

RENIEC

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL



RENIEC



GUIA DE PROCEDIMIENTOS

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE REGISTROS CIVILES

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 23 -2019/SGEN/RENIEC

GP- 417-GRC/005

VERSIÓN: 02

N° PÁGINAS: 20

FECHA DE APROBACIÓN

07 MAR. 2019

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	03
II.	ALCANCE.....	03
III.	BASE LEGAL.....	03
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	04
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	06
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	07
VII.	VIGENCIA.....	10
VIII.	APROBACIÓN.....	10
IX.	ANEXOS.....	10
	ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL DE CALIDAD.....	11
	ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DE AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	12
	ANEXO N° 03: REPORTE DE COMUNICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES.....	13
	ANEXO N° 04: CARGO DE DEVOLUCION DE EXPEDIENTES.....	14
	ANEXO N° 05: REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	15
	ANEXO N° 06 CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.....	16

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para el Aseguramiento de la Calidad (ASC) de los procesos y productos de la Gerencia de Registros Civiles (GRC); con la finalidad de proporcionar la confianza adecuada del producto y servicio, logrando una mejora continua de los mismos, los cuales deben estar sustentados en la satisfacción de las expectativas de los clientes.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es de aplicación obligatoria por el personal de la GRC, cuyo alcance involucra a los procesos del Sistema de Gestión del Proceso de Registros Civiles, cuando aplique.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y modificatorias.
- 3.3. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de Enero de 2019.
- 3.4. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y sus modificatorias.
- 3.5. **Decreto Supremo N° 096-2007-PCM**, regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, del 14 de diciembre de 2007.
- 3.6. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.7. **Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM**, aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública, del 12 de agosto de 2015.
- 3.8. **Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM**, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, del 14 de enero de 2016.
- 3.9. **Resolución Directoral N° 001-2015 – INACAL/DN**, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario. Sexta Edición, y la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos. Sexta edición, del 05 de octubre de 2015.
- 3.10. **Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 01 de Junio de 2016, y su modificatoria.

- 
- 
- 3.11. **Resolución Secretarial N° 055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC" sexta versión, del 28 de agosto de 2017 y su modificatoria.
- 3.12. **Resolución Jefatural N° 000021-2019/JNAC/RENIEC**, delega facultades a la Secretaría General de aprobar documentos normativos, del 12 de febrero de 2019.
- 3.13. **Norma Internacional ISO/IEC 27001:2013**, Tecnología de la Información – Técnicas de Seguridad - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos. Primera edición, del 01 de octubre de 2013.
- 3.14. **Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1** – Procedimiento de muestreo para la inspección por atributos, del 11 de enero del 2009.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 
- 
- 
- 
- 
- 4.1. **Aseguramiento de la Calidad (ASC):** Parte de la gestión de la calidad, orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad. Utilizando los recursos (personas, infraestructura, herramientas, etc.) destinados al trabajo del control de la calidad de los Procesos de la GRC.
- 4.2. **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- 4.3. **Acta Registral:** Es el documento en el cual está contenido el registro del hecho vital o acto modificatorio del estado civil y sus modificaciones, cumpliendo con las formalidades legales.
- 4.4. **Acta Registral Depurada:** Es el Acta Registral verificada en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM) por la SGD, sobre la misma se ejecuta de oficio la rectificación, reposición y depuración registral; asimismo, la vinculación de las actas en el SIRCM con el Registro Único de Identificación de Personas Naturales (RUIPN), se actualiza y registra las anotaciones marginales de las actas de reserva; así como la fiscalización posterior de los procedimientos de aprobación automática de inscripciones ordinarias de nacimiento y defunción.
- 4.5. **Acta Registral Electrónica:** Es un documento digital generado por el registro de las inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción, a través de un software desarrollado por el RENIEC, bajo un formato de archivo que permite que los datos contenidos en el documento digital puedan ser reproducidos a través del tiempo.
- 4.6. **Acta Registral Procesada:** Es el Acta Registral procesada en el SIRCM por la SGPRC, sobre la misma se realiza el etiquetado, registro, generación de orden de producción, digitalización, control de calidad de imágenes y digitación.
- 4.7. **Acta Registral de Reserva Evaluada:** Es el acta Registral de Reserva revisada en su contenido o datos por la SGINT, a fin de identificar y/o detectar errores u omisiones que puedan perjudicar la confiabilidad del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM).
- 4.8. **Búsqueda Aleatoria:** Sistema de muestreo al azar en forma manual o informática.

