

REGLAMENTO DE VIATICOS DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE PARA LA GESTION INTEGRAL DE LA REGION VALLES DEL ESTADO DE JALISCO.

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO Único.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las áreas de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles del Estado de Jalisco y tiene por objeto establecer las disposiciones que se deberán de observarse en las comisiones oficiales, la asignación de viáticos y pasajes de los trabajadores de la JIMAV, en cumplimiento de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro y fuera del país, lo anterior de conformidad a lo estipulado en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como normar y difundir entre las áreas del Sistema Intermunicipal Manejo de Residuos Valles, el mecanismo a seguir para el trámite del pago y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales,

Artículo 2.- La JIMAV realizara el ejercicio del gasto balos principios de austeridad, racionalidad y optimación de los recursos, ajustándose a los objetivos y metas de desarrollo, cumpliendo un fin determinado y sujetándose a los montos autorizados en el programa operativo anual.

Además, promoverá medidas y acciones tendientes a eliminar los trámites innecesarios, agilizar los procesos internos y reducir los costos de operación y administración.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Comisión oficial:** Es la tarea o función oficial que se encomienda a un trabajador o que este desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión.
- II. **Coordinación de administración:** Es el área encargada de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales
- III. **Informe de comisión:** Es el documento mediante el cual es comisionado deberá rendir un informe de las actividades realizadas durante el periodo de la comisión. Este documento formara parte del expediente del comisionado y quedara bajo resguardo de la JIMAV
- IV. **JIMAV:** Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región valles.



- V. **Lugar de adscripción:** Lugar en el que se encuentra el centro o zona de trabajo del trabajador a ser comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de su función, incluye a los cuatro municipios pertenecientes a la JIMAV
- VI. **Oficio de comisión orden de ministración de viáticos:** Es el documento firmado por el Director o encargado de despacho de la JIMAV, en el cual se le instruye al trabajador, el objetivo, funciones, temporalidad y lugares de la comisión oficial, a la vez que se definen los recursos financieros que el trabajador utilizara para el cumplimiento de la comisión oficial.
- VII. **Pasajes:** Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando el trabajador comisionado se traslade a una población.
- VIII. **Pasajes y gasolina:** Es la asignación destinada a los gastos de transporte terrestre, pago de casetas y gasolina, cuando un trabajador comisionado utilice un vehículo oficial o particular para trasladarse hacia el destino de la comisión o realizar un recorrido dentro de la misma, así como el regreso al lugar de adscripción
- IX. **Pernocta:** Corresponde a las noches efectivas que se pasan fuera del lugar de adscripción
- X. **Personal de estructura:** Los trabajadores de la JIMAV que formen parte de la estructura básica de conformidad al convenio de creación de la JIMAV y a los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- XI. **Personal eventual:** Aquella persona que desempeñe alguna actividad o trabajo para la JIMAV y que sea estrictamente de carácter temporal
- XII. **Tarifa:** es la cantidad máxima diaria que se otorgara para cubrir el gasto de viáticos.
- XIII. **Viáticos:** Es la asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local en el lugar de la comisión, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas, servicio de internet, fax, fotocopiado, propinas (incluye las que se dejan de manera voluntaria, siempre y cuando estén facturadas), entre otros, que se deriven con motivo de la comisión que autorice el director, se excluyen los gastos de bebidas alcohólicas, así como todos los gastos que no son relativos al desempeño de la comisión. El viatico tiene el carácter de personal. para efectos del ordenamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, la JIMAV computara la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado del trabajador desde el lugar de origen hasta la fecha de regreso.

Artículo 4.- Solo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar el cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las áreas, tales como el intercambio de conocimientos institucionales,



la representación, la implementación de proyectos, la atención a la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades propias de la JIMAV.

TITULO SEGUNDO.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA JIMAV

CAPITULO Único.

Artículo 5.- Es responsabilidad del Director General:

- I. Autorizar la comisión oficial mediante oficio de comisión y orden de ministración de viáticos a los trabajadores de la JIMAV
- II. Autorizar el número de personas y los días estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la comisión oficial, así como evaluar y decidir el medio de transporte que resulte idóneo de conformidad al objetivo de la comisión oficial
- III. Realizar una evaluación de los resultados de la comisión oficial
- IV. Las demás actividades que resulten necesarias de conformidad a las obligaciones y facultades derivadas de su cargo.

