1. **PROPÓSITO.**

Gestionar y contratar ante quien corresponda, diversos servicios de energía eléctrica para los centros de trabajo de educación básica dependientes de la Secretaría de Educación Pública y Cultura, con la finalidad de brindar las condiciones óptimas para su operación, en estricto apego a la normatividad vigente y a la disponibilidad presupuestal para dar respuesta satisfactoria al mayor número de peticiones posibles.

1. **ALCANCE.**

El Procedimiento de Gestión, Contratación y Servicios de Energía Eléctrica para Educación Básica, aplica a todos los planteles y/o CT de educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria, en sus diversas modalidades, así como a oficinas administrativas dependientes de la Secretaría de Educación Pública y Cultura en el Estado de Sinaloa.

En este procedimiento participan: capturista del Área de Recepción de Correspondencia de la Dirección de Infraestructura Educativa, Subjefe, supervisor y auxiliar administrativo de Energía Eléctrica, Director de Infraestructura Educativa, Director General de Servicios Administrativos, Subsecretario de Planeación Educativa y Director de Recursos Financieros. Inicia cuando la capturista del Área de Recepción de Correspondencia de la Dirección de Infraestructura Educativa recibe los oficios de petición remitidos por la Dirección General de Servicios Administrativos, firma y sella de recibido; y termina cuando el auxiliar administrativo de la Subjefatura de Energía Eléctrica recibe oficio de respuesta expedido por la Dirección de Recursos Financieros en el cual se informa el término de la gestión solicitada y procede a confirmarlo vía telefónica con el CT solicitante y la CFE, validando el finiquito de la gestión e integrando dicho oficio de respuesta al expediente correspondiente para su archivo.

Este procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elementos 7.5.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Para gestión, trámite y contratación de cualquier servicio de energía eléctrica, se requerirá de una solicitud por escrito dirigida al C. Secretario de Educación Pública y Cultura, con atención al Director General de Servicios Administrativos; dicha solicitud podrá ser emitida por autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como por diversos gestores de los planteles educativos de la entidad.

Toda petición por escrito deberá contener los siguientes datos:

- Nombre completo del plantel o instancia solicitante.

-CCT.

- Domicilio completo especificando entre qué calles, localidad, comunidad, poblado y/o municipio.

-Sector y Zona Escolar a la que pertenece.

- Describir a detalle la necesidad para la cual se solicita apoyo.

- Número de poste más cercano (entre qué calles se localiza).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Lic. Fco. Javier Vázquez Cárdenas**  **Director de Infraestructura Educativa** | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisor de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Aprobó:**  **Ing. Felipe Álvarez Ortega**  **Alta Dirección** |
|  | firma.jpg |  | C:\Users\taniacastro\Downloads\Firma Ing. Felipe.png |

- Teléfono del plantel o celular del directivo a cargo.

- Anexo un croquis de ubicación del plantel.

- Anexo un plano o croquis de la escuela.

En base al servicio especial de energía eléctrica solicitado, además de lo anterior se deberá anexar al oficio de petición lo siguiente:

*A) Contratación de energía 220 Volts para escuelas de nueva creación.*

- Fotografías de la acometida.

- Fotografías del frente de la escuela.

- Listado de aparatos eléctricos por aula, incluyendo dirección y unidad de consumo del plantel.

- Dictamen de Unidad de Verificación expedido por perito externo autorizado por la Secretaría de Energía.

*B) Integración al padrón de pago.*

*C) Aumento de carga de energía de 110 a 220 Volts.*

- Recibo de pago de la CFE a nombre de la escuela o printer.

- Fotografías del medidor existente (Numeración visible).

- Fotografías de la acometida o acometidas.

- Fotografías del frente de la escuela.

- Listado de aparatos eléctricos por aula, incluyendo dirección y unidad de consumo del plantel.

- Dictamen de Unidad de Verificación expedido por perito externo autorizado por la Secretaría de Energía.

