



## **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

### **ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA**

#### **RESOLUCIÓN JEFATURAL N°858-2022-SUNARP/ZRIX/JEF**

Lima, 12 de diciembre de 2022

#### **VISTOS:**

El Memorándum N°02144-2022-SUNARP/ZRIX/UTI del 28 de noviembre de 2022; el Memorándum N°01751-2022-SUNARP/ZRIX/UPPM del 29 de noviembre de 2022, Oficio N° 1086-2022-SUNARP/ZRNIX/UAJ de 02 de diciembre de 2022, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 16 de octubre de 1994, se crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos con la finalidad de mantener y preservar la unidad y coherencia del ejercicio de la función registral en todo el país, orientado a la especialización, simplificación, integración y modernización de la función, procedimientos y gestión de todos los registros que lo integran;

Que, mediante el artículo único de la Ley N°27309, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 17 de julio de 2000, se modifica el Título V del Libro Segundo del Código Penal, incorporándose los Delitos Informáticos;

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 30 de enero del 2002, se declaró al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, por Decreto Supremo N°052-2008-PCM, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 19 de julio de 2008, se aprobó el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales;

Que, por Resolución Ministerial N°004-2016-PCM, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 14 de enero de 2016, se aprobó 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;

Que, por Resolución Directoral N°056-2017-INACAL/DN, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 29 de diciembre de 2017, se aprobó la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27002:2017, Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para controles de seguridad de la información. 1ª Edición;

Que, mediante Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°208-2008-SUNARP/SN del 17 de julio de 2008, se aprueba la Directiva N°004-2008- SUNARP/SN, denominada “Normas para la Administración, Uso y Control del Servicio de Publicidad Registral en Línea”;

Que, mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°210- 2022-SUNARP/GG del 04 de julio de 2022, se aprobó la “Directiva DI-002-UOM-OPPM, Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp, y por Resolución Jefatural N°702-2022-SUNARP/ZRIX/JEF del 11 de octubre de 2022, se aprobó por cambio de versión, el



## **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

### **ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA**

#### **RESOLUCIÓN JEFATURAL N°858-2022-SUNARP/ZRIX/JEF**

Lima, 12 de diciembre de 2022

Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos (Versión: 04, Código: PR-003-UPP-ZRIX);

Que, de acuerdo al artículo segundo de la Resolución Jefatural N°350-2018-SUNARPZ.R.N°IX/JEF del 18 de junio de 2018, se designó como Supervisor de Seguridad de la Información de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, al Analista de Producción de la Unidad de Tecnologías de la Información, Ingeniero Armando Ángel Marchetti Espejo; asimismo, de conformidad con el artículo segundo de la Resolución Jefatural N°391-2020-SUNARPZ.R.N°IX/JEF del 19 de noviembre de 2020, se modificó la denominación de Coordinador por la de “Oficial” a los responsables de cada uno de los sistemas de gestión a quienes a partir de la fecha se les identificará conforme se detalla: Oficial del Sistema de Gestión de Calidad, Oficial del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Oficial del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, mediante Resolución Jefatural N°768-2022-SUNARP/ZRIX/JEF del 03 de noviembre de 2022, se designó Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión al analista de Producción de la Unidad de Tecnologías de la Información, ingeniero Armando Ángel Marchetti Espejo;

Que, mediante Memorándum N°01751-2022-SUNARP/ZRIX/UPPM, la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el proyecto del Procedimiento de Gestión de Usuarios con Perfil Administrador (Código: PR-009-UTI-ZRIX), en su segunda versión, con su conformidad respecto a su contenido, estructura y sustento técnico; solicitando opinión legal y elaboración del documento normativo correspondiente, en atención a lo requerido por Memorándum N°02144-2022-SUNARP/ZRIX/UTI emitido por el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información, con el debido sustento técnico, para su revisión;

Que por Oficio N° 1086-2022-SUNARP/ZRNIX/UJ de 02 de diciembre de 2022, el Jefe de Asesoría Jurídica otorga la opinión legal favorable y remite a Jefatura para su consideración pertinente, el proyecto de Resolución Jefatura que aprueba el Procedimiento de Gestión de Usuarios con el Perfil Administrador (Versión: 02, Código: PR-009-UTI-ZRIX), a efecto de concluir con el flujo de aprobación;

Que, esta Jefatura considera pertinente aprobar, por cambio de versión, el Procedimiento de Gestión de Usuarios con Perfil Administrador (Versión: 02, Código: PR-009-UTI-ZRIX) y derogar la Resolución Jefatural N°401-2022-SUNARP/ZRIX/JEF del 23 de junio de 2022;

Con las visaciones del Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión, del Oficial del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información, de la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el Consolidado del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°035-2022-SUNARP/SN, el Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°155-2022-SUNARP/SN y en virtud de la Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°336-2021-SUNARP/GG del 16 de diciembre de 2021.