Artículo 6.- Es responsabilidad del Coordinador Administrativo y de Finanzas:

- I. Dar cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento
- II. Registrar en los sistemas existentes las solicitudes de recursos económicos necesarios y acordes al oficio de comisión y orden de administración de viáticos
- III. Realizar con la anticipación requerida los trámites administrativos necesarios ante las instancias correspondientes, verificando que los mismos correspondan tanto en tiempo y de conformidad con el oficio de comisión y orden de administración de viáticos
- IV. Entregar los boletos y recursos económicos al trabajador comisionado
- V. Recabar la comprobación de gastos que se deriven de las comisiones oficiales
- VI. Propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener precios preferenciales tanto en pasajes como hospedajes.
- VII. Las demás actividades que resulten necesarias de conformidad a las obligaciones y facultades derivadas de su cargo.

Artículo 7.- Es responsabilidad del trabajador comisionado:



- I. Solicitar a la Coordinación de Administración los viáticos y pasajes necesarios para su comisión, así como de obtener el oficio de comisión y orden de ministración de viáticos debidamente requisito.
- II. Recabar la documentación comprobatoria de la comisión oficial de conformidad con el presente reglamento.
- III. Contar con copia de la cedula de identificación fiscal que expedido la autoridad correspondiente para la JIMAV
- IV. Entregar a la Coordinación de Administración los comprobantes de la comisión oficial incluyendo el informe de comisión en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día que concluyo la comisión
- V. Las demás actividades que resulten necesarias de conformidad a las obligaciones y facultades derivadas de su cargo.

TITULO TERCERO.

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA AUTORIZACION DE VIATICOS

CAPITULO Único

Artículo 8.- El Director es el único que puede autorizar la comisión oficial y los viáticos correspondientes en el ámbito geográfico nacional e internacional, plasmando dicha autorización en el oficio de comisión y orden de ministración de viáticos.

Artículo 9.- A través de la Coordinación de Administración, se deberán solicitar los viáticos de forma anticipada por cuando menos de dos días hábiles previos al inicio de la comisión y hasta con un máximo de cinco días hábiles previos a la fecha de comisión.

Artículo 10.- De conformidad a la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, los gastos en viáticos, sin incluir alimentos, en el interior del Estado, el tope máximo no podrá superar el equivalente a treinta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, por día y en el caso del resto de la República Mexicana, no podrán superar el equivalente a treinta y cinco veces el valor Unida de Medida y Actualización, por día

Así mismo por concepto exclusivamente de alimentos, los topes máximos no podrán superar el equivalente a quince veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, por día cuando se justifiquen los tres alimentos.

Artículo 11.- Los trabajadores comisionados de la JIMAV que realicen gastos por concepto de viáticos que no cumplan con lo estipulado en el artículo anterior



deberán reembolsar a la JIMAV, los gastos que se hubiesen cubierto o en su caso no tendrán derecho reembolso.

Artículo 12.- El otorgamiento de pasajes se hará de conformidad con el oficio de comisión y orden de ministración de viáticos y se deberán tomar en cuenta los medios de transporte idóneos.

Queda prohibido que las áreas soliciten más de un boleto a un mismo destino por beneficiario por comisión

Artículo 13.- Por concepto de viajes, se prohíbe la adquisición de boletos en primera clase, salvo causa justificada; y se preferirán las tarifas de clase más económica, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior.

Sólo en aquellas situaciones de urgencia y de falta de tiempo oportuno para la reserva, podrá contratarse alguna otra tarifa, justificando debidamente los motivos por los cuales no se hizo con la planeación y el tiempo suficiente para asegurar la tarifa económica.

