



SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



Contenido	Página
------------------	---------------

Glosario de siglas	03
Glosario de términos	04
Presentación	05
Justificación	06
Objetivo general	06
Objetivos específicos	07
Planeación	08
Recursos Materiales y Tecnológicos	09
Recursos Humanos	09
Cronograma de actividades	15
Administración del PADA	16
Costos	16
Planificación de las Comunicaciones.	16
Reporte de Avances	16
Control de cambios	17
Administración de riesgos	17
Identificación de Riesgos	17



GLOSARIO DE SIGLAS

CADIDO.	Catálogo de Disposición Documental
CGCA.	Cuadro General de Clasificación Archivística
GIA.	Grupo Interdisciplinario de Archivo
LGA.	Ley General de Archivos
PADA.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SAFIN.	Secretaría de Administración y Finanzas
SIA.	Sistema Institucional de Archivos
RAC.	Responsable de Archivo de Concentración
RAT.	Responsable de Archivo de Trámite
SO.	Sujeto Obligado

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo de Concentración.	Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
Archivo de Trámite.	Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
Baja Documental.	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
Catálogo de Disposición Documental.	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.
Cuadro General de Clasificación Archivística.	Refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
Ficha Técnica de Valoración Documental.	Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental
Guía de archivos.	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.



**Instrumentos
de control
archivístico.**

Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos
de consulta.**

Son los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivos y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Inventarios
documentales.**

Son instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten la localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Transferencia

Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2026 es el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla diversas actividades y estrategias, de manera programada, así como las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta, funcionamiento,

transparencia y conservación documental en los Archivos de Trámite de las áreas administrativas, y el Archivo de Concentración, que integran este SO. Lo anterior, para la mejora continua de los procesos archivísticos del SIA de la SAFIN, los cuales están orientados en facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final.

MARCO JURÍDICO

La Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a través de la Unidad Coordinadora de Archivos, área administrativa adscrita a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, dependiente a su vez de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo 5, apartado B, fracción III, inciso c) del Reglamento Interior de la SAFIN, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus documentos generados en el ejercicio de sus funciones.

Lo anterior, se realiza en cumplimiento de lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la LGA, los cuales regulan la planeación archivística y que disponen que todo SO que cuente con un SIA deberá establecer un programa anual, mismo que se publicará en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El cumplimiento puntual de esta disposición legal contribuye a que las acciones en materia archivística se desarrolle de manera eficiente, permitiendo establecer mecanismos de control para brindar un mejor desempeño institucional, ofreciendo servicios de calidad, el acceso a la información y, de esta manera, fomentar la rendición de cuentas.

JUSTIFICACIÓN

Estas acciones de mejora permitirán una adecuada administración y óptimo funcionamiento de los procesos archivísticos, particularmente en lo relativo a la identificación, clasificación, organización y conservación de los documentos que se generan de forma cotidiana en este SO. Asimismo, se busca promover una cultura archivística en los servidores públicos de la SAFIN.

En consecuencia, la ejecución del presente PADA se llevará a cabo durante el transcurso del año 2026, por lo cual las acciones planteadas serán distribuidas conforme a la normatividad en materia archivística, mientras que otras se realizarán de manera permanente, en función de su naturaleza.

La ejecución del PADA, mediante la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, garantizará el efectivo funcionamiento del SIA, que permitirá mejorar la operación y manejo de los acervos documentales de la

SAFIN, así como la atención expedita de solicitudes de consulta documental de las diversas áreas administrativas que lo integran.

Además, a corto plazo permitirá el trabajo conjunto e integral entre la Unidad Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, y GIA. A mediano plazo, se contará con personal responsable debidamente capacitado y sensibilizado, con base en un programa de acción alineado al marco normativo vigente. Finalmente, a largo plazo, se podrán realizar las transferencias primarias de la documentación que cumplió su vigencia en los Archivos de Trámite, así como la promoción de bajas documentales.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo primordial es establecer un programa que garantice el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad vigente, relacionadas con la organización, administración y conservación de los archivos, así como las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Asimismo, se busca establecer, implementar y difundir la normatividad y organización documental necesarios para garantizar el funcionamiento adecuado del SIA y promover acciones institucionales orientadas a la modernización y mejora continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Todo lo anterior, en concordancia con el proceso y flujo documental entre los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, y con la intervención activa de la Unidad Coordinadora de Archivos, responsable de la capacitación, monitoreo y supervisión de los procesos en los que interviene el SIA y el GIA de la SAFIN.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar a los servidores públicos de la SAFIN sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que implica su adecuada gestión.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos, tales como son: el CGCA, el CADIDO, los Inventarios Documentales (general, transferencias y baja documental) y la Guía de Archivos.
- Organizar y sistematizar adecuadamente los archivos de trámite de las áreas administrativas y del archivo de concentración, con el fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados conforme al CGCA y el CADIDO, asegurando su correcta organización.

