



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA

*Act. Oscar Barreiro Perera
Director General
(febrero de 1992)*

CONTADURÍA GENERAL

La Contaduría General desempeñó las actividades y funciones para cumplir con los objetivos institucionales: la captura de todas las operaciones financieras que se generan, resguardar su soporte documental y resumirla en información oportuna y confiable que permita a las instancias involucradas conocerla, sancionarla y tomar decisiones que correspondan.

Cuenta Anual 2005

En el curso del primer trimestre de 2006, se concluyó el registro de la documentación que ampara las operaciones de ingresos, gastos, compromisos, consolidaciones e inventarios generados en diciembre; asimismo, se efectuaron las conciliaciones bancarias de los meses de noviembre y diciembre, y se procedió al archivo de la documentación generada.

Se integraron los Estados Financieros, mismos que se proporcionaron al Auditor Externo conjuntamente con el resto de la documentación e información que éste requirió para concluir su revisión.

Como resultado de las acciones encomendadas, el 2 de marzo, el Auditor Externo emitió su opinión sin salvedades sobre los Estados Financieros, dictaminando que estos presentan razonablemente la situación patrimonial; así como los ingresos, gastos e inversiones de la Institución.

Con lo anterior se procedió a integrar la Cuenta Anual 2005, presentándola el 22 de marzo a la Comisión de Vigilancia Administrativa del Consejo Universitario, quien recomendó al Pleno del Consejo Universitario su aprobación el 7 de abril.

Recomendaciones del Auditor Externo. Se implementó el Programa de Seguimiento para la atención de las observaciones y recomendaciones que presentó el Auditor Externo para

mejorar los procedimientos contables y de control interno; estas resultaron de la revisión que efectuó el auditor a los registros, controles, políticas y procedimientos administrativos involucrados en el trámite de operaciones que se integran y repercuten en la información financiera de la UNAM.

Seguimiento y Registro de Operaciones Financieras. A través de las Unidades de Proceso Administrativo, durante el año se recibió, tramitó y registró mediante el sistema contable-presupuestal, la gran mayoría de la documentación soporte de las erogaciones generadas por las entidades y dependencias univesitarias. Las operaciones de ingresos y las denominadas operaciones de diario fueron registradas directamente en la Contaduría General.

Conciliaciones. Las cuentas bancarias, cuentas de ingresos extraordinarios de las dependencias, gastos a reserva de comprobar y la situación presupuestal de las dependencias, fueron conciliadas sistemáticamente a efecto de garantizar la confiabilidad y razonabilidad de la información correspondiente.

Depuración de Cuentas. Se dio seguimiento al Programa de Depuración de cuentas, el cual fue alimentado y actualizado, incorporando las cuentas que en función al registro de operaciones por distintos conductos, resultan con saldos rojos e incongruentes. Esta actividad coadyuva a que la información financiera se mantenga razonablemente correcta.

Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social. Se integró y remitió mensualmente a la Dirección General de Finanzas para su pago correspondiente, la documentación e información relativa a las retenciones de impuestos fiscales y aportaciones de seguridad social. El pago de impuesto incluyó el correspondiente a erogaciones fiscales a cargo de la UNAM.

Información Presupuestal y Financiera. Se integraron y presentaron mensualmente a la consideración de las autoridades del Patronato y de la Rectoría, los estados de situación: presupuestal, patrimonial y el de ingresos, gastos e inversiones, con sus correspondientes comentarios; la información les permitió conocer y tomar decisiones sobre la evolución y situación de los ingresos, erogaciones y disponibilidades de recursos financieros.

Control de Proyectos PAPIIT. Se dio seguimiento al proceso de comprobación y registro de los gastos presentados por las dependencias.

Archivo y Digitalización de Documentación. Durante los dos primeros meses del año, se concluyó la digitalización de la documentación de 2005, e inmediatamente se procedió a la digitalización y archivo de la correspondiente a 2006.

Auditoría del Ejercicio 2006. A partir de septiembre, se dio atención a las solicitudes de documentación e información, así como a las aclaraciones requeridas por el auditor externo, en relación a la revisión que inició sobre el ejercicio 2006.

