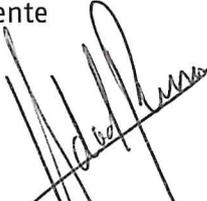


Gestión de documentos reglamentarios relacionados con la circulación

PROCEDIMIENTO GENERAL ADIF-PG-107-004-001-SC-452

<p>Elaborado por: Director Corporativo de Seguridad en la Circulación</p>  <p>Fdo.: David Gómez-Rey Romero Fecha: 08-10-2019</p>	<p>Revisado por: Subdirector de Calidad y Cliente</p>  <p>Fdo.: Carlos Adrados Bueno Fecha: 09-10-2019</p>	<p>Aprobado por: Dir. Gral de Seguridad, Procesos, y Sistemas Corporativos</p>  <p>Fdo.: M^º Esther Mateo Rodríguez Fecha: 31.10.2019</p>
--	--	---



Ver alcance en aenor.es

ÍNDICE

1.-	INTRODUCCIÓN	3
2.-	OBJETO	4
3.-	ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4.-	RESPONSABILIDADES	4
4.1.-	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS.....	5
4.2.-	APROBACIÓN DE DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS.....	5
4.3.-	PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS.....	6
5.-	DEFINICIONES	6
6.-	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
6.1.-	DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO	8
6.2.-	PLAZOS DE LOS PROCESOS.....	10
6.3.-	PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO.....	11
6.4.-	ACTUALIZACIÓN	11
7.-	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	12
8.-	REGISTROS	13
9.-	ANEXOS Y FORMATOS.....	13
10.-	CONTROL DE MODIFICACIONES.....	13

1.- INTRODUCCIÓN

Con motivo de la entrada en vigor del Reglamento Delegado (UE) 2018/762 de 8 de marzo de 2018, por el que se establecen métodos comunes de seguridad sobre los requisitos del sistema de gestión de la seguridad de conformidad con la Directiva (UE) 2016/798 del Parlamento Europeo y del Consejo, y por el que se derogan los Reglamentos (UE) 1158/2010 y (UE) 1169/2010 de la Comisión, se hace necesario revisar y adaptar el presente procedimiento a los requisitos establecidos en el Anexo II del mencionado Reglamento.

Por ello, se procede a la actualización del presente Procedimiento para su mejora en relación con los métodos comunes de seguridad y su adaptación a los requisitos 2.3.1., 2.3.2., 2.3.3., 2.3.4., 4.4.1., 4.4.2., 4.4.3., 4.5.1.1., 4.5.2.1., 4.5.3.1., 7.2.2. Todo ello, conforme a lo establecido en la Instrucción Técnica ADIF IT-107-004-001-SA-I42 denominada "Tramitación de propuestas de actualización documental del SGSC de ADIF".

En todo caso, la presente actualización procedimental no conlleva omisión ni falta de cumplimiento de los criterios establecidos en el Reglamento (UE) 1169/2010, E, O, P, que se mantendrán vigentes hasta la renovación de la próxima autorización de seguridad de Adif.

Por otro lado, en el Anexo II del Real Decreto (RD) 664/2015, de 17 de julio, modificado por el RD 1011/2017, de 1 de diciembre, se recogen los criterios para la elaboración de los Sistemas de Gestión de Seguridad (SGS), que han de servir de orientación a los administradores de infraestructuras ferroviarias (AI) y empresas ferroviarias (EF), para la elaboración de reglas internas y procedimientos que garanticen la implantación del RCF en sus sistemas de gestión de seguridad (SGS).

Así pues, en el cuadro siguiente se recogen las referencias y requerimientos establecidos, tanto en el RD 664/2015 y RD 1011/2017, como en el referido Anexo II, que afectan al Administrador de Infraestructuras (AI) en su competencia sobre la documentación reglamentaria.

REFERENCIA	REQUERIMIENTO
RCF Art. 1.1.1.5	<i>Conforme a lo establecido en el artículo 1.1.1.1, punto 3 los AI y las EF deberán establecer en sus SGS las reglas internas y procedimientos que garanticen un tráfico de trenes y maniobras seguro, eficiente y puntual, en condiciones de operación normal, degrada y de emergencia, incluyendo su recuperación efectiva después de una interrupción del servicio.</i>
RCF Art. 1.2.1.1. p1	<i>... " la AESF, los AI y las EF, podrán elaborar documentación reglamentaria que de forma complementaria a este Reglamento, permita:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Fijar criterios que faciliten su aplicación</i> ▪ <i>Adaptar su aplicación a casos concretos</i> ▪ <i>Identificar y reducir los riesgos, minimizando sus consecuencias"</i>
RCF Art. 1.2.1.1. p2	<i>Elaborados y aprobados por los AI:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Consignas</i> ▪ <i>Avisos</i> ▪ <i>Horarios de los trenes</i>
RCF Art. 1.2.1.3	Documentación competencia de los AI.
RCF Art. 1.3.1.1	Distribución de documentos reglamentarios.
Anexo II. RD 664/15 Criterio SGS 1.3	Criterios de redacción de los documentos reglamentarios.
Anexo II. RD 664/15 Criterio SGS 1.4	Criterios para transmisión de información por parte de AI a las EF para la elaboración de Libro de Itinerarios y del Libro de Normas del Maquinista.
Anexo II. RD 1011/2017 Criterio SGS 1.6	Criterios para la distribución de documentos reglamentarios.

2.- OBJETO

Establecer los criterios para la gestión de la documentación reglamentaria competencia del AI, que, con carácter complementario al RCF, permita facilitar su aplicación en los casos previstos.

Asimismo, en este procedimiento se desarrollan los criterios a tener en cuenta en la elaboración y difusión de dicha documentación, con el fin último de promover una circulación segura, eficiente y puntual.

Conforme al artículo 1.2.1.3 del RCF, la responsabilidad y competencia de los AI en la elaboración de documentación reglamentaria abarca un doble aspecto:

- a) Asegurar la difusión y disponibilidad de la documentación reglamentaria a sus usuarios.

Al objeto de determinar las condiciones de utilización de la infraestructura ferroviaria, el AI ha de elaborar la documentación reglamentaria que le compete: Consignas, Avisos y Horarios de los trenes.

En cumplimiento de las exigencias recogidas en el artículo 7.2 del RD 810/07, de 22 de junio, dicha documentación, debe ser distribuida por Adif a toda entidad ferroviaria con operación en trenes y maniobras.

- b) Elaborar la documentación reglamentaria para establecer las normas y reglas de procesos operativos internos.

