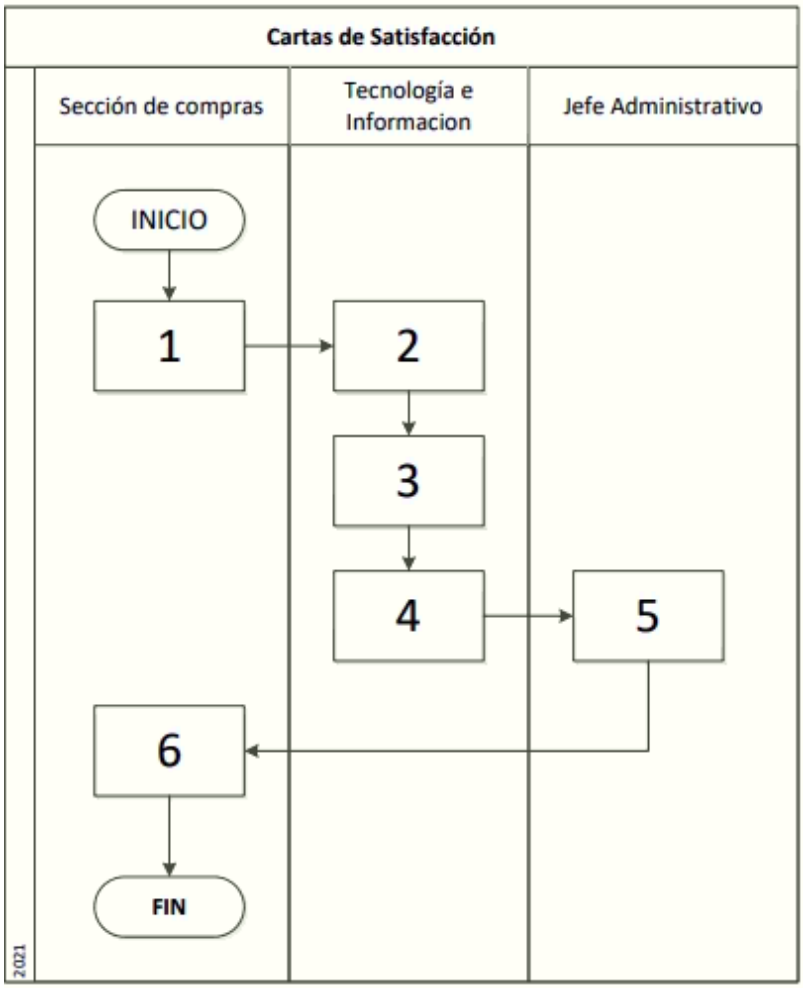
c. Las facturas tienen que ser previamente rectificadas por el área de compras.

d. Esta solicitud se hace por medio de correo electrónico

### 6.1. Descripción del procedimiento de Cartas de satisfacción:

1. Inicio
2. El área de compras envía la factura de pago de servicio vía correo electrónico y solicita carta de satisfacción
3. El área de informática recibe la solicitud
4. Se realiza un análisis de servicio respecto a la factura enviada.
5. Se realiza respectiva carta solicitada y se envía al Jefe Departamento Administrativo para firma y aprobación.
6. Jefe del Departamento Administrativo firma la carta.
7. informática hace entrega de carta firmada por encargado de informática y Jefe Departamento administrativo a la respectiva área de Compras.
8. Fin

