



Gobernación de Bolívar
Secretaría de Educación y Cultura

RESOLUCIÓN N° 0058 DE 2008

**POR LA CUAL SE ORGANIZA EL PROCESO DE MATRICULA OFICIAL
PARA EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA EN EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
PARA EL AÑO 2009**

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

En uso de sus facultades legales y en especial las establecidas
en la resolución 5360 de 2006 ,

CONSIDERANDO

Que la educación es un derecho fundamental y un servicio público que cumple una función social, a cargo del Estado, La Sociedad y la Familia, consagrado en los artículos 44 y 67 de la Constitución Política Nacional.

Que en virtud de lo establecido en la resolución 5360 de 2006 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, se han definido unos procesos y procedimientos para organizar el proceso de matrícula para el año 2008.

Que es deber de la administración departamental garantizar el ingreso y permanencia de la población en edad escolar, en concordancia con las condiciones socioeconómicas, geográficas, culturales y étnicas que presenta el Departamento.

Que la resolución número 5360 del 7 de Septiembre de 2006 orienta la organización del proceso de matrícula oficial de la educación Preescolar, Básica y media en las entidades territoriales certificadas.

Que la definición de estos procesos ha generado una serie de herramientas y unas fechas que se hace necesario aprobar por acto administrativo, a fin de que se divulguen y se cumpla en debida forma por parte de los funcionarios de los Municipios, de los Establecimientos Educativos y usuarios de la Secretaria de Educación y Cultura.

Que por lo anterior expuesto.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: OBJETO: Organizar el proceso de matricula en el año 2009, en los niveles de preescolar, básica y media, a fin de garantizar la prestación oportuna del servicio en condiciones de eficiencia y equidad, de tal manera que se asegure el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sector oficial en el Departamento de Bolívar.

ARTICULO SEGUNDO: Mediante la presente resolución, la Secretaria de Educación de Bolívar, describe los procesos para la recolección de la matricula 2009 ajustados a la Resolución 166 del 4 de febrero de 2003 y a la resolución 5360 de 2006 en las cuales "Se establecen las condiciones del reporte de información de matricula por los Municipios y los Establecimientos Educativos para la implementación del Sistema de Información del Sector Educativo en Bolívar" y se precisan otros lineamientos en materia de manejo de información además de los procesos y pautas que allí se establecen.

1. Consideraciones Generales

En el año 2009 los Municipios no Certificados deberán reportar la información de matricula, una vez consolidada, verificada y validada por el Municipio, acorde con la resolución 166 y la resolución 5360 de 2006. Además el

372
Q



Gobernación de Bolívar
Secretaría de Educación y Cultura

RESOLUCION 0058 DE 2008

**POR LA CUAL SE ORGANIZA EL PROCESO DE MATRICULA OFICIAL
PARA EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA EN EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
PARA EL AÑO 2009**

reporte de información de matrículas se hará directamente en un sistema de información en línea de control central, como método **obligatorio** establecido por el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de garantizar la oportunidad y consistencia de la información del departamento y la nación. El proceso de matrícula y sus diferentes etapas será coordinado y gestionado administrativamente desde la Secretaría de Educación Departamental de Bolívar. La información de matrícula de los municipios no certificados se hará directamente Y SIN EXCEPCION por los establecimientos educativos Oficiales y No Oficiales al Sistema de Matrícula del Ministerio de Educación Nacional- **SIMAT** y **será coordinado por la Secretaría de Educación-Unidad Administrativa y Financiera, Grupo Servicios Informáticos**, debe rán reportar además la información contenida en los Formularios C600A Y C600B para ser enviada al Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas-DANE con sus respectivas copias de soporte.

La secretaria de Educación determinara y organizará los puntos de digitación y recolección de datos según la capacidad, infraestructura técnica de los Establecimientos Educativos y el acceso de las diferentes zonas del departamento.