*D) Contratación de subestaciones eléctricas.*

- Fotografías del medidor existente (Numeración visible).

- Fotografías de la acometida y subestación.

- Fotografías del frente de la escuela.

- Listado de aparatos eléctricos por aula, incluyendo dirección y unidad de consumo del plantel.

- Dictamen de Unidad de Verificación expedido por perito externo autorizado por la Secretaría de Energía.

- Oficio resolutivo de CFE.

- Guía de inspección de CFE.

*E) Solicitud de subestaciones eléctricas.*

*F) Autorización para colocar subestación con recursos propios.*

- Fotografías del medidor existente (Numeración visible).

- Fotografías de la acometida o acometidas.

- Fotografías del frente de la escuela.

- Listado de aparatos eléctricos por aula, incluyendo dirección y unidad de consumo del plantel.

*G) Reconexión de servicio de energía eléctrica.*

- Un printer o recibo de consumo de energía del plantel.

*H) Ajustes de cobro de energía.*

- Oficio de notificación de CFE.

*I) Baja de medidores.*

- Fotografías del medidor existente (Numeración visible).

- Fotografías de la acometida o acometidas.

- Fotografías del frente de la escuela.

Para poder dar seguimiento al trámite de contrato de subestaciones eléctricas (inciso D), el contratista y la CFE deberán generar los documentos que a continuación se relacionan: Copia de solicitud a CFE, copia de documento de respuesta de solicitud de CFE, copia de dictamen de verificación, copia de documento guía de inspección de CFE, relación o cuadro de cargas y Depósito en garantía CFE.

En todos los casos deberá realizarse el análisis y justificación de acuerdo a la normatividad vigente y a los recursos presupuestales que se autoricen por año.

El Oficio de Solicitud de Autorización del Servicio Requerido, será elaborado por la Dirección de Infraestructura Educativa, turnado al Director General de Servicios Administrativos para su visto bueno y firma, y remitido para su autorización a la Subsecretaría de Planeación Educativa con atención a la Dirección de Recursos Financieros.

El Oficio de Solicitud de Autorización del Servicio Requerido, en su contenido deberá pedir una respuesta por escrito con la finalidad de integrarla al expediente de cada caso en particular.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |
| --- |
| Ley General de Educación. |
| Ley de Educación para el Estado de Sinaloa. |
| Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización). |
| Ley General de la Infraestructura Física Educativa. |

**5. REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Concentrado General de Solicitudes de Servicios de Energía Eléctrica | RDIE-06.01 | 5 años | UAA | AGJ-30 |
| Informe de Supervisión de Energía Eléctrica | RDIE-06.02 | 5 años | UAA | AGJ-30 |
| Registro de Llamadas Telefónicas por Servicios de Energía Eléctrica | RDIE-06.03 | 5 años | UAA | AGJ-30 |
| Oficio de Solicitud de Autorización del Servicio Requerido | RDIE-06.04 | 5 años | UAA | AGJ-30 |
| Registro de valores obtenidos | RDIE-06.05 | 5 años | UAA | AGJ-30 |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**PGCSEEEB:** Procedimiento de Gestión, Contratación y Servicios de Energía Eléctrica para Educación Básica.

**CT:** Centro de Trabajo. Son todos los inmuebles que ocupan los planteles de educación inicial, especial, preescolar, primaria, secundaria, en todas sus modalidades, así como oficinas administrativas dependientes de la Secretaría de Educación Pública y Cultura.