## 6.2. Diagrama de Flujo de procedimiento de Cartas de satisfacción



# Manual de Corte de contadores de impresión

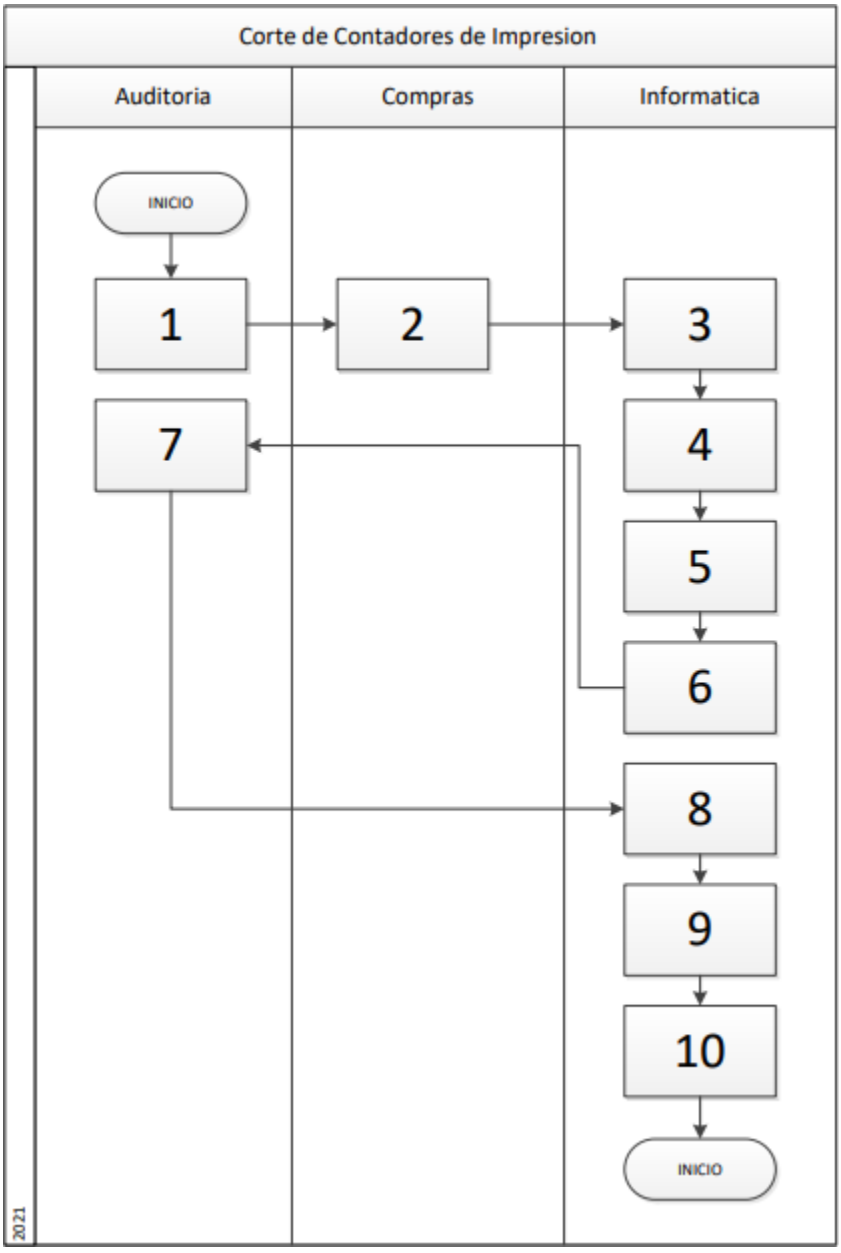
## 7. Normas Generales del Proceso

e. Este proceso se realiza en compañía de una persona del área de auditoria, una persona del área de compras y una persona del área de informática.

### 7.1 Descripción del procedimiento de Corte de contador de impresión.

1. Auditoria envía correo electrónico a los participantes e/o involucrados (Compras, Jefe Departamento Administrativo, informática) para realizar corte de contadores, indicando fecha del recorrido.
2. Se recibe correo y se prepara software para la actividad.
3. Se reúnen todos los involucrados y se procede a realizar recorrido en todas las impresoras haciendo dicho corte en cada una, para ello se imprime un comprobante de contadores de impresiones hasta la fecha actual .
4. Se genera un reporte de cada impresora detallando el contador de impresiones por usuario en cada impresora de COPEREX
5. Se genera otro reporte con todos los valores a “cero” el cual indica que ya se reinició el contador .
6. Dicho contador se envía por medio de correo electrónico a Auditoria , Compras y Jefe Departamento Administrativo

**7.2 Diagrama de Flujo de procedimiento de Corte de contadores de impresión**



# Manual de Creación de Usuario “Activy Directory ”

## 8 Creación de Usuario “Activy Directory”

**Normas Generales del Proceso**

f. El usuario nuevo tiene que ser autorizado previamente por Junta Directiva, Gerencia General, Jefe Departamento Administrativo.