- 4.9. **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.
- 4.10. **Concesión:** Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.
- 4.11. **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- 4.12. **Control de Calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.
- 4.13. **Corrección:** acción para eliminar una no conformidad detectada.
- 4.14. **Expediente:** Es el conjunto ordenado de documentos. La conformación de los expedientes puede ser variada y puede incluir información como: Informes, Informes Técnicos, Resoluciones, sustentos entre otros.
- 4.15. **Herramienta Informática Interna:** Es aquel instrumento que permite almacenar la información y el registro de las actividades desarrolladas en cada proceso.
- 4.16. **Indicador:** Magnitud que permite medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en el desarrollo de una actividad, proyecto u otros similares. Puede ser cualitativo o cuantitativo.
- 4.17. **Informe Técnico:** Documento realizado por el personal responsable de la calificación, el cual contiene cuatro secciones claramente establecidas: antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones, que sirven de sustento para la emisión de un acto resolutorio.
- 4.18. **Muestra:** Una muestra consiste en una o más unidades de producto extraídas de un lote, las unidades de muestra son seleccionadas al azar sin tener en cuenta su calidad. El número de unidades de producto contenidas en la muestra es el tamaño de la muestra. (NTP- ISO 2859-1).
- 4.19. **No Conformidad (NC):** Incumplimiento de un requisito.
- 4.20. **Libros de Actas Registrales:** Son las unidades de archivamiento o contenedores físicos de las actas de registro de los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil: nacimiento, matrimonio y defunción, en los cuales, se anota complementariamente, las rectificaciones, disposiciones administrativas y judiciales.
- 4.21. **Liberación:** Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso o el proceso siguiente.
- 4.22. **Lote:** Cantidad definida de algún producto, material o servicio colectado junto.
- 4.23. **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- 4.24. **Producto:** Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.
- 4.25. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- 4.26. **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita o establecida.
- 4.27. **Reproceso:** Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para hacerlo conforme con los requisitos.

- 
- 
- 4.28. **Resolución:** Es todo acto administrativo destinado a producir efectos jurídicos sobre determinada inscripción registral.
- 4.29. **Salida:** Resultado de un Proceso.
- 4.30. **Salida No Conforme (SNC):** Resultado de un proceso que presenta incumplimiento de un requisito, defecto o desviación. Puede ser identificado durante el proceso o como producto final.
- 4.31. **Servicio:** Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.
- 4.32. **Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM):** Es un sistema informático que permite el registro de datos (texto e imágenes) correspondiente a asientos de nacimiento, matrimonio y defunción; aplicable a la inscripción, integración, procesamiento y depuración de actas registrales.
- 4.33. **Sistema Integrado Operativo (SIO):** Es un sistema informático que integra los procesos relacionados al Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 4.34. **Solicitud de Acción Correctiva (SAC):** Formulario donde se registra la No Conformidad detectada; la Corrección, la Investigación de Causa, las Acciones Correctivas propuestas, la verificación de la implementación de las mismas y la verificación de su eficacia.
- 4.35. **Verificación:** confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 
- 
- 
- 5.1 La Gerencia de Registros Civiles y sus Sub Gerencias, velarán por el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.
- 5.2 El supervisor de ASC, asignador de ASC y analista de ASC son responsables de aplicar la presente Guía de Procedimientos a partir de su entrada en vigencia.
- 5.3 Los responsables de los procesos autorizan la liberación de productos y servicios, en caso de necesidades internas de productos y servicios a través del Anexo N° 05 "Registro de Autorización de Liberación de Productos y Servicios" realizando el procedimiento del numeral 6.2 del presente.
- 5.4 El supervisor de ASC en función al análisis mensual de los resultados de las SNC genera la solicitud de acción correctiva en el formato de "Solicitud De Acción Correctiva" establecido en la Directiva DI-421 GCI/012 "Tratamiento de Hallazgos"; asimismo realiza el seguimiento de atención de la Acción Correctiva.
- 5.5 El supervisor de ASC elabora un informe mensual de los resultados de los indicadores de las SNC, de acuerdo a los controles realizados a los Procesos y establece las mejoras respectivas, de ser el caso.
- 5.6 El Dueño del Proceso realiza la actualización del "Cuadro de Salidas No Conforme y Acciones a Desarrollar" (Anexo N° 01 de la Directiva DI-431-GCI/014 "Salidas No Conformes") por lo menos una vez al año o cuando se establezcan nuevos criterios de evaluación en cada uno de los Procesos.