Adif elabora y publica Normas Adif de Reglamentación (NAR), Consignas y Avisos de carácter interno, con identificación y difusión diferenciada.

De este modo Adif elaborará los documentos reglamentarios siguientes:

- Consignas (CG).
- Avisos.
- Horarios de los trenes (HT).
- Normas Adif de Reglamentación (NAR).

3.- ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación en el ámbito de la RFIG administrada por Adif y Adif-Alta Velocidad, incluyendo a las áreas organizativas y técnicas con responsabilidad en la elaboración, difusión y entrega de documentación reglamentaria, para garantizar la disponibilidad y conocimiento por las personas que deban aplicarlos en el ejercicio de sus funciones.

4.- RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades definidas en el actual procedimiento, en cuanto a elaboración y aprobación de documentos reglamentarios, serán en cada momento las que determine la delegación de competencias en vigor publicada en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

A continuación, se recogen las responsabilidades actuales en función de la delegación de competencia que está en vigor:

- Resolución de 22 de enero de 2019, de la Secretaria de Estado de Infraestructuras, Transporte y Vivienda, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Administrador de Infraestructuras Ferroviarias, sobre delegación de competencias.
- Resolución de 16 de abril de 2018, de la Secretaria de Estado de Infraestructuras, Transporte y Vivienda, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial ADIF-Alta Velocidad, por el que se delegan determinadas competencias.

4.1.- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

Dependiendo de la naturaleza del documento, se establecen las siguientes responsabilidades en el proceso de elaboración:

DOCUMENTO	TITULAR DEL ÁREA DE Adif	TITULAR DEL ÁREA DE Adif-Alta Velocidad
Consigna C	Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación	Subdirección de Seguridad en la Circulación de Adif-Alta Velocidad
Consigna P		
Consigna TE		
Avisos Av		
Normas Adif de Reglamentación		
Consignas CO, CTO	Subdirección de Coordinación y Gestión ¹	
Aviso AvO		
Horario de los Trenes		
Consignas AO, ATO,	Dirección de Mantenimiento ¹	
Consignas ATO/CTO, AO/CO	Subdirección de Coordinación y Gestión ¹ Dirección de Mantenimiento ¹	
Consigna A	Dirección Técnica ¹	

4.2.- APROBACIÓN DE DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

Dependiendo de la naturaleza del documento, se establecen las siguientes responsabilidades en el proceso de aprobación:

DOCUMENTO	TITULAR DEL ÁREA DE ADIF	TITULAR DEL ÁREA DE ADIF-Alta Velocidad
Consigna C	Dirección General de Seguridad, Procesos y Sistemas Corporativos	Dirección General de Adif-Alta Velocidad
Consigna P		
Consignas TE		
Avisos Av		
Normas Adif de Reglamentación		
Consignas CO, CTO	Dirección General de Circulación y Gestión de Capacidad ¹	
Avisos AvO		
Horarios de los Trenes		
Consignas AO, ATO,	Dirección General de Conservación y Mantenimiento ¹	
Consignas ATO/CTO, AO/CO	Dirección General de Circulación y Gestión de Capacidad ¹ Dirección General de Conservación y Mantenimiento ¹	
Consigna A	Dirección General de Conservación y Mantenimiento ¹	

¹ O del órgano que, con cualquier otra denominación, pudiera sustituirla en la realización de las funciones.

4.3.- PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

La responsabilidad de publicar y distribuir un documento reglamentario recae en la misma área responsable de su elaboración, una vez dicho documento se encuentre aprobado y firmado por el área correspondiente.

5.- DEFINICIONES

Además de las definiciones y acrónimos recogidos en el Manual del SGSC de Adif, para la correcta aplicación de las pautas establecidas en este Procedimiento, se tendrán en cuenta las siguientes:

Registro General de Documentos Reglamentarios (RGD): aplicación informática para la gestión y distribución de la documentación reglamentaria. Funciona, además, como repositorio de los citados documentos, gestor de comunicaciones de publicación de los mismos y sus correspondientes acuses de recibo.

Consignas (CG): con el fin de regular las condiciones de aplicación de la normativa complementaria al RCF, se establecen los siguientes tipos de Consignas:

- a) **CG C:** se publican para regular las condiciones de aplicación del RCF cuando sea necesario:
 - regular aspectos específicos sobre gestión de la seguridad en la circulación.
 - definir criterios específicos de gestión de la infraestructura ferroviaria.
- b) **CG CO:** se publican para regular las condiciones de aplicación del RCF en casos específicos correspondientes a ámbitos concretos de la infraestructura.
- c) **CG CTO:** se publican para garantizar la continuidad de la circulación en casos de alteración temporal del funcionamiento normal de la infraestructura.
- d) **CG A:** se publican para describir las características, el funcionamiento y la utilización de toda clase de instalaciones de seguridad.
- e) **CG AO:** se publican para describir las características, el funcionamiento y la utilización de toda clase de instalaciones de seguridad para un ámbito operativo concreto.
- f) **CG ATO:** se publican para regular la utilización de instalaciones de seguridad concretas por modificaciones temporales.
- g) **CG AO/CO:** se publican cuando, cumpliéndose lo referido en los puntos b) y e), se edite en un único documento.
- h) **CG ATO/CTO:** se publican cuando, cumpliéndose lo referido el punto g), tienen carácter temporal.
- i) **CG P:** se publican para recoger las prescripciones de circulación de los trenes de pruebas.
- j) **CG TE:** se publican para regular las condiciones de transporte y prescripciones de circulación en la realización de transportes excepcionales.

Cuando tengan carácter interno, se añadirá la letra "I" al final. Por ejemplo: CI, COI, PI, etc. Considerándose como un tipo distinto y, por tanto, con una serie de numeración independiente. Se exceptúan las Consignas A que, siendo internas, no llevarán dicha letra al final.

Avisos: se elaboran para poner en conocimiento del personal:

- Cuando sea preciso recordar, aclarar normas reglamentarias y, en su caso, establecer pautas concisas que faciliten la correcta aplicación de las normas reglamentarias.
- Las fechas de entrada en vigor o anulación de documentos.
- Instalación, supresión o cambio de emplazamiento de señales fijas y balizas ASFA.

- Apertura, cierre o modificación de líneas o dependencias, cuando no haya sido posible incluirlos en el grupo documental Horario de los trenes.

