

INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA GENERAL EN LOS EDIFICIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (APCAC) cuenta con una serie de edificios e instalaciones, entre las que se encuentran varias que prestan servicios a diversas Consejerías y son denominados edificios de servicios múltiples (ESM). Estos edificios administrativos tienen una gran superficie y alta ocupación, siendo utilizados principalmente por empleados públicos y visitantes, de forma que se encuentran sometidos a diversos riesgos y/o vulnerabilidades.

La Dirección General de Patrimonio y Contratación (DGPYC), integrada en la Consejería de Hacienda, Presupuestos y Asuntos Europeos del Gobierno de Canarias, tiene encomendada la defensa, gestión y conservación de los bienes y derechos del patrimonio tangible de la APCAC, entre los que destacan, los ESM.

El Decreto 86/2016, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Hacienda, en relación con las competencias atribuidas a la DGPYC dispone en entre otras competencias la de “(...) proteger la integridad física y jurídica y el valor patrimonial de los bienes y derechos del patrimonio de la Comunidad Autónoma.” (art.27.1 f); así como “El control y régimen patrimonial de los edificios administrativos (...)” (art.27.3 a).

Por el Consejo Nacional para la Protección de las Infraestructuras Críticas (CNPIC), se han declarado determinadas instalaciones del Gobierno de Canarias como infraestructuras críticas a proteger.

Por ello, en virtud de las atribuciones que me han sido conferidas,

RESUELVO

Primero.- Objeto.

Es objeto de esta Instrucción aprobar el *Protocolo para el acceso y permanencia general en los Edificios de Servicios Múltiples* (ESM).

Segundo.- Ambito de aplicación.

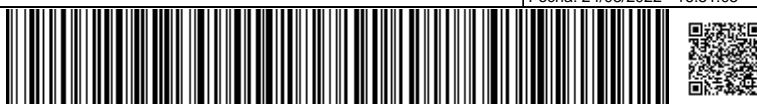
Su ámbito de aplicación son los ESM , así como otros cuya gestión corresponda a la DGPYC.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- Quedan derogadas las normas de acceso y permanencia que se encuentran recogidas en la Resolución del Director General de Patrimonio y Contratación del 20 de diciembre de 2011, por la que se dictan instrucciones sobre diversos aspectos relacionados con el acceso y permanencia en los edificios administrativos de servicios múltiples pertenecientes a la Comunidad Autónoma de Canarias y resto de normas que se refieran a este aspecto.

Segunda.- Esta Instrucción entrará en vigor a los diez días de su publicación.

**En Canarias, documento fechado y firmado digitalmente.
Director General de Patrimonio y Contratación**





**PROTOCOLO PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA GENERAL EN
LOS EDIFICIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES.**

Versión V2 Marzo 2022

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
JOSE JULIAN ISTURITZ PEREZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 24/03/2022 - 16:51:05
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0EXC6xY7gqEpKs2CG_Y9_ZEHaqh4vYEtY	 
El presente documento ha sido descargado el 25/03/2022 - 07:22:31	



ÍNDICE

1	EDIFICIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES.....	4
2	AMBITO DE APLICACIÓN.	4
3	HORARIOS DE LOS ESM.....	4
3.1	Horario ordinario.....	4
3.2	Horario de atención a la ciudadanía.....	4
3.3	Horario de cierre.....	4
4	ACCESO Y PERMANENCIA AL EDIFICIO.....	5
4.1	Horarios.....	5
4.2	De los empleados públicos.....	5
4.2.1	Acceso de empleados públicos de la APCAC cuyo puesto de trabajo habitual este en el mismo edificio.....	5
4.2.2	Acceso de empleados públicos de la APCAC cuyo puesto de trabajo habitual sea en otro edificio.....	5
4.3	De visitantes.....	5
4.3.1	Tipos de visitas.....	5
4.3.2	Procedimiento general de acceso y permanencia de visitas:.....	6
4.3.3	Visitas específicas a un alto cargo, jefe de área/servicio o cargo similar:.....	6
4.3.4	Visitas para atención ciudadana:.....	6
4.4	De mascotas.....	6
4.5	De bicicletas, patinetes u otro tipo de locomoción.....	7
4.6	De empresas externas.....	7
5	APARCAMIENTO.....	7
6	ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN.....	8
6.1	Entrada y salida de material.....	8
6.2	Entrada y salida de documentación.....	8
	ANEXO I: RELACIÓN DE EDIFICIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES.....	10
	ANEXO II. HORARIOS DE APERTURA DE LOS ESM.	10
	ANEXO III: COMUNICACIONES A LOS VIGILANTES DE SEGURIDAD	11