- 5.7 El abogado de la GRC determina la evaluación del producto cuando exista diferencia de criterios entre los procesos y ASC.
- 5.8 Durante el desarrollo de las actividades contempladas en la presente Guía, el personal de ASC deberá tener presente la Política y Objetivos de Seguridad de la Información, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de los procesos.
- 5.9 El control de calidad se realiza a los productos obtenidos de los Procesos del Sistema de Gestión del Proceso de Registros Civiles, cuando aplique.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROCESOS Y PRODUCTOS

6.1.1 RECEPCIÓN Y MUESTREO

El asignador de ASC, realiza las siguientes actividades para el control de calidad de los productos:

- 6.1.1.1 Recibe información de los productos a través de las herramientas informáticas internas de los procesos y el SIRCM.
- 6.1.1.2 Genera la muestra de acuerdo a la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1- Procedimiento de muestreo para la inspección por atributos, según la siguiente tabla:

PLAN DE MUESTREO SIMPLE PARA INSPECCION NORMAL NORMA NTP ISO 2859-1			
TAMAÑO DE LOTE (Producción Diaria del Colaborador)		NIVELES DE INSPECCION GENERAL II	TAMAÑO DE MUESTRA (Tamaño Mínimo de la muestra por día)
Mínimo	Máximo		
2	8	A	2
9	15	B	3
16	25	C	5
26	50	D	8
51	90	E	13
91	150	F	20
151	280	G	32
281	500	H	50
501	1200	J	80
1201	3200	K	125
3201	10000	L	200
10001	35000	M	315
35001	150000	N	500
150061	500000	P	800

En caso, se cuente con capacidad operativa para el control de calidad se genera la muestra al 100%.

- 6.1.1.3 Registra la información de los productos a verificar en la herramienta informática interna.
- 6.1.1.4 De ser la muestra física, lo solicita a través de correo electrónico a los procesos.

- 6.1.1.5 Asigna a los analistas de ASC los productos a verificar de acuerdo a los estándares de producción establecidos para cada proceso.

6.1.2 VERIFICACIÓN DE LA CONFORMIDAD

El analista de ASC, realiza lo siguiente:

- 6.1.2.1 Ingresa al SIRCM, SIO y herramientas informáticas interna, según corresponda.
- 6.1.2.2 Revisa los productos asignados y de ser el caso contrasta con los productos físicos.
- 6.1.2.3 Verifica que los productos cumplan los requisitos establecidos en los documentos normativos.
- 6.1.2.4 Registra el resultado de la verificación en la herramienta informática interna "Registro de Salidas No Conformes" (Anexo N° 02 de la directiva DI-431-GCI/014 "Salidas No Conformes"), considerando para el registro la siguiente calificación:
- Salida No Conforme (SNC):** Si el resultado de la verificación corresponde a un producto que no cumple los requisitos establecidos en los documentos normativos, registra en el campo calificación: SNC seguidamente la información considerada en el "Cuadro de Salidas No Conformes y Acciones a Desarrollar" del Proceso (Anexo N° 01 de la DI-431-GCI/014 "Salidas No Conformes").
 - Salida Conforme (SC):** Si el resultado de la verificación corresponde a un producto que cumple los requisitos establecidos en los documentos normativos, solo registra en el campo calificación: SC, liberando el producto.
- 6.1.2.5 En caso, la verificación se haya realizado con productos físicos, se devuelve al asignador de ASC.

6.1.3 COMUNICACIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE LA CONFORMIDAD

El Asignador de ASC, realiza lo siguiente:

- 6.1.3.1 Consolida las SNC en el formato de "Reporte De Comunicación De Salidas No Conforme" (Anexo N° 03).
- 6.1.3.2 Remite, mediante correo electrónico, el "Reporte De Comunicación De Salidas No Conformes" (Anexo N° 03), al asignador con copia al supervisor responsable de la SNC, hasta el día siguiente de la verificación de la conformidad.
- 6.1.3.3 El asignador de ASC devuelve los productos físicos a los procesos, de acuerdo a lo siguiente:
- Los Libros con Actas Registrales, Acta Registral de Reserva Evaluada, Acta Registral Electrónica, la devolución se comunica a través de correo electrónico.

