



SISTEMA MUNICIPAL DIF CANDELARIA
ESTADO DE CAMPECHE
2021-2024
"CORAZON EN ACCION"

GUIA SIMPLE

DOMICILIO INSTITUCIONAL:

AV. 1ERO. DE JULIO ENTRE 19 Y 21 COL. CENTRO CANDELARIA, CAMPECHE

TELEFONO DE OFICINA

982-82 -6 -03 -49

CORREO ELÉCTRONICO INSTITUCIONAL: dif.dire

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA						DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA DEL EXPEDIENTE
SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIE			
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE		
DG	DIRECCIÓN GENERAL			DG.1.2	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	SON ACTAS DONDE SE LLEVA A CABO LAS SESIONES LA JUNTA DE LA DIRECTIVA	01/10/2015
				DG.1.3	AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	SON OFICIOS QUE LLEGAN DE AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO SOLICITANDO UNA INFORMACIÓN	01/10/2015
				DG16.1	GESTION DOCUMENTAL	SON TODOS LOS OFICIOS ENVIADO Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	01/10/2015
		INAPAM.2	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	INAPAM.2.1	UNIDAD DE AFILIACION DEL ADULTO MAYOR.	EXPEDIENTES DE AFILACIÓN DE INSEN,INAPAM PROVISIONAL E INAPAM FORMATO DE CARTÓN	01/10/2015
				INAPAM.2.2	UNIDAD DE EVALUACIONES A DELEGACIONES ESTATALES Y PROTOCOLOS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	INFORMES MENSUALES,TRIMESTRALES Y PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	01/10/2015
				INAPAM.2.3	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA MÉDICA	CAPACITACIÓN A GRUPOS, CLUBES U ORGANISMOS QUE BRINDAN ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES	01/10/2015

				INAPAM.2.4	UNIDAD DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD EN EL ADULTO MAYOR	COVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN	01/10/2015
				INAPAM.2.5	UNIDAD DE LEGISLACIÓN Y O REGLAMENTOS AL ADULTO MAYOR	LEYES ESTATALES O DECRETOS NACIONALES A BENEFICIO DEL ADULTO MAYOR Y REGLAMENTOS MUNICIPALES PROPUESTOS.	02/10/2015
				DG16.1	GESTION DOCUMENTAL	SON TODOS LOS OFICIOS ENVIADO Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	01/10/2015
		U.C.P.C.3	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA	U.C.P.T.3.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	LA INFORMACIÓN SOLICITADA PUEDE SER SOBRE CUALQUIER ACTIVIDAD QUE LLEVEN A CABO LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES —MINUTAS DE REUNIONES, RESULTADOS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS, ENTRE MUCHOS OTROS CONCEPTOS— O BIEN, SOBRE EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS —GASTOS QUE REALIZAN, VERSIÓN PÚBLICA DE SUS AGENDAS LABORALES, VERSIÓN PÚBLICA DE SU CURRÍCULUM, ETC.	01/10/2015
				U.P.T.3.2	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	AQUI PODRA ENCONTRAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.	01/10/2015
				U.P.T.3.3	OBLIGACIONES DE DATOS PERSONALES	TIENE POR OBJETO LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES DE CADA INDIVIDUO QUE LABORA EN ESTA INSTITUCIÓN.	01/10/2015
				U.P.T.3.4	OBLIGACIONES DE ARCHIVOS PÚBLICOS	ES EL LUGAR DONDE SE CONSERVAN LOS DOCUMENTOS ELABORADOS, RECIBIDOS POR UNA ENTIDAD COMO CONSECUENCIA DE LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES Y SU HISTORIA DE CADA ENTIDAD.	01/10/2015

