


| | | |
|---|--|----------------------|
|  | <p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LAS COMPETICIONES SOCIALES</p> | <p>Revisión: 00</p> |
| | <p align="center">CLUB DE TIRO DEPORTIVO BAHÍA DE CÁDIZ</p> | <p>Página 1 de 9</p> |

GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS COMPETICIONES SOCIALES.

INDICE

- 1.- Exposición de motivos y propósito.**
- 2.- Ámbito de aplicación.**
- 3.- Documentos relacionados.**
- 4.- Definiciones.**
- 5.- Responsabilidades.**
- 6.- Desarrollo de la organización de las Actividades Deportivas de la Entidad.**
- 7.- Descripción de la organización de las competiciones sociales.**
- 8.- Cuotas de inscripción.**
- 9.- Dispensa de cartuchería.**
- 10.- Control de la documentación.**
- 11.- Modificaciones.**
- 12.- Formatos y composición.**

1 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PARA LA GENERACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO REGULADOR.

1.0 A ninguno de nosotros se nos pasa por alto que el éxito de nuestra Entidad en la promoción del tiro deportivo ha conducido a un sensible aumento de solicitantes para formar parte de nuestra Entidad. El aumento considerable del número de socios hace que tengamos que plantearnos una regulación, algo más precisa y para ello documentada, de las actividades de nuestra Entidad. El aumento del número de socios nos aporta muchas ventajas pero también implica algunos desafíos que no encarábamos hace solo unos meses.

La principal actividad social de nuestra Entidad es la organización y celebración de "Competiciones Sociales". De cómo seamos capaces de organizar y gestionar las mismas depende la continuidad en el tiempo de nuestra Entidad.

Llevamos meses observando cómo semanas tras semanas la demanda de inscripciones en las "Competiciones Sociales" supera el aforo de nuestras instalaciones y algunos de los socios se quedan sin poder participar en ellas. Y esto sucede aun cuando hay un número considerable de socios que están aún a la espera de la licencia de armas con lo que se prevé que esta situación se agudice.

Se producen retrasos indeseables en el comienzo y desarrollo de la competición, creando insatisfacciones entre los participantes y un alto nivel de estrés en los árbitros a los que hacemos responsables de la situación sin serlos.

En los últimos meses y adelantándonos a la situación, que se preveía, se han realizado inversiones en equipamiento y en soportes informáticos que nos ayuden a gestionar con más eficiencia el aumento considerable de participación en las "Competiciones Sociales". A la vista del aumento considerable de la demanda de participación, ya no es posible gestionar la inscripción con una libreta unos minutos antes del comienzo. Se necesita de unos medios y de una organización que haga posible la celebración de las competiciones y la generación de la documentación y registros de la misma de forma satisfactoria para todos.

Corresponde a la Junta Directiva organizar, instruir y proporcionar los medios necesarios para que se puedan llevar a cabo de forma satisfactoria para todos, y según lo planificado, dando la oportunidad a que los árbitros puedan llevar a cabo su labor con eficiencia y eficacia.

Uno de los recursos necesarios es el de la organización, y el establecimiento de criterios de referencia.

Este procedimiento pretende atender este aspecto por los que a partir de su comunicación oficial se convertirá en la referencia y guía para la organización y desarrollo de las "Competiciones Sociales".

1.1 Con este documento se pretende regular formalmente las actividades y procesos relacionados con las celebraciones de las competiciones de tiro deportivo organizadas por el Club de Tiro Deportivo Bahía de Cádiz, la distribución y control de documentos que generan estas actividades y cualquier otra documentación de carácter externo que sea relevante para el buen desarrollo de las mismas.

1.2 Asegurar que todos los documentos formales, nuevos o revisados, relacionados con estas actividades sean elaborados, revisados, aprobados, implementados y mantenidos de una manera regulada, consistente y efectiva.

1.3 Asegurar que las “Competiciones Sociales” se llevan a cabo conforme a la Reglamentación en vigor de la RFEDETO e ISSF según sea aplicable.

