



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

7 DE ENERO DE 2026



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 4007



Huimanguillo

Humanismo que transforma
Gobierno Municipal 2024 - 2027

**MANUAL DE EVALUACION DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO,
TABASCO
2024-2027**

INTRODUCCION

El presente Manual tiene como finalidad principal organizar, regular y orientar el proceso de evaluación del desempeño laboral de las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo, Tabasco. Su objetivo es propiciar una mejora continua en la calidad de los servicios públicos ofrecidos a la ciudadanía.

Este documento establece los objetivos generales y específicos del sistema de evaluación, el marco legal que respalda su aplicación, así como los fundamentos teóricos que justifican su diseño y operatividad. Asimismo, describe el proceso para implementar la evaluación del desempeño, incluyendo los procedimientos, criterios, grupos laborales y áreas de evaluación correspondientes.

De acuerdo con la estructura administrativa del Municipio, la aplicación del presente sistema estará a cargo del área o la persona responsable que designe el Ayuntamiento, conforme a sus atribuciones y a la normatividad vigente.

El Manual también incorpora los instrumentos necesarios para su ejecución, como los instructivos de aplicación y formularios de evaluación, alineados a los requerimientos y características de cada puesto de trabajo.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios.
- Los acuerdos y disposiciones internas del Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.

OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Organizar, orientar y regular los procesos de evaluación del desempeño del personal del Municipio de Huimanguillo Tabasco, con el propósito de favorecer la eficiencia, la responsabilidad y la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía.

1.2 Objetivos Específicos

- Establecer criterios objetivos para el otorgamiento de estímulos y ascensos a las personas servidoras públicas.
- Implementar mecanismos técnicos y administrativos para la valoración individual del desempeño del personal servidor público.
- Determinar indicadores de logro que permitan medir el cumplimiento de


H2

los objetivos institucionales y evaluar la contribución del personal en función de sus competencias.

- Formular programas de capacitación con base en los resultados de la evaluación, para corregir deficiencias y fortalecer el desarrollo profesional.
- Fomentar una cultura institucional de evaluación que refuerce el sentido de pertenencia y promueva la mejora continua en la prestación de los servicios públicos.

ALCANCE

Este Manual es aplicable a todo el personal activo de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, cuyos puestos estén clasificados como administrativos u operativos.

Aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño

El sistema de evaluación del desempeño contenido en este Manual se orientará para las siguientes disposiciones técnicas, administrativas y financieras:

Ciclo de Evaluación

El periodo de evaluación comprenderá un año laboral, dividido en dos periodos semestrales:

- Primer periodo: enero a junio
- Segundo periodo: julio a diciembre
- Esta división permitirá evaluar el desempeño en intervalos que faciliten la retroalimentación continua y la corrección oportuna de aspectos que lo requieran. La evaluación se desarrollará tomando en cuenta:
 - Los procesos de planificación institucional.
 - La ejecución de programas de capacitación.
 - Los procesos presupuestarios del Ayuntamiento.

Consideraciones institucionales

- La evaluación estará directamente relacionada con las funciones y responsabilidades propias del nivel funcional en que se desempeñen las personas servidoras públicas, así como con los requerimientos específicos del puesto.
- La escala de evaluación contenida en este Manual será el instrumento principal para la obtención de datos objetivos sobre el desempeño del personal.
- Las jefaturas aplicaran sistemáticamente la observación directa y



utilizaran listas de verificación (chequeo) de manera periódica o cuando sea necesario, a fin de dar retroalimentación oportuna y permitir al personal corregir aspectos antes de la evaluación anual final.

- Los resultados de la evaluación anual se integrarán al expediente del empleado. Las evaluaciones intermedias solo se considerarán como herramientas de apoyo para la valoración final.
- La evaluación se aplicará mediante el uso de formularios diferenciados, según el nivel funcional:
- Formulario para Personal Administrativo
- Formulario para Personal Operativo
- Ambos formularios estarán diseñados en función de las competencias, responsabilidades y características del puesto, así como de las áreas clave de desempeño identificadas para cada nivel.