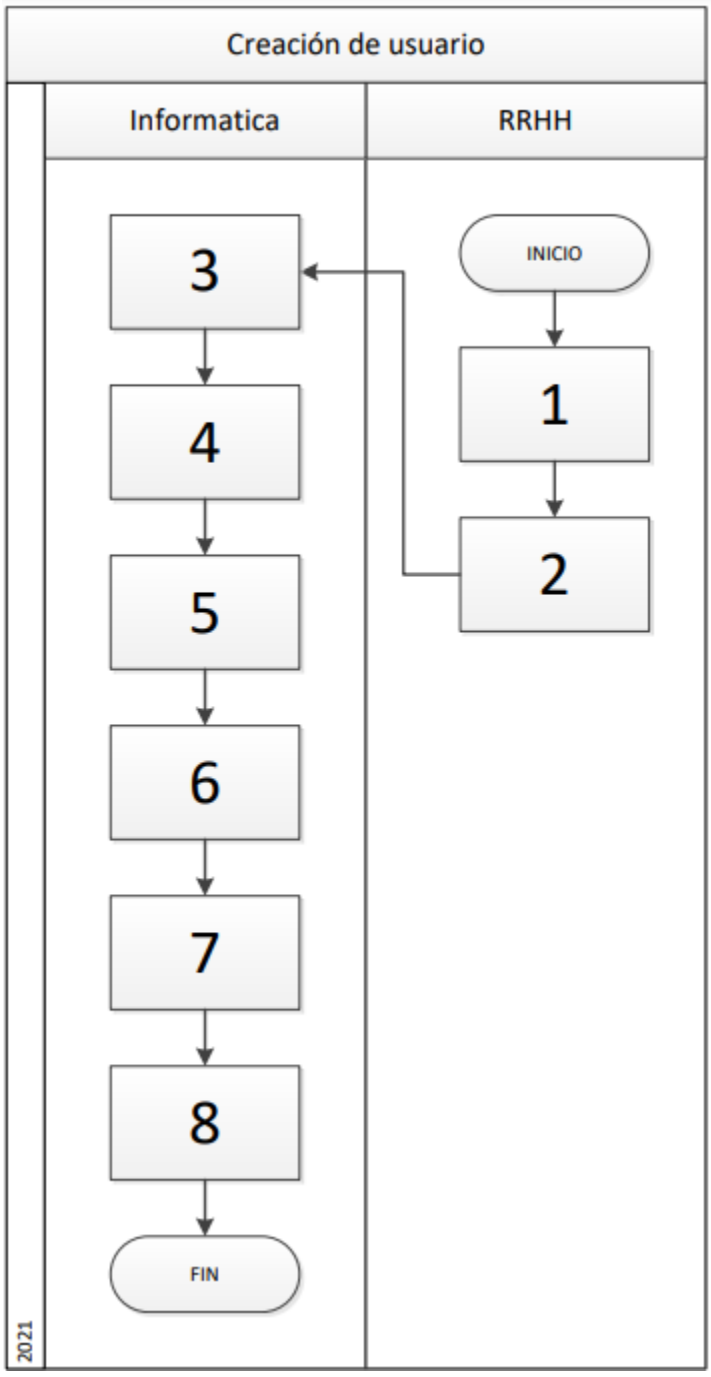
g. Recursos Humanos envía la solicitud por medio de correo electrónico en copia a Junta Directiva, Gerencia General, Jefe Departamento Administrativo.

h. Al terminar el proceso de creación de usuario este mismo se notifica por medio de correo electrónico a Junta Directiva, Gerencia General, Jefe Departamento Administrativo.

### 8.1 Descripción del procedimiento de Creación de Usuario en el sistema informático de COPEREX

1. Inicio
2. Se recibe correo electrónico de recursos humanos solicitando la creación de usuario, roles y permisos dentro del sistema informático de COPEREX.
3. Se ingresa al servidor de dominio de COPEREX el cual se crean el usuario, se le agregan sus roles y permisos previamente solicitados.
4. Se ingresa a la máquina del usuario y se registra el domino en el sistema operativo del computador del usuario.
5. Se agrega el usuario al GPO de Activy Directory de la institución.
6. Fin

