

	<b>REGLAMENTO DE CREDENCIAL DE INSPECTOR/A DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	RG-RRHH- 01 Rev.: 0	Página: 1/14

## **REGLAMENTO DE CREDENCIAL INSPECTOR/A DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL (ANAC)**

### **1. OBJETO**

El presente documento establece la política y los criterios de la ANAC para la emisión, renovación o reposición de las credenciales de los/as inspectores/as ISOAC de la ANAC, como así también las condiciones de su vigencia, utilización, custodia, control e inutilización de credenciales .

El documento establece el uso de la credencial como instrumento de identificación y acreditación de los/as inspectores/as ISOAC de la ANAC para las tareas de fiscalización y vigilancia encomendadas.

### **2. DEFINICIÓN - ALCANCE**

El Inspector de Seguridad Operacional de la Aviación Civil (ISOAC) es el personal técnico que cumple con los estándares mínimos de contratación especificados por la ANAC, que haya completado los requisitos mínimos de instrucción básica y que ha sido nombrado por la Autoridad Aeronáutica, para realizar actividades de certificación y/o vigilancia para la aviación civil. En forma genérica, el término Inspector/a hace referencia al ISOAC.

El presente reglamento está dirigido a todos/as los/as inspectores/as de la ANAC dependientes de la DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL (DNSO), DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS (DGIySA), y DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA (DNINA).

### **3. CREDENCIAL**

La CREDENCIAL es un documento oficial de la ANAC que identifica y acredita al portador de la misma como Inspector/a ISOAC durante el ejercicio de sus funciones.

La CREDENCIAL es de propiedad de la ANAC.

El Inspector ISOAC de la ANAC deberá utilizar la CREDENCIAL (física o digital) para identificarse emitida conforme el presente reglamento. Las credenciales podrán ser visualizadas mediante la aplicación Mi Argentina/ Mi ANAC o por el medio electrónico que establezca la ANAC a tal fin.

	<b>REGLAMENTO DE CREDENCIAL DE INSPECTOR/A DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	RG-RRHH- 01 Rev.: 0	Página: 2/14

La CREDENCIAL deberá contar con las características descriptas en el Punto 7 del presente y consignará la Dirección Nacional o General en la que revista el ISOAC, como así también su área de especialidad, de acuerdo con el siguiente detalle:

**OPS:** Operación de Aeronaves

**AIR:** Aeronavegabilidad

**PEL:** Licencias al Personal

**ANS:** Servicios de Navegación Aérea

**AGA:** Aeródromos

#### 4. REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN Y EMISIÓN DE LA CREDENCIAL

La emisión de credenciales oficiales de identificación para los inspectores/as ISOAC estará a cargo de la ANAC.

Para la emisión inicial de la credencial, se considera que en el expediente por el cual cursó la designación deberán constar todos los cursos que haya aprobado el inspector/a, los que deberán coincidir con los requeridos para proceder a su designación como ISOAC, de acuerdo con Manual de Instrucción, el Programa de Cursos Transversales Generales y los Programas de Cursos Transversales Específicos.

En consecuencia, el proceso de emisión inicial de una credencial se instrumentará inmediatamente después de la designación del ISOAC y dentro del marco del mismo expediente, de conformidad con lo establecido en el apartado 6.1.9 del citado reglamento.

El proceso de solicitud de renovación o reposición de la credencial de inspector/a ISOAC de la ANAC se instrumentará a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y será iniciado por el agente o por el Área técnica, conforme necesidad.

En el Expediente deberá incorporarse la siguiente documentación:

1. Formulario de Firma Conjunta de Solicitud de renovación o reposición de la credencial de inspector **FORM-CRED 01**. El formulario será firmado electrónicamente por el inspector/a ISOAC y por el Director del área a la que pertenezca.

	<b>REGLAMENTO DE CREDENCIAL DE INSPECTOR/A DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	RG-RRHH- 01 Rev.: 0	Página: 3/14

Para solicitar la renovación o reposición de la credencial, se consignarán únicamente los cursos recurrentes que debe cumplir el Inspector para el mantenimiento de sus competencias.

