

entidad mexicana de acreditación, a. c.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE ACTIVIDADES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN, PROYECCIÓN, SOLICITUD, COMPRA, ENTREGA, DEVOLUCIÓN E INFORME DE LOS HOLOGRAMAS Y PRECINTOS TIPO UI, PARA LAS UNIDADES DE INSPECCIÓN EN INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN ACREDITADAS Y APROBADAS

PROCEDIMIENTO

CONTENIDO

CAPÍTULO	TEMA	HOJA
1	OBJETIVO	1
2	CAMPO DE APLICACIÓN Y ALCANCE	1
3	DEFINICIONES	2
4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
5	REQUISITOS PARA INICIAR VENTA DE HOLOGRAMAS Y PRECINTOS TIPO UI, A LAS UNIDADES DE INSPECCIÓN	2
6	PROYECCIÓN DE HOLOGRAMAS Y PRECINTOS TIPO UI	3
7	SOLICITUD DE COMPRA DE HOLOGRAMAS Y PRECINTOS TIPO UI	4
8	ENTREGA DE HOLOGRAMAS Y PRECINTOS TIPO UI A LAS UNIDADES DE INSPECCIÓN	5
9	SOLICITUD DE HOLOGRAMAS Y/O PRECINTOS POR MENSAJERÍA.	6
10	CONDICIONES DE VENTA PARA UNIDADES DE INSPECCIÓN QUE SE ENCUENTREN CANCELADAS, SUSPENDIDAS O EN PROCESO DE CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN	6
11	DEVOLUCIÓN DE HOLOGRAMAS TIPO UI QUE NO SEAN UTILIZADOS POR LA UNIDAD DE INSPECCIÓN E INFORME DE HOLOGRAMAS ROBADOS O EXTRAVIADOS.	7
12	INFORME DEL DESTINO DE CADA HOLOGRAMA Y PRECINTO TIPO UI	8
13	DESTRUCCIÓN DE HOLOGRAMAS.	8
14	CONTINUIDAD PARA LA VENTA DE HOLOGRAMAS EN CASO DE SITUACIONES ESPECIALES	9

1. OBJETIVO.

El presente manual tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir por parte de las Unidades de Inspección acreditadas por la entidad y aprobadas en materia de Instrumentos de Medición, para el registro de la información requerida, proyección, solicitud, compra, entrega, devolución e informe de los destinos de los hologramas y precintos.

2. CAMPO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.

Este documento aplica a las Unidades de Inspección de Instrumentos de Medición acreditadas por la entidad y aprobadas, a la Gerencia de Unidades de Inspección y a la Coordinación de Análisis de la Información y Hologramas.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ENTRADA VIGOR	HOJA	MOTIVO: REVISIÓN
2022-09-05	2022-09-05	1 DE 9	DOCTO No. MP-HP003-04

entidad mexicana de acreditación, a. c.

3. DEFINICIONES.

Para la adecuada aplicación de este documento se tienen las siguientes definiciones y acrónimos:

Holograma - Es el distintivo que diseña y vende PROFECO a emα, mismo que es adherido al instrumento de medición correspondiente para demostrar que cumple con la normativa aplicable.

PROFECO - Procuraduría Federal del Consumidor.

Unidad de Inspección Acreditada y Aprobada. Persona física o moral que realiza actos de inspección y que está acreditada por la emα y aprobada por la autoridad.

Representante Legal de la Unidad de Inspección Acreditada. - Persona responsable que tiene poder legal para representar a la Unidad de Inspección para los efectos legales correspondientes.

Proyección. - Es la cantidad de hologramas/precintos requeridos por la Unidad de Inspección.

GUI – Gerencia de Unidades de Inspección.

CAIH – Coordinación de Análisis de la Información y Hologramas.

CSC – Comisión para la Suspensión y Cancelación de la Acreditación

UI – Unidad de Inspección Acreditada y Aprobada

SICOHOL – Sistema de Control de Hologramas

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Para mejor interpretación de este procedimiento se sugiere consultar:

Lista de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla, vigente.

MP-TS121 Reporte de servicios de Unidades de Inspección, vigente.

MP-TS123 Compra - venta, control y destrucción de hologramas y/o precintos utilizados por las unidades de inspección de instrumentos de medición acreditadas y aprobadas, vigente.