Atención a Dependencias Internas y Externas. Durante el año se atendieron todo tipo de solicitudes de información y consultas que requirieron las dependencias universitarias, así como algunas externas, en especial la presupuestal y financiera de 2005 requerida por la SEP para la integración de la Cuenta Pública; y la estadística que solicitó el INEGI.

Auditoría Superior de la Federación. En el mes de agosto, se inició la atención y seguimiento a las peticiones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación, para atender la auditoría denominada

“Transferencia de Recursos Fiscales a la Universidad Nacional Autónoma de México”, cuyo objetivo fue comprobar que los recursos fiscales transferidos a la Institución por el ejercicio fiscal 2005, se ejercieron, controlaron y registraron de conformidad con la legislación y normatividad correspondientes.

SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y CONTROL

Sistema del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT)

Los trabajos de mantenimiento a del sistema y con el fin de brindar un mejor servicio a las dependencias universitarias, se planearon y diseñaron los documentos relacionados con transacciones en moneda extranjera. Esta tarea consistió en el diseño y programación de las operaciones que tienen que ver con la creación y comprobación de gastos a reserva de comprobar.

Por otro lado, se continuó con la labor de mantenimiento al sistema en general y con las asesorías a sus usuarios.

Sistema Integral de la Administración Universitaria (SIAU)

Las actividades que se realizaron con el sistema, destaca la creación de una nueva aplicación que permite a los usuarios cargar y consultar la información y el estado de las cuentas de preasignación de recursos.

Otra labor destacada, se refiere al proyecto de actualización de la tecnología de software del SIAU. Este proyecto consiste en rediseñar el SIAU para posibilitar su operación en ambiente Web, pero incluyendo todas las medidas de seguridad que se requieren para este tipo de proceso. A través de esta actualización se brindarán grandes facilidades de uso a toda la comunidad universitaria pues se podrá acceder al sistema a través de Internet, desde cualquier equipo que se encuentre conectado en red.

Asimismo, durante el año de referencia se continuó con la labor de mantenimiento general del sistema y con las asesorías a los usuarios que lo solicitaron.

Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)

A finales del mes del enero, se puso en marcha el proceso de instalación, capacitación y puesta a punto de la nueva versión del SIAF. Para la realización de esta actividad, se tomó como dependencia piloto a la Secretaría Administrativa del Patronato Universitario, debido a que controla los recursos de nueve dependencias universitarias: Auditoría Interna, Dirección General de Patrimonio Universitario, Dirección General de Control e Informática, Dirección General de Finanzas, Unidad de Coordinación de la Tesorería, Dirección General de Responsabilidades e Inconformidades, Unidad de Coordinación de la Contraloría, Oficina del Tesorero, y la Oficina del Contralor. **Todas ellas con características diferentes.**

Los módulos que se instalaron son los siguientes:

- ✓ Administración
- ✓ Recepción de Documentos
- ✓ Egresos
- ✓ Contabilidad

Este proceso conllevó algunos ajustes en las distribuciones de trabajo administrativo de la dependencia piloto y puso de manifiesto nuevos requerimientos para el control de los recursos, por lo que fue necesario realizar el desarrollo e integración de la nueva programación a los módulos ya creados. A manera de ejemplo se puede citar el control y administración de las cuentas de preasignación, control de modificaciones de

los bienes de activo fijo en el SICOP, así como controles propios para la Secretaría Administrativa para el manejo del módulo de caja, manejo de retención de IVA sobre algunas operaciones, implementación de la administración del catálogo de Proveedores, entre otras. Actualmente se están integrando los módulos de Caja y Activo Fijo en la dependencia piloto.

En forma paralela, a mediados del 2006, se inició el proceso de implantación del SIAF en el Instituto de Ingeniería. Debido al volumen de operaciones que se maneja en esta dependencia, en esta ocasión se decidió iniciar con el módulo de Activo Fijo, el cual se adecua más a los movimientos de bienes que realiza dicho Instituto. Este módulo actualmente se encuentra en fase de producción, mientras que el resto de los módulos se encuentran en fase de prueba.

