

En el encabezado un Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS,**  
GOBERNADORA DEL ESTADO DE  
TLAXCALA EN USO DE LAS FACULTADES  
QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70  
FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN  
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE TLAXCALA; 3, 21, 26, 36 FRACCIÓN IV Y  
84 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
DE TLAXCALA; Y

### CONSIDERANDO

Que dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, en el eje 2 denominado “Bienestar para todos”, se han formulado diversas propuestas tendentes a instrumentar políticas públicas orientadas a que los servicios de salud lleguen a quienes más los necesitan a través de un trato digno y de calidad.

Por Decreto del Poder Ejecutivo publicado el 2 de mayo de 1996 en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado se creó la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala, cuyo propósito fundamental es brindar ayuda a personas vulnerables.

Con fecha 28 de mayo del 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Acuerdo por el que se modifica el Decreto que crea la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala, para establecer que se trata de un órgano administrativo descentralizado de la Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala, que tiene por objeto apoyar los programas asistenciales y los servicios de salud a nivel estatal, administrando su patrimonio de forma autónoma y prestando los servicios a la población de manera individualizada.

En razón de lo anterior, resulta necesario contar con el Reglamento Interior que tiene como fin principal regular el funcionamiento de la entidad en el cual se establecerán las atribuciones que regirán la actuación del Patronato, así como las facultades y

obligaciones del personal titular de las unidades administrativas y la organización de la Institución, con la finalidad de generar el marco jurídico apropiado para dar legalidad a su actuación y que ello a su vez permita alcanzar los objetivos para los cuales fue creado.

Mediante la Segunda Sesión Ordinaria del Patronato de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala, celebrada el veintiséis de noviembre del año dos mil veinticuatro, se aprobó por Unanimidad de votos el presente Reglamento Interior.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto, regular la estructura, organización, funcionamiento, atribuciones, facultades y obligaciones de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 2.** La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala, es un órgano administrativo descentralizado de la Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala; que tiene por objeto apoyar los programas asistenciales de manera autónoma y prestar a la población los servicios que le son propios de manera individualizada.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de interpretación del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Acuerdo:** Acuerdo por el que se modifica el Decreto que crea la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala;

**II. Beneficencia Pública:** Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala;

**III. Decreto:** Decreto que crea la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala;

**IV. Dirección General:** Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala;

**V. Ley:** Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala;

**VI. Patronato:** Órgano de Gobierno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala;

**VII. Reglamento:** Reglamento Interior de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala; y

**VIII. Unidades Administrativas:** Departamentos y oficinas que integran a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 4.** La persona titular de la Dirección General y sus unidades administrativas, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los programas sectoriales e institucionales que le son aplicables en virtud de su objeto.

**ARTÍCULO 5.** Las disposiciones del presente Reglamento serán de observancia obligatoria para el personal servidor público, por lo que su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad.

**ARTÍCULO 6.** El Patronato y la persona titular de la Dirección General, quedan facultados en el ámbito de su competencia, para interpretar y aplicar las disposiciones de este Reglamento, así como para resolver los casos no previstos en el mismo.

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 7.** La organización y administración de la Beneficencia Pública estará a cargo de los órganos siguientes:

- I. Patronato; y
- II. Dirección General.

### Sección Primera Patronato

**ARTÍCULO 8.** El Patronato será la autoridad máxima de gobierno cuyas atribuciones se encuentren establecidas en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, en el Acuerdo y en este Reglamento.

**ARTÍCULO 9.** El Patronato estará integrado de la manera siguiente:

- I. **Presidencia Honoraria:** cuyo cargo recaerá en la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala;
- II. **Presidencia Ejecutiva,** que será la persona titular de la Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala;
- III. **Cinco vocalías, que serán las personas titulares y representantes de:**
  - a) La presidencia honorífica del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
  - b) La Secretaría de Gobierno;
  - c) La Secretaría de Finanzas;
  - d) El sector privado; e
  - e) El sector social que tenga objetivos asistenciales.

**ARTÍCULO 10.** El Patronato tendrá las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 9 del Acuerdo.

**ARTÍCULO 11.** El Patronato, atenderá los asuntos de su competencia, para lo cual realizará sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con lo siguiente:

- I.** Reunirse por lo menos cada seis meses en sesión ordinaria, convocándose al menos con cinco días de anticipación; y
- II.** Convocar de manera extraordinaria las veces que se requiera, previa convocatoria de la Presidencia Ejecutiva o a invitación de la persona titular de la Dirección General cuando por la urgencia del asunto a tratar, así se requiera.