- b. Los Informes y Resoluciones de Depuración de Actas son devueltos mediante el Anexo N° 04 "Cargo de devolución de Expedientes".

6.1.4 REPROCESOS DE SNC

6.1.4.1 Los procesos en base al Reporte De Comunicación De Salidas No Conformes" (Anexo N° 03) remitido por ASC, realizan el reproceso de las SNC.

6.1.4.2 El "Reporte De Comunicación De Salidas No Conforme" (Anexo N° 03) debe ser suscrito por el responsable del PNC y devuelto físicamente al asignador de ASC.

6.1.5 VERIFICACIÓN DE REPROCESO DE SNC

6.1.5.1 El analista de ASC, realiza una nueva verificación de los SNC reprocesados dentro del plazo de 02 días posteriores a su atención o comunicación por parte de los procesos, realizando lo siguiente:

6.1.5.1.1 Verifica que las SNC reportadas cumplan con los requisitos de los documentos normativos y da la conformidad de la verificación registrando fecha, nombre y firma en el "Reporte De Comunicación De Salidas No Conformes" (Anexo N° 03).

6.1.5.1.2 En caso de no haberse efectuado el reproceso o haberse reprocesado erradamente, comunica al asignador de ASC para que este informe al responsable del PNC y se realice la subsanación del mismo.

6.2 AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

6.2.1 El asignador de ASC genera el formato "Registro de Autorización de Liberación de Productos y Servicios" (Anexo N° 05) cuando aplique el numeral 5.3 del presente documento normativo.

6.2.2 El asignador de ASC envía el registro en formato PDF al responsable del proceso mediante correo electrónico.

6.2.3 El responsable del proceso recibe el "Registro de Autorización de Liberación de Productos y Servicios" (Anexo N° 05), y autoriza la liberación de los productos y servicios firmando digitalmente el mismo.

6.2.4 Posteriormente, el responsable del proceso mediante correo electrónico, procede a devolver al asignador de ASC el "Registro de Autorización de Liberación de Productos y servicios" (Anexo N° 05) con su firma digital.

6.2.5 El asignador de ASC recibe el registro digital verificando que se encuentre firmado por el responsable del proceso.

6.2.6 El asignador de ASC archiva el registro digital y actualiza la herramienta informática interna.

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

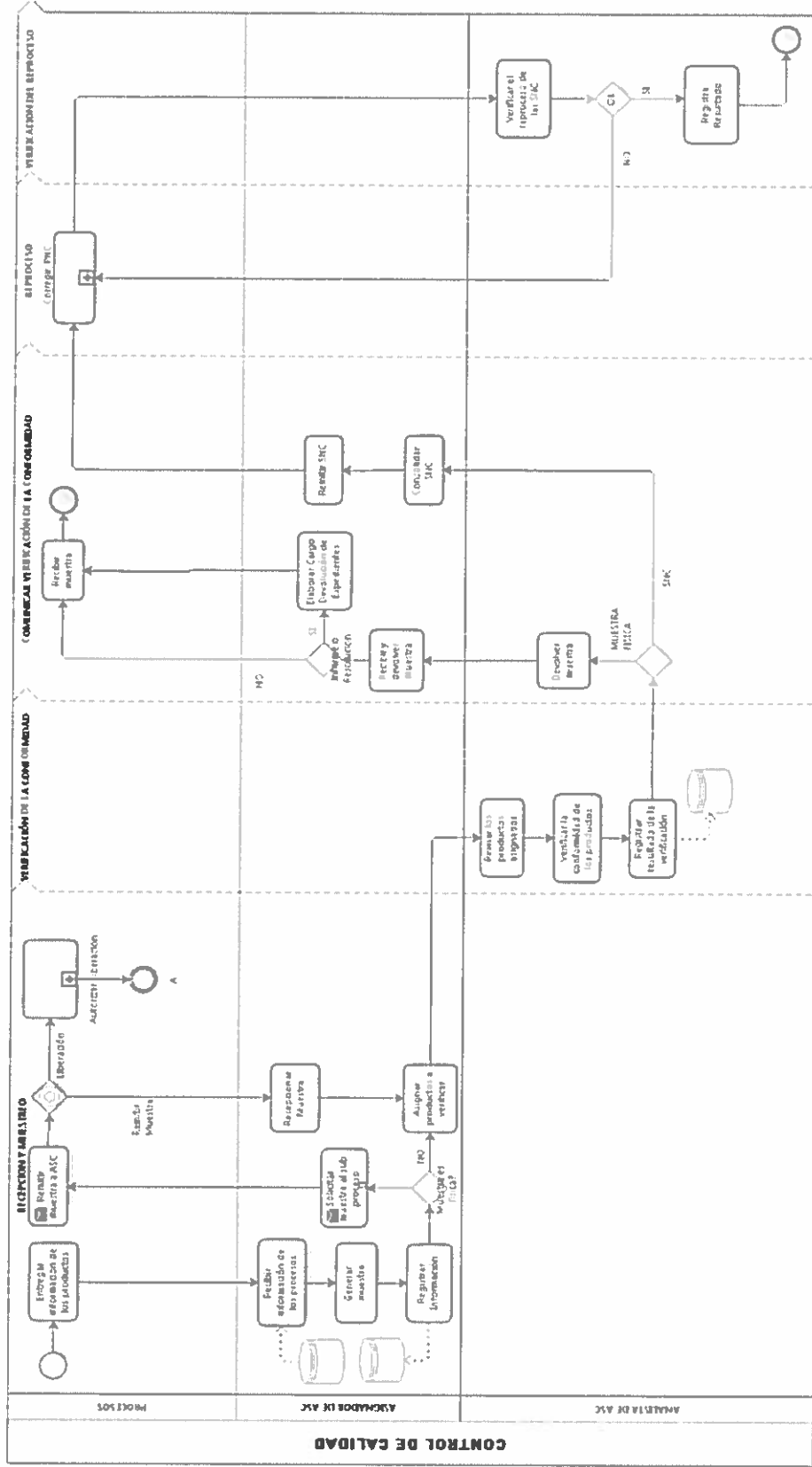
VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS

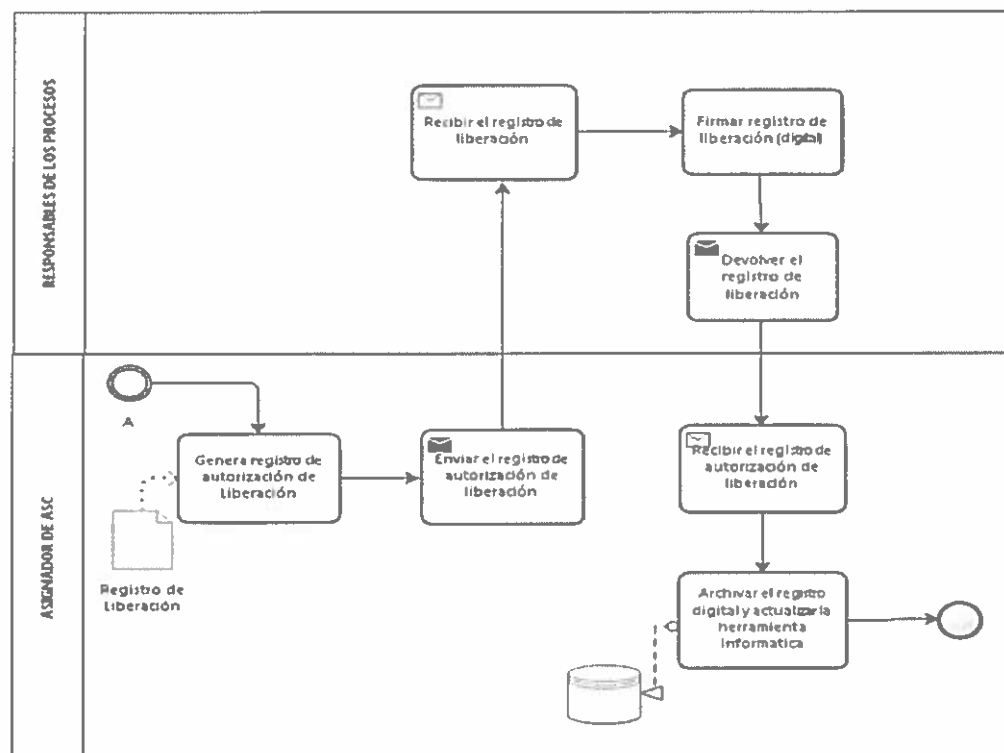
ANEXO N° 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL DE CALIDAD