Es importante comentar que de acuerdo a los constantes cambios dentro de la administración de recursos de las dependencias universitarias, los módulos deben adecuarse constantemente a las necesidades requeridas.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP)

Como parte de la reestructuración y mejoramiento en el proceso de administración de las etiquetas y placas que se entregan para el marcaje de los bienes institucionales en las dependencias universitarias y con el fin de agilizar el proceso de conciliación de bienes en las mismas, se estableció que el Departamento de Registro y Control Patrimonial sustituyera la producción de placas con número de inventario, por la impresión etiquetas con el código de barras correspondiente. Este cambio más la adquisición de equipos lectores de código de barras, brindó amplias facilidades de rapidez y precisión al proceso de levantamiento de datos.

Los requerimientos para esta sustitución implicaron realizar varias tareas de investigación a fin de encontrar los equipos óptimos para desempeñar esas tareas. Además, se realizaron pruebas de impresión utilizando distintas etiquetas, a fin de detectar el material que permitiera la mejor lectura y la mayor duración del código impreso. Asimismo, se desarrollaron las aplicaciones de lectura de códigos de barra utilizando distintos lenguajes de programación, a fin de encontrar el que más se adecuara a las necesidades del área.

Posteriormente se realizaron las adecuaciones necesarias a las aplicaciones de Administración de dotaciones (control y reportes) y a la estructura de la base de datos actualmente en operación. Se realizó el diseño para las nuevas etiquetas y se seleccionó tanto la impresora como el material óptimo para esta tarea.

Para probar esta aplicación, se llevó a cabo un proceso piloto en el Instituto de Ingeniería donde se re-etiquetaron, y se realizó la correspondiente conciliación con la información de la Dirección General del Patrimonio. Utilizando esta nueva tecnología de marcado e identificación de bienes, a la fecha se ha logrado un avance del 90% de toda la base de datos de bienes del Instituto.

Seguridad

En lo que se refiere a la seguridad informática, durante el año, se atendieron y realizaron las siguientes actividades:

- Continuando con el proceso de optimización de la operación de los FireWalls de Patronato Universitario, se realizaron modificaciones a su configuración a fin de que permitieran operar a las distintas dependencias de una manera adecuada y acorde a sus necesidades.

- Se adquirieron 2 FireWalls modelo 25, que se instalaron para proteger los servidores que se encuentran actualmente en producción dentro de Patronato Universitario.
- Se adquirió un FireWall, que se instaló en el Departamento de Control Financiero, a fin de permitir que el área se pudiera integrar a la red segura de Patronato Universitario.
- En lo que se refiere a la investigación sobre nuevas tecnologías, se realizaron las pruebas de operación de nuevos dispositivos de seguridad que permitieran disminuir los riesgos de intrusos en la red de Patronato. Con base en estas pruebas, se adquirió un dispositivo detector de intrusos, que se instaló en la red de Patronato correspondiente a la Zona Cultural. Se instaló otro dispositivo para disminuir el impacto de correo electrónico basura (spam) que se recibe en el servidor de correo electrónico del Patronato Universitario.
- Otra rama de investigación, se enfocó al software que permite prevenir/erradicar, entre otros, al software espía (spyware, malware, greyware), el cual es muy dañino y bloquea la operación de una red de computadoras. El software antiespía fue adquirido e instalado para su operación en las instalaciones de Patronato Universitario.
- Se brindó apoyo al Departamento de Seguridad en Cómputo de la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico (DGSCA), durante el análisis de seguridad que se realizó en la Dirección General de Finanzas.
- Se verificó la operación de la red de Patronato que debe ser continua, se realizaron análisis remotos de seguridad a todos los equipos conectados a la red. Los resultados de la verificación fueron comunicados a los titulares de las dependencias que conforman el Patronato Universitario, así como a sus respectivas áreas informáticas, a fin de que se tomaran las acciones pertinentes para eliminar vulnerabilidades detectadas. Asimismo, se brindó asesoría al personal técnico de estas áreas.

Redes y Comunicaciones

A fin de mantenerse en la vanguardia tecnológica en materia de infraestructura de red, se brindó apoyo a la Dirección General de Finanzas para la instalación y configuración de una red inalámbrica. Este proyecto requirió trabajos de instalación de un concentrador inalámbrico y tarjetas del mismo tipo en estaciones de trabajo.