**SE RESUELVE:**



## **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

### **ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA**

#### **RESOLUCIÓN JEFATURAL N°858-2022-SUNARP/ZRIX/JEF**

Lima, 12 de diciembre de 2022

**Artículo 1.- APROBAR**, por cambio de versión, el Procedimiento de Gestión de Usuarios con Perfil Administrador (Versión: 02, Código: PR-009-UTI-ZRIX), el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEROGAR** la Resolución Jefatural N°401-2022-SUNARP-ZRIX/JEF del 23 de junio 2022, que aprobó el Procedimiento de Gestión de Usuarios con Perfil Administrador (Versión: 01, Código: PR-009-UTI-ZRIX).

**Artículo 3.- DISPONER** que, a través de la Unidad de Comunicaciones, se ejecuten las acciones respectivas destinadas a su publicación en la página web institucional con la finalidad de que todas las áreas tomen conocimiento y brinden las facilidades del caso, cuando corresponda.

**Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.**

**Firmado digitalmente**  
**JOSÉ ANTONIO PÉREZ SOTO**  
**Jefe (e) Zona Registral N°IX-Sede Lima - SUNARP**



Firmado digitalmente por:  
MOGOLLON CHUMPITAZ Carlos  
Gregorio FAU 20280998898 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 12/12/2022 12:30:38-0500

 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	Denominación:	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-009-UTI-ZRIX</b>
	Aprobación: <b>Resolución N°858-2022-SUNARP-ZRIX/JEF</b>	
Versión:	Fecha de aprobación	Páginas:
<b>V.02</b>	<b>12/12/2022</b>	<b>1/11</b>

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE USUARIOS CON PERFIL ADMINISTRADOR

Copia No Controlada. Es responsabilidad del usuario asegurarse que el presente documento corresponde a la versión vigente publicada en INTRANET u otro medio.

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES .....	4
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
	6.1. Creación o actualización de contraseña de usuarios con perfil administrador ....	6
	6.2. Uso de las contraseñas de los usuarios con perfil administrador .....	7
VII.	ANEXOS .....	8
	ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CONTRASEÑA DE USUARIOS CON PERFIL ADMINISTRADOR.....	9
	ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DEL USO DE LAS CONTRASEÑAS DE LOS USUARIOS CON PERFIL ADMINISTRADOR .....	10

## I. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para la creación, eliminación y resguardo de los accesos (usuario y contraseña) con privilegio de administrador de **las soluciones de hardware y softwares** informáticos **administrados por la UTI**.

## II. ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para la Unidad de Tecnología de Información de la Zona Registral N° IX - Sede Lima, cada vez que se cuente con usuarios con privilegio de administrador **por defecto de las soluciones de hardware y softwares** informáticos **administrados por la UTI**.

**Nota N° 01: Las soluciones de hardware y softwares informáticos señalados en el alcance se encuentran en el formato “Lista de soluciones de hardware y softwares informáticos”.**

## III. BASE LEGAL

La siguiente documentación contiene disposiciones que, al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de este procedimiento.

- 3.1. Ley N° 26366 – Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, de fecha 16 de octubre de 1994 y su modificatoria.
- 3.2. Decreto Supremo N° 008-2004-JUS, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, de fecha 01 de agosto de 2004 y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, de fecha 19 de julio de 2008.
- 3.4. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 208-2008-SUNARP/SN, que aprueba la Directiva N° 004-2008-SUNARP/SN denominada “Normas para la Administración Uso y Control del Servicio de Publicidad Registral en Línea”, de fecha 17 de julio de 2008.
- 3.5. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP/SN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, de fecha 18 de mayo de 2012 y su modificatoria.
- 3.6. Ley N° 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal, del 17 de julio de 2000.
- 3.7. Resolución Directoral N° 056-2017-INACAL/DN, de fecha 29 de diciembre de 2017, Aprueban la Norma Técnica Peruana, NTP-ISO/IEC 27002:2017 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para controles de seguridad de la información. 1a Edición.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban 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 y su modificatoria.

#### IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para los propósitos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

- 4.1. **Acceso:** Acción mediante la cual un usuario entra en un determinado recurso (***soluciones de hardware y softwares informáticos***).
- 4.2. **Carácter especial:** Se considera como carácter especial a los siguientes caracteres: ¡!"#\$%&/()=¿?<>;,:-\_{}|@\*+~|^`.
- 4.3. **Contraseña:** Cadena de caracteres que un usuario o servicio utiliza para verificar su identidad frente a sistemas informáticos, plataformas y sistemas de red.
- 4.4. **Control de acceso:** Mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a ***las soluciones de hardware y software informático***, dejando un registro de dicho acceso.
- 4.5. **Especialista encargado:** *Personal de la UTI que administra una solución de hardware y software informático.*
- 4.6. **Especialista temporal encargado:** *Personal de la UTI designado temporalmente para la administración de una solución de hardware y software informático.*
- 4.7. **Perfil de usuario:** Definición de las competencias, niveles de acceso y responsabilidades asignadas a un usuario para el desempeño de sus funciones.

ABREVIATURAS	
UTI	Unidad de Tecnologías de la Información

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. **De la creación o actualización de los usuarios con perfil administrador *por defecto o administrador encargado***
  - 5.1.1. Cada vez que se implemente ***una nueva solución de hardware o softwares informáticos*** el especialista ***encargado de su administración debe*** de generar una contraseña segura para el usuario con perfil administrador ***por defecto***, según lo descrito en el numeral 6.1. y 6.2. del presente procedimiento.
  - 5.1.2. Las contraseñas de los usuarios con perfil administrador ***por defecto*** deberán ser actualizadas cuando se cumplan cualquiera de las siguientes circunstancias:
    - a) Después que haya pasado más de 6 meses de que la contraseña fue guardada en el sobre lacrado,
    - b) Después que se haya abierto ***uno de los sobres lacrados***,

- c) Cuando se genere algún cambio significativo en las plataformas informáticas, sistemas informáticos o sistemas de red.
- 5.1.3. De corresponder actualizar la creación o el cambio de contraseñas, **el especialista guardará la contraseña en tres (03) sobres lacrados, los cuales serán entregados al jefe de la UTI (02) y al jefe encargado de la custodia (01)**. Asimismo, **el jefe de la UTI debe informar al** Oficial de Seguridad de la Información **para que verifique** que este proceso se realice de acuerdo a lo descrito, en el presente procedimiento.
- 5.1.4. El jefe encargado de la custodia de las contraseñas deberá ser de otra unidad orgánica o unidad de organización que no tenga accesos a los sistemas; además deberá ser designado por el Jefe Zonal mediante documento.
- 5.1.5. El Oficial de Seguridad de la Información deberá tener un adecuado registro y control del formato “Bitácora de Gestión de Usuarios con Perfil Administrador”.
- 5.1.6. **El especialista encargado de la administración de la solución de hardware y software informático debe generar un usuario diferente al usuario administrador por defecto que lo identifique y que tenga los privilegios necesarios para el desarrollo de sus actividades.**
- 5.2. Estructura y contenido de las contraseñas**
- 5.2.1. Cuando se crea o actualiza las contraseñas de los usuarios con perfil administrador **por defecto** deberán:
- Tener como mínimo 6 caracteres y como máximo **14**.
  - Estar conformada por letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales alfanuméricos.
- 5.3. Del empleo de las contraseñas de los usuarios con perfil administrador por defecto**
- 5.3.1. El sobre deberá ser abierto por el Jefe de UTI **o a quien este designe (especialista temporal encargado)** solo cuando se requiera tener accesos con permisos de administrador **por defecto** ante la ausencia del especialista **encargado de la administración de la solución de hardware o software informático**.
- 5.3.2. **El especialista encargado de la administración de la solución de hardware o software informático, hará uso del usuario administrador por defecto solo en los casos que se requiera su uso, siendo responsable del empleo que haga de este.**
- 5.3.3. **En caso el Jefe de la UTI no esté disponible, se solicitará el sobre correspondiente al Jefe encargado de la custodia de las contraseñas.**
- 5.4. Del empleo de las contraseñas para la Criptografía en la Solución de Respaldo de la Información**
- 5.4.1. **Microfocus DataProtector**
- Se habilita la encriptación por Drive a fin de que la información consolidada en cintas magnéticas se encuentre protegida contra un posible intento de restauración en ambientes ajenos a la institución.**