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
JOSE JULIAN ISTURITZ PEREZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 24/03/2022 - 16:51:05
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0EXC6xY7gqEpKs2CG_Y9_ZEHaqh4vYEtY	 
El presente documento ha sido descargado el 25/03/2022 - 07:22:31	



1 EDIFICIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

En la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (APCAC), tienen la consideración de Edificios de Servicios Múltiples (ESM) aquellos edificios de carácter administrativo que estén ocupados por varios departamentos y hayan sido declarados como tales.

En estos edificios existen áreas, tanto de atención al público, como otras que disponen de instalaciones sensibles y que deben ser debidamente protegidas y donde se han detectado importantes mejoras en materia de gestión y seguridad.

Además, le corresponde a la Dirección General de Patrimonio y Contratación (DGPYC) la protección de otros que, por su particularidad o delegación, su gestión ha sido asumida por este centro directivo.

Con el fin de actualizar el acceso y permanencia a los ESM se establece este *Protocolo para el acceso y permanencia general en los edificios de servicios múltiples*.

2 AMBITO DE APLICACIÓN.

Esta Instrucción es aplicable a los ESM y aquellos otros cuya gestión corresponda a la DGPYC y en la actualidad son los que figuran en el **anexo I**.

Están exentos de este protocolo general y se acogerán a otro específico los siguientes colectivos: El personal del Cuerpo General de Policía Autónoma de Canarias.

- a) Otro personal del ámbito de seguridad y emergencias que vistiendo el uniforme reglamentario deban acudir al edificio a prestar algún servicio requerido por este.
- b) El personal adscrito al centro directivo competente en materia de telecomunicaciones y nuevas tecnologías, siempre que se acredite mediante "Identifica GobCan" como tales.

3 HORARIOS DE LOS ESM

Los ESM tendrán los siguientes tipos de horarios detallados en el **anexo II**:

3.1 Horario ordinario.

Es aquel en el que el edificio se encuentra abierto, ~~bien~~ a los empleados públicos y a las visitas.

3.2 Horario de atención ciudadana.

Es aquel en el que los edificios donde se encuentra un registro y atención ciudadana permanecerán abiertos para atender a esta.

Los periodos y horas serán las establecidas por el centro directivo competente en materia de modernización y calidad de los servicios (Oficina Canaria de Información y Atención Ciudadana-OCIAC).

3.3 Horario de cierre.

Es aquel en el que el edificio se encuentra cerrado, bien a los empleados públicos, como al público.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
JOSE JULIAN ISTURITZ PEREZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 24/03/2022 - 16:51:05
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0EXC6xY7gqEpKs2CG_Y9_ZEHaqh4vYEtY	 
El presente documento ha sido descargado el 25/03/2022 - 07:22:31	



4 ACCESO Y PERMANENCIA EN EL EDIFICIO

4.1 Horarios.

El acceso y permanencia en las instalaciones se permitirá a los empleados públicos en el horario de apertura establecido según anexo II.

Excepcionalmente, fuera de este horario, se podrá acceder o permanecer en los edificios siempre que se cuente con autorización de seguridad, la cual será concedida, siempre que sea posible, previa solicitud específica efectuada por el alto cargo de cada centro directivo correspondiente que deberá solicitarse, a través de la aplicación informática, o en su defecto por *hiperreg* o por teléfono a seguridad de cada edificio.