Dependiendo del fin o el ámbito afectado, se establecen los siguientes tipos de Avisos:

- a) **Avisos Av:** de carácter general.
- b) **Avisos Av0:** cuando afecten específicamente a ámbitos concretos de la infraestructura.
- c) **Avisos AvH:** cuando afecten a documentos pertenecientes al grupo documental Horario de los trenes, al cual pertenecen.

Cuando tengan carácter interno, se añadirá la letra "I" al final. Por ejemplo: AvI o Av0I. Considerándose como un tipo distinto y, por tanto, con una serie de numeración independiente.

Horarios de los trenes (HT): se elaboran para dar a conocer las marchas de los trenes, las velocidades máximas de circulación, los Cambios Significativos de la Velocidad máxima, las Limitaciones Temporales de Velocidad máxima y el resto de informaciones relevantes para la circulación de los trenes.

Este grupo documental estará conformado por diferentes tipos de documentos, a fin de proporcionar a las EF la mayor información disponible, para que estas puedan elaborar los documentos de su competencia. Podemos distinguir, entre otros, los siguientes:

- a) **Cuadro de Velocidades Máximas e Informaciones permanentes (CVM):** para dar a conocer aquellas informaciones permanentes en las distintas líneas (velocidades máximas, sistemas de bloqueo y de protección, radiotelefonía, rampas características, dependencias de circulación y bandas de mantenimiento).
- b) **Marcha de los Trenes:** para precisar las informaciones necesarias y previstas para la circulación de cada tren (Tipo, recorrido, puntos de parada, tiempos concedidos entre trayectos, etc.).
- c) **Documento de Limitaciones Temporales de Velocidad Máxima (DLTV):** contiene los datos relativos a las Limitaciones Temporales de Velocidad máxima.
- d) **Información de Circulación de las Líneas (ICL):** incluye otras informaciones relevantes de las líneas y que no están contenidas en el resto de documentos; podrán diferenciarse las informaciones de carácter permanente (túneles, pasos a nivel, directorio telefónico de los PM, GSM-R, sistemas de alimentación, etc.) y las de carácter temporal o transitorio (horarios de estaciones intermitentes, y en general, informaciones de carácter permanente que, por motivos imprevistos, no se hayan podido incluir en el documento informativo de carácter permanente).
- e) **Aviso AvH:** definido en el apartado de Avisos.
- f) **Directorio de Esquemas de Estaciones y Líneas (DEEL):** contiene los esquemas de las líneas y las estaciones, pudiendo incluir la información relativa a las rampas y pendientes de las mismas.

Normas Adif de Reglamentación (NAR): el RCF establece explícitamente una serie de aspectos y referencias que el AI debe desarrollar e incluir como reglas internas en su propio SGS. A tal fin, se publican las Normas Adif de Reglamentación (NAR).

Las NAR se publican para establecer las reglas internas que garanticen un tráfico de trenes y maniobras seguro, eficiente y puntual. Regulan, entre otros, los siguientes aspectos:

- Instrucciones para la correcta aplicación de las normas de circulación.
- Definición de las responsabilidades y obligaciones de su personal de servicio vinculado con la seguridad.
- Metodología a seguir en la transmisión del servicio (relevos del personal).
- Definición y disposición de los útiles de servicio.
- Metodología de las comunicaciones relacionadas con la seguridad.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica

6.2.- DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO

Fase 10: Elaboración

La propuesta de modificar o generar un documento reglamentario puede proceder de diferentes ámbitos de la organización, por necesidades detectadas en procesos de explotación, de las instalaciones, o para refuerzo de las condiciones de seguridad, si bien la ponderación de la oportunidad o conveniencia corresponde al titular del órgano responsable de su elaboración.

En la elaboración del proyecto del documento se podrá contar con el asesoramiento y la colaboración de las áreas participantes que puedan estar afectadas por el mismo.

Para la elaboración de la documentación de carácter reglamentario, se cumplirán las siguientes pautas:

- a) Concordancia Reglamentaria con las disposiciones y normativas nacionales y europeas en materia ferroviaria, no oponiéndose al marco reglamentario.
- b) Se seguirá el siguiente orden de prevalencia normativa: AESF y normas europeas, AI.

La naturaleza reglamentaria de la documentación objeto de este procedimiento deviene del RCF, siempre que de forma complementaria al mismo permita:

- Fijar criterios para su aplicación
 - Adaptar su aplicación a casos concretos
 - Identificar y reducir riesgos, minimizando sus consecuencias.
- c) Facilitar y posibilitar la aplicación de las reglas y prescripciones contenidas en el RCF ante casos específicos, concretos y, en su caso, circunstanciales y temporales, en la gestión de la infraestructura ferroviaria.
 - d) Facilitar y posibilitar la aplicación de reglas y prescripciones concretas para refuerzo de las condiciones de seguridad.
 - e) Redactar los documentos reglamentarios de acuerdo a lo siguiente:
 - El idioma de explotación utilizado será el castellano, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7.4 del RD 810/2007, de 22 de junio. El léxico empleado estará acorde con la terminología, abreviaturas y acrónimos que se recogen en el RCF. Cuando sea necesario el uso de abreviaturas, acrónimos o tecnicismos distintos de los contemplados, será necesario describirlos.
 - Recomendaciones en el uso del lenguaje:
 - Claridad y concisión: De manera que facilite la comprensión y no genere dudas o errores de interpretación.
 - Sencillez: Evitando construcciones complejas o superfluas.
 - Contenido y Formato: Cada grupo documental tiene una estructura y formato uniforme. A continuación, se describen elementos genéricos a observar en los mismos:
 - Afectación: En el encabezado figurará el logotipo del o los AI a los que pertenezcan los firmantes del documento.
 - Organismo: Deberá indicarse el organismo u organismos que elaboran el documento.

- Fecha de publicación: A partir de dicha fecha se considerará vigente a efectos de toma de conocimiento.
- Numeración: Será correlativa para los documentos del mismo tipo dentro de un mismo año, iniciándose a partir del número 1 el primer día de cada año. Como parte de la numeración, a continuación del número correlativo y separado por una barra, figurará el año de publicación con los dos dígitos indicativos de las decenas y las unidades, sin separación mediante espacios. Se exceptúan, el grupo documental Horario de los trenes, y las Consignas A regulados mediante procedimiento.

Cuando un documento afecte al ámbito de dos áreas territoriales de Adif o cuando el ámbito de aplicación afecte a otros AI, llevará la numeración correspondiente a cada uno de ellos.