FOR-AC-120 Contrato de prestación de servicios de Unidades de Inspección donde se incluye la venta de hologramas/precintos, vigente.

FOR-AC-103 Solicitud de hologramas y/o precintos por mensajería, vigente

5 REQUISITOS PARA INICIAR LA VENTA DE HOLOGRAMAS Y PRECINTOS TIPO UI, A LAS UNIDADES DE INSPECCIÓN

5.1 La emα vende a las Unidades de Inspección acreditadas y aprobadas en instrumentos de medición, los hologramas y precintos a los que se refiere el numeral 5.5.1 de la Lista de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así

HOJA 2 de 9	DOCTO. No. MP-HP003-04
----------------	---------------------------

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin previa autorización de la Dirección General de emα.

entidad mexicana de acreditación, a. c.

como las normas aplicables para efectuarla, publicada en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con las normas o referencias en las que cada UI se encuentre acreditada y aprobada.

5.2 Cuando la Unidad de Inspección sea de reciente acreditación y aprobación o sea la primera vez que va a comprar hologramas y precintos, debe entregar por correo electrónico a la Coordinación de Análisis de la Información y Hologramas, por única ocasión, la siguiente documentación:

- Su acreditación ante la emα.
- Aprobación por parte de la DGN.
- Contrato de Prestación de servicios de las Unidades de Inspección para Instrumentos de medición (FOR-AC-120), firmado en tinta azul por el representante legal de la unidad de inspección (UI) y rubricado en cada hoja.
- Determinación de la capacidad instalada de la UI, indicando:
 - Número máximo de inspecciones que pueden realizar por día y por inspector.
 - Número y descripción del equipo (Instrumentos patrón).
 - Nombre de los inspectores y/o personal de apoyo.
- Proyección de hologramas y/o precintos del año en curso.

5.3 Cuando el personal de la CAIH reciba esta documentación, envía a la UI la liga de acceso al Sistema de Control de Hologramas (SICOHOL) para su registro a la plataforma.

5.4 La UI debe realizar el registro en la plataforma de SICOHOL, en la liga que la Coordinación de Análisis de la Información y Hologramas le proporciona.

5.5 La UI debe asignar en el SICOHOL, al personal autorizado para recoger los hologramas/precintos, con su identificación oficial (INE, Pasaporte, Cédula profesional o Cartilla militar).

5.6 El personal de la CAIH valida que la información cargada en SICOHOL se encuentre correcta y en un plazo no mayor a 2 días hábiles le envía por correo electrónico vía sistema, su usuario y contraseña.

5.7 Cuando sean requeridos hologramas/precintos de un nuevo instrumento y que la emα aun no tenga hologramas/precintos, esta solicitud se revisará con PROFECO y/o con la autoridad competente. Las Unidades de Inspección deben enviar la cantidad de hologramas/precintos a requerir y en un formato libre que tenga la razón social de la organización y firmado por el responsable de la Unidad de Inspección que indique que esta se compromete a la compra total de los hologramas/precintos solicitados. El tiempo estimado de entrega será de 20 días hábiles, a partir de que emα realice dicha solicitud a PROFECO.

6 PROYECCIÓN DE HOLOGRAMAS Y PRECINTOS TIPO UI

6.1 La emα solicita a PROFECO la cantidad de hologramas y/o precintos a requerir de acuerdo con el siguiente calendario o cuando la misma PROFECO lo requiera:

6.1.1 La entidad en el mes de agosto solicita a las UI de instrumentos de medición la proyección para el año siguiente.

6.1.2 La entidad en el mes de septiembre solicita a PROFECO la proyección para el año siguiente.

6.1.3 En el mes de marzo y septiembre, la emα solicita la proyección extra para el primer y segundo semestre respectivamente o anual.

6.1.4 La PROFECO podrá solicitar en alguna otra fecha la proyección estimada del siguiente ejercicio.

6.1.5 La CAIH podrá solicitar en cualquier mes del año hologramas y/o precintos para terminar el semestre o año en curso, con la finalidad de mandarlos a fabricar con tiempo de anticipación.

HOJA 3 de 9	DOCTO. No. MP-HP003-04
----------------	---------------------------

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin previa autorización de la Dirección General de emα.

entidad mexicana de acreditación, a. c.