4.2 De los empleados públicos.

El acceso a pie a los edificios se deberá realizar, a través de la entrada principal.

4.2.1 Acceso de empleados públicos de la APCAC cuyo puesto de trabajo habitual este en el mismo edificio.

El empleado público que acceda al edificio por la puerta principal deberá acreditarse ante el sistema automático de control de accesos (SACA) o en su defecto, manualmente ante el vigilante de seguridad, con la acreditación "Identifica Gobcan".

En caso de ser una persona conocida habitualmente y de carecer de SACA, el vigilante de seguridad, si así lo considera oportuno, podrá dar acceso sin necesidad de identificación.

4.2.2 Acceso de empleados públicos de la APCAC cuyo puesto de trabajo habitual sea en otro edificio.

Deberá de identificarse como empleado público, mediante la aplicación "Identifica Gobcan" o mediante la presentación de cualquier otro documento acreditativo de su condición de empleado público.

En caso de presentar identificación correcta, el empleado público podrá, tras comunicar el destinatario/motivo de su visita al personal de seguridad, acceder al edificio sin acompañamiento.

En el caso de que carezca de dicha identificación, pero se ratifique que es empleado público, deberá cumplimentar y firmar antes de acceder, una declaración responsable e identificarse con su Documento Nacional de Identidad, siendo tratado como una visita.

En el supuesto de no presentar ningún documento que lo acredite como personal de la APCAC y además, se negará a cumplimentar la declaración, se le prohibirá el acceso al edificio, comunicándolo el personal de seguridad, al responsable del Departamento de Seguridad.

4.3 De visitantes.

El acceso y permanencia en las instalaciones por parte de visitantes, con carácter general, está restringido a las plantas bajas de los ESM, no pudiendo acceder a las plantas altas, ni sótanos.

4.3.1 Tipos de visitas.

Visita programada:

Cuando exista una visita programada aun alto cargo, jefe de área o jefe de servicio, la unidad correspondiente deberá comunicarlo mediante la aplicación informática o en su defecto por

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
JOSE JULIAN ISTURITZ PEREZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 24/03/2022 - 16:51:05
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0EXC6xY7gqEpKs2CG_Y9_ZEHaqh4vYEtY	 
El presente documento ha sido descargado el 25/03/2022 - 07:22:31	



email al servicio de seguridad del edificio según anexo III. El vigilante de seguridad registrará esta circunstancia.

Visita no programada.

En caso de que la unidad del alto cargo, jefe de área o jefe de servicio no se hubiese comunicado la existencia de esa visita, se intentará por parte del personal de seguridad, localizar a la persona con la que, supuestamente iban a tener dicha reunión, para que se persone en el puesto de seguridad a fin de comprobar su identidad y acompañar a la visita.

En el supuesto de no existir comunicación previa de la reunión o visita externa en el puesto de seguridad y no se pueda comunicar con alguien para que cumplimente el modelo y se haga cargo del acompañamiento, las visitas no podrán acceder al edificio.

4.3.2 Procedimiento general de acceso y permanencia de visitas:

Con carácter general, cuando acceda una visita se seguirá el siguiente procedimiento:

- La persona visitante debe identificarse ante el vigilante de seguridad.
- Acreditarse ante el SACA o en su defecto, al vigilante de seguridad.
- La persona visitante esperará en la recepción.
- Un empleado público debe acceder al servicio de seguridad y acompañar a la visita.
- Finalizada la visita, esta deberá ser nuevamente acompañada hasta la salida.

4.3.3 Visitas específicas a un alto cargo, jefe de área/servicio o cargo similar:

Las visitas a los altos cargos, jefes de área o servicio se podrán efectuar a cualquier planta del edificio y se realizarán de acuerdo con el procedimiento general establecido anteriormente.