### **Sección Segunda Dirección General**

**ARTÍCULO 12.** La persona titular de la Dirección General, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 13 del Acuerdo tendrá las siguientes:

- I.** Ejercer las facultades que conforme a la legislación corresponden a la Beneficencia Pública;
- II.** Representar legalmente los intereses de la Beneficencia Pública en toda clase de actos, juicios o procedimientos;
- III.** Aplicar y vigilar el cumplimiento en el ámbito de su competencia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos, y demás disposiciones relacionadas con servicios y actividades de la competencia de la Institución;
- IV.** Administrar el patrimonio que corresponde a la Beneficencia Pública;
- V.** Establecer los mecanismos necesarios para aplicar los recursos de la Beneficencia Pública de manera eficiente y productiva;
- VI.** Realizar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, mediante

escrito acompañando el orden del día, se precisará el lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo y se anexará la información documental correspondiente;

- VII.** Proponer al Patronato la plantilla de personal servidor público, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme al presupuesto de egresos para su aprobación;
- VIII.** Suscribir los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del personal servidor público;
- IX.** Presentar de manera periódica el informe de desempeño de actividades incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes a la Beneficencia Pública;
- X.** Distribuir el presupuesto anual para gastos de operación y programas de asistencia social en materia de salud que reciba de la Secretaría de Salud a través del convenio correspondiente y conforme a las políticas que fije la misma;
- XI.** Formular el programa de apoyos y subsidios específicos a instituciones en materia de salud o que tengan por objetivo asistencia a la población en general o grupos determinados de ella;
- XII.** Actuar como fuente de financiamiento en apoyo a las actividades que realicen los servicios de salud en el Estado;
- XIII.** Promover y gestionar la enajenación de bienes pertenecientes a la Beneficencia Pública que no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, previa aprobación del Patronato;
- XIV.** Gestionar la regularización de bienes pertenecientes a la Beneficencia Pública;
- XV.** Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes del Registro

Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, de la Fiscalía General de la República y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de recibir los beneficios que por disposición legal le correspondan a la Beneficencia Pública;

- XVI.** Celebrar y otorgar toda clase de documentos inherentes al objetivo de la Beneficencia Pública;
- XVII.** Ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas en términos de la Ley, decreto y acuerdo o de poderes que le otorgue el Patronato;
- XVIII.** Establecer un procedimiento administrativo, para detectar las necesidades reales de las personas solicitantes, a través de un estudio socio económico; y
- XIX.** Las demás que le señale la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Patronato y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 13.** La persona titular de la Dirección General tendrá a su cargo la administración y representación legal para llevar a cabo los trámites de los asuntos encomendados, quien se auxiliará para el desarrollo de las funciones de los departamentos siguientes:

- I.** Departamento Administrativo;
- II.** Departamento de Asistencia Social; y
- III.** Departamento Jurídico.

**ARTÍCULO 14.** En las unidades administrativas habrá una persona titular, quien para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones se auxiliará de las oficinas y del personal autorizado en la estructura orgánica, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el manual de organización, atendiendo las necesidades operativas que se ajusten al Presupuesto de Egresos autorizado.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 15.** Las personas titulares de las unidades administrativas tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas;
- II.** Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que indique la persona titular de la Dirección General;
- III.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con las actividades que desempeñen;
- IV.** Acordar los asuntos de su competencia con la persona titular de la Dirección General;
- V.** Ejecutar las actividades de acuerdo con los programas y políticas aprobadas por el Patronato;
- VI.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa a su cargo, para el mejor funcionamiento de ésta;
- VII.** Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones, así como aquellos que por delegación o por suplencia le correspondan;
- VIII.** Supervisar que el personal servidor público adscrito a su unidad administrativa cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;

- IX.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Dirección General le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- X.** Asistir a las actividades culturales, cívicas, sociales, recreativas o de difusión que efectúe la Beneficencia Pública;
- XI.** Coadyuvar en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos de la Beneficencia Pública en el ámbito de su competencia; y
- XII.** Las demás que le encomiende o delegue la persona titular de la Dirección General, así como las que le confieran expresamente las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES  
ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 16.** La persona titular del Departamento Administrativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual para su presentación ante la persona titular de la Dirección General y el Patronato;
- II.** Establecer y dirigir las políticas para la aplicación y distribución de los recursos pertenecientes a la Beneficencia Pública, atendiendo a los objetivos y programas prioritarios de la Secretaría de Salud del Estado;
- III.** Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad y de las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas, así como conservar por el plazo legal los libros, registros, auxiliares, información y documentos justificativos y

comprobatorios de las operaciones financieras;

- IV.** Realizar cotizaciones sobre los recursos materiales o de servicio de acuerdo a la normatividad interna;
- V.** Supervisar el cumplimiento de convenios, acuerdos comerciales y/o acuerdos con empresas públicas y privadas, para la obtención de recursos materiales o de servicios;
- VI.** Organizar el funcionamiento del departamento a su cargo y proponer ante la persona titular de la Dirección General las modificaciones pertinentes;
- VII.** Formular con la participación de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas, presupuestos, en materia de personal servidor público y regular las modificaciones que correspondan;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral en coordinación con el departamento jurídico, así como atender las peticiones, sugerencias y quejas que formule el personal servidor público;
- IX.** Resolver administrativamente los conflictos internos de índole laboral;
- X.** Determinar con la persona titular del Departamento de Asistencia Social y Departamento Jurídico la forma en que deberán coordinarse para la atención de los asuntos;
- XI.** Definir los programas de modernización y simplificación administrativa de la Beneficencia Pública;
- XII.** Rendir informes financieros y presupuestales sobre la captación, manejo y aplicación de los recursos provenientes de la Beneficencia Pública, de acuerdo a sus funciones y emitir opiniones acerca

de los proyectos, para el mejor desarrollo de estos;

- XIII.** Ordenar y verificar los trámites de los asuntos del régimen tributario, que sea necesario efectuar por la Beneficencia Pública;
- XIV.** Revisar las partidas presupuestarias, autorizando erogaciones que sean necesarias para cubrir gastos de funcionamiento interno;
- XV.** Coordinar, controlar y supervisar los inventarios de los bienes, vigilando su correcto uso y reportando cualquier anomalía;
- XVI.** Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas que le sean solicitado por la persona titular de la Dirección General o por el órgano de vigilancia;
- XVII.** Proponer y solicitar ante el Patronato la aprobación del traslado de fondo no ejercido entre las diferentes partidas presupuestales, previa autorización de la Secretaría de Finanzas;
- XVIII.** Redactar informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones del departamento;
- XIX.** Ejercer las funciones que, con carácter no delegables, le otorgue la persona titular de la Dirección General; y
- XX.** Las demás que señale el Patronato, la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 17.** La persona titular del Departamento de Asistencia Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar el proyecto de programas asistenciales a instituciones sin fines de lucro y del presupuesto de subsidio a personas físicas conforme a los lineamientos establecidos;

- II.** Recibir solicitudes de la población en general o grupos en situación de vulnerabilidad, o marginación social, de forma personal y directa o a través de asociaciones sin fines de lucro, asociaciones civiles, Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia o instituciones públicas, con el propósito de formular soluciones a las carencias, desprotección o desventaja física, mental y social que impidan el desarrollo integral de la persona;
- III.** Vigilar el cumplimiento de los requisitos para otorgar el acceso a los programas de apoyo y subsidios implementados, así como proceder a la suspensión o cancelación por incumplimiento de los mismos;
- IV.** Implementar un procedimiento administrativo que permita conocer las necesidades reales de las personas solicitantes a través de un estudio socio económico;
- V.** Supervisar la entrega adecuada de los apoyos y subsidios a instituciones asistenciales, así como evaluar el beneficio conforme al programa previamente aprobado;
- VI.** Coordinar la integración de expedientes de las personas para la integración de archivos y constancias de las solicitudes recibidas y de apoyo que se otorguen;
- VII.** Gestionar la radicación de recursos materiales para la adquisición de apoyos funcionales y tramitar ayudas en especie o servicios de diagnóstico y tratamiento con recursos propios;
- VIII.** Promover la solicitud de donativos en efectivo o especie ante empresas o instituciones públicas o privadas para obtener los recursos de que carezca la Beneficencia Pública;

- IX.** Establecer los mecanismos y políticas para la aplicación de los recursos obtenidos;
- X.** Verificar y supervisar que la adquisición de equipos de rehabilitación o de servicios que se brindan, cumpla con las especificaciones señaladas en el dictamen médico;
- XI.** Coordinar con instituciones de asistencia social gratuita, de salud y rehabilitación, para un mejor desarrollo en el desempeño de sus funciones y aplicaciones de los recursos de la Beneficencia Pública;
- XII.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General todos y cada uno de los proyectos y acciones que efectúe, derivados del desarrollo de sus facultades y obligaciones;
- XIII.** Conservar informes para verificar la aplicación de los recursos y/o subsidios provenientes de la Beneficencia Pública y de los que obtengan de otras fuentes;
- XIV.** Preservar proyectos y emitir opiniones que tiendan a mejorar el desarrollo y funcionamiento del departamento a su cargo;
- XV.** Vigilar el estricto cumplimiento de las normas internas aplicables en el departamento de su competencia;
- XVI.** Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas para el conocimiento de la persona titular de la Dirección General y del órgano de vigilancia; y
- XVII.** Las demás que señale el Patronato, la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 18.** La persona titular del Departamento Jurídico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Beneficencia Pública, a la persona titular de la Dirección General y, en su caso, a las personas titulares de las unidades administrativas, en procedimientos contenciosos, laborales o cualquier otro asunto, en que tenga interés e injerencia, con todas las facultades generales y aquellas conforme a las disposiciones legales aplicables que requieran cláusula especial, siempre y cuando sean delegadas por la persona titular;
- II.** Presentar demandas o contestarlas, reconviendo a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos contenciosos en los que la Beneficencia Pública sea parte;
- III.** Elaborar las denuncias y querellas que legalmente procedan, así como desistirse y otorgar el perdón en aquellos delitos que se otorgan a petición de parte, en estos dos últimos casos previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General;
- IV.** Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia de la Beneficencia Pública;
- V.** Opinar sobre las consultas que formule el personal servidor público con motivo del desempeño de sus facultades y obligaciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento;
- VI.** Compilar y difundir las leyes, reglamentos decretos y demás disposiciones internas con las unidades administrativas conforme a su competencia;
- VII.** Establecer, sistematizar y difundir, entre las unidades administrativas los criterios de interpretación y aplicación jurídica;

- VIII. Actuar como órgano de consulta, asesorando a la persona titular de la Dirección General, así como las personas titulares de las unidades administrativas que la conforman a solicitud de éstas;
- IX. Formular, difundir y revisar las bases y registros legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, que realice la Beneficencia Pública;
- X. Coadyuvar con el Departamento Administrativo en los procesos de enajenación y regularización de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Beneficencia Pública, así como los que por cualquier otro título tenga a su servicio u obtenga para el cumplimiento de sus fines, previo informe al Patronato;
- XI. Recibir en nombre de la Beneficencia Pública los artículos decomisados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tales como: enseres domésticos, alimentos procesados y todos aquellos que sean susceptibles de incorporarse a programas de asistencia social;
- XII. Mantener informado a la persona titular de la Dirección General sobre los trámites, instancias y expedientes resueltos en el desempeño de sus funciones, rindiendo informes de los mismos ante el Patronato;
- XIII. Fungir como secretario técnico en las sesiones del Patronato; y
- XIV. Las demás que señale el Patronato, la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 19.** Para la vigilancia y el control interno será de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del

Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 20.** Las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General que no excedan de quince días hábiles serán cubiertas por la persona que esta determine por escrito. En las mayores de quince días será designada por la Persona Titular del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 21.** Las ausencias de las personas titulares de algún departamento que no excedan de quince días hábiles serán suplidas por el personal servidor público que designe la persona titular de la Dirección General.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, No. 16 Cuarta Sección el día veintidós de abril del año dos mil quince.

**TERCERO.** Con la entrada en vigor del presente Reglamento, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala, deberá expedir en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles el Manual de Organización y de Procedimientos.

**CUARTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los veintiocho días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS**  
GOBERNADORA DEL ESTADO  
Rúbrica y sello

**LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
Rúbrica y sello

**HERIBERTO ANTONIO FLORES GARCÍA**  
DIRECTOR GENERAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE  
LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