1.4 Asegurar que la FATO tiene puntual información de los resultados de las competiciones organizadas por el Club.

2 AMBITO DE APLICACIÓN:

2.1 Este procedimiento se aplicará a todas las competiciones de tiro deportivo organizadas por el Club de Tiro Deportivo Bahía de Cádiz, sean del carácter que sean, sin perjuicio de que en aquellas que tengan carácter autonómico, la Federación Andaluza de Tiro Olímpico establezca los requerimientos adicionales que crea oportunos. Estos siempre serán adicionales y se harán públicos en la emisión del “Programa de la Competición” y en caso de conflicto entre estos y aquellos la Junta Directiva discutirá con los representantes de la FATO cuales han de prevalecer, dejando constancia de dichas circunstancias en las actas de la competición a efectos de registro e información para futuras revisiones de este procedimiento.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Nombre de los Documentos

| | |
|------------|--|
| Form. 001 | Acta de Resultados de la Competición de Pistola Libre |
| Form. 002 | Acta de Resultados de la Competición de Pistola Fuego Central |
| Form . 003 | Acta de Resultados de la Competición de Pistola Standard. |
| Form 004 | Acta de Resultados de la Competición de Pistola 9mm |
| Form 005 | Acta de Resultados de la Competición de Carabina F-CLASS R 50 |
| Form 006 | Acta de Resultados de la Competición de Pistola Tiro Rápido 25mts. |
| Form 007 | Acta de Resultados de la Competición de AAHH. |
| Form 008 | Calendario anual de competiciones. |
| Form 009 | Calendario anual de arbitraje. |
| Form 010 | Listado oficial de árbitros para el año. |
| Form 011 | Plantilla captura de datos de la competición. |
| Form. 012 | Reglamentos aplicables a cada modalidad de competición. ISSF. |
| Form. 013 | Documento de registro de incidencias. |
| Form. 014 | Documento de los deportistas formalmente aceptados a la competición. |

4 DEFINICIONES

Competición Social: Competición de tiro deportivo organizada por el Club de Tiro Deportivo Bahía de Cádiz y que se celebra en sus instalaciones conforme a la normativa de la RFEDETO, ISSF y utilizando sus propios recursos y en principio reservada a los Socios.

Competición Federativa. Competición organizada por la FATO en las instalaciones del Club. Los responsables de la FATO se encargan de todos los preparativos y el Club pone a su disposición los recursos que nos soliciten. Estas competiciones tienen carácter autonómico. Para ellas no es de aplicación este Procedimiento.

Árbitro del Club. Deportista que ha superado la formación impartida por la FATO y las pruebas establecidas para su reconocimiento como juez árbitro. Debe mantener la licencia federativa que indique el reconocimiento de tal circunstancia por la FATO.

Jefe de Galería. Arbitro que le ha sido encargada la responsabilidad de liderar el equipo de árbitros en una determinada competición. Tendrá las responsabilidades y prerrogativas que establecen los Reglamentos para esta función.

Responsable de los Árbitros. Persona con dilatada experiencia en las actividades de juez arbitro en el deporte del tiro deportivo y en el que la Junta Directiva del Club ha delegado la autoridad y responsabilidad para organizar las actividades de arbitraje en las competiciones de tiro organizadas por el Club tal y como se establece en este procedimiento.

Junta Directiva. Órgano de Gestión del Club con las responsabilidades y autoridad que se establecen los Estatutos Sociales de Club.

Recursos Informáticos. Ordenador con el software adecuado para tratamiento de textos y hojas de cálculo, que faciliten la captura y registro de los datos, solicitudes de inscripción y las puntuaciones de las competiciones. Que permita la confección de las actas de las mismas y su transmisión a las partes que se contemplan en este procedimiento, de forma consistente, ágil, práctica y segura.

Acta. Documento donde se recogen todos los datos relevantes de los participantes, deportistas y árbitros, las puntuaciones obtenidas por los primeros y cualquier otra incidencia que se precise registrar formalmente tal y como establecen los Reglamentos aplicables a cada competición. Se harán en los formatos preparados y aprobados por la Junta Directiva al efecto y que estarán disponibles en los recursos informáticos.

Cuota de Inscripción. Cantidad económica establecida por la Asamblea General de Socios que se aporta para atender los gastos de la organización de la "Competiciones Sociales" que ha de ser abonada por cada deportista que desee inscribirse.

Normativa. Toda aquella establecida por la ISSF, RFEDETO y FATO y la emitida por cualquier otra autoridad reguladora de esta actividad deportiva. Se incluyen aquí los Estatutos Sociales del Club y cualquier otro documento que haya sido aprobado por la Junta Directiva. Como el presente procedimiento.