**Las claves de encriptación se encuentran dentro de la Base de Datos interna del software las cuales se exportan en formato .csv que contiene información solo legible para DataProtector. Este archivo es enviado por correo institucional al Jefe de UTI para su resguardo, se envía el archivo actualizado dos (02) veces al año. Asimismo se guarda dicha información en cinta magnética todos los días Lunes del mes.**

#### 5.4.2. VEEAM

**Se habilita la encriptación de archivos respaldado por Veeam. Esta encriptación es a través de un password que tiene la estructura y contenido definido en el numeral 5.2, el cual es entregado al Jefe de UTI en un archivo digital protegido contra apertura para su resguardo. La contraseña será actualizada a petición de la Jefatura de UTI.**

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Creación o actualización de contraseña de usuarios con perfil administrador

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	INICIO		
1.	Generar la contraseña	Especialista	<p>El Especialista deberá <b>generar</b> la contraseña del <b>usuario administrador por defecto de la solución de hardware o software informático a su cargo</b>, considerando lo dispuesto en el numeral <b>5.2.1</b>.</p> <p>El Especialista deberá <b>generar por triplicado el</b> documento "Registro de usuarios con perfil administrador", <b>consignando la contraseña actualizada</b>, doblarlo en dos o más partes (ocultando la contraseña) <b>y guardarlo en tres (03) sobres distintos, escribiendo en la parte exterior la solución de hardware y/o software informático que corresponde. Dicho documento deberá ser entregado al jefe de la UTI, quien a su vez se encargará de entregar el sobre que corresponde al jefe encargado de la custodia de las contraseñas.</b></p>
2	Sellar y firmar sobre con las contraseñas	Jefe encargado de la custodia de las contraseñas/ Jefe de la UTI/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El especialista coloca su firma encima del borde de los tres (03) sobres, de modo que su firma se encuentre cruzando a ambos lados del borde del sobre.</b></li> </ul>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Especialista	<ul style="list-style-type: none"> <li>El jefe de UTI <b>firma los sobres</b> de la misma manera, <b>pega con cinta adhesiva transparente (tipo Scotch) encima de las firmas en dos (02) de los sobres. Entrega el tercer sobre al jefe encargado de la custodia.</b></li> <li>El Jefe encargado de la custodia de las contraseñas <b>firma el sobre de la misma manera y</b> pega con cinta adhesiva transparente (tipo Scotch) encima de las firmas.</li> </ul> <p><b>Nota N° 02:</b> Si el sobre tiene los bordes engomados, humedecer ambos bordes y pegarlos. Opcionalmente usar goma en pasta para pegar los bordes.</p>
3	Custodiar el sobre sellado con las contraseñas	Jefe encargado de la custodia de las contraseñas/ <b>Jefe de la UTI</b>	El Jefe encargado de la custodia de las contraseñas <b>y el Jefe de la UTI deberán</b> de almacenar <b>los sobres sellados</b> en un lugar seguro.
4	Registrar creación o actualización de las contraseñas	Oficial de Seguridad de la Información	El Oficial de Seguridad de la Información deberá de registrar en el formato "Bitácora de Gestión de Usuarios con Perfil Administrador" indicando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del Especialista</li> <li>Nombre del Jefe de la UTI</li> <li>Nombre del jefe encargado de la custodia</li> <li>Fecha de la creación o cambio de contraseña <b>del usuario administrador por defecto de la solución de hardware o software informático.</b></li> </ul> <p>Según lo descrito en el numeral <b>5.1.5</b> del presente procedimiento.</p>
	FIN		