En lo referente a medios de comunicación, se brindó apoyo a la DGSCA para el cambio de cable UTP a fibra óptica, correspondiente a la conexión a Red UNAM de las redes que alimentan a la Dirección General de Finanzas, a la Contraloría y a la Tesorería.

Como actividades de soporte a las dependencias adscritas al Patronato, se realizaron diversos trabajos de conexión de nuevas estaciones de trabajo a la red, a fin de permitirles compartir recursos de copiado, acceso a bases de datos y escaneo de documentos. Asimismo, se apoyó en la ampliación de la red para adicionar servidores de seguridad de acceso y en la instalación de un nuevo equipo de aire acondicionado para mantener en buen funcionamiento los servidores de Patronato Universitario.

Se iniciaron las gestiones ante DGSCA para conectar a Red UNAM el Almacén de Bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario, proyecto que aún no se concluye ya que requiere la construcción de una obra física para llevar el cableado hasta las instalaciones del almacén.

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE PROCESO ADMINISTRATIVO

En el año las actividades de la coordinación, se concentraron en las funciones cotidianas del trámite de documentos para el pago de proveedores de servicios y bienes de la Institución; consolidando así los avances en el proceso de descentralización de la administración universitaria.

Se tramitaron 337 330 solicitudes de pago durante el año, distribuyéndose en las áreas de la Coordinación: en la Unidad de Proceso Administrativo de la Rectoría 167 999; en la unidad ubicada en el área de Institutos conocida como ciencias 107 754 y en los ocho Módulos Descentralizados en los *campus* de la Institución 61 577. Lo anterior, representa un incremento del 1.5% en el volumen de trámites por parte de las dependencias universitarias, ante las unidades de proceso administrativo y módulos descentralizados.

Los trámites presentados en los Módulos Descentralizados produjeron 73 363 cheques: 5 798 corresponden al programa PAPIIT, resaltando que en este concepto se tuvo un incremento de más del 300% con respecto del año anterior. Como complemento, se imprimieron 5 045 relativos a la nómina del personal.

Se integro en el mes de febrero al sistema de Módulos Descentralizados, la coordinación de servicios administrativos del *campus* Morelos.

En el mes de septiembre se dio inicio a los trámites administrativos para la creación del módulo descentralizado, que apoyará la incorporación al sistema de las dependencias ubicadas en la Ciudad de Ensenada, Baja California.

En cuanto a los procedimientos internos, se concretaron avances en la atención de solicitudes de pago a proveedores, mediante transferencias bancarias con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Finanzas.

Se desarrollo una aplicación de cómputo y se liberó para el registro de los documentos tramitados y enviados a Contabilidad.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Actividades 2006

Cumpliendo con la normatividad establecida de presentar oportunamente el ejercicio del presupuesto, se procesó y revisó la aplicación de los recursos universitarios, garantizando así la veracidad y oportunidad en la emisión y presentación de la información.

Se integró el presupuesto de egresos por función y programa institucional, para ser incorporado en la Cuenta Anual del año 2006.

Se elaboraron los reportes del presupuesto de todas las áreas de la Institución, necesarios para el análisis y toma de decisiones en la ejecución de los gastos de las dependencias: académicas, de investigación, culturales y de apoyo, analizando los niveles de consecución entre lo programado y su ejercicio.

Se integraron los documentos para el análisis del ejercicio presupuestal de la Institución en los tres niveles en los que se controla: función y programa; grupo de gasto y partida; y ramos y dependencias, a fin de determinar su tendencia con relación a la programación del gasto, en los cuales se muestra el comportamiento de las cifras.

Se efectuó el seguimiento y control de todas las solicitudes de transferencias presupuestales de las dependencias, verificando el cumplimiento de las autorizaciones requeridas por cada instancia, para la adecuación y actualización diaria del presupuesto modificado de la Institución. Así mismo, se proporcionó información sobre el cierre presupuestal, con proyecciones que se realizaron periódicamente desde el mes de octubre.