ANEXO N° 02

DIAGRAMA DE FLUJO DE AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS



ANEXO N° 03

REPORTE DE COMUNICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES

REPORTE DE COMUNICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES N°

FECHA:
UNIDAD ORGANICA:
ACTIVIDAD:

IDENTIFICACIÓN DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

N°	N° DE ACTA	N° DE CONTENEDOR	TIPO	OBSERVACION	AJP	OBSERVACION	DETALLE	DICE	DEBE DECIR	REQUERITO AFECTADO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SMC	FECHA DE DETECCIÓN	Acción de corrección				VERIFICACIÓN DE LA SMC		
													FECHA DE SOLUCION	RESPONSABLE DE LA ACCION TOMADA	FINA DEL RESPONSABLE DE LA ACCION TOMADA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA VERIFICACION	FECHA DE VERIFICACION POR AJP	FECHA DE VERIFICACION RESPONSABLE DE LA VERIFICACION	
1																			



ANEXO N° 04
CARGO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES



Gerencia de Procesos de Registros Civiles

CARGO DE DEVOLUCION DE EXPEDIENTES N°

Origen: _____

Destino: _____

ITEM	N° PRODUCTO	NOMBRE	TIPO	RESULTADO DE LA VERIFICACION	DESCRIPCION DE LA VERIFICACION	OBSERVACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

REMISION

Nombres:
DNI:
Fecha: **Hora:**

RECIBI CONFORME

Nombres:
DNI:
Fecha: **Hora:**

ANEXO N° 05

REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS N°									
Fecha de Elaboración del Formato						Versión:			
GENERADO POR:		ORGANO/ U.ORGANICA QUE LIBERA EL PRODUCTO							
NOMBRE Y CARGO DEL EMISOR		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN							
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN		(Se asume de la Firma Digital)					
Nº	FECHA DE PRODUCCIÓN	TAREA	NOMBRE DEL CALIFICADOR	PRODUCTO/ SERVICIO	Nº DE PRODUCTO O SERVICIO	FECHA DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	MOTIVO DE LIBERACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LIBERACIÓN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

ANEXO N° 06

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA GP-417-GRC/005

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA GP-417-GRC/005	
"ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE REGISTROS CIVILES "	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
Numeral vigente	Numeral modificado
OBJETIVO	OBJETIVO
ALCANCE	Se modifico
BASE LEGAL	BASE LEGAL
Numeral 3.1	Numeral 3.1
Numeral 3.2	Numeral 3.2
Numeral 3.3	Se modificó numeral 3.3
Numeral 3.4	Numeral 3.4
Numeral 3.5	Numeral 3.5
Numeral 3.6	Numeral 3.6
Numeral 3.7	Numeral 3.7
Numeral 3.8	Numeral 3.8
Numeral 3.9	Se incluyó el numeral 3.10
Numeral 3.10	Se eliminó
Numeral 3.11	Se eliminó
Numeral 3.12	Numeral 3.10
No existía en esta versión	Se agregó el numeral 3.11
Numeral 3.13	Numeral 3.12
Numeral 3.14	Numeral 3.13
DEFINICIÓN DE TERMINOS	DEFINICIÓN DE TERMINOS
Numeral 4.1	Numeral 4.1
No existía en esta versión	Se agregó numeral 4.2
Numeral 4.2	Numeral 4.3
Numeral 4.3	Numeral 4.4

Numeral vigente	Numeral modificado
Numeral 4.4	Numeral 4.5
Numeral 4.5	Numeral 4.6
Numeral 4.6	Numeral 4.7
Numeral 4.7	Numeral 4.8
No existía en esta versión	Se agregó numeral 4.9
Numeral 4.8	Numeral 4.10
No existía en esta versión	Se agregó numeral 4.11
No existía en esta versión	Se agregó numeral 4.12
No existía en esta versión	Se agregó numeral 4.13
Numeral 4.9	Numeral 4.14
Numeral 4.10	Numeral 4.15
Numeral 4.11	Numeral 4.16
Numeral 4.12	Numeral 4.17
Numeral 4.13	Numeral 4.18
No existía en esta versión	Se agregó numeral 4.19
Numeral 4.14	Numeral 4.20
No existía en esta versión	Se agregó numeral 4.21
No existía en esta versión	Se agregó numeral 4.22
No existía en esta versión	Se agregó numeral 4.23
Numeral 4.15	Numeral 4.24
Numeral 4.16	Se eliminó
No existía en esta versión	Se agregó numeral 4.25
Numeral 4.17	Numeral 4.26
Numeral 4.18	Numeral 4.27
Numeral 4.19	Numeral 4.28
No existía en esta versión	Se agregó numeral 4.29
No existía en esta versión	Se agregó numeral 4.30
No existía en esta versión	Se agregó numeral 4.31
Numeral 4.20	Numeral 4.32