**CCT:** Clave del Centro de Trabajo.

**DGSA:** Dirección General de Servicios Administrativos.

**DIE:** Dirección de Infraestructura Educativa.

**SEE:** Subjefatura de Energía Eléctrica.

**SPE:** Subsecretaría de Planeación Educativa.

**DRF:** Dirección de Recursos Financieros.

**SEEEB:** Servicio Energía Eléctrica para Educación Básica.

**EE:** Energía Eléctrica.

**ISEE:** Informe de Supervisión de Energía Eléctrica.

**CGSSEE:** Concentrado General de Solicitudes de Servicios de Energía Eléctrica.

**RLLTSEE:** Registro de Llamadas Telefónicas por Servicios de Energía Eléctrica.

**OSASR:** Oficio de Solicitud de Autorización del Servicio Requerido.

**CFE:** Comisión Federal de Electricidad.

**ARC:** Área de Recepción de Correspondencia.

**SRC:** Sistema de Registro de Correspondencia.

**ARC:** Área de Recepción de Correspondencia.

**OP:** Oficio de Petición. Son todas las solicitudes por escrito que se hacen llegar a la SEPyC, emitidas por autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como diversos gestores de los planteles educativos en la entidad.

**SEPyC:** Secretaría de Educación Pública y Cultura.

**UAA:** Unidad de Apoyo Administrativo.

**AGJ-30:** Almacén General, Jaula 30.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**





**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Capturista del ARC de la DIE | 1. **Recibe los OP remitidos por la DGSA, firma y sella de recibido.** | 1.1. Recibe los OP remitidos por la DGSA (firma y sella de recibido).  1.2. Registra cada OP en el SRC.  1.3. En coordinación con la DIE seleccionan los OP que se canalizarán a la SEE.  1.4. Turna los OP ala SEE. | ------ |
| Auxiliar Administrativo de la SEE | 1. **Recibe y revisa que los OP cuenten con los anexos requeridos para su seguimiento.** | 2.1. Recibe los OP (Firma de recibido los controles de registro de la ARC).  2.2. Revisa cada uno de los OP, para corroborar que los anexos requeridos para el trámite en cuestión estén completos y correctos.  2.3. Si están completos y correctos los anexos, pasan a la actividad núm. 3.  2.4. Si no están completos o son incorrectos los anexos, pasan a la actividad núm. 4. | ------ |
| Auxiliar Administrativo de la SEE | 1. **Captura los OP integrando el Concentrado General de Solicitudes de Servicios de Energía Eléctrica: RDIE-06.01.** | 3.1. Captura los OP con anexos completos y correctos, integrando el Concentrado General de Solicitudes de Servicios de Energía Eléctrica: RDIE-06.01.  3.2. Turna los OP con anexos completos y correctos al Subjefe de EE para analizar la viabilidad del servicio solicitado, (actividad núm. 5). | Concentrado General de Solicitudes de Servicios de Energía Eléctrica: RDIE-06.01. |
| Auxiliar Administrativo de la SEE | 1. **Notifica al titular del CT solicitante sobre el rechazo de su OP por documentación faltante o errónea.** | 4.1. Se notifica vía telefónica o en forma personal al titular del CT solicitante sobre el rechazo de su OP.  4.2. Se especifican las razones por las cuales queda sin efecto el trámite de su OP.  4.3. En los casos de rechazo por documentación faltante o errónea, se orienta al solicitante al respecto.  4.4. Se exhorta a realizar el trámite nuevamente. | ------ |
| Subjefe de EE | 1. **Analiza la viabilidad de lo solicitado.** | 5.1. Analiza la viabilidad de cada uno de los casos.  5.2. Pasan a la actividad núm. 7, los casos en los que lo solicitado es considerado como viable.  5.3. Pasan a la actividad núm. 6, los casos considerados susceptibles a no ser viables. | ------ |
| Auxiliar Administrativo de la SEE | 1. **Notifica al titular del CT solicitante sobre el rechazo de su OP por considerarse no viable.** | 6.1. Se notifica vía telefónica o en forma personal al titular del CT solicitante sobre el rechazo de su OP.  6.2. Se especifican las razones por las cuales su OP no es viable y/o por qué queda sin efecto el trámite. | ------ |