## 6.2. Uso de las contraseñas de los usuarios con perfil administrador *por defecto*

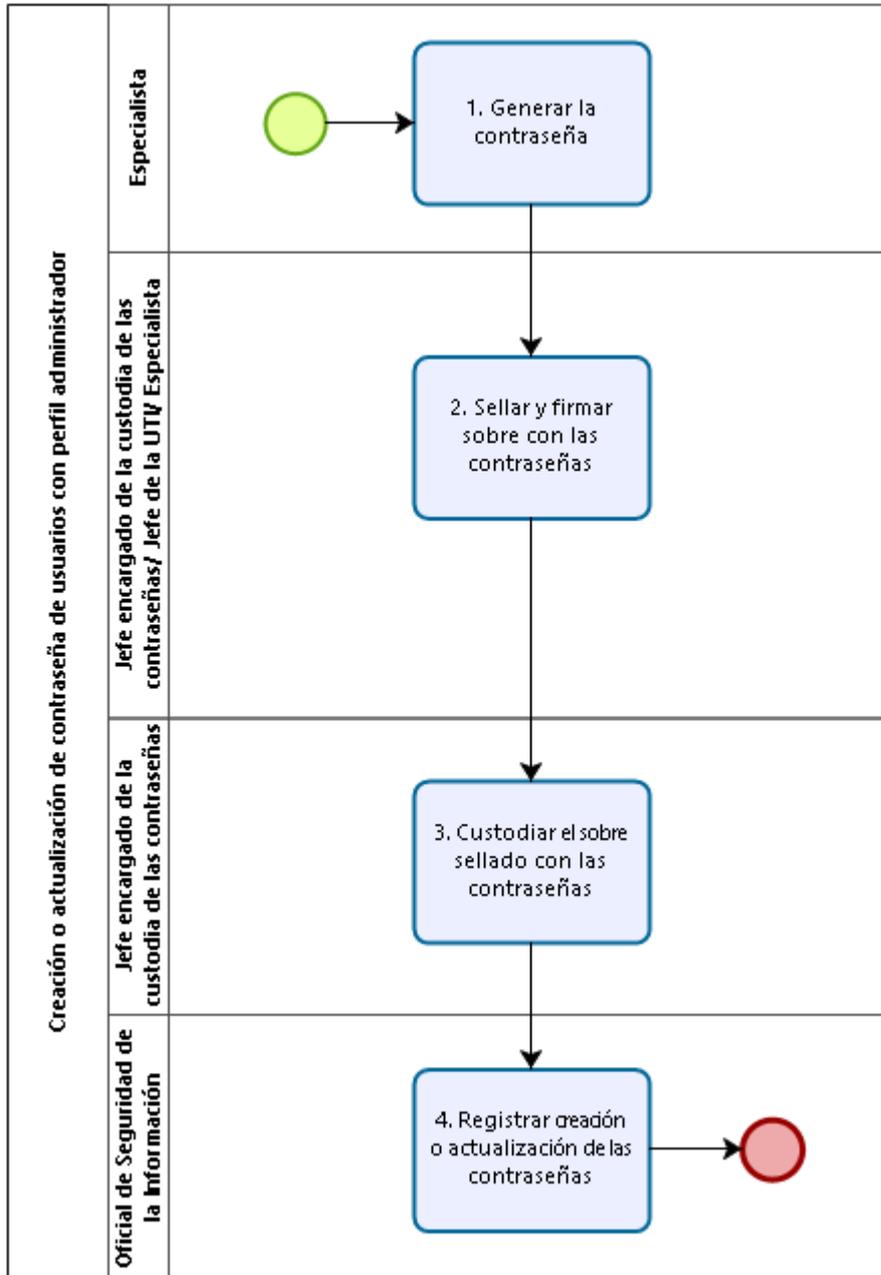
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	INICIO		

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Solicitar sobre sellado con la contraseña	<b>Especialista temporal encargado</b>	Solicita al <b>Jefe de la UTI o al jefe</b> encargado de la custodia de las contraseñas el sobre sellado con las contraseñas, indicándole <b>la solución de hardware o software informático</b> correspondiente.
2.	Entregar sobre sellado	Jefe encargado de la custodia de las contraseñas/ <b>Jefe de la UTI</b>	Entrega al Especialista <b>temporal encargado</b> el sobre sellado.
3.	Aperturar sobre sellado	Especialista <b>temporal encargado</b>	Deberá verificar que el sobre se encuentre en buenas condiciones y sin señales de haber sido abierto y procederá a abrir el sobre.  Esta actividad se deberá registrar en el formato "Bitácora de Gestión de Usuarios con perfil administrador", en la columna seguimiento.
4.	Verificar contraseña	Especialista <b>temporal encargado</b>	Deberá de ingresar <b>a la solución de hardware o software informático</b> con el usuario y contraseña que se encuentra en el sobre, <b>siguiendo las indicaciones de acceso correspondiente</b> .  De identificar algún caso descrito en el numeral <b>5.1.2</b> , proceder con la actualización de la contraseña, según el numeral 6.1 del presente procedimiento.
	FIN		