- Objeto: Descripción breve y directa de la finalidad del documento.
- Aplicación: Deberá indicarse, sin que ofrezca duda, la dependencia, la línea o el material al que el documento se aplica.
- Fecha de aplicación: Indicará la fecha a partir de la cual será aplicable, y en su caso, el periodo durante el que podrá aplicarse. Si no se indica una hora concreta, ésta será las cero horas de la fecha de aplicación.

Si consta un periodo de vigencia, el fin del mismo será a las 24 horas del día indicado como tal. Si no consta un periodo de vigencia, se entenderá que esta se mantendrá hasta su derogación expresa.

- Documentos conexos: Cuando proceda, se indicarán los documentos reglamentarios con los que tiene relación directa.
- Documentos que anula: Se indicarán los documentos que se derogan con la nueva publicación. Se exceptúa el grupo documental Horario de los trenes, en el que la sola mención de la vigencia implica la anulación automática del documento precedente con la misma identificación. Los Avisos, por su carácter de información puntual, no precisan anulación obligatoria.
- Anexos: Podrán publicarse cuantos se estimen necesarios, siempre que no supongan una alteración fundamental del documento primitivo. Si así fuere, se sustituirá el documento por otro de nueva creación.

Fase 20: Aprobación y firma

El original de cada uno de los documentos deberá ser firmado por el responsable o responsables de su aprobación. Este proceso de firma podrá ser tanto manual, como electrónico.

El documento publicado podrá ser el original firmado o una copia exacta con el nombre y cargo del responsable o responsables de su aprobación y el texto *Firmado el original*, para lo cual contará con el visto bueno para su publicación mediante el siguiente procedimiento u otro similar:

- El responsable del órgano competente para la elaboración de dicho documento reglamentario deberá enviar una copia al responsable de su aprobación, para que este conteste con la correspondiente conformidad, como requisito previo para la publicación y reparto del documento. Posteriormente el documento original será firmado.

Fase 30: Publicación

Se publicarán normalmente en formato "PDF" protegidos para evitar su modificación, procurando que su tamaño sea inferior a 5 megabytes, con objeto de su incorporación a la aplicación informática RGD.

En Anexo 3 a este procedimiento se incluyen, a modo de ejemplo, algunos facsímiles que deberán utilizarse para la publicación de los documentos reglamentarios.

Fase 40: Distribución

Para facilitar la distribución, reparto y entrega, incluidos los acuses de recibo, de los documentos objeto de este procedimiento, se dispone de la aplicación informática RGD que garantiza la agilización y sistematización de dicho proceso. Cuando por fallos del sistema no sea posible realizar la distribución mediante dicha aplicación, se enviará por cualquier otro medio, preferentemente electrónico, que asegure dicha distribución.

El órgano responsable de la publicación de un documento confeccionará una relación en la que figuren los destinatarios que han de acusar recibo de la documentación enviada. Los destinatarios de la misma que deban acusar recibo lo harán mediante la aplicación RGD, quedando registrada su recepción junto a la fecha y la identificación del usuario.

Cuando la entrega personalizada se realice en soporte papel, el acuse de recibo del documento se hará por duplicado ejemplar con constancia en el mismo de los siguientes datos:

- Documentos entregados.
- Fecha de entrega del documento.
- Nombre y apellidos, matrícula, DNI o NIE (Número de Identidad de Extranjero) de la persona que recibe el documento.
- Firma de la persona que recibe el documento.

Podrán constar en el mismo otros datos de interés.

Todos los acuses de recibo recibidos en soporte papel, quedarán archivados.

En ambos casos (a través de RGD o en papel) el personal que reciba el documento reglamentario y acuse recibo del mismo tomará conocimiento del contenido en la parte que le afecte, participando en las acciones formativas que en su caso se programen.

Fase 50: Control de la Distribución

Corresponde a cada EF y al AI asegurar, en momento oportuno, la actualización y distribución de los documentos a todo el personal afectado dentro de su organización.

En Adif, para cada nivel de distribución existe un coordinador responsable de la misma en su ámbito, que actuará como interlocutor en la cadena de distribución. Por cada ámbito operativo se confeccionará una relación en la que figuren los destinatarios y tipo de documentación que han de disponer para desarrollar su función. Igualmente, se identificarán los puestos de trabajo en los que ha de asegurarse la disponibilidad y acceso a la documentación necesaria para el desempeño de las funciones asignadas al mismo. En las estaciones sin personal, de manera previa a la toma de servicio, se facilitará al personal afectado aquella documentación que no se encuentre actualizada o disponible en el puesto de trabajo.

6.3.- PLAZOS DE LOS PROCESOS

Los plazos se establecen en días naturales para garantizar la adecuada participación y cumplimiento de responsabilidades de cada una de las partes afectadas en el proceso completo de elaboración, distribución y entrega de documentación reglamentaria.

Los plazos están condicionados por el tipo de documento, fase del proceso y carácter regular o urgente de su publicación. Por ello, con carácter orientativo, se establecen los siguientes:

DOCUMENTO	ELABORACIÓN	APROBACIÓN Y FIRMA	PUBLICACIÓN	DISTRIBUCIÓN/ ENTREGA	TOTAL
Consigna C	8	1	1	7	17
Consigna P	8	1	1	7	17
Consigna TE	8	1	1	7	17
Consigna CO, AO, AO/CO	8	1	1	7	17
Consigna CTO, ATO, ATO/CTO	8	1	1	7	17
Aviso Av	5	1	1	7	14
Aviso AvO	5	1	1	7	14
NAR	25	5	1	7	38

Los documentos que, por su singularidad, precisen plazos distintos a los regulados en este procedimiento, serán evaluados por los órganos responsables de su elaboración y aprobación. Para los casos en los que no se puedan garantizar los plazos establecidos, se podrán regular, mediante un procedimiento del SGS de las áreas afectadas, medidas de control que aseguren los tiempos de elaboración y, en su caso, la distribución para la toma de conocimiento de los documentos por el personal afectado.

Cuando un documento reglamentario precise la adaptación de programas formativos y un periodo de formación, la fecha de publicación y la de aplicación del documento serán determinadas en función de dichas necesidades formativas.

6.4.- PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO

Sin perjuicio del cumplimiento de las directrices recogidas en el presente procedimiento, teniendo en cuenta la singularidad de las CG A y de los documentos del grupo Horario de los trenes (HT), podrán establecerse por las correspondientes áreas editoras, procedimientos o instrucciones, que regulen los aspectos descritos seguidamente:

- Establecer un formato específico.
- Definir su numeración.
- Regular el proceso de firma.
- Establecer el proceso para su reparto.
- Determinar los plazos de los procesos.