| Subjefe de EE | 1. **Clasifica los OP de los casos viables de acuerdo al tipo de servicio de energía eléctrica solicitado.** | 7.1. Revisa y clasifica de acuerdo al tipo de servicio solicitado, cada uno de los casos viables para su seguimiento.  7.2. Pasan a la actividad núm. 8, los casos donde los OP soliciten contrato de subestaciones eléctricas.  7.3. Pasan a la actividad núm. 10, los casos donde los OP soliciten ajustes de cobro de energía.  7.4. Pasan a la actividad núm. 12, los casos donde los OP soliciten contratación de energía 220 Volts para escuelas de nueva creación.  7.5. Pasan a la actividad núm. 12, los casos donde los OP soliciten integración al padrón de pago.  7.6. Pasan a la actividad núm. 12, los casos donde los OP soliciten aumento de carga de energía de 110 a 220 Volts.  7.7. Pasan a la actividad núm. 12, los casos donde los OP soliciten subestaciones eléctricas.  7.8. Pasan a la actividad núm. 12, los casos donde los OP soliciten autorización para colocar subestaciones con recursos propios.  7.9. Pasan a la actividad núm. 12, los casos donde los OP soliciten reconexión de servicio de energía eléctrica. | ------ |
| Auxiliar Administrativo de la SEE | 1. **Integra expediente de cada caso en particular para su seguimiento.** | 8.1. Integra expediente de cada caso en particular con documentos generados por el contratista y la CFE.  8.2. Turna al Subjefe de EE los expedientes integrados para su revisión, (actividad núm. 9). | ------ |
| Subjefe de EE | 1. **Revisa la documentación de cada expediente integrado.** | 9.1. Revisa meticulosamente la documentación de cada expediente.  9.2. Pasa a la actividad núm. 12 una vez revisados los expedientes. | ------ |
| Auxiliar Administrativo de la SEE | 1. **Recibe oficio de notificación expedido por la CFE.** | 10.1. Recibe oficio de notificación expedido por la CFE.  10.2. Turna al Subjefe de EE el oficio de notificación recibido, para su seguimiento, (actividad núm.11). | ------ |
| Subjefe de EE | 1. **Analiza información de oficio de notificación enviado por la CFE.** | 11.1. Recibe oficio de notificación expedido por la CFE.  11.2. Analiza los censos de carga realizados por la CFE.  11.3. Pasa a la actividad núm. 12, una vez recibida y analizada la notificación por escrito por parte de la CFE. | ------ |
| Subjefe de EE | 1. **Determina el tipo de verificación que se realizará para validar la información proporcionada.** | 12.1. Si la gestión requiere de una verificación física, se programa visita y se pasa a la actividad núm. 13. | ------ |
| 12.2. Si la gestión requiere atención telefónica, pase a las actividades núm. 15 y/o 16.  12.3. Si la gestión requiere verificación fotográfica, pase a la actividad núm. 18. |
| Supervisor de la SEE | 1. **Realiza visita de verificación de información proporcionada a través de los OP y anexos.** | 13.1. Visita los CT solicitantes para verificar la información proporcionada a través de los OP y anexos, posteriormente pasa a la actividad núm. 14. | ------ |
| Supervisor de la SEE | 1. **Elabora Informe de Supervisión de Energía Eléctrica: RDIE-06.02.** | 14.1. Elabora Informe de Supervisión de Energía Eléctrica: RDIE-06.02, realizada al CT solicitante.  \* El Informe de Supervisión de Energía Eléctrica podrá ser acompañado de anexos fotográficos en caso de que se requiera.  14.2. Entrega informe de supervisión a Subjefe de EE, para su seguimiento, (actividad núm. 19). | Informe de Supervisión de Energía Eléctrica: RDIE-06.02 |
| Auxiliar Administrativo de la SEE | 1. **Realiza llamadas de verificación de información proporcionada a través de los OP y anexos.** | 15.1. Realiza llamadas a los CT solicitantes y verifica que la información proporcionada en los OP y anexos sea correcta, y pasa a la actividad núm. 17. | ------ |