Distribución de los Empleados por Grupos Laborales

La asignación del formulario correspondiente para la evaluación del desempeño será determinada por el jefe inmediato, considerando las funciones efectivamente desempeñadas para el empleado y conforme a los niveles funcionales establecidos en este Manual:

- Nivel de Dirección
- Nivel Administrativo
- Nivel Operativo

Esta clasificación se realizará tomando en cuenta la naturaleza real de las funciones que desempeña cada persona servidora pública, conforme a la estructura básica del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

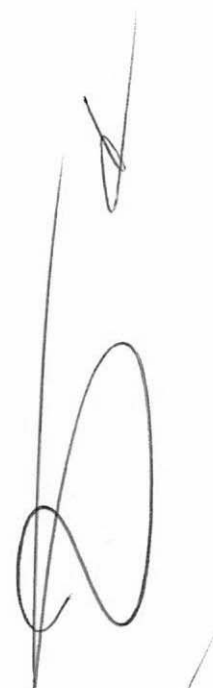
La correcta identificación del nivel funcional es fundamental para asegurar que la evaluación sea pertinente, justa y adecuada a las responsabilidades y competencias de cada persona servidora pública.

Evaluación

La evaluación del desempeño se aplicará conforme a los criterios y factores establecidos en los formularios respectivos, y se realizará al menos una vez por año.

Fases del proceso evaluativo:

1. Recolección de información:
2. El jefe inmediato recopilara información mediante observación directa, revisión de resultados y la aplicación del formulario correspondiente.

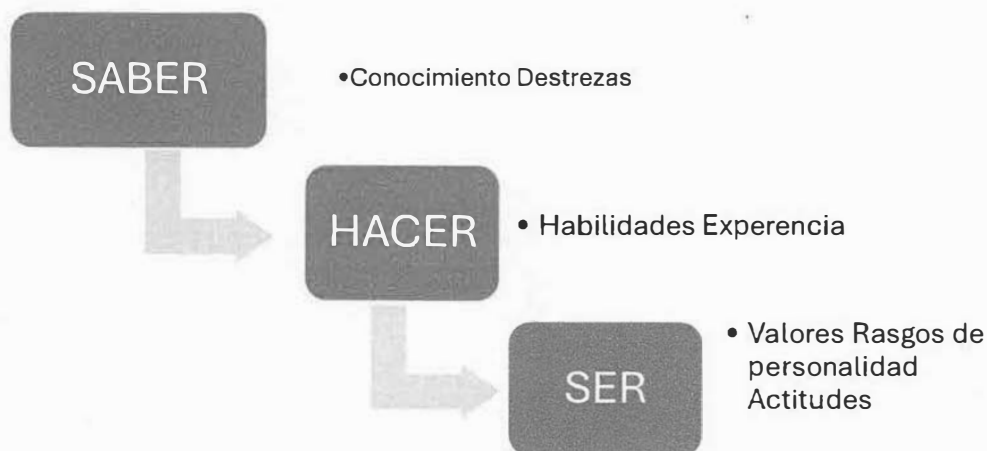


3. Valoración objetiva:
4. Cada componente será valorado con base en hechos verificables y criterios técnicos para garantizar una evaluación justa y precisa.
5. Retroalimentación personalizada:
6. Se informará a la persona evaluada sobre los resultados obtenidos, destacando sus fortalezas y áreas de mejora, para favorecer su desarrollo profesional.
7. Registro de resultados:
8. Los resultados serán documentados en el expediente de la persona servidora pública para su seguimiento y uso administrativo.

Propósito de la evaluación:

La evaluación tendrá un carácter tanto formativo como administrativo, sirviendo como base para:

- La asignación de estímulos o reconocimientos.
- La definición de necesidades de capacitación.
- La toma de decisiones en procesos de promoción o permanencia.



Procedimiento Operativo de la Evaluación del Desempeño

A partir del mes de enero de cada año, y siempre que no existan pendientes por ejecutar, tales como capacitaciones, procesos de formación, planes de rotación de personal u otras actividades similares, los jefes inmediatos de cada unidad deberán iniciar la evaluación del desempeño del personal a su cargo

Pasos a seguir:

1. Planificación: La evaluación deberá realizarse conforme al plan de trabajo aprobado y siguiendo los lineamientos técnicos establecidos en este Manual.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

2. Aplicación de la evaluación: Los formularios de evaluación deberán ser completados por el jefe inmediato superior.
3. Firma y formalización: Todos los formularios deben estar firmados de puño y letra, tanto por la persona evaluada como por la evaluadora. No se permite el uso de firmas escaneadas ni facsímiles.
4. Entrega y registro: Una vez firmados, se contará con un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para remitir el original y dos copias de cada formulario, acompañadas de un informe resumen, al área administrativa competente para su registro y notificación correspondiente.
5. Negativa a firmar: En caso de que la persona evaluada se niegue a firmar, el jefe inmediato debe dejar constancia de esta situación en el formulario. De igual manera, si el jefe inmediato no realiza la evaluación, la persona evaluada podrá dejar constancia escrita.

Disposiciones Generales Relacionadas al Proceso de Evaluación del Desempeño Una vez recibidos los formularios de evaluación por parte del área administrativa competente, se procederá a su revisión y registro. El original será archivado institucionalmente y una copia será devuelta al jefe inmediato, quien deberá entregarla a la persona evaluada.

Registro y clasificación:

La entidad responsable deberá registrar la puntuación obtenida para cada persona evaluada, así como su categoría cualitativa, basada en la siguiente escala:

- Excelente
- Muy Buena
- Buena
- Regular
- Deficiente

El área administrativa tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la recepción de los formularios, para realizar la revisión, registro y devolución de documentos al jefe inmediato.

Principios de la evaluación:

1. Objetividad: La evaluación debe ser imparcial y basada en hechos concretos.
2. Equidad: Se aplicará de forma justa y uniforme para todas las personas servidoras públicas evaluadas.
3. Participación: El proceso debe ser participativo entre la persona evaluadora y evaluada.
4. Transparencia: Con lineamientos técnicos y administrativos claros para todos los involucrados.

Confidencialidad y Ética

Toda la información generada durante el proceso de evaluación del desempeño será tratada con estricta confidencialidad.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature in the middle, a signature below it, and initials at the bottom.

Tanto las personas evaluadoras como el personal administrativo responsable del manejo de los formularios deberán actuar con ética, imparcialidad y profesionalismo.

Los resultados solo podrán ser consultados por las personas autorizadas y utilizados exclusivamente para fines institucionales relacionados con la mejora del desempeño, capacitación, estímulos o promoción del personal.

El mal uso, filtración o alteración de la información será considerado una falta grave y se sancionará conforme a la normativa aplicable.

Indicadores de Éxito del Sistema de Evaluación del Desempeño:

Indicador	Descripción	Como se mide
Satisfacción del personal	Nivel de aceptación del proceso por parte de los empleados y jefaturas	Encuestas anuales, numero de conformidades vs disconformidades registradas .
Mejora continua	Capacidad del sistema para detectar y corregir debilidades o potenciar áreas fuertes	Registro de acciones correctivas y ajustes al sistema evaluativo
Impacto en el desempeño institucional	Relación entre resultados de evaluación y en el cumplimiento de objetivos del área o unidad.	Comparación de indicadores de gestión antes y después de la evaluación.
Uso adecuados de resultados	Aplicación real de los resultados en decisiones administrativas.	Números de promociones, estímulos, capacitaciones o medidas. Aplicadas.
Cobertura del proceso	Alcance del sistema sobre el total de personal a evaluar	Porcentaje de empleados evaluados respecto al total esperado.

GLOSARIO DE TERMINOS

Área de Desempeño: Conjunto de factores que permiten evaluar los distintos aspectos del trabajo de un empleado, tales como productividad, conducta, habilidades y competencias.

Carrera Administrativa Municipal: Esquema mediante el cual se reconoce la trayectoria, méritos, capacidades y desempeño de los empleados públicos de base del municipio.

Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos que una persona debe poseer para cumplir eficazmente con las funciones de su puesto.

Desempeño Laboral: Resultado de las acciones realizadas por una persona en su puesto de trabajo, en relación con los objetivos y metas asignados.

Evaluación del Desempeño: Proceso sistemático mediante el cual se valora el rendimiento laboral de las personas servidoras públicas con base en criterios objetivos y previamente establecidos.

Factores de Evaluación: Aspectos específicos del comportamiento o del trabajo de un empleado que se observan y califican durante el proceso de evaluación (ej.: puntualidad, responsabilidad, calidad del trabajo).

Formulario de Evaluación: instrumento oficial utilizado para registrar los resultados de la

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top, a circular mark, and several other signatures below.

evaluación del desempeño de un empleado.

Jefe inmediato: Persona responsable de supervisar directa y operativamente el trabajo del personal subordinado, y de realizar su evaluación.

Nivel funcionario o Grupo Laboral: Clasificación del personal según la naturaleza de sus funciones: Dirección, Técnico, Administrativo o Operativo.

Plan de Trabajo: Conjunto de metas, objetivos y actividades que una persona o unidad administrativa debe desarrollar en un periodo determinado.

Puntaje Total: Suma de los valores asignados a los diferentes factores evaluados. Este resultado se traduce en una calificación cuantitativa y cualitativa.

Retroalimentación: Proceso de comunicación entre el personal evaluador y el evaluado en el que se discuten los resultados de la evaluación y se establecen acciones para mejorar el desempeño.

ANEXOS

A continuación, se presentan los anexos que complementan y apoyan la implementación del presente Manual de Evaluación del Desempeño Laboral. Estos documentos contienen formatos, formularios y ejemplos que facilitan el proceso de evaluación y la correcta aplicación de los criterios aquí establecido.

Anexo I - Formulario de Evaluación del Desempeño

Nombre del Evaluado(a): _____

Puesto: _____

Área o Dirección: _____

Nombre del Evaluador(a): _____

Periodo Evaluado: _____

Fecha de Evaluación: _____

COMPONENTE 1 PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y GESTION PERSONAL

Factor	Descripción del Nivel de Desempeño	Puntos	Puntaje Asignado
PLAN DE TRABAJO COORDINACION Y DISTRIBUCION DE TAREA	Evita responsabilidad y no participa activamente en la planificación	2	
	Cumple parcialmente, sin asumir mayores responsabilidades.	3	
	Acepta responsabilidades y colabora en la Organización	4	
	Lidera tarea, enfrenta imprevisto y asume compromisos adicionales	5	
Logros y metas y objetivos	Frecuentemente no alcanza los objetivos planeados	2	
	Cumple con lo mínimo requerido	3	
	Cumple con las metas establecidas en tiempo y forma	4	
	Supera las metas con resultados sobresalientes	5	

Organización en el puesto de trabajo	No muestra orden en su tarea ni el espacio de trabajo	1	
	Tiene nivel aceptable de organización	2	
	Es consistentemente organizado y eficiente	5	
Cooperación con compañeras/os	No colabora y genera conflicto	1	
	Coopera solo cuando se le solicita	2	
	Muestra buena disposición al colaborar	3	
	Se integra con el grupo y fomenta el trabajo en equipo	4	
Potencial de progreso	No muestra interés en mejorar ni desarrollarse	1	
	Suele mejorar si supera deficientes	2	
	Muestra interés en su crecimiento profesional y personal	4	

Subtotal Componente 1 (máximo 25 puntos): _____/25

Anexo 2- Formulario de Evaluación del Desempeño
COMPONENTE 2: PRODUCTIVIDAD

Factor	Descripción del Nivel de Desempeño	Puntos	Puntaje Asignado
Responsabilidad	Evita asumir tareas y es poco confiable	1	
	Cumple en forma parcial	2	
	Asume responsabilidades con frecuencia	3	
	Cumple puntualmente con su tarea	4	
	Es altamente responsable y confiable	5	
Cumplimiento y oportunidad	Frecuentemente entrega fuera de tiempo	2	
	Cumple plazos con ciertas regularidad	3	
	Siempre cumple en tiempo y forma	4	
Calidad de trabajo	Trabajo descuidado, necesita correcciones frecuentes	1	
	Cumple de manera aceptable	3	
	Es cuidadoso, pocas correcciones.	4	
	Excelente calidad, excede expectativa	5	
Conocimiento técnico y del puesto	Desconoce funciones clave	1	
	Tiene conocimientos básicos	2	

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature in the middle, and several initials at the bottom.

	Suficientes dominio de sus funciones	3	
	Conoce a fondo su trabajo y lo ejecuta con eficacia	5	
Efectividad en el desempeño	Trabaja con inseguridad y poca autonomía	2	
	Ejecuta lo mínimo necesario	3	
	Cumple efectivamente con las funciones asignadas	4	
Ejecución de actividades	Muestra desinterés o incumple instrucciones	1	
	Cumple parcialmente con las tareas	2	
	Cumple tareas planificadas correctamente	3	
	Anticipa, prioriza y alcanza resultados esperados.	5	

Subtotal Componente 2 (máximo 30 puntos): _____/30

Cierre del Formulario (para todos el instrumento de evaluación

porcentaje total alcanzado _____%

calificación final del desempeño _____

Anexo 3 – Formulario de Evaluación de Desempeño

COMPONENTE 3: CONDUCTA LABORAL

Factor	Descripción del Nivel de Desempeño	Puntos	Puntaje Asignado
iniciativa	Usualmente debe indicársele lo que debe hacer	1	
	Necesita ayuda y supervisión constantemente.	2	
	Procede voluntariamente al trabajo y hace sugerencia prácticas.	4	
	Emprende nuevas acciones y hace seguimiento de las misma	5	
Atención al usuario	No atiende con prontitud a los usuarios	2	
	Es indiferente a la atención de los usuarios	3	
	Atiende de forma cortés a los usuarios	4	
	Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios superiores y compañeros, generando cordialidad, respeto y efectividad en la atención del servicio	5	
Asistencia y puntualidad	No justifica su inasistencia al trabajo		
	Es irregular en asistir a su trabajo		
	Es constante en asistencia y puntualidad		
	Generalmente se presenta al trabajo antes del horario		
Presentación personal	Es descuidado en su arreglo y presentación personal	2	
	Le importa poco su presentación personal	3	

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature in the middle, a signature below it, a signature in a circle at the bottom, and initials 'H2' at the very bottom.

	Su arreglo y presentación son aceptables:	4	
	Su presentación personal es buena y acorde a sus funciones	5	

Subtotal Componente 3 (conducta laboral): _____ /20

porcentaje total alcanzado _____ %

calificación cualitativa: _____

Leyenda de la escala de Evaluación del Desempeño

Puntos	Calificación cualitativa	Descripción
5	Excelente	Supera ampliamente las expectativas, muestra iniciativa, liderazgo y compromiso constante
4	Muy bueno	Cumple con eficiencia y calidad. Se desempeña de forma proactiva y con responsabilidad.
3	Bueno	Cumple adecuadamente con lo esperado. Necesita mejorar algunos aspectos menores.
2	Regular	Desempeño aceptable, pero con áreas notables de mejora. Puede requerir seguimiento
1 o 0	Deficiente	No cumple con los requerimientos del puesto. Requiere intervención inmediata y plan de mejora.

SECCIÓN 4 - SUGERENCIAS Y OPINIONES

SUGERENCIAS DE LA PERSONA EVALUADORA

SUGERENCIAS DE LA PERSONA EVALUADORA

(Con base en el puntaje total alcanzado, proponga acciones, capacitaciones u observaciones)

Texto:

OPINIONES DE LA PERSONA EVALUADA

En el día de hoy recibí y leí el resultado de la Evaluación del Desempeño y manifiesto: ()

Conformidad con el resultado

() Disconformidad con el resultado. Presentare mis objeciones el día hábil siguiente y solicito una nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores.

Fecha: _____ Firma del Empleado/a: _____

() Conformidad / () Disconformidad con el resultado. Firmo a los _____ días del mes de _____ del 2025

RESOLUCIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

El empleado solicito una nueva entrevista. Con base en ella, resuelvo:

- () Mantener el resultado de la evaluación
- () Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

FIRMA FINAL DEL JEFE INMEDIATO

Luego de conocido el criterio del servidor EVALUADO

firmo a los _____ días del mes de _____ del _____.

- Se recomienda fortalecer las habilidades en organización y trabajo en equipo mediante un programa de capacitación específica.
- La persona evaluada ha demostrado un alto compromiso y responsabilidad. Se sugiere considerarla para procesos de promoción interna.
- Aunque cumple con sus funciones, sería importante reforzar su puntualidad y la calidad en la entrega de sus actividades.
- Se propone asignar tareas que le permitan asumir mayores responsabilidades y así fortalecer su liderazgo.
- Se recomienda desarrollar un plan de mejora personalizado, enfocado en atención al usuario y trabajo bajo presión.
- Otra observación (si aplica):

OPINIONES DE LA PERSONA EVALUADA

Recibí el resultado de la Evaluación del Desempeño y manifiesto:

- Conformidad con el resultado.
- Disconformidad con el resultado. Presentare mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores.

Observaciones (opcional):

RESPUESTA DEL JEFE INMEDIATO

En vista de que el empleado presento disconformidad con el resultado de la evaluación y solicito una nueva entrevista, se resuelve:

- Mantener el resultado de la evaluación.
- Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

TRANSITORIOS

ÚNICO. - EL presente Manual de Evaluación del Desempeño laboral de las personas servidoras públicas del H Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 11 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, SEGÚN ACTA DE CABILDO NÚMERO 32-SE-17-DIC/2025 DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

REGIDORES

C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ
PRIMERA REGIDORA

C. JOSÉ DEL CARMEN RUEDA DÍAZ
SEGUNDO REGIDOR

C. MANUEL ERNESTO RABELO ESTRADA
CUARTO REGIDOR

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA
2024-2027
C. JUDITH JIMÉNEZ MONTIEL
TERCERA REGIDORA

C. NORMA CRUZ ESPINOZA
QUINTA REGIDORA

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 11 DÍAS DE DICIEMBRE DE 2025, PARA SU PUBLICACIÓN.

C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. MARIBEL MORALES CRUZ.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: ObGPz1YiKTNllemhn/iGufY4KzrpofNOrIcbHS+Z3RvxJgkF7AO7m6zb3h8k9NsCfIXqJ5Od10v/y mFTbt6vcXYySvzBKlBa1EITPUr+O+UJrG+iHG1j/soAi1nYPOihQbsfpdZh8N/SQa5CkvB8vH7rKTbvwXxbvJ6vYcbJ ym6uKTWpFD2MPqrsFF1Ft8JcSunNaZ20vhaAUmEBQP8uwquvIwwciSW05iOW4Fbt8J0v+nY35TbvCIWOb8qA U43xf/dnx0gNshaF4Rj74yOpsCF82I4ZHcVPePmMwxt+SdUJAZtFZ8JJzkjqZMf2zn/yLlk/YFnIAIf/+sA+c9tIA==