No podrán acceder a las zonas de especial protección.

4.3.4 Visitas para atención ciudadana:

Las visitas de atención ciudadana se efectuarán de la siguiente manera:

Acceso únicamente a la planta baja.

Para aquellos servicios que tengan sistema de cita previa, deberá existir diariamente un listado donde se recojan los datos del usuario citado, así como la hora y el servicio de destino.

Acceso excepcional a otras plantas.

De manera excepcional y en servicios con especial sensibilidad de atención a un público vulnerable, se podrá acceder a plantas diferentes a la baja con el fin de ser atendido de manera personalizada en el servicio en el que ha de realizar el trámite

Se seguirá el procedimiento general establecido anteriormente.

4.4 De mascotas.

Con carácter general no se permite el acceso de animales, salvo en el caso de invidentes que lo podrán hacer con el perro guía.

No obstante, por razones motivadas el vigilante de seguridad podrá limitar el acceso.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
JOSE JULIAN ISTURITZ PEREZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 24/03/2022 - 16:51:05
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0EXC6xY7gqEpKs2CG_Y9_ZEHaqh4vYEtY	 
El presente documento ha sido descargado el 25/03/2022 - 07:22:31	



4.5 De bicicletas, patinetes u otro tipo de locomoción.

No se permitirá la entrada de ningún tipo de locomoción por la entrada principal de los ESM, ni subida a las plantas altas. Se podrá realizar la entrada y depósito en los garajes del edificio correspondiente al centro del puesto de trabajo ordinario, en los lugares habilitados para ello.

4.6 De empresas externas.

El acceso de trabajadores externos, deberá realizarse siempre por la puerta de acceso principal. En caso de que accedan a través del garaje por motivos excepcionales y autorizados, deberán acceder por el puesto de vigilancia y seguridad del edificio con el fin de ser reconocidos y realizar el control de acceso, antes de dirigirse a su puesto de trabajo.

El personal de seguridad podrá restringir el acceso a cualquier empresa o trabajador externo que pretenda realizar cualquier tipo de trabajo dentro del edificio y que no cuente con autorización por escrito de la Dirección General de Patrimonio y Contratación.

HABITUALES:

Se permitirá el acceso a las personas encargadas del suministro y servicios de instalaciones siempre que estén en los listados y debidamente identificadas ante el vigilante de seguridad.

El centro directivo deberá solicitar el acceso de empresas externas a través de la aplicación informática correspondiente, o en su defecto por Hiperreg.

Si las entregas están planificadas en el tiempo, se adjuntará una planificación anual indicando en que fechas y horario se va a realizar el servicio. En caso de modificaciones deberán realizarse a través de la aplicación informática, o en su defecto por Hiperreg.

NO HABITUALES:

El acceso de vehículos al garaje que realicen algún trabajo esporádico y temporal en el edificio, podrán ser autorizados para carga y descarga de material. El centro directivo responsable de la obra, deberá solicitarlo a través de la aplicación informática “Gesplaza”, o en su defecto por Hiperreg. la cual dentro de la disponibilidad que haya, podrá facilitar una plaza de aparcamiento durante la realización de las obras en jornada fuera del horario laboral.

El acceso de trabajadores externos que desarrollen su labor de forma habitual en el edificio al que pretenden acceder, deberá realizarse siempre por la puerta de acceso principal; en caso de que accedan a través del garaje por motivos excepcionales y autorizados, deberán acceder por el puesto de vigilancia y seguridad del edificio con el fin de ser reconocidos y realizar el control de acceso, antes de dirigirse a su puesto de trabajo.

El personal de seguridad podrá restringir el acceso a cualquier persona externa que pretenda realizar cualquier tipo de trabajo dentro del edificio y que no cuente con autorización por escrito de la Dirección General de Patrimonio y Contratación.