6.5.- ACTUALIZACIÓN

La aplicación informática RGD es el repositorio de los documentos reglamentarios complementarios al RCF que, en cada momento, se encuentran vigentes. A este fin, cada órgano responsable de la elaboración y publicación de los referidos documentos será el responsable de mantener actualizado dicho repositorio.

Los documentos reglamentarios que deban estar disponibles en los puestos de trabajo, estarán permanentemente actualizados, según el procedimiento o instrucción del SGS al efecto, prevaleciendo la documentación disponible en la herramienta RGD, frente a la documentación en papel. En las acciones de supervisión y control se comprobará el cumplimiento de estas obligaciones, recabando en su caso, el estado de las relaciones de distribución de documentos reglamentarios del ámbito correspondiente.

7.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 38/2015, de 29 de septiembre, del sector ferroviario.
- Real Decreto 664/2015, de 17 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Circulación Ferroviaria.
- Real Decreto 1011/2017, de 1 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 664/2015, de 17 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Circulación Ferroviaria.
- Real Decreto 2387/2004, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sector Ferroviario.
- Real Decreto 810/2007, de 22 de junio, por el que se aprueba el Reglamento sobre seguridad en la circulación de la Red Ferroviaria de Interés General.
- Real Decreto 918/2010, de 16 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 810/2007, de 22 de junio, por el que se aprueba el Reglamento sobre seguridad en la circulación de la Red Ferroviaria de Interés General.
- Real Decreto-ley 15/2013, de 13 de diciembre, sobre reestructuración de la entidad pública empresarial «Administrador de Infraestructuras Ferroviarias» (ADIF) y otras medidas urgentes en el orden económico.
- Real Decreto 1072/2014, de 19 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria y se aprueba su estatuto.
- Reglamento (UE) 1169/2010 de la Comisión, de 10 de diciembre de 2010, sobre un método común de seguridad para evaluar la conformidad con los requisitos para la obtención de una autorización de seguridad ferroviaria.
- Reglamento Delegado (UE) 2018/762 de 8 de marzo de 2018, por el que se establecen métodos comunes de seguridad sobre los requisitos del sistema de gestión de la seguridad de conformidad con la Directiva (UE) 2016/798 del Parlamento Europeo y del Consejo, y por el que se derogan los Reglamentos (UE) 1158/2010 y (UE) 1169/2010 de la Comisión.
- Orden FOM/2872/2010, de 5 de noviembre, por la que se determinan las condiciones para la obtención de los títulos habilitantes que permiten el ejercicio de las funciones del personal ferroviario relacionadas con la seguridad en la circulación, así como el régimen de los centros homologados de formación y de los de reconocimiento médico de dicho personal.
- Resolución de 22 de enero de 2019, de la Secretaria de Estado de Infraestructuras, Transporte y Vivienda, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Administrador de Infraestructuras Ferroviarias, sobre delegación de competencias.
- Resolución de 16 de abril de 2018, de la Secretaria de Estado de Infraestructuras, Transporte y Vivienda, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial ADIF-Alta Velocidad, por el que se delegan determinadas competencias.
- Vigencia temporal del Título V de la Orden FOM 2520/2006, de 27 de julio, por la que se determinan las condiciones para la obtención de títulos y habilitaciones que permiten el ejercicio de las funciones del personal ferroviario relacionadas con la seguridad, así como el régimen de los centros de formación de dicho personal y de los de valoración de su aptitud psicofísica.
- Convenio entre ADIF-Alta Velocidad y el Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF) para la encomienda a esta última entidad de la prestación de determinados servicios.
- Adenda al convenio de encomienda de gestión suscrito por el Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF) y ADIF-Alta Velocidad por la que se encomienda a Adif la prestación de servicios de Seguridad en la Circulación.

8.- REGISTROS

Nombre del registro	Formato	Codificado	Responsable Custodia	Lugar de Archivo	Tiempo de Archivo
Acuses de recibo del RGD	Electrónico	NO	Servicios Informáticos	RGD	5 Años
Acuses de recibo en soporte papel	Papel	NO	Responsable distribución	Dependencia	5 Años

9.- ANEXOS Y FORMATOS

Anexos:

- ADIF-PG-107-004-001-SC-452-A-01: Tabla de requisitos del RDUE 2018/762 y de criterios del RUE 1169/2010.
- ADIF-PG-107-004-001-SC-452-A-02: Ficha para la identificación y vigilancia del control de riesgos.
- ADIF-PG-107-004-001-SC-452-A-03: Ejemplos de facsímiles de los documentos reglamentarios.

10.- CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión		Modificaciones	Hojas Revisadas
Nº	Fecha		
0	16/03/2006	Edición inicial.	
1	28/07/2008	Revisión total por adaptación al SGSC.	Todas
2	01/09/2010	Nueva identidad corporativa.	Todas
3	01/01/2011	Adaptación de la aplicación RGD, a la nueva estructura de ADIF y al aplazamiento de la entrada en vigor del nuevo RGC.	Todas
4	20/02/2012	Codificación y formato.	Todas
5	24/06/2014	Codificación, distribución de documentos con carácter urgente, formato y adaptación a la nueva estructura de ADIF.	Todas
6	11/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusión de las Normas ADIF de Reglamentación (NAR). - Inclusión de los Avisos Internos ADIF (AIA). - Eliminación de texto repetido. - Inclusión de referencia a la AESF. 	Todas
7	07/11/2016	Adaptación al nuevo marco reglamentario Real Decreto 664/2015, de 17 de julio. RCF	Todas
8	08/10/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación de formato. - Adaptación al RDUE 762/2018 - Adaptación a la nueva delegación de competencias 	Todas

Tabla de requisitos del RDUE 2018/762 y de criterios del RUE 1169/2010

Requisitos RDUE 2018/762			Marcar (1)	Criterios RUE 1169/2010(2)
1 ^{er} nivel	2 ^o nivel	3 ^{er} nivel		
1 ORGANIZACIÓN	1.1	---		E1 L3
	1.2	---		
2 LIDERAZGO	2.1	2.1.1		G3
		2.1.2		J
	2.2	2.2.1		
		2.2.2		
	2.3	2.3.1	X	B3 F2 F3 F4 G1 G4 N2
		2.3.2	X	F2 F4 G3 N2
		2.3.3	X	F2 F4
	2.4	2.4.1		H1
2.4.2				
3 PLANIFICACIÓN	3.1	3.1.1		A1 A2 A4 D1 D2
		3.1.2		M1 M2 T2 T3
	3.2	3.2.1		K1
		3.2.2		K1 K2
		3.2.3		
3.2.4		K3 K5		
4 AYUDAS	4.1	4.1.1		G5 L2
		4.1.2		B3 F4 L2 N1
	4.2	4.2.1		
		4.2.2		L2
	4.3	4.3.1		
		4.3.2		
	4.4	4.4.1	X	A5 L2 01 O3
		4.4.2	X	A5 L2 01
		4.4.3	X	A5 L2 01 02 P1
	4.5	4.5.1	X	A5 E2 E3 E4 F1 F2 F4 G1 L2 N2
		4.5.2	X	L2 P2
4.5.3		X	L2 P2 P3	
4.6	4.6.1			