Numeral vigente	Numeral modificado
No existía en esta versión	Se agregó numeral 4.33
Numeral 4.21	Se modificó numeral 4.34
Numeral 4.22	Se eliminó
Numeral 4.23	Se eliminó
No existía en esta versión	Se agregó numeral 4.35
DISPOSICIONES GENERALES	DISPOSICIONES GENERALES
Numeral 5.1	Numeral 5.1
Numeral 5.2	Se modificó numeral 5.2
Numeral 5.3	Se eliminó
No existía en esta versión	Se agregó numeral 5.3
Numeral 5.4	Se modificó numeral 5.4
Numeral 5.5	Se modificó numeral 5.5
Numeral 5.6	Se modificó numeral 5.6
Numeral 5.7	Numeral 5.7
Numeral 5.8	Numeral 5.8
No existía en esta versión	Se incluyó numeral 5.9
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Numeral 6.1	Se eliminó
Numeral 6.1.1	Se eliminó
Numeral 6.1.2	Se eliminó
Numeral 6.2	Se eliminó
Numeral 6.2.1	Se eliminó
Numeral 6.2.2	Se eliminó
Numeral 6.2.3	Se eliminó
Numeral 6.2.4	Se eliminó
Numeral 6.2.5	Se eliminó
Numeral 6.2.6	Se eliminó
Numeral 6.2.7	Se eliminó
No existía en esta versión	Se agregó numeral 6.1



Numeral vigente	Numeral modificado
Numeral 6.3	Numeral 6.1.1
Numeral 6.3.1	Se eliminó
Numeral 6.3.1.1	Se modificó numeral 6.1.1.1
Numeral 6.3.1.2	Se modificó numeral 6.1.1.2
Numeral 6.3.1.3	Se modificó numeral 6.1.1.3
Numeral 6.3.1.4	Se modificó numeral 6.1.1.4
Numeral 6.3.1.5	Se modificó numeral 6.1.1.5
Numeral 6.4	Numeral 6.1.2
Numeral 6.4.1	Se modificó numeral 6.1.2
No existía en esta versión	Se agregó numeral 6.1.2.1
Numeral 6.4.1.1	Numeral 6.1.2.2
Numeral 6.4.1.2	Numeral 6.1.2.3
Numeral 6.4.1.3	Numeral 6.1.2.4
Numeral 6.4.1.4	Numeral 6.1.2.5
Numeral 6.4.2	Se eliminó
No existía en esta versión	Se agregó numeral 6.1.3
Numeral 6.4.2.1	Se eliminó
No existía en esta versión	Se agregó numeral 6.1.3.1
Numeral 6.4.2.2	Se incluyó el numeral 6.1.3.2
Numeral 6.4.3	Se incluyó el numeral 6.1.3.3
Numeral 6.4.3.1	Numeral 6.1.3.3 a
Numeral 6.4.3.2	Numeral 6.1.3.3 b
Numeral 6.5	Se modificó numeral 6.1.4
Numeral 6.5.1	Se modificó numeral 6.1.4.1
Numeral 6.5.2	Se modificó numeral 6.1.4.2
Numeral 6.6	Se modificó numeral 6.1.5
Numeral 6.6.1	Numeral 6.1.5.1
Numeral 6.6.1.1	Se modificó numeral 6.1.5.1
Numeral 6.6.1.2	Se modificó numeral 6.1.5.2

Numeral vigente	Numeral modificado
No existía en esta versión	Se agregó numeral 6.2
No existía en esta versión	Se agregó numeral 6.2.1
No existía en esta versión	Se agregó numeral 6.2.2
No existía en esta versión	Se agregó numeral 6.2.3
No existía en esta versión	Se agregó numeral 6.2.4
No existía en esta versión	Se agregó numeral 6.2.5
No existía en esta versión	Se agregó numeral 6.2.6
VIGENCIA	VIGENCIA
APROBACIÓN	APROBACIÓN
ANEXOS	ANEXOS