Los gastos de transportación hacia y desde el aeropuerto o central camionera se considerarán adicionales a la tarifa de viáticos y se podrá comprobar con el boleto emitido por la compañía operadora de transporte que se trate. Cuando por los gastos de transportación no se otorgue recibo que reúna los requisitos fiscales, este se podrá comprobar mediante recibo simple con firma autógrafa del trabajador comisionado en el cual manifieste su conformidad de que este gasto se considere como ingreso gravado

Artículo 14. En caso de requerir hospedaje, se evitará la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada.

Artículo 15.- Todo trámite relacionado con reservaciones, modificaciones a estas y adquisiciones de pasajes será facultad exclusiva de la Coordinación de Administración. Sin embargo, cuando el trabajador comisionado se encuentre fuera de su lugar de adscripción y requiera hacer modificaciones a su itinerario, podrá hacerlo por su cuenta, en estos casos se requiere la debida justificación por escrito y la aprobación por parte del director o encargado de despacho que autorizo la comisión,

Artículo 16.- El trabajador que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos anticipados o devengados de conformidad con las tarifas vigentes autorizados por la JIMAV.

Por ningún motivo podrá el Director comisionar u otorgar viáticos al personal que disfrute de su periodo vacacional ni en calidad de cortesía n como complemento o remuneración.



Artículo 17.- Las tarifas de viáticos serán autorizados de acuerdo a la siguiente tabla:

TABULADOR DE VIATICOS

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	INTERIOR DEL ESTADO (importe en UMAS)	EN LA REPUBLICA MEXICANA (importe en UMAS)	EN EL EXTRANJERO (importe en dólares)
A- DIRECTOR	Desayuno	2	3	25
	Comida	3	4	50
	Cena	2	3	60
	Hospedaje	11	15	325
B- PERSONAL DE BASE	Desayuno	1.5	2	20
	Comida	2.5	3	40
	Cena	1.5	2	50
	Hospedaje	9	11	230

Artículo 18.- La Coordinación Administrativa, en casos excepcionales podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos establecidos en el presente Reglamento, sin que dichos montos sobrepasen lo estipulado en el artículo 10 del presente Reglamento. Para justificar la necesidad de otorgar cuotas mayores a las establecidas en este Reglamento, las áreas presentaran a la Coordinación de Administración dicha justificación, en la que se observara lo siguiente:

- I. Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedaran sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria y
- II. Las autorizaciones no deberán generar una presión respecto del presupuesto de la JIMAV.

Artículo 19.- Los gastos que deban realizarse y que sean distintos de los conceptos señalados en el artículo 17 del presente Reglamento, deberán ser justificados en el formato correspondiente.

Artículo 20.- Para las comisiones oficiales que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, se asignara la tarifa en función del lugar.



Artículo 21.- Al personal que por necesidad del servicio se le comisione y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgaran viáticos sin pernocta.

Artículo 22.- Si se contrataran paquetes de viajes para los trabajadores que realicen comisión en el territorio nacional, las cuotas diarias de viáticos serán las que se consignan en la tabla estipulada en el artículo 17 de este reglamento, por lo que ve a gastos menores, traslados locales y alimentos.

Artículo 23.- Para realizar el cálculo de viáticos se contabilizará el número de pernoctas que realice el personal comisionado, otorgando por el último día de comisión el cincuenta por ciento de la tarifa autorizada, cuando las comisiones nacionales por excepción empaten con vacaciones o estadía por motivos personales se eliminará el cincuenta por ciento del ultimo día.

Artículo 24.- Los montos de las tarifas señaladas en el presente Reglamento se deben cubrir en moneda nacional y a partir de la fecha en que el trabajador desempeñe la comisión.

TITULO CUARTO.

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA COMPROBACION DE VIATICOS

CAPITULO. Único

Artículo 25.- Una vez concluida la comisión, el comisionado integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

- I. Recibo de Viáticos;
- II. Copia del oficio de comisión;
- III. Itinerario, programa del evento o información que acredite la participación del servidor público en el evento que motiva la comisión.
- IV. La documentación comprobatoria de los gastos realizados;
- V. Informe personal de resultados, especificando los resultados de la comisión, así como los gastos de hospedaje, alimentos, transporte foráneo y/o interno, peajes, etcétera, de manera clara y separada;
- VI. Relación de la documentación comprobatoria presentada, correlacionada con su importe y la partida presupuestal a afectar, debidamente autorizada confirma autógrafa del Director.