Trofeo. Evento deportivo organizado por el Club abierto a todos los deportistas federados en la modalidad en la que se vaya a celebrar, para el que la Entidad ha solicitado a la FATO se le otorgue la categoría de competición de carácter autonómico con los efectos correspondientes a este carácter que establece la normativa vigente. Las condiciones

particulares de cada trofeo se publicarán con la suficiente anticipación en el “Programa de la Competición.”

5 RESPONSABILIDADES

5.1 La Junta Directiva del Club de Tiro Deportivo Bahía de Cádiz por mandato de la Asamblea General de la Entidad es la última responsable de la gestión y control de las actividades reguladas por este procedimiento, de controlar la distribución de documentos, de la preparación, revisión y aprobación de todos los documentos relacionados para que todos podamos participar en ellas de forma segura y observando los reglamentos deportivos para que todos los deportistas participen en igualdad de condiciones.

5.2 La Junta Directiva del Club de Tiro Deportivo Bahía de Cádiz es responsable igualmente de preparar y aprobar el “Calendario de Actividades Deportivas de la Entidad” y el “Calendario de Actividades de Arbitraje”. Identificar y aceptar a los árbitros que cada año el Club necesite para atender las competiciones deportivas que el Club organice.

5.3 La Junta Directiva del Club de Tiro Deportivo Bahía de Cádiz podrá delegar las responsabilidades que crea oportuno en cada momento en aquellas personas que entienda capaz de asumir las tareas delegadas. La delegación se llevará a cabo formalmente, por escrito y con comunicación a todos los Socios.

5.4 La responsabilidad del cumplimiento de este procedimiento recae; en la Junta Directiva, el Responsable de los Árbitros del Club, en cada uno de los árbitros identificados en la nómina de árbitros del Club. Y en todos los Socios.

5.5 Durante la competición el responsable de la actividad deportiva es el Jefe de Galería que tendrá la responsabilidad y autoridad para aplicar e interpretar la normativa aplicable y lo establecido en este procedimiento, así como todas las atribuciones que determina la normativa deportiva aplicable.

5.6 Una vez el deportista, socio o no, se inscriba para participar en alguna de las competiciones organizadas por la Entidad su compromiso con el cumplimiento de lo regulado por este procedimiento será ineludible.

5.7 La Encargada de la Galería se asegurará en la víspera, que los recursos materiales dispuestos para la celebración de la “Competición Social” están en situación de disponibles para su uso y se adelantará a cualquier contratiempo. Baterías de tabletas cargadas, teléfono móvil cargado, gira-blancos probados, reloj de pared puesto en hora, ordenador enchufado para la carga de baterías y todo el material como blancos parches etc, estarán disponibles para su uso al día siguiente por parte del equipo arbitral. En caso de encontrar alguna circunstancia que ponga en riesgo el uso de un determinado recurso, avisará lo más pronto posible al Responsable de Actividades Deportivas de la Entidad. El decidirá cómo proceder en cada caso.

5.8 El Responsable de las Actividades Deportivas se asegurará, mediante la organización de las sesiones formativas que considere necesarias, que todos los árbitros que se vayan incorporando a la nómina de árbitros del Club estén familiarizados con las herramientas que se usan para el desarrollo eficiente de las actividades deportivas que organice la Entidad. De forma que todos manejen con soltura las mismas. De nada nos sirve las

inversiones que realizamos si no se le puede sacar partido. La falta de la referida familiarización en el uso de estas herramientas es otro de los motivos que más retrasa el desarrollo de la competición.

5.9 La Encargada de la galería cumplimentará y firmará una lista de chequeo preparada al efecto.

5.10 La Junta Directiva preparará y aprobará una lista de chequeo, que asegure que en la víspera de la competición se han revisado todos los recursos materiales que van a utilizar y que estarán en condiciones de prestar el servicio que se espera al día siguiente.

6 DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

6.1 La actividad regulada por este procedimiento comenzará cada año en el último trimestre del año anterior, cuando la persona asignada por la Junta Directiva prepara el “Calendario de Actividades Deportivas de la Entidad” para el siguiente año para su aprobación por la Junta Directiva.

6.2 El Presidente de la Junta Directiva o la persona en que el delegue, atenderá las reuniones que organiza la Delegación Provincial de la FATO para acordar el calendario de las competiciones que la propia FATO organiza a nivel provincial y donde se comunica a los clubes las fechas en las que las competiciones de carácter autonómico se celebrarán ese año.