- 6.2 La ema solicita a las UI su proyección estimada anual, en caso de no recibirla en tiempo y forma, la ema considera un promedio de las ventas de años anteriores, y se le informará a la unidad.
- 6.3 Las Unidades de Inspección acreditadas y aprobadas deben enviar su proyección a la Coordinación de Análisis de la Información y Hologramas, respetando las fechas establecidas para solicitar los hologramas/precintos.
- 6.4 Las Unidades de Inspección podrán requerir hologramas y/o precintos extras a su proyección, dicha solicitud deberá ser pagada por anticipado. El tiempo estimado de entrega de estos hologramas/precintos es de 20 días hábiles, a partir de que la ema realice la solicitud a PROFECO.
- 6.5 El tiraje mínimo para la fabricación de hologramas extras es de 1,000 unidades, por lo que en caso de no juntarse la cantidad mínima no se podrán mandar a fabricar a PROFECO la totalidad de los hologramas requeridos por las UI.
- 6.6 La ema acepta una desviación de $\pm 5\%$ sobre la cantidad de hologramas y/o precintos que proyecten las UI. En los meses de abril y octubre correspondientes, si a las UI les queda el 5% deben notificar a la entidad para que se puedan poner a disposición de otras UI.

7 SOLICITUD DE COMPRA DE HOLOGRAMAS Y PRECINTOS TIPO UI

7.1 Las UI podrán solicitar sus hologramas/precintos por los siguientes medios:

7.1.1 Transferencia electrónica / Pago interbancario:

Nombre del Receptor o Razón Social: ENTIDAD MEXICANA DE ACREDITACIÓN, A.C.
RFC: EMA981014KD4
MONEDA: MXN PESO MEXICANO
NUMERO DE CONVENIO: 1488074
CIE BANCOMER A BANCOMER: 001488074
CIE CLABE INTERBANCARIA: 012914002014880741

- La referencia es a 14 POSICIONES proporcionada por la entidad (ejemplo: ABCD1234500000)
- El concepto de pago debe de tener un mínimo de 7 caracteres y un máximo de 30, en mayúsculas (ejemplo: COMPRA 100HOLOG)

7.1.2 PAGUema

- La UI debe solicitar al personal de la CAIH la cantidad de hologramas y/o precintos a requerir, indicando que el pago se realizará por PAGUema
- El personal de la CAIH, envía el número de Orden de Venta a la unidad para realizar el pago correspondiente.
- La UI debe ingresar al portal de PAGUema, realizar el pago y enviar el comprobante del pago realizado.

7.1.3 Pago depósito en cheque en sucursal o cajero BBVA Bancomer

Para depósitos con cheque de cuentas BANCOMER, se debe presentar en la sucursal BBVA en ventanilla y anotar al reverso de este, los siguientes datos:

- Número de convenio 1488074
- La referencia bancaria de 14 posiciones proporcionada por la entidad para cada cliente, ejemplo: ABCD1234500000

HOJA 4 de 9	DOCTO. No. MP-HP003-04
----------------	---------------------------

entidad mexicana de acreditación, a. c.

- El concepto del servicio que va a pagar, ejemplo: *COMPRA 100HOLOG*

7.1.4 Pago vía Tarjeta de Crédito (PayPal)

- La UI debe solicitar al personal de la CAIH, la cantidad de hologramas/precintos a requerir.
- El personal de la CAIH proporciona una liga electrónica (Vía PayPal) para que la UI realice el pago con alguna tarjeta de crédito.
- Una vez que el pago se encuentre realizado, la UI debe enviar comprobante.

7.2 Las UI deben solicitar de acuerdo con su proyección la cantidad de hologramas y/o precintos a requerir por correo electrónico (hologramas@ema.org.mx), adjuntando el comprobante de pago y en el cuerpo del correo especificar la cantidad de hologramas y/o precintos a requerir:

Tipo de Instrumento	ANUAL / INICIAL	1ER SEMESTRE	2DO SEMESTRE	Otro periodo	PRECINTOS
BOMBAS				No aplica	
BÁSCULAS				No aplica	No Aplica
TAXIMETROS				No aplica	
RELOJES				No aplica	
GAS				No aplica	
MEDIDORES DE AGUA		No Aplica	No aplica		No Aplica

Dicha solicitud debe ser enviada antes de las 16:00h, para que sea considerada en la entrega al día siguiente, en caso de recibir la solicitud fuera del horario, este se programa para el día hábil siguiente.