2. DNI
3. Fotografía de tamaño apropiado, buena calidad y actualizada.

No se aceptarán fotos de tipo “selfie”, tomadas en un contexto social ni con poses informales. Tampoco pueden utilizarse fotos grupales recortadas, fotos con filtros o editadas. El fondo debe ser de color sólido sin sombras, patrones, otros objetos o personas. El usuario debe mirar de frente a la cámara o exponer  $\frac{3}{4}$  de su perfil. La expresión facial debe ser neutra y toda la cara, los ojos y la parte superior de los hombros del solicitante deben ser claramente visibles. El inspector no debe utilizar anteojos oscuros ni ningún elemento que cubra su rostro.

4. Acto Administrativo de designación
5. En el supuesto de renovación de la credencial, también se deberá acompañar una imagen de la credencial anterior.
6. En caso de hurto o robo, deberá adjuntarse la constancia de la denuncia policial o ante autoridad administrativa, según corresponda.
7. Nota del Director Nacional/General prestando conformidad (Ver Modelo).

## 5. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA EMISIÓN, RENOVACIÓN O REPOSICIÓN

1. El agente o el Área, según corresponda, deberá pedir la apertura del Expediente Electrónico con el siguiente motivo: **“Solicitud de credencial- Apellido y Nombre, DNI, Dirección Nacional por su sigla (Ej: Solicitud de Credencial, GONZÁLEZ, PEDRO, DNI 24.XXX.XX, DGIYSA).**
2. En el Expediente deberá incorporarse en un ÚNICO archivo unificado como IFGRA, respetando el orden detallado en el punto 4. A modo de ejemplo, se adjuntará: 1º FORMULARIO, 2º DNI, 3º Foto, 4º Acto Administrativo, etcétera. El último orden del expediente antes de realizar el pase indicado en el punto siguiente deberá ser la nota del Director Nacional o General, conforme el punto 7 de la sección precedente y de acuerdo al modelo aprobado en el presente.
3. El Expediente completo será elevado al buzón del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal (**DCYEDP\_DAYGRH#DGLTYA**) de la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos.
4. El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal verificará el

	<b>REGLAMENTO DE CREDENCIAL DE INSPECTOR/A DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	RG-RRHH- 01 Rev.: 0	Página: 4/14

cumplimiento de los requisitos, autorizará la renovación o reposición de la credencial y remitirá las actuaciones al Departamento de Registro de Licencias, dependiente de la Dirección de Licencias al Personal de la Dirección Nacional de Seguridad Operacional.

5. El Departamento de Registro de Licencias procederá a la emisión de la credencial y a la impresión del plástico si correspondiere. Una vez emitida la credencial, el Departamento de Registro de Licencias notificará al inspector con copia a la Dirección de línea y a la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos. Si se hubiere emitido la credencial en formato físico, se incorporará a las actuaciones el Acta de entrega de credencial, de acuerdo con el **FORM-CRED 02**.
6. El Expediente será remitido al buzón del Departamento de Legajos, Certificaciones y Control de Asistencia (**DLCYCDA\_DAYGRH#DGLTYA**) dependiente de la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos para la incorporación en el Legajo Único electrónico (L.U.E) para el registro de la emisión de la credencial e incorporación al legajo del agente. Posteriormente, se remitirá el Expediente a la guarda temporal para su archivo.

## 6. VIGENCIA DE LA CREDENCIAL

La vigencia de las credenciales será de dos (2) años contados desde la fecha de su emisión.

El trámite de renovación de la credencial deberá ser iniciado treinta (30) días antes de su vencimiento.

Para el caso de aquellos que requieran la credencial en formato físico y soliciten su reposición por deterioro, pérdida, hurto o robo, la solicitud deberá ser iniciada inmediatamente después de producido el hecho que motive el pedido.