				U.P.T.3.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	PROVEE LO NECESARIO PARA QUE TODA PERSONA PUEDA TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL INSTITUTO Y APEGADA A LOS PRINCIPIOS Y POLÍTICAS GENERALES DE LA MATERIA.	01/10/2015
				U.P.T.3.6	INFORMES TRIMESTRALES	CONTIENE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE CADA AREA DURANTE TRES MESES	01/10/2015
				U.P.T.3.7	EVALUACIONES	LOGROS QUE HAN OBTENIDO LAS AREAS	01/10/2015
		U.T.4	UNIDAD DE TESORERIA	U.T..4.1	CONCILIACIONES BANCARIAS	ESTADOS DE CUENTAS EXPEDIDOS POR EL BANCO	01/10/2015
				U.T.4.2	ESTADOS FINANCIEROS	POLIZA DE CHEQUES,INGRESOS, EGRESOS, DIARIOS Y PAGO DE IMPUESTOS	AGOSTO DEL 2015
				U.T.4.3	CARTERA DE PROVEEDORES	LISTADO DE PROVEEDORES	01/10/2015
				U.T.4.4	CONTRATOS	CONTRATOS DEL PERSONAL.	01/10/2015
		U.A.5	UNIDAD DE ADMINISTRATIVA	U.A.5.1	NORMATIVIDAD	CONJUNTO DE LEYES O REGLAMENTOS QUE RIGEN CONDUCTAS, PROCEDIMIENTOS SEGÚN LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE UNA INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN PRIVADA O ESTATAL Y SON LOS REGLAMENTOS MANUAL DE FUNCIONES.	AGOSTO DEL 2015
				U.A.5.2	RECURSOS HUMANOS	SON EXPEDIENTES DEL PERSONAL	01-oct-12
				U.A.5.3	CARTERA DE PROVEEDORES	SON LOS LISTADOS DE PROVEEDORES	
				U.A.5.4	CONTRATOS Y CONVENIOS	SON LOS ACUERDOS QUE TIENE EL D.I.F	1 ENERO 2016
				U.A.5.5	OFICIOS DE COMISIÓN	SON LAS SALIDAS QUE ORGANIZAN LOS COORDINADORES DENTRO Y FUERA DE LA CABECERA MUNICIPAL	1 OCTUBRE 2016

				U.A.5.6	RESGUARDOS	SON MATERIALES Y HERRAMIENTAS QUE SE DAN AL PERSONAL	1 ENERO 2016
				U.A.5.7	COMODATOS	SON MATERIALES DE HERRAMIENTAS QUE SE LE DAN AL PERSONAL	1 ENERO 2016
				U.A.5.8	BITACORAS	ES EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS	1 AGOSTO 2016
				U.A.5.9	NOMINAS	SON LOS RECIBOS DE PAGOS. SON LAS COMPROBACIONES DE PAGOS	1 OCTUBRE 2016.
				DG16.1	GESTION DOCUMENTAL	SON TODOS LOS OFICIOS ENVIADO Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	2 OCTUBRE 2016.
		U.P.6	UNIDAD DE PROCURADURIA.6	U.P.6.1	CONVENIOS	CONVENIOS	01/10/15 AL 22/09/16
				U.P.6.2	VALORACION PSICOLOGICA	RESULTADOS DE UN ESTUDIO PSICOLOGICO	01/10/15 AL 22/09/16
				U.P.6.3	REFERENCIAS	REFERIR A OTRA INSTITUCIÓN	01/10/15 AL 22/09/16
				U.P.6.4	TERAPIAS PSICOLOGICA	SEGUIMIENTOS QUE SE DA AL PACIENTE	01/10/15 AL 22/09/16
				U.P.6.5	CONSTANCIAS	DE CONCUBINATO, DEPENDENCIA ECONOMICA, SEPARACIÓN, ASENTAMIENTO	01/10/2015
				U.P.6.6	PENSIONES	RECIBOS DE COMPROBANTE DE PAGO DE LA PENSIÓN RECIBIDA Y ENTREGADA	01/10/2015
				U.P.6.7	EXPEDIENTES	DOCUMENTO PERSONALES DE LOS CASOS	01/10/2015
				U.P.6.8	ARCHIVO CONFIDENCIAL	EXPEDIENTE DE CASOS DELICADOS	01/10/2015
				U.P.6.9	ESTUDIO SOCIOECONOMICO	DIAGNOSTICO DE LA PROBLEMÁTICA SOCIAL	01/10/15 AL 22/09/16
				U.P.6.10	REPORTE SOCIALES DE LOS CASOS	INVESTIGACIONES	01/10/15 AL 22/09/16