5 APARCAMIENTO.

A efectos de esta instrucción, se entiende por vehículo a todo tipo de coches, furgonetas, motos, patinetes, bicicletas o dispositivos de movilidad urbana, cuyos titulares sean trabajadores de alguna de las dependencias ubicadas en el edificio donde se desea aparcar.

Se podrá hacer uso de la entrada del garaje, los vehículos y su titular, que estén autorizados, a través de la aplicación informática “Gesplaza” o en su defecto por Hiperreg y con su respectiva tarjeta de acceso de aparcamiento impresa en color, colocada en un lugar visible, bien en la

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
JOSE JULIAN ISTURITZ PEREZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 24/03/2022 - 16:51:05
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0EXC6xY7gqEpKs2CG_Y9_ZEHaqh4vYEtY	 
El presente documento ha sido descargado el 25/03/2022 - 07:22:31	



parte frontal o trasera del vehículo según se encuentre estacionado. Los acompañantes, si los hubiere, deberán entrar por la puerta principal.

Los vehículos particulares no podrán permanecer en los garajes fuera del horario ordinario de apertura de los edificios, salvo casos puntuales y excepcionales con previa autorización de la Dirección General de Patrimonio y Contratación. Las solicitudes deberán ser realizadas por la aplicación “Gesplaza”, o en su defecto por Hiperreg.

6 ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN.

6.1 Entrada y salida de material.

Todo material que entre o salga de un ESM deberá pasar por el puesto de seguridad del edificio para su control, independientemente de que luego abandone el edificio por el garaje.

Todas las entradas o salidas de materiales del edificio, se han de solicitar por la aplicación informática en el Entorno Colaborativo Profesional del Empleado Público, o en su defecto por Hiperreg.

Si es muy numeroso o voluminoso, el vigilante de seguridad se desplazará, junto al responsable de la mercancía que aparezca en la solicitud, al garaje para verificar la entrada o salida del material, por lo que se acordará la hora para evitar dejar la puerta de acceso del edificio sin cobertura.

La empresa soporte de telecomunicaciones podrá introducir pequeño material (en la mano o en carretilla) sin necesidad de solicitud previa por parte de la Dirección General de Telecomunicaciones y nuevas Tecnologías (DGTNT), pero será inspeccionado por el personal de seguridad.

Las empresas de mantenimiento de los ESM, tanto de servicios energéticos como de mantenimiento general, y las empresas de limpieza, podrán introducir ~~o sacar~~ de los edificios cualquier material relacionado con su actividad sin necesidad de contar con autorización.

En caso de que no haya coincidencia entre el material descrito o adjuntado a la solicitud de entrada o salida de material, el personal de vigilancia comunicará a la persona que aparezca como responsable del mismo que se deniega la entrada o salida del mismos, hasta que no se subsanen los defectos encontrados en la solicitud.

6.2 Entrada y salida de documentación.

Para la entrada o salida de documentación de los edificios dependientes de la DGPYC deberá de ser solicitado por la aplicación informática correspondiente ubicada en el Entorno Colaborativo Profesional del Empleado Público, o en su defecto por Hiperreg.

La documentación deberá ser transportada en archivadores o cajas debidamente identificadas, numeradas y cerradas.

El personal de vigilancia comprobará que la cantidad y la identificación del mismo coincide con la solicitud remitida, para permitir el acceso o a la salida del mismo, pero en ningún caso será responsable de lo que se traslada en el interior de los archivadores o cajas.

En el caso de que el puesto de seguridad no cuente con la solicitud de autorización, no se dejará entrar o salir ningún tipo de documentación.

Se considera excluida de esta tramitación aquellos expedientes que los empleados públicos saquen de forma personal en mano o bolsos de mano, con motivo del desarrollo de su trabajo,

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
JOSE JULIAN ISTURITZ PEREZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 24/03/2022 - 16:51:05
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0EXC6xY7gqEpKs2CG_Y9_ZEHaqh4vYEtY	 
El presente documento ha sido descargado el 25/03/2022 - 07:22:31	



sin que el personal de seguridad tenga responsabilidad alguna en este movimiento de documentación.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
JOSE JULIAN ISTURITZ PEREZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 24/03/2022 - 16:51:05
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0EXC6xY7gqEpKs2CG_Y9_ZEHaqh4vYEtY	 
El presente documento ha sido descargado el 25/03/2022 - 07:22:31	



ANEXO I: RELACIÓN DE EDIFICIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

Sin perjuicio de modificaciones posteriores, los edificios de servicios múltiples son los siguientes:

LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	
EDIFICIO	DOMICILIO
Servicios Múltiples I (ESMI-LP).	Profesor Agustín Millares Carló nº22
Servicios Múltiples II (ESMII-LP).	Profesor Agustín Millares Carló nº18
Servicios Múltiples III (ESMIII-LP).	León y Castillo, nº 200-220
Servicios Múltiples IV (ESMIV-LP/Edif. Cofarca).	Avda. Primero de Mayo, 11
Edificio de Servicios Múltiples V (ESMV-LP/ Edif. León y Castillo).	León y Castillo, 57
Residencia oficial del Presidente del Gobierno.	Camilo Sainz Saint, 5

SANTA CRUZ DE TENERIFE	
EDIFICIO	DOMICILIO
Servicios Múltiples I (ESMI-TF).	Avda. de Anaga 35
Servicios Múltiples II (ESMII-TF).	Avda. José Manuel Guimerá,10
Servicios Múltiples III (ESMIII-TF/Edif. 3 de Mayo).	Avda. 3 de Mayo, 6
Servicios Múltiples IV (ESMIV-TF/Edif. Prodamer).	Avda. 3 de Mayo, 3

ANEXO II. HORARIOS DE APERTURA DE LOS ESM.

HORARIOS ORDINARIOS DE APERTURA DE LOS ESM			
ACCESO	DÍAS	VERANO	RESTO DEL AÑO
PEATONAL	Laborables	De 6:45 a 17:15	De 6:45 a 17:15
	Sábados	Cerrado	Cerrado
	Domingos y festivos	Cerrado	Cerrado
GARAJES	Laborables	De 6:45 a 17:15	De 6:45 a 17:15



ANEXO III: COMUNICACIONES A LOS VIGILANTES DE SEGURIDAD

Sin perjuicio de modificaciones posteriores, las comunicaciones a **Vigilancia** se realizarán en las siguientes direcciones de correo electrónico:

LAS PALMAS DE GRAN CANARIA		
EDIFICIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Servicios Múltiples I (ESMI-LP).	vesm1lpa.patrimonio@gobiernodecanarias.org	928 455 262 696 198 235
Servicios Múltiples II (ESMII-LP).	vesm2lpa.patrimonio@gobiernodecanarias.org	928 307 506 686 804 751
Servicios Múltiples III (ESMIII-LP).	vesm3lpa.patrimonio@gobiernodecanarias.org	928 796 115 681 052 669

SANTA CRUZ DE TENERIFE		
EDIFICIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Servicios Múltiples I (ESMI-TF).	vesm1tfe.patrimonio@gobiernodecanarias.org	922 924 955 603 535 288
Servicios Múltiples II (ESMII-TF).	vesm2tfe.patrimonio@gobiernodecanarias.org	922 477 501 664 180 007
Servicios Múltiples III (ESMIII-TF/Edif. 3 de Mayo).	vesm3tfe.patrimonio@gobiernodecanarias.org	922 174 321 664 180 008
Servicios Múltiples IV (ESMIV-TF/Edif. Prodamer).	vesm4tfe.patrimonio@gobiernodecanarias.org	922 476 501 664 180 012

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
JOSE JULIAN ISTURITZ PEREZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 24/03/2022 - 16:51:05
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0EXC6xY7gqEpKs2CG_Y9_ZEHaqh4vYEtY	 
El presente documento ha sido descargado el 25/03/2022 - 07:22:31	