7.3 La CAIH revisa la solicitud y valida que el monto corresponda a la cantidad de hologramas/precintos solicitados, asimismo se debe confirmar que la UI cuente con proyección suficiente para poder proporcionarle los hologramas/precintos solicitados.

7.4 La CAIH notifica a las UI cuando su pago no corresponda a la cantidad indicada. Asimismo, en caso de no contar con proyección suficiente también se le notifica y solo se le podrá vender la cantidad disponible en su proyección, al menos que alguna UI haya notificado a la entidad que le sobran hologramas/precintos de su proyección inicial.

7.5 El personal de la CAIH notifica por correo electrónico el día y la hora en que el representante de la UI puede pasar a recoger sus hologramas/precintos.

7.6 La CAIH no elabora cotizaciones, por lo que la UI debe realizar el pago de los hologramas y/o precintos con el costo del holograma/precinto vigente que proporciona la CAIH.

8. ENTREGA DE HOLOGRAMAS Y PRECINTOS TIPO UI A LAS UNIDADES DE INSPECCIÓN

8.1 El personal de la Unidad de Inspección debe presentarse en las instalaciones de ema, el día y hora indicados, presentando una identificación al guardia y/o personal de recepción.

8.2 El representante de la Unidad de Inspección es atendido por personal de ema.

HOJA 5 de 9	DOCTO. No. MP-HP003-04
----------------	---------------------------

entidad mexicana de acreditación, a. c.

- 8.3 Una vez que el personal autorizado de la Unidad de Inspección confirma que los hologramas/precintos estén completos y sin daños, debe firmar de recibido el acuse correspondiente.
- 8.4 En caso de que la Unidad de Inspección detecte algún faltante y/o algún dañado debe informarlo al personal de la ema, para que este pueda reemplazar el(los) holograma(s)/precinto(s).

9. SOLICITUD DE HOLOGRAMAS Y/O PRECINTOS POR MENSAJERÍA.

- 9.1 Las Unidades de Inspección que lo deseen podrán solicitar el envío de sus hologramas/precintos por mensajería, siempre y cuando no sea mayor a 1000 hologramas/precintos de cada uno.
- 9.2 La UI debe solicitar por medio del formato FOR-AC-103 vigente "Solicitud de hologramas y/o precintos por mensajería" la cantidad a requerir y enviar al correo de hologramas@ema.org.mx el comprobante de pago correspondiente a la solicitud de hologramas y/o precintos.
- 9.3 El personal de la CAIH gestiona con la empresa encargada, la recolección de los paquetes que son enviados por mensajería y debe proporcionar el número de guía a la UI para que esta le pueda dar seguimiento al mismo.
- 9.4 La Unidad de Inspección, una vez recibidos los hologramas/precintos, los revisa, cuenta y notifica a la CAIH cualquier situación al respecto.
- 9.5 La Unidad de Inspección acusa de recibido adjuntando el formato FOR-AC-102 vigente firmado y escaneado al correo hologramas@ema.org.mx
- 9.6 En caso de que el paquete no llegue a su destino por causas imputables a la empresa de mensajería, o el paquete llegue abierto o destruido, ema reembolsará con los hologramas/precintos el 30% de la cantidad dañada o extraviada y la Unidad de Inspección asumirá el otro 70%, además de levantar el acta o denuncia ante la autoridad ministerial correspondiente.
- 9.7 Una vez que se haya confirmado la entrega de la mensajería la CAIH envía la factura, para que la Unidad de Inspección proceda con el pago correspondiente al servicio de mensajería.

10. CONDICIONES DE VENTA PARA UNIDADES DE INSPECCIÓN QUE SE ENCUENTREN CANCELADAS O SUSPENDIDAS

- 10.1 No se le venden hologramas ni precintos a las Unidades de Inspección que se encuentren canceladas o suspendidas.
- 10.2 Las Unidades de Inspección que estén notificadas de su suspensión y hagan uso de los hologramas o precintos que obren en su poder dentro del término que dure la sanción impuesta serán canceladas de forma definitiva, teniendo la obligación la ema, de realizar la denuncia penal correspondiente, respecto de los delitos que pudieran desprenderse por el uso que se dé respecto de estos.