Se integraron carpetas mensuales que contienen los ingresos y los estados de situación presupuestal en los tres niveles de control, así como los estados financieros elaborados por la Contaduría General, para proporcionar información a los funcionarios del Patronato y de la Rectoría.

UNIDAD DE ENLACE PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el *Acuerdo para Transparencia y Acceso a la Información de la UNAM*, la Unidad de Enlace realizó las actividades requeridas para garantizar el acceso a la información correspondiente a esta Institución.

Página de Transparencia

Durante el año, se mantuvo la disponibilidad de la página de transparencia en la dirección electrónica *www.transparencia.unam.mx*, mediante la cual se tiene acceso a información universitaria y se pueden realizar solicitudes de información.

Con el apoyo de las dependencias involucradas, los rubros contenidos en ésta página fueron actualizados con la periodicidad necesaria y en el mes de febrero se incorporó el Informe Anual 2005.

Se efectuaron 31 499 accesos: se atendieron dudas y requerimientos de información institucional. El 81% de los mismos, más de 25 000 fueron accesos externos, es decir se realizaron con equipos que no están incorporados a la Red UNAM.

Por su parte de las 17 opciones que ofrece la *Página*, más del 55% de las consultas se concentran en cuatro conceptos: *Remuneraciones Mensuales por Puesto*, *Directorio de Funcionarios*, *Estructura Orgánica* y *Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios*.

Solicitudes de Información

Conforme al procedimiento aprobado por el *Comité de Información* se recibieron las solicitudes de información ingresadas a través del formato establecido en la página de transparencia, así como las enviadas mediante correo electrónico, teniendo el siguiente comportamiento:

	TOTAL	ORIGEN		PROCEDENCIA	
		FORMATO	CORREO	INTERNA	EXTERNA
Solicitudes	520	407	113	66	454
Peticiones	572	451	121	80	492

Se estableció la diferencia entre solicitudes y peticiones, ya que en algunos casos se efectúan en una solicitud más de una pregunta de diferente género, lo que implica una atención particular para cada una de ellas.

Como se puede observar, se emplea en un 79% el formato establecido para solicitar información y en el 86% los requerimientos de información se realizan de manera externa a la Red UNAM.

Conforme a la clasificación establecida y al tipo de atención que se les otorgó a estas peticiones de información, se tuvo hasta el 31 de diciembre el siguiente desglose:

Tipo de Atención	TOTAL	EN PROCESO	ATENDIDAS	% DE ATENCIÓN
Anulación	24		24	100.0
Orientación	28		28	100.0
Página de Transparencia	36		36	100.0
Información en Unidad Enlace	226	2	224	99.1
Información en Dependencias	258	9	249	96.5
TOTAL	572	11	561	98.1

En este cuadro se destaca la importante participación de las dependencias universitarias para la atención de los requerimientos de información, interviniendo en 258 peticiones, 58 instancias, el 45.1% de los requerimientos.

Conforme a los criterios de clasificación, las peticiones de información fueron atendidas con un tiempo promedio de días hábiles:

Tipo de Atención	DÍAS HÁBILES
Orientación	2.1
Página de Transparencia	3.0
Información en Unidad Enlace	3.8
Información en Dependencias	11.4
GLOBAL (conforme al total de peticiones)	7.2

Las dependencias que intervinieron para la atención a las peticiones de información, se agruparon ramos:

RAMO	DEPENDENCIAS		PETICIONES	
	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje
200. Órganos de Investigación Humanística.	4	6.9	5	1.9
300. Órganos de Investigación Científica.	7	12.1	13	5.0
400. Facultades, Escuelas y Unidades Multidisciplinarias.	19	32.8	75	29.1
500. Programas Complementarios a la Docencia e Investigación.	10	17.2	66	25.6
600. Órganos de Extensión Universitaria.	5	8.6	11	4.3
700. Servicios de Planeación, Administrativos y Jurídicos.	13	22.4	88	34.1
TOTAL	58	100.0	258	100.0

Como se puede observar el ramo integrado por las Facultades, Escuelas y Unidades Multidisciplinarias fueron las dependencias que se requirieron mayormente, teniendo por otra parte más número de peticiones las instancias de Servicios de Planeación, Administrativos y Jurídicos.