## 7. CARACTERÍSTICAS DE LAS CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN

Se desarrolló el siguiente modelo de credencial con base en el *método recomendado* por el Anexo 9 al Convenio de Aviación Civil Internacional, Apéndice 8 (ANEXO II).

-El **ANVERSO** deberá contener:

- Surname /Apellido
- Given name/Nombre

	<b>REGLAMENTO DE CREDENCIAL DE INSPECTOR/A DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	RG-RRHH- 01 Rev.: 0	Página: 5/14

- Sex/Sexo
- Nationality/Nacionalidad
- Date of Birth/Fecha de nacimiento
- ID/ DNI
- Date of Expiry/Fecha de expiración
- Directorate/ Dirección:
- Área/Area:

-El **REVERSO** deberá contener:

- Leyenda: “El titular de esta credencial tiene las facultades de fiscalización y vigilancia conferidas por los Artículos 12,133 y 134 de la Ley 17285-Código Aeronáutico de la Nación-y por las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil- RAAC en todas sus partes. En el ejercicio de sus funciones podrá:

Requerir la colaboración de la Fuerza Pública cuando el cumplimiento de su función lo requiera (Art. 206 Ley 17285).

Utilizar la “Red de Comunicaciones de la Presidencia de la Nación y de los Gobiernos de las Provincias (Aviso 2089 B.A.R N°1302)”.

- Código QR
- Lugar de expedición.
- Firma del/a Administrador/a Nacional de Aviación Civil.

En caso que la credencial se emita en formato físico, el material: PVC (plástico – TARJETAS POLIÉSTER MODELO CR80 COLOR BLANCA).

Tipo de Impresión: Anverso y Reverso Full color.

## **8. REGISTRO, CONTROL, DEVOLUCIÓN E INUTILIZACIÓN**

La Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos será responsable de realizar el registro y control de las credenciales entregadas a los inspectores/as de la ANAC conforme la sección 5, numeral 5.

Sin perjuicio de lo expuesto en el punto anterior, cada inspector será responsable de contar con la credencial en vigencia para el desempeño de sus funciones y de efectuar las reposiciones y renovaciones en tiempo y forma. El incumplimiento de estas obligaciones lo hará pasible de las sanciones disciplinarias que pudieren corresponder.

	<b>REGLAMENTO DE CREDENCIAL DE INSPECTOR/A DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	RG-RRHH- 01 Rev.: 0	Página: 6/14

Adicionalmente, cada una de las Direcciones Nacionales o Generales llevará un registro de los inspectores/as a quienes se les otorgue la credencial.

Ante el cese del inspector/a en sus funciones, la Dirección de línea deberá informar la baja mediante Nota GDE dirigida a la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos y el Departamento de Registro de Licencias dependiente de la Dirección de Licencias al Personal solicitando la “anulación de las credenciales digitales”.

En el caso de las credenciales digitales, el Departamento de Registro de Licencias procederá a obrar conforme lo requerido y remitirá por NOTA la baja de las credenciales en el Sistema. La Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos tomará conocimiento y actualizará la novedad en el LUE.

En cuanto a las credenciales físicas, el inspector/a o sus causahabientes deberán proceder a la devolución de la misma a la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos, la que se documentará mediante la suscripción del acta detallada como **FORM-CRED 03**. El acta se incorporará al Expediente Electrónico como Informe Gráfico (IFGRA).

Las credenciales que por cualquier motivo hubieren sido recuperadas por la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos serán destruidas haciendo constar su inutilización mediante el **FORM-CRED 04** modelo de acta de inutilización.

## 9. CUSTODIA Y PROHIBICIONES


El Inspector/a ANAC es titular de la Credencial Oficial de Identificación que se le otorga y asume su custodia hasta la finalización de sus funciones, debiendo preservarla hasta el momento de su devolución a la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos.

Queda terminantemente prohibido:

- a) El uso de credenciales para fines distintos al ejercicio de las funciones del Inspector/a ANAC.
- b) El uso de credenciales en actividades para las cuales el inspector/a no se encuentre ejerciendo sus funciones específicas.
- c) Permitir el uso de su credencial a terceros.