HOJA 6 de 9	DOCTO. No. MP-HP003-04
----------------	---------------------------

entidad mexicana de acreditación, a. c.

11. DEVOLUCIÓN DE HOLOGRAMAS Y PRECINTOS TIPO UI QUE NO SEAN UTILIZADOS POR LA UNIDAD DE INSPECCIÓN E INFORME DE HOLOGRAMAS/PRECINTOS ROBADOS O EXTRAVIADOS.

- 11.1 Las Unidades de Inspección deben devolver los hologramas y/o precintos que no fueron utilizados en el semestre, período o año anterior dentro de un plazo no mayor de 20 días hábiles contados a partir del primer día hábil del mes de terminación del semestre/periodo o año correspondiente.
- 11.2 La CAIH debe informar por correo electrónico a las Unidades de Inspección la fecha de entrega para la devolución correspondiente.
- 11.3 Las Unidades de Inspección deben enviar al personal de la CAIH la siguiente información:
- i. Formato Excel, indicando los folios de los hologramas, no usados, dañados o extraviados
 - ii. Carta membretada con firma del representante legal haciendo referencia a la devolución de los hologramas y a la cantidad de precintos devueltos.
 - iii. En caso de no contar con hologramas/precintos para devolución debe informar mediante una carta membretada con firma de representante legal.
- 11.4 Las Unidades de Inspección a los que le sea cancelada la acreditación deben devolver a más tardar dentro de los cinco días naturales contados a partir de haber recibido la notificación de la cancelación de la acreditación, los hologramas y/o precintos que obren en su poder a efecto de evitar el mal uso de estos, en virtud de carecer de validez legal.
- 11.5 La devolución de los hologramas/precintos sobrantes debe ser en las instalaciones de la emα y el personal de la CAIH, debe revisar y validar que los hologramas/precintos recibidos correspondan a la relación y carta recibida.
- 11.6 Las Unidades de Inspección podrán enviar los hologramas/precintos por mensajería, notificando al personal de la CAIH el número de guía correspondiente, una vez recibidos en las instalaciones de la emα, la CAIH revisará que los hologramas/precintos entregados coincidan con la relación y carta recibida y confirma de recibido.
- 11.7 En caso de robo o extravío, las Unidades de Inspección están obligadas a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización del hecho, a levantar el Acta o Denuncia ante la Autoridad Ministerial correspondiente, respecto a los hologramas o precintos sustraídos o extraviados, debiendo señalar en dicho documento el folio correspondiente de cada distintivo adherente y/o precinto, y entregando copia certificada de la comparecencia realizada ante la autoridad, a PROFECO y a emα en un plazo no mayor a 10 días hábiles de haber levantado el Acta o Denuncia, para su debido conocimiento.
- 11.8 Las unidades de inspección que estén notificadas de su cancelación, y no cumplan con la obligación de devolver dentro de los 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación, los hologramas o precintos que obren en su poder, se les impondrá una multa correspondiente a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad y se procederá a dar parte a la Autoridad Ministerial Federal para que se investigue respecto de la indebida retención del holograma o precinto, así como el mal uso que pudiera darse respecto de estos.

HOJA 7 de 9	DOCTO. No. MP-HP003-04
----------------	---------------------------

entidad mexicana de acreditación, a. c.