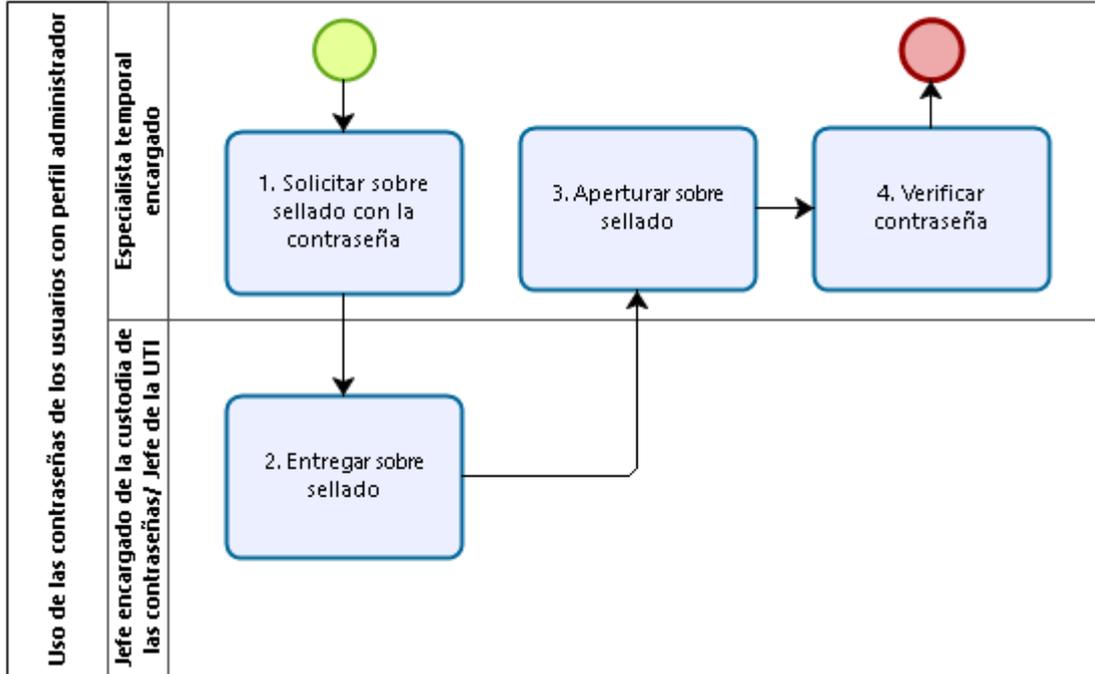
## VII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Diagrama de flujo de la creación o actualización de contraseña de usuarios con perfil administrador
- Anexo N° 02: Diagrama de flujo del uso de las contraseñas de los usuarios con perfil administrador

**ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE  
CONTRASEÑA DE USUARIOS CON PERFIL ADMINISTRADOR**



**ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DEL USO DE LAS CONTRASEÑAS DE LOS  
USUARIOS CON PERFIL ADMINISTRADOR**



**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS**

Ítem	Descripción del cambio	Código / Versión
-	Elaboración inicial del documento.	PR-009-UTI-ZRIX/V.01
I	Se modificó el numeral I. Objetivo.	PR-009-UTI-ZRIX/V.02
II	Se modificó el numeral II. Alcance.	
IV	Se agregaron términos "4.2. Especialista encargado" y "4.6. Especialista temporal encargado" en el numeral IV. Definiciones y abreviaturas.	
V	Se modificó y agregó los párrafos "5.1.6", "5.3.2" y "5.3.3" en el numeral V. Disposiciones generales.	
VI	Se modificó el contenido del numeral VI. Descripción del procedimiento.	