6.3 En esa reunión el representante de nuestro Club solicitará a la FATO aquellas competiciones de carácter provincial o autonómico que el Club de Tiro Deportivo Bahía de Cádiz quiera ser Club Anfitrión y por tanto su celebración se organice en las instalaciones de nuestro Club.

6.4 Con esta información se procede a ajustar el “Calendario de Actividades Deportivas de la Entidad” a celebrar en nuestras instalaciones. Se somete a la Junta de Gobierno para su aprobación.

6.5 Una vez aprobado el “Calendario de Actividades Deportivas de la Entidad” para el año, se pasará copia al Responsable de Árbitros del Club para que prepare el calendario de arbitrajes del año. Para ello se realizará una reunión de coordinación para comunicar a los árbitros las necesidades y en la que se consensuará y asignará para cada competición el equipo arbitral que se estime necesario para cumplir con la reglamentación y las expectativas y necesidades del Club y de los participantes. Para cada competición se nombrará a uno de los árbitros como Jefe de Galería. El será el responsable de la organización del arbitraje en el evento asignado, del cumplimiento de la reglamentación y de este procedimiento frente al Responsable de los árbitros y frente a la Junta Directiva.

6.6 El Responsable de los árbitros comunicará a la Junta Directiva cualquier dificultad que encuentre a la hora de preparar el “Calendario de Arbitrajes”.

6.7 Tanto el “Calendario de Actividades Deportivas de la Entidad” como el “Calendario de Actividades de Arbitrajes” una vez aprobados por la Junta Directiva se publicarán en la web de la Entidad, y en el Tablón de Anuncios Oficiales, sin perjuicio de que se transmita a los Socios por cualquier otra vía de comunicación social. Se comunicarán oficialmente a la FATO y a los clubes aledaños.

7 DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS COMPETICIONES SOCIALES.

7.1 Una vez conocida la fecha en que se celebrará una determinada “Competición Social”, el deportista interesado en su participación se inscribirá en la misma a través de la aplicación de RIDÓN que ha sido contratada por la Entidad al efecto.

Para ello, abonará la cuota por transferencia bancaria o tele-pago mediante el dispositivo dispuesto en la galería al efecto. Cumplimentará la solicitud de inscripción y la tramitará como se establece la propia aplicación. Aportará detalle del abono de la cuota de inscripción.

El plazo de inscripción a una determinada “Competición Social” se abrirá por el responsable 15 días antes de la celebración de la misma.

La herramienta lleva en servicio en nuestra Entidad 10 meses y todos los deportistas socios de nuestro club deberían estar ya familiarizados con ella a estas alturas. La solicitud de la gestión de la inscripción de un socio al responsable no será aceptada de forma indefinida. Si algún socio, de reciente incorporación o no, no sabe cómo manejar la aplicación debe solicitar ayuda a alguien que le sea próximo que sepa hacerlo para que le muestre la forma. Si todos recurrimos a la misma persona se colapsa. Colapsa el sistema, deja de funcionar y quedan pendientes tareas para el día de la competición, sufriendo los otros socios que sí que han preocupado, los perjuicios que ya conocemos.

7.2 Los deportistas estarán en la Galería, en el puesto asignado, como mínimo 15' antes de la hora fijada para el comienzo de la actividad deportiva. Los árbitros 15' antes del comienzo de la actividad deportiva comprobarán puesto a puesto que el deportista se ha presentado. Los puestos de los deportistas NO presentes se asignarán a los deportistas que estén a la espera de puesto.

7.3 Los puestos de los deportistas NO presentados se asignarán a los deportistas que estén a la espera de la asignación de puesto por no haberse inscrito con anterioridad o por encontrar la inscripción cerrada.

7.4 Los puestos se asignarán a los deportistas en espera por riguroso orden de llegada a la Galería ese día. Para ello se habilitará un espacio en la pizarra en el que anotarán su nombre, hora de llegada y si es socio de la Entidad o no.

7.5 Los árbitros con los números de los puestos de los deportistas no presentados a su hora, se dirigirán a la pizarra e inscribirán a los solicitantes de inscripción por riguroso orden. Tendrán prioridad los socios frente a los no socios. Los inscritos no presentados a la hora tendrán una segunda oportunidad inscribiéndose en la pizarra.

7.6 Los tiempos serán los que se midan por el reloj de pared de la Galería, que estará a la vista de todos y a los que se referirán los árbitros.