				U.P.6.11	SEGUIMIENTO DE CASOS	CONTINUIDAD DE LOS CASOS DE LAS PERSONAS REFERENTE A PROBLEMAS FAMILIARES COMO OMISIÓN DE CUIDADOS, MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICOS A MENORES QUE SE HAN ENCONTRADOS Y LEVADO ASISTENCIAS EN UN ALBERGUE POR PARTE DE DIF ESTATAL .	01/10/2015
				DG16.1	GESTION DOCUMENTAL	SON TODOS LOS OFICIOS ENVIADO Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	01/10/2015
		U.A.M.7	UNIDAD DE ASISTENCIA MEDICA	U.A.M.7.1	PROGRAMAS	COPIA DE LA CREDENCIAL DEL TUTOR Y COPIA DE LA CURP DEL PACIENTE.	feb-16
				U.A.M.7.2	REFERENCIAS	REFERENCIAS	oct-15
				U.A.M.7.3	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS	oct-15
				U.A.M.7.4	CONSTANCIA	CONSTANCIA	nov-15
				DG16.1	GSTION DOCUMENTAL	SON TODOS LOS OFICIOS ENVIADO Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	oct-15
		U.B.R.8	UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN	U.B.R.8.1	EXPEDIENTES	EN ESTE APARTADO SE ENCUENTRA EL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE CADA UNO DE LOS PACIENTES QUE HAN INGRESADO A LA UNIDAD Y LOS QUE HAN EGRESADO POR DIVERSAS CAUSAS COMO: INASISTENCIA, MEJORÍA O ALTA MÉDICA.	OCTUBRE 2015
				U.B.R.8.2	LISTA DE PACIENTES	EN ESTE APARTADO SE ENCUENTRA LOS FORMATOS DE LA ASISTENCIA SEMANAL DE CADA UNO DE LOS PACIENTES DE LA UBR ASÍ COMO TAMBIÉN EL TIPO Y SESIÓN DE TERAPIA DE REHABILITACIÓN APLICADO.	OCTUBRE 2015

				DG16.1	GSTION DOCUMENTAL	SON TODOS LOS OFICIOS ENVIADO Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	OCTUBRE 2016
		A.P.D.9	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	A.P.D.9.1	PROGRAMAS	SE ENCUENTRAN LOS REQUISITOS Y EXPEDIENTES DE LOS PROGRAMAS DE APARATOS FUNCIONALES.	oct-15
				A.P.D.9.2	BECAS DE TRANSPORTE	COPIA DE LA CREDENCIAL , CURP,COMPROVANTE DE DOMICILIO, CONSTANCIA MÉDICA Y ACTA DE NACIMIENTO DEL PACIENTE.	oct-15
				A.P.D.9.3	COMDIS	ACTAS DE ACUERDOS Y LISTA DE ASISTENCIA DE CADA INTEGRANTE DEL CONSEJO	oct-15
				DG16.1	GESTION DOCUMENTAL	SON TODOS LOS OFICIOS ENVIADO Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	

		U.C.S.E.10	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS	U.C.S.E.10.1	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS	SON TODOS LOS EVENTOS QUE SE REALIZAN DURANTE EL AÑO CARAVANAS DE TRABAJO, DIA DEL NIÑO, DIA DE LA MADRE, ETC.	01/10/015
				U.C.S.E.10.2	TALLER	PLATICAS QUE IMPARTIDA POR UN PSICOLOGO A LAS NIÑAS QUE SON MENORES DE EDAD DE CÓMO DEBEN CUIDAR Y AMAR A SU HIJO	01/10/015
				U.C.S.E.10.3	INFORME ANUAL DE LA PRESIDENTA	CADA AÑO PARA DAR ACONOCER EL TRABAJO REALIZADO DE LA INSTITUCION	01/10/015
				DG16.1	GSTION DOCUMENTAL	SON TODOS LOS OFICIOS ENVIADO Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	
		PRODDIFNN A.11	PRODDIFNNA	PRODDIFNNA	DERECHOS DE LOS NIÑOS	PADRON DE DIFUSORES,CEDULA DE IDENTIFICACION,LISTA DE ASISTENCIA,EVIDENCIAS.	01/10/015
				PRODDIFNN A.11.2	ATENCIÓN PSICOLOGICA	ENTREVISTAS,PRUEBAS PSICOLOGICAS	01/10/015
				PRODDIFNNA .11.3	TEMATICAS	LISTAS DE ASISTENCIA,EVIDENCIAS	01/10/015
				PRODDIFNNA .11.4	BECAS	CEDULA DE IDENTIFICACION, CALIFICACION,VISITAS, ESTUDIO SOCIAL,NOTAS Y RECIBOS	01/10/015
				DG16.1	GSTION DOCUMENTAL	SON TODOS LOS OFICIOS ENVIADO Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	01/10/016

		U.A.A.12	UNIDAD DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	U.A.A.12.1	PROGRAMAS ALIMENTARIOS	CONTIENE DOCUMENTOS DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS	01/10/015
				U.A.A.12.2	PADRONES DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO	CONTIENE DOCUMENTOS DE LEVANTAMIENTO DE PADRONES Y CAPTURAS EN EL SISTEMA	01/10/015
				U.A.A.12.3	PROGRAMA DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO COMUNITARIO	CONTIENE DOCUMENTOS DE LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE ESPACIOS DE ALIMENTACION	01/10/015
				U.A.A.12.4	PROGRAMA PESCADO EN CUARESMA	CONTIENE EL REPORTE FINAL DE CADA FERIA DE CUARESMA	01/10/016
				DG16.1	GSTION DOCUMENTAL	SON TODOS LOS OFICIOS ENVIADO Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	01/10/015
		D.C.13	DESARROLLO COMUNITARIO	D.C.1.3.1	PROYECTO COMUNITARIO	RECIBOS DE ENTREGA DE APOYOS, PROYECTOS Y PADRON DE BENEFICIARIOS	01/10/015
				D.C.1.3.2	PROYECTO PRODUCTIVO	RECIBOS DE ENTREGA DE APOYOS, PROYECTOS Y PADRON DE BENEFICIARIOS	01/10/015
				D.C.1.3.3	PROGRAMAS	RECIBOS DE ENTREGA DE APOYOS, PROYECTOS Y PADRON DE BENEFICIARIOS	01/10/015
				D.C.1.3.4	SUBPROGRAMAS	RECIBOS DE ENTREGA DE APOYOS, PROYECTOS Y PADRON DE BENEFICIARIOS	01/10/015
				DG16.1	GESTION DOCUMENTAL	SON TODOS LOS OFICIOS ENVIADO Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	01/10/015

		U.C.H.14	UNIDAD DE CASA HOGAR DEL ADULTO MAYOR"PROFA. MARIA DEL CARMEN MONTERO DE HURTADO"	U.C.H.14.1	COMPROBACIÓN MENSUAL DE LOS GASTOS EN CASA HOGAR	SE COMPRUEBA LOS GASTOS GENERALES REALIZADOS DURANTE CADA MES	01/10/2015
				U.C.H.14.2	EXPEDIENTES DE LOS HUESPEDES DE CASA HOGAR	CONSTA DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES DE CADA HUESPED QUE SE ENCUENTRA EN CASA HOGAR.	
				DG16.1	GESTION DOCUMENTAL	SON TODOS LOS OFICIOS ENVIADO Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	04/10/2015
		U.CAIC.15	UNIDAD DE CENTRO DE ASISTENCIA COMUNITARIO "BURBUJA"	U.CAIC 10.1	NORMATIVIDAD	SEGURO MEDICO	AGOSTO DEL 2015
				U.CAIC 10.2	ACTAS	CONSEJOS DE PADRES	AGOSTO DEL 2015
				U.CAIC 10.3	LISTA DE ASISTENCIA	LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	AGOSTO DEL 2015
				U.CAIC 10.4	INVENTARIO	ARTICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA ESCUELA	AGOSTO DEL 2015
				U.CAIC 10.6	MENUS	SE ORGANIZAN DE LOS ALIMENTOS QUE SEAN NUTRITIVOS	AGOSTO DEL 2015

				U.CAIC 10.7	PESO Y TALLA	CONTROL DE EL PESO Y LA TALLA DE LOS NIÑOS PARA QUE EXSISTE SOBRE PESO	AGOSTO DEL 2015
				U.CAIC 10.8	INFORME DE SALUD	ES CONTROL MÉDICO QUE SE LLEVA DE CADA ALUMNO	AGOSTO DEL 2015
				DG16.1	GESTION DOCUMENTAL	SON TODOS LOS OFICIOS ENVIADO Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	AGOSTO DEL 2015
		U.P.11	UNIDAD DE PLANEACION	U.P.11.1	INFORMES TRIMESTRALES		
				U.P.11.2	PROGRAMACION ANUAL (POA)		
				U.P.11.3	EVALUACIONES		
		U.R.G.12	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	U.A.G.12.1			
				U.A.G.12.2			
				U.A.G.12.3			
		DG16	GESTIÓN DOCUMENTAL	DG16.1	VINCULACION INSTITUCIONAL	SON OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDO EXTERNOS	
						ON OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDO INTERNOS	



ccion@municipiodecandelaria.gob.mx

VOLUMEN/No. DE EXPEDIENTE	UBICACIÓN FÍSICA/TOPOGRÁFICA DE LOS EXPEDIENTES	
	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT

	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT
	ANAQUEL	LEFORT
	ANAQUEL	LEFORT
	ANAQUEL	LEFORT
	ANAQUEL	LEFORT

	ANAQUEL	LEFORT
	ANAQUEL	LEFORT
	ANAQUEL	LEFORT
	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT

	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT
	CAJA	LEFORT
	CAJA	AREA PSICOLOGICA
	CAJA	AREA DE PROCURADURIA
	CAJA	AREA DE PROCURADURIA
	CAJA	AREA DE PROCURADURIA
	CAJA	AREA PSICOLOGICA
	CAJA	AREA DE PROCURADURI A
	CAJA	AREA DE PROCURADURI A
	CAJA	AREA DE PROCURADURI A
	CAJA	AREA DE PROCURADURI A
	CAJA	AREA DE PROCURADURI A

	CAJA	AREA DE PROCURADURIA
	CAJA	AREA DE TRABAJO SOCIAL
	CAJA	ASISTENCIA MÉDICA
	CAJA	ASISTENCIA MÉDICA
	CAJA	ASISTENCIA MÉDICA
	CAJA	ASISTENCIA MÉDICA
	CAJA	ASISTENCIA MÉDICA
	EN EL ARCHIVERO METÁLICO QUE SE ENCUENTRA EN LA UNIDAD	UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN
	ARCHIVERO METÁLICO	UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN

	ARCHIVERO METÁLICO	UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN
	CAJA	UBICACIÓN FISICA EN LEFORT OFICINAS DE EL AREA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
	CAJA	UBICACIÓN FISICA EN LEFORT OFICINAS DE EL AREA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
	CAJA	UBICACIÓN FISICA EN LEFORT OFICINAS DE EL AREA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
	CAJA	UBICACIÓN FISICA EN LEFORT OFICINAS DE EL AREA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

[illegible]

	CAJA	ASISTENCIA ALIMENTARIA
	CAJA	ASISTENCIA ALIMENTARIA
	CAJA	ASISTENCIA ALIMENTARIA
	CAJA	ASISTENCIA ALIMENTARIA
		ASISTENCIA ALIMENTARIA
	CAJA	EN EL ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO
	CAJA	EN EL ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO
	CAJA	EN EL ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO
	CAJA	EN EL ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO
	CAJA	EN EL ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO

	CAJA	EN CASA HOGAR
	CAJA	EN CASA HOGAR
	ARCHIVERO	CENTRO DE ASISTENCIA COMUNITARIO "BURBUJA"
	AGOSTO DEL 2015	CENTRO DE ASISTENCIA COMUNITARIO "BURBUJA"
	AGOSTO DEL 2015	CENTRO DE ASISTENCIA COMUNITARIO "BURBUJA"
	ARCHIVERO	CENTRO DE ASISTENCIA COMUNITARIO "BURBUJA"
	ARCHIVERO	CENTRO DE ASISTENCIA COMUNITARIO "BURBUJA"

	ARCHIVERO	CENTRO DE ASISTENCIA COMUNITARIO "BURBUJA"
	ARCHIVERO	CENTRO DE ASISTENCIA COMUNITARIO "BURBUJA"
	ARCHIVERO	CENTRO DE ASISTENCIA COMUNITARIO "BURBUJA"