



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

10 DE FEBRERO DE 2024



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 10967



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BALANCÁN, TABASCO 2021-2024

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2024





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BALANCÁN, TABASCO 2021-2024

ÍNDICE

Presentación	
Glosario de términos	
Elementos del Plan de Desarrollo Archivístico.	
1.1.- Marco de Referencia	
1.2.- Justificación	
1.3.- Objetivos	
1.3.1. Objetivo General	
1.3.2.- Objetivos Particulares	
1.4 Planeación	
1.4.1. - Requisitos.....	
1.4.2 - Recursos Materiales.....	
1.4.3.- Recursos Humanos	
1.4.4.- Cronograma de Actividades	
1.4.5.- Otras Actividades Inherentes	
2.- Administración del PADA.....	
2.1.- Planificación de la Coordinación de Archivos.....	
2.2.- Reporte de avances.....	
2.3.- Control de Cambios.....	
2.4.- Planificación de las medidas de conservación y seguridad.	
3.- Marco Jurídico.....	
Hoja de Cierre	





Presentación.

La Ley General de Archivos, menciona que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

El Archivo General de la Nación (AGN), considera que el PADA como una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y asignaciones de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del AGN, y en el cual se establece las estrategias, técnicas y metodologías que permiten mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de una entidad.

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es elaborado en el marco de planeación en materia archivística establecida en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos.

Con la finalidad de facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar la acumulación innecesaria de documentos, la Unidad de Archivo General del H. Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de Archivo y Transparencia.

Glosario de Términos.

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entiende por:

UAG	Unidad de Archivo General
AGN	Archivo General de la Nación
LGA	Ley General de Archivos
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
DOF	Diario Oficial de la Federación
ICCA	Instrumento de Consulta y control Archivístico
OIC	Órgano Interno de Control





PADA	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
RAT	Responsable de Archivo de Tramite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RUAG	Responsable de la Unidad de Archivo General por unidad
SICOA	Sistema Institucional de Control y Organización de Archivo
SIA	Sistema Institucional de Archivos
UA	Unidad Administrativa
GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos

1.-Elementos del Plan de Desarrollo Archivístico.

1.1.- Marco de Referencia.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo sexto, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivos, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal o municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. Además, en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad y los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, garantizando el estado el derecho a la información

La forma y contenidos que deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) así, como el procedimiento para su autorización, se encuentra contemplado en la Ley General de Archivos del Estado de Tabasco en los artículos 23 al 26 que a la letra mencionan:

ARTÍCULO 23. Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

I. Integrar los expedientes de archivo, de acuerdo a las instrucciones que les dé el responsable de la unidad administrativa de su adscripción;





II. Vigilar que los expedientes del archivo a su cargo cuenten con portada o guarda exterior, la que debe incluir, considerando el cuadro de clasificación archivística, los elementos de identificación que para tal efecto establezca el Sistema Estatal de Archivos;

III. Conservar la documentación activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;

En el caso de la documentación reservada, deberá conservarla hasta cumplir el periodo para el cual fue así clasificada, para después remitirla al archivo de concentración primario;

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos de la entidad pública en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

V. Entregar al titular de la unidad administrativa de su adscripción el o los expedientes que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;

VI. Entregar al titular de la unidad administrativa de su adscripción el o los expedientes que requiera para atender una solicitud de acceso a la información y asentar este hecho;

VII. Elaborar los inventarios de transferencia primaria;

VIII. Realizar la depuración preliminar, previa instrucción del responsable de la unidad administrativa de su adscripción; y

IX. Previa valorización y selección que haga el responsable de la unidad administrativa de su adscripción, realizar las transferencias primarias al archivo de concentración primario.

ARTÍCULO 24. Cada entidad pública determinará, conforme al ámbito de su competencia, a las necesidades del servicio a su cargo y a su respectivo presupuesto, la estructura que deban adoptar sus respectivos archivos de concentración; sin menoscabo que cada dependencia órgano u organismo de las entidades públicas deba establecer su archivo de concentración primario.

Los Poderes Legislativo y judicial, los Ayuntamientos o los organismos dotados de autonomía podrán convenir que la función del archivo de concentración secundario se realice por conducto del Poder Ejecutivo, aportando para ello los recursos humanos, materiales y financieros para su instalación y funcionamiento.

ARTÍCULO 25. Los responsables de los archivos de concentración deberán contar con capacitación en archivística.





ARTÍCULO 26. Los responsables de los archivos de concentración primario, además de las funciones propias de su encargo, tendrán las siguientes:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semi activa
- II. Conservar precautoriamente la documentación semi activa hasta por un periodo de dos años, o antes si previamente fenece su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental y remitirla al archivo de concentración secundario;
- III. Elaborar el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general; y
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia secundaria.

Contar con el PADA, permite tener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluyendo un enfoque de administración de riesgo, protección a los derechos humanos de otros derechos que de ellos deriven, así como la apertura proactiva de la información.

Es así, que al Municipio de Balancán le corresponde garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

1.2.- Justificación.

En el PADA 2024, se determinan las acciones inmediatas que se requiere para atender la problemática prioritaria, así como aquellas acciones de mejora que sentaran la base para la aplicación y homologación de los procesos técnico archivísticos, desde la producción de un documento en archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye (considera) el ejercicio del derecho de acceso a la información y redención de cuentas, pues los archivos se contribuyen como el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos.

En este sentido y atendiendo a lo dispuesto en el capítulo V de la planeación en materia archivística de la Ley General de Archivos, que es elaborar un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico del Municipio de Balancán, Tabasco, en cumplimiento de dicha Ley que manifiesta establecer la modernización





De los sistemas archivístico para la mejora de la gestión interna, y acerca a los ciudadanos al ejercicio de la Transparencia y Acceso a la información.

Es así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se transforma en el instrumento para dar solución a la problemática de integración y depuración de los archivos de trámite y concentración que se tiene de las áreas o unidades administrativas para que al cierre del ejercicio del 2024 los archivos de trámite y concentración se encuentren integrados al 100%, de acuerdo a los lineamientos del grupo interdisciplinario, dando cumplimiento así, a lo establecido en la ley general de archivos.

1.3.- Objetivos.

1.3.1. Objetivo General.

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Balancán; para garantizar correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

1.3.2.- Objetivos Específicos

- Elaborar un calendario de transferencias primarias y cubrir dicha actividad.
- Organizar y depurar los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.
- Gestionar y establecer el área de correspondencia, para obtener un mejor control en la recepción y emisión de documentos.
- Obtener los materiales y equipo de oficina necesarios para realizar las actividades de expurgo, clasificación, orden y conservación de los documentos considerados de archivo.
- Capacitar en materia de archivo y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos a los responsables de las áreas generadoras de esta Presidencia Municipal para que en coherencia con el responsable del área coordinadora, realicen las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes.

1.4 Planeación.

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, es precisa la participación de los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, de los integrantes del comité de Transparencia, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.





Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar acabo los objetivos planeados.

1.5.1. – Requisitos.

Actividades Planificadas	Requerimientos	Responsable
1 Elaborar y someter ante el titular del Sujeto Obligado, el PADA 2024	Recopilación de información para la elaboración del PADA 2024	Responsable de la coordinación de Archivo.
2 Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Reuniones de trabajo para el análisis y diseño de los instrumentos	Sistema institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario.
2.1 Cuadro general de clasificación archivística	Recopilación de información. Validación del Comité de Transparencia.	Coordinación de Archivo.
2.2 Catálogo de disposición documental		
2.3 Formatos - Ficha técnica de series funcionales - Formato de transferencia primaria y secundaria - Formato de baja documental - Formato de consulta archivística		
2.4 Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.		
3 Visitas de revisión a los Archivos de Trámite de cada una de las áreas operativas.	Asesorar a las áreas operativas, a través de la intervención de los Responsables de los Archivos de Trámite.	Responsable de Archivos de Concentración y Responsable de los Archivos de Trámite.
4 Capacitación en materia de Archivo.		

Handwritten marks and signatures on the right margin of the table.



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB



Actividades Planificadas		Requerimientos	Responsable
	4.1 Inventario General y Guía Simple de Archivo de Trámite.	Intervención de los responsables de los Responsables de los Archivos de Trámite y del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo.	Coordinación de archivo y responsable de Archivo de concentración.
	4.2 Ley General de Archivo y Ley General de Archivo del Estado de Tabasco		
	4.3 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de acuerdo a la clasificación de la información (Reservada y/o confidencial)		
5	Realizar Transferencia Primaria	Recopilación de información.	Responsable de los Archivos de Trámite.
6	Realizar Transferencia Secundaria		Responsable de la Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
	6.1 De conformidad con el proceso del AGN, preparar y desarrollar acciones diversas.		
8	Actualización de la guía simple de Archivos para su publicación en el SIPOT.		Coordinación de archivos y responsable de los archivos de trámite

Handwritten notes and signatures on the right margin of the table.

1.5.2 - Recursos Materiales.

Lista de Materiales	Cantidad
Cajas de archivo muerto gama mediana reforzado, ECONO-PACK medidas de 62.3*36*25	100
Escalera plegable tipo taburete de aluminio de 3 escalones	1
Sistema de Detección de Humo	4
Extintor	3
Royo de hilos Cáñamo Especial de Alta Resistencia	10
Triturador de papel	1



AÑO DE 2024
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB



1.5.3.- Recursos Humanos.

Cantidad	Funciones de puesto
1	Titular de la Coordinación de Archivo Funciones: - Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del sujeto obligado. - Elaborar, con la colaboración de los responsables de archivo de trámite de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivo del Estado de Tabasco y demás normativas aplicables. - Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. - Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe el programa anual. - Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realice las áreas operativas. - Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. - Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. - Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo. - Cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Archivo y en la Ley de Archivo del Estado de Tabasco.
1	Responsable de Área de Archivo de Concentración Funciones: - Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. - Recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las áreas productoras de la documentación. - Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. - Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

Handwritten marks and signatures on the right margin of the table.





Cantidad	Funciones de puesto
	- Promover la conservación o baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia y que no posean valor histórico con forme a las disposiciones aplicables.
1	Responsable del Área de Archivo de oficialía de partes (correspondencia)
	Funciones: -Recepcionar, registrar y dar seguimiento a la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite.
4	Auxiliares administrativos
	Funciones: -Auxiliar a la coordinación en la organización de la gestión documental. -Ayudar en la organización y digitalización de los Archivos de Concentración. - Colaborar en la recepción, registro y seguimiento de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos en Trámite.

1.5.4.- Cronograma de Actividades.

ACTIVIDADES	Año 2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración y Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventario de los Archivos, de Trámite, Concentración y Guía simple de Archivos.												
Elaboración y Ejecución e inscripción del Programa de Capacitación Institucional en materia de Archivo.												
Brindar asesoría y apoyo a los Enlace de cada Unidad Generadora en materia de gestión documental.												
Promover la baja documental de aquellos documentos que haya finiquitado su ciclo vital.												
Recepción de transferencia primaria del Archivo de trámite al Archivo de Concentración.												
Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												

Handwritten notes and signatures on the right margin of the activity schedule table.



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
HONORARIO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB



1.5.5. Otras Actividades Inherentes.

Reunión de Trabajo	Sesiones
Coordinación de archivos	Cuando se disponga
Sistema institucional de archivos	Cuando se disponga
Grupo interdisciplinario	Cuando el grupo interdisciplinario y la coordinación de archivos así lo dispongan

2.- Administración del PADA.

Elaborar y someter el PADA ante el titular del sujeto obligado o a quien este designe, como lo establece la Ley General de Archivos publicado en DOF el 15 de julio del 2018, y en el artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco publicado el 15 de julio del 2020, el cual se publica en el portal de internet del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

2.1.- Planificación de la Coordinación de Archivos.

El Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento mantendrá comunicación constante con los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas y los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos y en su caso, con el Comité de Transparencia.

Área	Información Generada	Intercambia Con:	Medios
Coordinación de Archivos	Inventario documental	Responsable de archivo de tramite	Minuta de reuniones
	Instrumentos de control y consulta archivística	Personal en el archivo de concentración	Oficios
	Información	Grupo Interdisciplinario	Oficios, correos electrónicos
	Tramites (transferencia primaria, elaboración y actualización de los		



AÑO DE
2024
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB



Área	Información Generada	Intercambia Con:	Medios
Responsables de los archivos de tramite	instrumentos de control y consulta archivística).	Responsable de la coordinación de archivos y del archivo de concentración	Oficios, correos electrónicos
	Reportes e informes de actividades y acciones realizadas.		
Archivos de concentración	Controles de resguardo para la información generada por los archivos de tramite	Responsable de la coordinación de archivos	Oficios, correos electrónicos
	Controles de identificación y ubicación de acuerdo a los instrumentos de control.		
Correspondencia (oficialía de partes)	Formatos de recepción y entrega de la documentación al área competente.	Coordinación de Archivos	Oficios, minutas, correos electrónicos
	Informes mensuales de la documentación recepcionada en el periodo		

2.2.- Reporte de Avances.

Con el proposito de reportar el avance general de actividades, se elabora un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2024, el cual se publicara en el portal de internet del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.

2.3.- Control de Cambios.

Se preeve que, en caso de ser necesario, el PADA podra sufrir alguna modificacion por parte de los siguientes servidores publicos involucrados.

- Titular del sujeto obligado.
- Responsable del Area, Coordinacion de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario.





2.4.- Planificación de las medidas de conservación y seguridad.

Existen riesgos que podrían limitar el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, por lo cual es necesario llevar a cabo los cursos en materia de archivos siguientes:

- Adecuar o establecer bien el espacio considerado para la concentración de los Archivos, cumpliendo con las normativas que deben formar dicho espacio para el resguardo y conservación de los documentos del Ayuntamiento de Balancán.
- Capacitar en materia de archivos, impartidas por la Coordinación General del Archivo Histórico del Estado de Tabasco.
- Proporcionar los recursos materiales para realizar las actividades y proceso que señala la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Tabasco, cumpliendo en tiempo y forma.

3.- Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley Federal de procedimientos Administrativos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Transparencia y acceso a la información
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB

**Hoja de Cierre.**

Con fundamento en los artículos 24°, 25° y 28°, fracción III de la ley de Archivos se presenta el Plan de Desarrollo Archivístico 2024.

Dado en la sala de cabildo del Ayuntamiento de la ciudad de Balancán, Tabasco, a los 19 días de enero del dos mil veinticuatro.

LOS REGIDORES DEL CABILDO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO

Luisa del Carmen Cámara Cabrales
Presidente Municipal



Neil Roberto Pozo Cano
Síndico de Hacienda



Rosa María Vela Pliego
Tercer Regidor



Anthony de Jesús Que Sánchez
Cuarto Regidor



Teresita de Jesús López de Llargo Juárez
Quinto Regidor

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Archivístico 2024.



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
HONORARIO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB



En cumplimiento a lo dispuesto por Artículo 65, fracción II, 53 y 54, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Plan de Desarrollo Archivístico 2024, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Balancán, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco. A los 19 días del mes de enero del dos mil veinticuatro.

Dra. Luisa del Carmen Cámara Cabrales
Presidente Municipal

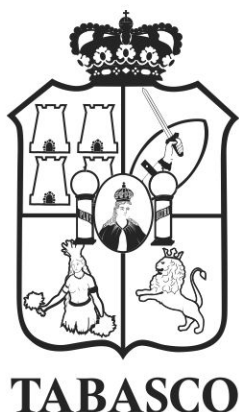
Q.I. Vidal Alexander Tass Salinas
Secretario del Ayuntamiento



SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
RECONOCIMIENTO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: x+NiBnERYD7WSyDea9Ej+E50RkggwvDH+mmfwcfUPyKWw46xxVK2LjmdmAm7IOI0jljyRdN7I
CII9nm8Sr9bBGnE6dy6nWFU5BqBTgEnquKYwH0wiH8hGiH1sL2d2G9xlrKKgQK5VGgnbKvttGvNeiBKBfJP1XHZ
pcSTrUVjY+bB18w5MTFnys7X0XNV0FAsSBz5H/rBeePWBH64Hsoh1ds/VOKmS58DhLXNUnBxKWSQK3qPzwE
U4AtDcsuOTuw/J9NU4Ug1TOkX1FKBQogi86xDfVvXk6Gqpn0Xi3WKv6w92CqI7J5edK/mvnmKKBt5g0h/LnuPh
GW0D2ZeoPWkg==