7.7 La tarea del arbitraje se finalizará cuando estén confeccionadas las actas oficiales de la competición y ningún árbitro que haya participado en la competición podrá abandonar la Galería mientras no haya finalizado la tarea de arbitraje sin la correspondiente autorización del Jefe de Galería.

7.8 Para la confección del acta, el equipo arbitral tendrá a su disposición el recurso informático de RIDÓN en la misma Galería. En dicho recurso están las plantillas de las actas para su fácil y consistente preparación. En caso de problemas de disponibilidad de dicho recurso o de cualquier otro en ese momento, será el Jefe de Galería el que gestione la forma de poder tener las actas confeccionadas y firmadas por los árbitros asistentes en el menor plazo de tiempo posible.

El recurso informático de la Galería pretende facilitar la labor del equipo arbitral pero su no disponibilidad no exime a los árbitros de preparar las actas de forma que se puedan registrar en los archivos del Club y transmitirlos a terceros.

Al final de la competición las actas preparadas serán enviadas al Secretario de la Entidad. El Secretario de la Entidad las registrará en los archivos del Club y las transmitirá junto con su certificación de celebración de la competición, a los organismos que se considere necesarios de forma que surtan los efectos deseados en cada caso. Se publicarán las actas en la web y tablón sin perjuicio de transmitirlos por otros medios de comunicación social.

El Jefe de Galería será el responsable de asegurarse de que las actas se encuentren a disposición del Secretario de la Entidad en los plazos establecidos por este procedimiento. La remisión de las copias a la Delegación de la Federación deberá hacerse en un plazo no superior a 5 días naturales a contar desde el siguiente a la celebración del evento deportivo.

De haber habido cualquier incidencia reseñable el Jefe de la Galería lo comunicará lo antes posible al Responsable de Árbitros y este a la Junta Directiva junto con sus comentarios y valoración.

8 CUOTAS DE INSCRIPCIÓN.

8.1 Los socios de Club de Tiro Deportivo Bahía de Cádiz que deseen participar en una competición social y se inscriban para ello, abonarán de la cuota de inscripción que esté establecida por la Asamblea General para el año en curso.

Para los Trofeos la Cuota de Inscripción se establecerá en el programa de cada uno de ellos.

La Asamblea General podrá eximir a algunos colectivos de deportistas, del Club, del abono de la referida "Cuota de Inscripción".

Con la cuota se pretende atender los gastos directos ocasionados por la organización del evento; arbitrajes, blancos, parches.....

8.2. Uno de los motivos que restan agilidad en el inicio de la competición es el del pago de la cuota de inscripción. Mientras los inscritos tienen un puesto asignado y pueden ir directamente a él, el tener que abonar la cuota y en muchos casos en metálico y con necesidades de tener previsto cambio, ralentiza el proceso. El pago de la "Cuota de Inscripción" debe adelantarse al momento en que estamos todos preparándonos para iniciar una competición.

La Entidad hace tiempo que se ha dotado de medios telemáticos para el pago adelantado de la "Cuota de Inscripción" y en cualquier caso se puede hacer mediante transferencia bancaria aportando la evidencia de la misma en el momento de la inscripción.

También dejaría de salirle gratis a aquellos socios que se inscriben y no se presentan a la competición restándole la oportunidad a otros socios de poder participar. Este “absentismo” se ha medido y arroja una media del 12% del aforo.

Por tanto a partir de la aprobación de este procedimiento será necesario para la inscripción haber abonado la “Cuota de Inscripción” y poder evidenciar tal circunstancia. El abono en metálico solo se aceptará en casos excepcionales y a aquellos no socios que se acepten a la competición hasta completar aforo.

8.5 La Junta Directiva se reserva el derecho de no aceptar a deportistas socios o no para la participación en las Competiciones Sociales cuando considere que dichos deportistas no ha mostrado suficiente compromiso en el cumplimiento de este procedimiento.

8.6 La participación en las Competiciones Sociales del Club implica la aceptación de lo establecido en este procedimiento.

9 DISPENSA DE CARTUCHERÍA.

9.1 La dispensa de cartuchería se realizará siempre con sujeción a las disposiciones legales que sean de aplicación en cada momento.

9.2 La dispensa de cartuchería es otro de los principales motivos de retrasos en el inicio de la competición. Muchos deportistas llegan con el tiempo justo y han de adquirir los cartuchos necesarios para la competición, y pagan en metálico.