Requisitos RDUE 2018/762			Marcar (1)	Criterios RUE 1169/2010(2)	
1 ^{er} nivel	2 ^o nivel	3 ^{er} nivel			
5 OPERACIÓN	5.1	5.1.1		U1 U2 W2	
		5.1.2		U4 W3	
		5.1.3		U1 U3 W1	
		5.1.4			
		5.1.5			
		5.1.6			
	5.2	5.2.1		T1	
		5.2.2		L2	
		5.2.3		U4 V3 W3	
		5.2.4		B1 B2 V1 V2	
		5.2.5		B4 C4	
	5.3	5.3.1			
		5.3.2		C1 C3 C4 C5	
		5.3.3		C1 C2 C5	
	5.4	5.4.1		A6 K4 L1 M1 M3 T2	
		5.4.2			
	5.5	5.5.1		R1 R6	
		5.5.2		R2	
		5.5.3		R3	
		5.5.4		R4	
		5.5.5		R5	
		5.5.6		R7	
		5.5.7		R8 U3	
		5.5.8		R9	
		5.5.9			
	6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	6.1	6.1.1		A3 A6 B4 B5 B6 D3 G2 K4 L1 L3 N2 V1
			6.1.2		L3
6.2		6.2.1		G2 S1 S2 S3 S4 S5 S6	
		6.2.2			
6.3		6.3.1		S5	
		6.3.2			
7 MEJORA	7.1	7.1.1		Q1	
		7.1.2		Q2	
		7.1.3		Q3	
	7.2	7.2.1		I	
		7.2.2	X		
		7.2.3			

 (1) Marcar con una "X" los requisitos de 3^{er} nivel del RDUE 2018/762 que se cubran, total o parcialmente, con el documento.

(2) Subrayar y destacar en color rojo los criterios del RUE 1169/2010 que se cubran, total o parcialmente, con el documento.

Descripción del Peligro/Situación crítica	No distribución de documento reglamentario en tiempo al personal responsable de su aplicación para la toma de conocimiento del mismo
---	--

Medidas Preventivas:

Causas/ Amenazas	Barreras asociadas (Requisitos de seguridad)	Indicadores de Seguimiento	Umbral crítico	Acciones a mejora de control de riesgos derivadas del proceso de vigilancia por casos inaceptables de incumplimiento (Rebase de umbral crítico).
Causa 1: No respetar tiempo de distribución de documento reglamentario	BP-1.1: Existencia de medidas de control que aseguren la entrega del documento, al personal responsable de su aplicación antes de la fecha de aplicación del mismo	I-BP-1.1.1: Número de documentos no distribuidos	UC-I-BP-1.1.1: >=1	Cumplimiento de los plazos
		I-BP-1.1.2: Documentos distribuidos con menos tiempo del especificado, sin medida de control alternativa.	UC-I-BP-1.1.2: >=1	Cumplimiento de los plazos o definición de medidas de control que aseguren la entrega de los mismos, al personal responsable de su aplicación

Medidas correctivas:

Barreras asociadas (Requisitos de seguridad)	Indicadores de Seguimiento	Umbral crítico	Acciones a mejora de control de riesgos derivadas del proceso de vigilancia por casos inaceptables de incumplimiento (Rebase de umbral crítico).
BC-1:	I-BC-1.1:	UC-I-BC-1.1:	
	I-BCC-1.2:	UC-I-BC-1.2:	
	I-BC-1.3:	UC-I-BC-1.3:	
BC-2:	I-BC- 2.1:	UC-I-BC-2.1:	

Descripción del Peligro/Situación crítica | Inclusión de condición menos restrictiva o no adecuada en documento reglamentario por la no detección de incoherencia o incompatibilidad de la documentación (expediente definitivo) con la finalidad del documento reglamentario

Medidas Preventivas:

Causas/ Amenazas	Barreras asociadas (Requisitos de seguridad)	Indicadores de Seguimiento	Umbral crítico	Acciones a mejora de control de riesgos derivadas del proceso de vigilancia por casos inaceptables de incumplimiento (Rebase de umbral crítico).
Causa 1: No se respetan los tiempos de entrega de documentos (expediente) definitivos para análisis adecuado del mismo	BP-1.1: Entrega de la documentación definitiva en plazo, para su análisis	I-BP-1.1.1: Nº de expedientes con entrega de documentación definitiva con menos de 8 días con respecto a la fecha de elaboración del documento reglamentario	UC-I-BP-1.1.1: >= 1 / año	Cumplimiento de plazos en la entrega de la documentación (expediente) definitivas La documentación que conforma el expediente debería ser coherente y acorde a la finalidad del documento a elaborar.
Causa 2: Deficiencias en el expediente que pueden generar una mala calidad del proceso de análisis de la documentación y de elaboración del documento reglamentario	BP-2.1: Entrega de los documentos definitivos con la información adecuada para la elaboración del documento reglamentario	I-BP-2.1.1: Nº de solicitudes incompletas	UC-I-BP-2.1.1: >= 1 / año	- Entrega de la documentación definitiva en plazo, para su análisis. - Aportar únicamente los documentos necesarios evitando la masificación de la documentación - Documentos adecuados al objeto del documento reglamentario - Síntesis de redacción, no compleja ni repetitiva que facilite el análisis para cumplir plazos de elaboración
Causa 3: falta de personal con experiencia en el análisis del expediente y de la elaboración del documento reglamentario	BP-3.1: Formación del personal existente	I-BP-3.1.1: Ratio = min 2 personas / documento.	UC-I-BP-3.1.1: 2 / año	Plan formación del personal existente
	BP-3.2: Incorporación de personal con experiencia	I-BP-3.2.1: Ratio Nº de personas en el departamento= 5 I-BP-3.2.2: Ratio de reposición= 100 %	UC-I-BP-3.2.1: <5 UC-I-BP-3.2.2: <100%	Plan de incorporación de personal con experiencia