Artículo 26.- Cuando el trabajador solo compruebe gastos por concepto de hospedaje, se le reembolsara el importe que corresponda a lo comprobado mediante las facturas que reúnan los requisitos fiscales.

Artículo 27.- Como parte de la comprobación, se presentará un desglose pormenorizado de gastos efectuados, de los cuales, hasta diez por ciento del total del importe asignado, podrán corresponder a gastos comprobados con documentación que no reúna requisitos fiscales o gastos efectuados sin documentación soporte.

Artículo 28.- Cuando para la comisión sea financiado el hospedaje por los organizadores del evento, patrocinadores o similares, se le otorgara el cincuenta por ciento de la tarifa establecida para gastos de alimentación

Artículo 29.- Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificará con el oficio de comisión y de orden de ministración de viáticos y se comprobaran como se indica a continuación

- a. La comprobación de los viáticos nacionales por regla general deberá hacerse con documentación que reúna requisitos fiscales
- b. En casos excepcionales, del total de los viáticos recibidos en cada comisión podrán no comprobar con documentación que reúna los requisitos fiscales o gastos efectuados sin documentación soporte, hasta por un diez por ciento de los mismos
- c. La documentación comprobatoria no deberá presentar enmendaduras ni tachaduras, se entregarán a la Coordinación de Administración en el formato que para tal efecto se destine, debidamente firmado por el comisionado
- d. La fecha de los comprobantes debe estar comprendida dentro del periodo asignado para el desarrollo de la comisión.

Artículo 30.- El trabajador comisionado deberá rendir un informe de comisión al Director, dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes a la realización de la comisión en caso de que el Director sea el trabajador comisionado, el informe se rendirá ante la Junta de Gobierno de la JIMAV

Dicho informe se presentará con el contenido siguiente

- I. El nombre, cargo y adscripción del trabajador que realizo la comisión
- II. Lugar y periodo de la comisión
- III. Objeto de la comisión, detallando el propósito de las misma, un breve resumen de las actividades realizadas y resultados obtenidos
- IV. La firma autógrafa del trabajador que fue comisionado



Artículo 31.- En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente reglamento se dispondrá lo siguiente

- I. Tratándose de viáticos devengados, es decir que se le adeuden al comisionado, la Coordinación Administrativa devolverá la documentación al área mediante oficio rechazado.
- II. En caso de que se estén comprobando viáticos anticipados y la comprobación no esté acorde con el presente reglamento, será devuelta al área para que sea corrija o se realice el reembolso correspondiente. De no recibir la comprobación, se dará por no comprobada la comisión y el comisionado deberá reintegrar el viático correspondiente.
- III. Para cuando no presente los pases de abordar en comisiones nacionales o solo de algunos de los itinerarios de la comisión, para comprobar la realización de la comisión con un historial de pasajero que expida la agencia de viajes que presta el servicio a la institución o aerolínea que corresponda, con la debida justificación firmada por el comisionado
- IV. Cuando alguna comisión haya sido cancelada y se hayan entregado viáticos anticipados se deberá hacer el reintegro de los viáticos a la cuenta que la Coordinación de Administración indique y que se encuentre a nombre de la JIMAV dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que debió iniciar la comisión
- V. La Coordinación de Administración tendrá la facultad de no tramitar viáticos para nuevas comisiones, al personal que no haya comprobado alguna comisión anterior. Cuando existan comisiones oficiales nacionales para las cuales no haya ministración de viáticos, pero si se proporcionen boletos aéreos, la comprobación de la comisión oficial deberá hacerse con los pasajes para abordar y el informe de la comisión y se deberá de entregar a la Coordinación de Administración dentro de los diez días hábiles siguientes al término de la comisión
- VI. Cuando al trabajador comisionado le sea financiado el boleto de avión o de transporte por los organizadores del evento y se le otorguen viáticos del presupuesto, quedará sujeto a lo estipulado en el apartado de comprobaciones del presente reglamento y deberá presentar cualquier forma los pases de abordar correspondientes. En caso de que al trabajador le financien los viáticos los organizadores del evento y la JIMAV solo le otorgue el boleto de avión, deberán comprobar la comisión oficial con pases de abordar y el informe de comisión, quedando exento de comprobar los viáticos, si se financian tanto los viáticos como el transporte, comprobara de cualquier forma los pases