9.3 La Entidad ha hecho la oportuna inversión y nos hemos dotado de medios telemáticos de pago que recomendamos encarecidamente se use, en pro de la agilidad y transparencia.

9.4 La dispensa de cartuchería se suspenderá 15' antes del comienzo de la competición. Los que los que necesiten adquirirla tendrán que estar con suficiente tiempo en la Galería para poderlo hacer sin crear contratiempos y retrasos a todos los demás.

9.5 Al igual que se realiza la reserva de puesto para participar, se realizará la reserva de cartuchería en fechas anteriores a la celebración. Para ello se habilitará una cuenta específica en WhatsApp. Se hará la solicitud y se enviará los datos que requiere el Reglamento de Armas para su registro, junto con la evidencia del pago de la misma; ya sea la evidencia de la transferencia bancaria a nombre de La Entidad o del pago en el dispositivo de pago telemático. El día de la competición solo tendrán que retirarse los cartuchos reservados que estarán preparados al efecto.

10 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.

10.0 Este procedimiento, una vez aprobado por la Junta Directiva entrará en vigor y estará a disposición de todos los Socios, en su versión en vigor, en el apartado de "Documentos" de la página WEB de la Entidad, desde donde todos los socios podrán consultarlo, junto con el resto documentos de la Entidad.

10.1 Toda la documentación generada por esta actividad será controlada y se encontrará bajo la custodia del Secretario de la Entidad en un archivo digital accesible a todos los socios, previa solicitud. Los registros generados como consecuencia de las actividades reguladas por este procedimiento se mantendrán como mínimo por un periodo de cinco años.

10.2 Las revisiones de los documentos y de este procedimiento se enumerarán correlativamente, comenzando por el número 0 que se utilizará exclusivamente para designar las emisiones iniciales. Se mantendrá en el recurso informático a disposición de los árbitros la versión en vigor de cada momento pero se guardarán en archivo aparte, y no disponible para los usuarios, todo el histórico de cada revisión de cada documento. Cada revisión indicará en su portada de forma sucinta el cambio realizado al documento. El párrafo que haya sido modificado o incluido como consecuencia de una revisión, será identificado en la lista de páginas actualizadas, síntesis de la modificación.

10.3 Una copia en papel de las actas quedará publicada en un tablón de la Galería dedicado al efecto. En el caso que algún interesado necesite copia certificada lo solicitará formalmente al secretario de la Entidad que procederá a emitirle una copia certificada del acta.

10.4 En el recurso informático disponible para los árbitros en la Galería estará una copia de este procedimiento, que será la versión en vigor del mismo, y copias de todas las plantillas y documentos en su versión en vigor que están referidas en este procedimiento. Por tanto los árbitros tendrán para su uso siempre las versiones en vigor de cada uno de los documentos.

10.5 El Responsable de los Árbitros será el responsable de mantener una copia digital, en el recurso informático de la Galería, de la última versión los Reglamentos de las modalidades de tiro que se hayan programado para cada año en nuestras instalaciones. Esto es para que pueda ser consultado por el equipo arbitral de forma fácil y rápida y se tenga la certeza de que se dispone de la última versión en vigor de dichos Reglamentos.

10.6 La puesta en vigencia de cada documento corresponderá a la fecha de aprobación por la Junta Directiva.

11 MODIFICACIONES

11.1 La Junta Directiva es la que tiene la autoridad para modificar cualquier formato de los previamente aceptados y controladas por este procedimiento. Cualquier sugerencia por parte de los árbitros, o socios será valorada por la Junta Directiva y si se considera una mejora, el documento en cuestión será modificado para recoger la sugerencia. El mismo criterio se usará en lo referente a este procedimiento.

11.2 Cuando en una página se hagan correcciones ortográficas, tipográficas o de redacción que no afecte al fondo, no será necesario elevar el número de su revisión.

11.3 La revisión y actualización de los procedimientos y documentos es responsabilidad de la Junta de Directiva.

12 FORMATOS Y COMPOSICIÓN

12.1 Las publicaciones de los procedimientos y documentos se editarán en los formatos establecidos en este procedimiento.

| PREPARADO. | APROBADO JUNTA DIRECTIVA |
|---|--------------------------|
|  | |
| Fecha: 1 de Enero del 2025. | Fecha: |