	<b>REGLAMENTO DE CREDENCIAL DE INSPECTOR/A DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	RG-RRHH- 01 Rev.: 0	Página: 7/14

## FORM-CRED 01

	SOLICITUD DE RENOVACIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE INSPECTOR	
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORM-CRED 01	Página: 1/3

### 1. DATOS PERSONALES

Apellido(s) (1)	Nombre(s) (2)	
Domicilio (3)		
Localidad	Provincia	Código Postal
Usuario GDE (4)		
Documento de Identidad (5)	Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa) / /	Lugar de Nacimiento	
Teléfono de contacto	Correo electrónico	

### 2. RENOVACIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE INSPECTOR

Renovación de credencial de Inspector:  Fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_

Reposición de credencial (por hurto, robo, extravío o deterioro)

### 3. INFORMACIÓN GENERAL

Designación: Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_

Inspector de Seguridad Operacional de Aviación Civil con Especialidad: (Consignar, de acuerdo con el Reglamento para la Designación de Inspectores, el área de especialidad entre las siguientes opciones: PEL, OPS, AIR, ANS, AGA)

ÁREA DE ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

Dirección Nacional o General: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_


### 4. CAPACITACIÓN

Consigne a continuación el detalle de los cursos recurrentes completados, de acuerdo con lo establecido por Manual de Instrucción, el Programa de Cursos Transversales Generales y los Programas de Cursos Transversales Específicos.

Para solicitar la **renovación o reposición** de la credencial, **consigne únicamente los cursos recurrentes**.



	<b>REGLAMENTO DE CREDENCIAL DE INSPECTOR/A DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL</b>	
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	RG-RRHH- 01 Rev.: 0

	SOLICITUD DE RENOVACIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE INSPECTOR	
	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORM-CRED 01

Nombre del curso	Código (si corresponde)	Fecha

**5. IMPRESIÓN DE CREDENCIALES <sup>(6)</sup>**

La emisión de credenciales se realiza en formato digital. La emisión de credenciales en formato físico (plástico) está reservada a los ISOAC que desarrollen funciones fuera del territorio nacional. Seleccione una opción:

Requiere impresión de plástico: Si  No

**6. DOCUMENTOS AGREGADOS <sup>(7)</sup>**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento de Identidad                      | <input type="checkbox"/> Fotografía <sup>(8)</sup>          |
| <input type="checkbox"/> Acto administrativo de designación          | <input type="checkbox"/> Credencial anterior <sup>(9)</sup> |
| <input type="checkbox"/> Denuncia policial o similar <sup>(10)</sup> | <input type="checkbox"/> Nota del Director Nacional/General |

Observaciones <sup>(11)</sup>


**Referencias:**

- (1) Completar con letra clara y legible el campo correspondiente al apellido, debiendo respetar la forma guardada en el Documento de Identidad.
- (2) Completar con letra clara y legible el campo correspondiente al nombre, debiendo respetar la forma guardada en el Documento de Identidad.
- (3) Deberá declarar un domicilio en la República Argentina e indicar nombre de la calle, altura, piso, departamento, lote, circunscripción, monoblock (en caso de corresponder), barrio.
- (4) Consignar el usuario GDE del solicitante, al que se efectuarán todas las notificaciones que correspondan en el marco del presente trámite.
- (5) Especificar tipo y Nro. de DNI o Pasaporte, según corresponda.
- (6) Marque con una X lo que corresponda
- (7) Debe incorporarse al expediente la documentación requerida que resulte aplicables según el punto 4. Requisitos para la tramitación y emisión de la credencial del Reglamento de Credencial del Inspector/a de la ANAC.