- Identificar y acondicionar los espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración, definiendo los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
- Mantener actualizados los nombramientos de los RAT de cada una de las áreas administrativas que integran esta Secretaría.
- Actualizar los datos del personal que recibe correspondencia en cada de una de las áreas administrativas que integran esta Secretaría.
- Liberar paulatinamente los archivos de trámite de las áreas administrativas, con la finalidad de evitar la acumulación excesiva de documentos en las oficinas administrativas, mediante transferencias primarias al Archivo de Concentración de aquellos expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
- Elaborar y gestionar solicitudes de bajas documentales de aquellos expedientes cuya vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos.
- Actualizar el inventario general de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.
- Difundir el impacto y los beneficios que conlleva el procedimiento de baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) o de apoyo informativo (DAI).

- Brindar capacitación y asesoría archivística a los RAT de la SAFIN mediante cursos y talleres especializados.
- Integrar las sesiones del Grupo Interdisciplinario, el cual coadyuvará en el análisis de los procesos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos de la SAFIN, mediante la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- Realizar auditorías internas a las áreas administrativas que conforman esta Secretaría, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

PLANEACIÓN

Es necesario considerar los siguientes procesos, los cuales constituirán y definirán las prioridades institucionales programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Actualizar los criterios, lineamientos y manuales que complementen la normatividad en la materia archivística, con el objetivo de promover e instruir prácticas eficientes en los procesos de organización, gestión y conservación documental.
2. Diseñar, implementar y dar seguimiento a un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos, dirigido a los RAT y a los servidores públicos de la SAFIN, atendiendo a sus necesidades específicas y en apego a la normatividad vigente.
3. Monitorear la elaboración, gestión y adecuada ejecución de las transferencias primarias al Archivo de Concentración de la documentación que ha cumplido su vigencia en los Archivos de Trámite de las áreas administrativas.
4. Promover y gestionar la baja documental de los expedientes que han cumplido su vigencia total en el Archivo de Concentración, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
5. Implementar las herramientas tecnológicas que permitan la digitalización de los expedientes y la automatización de los procesos archivísticos, con el fin de optimizar la gestión documental institucional.
6. Brindar asesoría y apoyo técnico para la aplicación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística aprobados y validados, con el fin

de lograr una adecuada clasificación documental y el correcto resguardo de sus expedientes, de acuerdo con las vigencias documentales establecidas.

7. Supervisar, monitorear, orientar y asesorar en la integración y organización de los expedientes generados, utilizados y recibidos por cada área administrativa, a fin de asegurar su correcta localización y consulta mediante la elaboración de los inventarios documentales. Asimismo, garantizar que los archivos sean resguardados de forma adecuada, especialmente aquellos que contengan información que haya sido clasificada conforme a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter. Todo lo anterior deberá realizarse conforme a los criterios específicos y recomendaciones emitidas por la Unidad Coordinadora de Archivos, a través de los manuales internos correspondientes.

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

ACTIVIDADES		ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	REQUERIMIENTO E INSUMOS
1	Implementar un programa de capacitación para los RAT.	1. Planear e impartir cursos y talleres sobre gestión documental y administración de	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico adecuado para las sesiones de capacitación. • Conexión a internet estable para impartir cursos y

		<p>archivos.</p> <p>2. Coordinar el programa de capacitación según las necesidades de cada área.</p>	<p>talleres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo funcional y proyector para presentaciones. • Materiales de apoyo (presentaciones, cuadernos de trabajo, etc.).
2	Identificar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: CGCA y CADIDO.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar los instrumentos vigentes. • Coordinar con las áreas administrativas la actualización de las series y subseries documentales. • Integrar y validar las modificaciones requeridas conforme a los procesos actuales. • Gestionar la aprobación y publicación de los instrumentos actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo para el acceso a los formatos y bases de datos archivísticas. • Papel bond para la impresión de documentos de trabajo. • Impresora y tóner para reproducir los instrumentos actualizados. • Medios de y comunicación telefónica y electrónica para coordinarse con las áreas involucradas.



			<ul style="list-style-type: none">• Espacios destinados para el resguardo de la documentación.
3	Supervisión de los espacios de archivo de trámite y de concentración de la SAFIN.	Verificar las condiciones físicas de los espacios destinados al resguardo de la documentación en los archivos de trámite y de concentración.	<ul style="list-style-type: none">• Archiveros metálicos, anaqueles, organizadores.• Cajas archivadoras tamaño carta.• Hojas blancas y carpetas color manila.

Recursos Humanos

Para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026, se contará con la participación de la Unidad Coordinadora de Archivos, así como el RAC y los RAT de cada una de las áreas administrativas, quienes serán designados mediante oficio por los titulares correspondientes. Asimismo, participarán los integrantes del GIA, a quienes se consultará cuando sea necesario, dependiendo de las acciones a realizar, de conformidad con las reglas de operación emitidas para tal efecto. Entre sus funciones destacan las siguientes:

- **Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.**- Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística, así como de coordinar las áreas operativas del SIA.
- **RAC-** Encargado de la administración de los documentos cuya consulta es esporádica, hasta su destino final o, en su caso, el análisis de aquella documentación que posee valores históricos.
- **RAT** por cada área administrativa.- Encargado de la gestión y administración de los documentos de uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de sus áreas administrativas, hasta su transferencia primaria al Archivo de Concentración.
- **Analistas.**- Personal de apoyo en las actividades y procesos archivísticos del Archivo de Concentración.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	
PUESTO	RESPONSABILIDAD
<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Art. 28 de la Ley General de Archivos</p>	<p>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</p> <p>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos,</p>

	<p>cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</p> <p>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</p> <p>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p> <p>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</p> <p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de</p>
--	--

	<p>conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <p>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>
--	---

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
PUESTO	RESPONSABILIDAD
Responsable del Archivo de Concentración	<p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p>
Art. 31 de la Ley General de Archivos	<p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de</p>



	<p>conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</p> <p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
--	---

ARCHIVO DE TRÁMITE

PUESTO	RESPONSABILIDAD
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables
Art. 30 de la Ley General de Archivos	



ÁREA DE CORRESPONDENCIA	
PUESTO	RESPONSABILIDAD
Responsable del Área de correspondencia Art. 29 de la Ley General de Archivos	I. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO													
	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Diseñar y Proponer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.												■
2	Notificación de fechas de transferencia primaria 2026 a las áreas administrativas.											■	
4	Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos y de las fichas técnicas de valoración documental.										■		
5	Notificación de vencimientos de plazo de conservación en el Archivo de Concentración a las áreas administrativas.											■	
6	Solicitudes de destino final y/o ampliación del plazo de conservación por las unidades administrativas.											■	
7	Sesión del Grupo interdisciplinario de Archivos.			■									
8	Donación de los documentos de baja documental a la CONALITEG.					■	■						
9	Notificación a las áreas administrativas del calendario de transferencia primaria 2026.										■		
10	Recepción documental de expedientes semiactivos de las áreas administrativas (procedimiento de transferencia primaria 2026).												
11	Notificación a las áreas administrativas de la entrega de sus inventarios de archivo de trámite trimestral (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre).	■			■			■			■		





12	Verificación física de archivos de trámite y concentración a las recaudadoras de renta de los municipios del Estado.											
13	Auditorías de revisión de instrumentos archivísticos de las áreas administrativas.											
14	Solicitud de la Unidad Coordinadora de Archivos a las áreas administrativas de los nombramientos o ratificaciones de RAT y de las personas encargadas de la correspondencia.											
15	Programa de capacitación y asesorías archivísticas.											
16	Escaneo de expedientes del archivo de concentración.											
17	Integración de expedientes al Sistema Apps.											
18	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento.											

Administración del PADA

- **Costos**

La Unidad Coordinadora de Archivos no es un área administrativa que ejecute gasto de manera directa, por lo tanto, todas las propuestas con recursos materiales y humanos se ajustan a lo programado en el presupuesto aprobado por el SO para la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, a la cual se encuentra adscrita.

- **Planificación de las comunicaciones**

Con la finalidad de que el PADA sea de conocimiento por todas las áreas administrativas, la Unidad Coordinadora de Archivos llevará a cabo reuniones de trabajo y enviará circulares o correos electrónicos a los RAT, con el fin de

coordinar la ejecución de las actividades y procesos archivísticos, conforme a la normatividad vigente.

- **Reporte de Avances**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la LGA, durante el mes de diciembre se elaborará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026, el cual será publicado en el portal de transparencia, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente.

- **Control de cambios**

Se revisarán los avances y trabajos presentados por los RAT, con el propósito de identificar la necesidad de realizar ajustes al presente PADA, ya sea en el cronograma o en los recursos asignados, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos. En caso de requerirse modificaciones, la Unidad Coordinadora de Archivos informará al Titular de la Secretaría y a todos los integrantes del GIA, para su conocimiento. Dichas modificaciones serán registradas en el Informe Anual de Cumplimiento, detallando la justificación del cambio realizado e impacto que éste genera, el cual también será publicado en el portal de transparencia, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

- **Administración de riesgos**

Existen riesgos que, de materializarse, podrían evitar el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA. Por ello, es fundamental identificarlos y gestionarlos de manera adecuada para mitigar su impacto.

- **Identificación de riesgos**

Riesgo	Mitigación del riesgo
Movimiento del personal de la SAFIN.	Capacitar al personal de nuevo ingreso en el menor tiempo posible, a fin de garantizar la continuidad operativa y el cumplimiento de las actividades previstas en el PADA.
Falta de conocimientos archivísticos de los servidores públicos de la SAFIN.	Los titulares de las áreas administrativas deberán notificar a la Unidad Coordinadora de Archivos sobre la implementación de talleres y/o cursos de capacitación dirigidos a sus RAT y/o personal designado, con el fin de fortalecer sus competencias en materia archivística.
Modificaciones o reformas en la legislación en materia archivística.	La Unidad Coordinadora de Archivos llevará a cabo reuniones y enviará circulares a los RAT para dar a conocer los cambios o actualizaciones



	en la normatividad aplicable, asegurando su correcta interpretación y aplicación.
--	---

Se aprueba el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Administración y Finanzas para el año 2026, aplicable a sus órganos descentrados, a los 16 días del mes de enero de 2026, rubricando y firmando al calce, las autoridades que en esta intervinieron.