12. INFORME DEL DESTINO DE CADA HOLOGRAMA Y PRECINTO TIPO UI.

- 12.1 Las Unidades de Inspección deben informar los servicios realizados del trimestre inmediato anterior a más tardar el día 10 de los meses de enero, abril, julio y octubre en el (SICOHOL) para tal fin, la información requerida en la Regla Primera, Tercera y Quinta de la Lista de Instrumentos, así como en la instrucción de operación MP-TS121 vigente.
- 12.2 En caso de no haber realizado servicios durante el trimestre, la Unidad de Inspección debe notificar mediante el SICOHOL los motivos por los cuales no se realizaron servicios.
- 12.3 En caso de no cumplir con esta disposición, el personal de la CAIH notificará a la Gerencia de Unidades de Inspección, el listado de las unidades que no hayan cumplido, para presentarse en la Comisión de Suspensión y Cancelación, e iniciar con el proceso de suspensión correspondiente por no entregar su informe trimestral.
- 12.4 La información recibida por las Unidades de Inspección será analizada por muestreo de acuerdo con su capacidad instalada reportada y el alcance en el que se encuentre acreditada, y en caso de detectar anomalías el personal de la CAIH lo notificará a la Gerencia de Unidades de Inspección.
- 12.5 En caso de que la Unidad de Inspección haya cometido errores en la captura de la información, podrá solicitar al personal de la CAIH, la corrección de la información, por medio de una carta membretada y firmada por el representante legal, especificando las correcciones a realizar. La Unidad de Inspección no podrá realizar los cambios en el SICOHOL, debe ser personal de la Gerencia de TI de la entidad quien realizará los cambios solicitados.

13. DESTRUCCIÓN DE HOLOGRAMAS.

- 13.1 La CAIH valida la información reportada en SICOHOL, así como las ventas y los hologramas devueltos o reportados como Extraviados o Robados, con la finalidad de identificar hologramas faltantes y solicitarlos a las Unidades de Inspección.
- 13.2 La CAIH concentra toda la información y resguarda los hologramas/precintos devueltos por las unidades de inspección y envía a PROFECO los hologramas/precintos recibidos.
- 13.3 PROFECO establece la fecha para la destrucción de hologramas/precintos, e informa a la ema y a las Unidades de Inspección la fecha para la destrucción de estos. La PROFECO entrega copia del acta de los hologramas/precintos destruidos.
- 13.4 La entidad y las Unidades de Inspección de acuerdo con el Artículo 27 de la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR) Fracción XX y el Artículo 107 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (RLISR), y para efectos de deducir el costo de los hologramas/precintos y que no fueron usados o dañados y que serán destruidos, deberán declarar ante el SAT por lo menos treinta días antes de la fecha en la que se realizará la destrucción, su aviso de destrucción de inventarios conforme a la siguiente información:

Datos de la mercancía: Hologramas/precintos

Método de destrucción: Trituración

Fecha: (Indicada por parte de PROFECO)

Hora: (Indicada por PROFECO)

Lugar: (Indicado por PROFECO)

- 13.5 LA CAIH mantiene una base actualizada con la relación de los hologramas/precintos devueltos por las Unidades de Inspección.

HOJA 8 de 9	DOCTO. No. MP-HP003-04
----------------	---------------------------

entidad mexicana de acreditación, a. c.

14. CONTINUIDAD PARA LA VENTA DE HOLOGRAMAS/PRECINTOS EN CASO DE SITUACIONES ESPECIALES

- 14.1 Cuando la ema deba cerrar sus instalaciones a causa de alguna situación que no se encuentre dentro de las condiciones que la ema pueda controlar, se debe seguir el siguiente protocolo establecido a fin de dar continuidad a la venta de hologramas y/o precintos.
- 14.2 La CAIH establece días y horarios para la entrega de los hologramas/precintos y notifica a las UI un día antes la fecha de entrega.
- 14.3 La CAIH informa a más tardar a las 17:00h del día anterior al personal de la Gerencia de Administración, el nombre de las UI y el horario indicado, para que se le permita el acceso al día siguiente.
- 14.4 La UI debe acudir en la fecha y horario indicado y sólo se le permite el acceso a 1 persona, la cual debe apegarse a las siguientes indicaciones:
- i. Debe seguir el acceso establecido por la entidad.
 - ii. Debe respetar las medidas de seguridad establecidas por la entidad.
 - iii. Debe llenar su registro en la bitácora de visitantes que se encuentra en la recepción.
 - iv. En caso de que la UI desee contar sus hologramas/precintos, se le atenderá en una de las salas destinadas y sólo podrán estar 2 personas como máximo en dicha sala, manteniendo las indicaciones mencionadas.

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

INCISO	PÁGINA	CAMBIO(S)
Revision general	Todas	Se incluyó el término de precintos, se cambia la redacción, se agregan y quitan numerales.
Observaciones:		

HOJA 9 de 9	DOCTO. No. MP-HP003-04
----------------	---------------------------