La fecha de corte estadístico de la información contenida en el formato listado de alumnos de la Resolución 166 y el formulario DANE, para el calendario A será la siguiente:

- **Calendario A: 30 de Enero de 2009.**

2. Cronograma de entrega de información validada a la Secretaria de Educación y Cultura Departamental.

El cuadro Apéndice A de la presente resolución, ilustra el cronograma con las fechas máximas de reporte de la información por parte de los Municipios y Directores de CALSE y Establecimientos Educativos del Departamento de Bolívar.

Calendario Escolar A en el 2009.

La información de consolidados de alumnos **y el Formulario DANE C600A Y C600B**, debe ser previamente consolidada, validada y verificada su consistencia por parte del Municipio con el apoyo de los Directores de CALSE.

Se establece un **período de un mes**, para el diligenciamiento, recepción y verificación de la consistencia de la información en Sistema de Matrícula-SIMAT. La fecha máxima de entrega es considerada como fecha límite. La Secretaria-Grupo de Servicios Informáticos o quien haga sus veces, verificara la calidad de la información reportada y medirán la veracidad, la oportunidad y la consistencia de la información recibida.

La Secretaría de Educación verificara la consistencia de los datos con el software de validación del SIMAT, de tal forma que se verifique la consistencia y calidad de la información de que trata la Resolución 166 antes de oficializarla al Ministerio de Educación Nacional.

La Secretaria brindará capacitación y asesoría técnica a los Municipios, Directores de Calse y Rectores en el procesamiento y manejo de la información de la Resolución 166 y formulario DANE C600A y C600B y el Manejo del Sistema de Matrícula-SIMAT.

22
A



Gobernación de Bolívar
Secretaría de Educación y Cultura

RESOLUCION 0058 DE 2008

**POR LA CUAL SE ORGANIZA EL PROCESO DE MATRICULA OFICIAL
PARA EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA EN EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
PARA EL AÑO 2009**

3. Herramientas para la recolección de la información

El reporte de la información del formulario DANE C.600A y C600B para el 2009 para el sector Oficial y No Oficial es obligatorio. El formulario contiene los lineamientos descritos en la Resolución 5360 de 2006, con respecto a la información de las instituciones educativas, matrícula y planta.

El formulario DANE C600A no contempla la información del Anexo 6A por alumno.

3.1 Manejo de la información reportada por parte de los Municipios- Establecimientos Educativos.

Los Municipios tienen las Siguietes Responsabilidades:

- “El alcalde del municipio no certificado es el **responsable** de coordinar, en los establecimientos educativos de su jurisdicción, la ejecución de los procedimientos establecidos por el departamento para el proceso de matrícula, así como de garantizar su cumplimiento, **validar y consolidar la información** y comunicar al secretario de educación del departamento los resultados y requerimientos para la continuidad y la ampliación de la cobertura educativa”. (Artículo 2º Resolución 5360 de 2006)
- Verificar la confiabilidad de la información contenida en los formularios, cuadros estadísticos diligenciados y en el Sistema de Matriculas-SIMAT, por parte de las Establecimientos educativos del sector oficial y no oficial, garantizando que la información del formulario esté completa y diligenciada correctamente.

Las Direcciones de CALSE tienen las siguientes responsabilidades:

- Agilizar el proceso de distribución y recolección de los formularios estadísticos en las instituciones y centros educativos una vez recibidos de la Secretaría de Educación Departamental.
- Verificar y certificar la Matrícula reportada por los Establecimientos Educativos de su Jurisdicción.
- Generar el reporte de novedades de acuerdo con el formato suministrado por el DANE y reportar al Municipio y a la Secretaría de Educación Departamental.
- Atender oportunamente los requerimientos de información de la Secretaria de Educación y Cultura con respecto a aclaraciones relacionadas con el estado de las instituciones educativas.
- Hacer conocer oportunamente a la Secretaria de Educación de Bolívar, cualquier inquietud relacionada con el diligenciamiento de la información de los formularios o con la investigación al interior de las instituciones o centros educativos bajo su jurisdicción.

7/2
Q



Gobernación de Bolívar
Secretaría de Educación y Cultura

RESOLUCIÓN 0058 DE 2008

**POR LA CUAL SE ORGANIZA EL PROCESO DE MATRICULA OFICIAL
PARA EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA EN EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
PARA EL AÑO 2009**

Los Rectores tienen las siguientes responsabilidades

- El rector o director de cada establecimiento educativo es el responsable de ejecutar correctamente los procedimientos establecidos y de garantizar la calidad y veracidad de la información”. (Artículo 2º Resolución 5360 de 2006)
- Diligenciar correctamente los formularios entregados por la Secretaria de Educación Departamental con información confiable y oportuna con los diferentes mecanismos establecidos.

MECANISMOS PARA RECOLECCION DE LA INFORMACION DE MATRICULA.

4. Listado de Estudiantes Resolución 166 de 2003.

Matrícula detallada por alumno: El listado de estudiantes debe ser diligenciado el Sistema de Matricula en Línea SIMAT.

- Se requerirá la digitación **obligatoria** de la información de cada Estudiante en el Sistema de Matricula SIMAT para efectos de la consolidación, validación y verificación por la Secretaria de Educación Departamental. Una vez se haya validado la información por la SED, de encontrarse inconsistencias se le informaran de los errores que presenta el establecimiento educativo para que se realice la corrección en Línea en el SIMAT. Se entregará una certificación en línea con la fecha y la hora en que los datos son validados y aceptados por la Secretaria de Educación Departamental.-
- La Secretaria de Educación SED, cargo al SIMAT la información de matricula correspondiente al año 2008, lo que le permitirá a los Establecimientos Educativos contar con la información digitada y asumir proceso en el año 2009 con mayor agilidad en la entrega de los productos mencionados, facilidad en los procesos de proyección de cupos, prematricula, inscripción, asignación de cupos y matricula.

La Dirección de la pagina WEB para el diligenciamiento de la Matricula es la siguiente: **www.sistemamatriculas.gov.co/simat/app**, para lo cual se les estará entregando a cada establecimiento educativo una clave de usuario para el acceso al sistema Cualquier información relacionada con el manejo del SIMAT, podrá ser consultado al correo electrónico: **matriculasedbol@yahoo.com**, **oanaya@sedbolivar.gov.co**, **rturizo@sedbolivar.gov.co**, **sistemas@sedbolivar.gov.co**

5. Mecanismos de verificación de calidad de la información

Con el propósito de asegurar la calidad de la información de matrícula oficial y No Oficial, la Secretaria de Educación Departamental implementara los siguientes mecanismos:

772
Q



Gobernación de Bolívar
Secretaría de Educación y Cultura

II - 0058
RESOLUCIÓN DE 2008

**POR LA CUAL SE ORGANIZA EL PROCESO DE MATRICULA OFICIAL
PARA EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA EN EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
PARA EL AÑO 2009**

- La información de los estudiantes se digitara con estricta sujeción a la estructura establecida en el SIMAT, la estructura validada de los listados de estudiantes se confrontara con el formulario DANE C600B, por lo tanto estos deben ser exactamente iguales, todos deben reportarse con corte a 30 de Enero de 2009. No se aceptara información que presente este tipo de inconsistencias.

ARTICULO TERCERO: - CRITERIOS. Los Establecimientos Educativos tendrán en cuenta los siguientes criterios para efectuar el proceso de matricula:

A. Asignar los cupos oficiales en el siguiente orden de prioridad:

1. Estudiantes que ya están vinculados al establecimiento educativo (antiguos) y a los que solicitan traslados, para asegurar su continuidad en el sistema.
2. Estudiantes provenientes del ICBF o de la institución territorial que haga sus veces que, cumpliendo el requisito de la edad, vayan a ingresar al grado de transición, grado obligatorio de preescolar.
3. Estudiantes, vinculados al sistema educativo oficial, que hayan solicitado traslado, prioritariamente a aquellos que tengan hermanos en el establecimiento educativo al cual se solicita el traslado.
4. Niños y jóvenes que soliciten cupo, con prioridad para hermanos(as) de estudiantes ya vinculados.
5. Niños y jóvenes clasificados en los niveles uno (1), dos (2) y tres (3) del SISBEN, a la población afectada por el desplazamiento y a toda la población vulnerable por razones sociales, físicas o culturales.
6. Beneficiarios de la Ley 1081 de 2006.

B. Asignar los cupos disponibles para estudiantes nuevos que se inscribieron durante el proceso.

C. Verificar que la edad mínima para ingresar al grado de transición, grado obligatorio de preescolar, sea de cinco (5) años cumplidos a la fecha de inicio del calendario escolar.

D. Garantizar que para el ingreso al sistema educativo oficial no se exija como requisito examen de admisión. No obstante, se podrá realizar examen de nivelación para clasificación en los casos en que, razonablemente, el estudiante no esté en condiciones de presentar sus antecedentes académicos. En cualquier caso, la inscripción y examen de clasificación serán gratuitos para los estudiantes.

E. Velar por que la asignación de cupo, matrícula o su renovación no esté condicionada al pago de derechos de afiliación o incorporación a la asociación de padres de familia o cualquier otro tipo de organización, fondo o cuenta.

7/2
R



Gobernación de Bolívar
Secretaría de Educación y Cultura

RESOLUCION 0058 DE 2008

**POR LA CUAL SE ORGANIZA EL PROCESO DE MATRICULA OFICIAL
PARA EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA EN EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
PARA EL AÑO 2009**

ARTICULO CUARTO: ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE MATRÍCULA. Se establecen como mínimo las siguientes etapas:

ETAPAS Y ACTIVIDADES 2009	FECHAS LIMITES		PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
	INICIO	FIN	
B. PROYECCIÓN DE CUPOS 2009	9 de Junio	29 de Agosto	Reporte proyección cupos
C. PREMATRÍCULA (Reserva de Cupos para Estudiantes Antiguos en el Establec. y para Estudiantes que solicitan traslados.)	29 de Agosto	19 de septiembre	Reporte de Prematricula
D. ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS (AS) PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O DEL ICBF, POBLACION VULNERABLE.	19 de Septiembre	30 de Septiembre	Informe consolidado de cupos asignados a población Vulnerable.
E. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS	19 de Septiembre	30 de Septiembre	Reporte inscripción de alumnos nuevos
F. MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO	19 de Septiembre.	30 de noviembre	Aseguramiento continuidad
G. ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS	1 De Diciembre	18 de Diciembre	SIMAT – Alumnos Asignados
H. MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS	1 de diciembre	18 de diciembre	Cupos pendientes
I. DIAGNOSTICO NECESIDADES EN COBERTURA DEL FINAL DEL PROCESO.	3 de diciembre	14 de enero	Formato Diagnostico Cobertura CALSES - CENIEB
J. AJUSTES DE MATRÍCULA	10 de diciembre	31 de enero	SIMAT 2008, F-C600B
Corte Estadístico	30 de Enero 2009		
K. REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA MATRÍCULA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	1 de febrero 2009	27 de febrero 2009	Reporte de información sin errores, validado a través del SINEB.
L. NOVEDADES EN EL SIMAT (*)	1 De Mayo 2009	8 de mayo	Reporte de Novedades

PROYECCIÓN DE CUPOS (DETERMINACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA PARA EL SIGUIENTE AÑO). a.

Determinación de la oferta. Los rectores y directores de los establecimientos educativos oficiales son los responsables de diligenciar los instrumentos en el SIMAT que permiten calcular el número de cupos que están en capacidad de ofrecer para el siguiente año escolar, en cada una de las sedes, jornadas, grados y modelos educativos, con el fin de prever y asegurar la continuidad de los estudiantes antiguos y permitir el acceso de los alumnos nuevos. Cada secretaría de educación municipal o Dirección de Calse acompañará a los rectores en el ejercicio de determinación de la oferta educativa con base en los insumos resultantes de su proceso de planeación de la cobertura. La secretaría analizará la información correspondiente a la proyección de cupos y reorientará, de ser necesario, la ampliación de la oferta educativa con el fin de garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo, de manera oportuna y en condiciones de calidad. b. Definición de estrategias de ampliación de cobertura. A partir del ejercicio de planeación de cobertura y de proyección de cupos, las secretarías de educación Municipales o Direcciones de Calse y los rectores definirán las estrategias de ampliación de la oferta. c.

4/32



Gobernación de Bolívar
Secretaría de Educación y Cultura

RESOLUCIÓN 0058 DE 2008

**POR LA CUAL SE ORGANIZA EL PROCESO DE MATRÍCULA OFICIAL
PARA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA EN EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
PARA EL AÑO 2009**

Consolidación de la proyección de cupos y reporte de información al Ministerio de Educación Nacional. Es responsabilidad de cada secretaría de educación consolidar la información relativa a la proyección de nuevos cupos, por estrategia, y reportarla al SIMAT- Ministerio de Educación Nacional, en las fechas establecidas en el cronograma y utilizando el formato dispuesto para tal fin. **C. PREMATRÍCULA (RESERVA DE CUPO PARA ALUMNOS ANTIGUOS EN LA INSTITUCIÓN Y PARA ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO).** Los rectores y directores de los establecimientos educativos oficiales reservarán los cupos necesarios para garantizar a los estudiantes antiguos el cupo en el mismo establecimiento o en todo caso la continuidad en el sistema educativo. Adicionalmente, reservarán el cupo y recibirán, de acuerdo con su disponibilidad, a los estudiantes que por diferentes razones deseen trasladarse de un plantel educativo oficial a otro, para este efecto la secretaría de educación Departamental determinará los criterios y procedimientos.

La secretaría de educación Departamental garantizará a los estudiantes atendidos a través del sistema educativo oficial su continuidad en los niveles de educación preescolar y básica. Así mismo, articulará esfuerzos para ampliar la atención hasta el nivel de educación media. **D. ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ICBF O DE ENTIDADES REGIONALES DE BIENESTAR SOCIAL.** La SED Bolívar deberá coordinar con las entidades de bienestar social o familiar de su jurisdicción, la identificación de los niños provenientes de estas instituciones que, cumpliendo el requisito de la edad, vayan a ingresar al grado de transición (grado obligatorio de preescolar) para la respectiva asignación de cupo, los niños con edades inferiores serán atendidos con los programas de primera infancia acorde con la focalización del MEN el ICBF y la SED con el fin de garantizar su acceso al sistema educativo oficial. **E. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS.** La SED Bolívar establecerá los procedimientos y formatos para garantizar la inscripción o solicitud de cupo de niños(as) y jóvenes que deseen ingresar al sistema educativo oficial. Previa consolidación y análisis de estas solicitudes desarrollará las acciones necesarias para su atención. **F. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO.** Los rectores y directores de los establecimientos educativos renovarán la matrícula, para el período académico, de los alumnos antiguos y de los alumnos que solicitaron traslado. **G. ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS** El rector o director de cada establecimiento educativo oficial reportará a su secretaría de educación los cupos disponibles. La secretaría de educación, en coordinación con los rectores o directores de cada establecimiento educativo, asignará los cupos disponibles a los estudiantes nuevos inscritos durante el proceso. Concluida la asignación de cupos en los establecimientos educativos oficiales, y cuando se deba recurrir a la contratación de la prestación del servicio educativo con oferentes privados, será responsabilidad del secretario de educación de Bolívar efectuar la asignación de los cupos en los establecimientos educativos que hagan parte del Banco de Oferentes y hayan superado las evaluaciones de las respectivas interventorías. Formalizarán esta asignación remitiendo, a cada establecimiento educativo contratado, el listado de los niños y jóvenes a los cuales se les prestará el servicio educativo. **H. MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS** Una vez finalizada la asignación de cupos, el rector o director de cada establecimiento educativo realizará la matrícula efectiva de los alumnos nuevos, y reportará oportunamente esta información a la secretaría de educación. El prestador del servicio educativo que tenga contrato suscrito con la entidad territorial realizará la matrícula efectiva de los alumnos nuevos que le ha asignado la secretaría de educación y reportará oportunamente esta información a dicha secretaría. **I. AJUSTES DE MATRÍCULA** Una vez finalizada la matrícula efectiva de todos los alumnos, antiguos y nuevos, el rector o director del establecimiento educativo oficial o el prestador del servicio educativo que tenga contrato de prestación del servicio educativo suscrito con la entidad territorial, registrará esta información en el SIMAT o el sistema de información establecido y la enviará a la respectiva secretaría de educación. Los establecimientos educativos no oficiales reportarán a las secretarías de educación certificadas la información en los instrumentos establecidos para tal fin en la resolución 166 de 2003. La secretaría de educación procederá a asignar los cupos que se liberen después de los procesos de renovación de matrícula de alumnos antiguos y de matrícula efectiva de alumnos

272
Q



Gobernación de Bolívar
Secretaría de Educación y Cultura

RESOLUCIÓN 0058 DE 2008

**POR LA CUAL SE ORGANIZA EL PROCESO DE MATRÍCULA OFICIAL
PARA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA EN EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
PARA EL AÑO 2009**

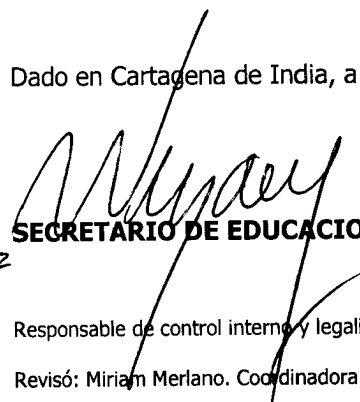
nuevos. **J. REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA MATRÍCULA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL-SIMAT** La secretaría de educación consolidará y verificará la información de matrícula reportada al Ministerio de Educación Nacional, en cumplimiento de la Resolución 166 de 2003. El reporte de matrícula se hará a través del Sistema de Información de matrícula -SIMAT en las fechas previstas en el cronograma. La información que reporte la entidad territorial a la fecha de corte de esta etapa, descontando los registros que presenten errores, será la base para la asignación de recursos de mejoramiento de infraestructura y dotación de instituciones educativas - Ley 21 de 1982- y para la autorización de solicitudes de ampliación de planta de personal por parte del Ministerio de Educación Nacional. **K. NOVEDADES DE MATRÍCULA** La secretaría de educación registrará permanentemente las variaciones o cambios que se presenten en la información de matrícula, en el SIMAT, dentro de las fechas establecidas en el cronograma y durante el transcurso del año lectivo atendiendo las fechas cortes estipuladas por la Secretaría de Educación para cada una de las etapas. **L. CRONOGRAMA:** Lo previsto en el artículo 4.

ARTICULO QUINTO: El incumplimiento en la entrega de la información dentro de los plazos establecidos, tiene implicaciones sobre la asignación de recursos del Sistema General de Participaciones al Departamento y a los Municipios con los recursos de Calidad, a las Instituciones y Centros Educativos con los recursos de Fondos de Servicios Docentes-FOSE. De conformidad con los criterios de distribución establecidos en el Artículo 16 de la Ley 715 de 2001. Además los establecimientos educativos que no cumplan con los plazos definidos, se les asignarán los recursos utilizando la información de matrícula del año anterior y se les seguirá un proceso disciplinario.

ARTICULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de India, a los **11 JUN. 2008**


SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA

 Responsable de control interno y legalidad: Ramiro Turizo Jiménez

Revisó: Miriam Merlano. Coordinadora UAL. (Version Preliminar médio magnético)