Medidas correctivas:

Barreras asociadas (Requisitos de seguridad)	Indicadores de Seguimiento	Umbral crítico	Acciones a mejora de control de riesgos derivadas del proceso de vigilancia por casos inaceptables de incumplimiento (Rebase de umbral crítico).
BC-1:	I-BC-1.1:	UC-I-BC-1.1:	
	I-BCC-1.2:	UC-I-BC-1.2:	
	I-BC-1.3:	UC-I-BC-1.3:	
BC-2:	I-BC- 2.1:	UC-I-BC-2.1:	
BC-3:	I-BC- 3.1:	UC-I-BC-3.1:	
BC-4:	I-BC-4.1:	UC-I-BC-4.1:	

En este Anexo se incluyen, a modo de ejemplo, los facsímiles que deberán utilizarse para la publicación de los siguientes documentos reglamentarios:

- Consigna C (C).
- Anexo Consigna C.
- Consigna C Interna (CI).
- Consigna CO (CO)
- Consigna CO Interna (COI).
- Consigna CO de dos ámbitos territoriales.
- Consigna CTO (CTO).
- Consigna CTO Interna (CTOI).
- Consigna AO (AO).
- Consigna ATO (ATO).
- Consigna AO/CO (AO/CO).
- Anexo Consigna AO/CO.
- Consigna ATO/CTO (ATO/CTO).
- Consigna P (P).
- Consigna P Interna (PI).
- Consigna TE (TE).
- Aviso Av (Av).
- Aviso Interno Av (AvI).
- Aviso de área territorial (AvO).
- Aviso Interno de área territorial (AvO).
- Norma Adif de Reglamentación (NAR).

No se incluyen los formatos de las Consignas A ni del grupo documental Horario de los trenes, ya que de acuerdo a este procedimiento pueden tener un formato específico.

Todos los documentos anteriores son susceptibles de contener Apéndices, de publicarse Anexos a los mismos, y de pertenecer al ámbito de otro AI o a varios ámbitos territoriales, pero, a modo de ejemplo, sólo se han incluido en este Anexo alguno de ellos. Para el resto de los documentos se seguirán facsímiles similares a los mismos.

CONSIGNA	C
	Nº XX/AA
	Madrid, dd de mmmm de 2016
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo u organismos que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Horas:

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta Consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no eliminar.

Trayecto de: Si procede. Si no eliminar.

Estación: Si procede. Si no eliminar o cambiar la denominación.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto

2.2. Texto texto texto texto:

2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

a) Texto

b) Texto

* * * * *

FIRMA

Fdo.:

APÉNDICE

Cumplimentar si es necesario, en caso contrario eliminar.

CONSIGNA	C	ANEXO
	Nº XX/AA	Nº XX
	Madrid, dd de mmmm de 2016	Madrid, dd de mmmm de 2016
TÍTULO		

Organismo: Designación del organismo u organismos que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Horas:

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta Consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no eliminar.

Trayecto de: Si procede. Si no eliminar.

Estación: Si procede. Si no eliminar o cambiar la denominación.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto

2.2. Texto texto texto texto:

2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

a) Texto

b) Texto

* * * * *

FIRMA

Fdo.:

APÉNDICE

Cumplimentar si es necesario, en caso contrario eliminar.

CONSIGNA INTERNA	CI
	Nº NN/AA
	Madrid, dd de mmmm de 20aa
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo u organismos que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 20aa.

Horas:

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta Consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no eliminar.

Trayecto de: Si procede. Si no eliminar.

Estación: Si procede. Si no eliminar o cambiar la denominación.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto

2.2. Texto texto texto texto:

2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

a) Texto

b) Texto

* * * * *

FIRMA

Fdo.:

APÉNDICE

Cumplimentar si es necesario, en caso contrario eliminar.

CONSIGNA	CO
	Nº XX/AA
	xxx, dd de mmmm de 20aa
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Trayecto de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Estación: Si procede. Si no, eliminar fila.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto

2.2. Texto texto texto texto:



2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

a) Texto

b) Texto

* * * * *

Firma 1

Firma 2

Firma 3

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

CONSIGNA INTERNA	COI
	Nº XX/AA
	xxx, dd de mmmm de 20aa
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Trayecto de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Estación: Si procede. Si no, eliminar fila.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto

2.2. Texto texto texto texto:



2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

a) Texto

b) Texto

* * * * *

Firma 1

Firma 2

Firma 3

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

CONSIGNA	CO	
	Nº XX/AA	Nº XX/AA
	SDO_1	SDO_2
	xxx, dd de mmmm de 20aa	
TÍTULO		

Organismo: Designación del organismo que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Trayecto de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Estación: Si procede. Si no, eliminar fila.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto



2.2. Texto texto texto texto:

2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

a) Texto

b) Texto

* * * * *

Firma 1

Firma 2

Firma 3

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

CONSIGNA	CTO
	Nº XX/AA
	xxx, dd de mmmm de 20aa
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Trayecto de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Estación: Si procede. Si no, eliminar fila.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto

2.2. Texto texto texto texto:



2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

a) Texto

b) Texto

* * * * *

Firma 1

Firma 2

Firma 3

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

CONSIGNA INTERNA	CTOI
	Nº XX/AA
	xxx, dd de mmmm de 20aa
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Trayecto de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Estación: Si procede. Si no, eliminar fila.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto

2.2. Texto texto texto texto:



2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

a) Texto

b) Texto

* * * * *

Firma 1

Firma 2

Firma 3

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

CONSIGNA	AO
	Nº XX/AA
	XXX, dd de mmmm de 20aa
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Trayecto de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Estación: Si procede. Si no, eliminar fila.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto

2.2. Texto texto texto texto:

2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.



2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

- a) Texto
- b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

- 1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.
- 2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.
 - a) Texto
 - b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

- a) Texto
- b) Texto

* * * * *

Firma 1

Firma 2

Firma 3

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

CONSIGNA	ATO
	Nº XX/AA
	XXX, dd de mmmm de 20aa
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Trayecto de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Estación: Si procede. Si no, eliminar fila.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto

2.2. Texto texto texto texto:

2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.