A continuación se enlistan las áreas de mayor incidencia en la atención a información institucional.

Área de Atención	PETICIONES	%
Unidad de Enlace.	314	54.9
Dirección General de Administración Escolar.	45	7.9
Dirección General de Personal.	20	3.5
Dirección General de Control e Informática.	15	2.6
Dirección General de Planeación.	14	2.4
Facultad de Estudios Superiores Iztacala.	10	1.8
Subtotal	418	73.1
Otras Entidades y Dependencias (53).	154	26.9
TOTAL	572	100.0

Se destacan 136 peticiones, que representa el 23.8%, el cual fue atendido encauzando al solicitante a las páginas electrónicas existentes en las diferentes dependencias de la UNAM.

Una vez concluido el proceso de atención a las solicitudes, se integró para cada una de ellas, la información solicitada, la respuesta que se le dio, y en su caso la información entregada. Esta información esta disponible para su consulta en la *Unidad de Enlace*.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Tiene como objetivo principal el de continuar con el crecimiento gradual y sostenido de conocimientos, habilidades y destrezas, así como la actualización y fortalecimiento del personal que labora en el Patronato Universitario, apegándose al logro de metas institucionales e individuales, y permitiendo a las personas una mayor eficiencia en el servicio que prestan a la comunidad universitaria.

Para cumplir con este compromiso el Programa incluye tres ejes temáticos, que engloban la tipología de los cursos, para cumplir con cada uno de los objetivos: Informática General y para Especialistas, Capacitación Especializada y Atención a Usuarios.

Informática General. La Dirección General de Control e Informática se apoyó a las áreas de la Coordinación Administrativa, Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial y a la Dirección General del Patrimonio Universitario; a fin de optimizar sus actividades con el uso y manejo eficiente del equipo de cómputo. En este periodo se impartieron 14 cursos que significan 260 horas y atención a 34 participantes.

Informática para Especialistas. Se participó en 16 cursos, con un total de 567 horas y la asistencia de 28 participantes/curso, los temas fueron: Introducción a páginas Web, Redes locales inalámbricas, Animación Web, Creación de páginas Web con XHTML, Visual. Net.

Capacitación Especializada. Atiende al fortalecimiento de la formación profesional del personal administrativo o técnico, se organizaron 70 cursos que implican 1 624 horas, mediante las que se atendieron a 488 participantes. El reporte es reflejo de la demanda expresada por cada una de las áreas que integran el Patronato Universitario. Se impartieron una gran variedad de temas como: Herramientas de excelencia para el desarrollo secretarial, Desarrollo de colaboradores, Introducción a los sistemas de gestión de calidad, Actualización fiscal, Bienvenida a la UNAM, Coaching en las empresas, Rompiendo límites y Desarrollo directivo, entre otros.

En atención a los lineamientos establecidos por la institución en términos de austeridad y racionalización del gasto, este eje atiende al fortalecimiento de la formación profesional, enfocando sus acciones hacia la optimización de recursos considerando prioritario aprovechar el apoyo de otras dependencias que brindaran servicios gratuitos y de gran calidad temática, encontrando el soporte de la Dirección General de Personal, de quien se obtuvo un significativo ahorro y la capacitación en temas sobre: Redacción de documentos, Programación neurolingüística para el mejoramiento profesional, Técnicas para hablar en público, Lectura rápida así como inteligencia emocional en las organizaciones.

Se organizó un curso sobre Reformas Fiscales. El curso se diseñó debido a la necesidad de homogeneizar conceptos en cuanto a modificaciones dictaminadas y cambios significativos al texto de la ley, así como el manejo de criterios aplicados a las normas establecidas por esta Máxima Casa de Estudios.

En Atención de Usuarios, se organizaron cuatro cursos con un total de 72 horas, con 51 participantes/curso. Estos cursos son de suma importancia, ya que los contenidos temáticos se basan en el mejoramiento personal y profesional de los participantes.

Entre los cursos impartidos durante el año se destacan: Inteligencia emocional en las organizaciones, Comunicación asertiva con programación neurolingüística, Taller de manejo de estrés y Programación neurolingüística para el mejoramiento profesional.

* * *