**8.2 Diagrama de Flujo de procedimiento de Creación de Usuario en el sistema informático de COPEREX**



# Manual de Solicitud de correlativo CGC

## 9. Cambio de correlativo CGC

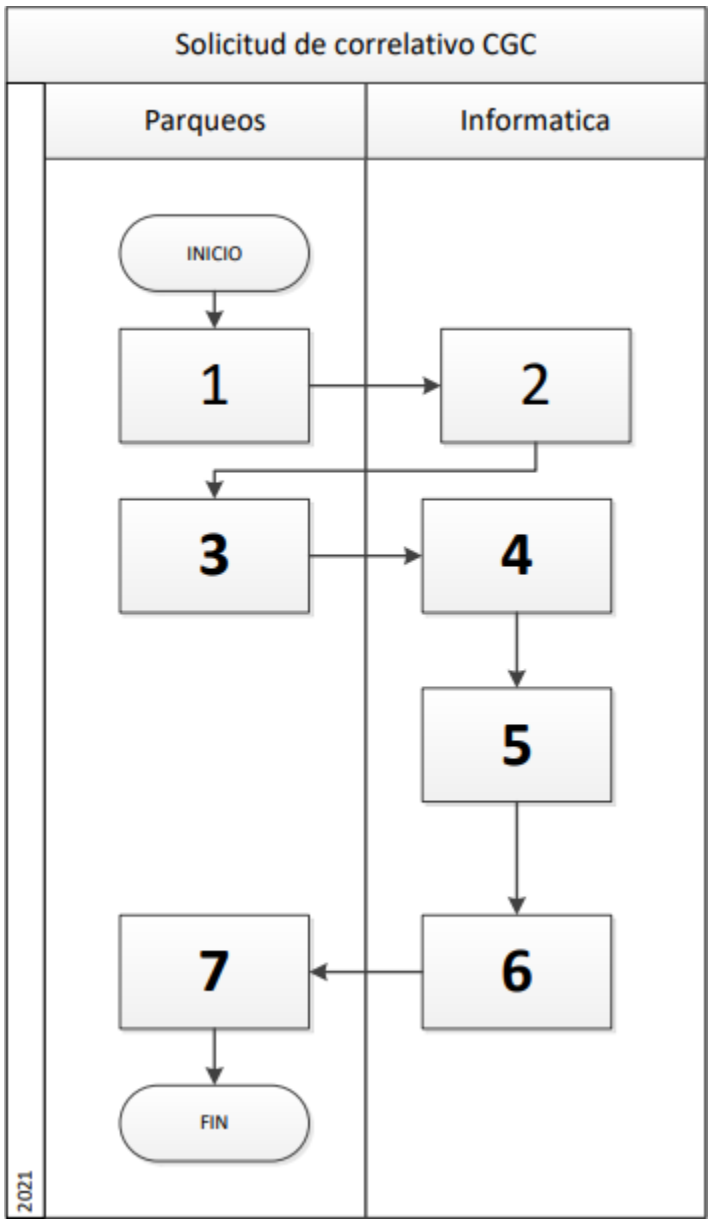
**Normas Generales del Proceso**

i. El área de parqueos tiene que tener conocimiento y previa autorización de su jefe inmediato poder solicitar a caja chica dinero en efectivo para poder realizar las pruebas de visualización de correlativo en los tickets.

### 9.1 Descripción del procedimiento de Cambio de correlativo CGC:

1. Inicio
2. Área de parqueos solicita por medio de correo electrónico, autorizado por su jefe inmediato cambio de correlativo
3. Se recibe correo electrónico y se le avisa al área de parqueos que deshabilite la estación de pago
4. Área de parqueos deshabilita la estación de pago
5. Se ingresa al servidor de parqueos y se realiza un backup de la información de todas las estaciones de pago
6. Se realiza el cambio de correlativo solicitado y se carga información en estación de pago
7. Se le notifica al área de parqueos y se le solicita que reinicie la estación de pago
8. área de parqueos reinicia la estación de pago y se carga la nueva información.
9. Fin

**9.3 Diagrama de flujo de procedimiento Solicitud de Correlativo a CGC**



***RESOLUCIÓN 271/2021***

*El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira,* ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintiuno en el que se encuentra inscrita el Acta cincuenta y ocho guion dos mil veintiuno, de fecha tres de agosto de dos mil veintiuno, que en su punto décimo se transcribe literalmente:*

***DÉCIMO:*** *Junta Directiva tuvo la visita programada del Sr. Freddy Gonzalez, Encargado de Sección de Informática, para continuar con la presentación del Manual de Procesos de la Sección de Informática, en el cual incluyó la siguiente información: Objetivos Generales y Específicos, Alcance, Base Legal, Normativa Aplicable y Descripción de todos los procesos que se desarrollan en la Sección de Informática. Junta Directiva en base al Manual de Procesos elaborado por el Sr. Freddy Gonzalez, Encargado de Sección de Informática, el cual fue revisado por Lic. Carlos Shol, Coordinador Administrativo y Financiero, y por el Lic. Byron Azmitia, Sub Gerente,* ***RESUELVE 271/2021*** *Junta Directiva en base al Manual de Procesos elaborado por el Sr. Fredy Gonzalez, Encargado de la Sección de Informática, revisado por el Lic. Carlos Shol, Coordinador Administrativo Financiero y por el Lic. Byron Azmitia, Sub Gerente, resuelve aprobar el Manual de Procesos de la Sección de Informática, al cual de considerarse necesario se le podrán realizar modificaciones o actualizaciones previa autorización de Junta Directiva.*

*Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los diez días del mes de agosto de dos mil veintiuno.*

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA