


	Procedimiento Normalizado de Operación <b>INGRESO A PLANTA</b>		Código (Versión): <b>GAN-PNO-REH-09 (06)</b>
			Página 1 / 13
			Departamento emisor: <b>Recursos Humanos</b>
Emisión: <i>SEP-2025</i>	Vigencia: <i>3 años</i>	Próxima revisión: <i>SEP-2028</i>	
Elaboró:  II. Alan Cristian Galicia Castillo Gerente de Producción	Revisó:  Lic. Beatriz Lara Ávila Recursos Humanos	Autorizó:  QFB. Yazmin Yarely Reyes Silva Responsable Sanitario	
Fecha: <i>10-SEP-2025</i>	Fecha: <i>12-SEP-2025</i>	Fecha: <i>17-SEP-2025</i>	

## 1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer el uso de uniformes de los empleados y visitas que ingresen a las diferentes áreas de producción y almacén de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Aplica a todo el personal y visitas que ingresen a las áreas de producción y almacén de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 **Indumentaria:** Nombre genérico de la ropa que cubre y resguarda el cuerpo humano.
- 3.2 **Uniforme:** Conjunto estandarizado de ropa usado por miembros de una organización mientras participan en la actividad de ésta.
- 3.3 **Equipo de Seguridad:** Comprenden todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra posibles lesiones.
- 3.4 **Higiene:** Limpieza o aseo para conservar la salud o prevenir enfermedades.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1 Es responsabilidad de Recursos Humanos

- 4.1.1 Verificar el cumplimiento de este Procedimiento Normalizado de Operación (PNO), por el personal que labora en Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. incluyendo Jefes y Gerentes de área.
- 4.1.2 Dar a conocer lo descrito en el Presente PNO de Ingreso a Planta a todo el personal que labora en Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.
- 4.1.3 Dar a conocer lo descrito en el Presente PNO de Ingreso a Planta a toda persona que requiera ingresar a planta, incluyendo a visitantes.

### 4.2 Es responsabilidad de los jefes de Área, y/o Supervisores.

- 4.2.1 Verificar que se cumpla con el proceso de ingreso a las Áreas de Clasificación y Almacén que en el uniforme este bien colocado.



#### 4.3 Es responsabilidad del Inspector de Calidad.

- 4.3.1 Verificar el cumplimiento del Procedimiento Normalizado de Operación, para ingreso y permanencia del personal dentro de las Áreas de Clasificación y Almacén.
- 4.3.2 Reportar toda incidencia al Responsable Sanitario, Recursos Humanos.

#### 4.4 Es responsabilidad del Responsable Sanitario.

- 4.4.1 Verificar el cumplimiento del presente PNO por el personal involucrado.

### 5. FRECUENCIA

- 5.1 Cada que el personal, visitas o personal de oficinas requiera ingresar a las Áreas de Clasificación y Almacén de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.

### 6. DEARRROLLO DEL PROCESO

#### 6.1 Generalidades

- 6.1.1 El personal deberá presentarse bañado y limpio al ingreso a planta.
- 6.1.2 El personal deberá guardar su ropa civil dentro de su casillero asignado.
- 6.1.3 Los hombres deberán presentarse con cabello corto, y limpio, manos lavadas, uñas cortas y limpias.
- 6.1.4 Los hombres que intervienen en los procesos productivos y de Almacén no se les permite el uso de barba y bigote.
- 6.1.5 Los hombres ajenos al proceso y que no intervengan directamente en el proceso podrán ingresar con barba y bigote recortada, pero deberán usar cubrebocas cubriendo el vello facial o una escafandra. Estas personas no podrán interactuar en los procesos de ninguna manera.
- 6.1.6 Las mujeres deberán presentarse con cabello recogido y limpio, sin maquillaje, manos lavadas, uñas cortas, limpias y sin barniz.
- 6.1.7 Las mujeres ajenas al proceso y que no intervengan directamente en el proceso podrán ingresar y que contengan maquillaje tendrá que usar cubrebocas o escafandra y además goggles. El maquillaje debe ser moderado. Estas personas no podrán interactuar en los procesos de ninguna manera.
- 6.1.8 No se permite el uso de accesorios como joyería: relojes, aretes, pulseras, collares, al ingresar a áreas productivas y de Almacén.
- 6.1.9 No se permite el uso de celulares y/o aparatos electrónicos en las áreas productivas y de Almacén a excepción de Supervisores, Calidad, Coordinadores y Jefaturas.
- 6.1.10 Prohibido el ingreso de topers o botellas a lockers de alimentos áreas productivas y de almacén.
- 6.1.11 El personal no deberá ingresar con cortaduras, lesiones o enfermedades que puedan generar un problema de salud ocupacional y comprometan la calidad del producto. Debe notificarse al jefe inmediato para su evaluación.

- 6.1.12 El personal que requiera ingresar medicamento para su tratamiento recetado por un médico podrá ingresarlo notificando al jefe inmediato y Recursos Humanos con la receta expedida para su resguardo fuera del alcance del proceso para que no realice una contaminación cruzada con la fabricación.
- 6.1.13 El personal debe colocarse su uniforme y equipo de protección personal (EPP) correspondiente en el punto 6.2 en la zona de vestidores, deberá ser portado sin modificaciones.
- 6.1.14 El uso del uniforme deberá ser colocado sobre las prendas exteriores y no se puede colocar prendas sobre el mismo.
- 6.1.15 Se permite la utilización de una prenda corta en la parte de abajo (lycra o short) y en la parte de arriba una prenda con mangas cortas y sin cuello.
- 6.1.16 Cuando el personal salga de la esclusa de vestidores deberá aplicar gel antibacterial.
- 6.1.17 Cuando el personal requiera salir del área para ir al sanitario, horario de comida, o las áreas públicas y administrativas deberá quitarse el uniforme completo y equipo de protección personal (EPP) que porte. Una vez concluyendo deberá realizar el lavado de manos conforme a las ayudas visuales en los sanitarios y volver a portar su uniforme para ingresar y volver a aplicar gel antibacterial como en el punto 6.1.15.
- 6.1.18 Queda estrictamente prohibido utilizar el uniforme y el equipo de protección fuera de las instalaciones de Industrias Nacionales Plásticas S.A. de C.V., salvo en los casos en que su uso sea requerido y cuente con la autorización correspondiente. Solo aplica para personal de Mantenimiento y Limpieza.
- 6.1.19 Se prohíbe fumar dentro de las instalaciones de la Industrias Nacionales Plásticas.
- 6.1.20 El personal de nuevo ingreso deberá portar el uniforme como lo describe el punto 6.2 en donde aplique.
- 6.1.21 El uniforme y equipo de protección personal (EPP) será otorgado por Recursos Humanos para el personal y visitantes conforme al punto 6.2.
- 6.1.22 Se prohíbe tomar fotos de las áreas operativas y procesos sin autorización.
- 6.1.23 En caso de que el personal no cubra los requerimientos anteriores, el Supervisor no le permitirá el acceso al área de trabajo.
- 6.1.24 El Supervisor y el Inspector de Calidad deberá verificar que se cumpla con el proceso de ingreso del presente procedimiento.
- 6.1.25 En caso de incumplimiento del presente procedimiento, el colaborador será acreedor a la sanción que determinen su jefe inmediato y el área de Recursos Humanos, así como a la elaboración del Acta Administrativa correspondiente (**GAN-FOR-REH-09-01**).

## 6.2 Generalidades Área Clasificación ISO 8

- 6.2.1 Todo personal deberá cumplir con las generalidades del punto 6.1.
- 6.2.2 Solo podrá ingresar y salir por la puerta asignada para el personal.
- 6.2.3 Tomar una bata del estante de la oficina de producción antes de ingresar a la esclusa.
- 6.2.4 Al ingresar a las esclusas de personal deberán seguir los siguiente:
- Debe llevar colocado la cofia y cubrebocas.


- Pisar el tapete tres veces y abrir la puerta de la esclusa tomando en cuenta las indicaciones marcadas en las puertas: **“No abrir sin antes verificar el cierre de la puerta posterior”** y **“No abrir sin antes verificar el cierre de la puerta anterior”**.
- Una vez ingresado a la esclusa debe colocarse la bata con la abertura hacia atrás.
- Debe colocarse los cubre zapato de un pie sin pisar la esclusa y colocarlo en el área ISO 8 y después el siguiente pie.
- Ingresando deberá aplicarse gel antibacterial y después tomar un par de guantes del dispensador y colocárselo cubriendo la mano.
- El cambio de los elementos desechables será por cada periodo de salida del área o en caso de incidente de los mismos a excepción de las batas desechables que se desecharan al finalizar la jornada laboral.
- En cada entrada y salida del área durante la jornada laboral, el personal debe colocarse y retirarse la bata.
- Al salir doblar y embolsar la bata en la bolsa que le asignara con su número de empleado en la etiqueta y colocar en el anaquel.
- El Supervisor de Producción solicitara los elementos desechables a Recursos Humanos.
- Para el personal que se disponga para el ingreso de los insumos surtidos tendrá que ingresar entregar los materiales en la esclusa y un personal interno del área de fabricación tendrá que ingresar lo materiales al área de fabricación.

### 6.3 Generalidades Área Clasificación ISO 9 “Acondicionamiento Secundario”.

- 6.3.1 Todo personal deberá cumplir con las generalidades del punto 6.1.
- 6.3.2 Solo podrá ingresar y salir por la puerta asignada para el personal de empaque.
- 6.3.3 La puerta debe mantenerse cerrada, solo se podrá abrir para ingresar la orden surtida de esa área y retirar el producto acondicionado.
- 6.3.4 El Supervisor de Producción solicitara los elementos desechables a Recursos Humanos.

### 6.4 Generalidades Área Limpieza.

- 6.4.1 Todo personal deberá cumplir con las generalidades del punto 6.1.
- 6.4.2 Solo podrá ingresar y salir por la puerta asignada para el personal.
- 6.4.3 Al ingresar al área deberá seguir los siguiente:
  - Debe llevar colocado la cofia y cubrebocas.
  - Pisar el tapete tres veces e ingresar.
  - Ingresando deberá aplicarse gel antibacterial.
  - La puerta debe mantenerse cerrada, solo se podrá abrir para ingresar la orden surtida de esa área y retirar el producto acondicionado.
  - El personal puede usar bata sobre el uniforme con la abertura hacia atrás.
  - El Supervisor de Producción solicitara los elementos desechables a Recursos Humanos.

	<p align="center">Procedimiento Normalizado de Operación</p> <p align="center"><b>INGRESO A PLANTA</b></p>	Código (Versión): <b>GAN-PNO-REH-09 (06)</b>
		Página 5 / 13
		Departamento emisor: <b>Recursos Humanos</b>

### 6.5 Generalidades Área Gris y de Almacén.

- 6.5.1 Todo personal deberá cumplir con las generalidades del punto 6.1.
- 6.5.2 Solo podrá ingresar y salir por el acceso asignado para el personal.
- 6.5.3 Al ingresar al área deberá seguir los siguiente:
- Debe llevar colocado la cofia y cubrebocas.
  - Ingresando deberá aplicarse gel antibacterial.
  - El personal puede usar bata sobre el uniforme con la abertura hacia atrás.
  - El Supervisor de Producción solicitara los elementos desechables a Recursos Humanos.

### 6.6 Generalidades Personal de Limpieza.

- 6.6.1 Todo personal deberá cumplir con las generalidades del punto 6.1.
- 6.6.2 Solo podrá ingresar y salir por el acceso asignado para el personal.
- 6.6.3 Al ingresar al área deberá seguir los siguiente:
- Debe llevar colocado la cofia y cubrebocas.
  - El personal debe usar bata sobre el uniforme con la abertura hacia atrás en las áreas de clasificación ISO 8 y Área Limpia.

### 6.7 Generalidades Personal de Mantenimiento.

- 6.7.1 Todo personal deberá cumplir con las generalidades del punto 6.1.
- 6.7.2 Solo podrá ingresar y salir por el acceso asignado para el personal.
- 6.7.3 Al ingresar al área deberá seguir los siguiente:
- Debe llevar colocado la cofia y cubrebocas.
  - Debe cumplir con las generalidades de las áreas a ingresar,
  - El personal debe usar bata sobre el uniforme con la abertura hacia atrás en las áreas de clasificación ISO 8 y Área Limpia.


### 6.8 Uso de Uniforme de Acuerdo al Tipo de Clasificación de Área.

#### 6.8.1 Área clasificación ISO 8

##### Uniforme

- a) Pantalón de tela\*
- b) Filipina de tela\*.
- c) Cofia\*
- d) Cubre boca\*
- e) Cubre Zapatos
- f) Bata desechable
- g) Guantes

##### Equipo de protección personal (EPP)

	<p>Procedimiento Normalizado de Operación</p> <p><b>INGRESO A PLANTA</b></p>	Código (Versión): <b>GAN-PNO-REH-09 (06)</b>
		Página 6 / 13
		Departamento emisor: <b>Recursos Humanos</b>

- e) Zapatos de seguridad\*
- f) Faja \*

#### 6.8.2 Área clasificación ISO 9 “Acondicionamiento Secundario”

Uniforme

- a) Pantalón de tela\*
- b) Filipina de tela\*.
- c) Cofia\*
- d) Cubre boca\*

Equipo de protección personal (EPP)

- e) Zapatos de seguridad\*
- f) Faja \*

#### 6.8.3 Área limpia

Uniforme

- a) Pantalón de tela\*
- b) Filipina de tela\*
- c) Cofia\*
- d) Cubre boca\*

Equipo de protección personal (EPP)

- e) Zapatos de seguridad\*
- f) Faja\*

#### 6.8.4 Área Gris

Uniforme

- a) Pantalón de tela\*
- b) Filipina de tela\*
- c) Cofia\*
- d) Cubre boca\*


Equipo de protección personal (EPP)

- e) Zapatos de seguridad\*
- f) Faja \*
- g) Tapones auditivos (Solo para el área de Fabricación 3).

#### 6.8.5 Almacén de Materia Prima y Producto Terminado

Uniforme

- a) Pantalón de tela\*
- b) Filipina de tela\*
- c) Cofia\*

	<p>Procedimiento Normalizado de Operación</p> <p><b>INGRESO A PLANTA</b></p>	Código (Versión): <b>GAN-PNO-REH-09 (06)</b>
		Página 7 / 13
		Departamento emisor: <b>Recursos Humanos</b>

d) Cubre boca\*

Equipo de protección personal (EPP)

e) Zapatos de seguridad

f) Faja \*

g) Casco

h) Chaleco de seguridad

#### 6.8.6 Mantenimiento

Uniforme

a) Pantalón de tela\*

b) Filipina de tela\*

c) Cofia\*

Equipo de protección personal (EPP)

d) Zapatos de seguridad\*

e) Faja\*

f) EPP dependiendo de la actividad a realizar.

#### 6.8.7 Intendencia

Uniforme

d) Pantalón de tela\*

e) Filipina de tela\*

f) Cofia\*

Equipo de protección personal (EPP)

d) Zapatos de seguridad\*

e) Faja\*

f) EPP dependiendo de la actividad a realizar.

#### 6.8.8 Calidad

Uniforme

g) Pantalón de tela\*

h) Filipina de tela\*

i) Cofia\*

Equipo de protección personal (EPP)

d) Zapatos de seguridad\*

f) Equipo de protección personal (EPP) dependiendo de la actividad a realizar o área destino.

**Nota:** El personal de calidad deberá cumplir con el uniforme y el equipo de protección personal (EPP) de acuerdo a la clasificación de área donde realice sus actividades.

## Notas generales:

- Estos elementos serán colocados desde los vestidores\*.
- La indumentaria desechable será sustituida cada vez que se ingrese al área. La cual será desechada al salir en el bote asignado en los vestidores o en la esclusa sea el caso.
- Pantalón y filipina, estos elementos podrán ser desechables para el personal de nuevo ingreso mientras se les asigna el uniforme de tela, así como para visitantes que no intervengan en el proceso productivo. También podrán utilizarse en caso de que el personal haya tenido algún incidente que afecte sus prendas de trabajo.
- Cofia debe cubrir totalmente el cabello.
- Cubre bocas debe colocarse cubriendo nariz y boca.
- Cubre zapato debe cubrir el calzado.
- La utilización de bata desechable solo se coloca sobre el uniforme no por debajo del mismo cuando requiera utilizarse y con la abertura hacia atrás.
- Para las botas de seguridad puede usarse calzado de piso, cerrado color negro autorizado para personas de nuevo ingreso hasta la entrega de zapatos de seguridad y autorizado para visitantes que no intervengan directamente en el proceso.
- El equipo de protección personal (EPP) es para el personal que interviene directamente en el proceso.
- Todos los elementos desechables serán desechados en los botes asignados afuera de las esclusas o vestidores.

### 6.9 Visitas y Personal de Oficinas

- 6.9.1 Deberá registrar la entrada y salida a Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. en el formato "Bitácora de Registro para Visitas" (**GAN-FOR-REH-09-02**).
- 6.9.2 Las visitas y personal de oficinas deberán tener una inducción de los lineamientos de "Ingreso a Planta" por parte de la persona responsable de los mismos o Recursos Humanos. "Requisitos para Visitantes y/o Contratistas" (**GAN-FOR-REH-09-03**).
- 6.9.3 Las visitas y personal de oficinas deberán cumplir con las generalidades en el punto 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7.
- 6.9.4 Las visitas y personal de oficinas deberán portar el uniforme y equipo de protección personal (EPP) correspondiente en el punto 6.2.
- 6.9.5 Recursos Humanos le dispondrá del uniforme y equipo de protección personal (EPP) para el ingreso.
- 6.9.6 Para los visitantes y personal de oficinas podrán utilizar el uniforme encima de las prendas exteriores siempre se considere lo siguiente:
- Prendas superiores de manga corta y no desprendan pelusa o contengan gorro.
  - Prohibido el uso de sudadera, chamarras o suéteres.
  - Prohibido zapato abierto de cualquier tipo.
  - Prohibido el uso de zapatos con tacones.
- 6.9.7 El personal que se encuentra de visita deberá estar siempre acompañado con el personal encargado.

### 6.10 En Caso de Contingencia

- 6.10.1 En caso de siniestros o contingencias el empleado deberá dirigirse a los puntos de reunión designados y esperar indicaciones además deberá seguir las generalidades 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8



- 6.10.2 Todos deberán respetar los flujos asignados, así como las rutas de evacuación cuando se presente un percance.
- 6.10.3 Para reingresar a el área de clasificación, deberá retirarse el uniforme y usar el asignado por Recursos Humanos o el Jefe inmediato.

#### **6.11 En Caso de Accidente o Enfermedad Durante la Estancia de las Áreas Productivas y de Almacén.**

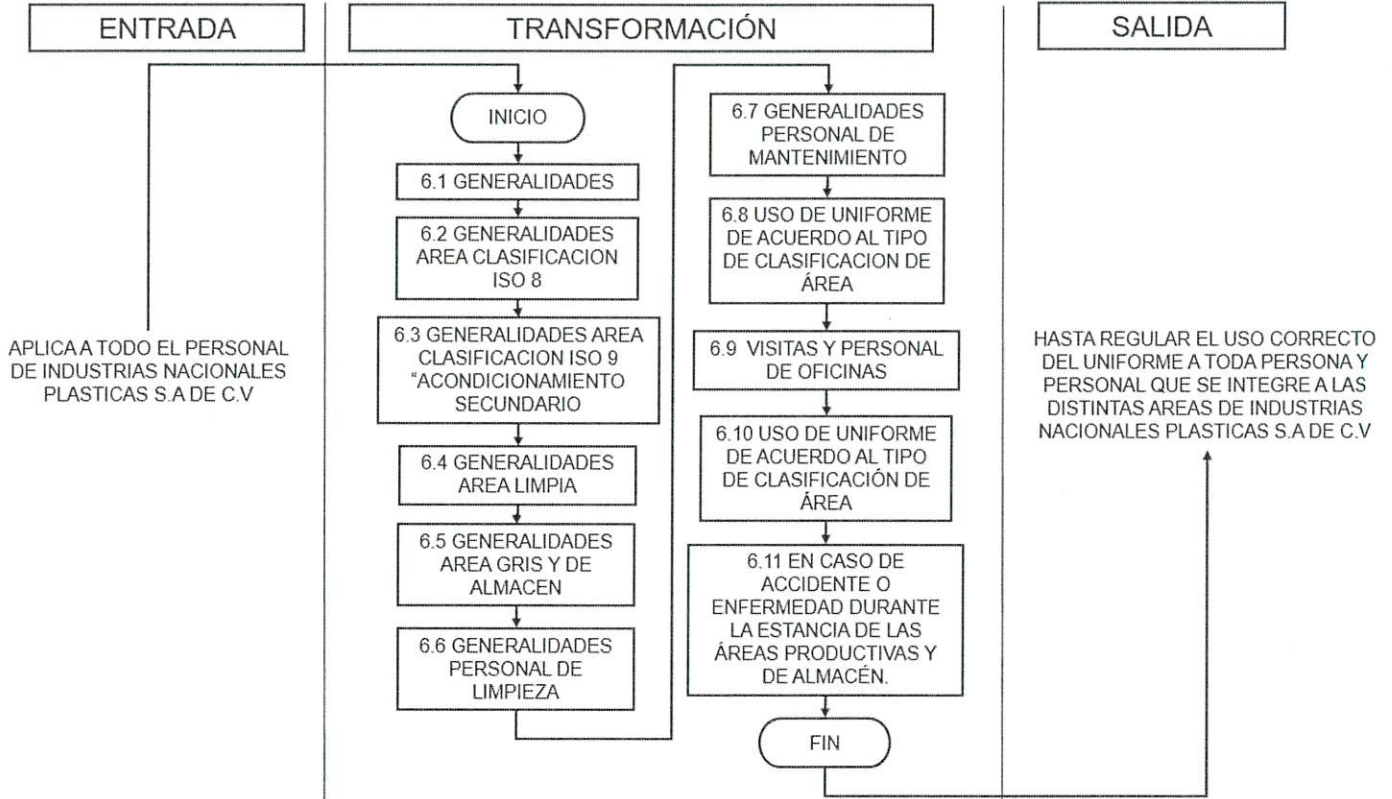
- 6.11.1 El empleado deberá dar aviso de inmediato a su supervisor o encargado en caso de accidente de trabajo, lesión o enfermedad para su atención médica inmediata y aislamiento de las áreas productivas y de almacén.
- 6.11.2 En caso de enfermedad el empleado dará aviso al supervisor de área y tendrá que dirigirse al área de Recursos Humanos para una evaluación y determinar si debe dirigirse al servicio médico, suspender labores y presentarse con la alta médica.

#### **NOTA:**

##### **Detección del incidente**

Durante el proceso, en caso de que llegara a presentar una variación, no conformidad, desviación o problema dirigirse a "Desviaciones o No Conformidades" (**GAN-PNO-SGC-09**). Así como de presentarse algún cambio o modificación al procedimiento o proceso tendrá que dirigirse al "Control de Cambios" (**GAN-PNO-SGC-05**).

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



**8. FORMATOS**

- 8.1 **GAN-FOR-REH-09-01** Acta Administrativa
- 8.2 **GAN-FOR-REH-09-02** Bitácora de Registro para Visitas
- 8.3 **GAN-FOR-REH-09-03** Requisitos para Visitantes y/o Contratistas
- 8.4 **GAN-FOR-REH-09-04** Uniforme ISO 9
- 8.5 **GAN-FOR-REH-09-05** Uniforme ISO 8
- 8.6 **GAN-FOR-REH-09-06** Almacén
- 8.7 **GAN-FOR-REH-09-07** Área Gris (Fabricacion 3)
- 8.8 **GAN-FOR-REH-09-08** Área Gris (Fabricación Textil)
- 8.9 **GAN-FOR-REH-09-09** Procedimiento del Correcto Lavado de Manos
- 8.10 **GAN-FOR-REH-09-10** Área Limpia Subproductos

**9. REFERENCIAS**

- 9.1 Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2025, Buenas prácticas de fabricación de dispositivos médicos.
- 9.2 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- 9.3 Ley General de Salud.

9.4 Reglamento de Insumos para la salud.

9.5 FEUM Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y Suplementos de Dispositivos Médicos.

9.6 Norma ISO 13485:2016 Productos Sanitarios, Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos para propósitos reglamentarios.

## 10. ANEXOS

### 10.1 Ayudas visuales

10.1.1 Se muestran ayudas visuales para apoyo al personal y podrán ser colocados en las área o ubicaciones estratégicas que determine Recursos Humanos y Responsable Sanitario.

UNIFORME	ISO 9	GAN-FOR-REH-09-04
	ISO 8	GAN-FOR-REH-09-05
UTILIZACION DE EPP		
Almacén	Faja, botas, casco y chaleco	GAN-FOR-REH-09-06
Área gris (Fabricación 3)	Fajas, botas y tapones auditivos	GAN-FOR-REH-09-07
Área gris (Fabricación textil)	Faja, botas, casco y guante de corte	GAN-FOR-REH-09-08
Área limpia Subproductos	Faja, botas	GAN-FOR-REH-09-10
Mantenimiento	Uso obligatorio de equipo de seguridad acorde a la actividad	GAN-FOR-REH-09-11



**Innplast**

**UNIFORME COMPLETO CONFORMADO POR:**

- Cofia
- Cubre Bocas
- Filipina
- Pantalón
- Zapatos

**ASEO PERSONAL**  
Incluyendo uñas cortas, limpias y sin barniz

**CABELLO RECOGIDO**  
En su totalidad incluyendo flequillo

**NO ESTA PERMITIDO**  
Utilizar joyas, relojes ni accesorios incluyendo Piercing

**NO ESTA PERMITIDO**  
Usar maquillaje

**NO SE PUEDE INGRESAR**  
Aparatos eléctricos como: ipods, celulares, radios portátiles, etc.

**NO SE PERMITE**  
La ingesta de alimentos y bebidas

**RESGUARDO DE PERTENENCIAS**  
Se debe realizar en los casilleros asignados.

**EL USO DEL UNIFORME ESTÁ LIMITADO A LAS ÁREAS DE TRABAJO**

GAN-FOR-REH-09-04



**Innplast**

**UNIFORME COMPLETO CONFORMADO POR:**

- Cofia
- Cubre Bocas
- Filipina
- Uso de guantes
- Pantalón
- Zapatos

**ASEO PERSONAL**  
Incluyendo uñas cortas, limpias y sin barniz

**CABELLO RECOGIDO**  
En su totalidad incluyendo flequillo

**NO ESTA PERMITIDO**  
Utilizar joyas, relojes ni accesorios incluyendo Piercing

**NO ESTA PERMITIDO**  
Usar maquillaje

**NO SE PUEDE INGRESAR**  
Aparatos eléctricos como: ipods, celulares, radios portátiles, etc.

**NO SE PERMITE**  
La ingesta de alimentos y bebidas

**RESGUARDO DE PERTENENCIAS**  
Se debe realizar en los casilleros asignados.

**EL USO DEL UNIFORME ESTÁ LIMITADO A LAS ÁREAS DE TRABAJO**

GAN-FOR-REH-09-05



11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	VERSIÓN	NÚMERO DE CONTROL DE CAMBIOS
	01	N/A
	02	GAN/AC/2021-002-B
	03	GAN/AC/2022-004-B
	04	GAN/AC/2023-022-B
	05	GAN/AC/2023-017-B
	06	GAN/AC/2025-019-A

FIN DE ESTE DOCUMENTO