| Auxiliar Administrativo de la SEE | 1. **Recibe llamadas de solicitud de información sobre trámites de EE y requisitos.** | 16.1. Atiende llamadas en las que solicitan información sobre el trámite y requisitos para llevar a cabo la gestión de algún servicio de energía eléctrica.  16.2. Proporciona la información requerida vía telefónica y pasa a la actividad núm. 17. | ------ |
| Auxiliar Administrativo de la SEE | 1. **Elabora Registro de Llamadas Telefónicas por Servicios de Energía Eléctrica: RDIE-06.03.** | 17.1. Elabora Registro de Llamadas por Oficios de Peticiones de Servicios de Energía Eléctrica: RDIE-06.03.  17.2. Turna el registro al Subjefe de EE para su revisión y seguimiento, pasa a la actividad núm. 20. | Registro de Llamadas Telefónicas por Servicios de Energía Eléctrica: RDIE-06.03. |
| Supervisor de la SEE | 1. **Realiza revisión de fotografías anexas a OP para verificación de información proporcionada.** | 18.1. Revisa fotografías proporcionadas por los CT solicitantes y verifica la información proporcionada por esta vía, pasa a la actividad núm. 21. | ------ |
| Subjefe de EE | 1. **Recibe ISEE para validación de información.** | 19.1. Recibe ISEE y lo valida.  19.2. Una vez validada la información, gira instrucciones al auxiliar administrativo de la SEE para la elaboración del OSASR, pasa a la actividad núm. 21. | ------ |
| Subjefe de EE | 1. **Recibe RLLTSEE para validación de información.** | 20.1. Recibe RLLTSEE y lo valida.  20.2. Una vez validada la información, gira instrucciones al auxiliar administrativo de la SEE para la elaboración de OSASR, pasa a la actividad núm. 21. | ------ |
| Auxiliar Administrativo de la SEE | 1. **Elabora Oficio de Solicitud de Autorización del Servicio Requerido: RDIE-06.04.** | 21.1. Elabora Oficio de Solicitud de Autorización del Servicio Requerido: RDIE-06.04 dirigido a la Subsecretaría de Educación Básica.  21.2. Turna a la DIE el Oficio de Solicitud de Autorización del Servicio Requerido: RDIE-06.04, para su seguimiento. | Oficio de Solicitud de Autorización del Servicio Requerido: RDIE-06.04 |
| Director de Infraestructura Educativa | 1. **Recibe y presenta a la DGSA el OSASR para su visto bueno y firma.** | 22.1. Recibe OSASR para su seguimiento.  22.2. Presenta ante la DGSA el OSASR, para su visto bueno y firma. | ------ |
| Director General de Servicios Administrativos | 1. **Da el visto bueno y firma OSASR y lo turna a la DIE para seguimiento.** | 23.1. Da el visto bueno y firma OSASR.  23.2. Turna a la DIE el OSASR ya firmado, para su seguimiento. | ------ |
| Director de Infraestructura Educativa | 1. **Remite OSASR a la SPE con atención a la DRF.** | 24.1. Recibe OSASR.  24.2. Remite OSASR a la SPE con atención a la DRF. | ------ |
| Subsecretario de Planeación Educativa | 1. **Recibe OSASR, analiza su factibilidad financiera y autoriza.** | 25.1. Recibe OSASR, analiza su factibilidad financiera y autoriza.  25.2. Turna con instrucciones a la DRF, el OSASR autorizado para su seguimiento. | ------ |
| Director de Recursos Financieros | 1. **Recibe OSASR y gira instrucciones al área correspondiente para su gestión.** | 26.1. Recibe OSASR.  26.2. Gira instrucciones al área correspondiente para el seguimiento de la gestión ante la CFE.  26.3. Una vez realizada y finiquitada la gestión correspondiente, se informa de ello mediante oficio de respuesta dirigido a la DIE. | ------ |
| Director de Infraestructura Educativa | 1. **Recibe oficio de respuesta expedido por la DRF informando sobre el término de la gestión.** | 27.1. Recibe oficio de respuesta en el que la DRF informa sobre el término de la gestión solicitada.  27.2. Turna oficio de respuesta a la SEE para confirmar con el CT y la CFE que el servicio solicitado se haya realizado conforme a lo requerido y que esté finiquitado. | ------ |