2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

- a) Texto
- b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

- 1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.
- 2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.
 - a) Texto
 - b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

- a) Texto
- b) Texto

* * * * *

Firma 1

Firma 2

Firma 3

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

CONSIGNA	AO/CO
	Nº XX/AA
	xxx, dd de mmmm de 20aa
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Trayecto de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Estación: Si procede. Si no, eliminar fila.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto

2.2. Texto texto texto texto:



2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

a) Texto

b) Texto

* * * * *

Firma 1

Firma 2

Firma 3

Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda

Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

CONSIGNA	AO / CO	ANEXO
	Nº XX/AA	Nº XX
	xxx, dd de mmmm de 20aa	xxx, dd de mmmm de 20aa
TÍTULO		

Organismo: Designación del organismo u organismos que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Horas:

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no eliminar.

Trayecto de: Si procede. Si no eliminar.

Estación: Si procede. Si no eliminar.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto

2.2. Texto texto texto texto:

2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

- a) Texto
- b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

- 1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.
- 2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.
 - a) Texto
 - b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

- a) Texto
- b) Texto

* * * * *

Firma 1

Firma 2

Firma 3

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

CONSIGNA	ATO/CTO
	Nº XX/AA
	xxx, dd de mmmm de 20aa
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Trayecto de: Si procede. Si no, eliminar fila.

Estación: Si procede. Si no, eliminar fila.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto

2.2. Texto texto texto texto:



2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

a) Texto

b) Texto

* * * * *

Firma 1

Firma 2

Firma 3

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

CONSIGNA	P
	Nº XX/AA
	Madrid, dd de mmmm de 2016
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo u organismos que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Horas:

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta Consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no eliminar.

Trayecto de: Si procede. Si no eliminar.

Material: Si procede. Si no eliminar o cambiar la denominación.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto

2.2. Texto texto texto texto:

2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

a) Texto

b) Texto

* * * * *

FIRMA

Fdo.:

APÉNDICE

Cumplimentar si es necesario, en caso contrario eliminar

CONSIGNA INTERNA	PI
	Nº NN/AA
	Madrid, dd de mmmm de 20aa
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo u organismos que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 20aa.

Horas:

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta Consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no eliminar.

Trayecto de: Si procede. Si no eliminar.

Estación: Si procede. Si no eliminar o cambiar la denominación.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto
Texto.

2.2. Texto texto texto texto:

2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

a) Texto

b) Texto

* * * * *

FIRMA

Fdo.:

APÉNDICE

Cumplimentar si es necesario, en caso contrario eliminar.

CONSIGNA	TE
	Nº XX/AA
	Madrid, dd de mmmm de 2016
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo u organismos que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Horas:

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta Consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no eliminar.

Trayecto de: Si procede. Si no eliminar.

Material: Si procede. Si no eliminar o cambiar la denominación.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto

2.2. Texto texto texto texto:

2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

a) Texto

b) Texto

* * * * *

FIRMA

Fdo.:

APÉNDICE

Cumplimentar si es necesario, en caso contrario eliminar.

AVISO	Av
	Nº XX/AA
	Madrid, dd de mmmm de 2016
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo u organismos que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Horas:

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de este Aviso:

Línea nnn de: Si procede. Si no eliminar.

Trayecto de: Si procede. Si no eliminar.

Estación: Si procede. Si no eliminar o cambiar la denominación.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto

2.2. Texto texto texto texto:

2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

a) Texto

b) Texto

* * * * *

FIRMA

Fdo.:

APÉNDICE

Cumplimentar si es necesario, en caso contrario eliminar.

AVISO INTERNO	AvI
	Nº XX/AA
	Madrid, dd de mmmm de 2016
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo u organismos que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Horas:

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de este Aviso:

Línea nnn de: Si procede. Si no eliminar.

Trayecto de: Si procede. Si no eliminar.

Estación: Si procede. Si no eliminar o cambiar la denominación.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto

2.2. Texto texto texto texto:

2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1.Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

a) Texto

b) Texto

* * * * *

FIRMA

Fdo.:

APÉNDICE

Cumplimentar si es necesario, en caso contrario eliminar.

AVISO	AvO
	Nº XX/AA
	xxx, dd de mmmm de 20aa
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo u organismos que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Horas:

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no eliminar.

Trayecto de: Si procede. Si no eliminar.

Estación: Si procede. Si no eliminar.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto.

2.2. Texto texto texto texto:



2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

- a) Texto
- b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

- 1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.
- 2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.
 - a) Texto
 - b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

- a) Texto
- b) Texto

* * * * *

Firma 1

Firma 2

Firma 3

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

AVISO INTERNO	AvOI
	Nº XX/AA
	xxx, dd de mmmm de 20aa
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo u organismos que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Horas:

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta consigna:

Línea nnn de: Si procede. Si no eliminar.

Trayecto de: Si procede. Si no eliminar.

Estación: Si procede. Si no eliminar.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto Texto.

2.2. Texto texto texto texto:



2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

a) Texto

b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

a) Texto

b) Texto

* * * * *

Firma 1

Firma 2

Firma 3

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

*Se añadirán o eliminarán
firmas según proceda*

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

NORMA ADIF DE REGLAMENTACIÓN	NAR
	Nº XX/AA
	Madrid, dd de mmmm de 20aa
TÍTULO	

Organismo: Designación del organismo u organismos que publica el documento

Objeto:

APLICACIÓN

Fecha: dd de mmmm de 201X.

Horas:

Anula a: Si procede. Si no, eliminar fila.

Documentos conexos: Si procede. Si no, eliminar fila.

Ámbito: Se describirá el ámbito normativo, geográfico, etc. en caso necesario se hará especificando las líneas e incluso trayectos a los que es aplicable. Podrá ser: "toda la RFIG administrada por Adif".

Líneas, trayectos o estaciones objeto de esta NAR:

Línea nnn de: Si procede. Si no eliminar.

Trayecto de: Si procede. Si no eliminar.

Estación: Si procede. Si no eliminar o cambiar la denominación.

0. PREÁMBULO o similar (Si procede. Si no, eliminar)

Texto.

1. TEXTO

Texto.

2. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

2.1. Texto
Texto.

2.2. Texto texto texto texto:

2.3. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

2.4. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.

- a) Texto
- b) Texto

3. TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO

Texto en caso de ser necesario, sino se pasará directamente a los párrafos con puntos

3.1. Subpunto en caso de ser necesario.

3.1.1. Texto Texto.

3.1.2. Texto texto texto texto:

- 1. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.
- 2. Texto Texto Texto Texto Texto Texto.
 - a) Texto
 - b) Texto

3.1.3. Texto texto texto texto:

- a) Texto
- b) Texto

* * * * *

FIRMA

Fdo.:

APÉNDICE

Cumplimentar si es necesario, en caso contrario eliminar.