	<b>REGLAMENTO DE CREDENCIAL DE INSPECTOR/A DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	RG-RRHH- 01 Rev.: 0	Página: 10/14

	<b>SOLICITUD DE RENOVACIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE INSPECTOR</b>	
<b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FORM-CRED 01</b>	Página: 3/3

- (8) *La fotografía debe tener un tamaño apropiado, ser de buena calidad y actualizada. No se aceptarán fotos de tipo "selfie", tomadas en un contexto social ni con poses informales. Tampoco pueden utilizarse fotos grupales recortadas, fotos con filtros o editadas. El fondo debe ser de color sólido sin sombras, patrones, otros objetos o personas. El usuario debe mirar de frente a la cámara o exponer ¾ de su perfil. La expresión facial debe ser neutra y toda la cara, los ojos y la parte superior de los hombros del solicitante deben ser claramente visibles. El inspector no debe utilizar anteojos oscuros ni ningún elemento que cubra su rostro.*
- (9) *Aplicable sólo en caso de renovación o reposición por deterioro.*
- (10) *En caso de robo, hurto o extravío, deberá agregarse la correspondiente denuncia ante la autoridad policial o civil que corresponda.*
- (11) *Consigne en esta sección cualquier información relevante para la emisión de la credencial.*

**El presente documento deberá ser firmado a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica, en formato Informe Gráfico de Firma Conjunta (IFGFC - Documento que comprende datos que exceden el formato de "solo texto", y que requiere para su validez dos o más firmas) por el inspector y por su Director de línea.**

**Recuerde incorporar al expediente toda la documentación respaldatoria.**

	<b>REGLAMENTO DE CREDENCIAL DE INSPECTOR/A DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	RG-RRHH- 01 Rev.: 0	Página: 11/14

**FORM-CRED 02**

**ACTA DE ENTREGA DE CREDENCIAL DE INSPECTOR/A**

En la ciudad de....., en fecha.....


La Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos hace entrega la credencial de Inspector/a ANAC al agente ..... con DNI....., dependiente de la Dirección ..... de la ANAC.

Fecha de expiración.....

El uso de la credencial está sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de Credenciales. El receptor de la credencial se compromete a devolver la misma cuando cese sus funciones temporal o definitivamente.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

	<b>REGLAMENTO DE CREDENCIAL DE INSPECTOR/A DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	RG-RRHH- 01 Rev.: 0	Página: 12/14

**FORM-CRED 03**

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL DE INSPECTOR/A**

En la ciudad de....., en fecha.....

La Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos recibe la credencial de Inspector/a ANAC del agente con DNI....., con fecha de expiración..... dependiente de la Dirección de la ANAC.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

	<b>REGLAMENTO DE CREDENCIAL DE INSPECTOR/A DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	RG-RRHH- 01 Rev.: 0	Página: 13/14

**FORM-CRED 04**

**ACTA DE INUTILIZACIÓN DE CREDENCIALES DE INSPECTOR/A**

En la ciudad de....., en fecha.....

La Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos de la Administración Nacional de Aviación Civil procede a la inutilización de las credenciales de inspectores/as de Aviación Civil que a continuación se detallan:

-Nombre/ Apellido/DNI/Fecha de expiración de credencial.

Se deja constancia por la presente que las credenciales mencionadas con anterioridad fueron inutilizadas mediante su destrucción/trituración.

	<b>REGLAMENTO DE CREDENCIAL DE INSPECTOR/A DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	RG-RRHH- 01 Rev.: 0	Página: 14/14

## MODELO DE NOTA

### CONFORMIDAD DE DIRECTOR NACIONAL/GENERAL

A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

Por medio de la presente me dirijo a Ud. en el marco del expediente *[Insertar número de expediente GDE]* por el cual tramita la solicitud de **renovación/reposición** de la credencial del Inspector/a ISOAC *[Apellido, Nombre y DNI]*, a efectos de solicitar tenga a bien proceder a la emisión de la credencial respectiva.

A tal fin, manifiesto conocer y aceptar -bajo el estricto ámbito de responsabilidad de esta Dirección a mi cargo- los efectos jurídicos de autorizar la emisión de esta credencial.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO CREDENCIAL DE INSPECTOR

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.