| Subjefe de EE | 1. **Recibe oficio de respuesta expedido por la DRF informando sobre el término de la gestión y valida lo informado.** | 28.1. Recibe oficio de respuesta en el que la DRF informa sobre el término de la gestión solicitada.  28.2. Valida vía telefónica con el CT y la CFE que el servicio solicitado se haya realizado conforme a lo requerido y que esté finiquitado. | ------ |
| 28.3. Integra el oficio de respuesta al expediente correspondiente para su archivo. |
| Fin del Procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Concentrado General de Solicitudes de Servicios de Energía Eléctrica |
| Informe de Supervisión de Energía Eléctrica |
| Registro de Llamadas Telefónicas por Servicios de Energía Eléctrica |
| Oficios de Solicitud de Autorización del Servicio Requerido |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD / SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 10/04/2013 | SP | AD | Se cambió el punto 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, la versión de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2005, Instalaciones Eléctricas (utilización) por la versión NOM-001-SEDE-2012. |
| 02 | 27/05/2013 | SP | AD | 1. Se eliminó en Servicio No Conforme: Demora en la resolución de la gestión y contratación de los servicios de energía eléctrica, por insuficiencia presupuestaria. Y en su tratamiento: Autorización de mayores recursos financieros que deriven en una mayor capacidad presupuestaria.  2. Se incluyó en Servicio No Conforme: Confusión de los usuarios sobre el área en dónde se debe de hacer el trámite y seguimiento de los OP. Y en su tratamiento: - Elaboración de papeleta informativa para distribuirse a los usuarios. - Orientación verbal a los usuarios por parte del personal correspondiente.  3. Se incluyó en Servicio No Conforme: Demora en la resolución de la gestión y contratación de servicios de energía eléctrica por falta de información y anexos requeridos para las mismas. Y en su tratamiento: - Elaboración de la papeleta informativa para distribuirse a los usuarios. - Orientación verbal a los usuarios por parte del personal correspondiente. |
| 03 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto 9. INDICADORES, de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración. |
| 04 | 14/07/2014 |  |  | 1. Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisora de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal.  2. En el punto 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se actualizó la normatividad.  3. En el punto 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se eliminaron: Ley Federal del Procedimiento Administrativo y Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa.  4. Se eliminaron del punto 11. ANEXOS, los registros.  5. Se eliminó cuadro de Servicio No Conforme.  6. Se cambió en los puntos 2. ALCANCE, 7. DIAGRAMA DE FLUJO y 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, el término "Auxiliar Administrativo" por el de "Capturista".  7. Los registros: Concentrado General de Solicitudes de Servicios de Energía Eléctrica código RDIE-06.01, Informe de Supervisión de Energía Eléctrica código RDIE-06.02, Registro de Llamadas Telefónicas por Servicios de Energía Eléctrica código RDIE-06.03, Oficio de Solicitud de Autorización del Servicio Requerido código RDIE-06.04 se modificaron en retención de Un año a Cinco años. |
| 05 | 16/01/2016 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza Firma el Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 06 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón Firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 07 | 25/05/2017 | RD/SP | AD | En el punto 3. REGISTROS, Se incluyó Registro de Valores Obtenidos con código RDIE-06.05 |
| 08 | 21/06/2017 | RD/SP | AD | En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros. |

\*RD = Representante de la Dirección, SP = Supervisor de Procedimiento y AD = Alta Dirección

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |