



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXIII

Número 25 Sec. II

Lunes 25 de Marzo de 2024

CONTENIDO

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE BANAMICHI • Lineamientos que establecen las bases para la entrega-recepción del Despacho de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal. • **H. AYUNTAMIENTO DE MAZATÁN** • Modificación del Artículo 18 del Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Mazatán, para el Ejercicio Fiscal 2023.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. JOSÉ MARTÍN VELEZ DE LA ROCHA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



LINEAMIENTO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL DESPACHO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente lineamiento tiene por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los titulares y demás servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, tienen que apegarse al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, cualquiera que sea la causa que la motive.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este lineamiento serán aplicables a los servidores públicos hasta el nivel jerárquico desde Titular de la dependencia, a los jefes de departamentos o sus equivalentes a excepción del personal operativo.

ARTÍCULO 3.- Corresponderá a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, determinar en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos de nivel inferior a los señalados en el artículo anterior que, por la naturaleza e importancia de las funciones públicas a su cargo, quedarán sujetos a estas disposiciones.

ARTÍCULO 4.- Para el cumplimiento de este lineamiento deberán mantener actualizados sus registros, controles e inventarios, así como las relaciones, plantillas y documentos a que se refiere el Artículo 15 del presente lineamiento, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos.

CAPÍTULO SEGUNDO GENERALES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- La entrega-recepción es el acto administrativo mediante el cual, el sujeto obligado, al concluir su cargo, empleo o comisión, hace entrega a quien se haya designado para tal efecto, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

Dicha entrega será coordinada, ordenada y supervisada por el titular del órgano de control y evaluación gubernamental del ayuntamiento saliente y será el encargado de establecer los formatos aplicables para cada dependencia que serán de utilidad en el proceso entrega recepción

ARTÍCULO 6.- Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, a los que se contraen los artículos 1 y 2 de este ordenamiento, al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, deberán rendir un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones. La Entrega-Recepción, así como el informe, se efectuará por escrito mediante acta administrativa que describa el estado que guarda la dependencia de que se trate y contendrá los elementos que señalen de la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

1



ARTÍCULO 7.- La entrega y recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión, el servidor público entrante, previa protesta que deberá rendir en términos del artículo 157 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Si no existe nombramiento o designación de servidor público entrante, la entrega – recepción se hará al servidor público que para tal efecto se designe el presidente municipal entrante.

ARTÍCULO 8.- Los documentos e información que se anexen al acta administrativa de entrega - recepción del despacho o dependencia deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los titulares de las dependencias y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos de este Lineamiento.

ARTÍCULO 9.- La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en compañía del órgano de control interno (Contralor Municipal), en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega – recepción del despacho; durante dicho lapso el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que éstos le soliciten, sin que este término intervenga en los previstos en la ley de responsabilidades y sanciones para el Estado de Sonora, de poder citarlos para comparecencia en caso de subsistir algún asunto que en dicho término no salió en comentario.

ARTÍCULO 10.- En caso de que el servidor público entrante descubra irregularidades durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento del órgano de control y evaluación gubernamental del Ayuntamiento, para que se aclaren por el servidor público saliente, o en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad con el párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de ley.

ARTÍCULO 11.- La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de ley.

ARTÍCULO 12.- El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este lineamiento y la ley de la materia, será requerido por el órgano de control y evaluación gubernamental del Ayuntamiento para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano de control y evaluación gubernamental del Ayuntamiento para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, a fin de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación de lo dispuesto en la Ley de responsabilidades y sanciones para el Estado de Sonora.

2





ARTÍCULO 13.- El servidor público que proceda a la entrega del despacho de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta respectiva, la aceptación expresa o tácita de su renuncia, o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 14.- El proceso administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

- I. Al término de un ejercicio constitucional o legal de los sujetos obligados.
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión, los servidores públicos a quienes obliga la ley de la materia.

En caso de cese, despido, destitución o cumplimiento del término de tres años en el cargo, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las disposiciones de este lineamiento, siéndole aplicable, en su caso, lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 15.- La documentación de entrega deberá integrarse en la forma siguiente:

- I.- El Expediente Protocolario que contendrá:
 - a). Acto solemne de toma de protesta;
 - b). Acta administrativa de Entrega-Recepción de cada dependencia.
 - c). Informe de los asuntos de su competencia; y
 - d). En su caso, acta circunstanciada de no presentación de informe.
- II.- Los Estados Financieros y Presupuestales contendrán:
 - a). Balance general;
 - b). Estado de ingresos ordinarios y extraordinarios;
 - c). Corte de caja chica;
 - d). Estado de ejercicio presupuestal que contenga:
 - 1). Gasto corriente;
 - 2). Transferencias;
 - 3). Gastos de inversión;
 - 4). Erogaciones extraordinarias; y
 - 5). Deuda Pública.
 - e). Relación de cuentas (en bancos);
 - f). Programa de inversión; y
 - g). Calendarización y metas.
- III.- Situación Patrimonial:
 - a). Bienes inmuebles;
 - b). Bienes muebles;
 - c). Expedientes en archivo;
 - d). Inventario de programas de computación.

3





IV.- Recursos Humanos:

- a). Estructura orgánica;
- b). Plantilla de personal;
- c). Sueldos no cobrados.

V.- Asuntos en Trámite:

- a). Juicios en proceso;
- b). Convenios y contratos;
- c). Informe de obras; y

VI.- Expedientes Fiscales:

- a). Inventario de recibos de ingresos;
- b). Relación de rezago emitido por el sistema de recaudación municipal

ARTÍCULO 16.- El servidor público saliente deberá preparar la entrega del despacho a su cargo, mediante acta administrativa, la cual incluirá como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Entidad, dependencia o unidad administrativa que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VI. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- VIII. Informe descrito en el artículo 6 del presente Lineamiento
- IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- X. Nombre y firma de los servidores públicos (entrantes y salientes), así como los testigos de asistencia, considerándose a dos testigos por dependencia; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.



ARTÍCULO 17.- Los titulares y demás servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la Entrega-Recepción de sus despachos se ajustarán, en todo lo que les fuere aplicable.

ARTÍCULO 18.- Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en el Artículo 15 de estos lineamientos, deberán entregar la siguiente:

- I.- Acuerdos de Cabildo pendiente de cumplir;
- II.- Relación de convenios con el Estado o la Federación;
- III.- Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;
- IV.- Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- V.- Participaciones que perciban de acuerdo con las Leyes Federales y del Estado; y
- VI.- Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 19.- La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones quedan a cargo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento (Contraloría Municipal) conforme lo dispone el artículo 23 de la Ley para la Entrega-Recepción para el Estado de Sonora y los artículos 45 y 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 20.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente lineamiento, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades y sanciones para el Estado de Sonora o supletoriamente por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios o el Código de procedimientos civiles para el estado de Sonora.

Publicación Electrónica
sin validez



TRANSITORIOS

Primero.- El presente Lineamiento entrará en vigor el día después de su publicación en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Segundo.- El lineamiento deberá publicarse en los sitios oficiales de transparencia del Municipio para su difusión, consulta y lectura.

Tercero.- El presente lineamiento no contravendrá de ninguna manera en la elaboración de los formatos e instructivos de las actas administrativas de Entrega-Recepción, informes y anexos establecidos por la Ley en comento o por las dependencias del Gobierno Estatal para coadyuvar en el proceso, a los que se deberán ajustar los servidores públicos obligados de las diferentes dependencias.

Salón de Sesiones del Palacio Municipal; Banámichi, Sonora a 14 de marzo de 2024;
Suscriben:


Ing. Heberto Corella Yescas
Presidente Municipal


Lic. José Joel Méndez Cisneros
Secretario del Ayuntamiento





DICTAMEN
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATÁN, SONORA
COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
06 DE MARZO DE 2024

Por medio del presente escrito me permito turnar a los integrantes del Ayuntamiento de Mazatán, Sonora, a efecto de su estudio, análisis y dictaminación del presente escrito, el cual tiene por objeto **MODIFICAR EL ARTÍCULO 18 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATÁN, SONORA PARA EL EJERCICIO 2023**, Por lo que se emite el siguiente dictamen de conformidad al siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que conforme al proceso normativo y propio del presupuesto de egresos municipal, se aprobó el presupuesto de egresos del ejercicio 2023 del ayuntamiento de Mazatán, Sonora el día 29 de Diciembre de 2022, en sesión ordinaria quedando asentado en el punto de acuerdo N° 02/Acta27/2022 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora en el Tomo CCX, de edición especial de fecha sábado 31 de Diciembre de 2022.

Así mismo, es importante implicar que esta comisión tuvo a bien hacer una tabulación de sueldos conforme se establecieron en la hoja de trabajo PEM 3A, es por ende que se debieron haber actualizado los tabuladores de las plazas municipales.

Ahora bien, con motivo de lo anterior por error involuntario no se actualizaron los montos establecidos en el tabulador del párrafo segundo del artículo 18 del citado presupuesto de egresos, es por ello que esta Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública presenta **Dictamen de modificar el artículo 18 del Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatán, Sonora para el ejercicio 2023, quedando al tenor de los siguientes:**

ACUERDOS

PRIMERO.- Por antes expuesto, fundado y motivado la suscrita Presidenta de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, del Ayuntamiento de Mazatán, Sonora, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 136 fracciones XXII de la Constitución Política del Estado de Sonora; 28, 61 fracción II inciso K), 91 fracción IV, 129,130 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; emite la siguiente propuesta:

C.L.S. Clambel Leal Santos.
Marro A. Cohen Z
Pacencia N. López

DICE:

**Capítulo III
De los Servicios Personales**

Artículo 17.- ...

Artículo 18.- La contratación por Honorarios solo podrá celebrarse para la prestación de servicios personales, por lo que no podrá incorporarse por esta vía personal para el desempeño de labores iguales o similares a las que realiza el personal de base de la dependencia, comisaría o delegación de que se trate; la celebración de contratos por honorarios solo procederá en casos debidamente justificados y siempre que la dependencia, comisaría o delegación; no pueda satisfacer las necesidades de estos servicios con el personal y recursos técnicos con que cuenta.

En el ejercicio fiscal 2023, la Administración Pública Municipal centralizada contará con 54 plazas de conformidad con lo siguiente:

NUMERO DE EMPLEADOS	PUESTO	BASE MENSUAL
1	PRESIDENCIA	35,000.00
1	SECRETARIA	6,200.00
1	SECRETARIO PARTICULAR	4,000.00
1	COMUNICACIÓN SOCIAL	5,000.00
1	ENLACE AYUNTAMIENTO	17,900.00
1	SINDICO	8,382.00
1	RECURSOS HUMANOS Y ARCHIVO GRAL.	8,300.00
1	SECRETARIA SINDICATURA	6,200.00
5	REGIDORES	6,780.00
1	TESORERO	17,600.00
1	RECAUDO FISCAL	8,300.00
1	AUXILIAR DE TESORERIA	6,200.00
1	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	8,300.00
1	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS	8,300.00
1	JEFE DE MANTENIMIENTO - CHOFER	6,200.00

1	INTENDENCIA GENERAL	5,200.00
1	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	5,200.00
1	CHOFER RECOLECTOR DE BASURA	6,400.00
2	RECOLECTOR DE BASURA	6,400.00
1	RECOLECTOR DE BASURA	6,200.00
1	INTENDENTE H. AYUNTAMIENTO	6,000.00
1	INTENDENTE H. AYUNTAMIENTO	5,200.00
1	INTENDENTE PLAZA MUNICIPAL	5,200.00
1	INTENDENCIA GENERAL	5,200.00
1	CONTRALOR	10,340.00
1	COMANDANTE	
1	AUXILIAR DE POLICIA	
1	AUXILIAR DE POLICIA	
1	SECRETARIO AYUNTAMIENTO	17,600.00
1	SECRETARIA	6,200.00
1	ENCARGADO DE CULTURA	5,200.00
1	ENCARGADA DE CORREO	5,200.00
1	BIBLIOTECARIA	6,200.00

Muni. A. C. No. 2
CL5 C1
P. Coronado

1	JUEZ LOCAL	5,200.00
2	DIRECTORA DEL DEPORTE	8,300.00
1	CHOFER DEPORTE	6,200.00
1	LOCUTOR DE RADIO	5,200.00
1	DIRECTORA DIF	8,300.00
1	UBR	6,200.00
1	COCINA DIF	6,200.00
1	DESARROLLO SOCIAL	8,300.00

1	ADULTO MAYOR	8,300.00
1	AUX DE COCINA DIF	6,200.00
1	INTENDENTE	5,200.00
1	DIREC. AGUA POTABLE	8,300.00
1	AUX AGUA POTABLE	5,200.00
1	SECRETARIA	6,200.00

DEBE DECIR:

**Capítulo III
De los Servicios Personales**

Artículo 17.- ...

Artículo 18.- La contratación por Honorarios solo podrá celebrarse para la prestación de servicios personales, por lo que no podrá incorporarse por esta vía personal para el desempeño de labores iguales o similares a las que realiza el personal de base de la dependencia, comisaría o delegación de que se trate; la celebración de contratos por honorarios solo procederá en casos debidamente justificados y siempre que la dependencia, comisaría o delegación, no pueda satisfacer las necesidades de estos servicios con el personal y recursos técnicos con que cuenta.

En el ejercicio fiscal 2023, la Administración Pública Municipal centralizada contará con 54 plazas de conformidad con lo siguiente:

NUMERO DE EMPLEADOS	PUESTO	BASE MENSUAL
1	PRESIDENCIA	35,000.00
1	TRANSPARENCIA	6,510.00
1	SECRETARIA	6,510.00
1	SECRETARIO PARTICULAR	4,200.00
1	COMUNICACIÓN SOCIAL	5,000.00
1	ENLACE AYUNTAMIENTO	17,000.00
1	SINDICO	8,382.00

1	RECURSOS HUMANOS Y ARCHIVO GRAL.	8,715.00
1	SECRETARIA SINDICATURA	6,510.00
5	REGIDORES	6,780.00
1	TESORERO	18,480.00
1	RECAUDO FISCAL	8,715.00
1	AUXILIAR DE TESORERIA	6,510.00
1	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	8,715.00
1	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS	8,715.00
1	JEFE DE MANTENIMIENTO - CHOFER	6,510.00

Maris A. Cohen Z

CLS

Por m... ..

1	INTENDENCIA GENERAL	5,477.00
1	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	5,477.00
1	CHOFER RECOLECTOR DE BASURA	7,561.00
1	RECOLECTOR DE BASURA	7,561.00
1	RECOLECTOR DE BASURA	7,561.00
1	RECOLECTOR DE BASURA	7,561.00
1	RECOLECTOR DE BASURA	7,561.00
1	RECOLECTOR DE BASURA	7,561.00
1	INTENDENTE H. AYUNTAMIENTO	6,510.00
1	INTENDENTE H. AYUNTAMIENTO	6,510.00
1	INTENDENTE H. AYUNTAMIENTO	5,477.00
1	INTENDENTE PLAZA MUNICIPAL	5,477.00
1	INTENDENTE H. AYUNTAMIENTO	5,477.00
1	INTENDENCIA GENERAL	5,477.00
1	CONTRALOR	10,857.00
1	COMANDANTE	
1	AUXILIAR DE POLICIA	
1	AUXILIAR DE POLICIA	
1	SECRETARIO AYUNTAMIENTO	18,480.00
1	SECRETARIA	6,510.00

1	ENCARGADO DE CULTURA	5,477.00
1	ENCARGADA DE CORREO	5,477.00
1	BIBLIOTECARIA	6,510.00
1	JUEZ LOCAL	5,477.00
1	DIRECTORA DEL DEPORTE	8,715.00
1	CHOFER DEPORTE	6,510.00
1	LOCUTOR DE RADIO	5,477.00
1	DIRECTORA DIF	8,715.00
1	UBR	6,510.00
1	COCINA DIF	6,510.00
1	DESARROLLO SOCIAL	8,715.00
1	ADULTO MAYOR	8,715.00
1	AUX DE COCINA DIF	6,510.00
1	INTENDENTE	5,477.00
1	DIREC. AGUA POTABLE	8,715.00
1	AUX AGUA POTABLE	5,477.00
1	SECRETARIA	6,510.00

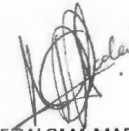
TRANSITORIOS


ARTICULO PRIMERO.- Publíquese en el Boletín al Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.


Dado en el Palacio Municipal de Mazatán, Sonora a los 06 días del mes de marzo de 2024, se suscribe el presente dictamen por la comisión.

ATENTAMENTE

LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA


C. DULCE PALOMÁ MADA CLARK
PRESIDENTA DE COMISIÓN


C. CLARIBEL LEAL SANTOS
SECRETARIA DE COMISIÓN


C. MARIO ALBERTO COHEN ZAZUETA
INTEGRANTE DE COMISIÓN



BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

GOBIERNO
DE **SONORA**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2024CCXIII25II-25032024-310FE242F