- VII. de abordar y el informe de comisión. Para este caso los documentos quedaran bajo resguardo de la Coordinación de Administración
- VIII. Cuando el organizador del evento que hubiera financiado el boleto de avión o de transporte le solicite al comisionado el original o copia del boleto electrónico o pase de abordar, el comisionado deberá presentar como comprobación del mismo una copia fotostática simple del boleto electrónico o pase de abordar, o bien de una nota especificando que el organizador le solicito los originales pero que hace constar que las fechas de vuelo fueron las que hubieran sido y la comisión se llevó a cabo según los datos contenidos en el oficio de comisión y orden de ministración de viáticos.

Artículo 32.- En caso de que el comisionado se encuentre en un lugar distinto al de su adscripción y dada una modificación en su comisión requiera comprar boletos de transportación adicionales o modificar el itinerario de los que tiene y esta modificación tenga costo, será necesario presentar la documentación para su recuperación.

Artículo 33.- En caso de que el personal comisionado utilice su vehículo particular u oficial para trasladarse al lugar de su comisión, la Coordinación de Administración deberá tramitar la recuperación del costo de peajes y combustibles consumidos para la realizar la comisión mediante el formato establecido para ello.

Artículo 34.- El trabajador comisionado asentara por escrito el kilometraje inicial al salir de su lugar de adscripción y el kilometraje final al regresar al mismo.

Artículo 35.- En el caso en que el comisionado lleve a cabo una comisión a un municipio en particular, pero deba hacer un recorrido adicional dentro del municipio o lugares circunvecinos, deberá indicar cuales fueron estos y justificar el kilometraje recorrido lo asentara por escrito en su informe de comisión

Artículo 36.- Cuando resulte imposible realizar la comisión encomendada, y se hubieran realizado gastos por los servicios previamente contratados de pasajes y hospedaje, o cualquier otro relacionado con la comisión, además de cumplir con lo señalado en el presente Reglamento se estará a lo siguiente:

1. El comisionado deberá emitir informe en el que justifique las razones por las cuales le fue imposible cumplir con la comisión encomendada. El informe deberá tener el visto bueno del Director.

Artículo 37.- Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe por concepto de hospedaje, como es el caso de la estadía en comunidades rurales o municipios en las que no exista infraestructura de servicios de esta índole que permita la comprobación fiscal, el Director, deberá aclarar y aprobar este hecho,



Artículo 38.- Cuando el comisionado por necesidades del servicio tenga que utilizar taxis para trasladarse internamente en el lugar de la comisión y no obtenga comprobante de los pagos, se le cubrirán los gastos, siempre y cuando presente en recibo de dinero, los recorridos efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por el Director.

TITULO QUINTO.

TRANSPARENCIA

CAPITULO. Único.

Artículo 39.- El Director tienen la obligación de transparentar los informes elaborados por los trabajadores de las comisiones, derivadas de las actividades encomendadas inherentes al puesto que desempeñan en la JIMAV en los términos de la legislación y disposiciones en materia de transparencia.

TUTULO SEXTO.

SANCIONES

CAPITULO Único.

Artículo 40.- El Director o el encargado de despacho, así como quienes tengan el carácter de trabajador comisionado, son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir las disposiciones en el presente Reglamento y serán acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de aplicar las disposiciones correspondientes del Código Penal del Estado de Jalisco

Artículo 41.- La vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento le corresponderá a la Junta de Gobierno de la JIMAV y en ámbito de su responsabilidad al Director.

Artículos transitorios

Primero. - El presente Reglamento de Viáticos de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles, deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno.



Segundo. - Una vez aprobado, comenzará a sufrir efectos legales y deberá ser observado y difundido entre el personal de la JIMAV.

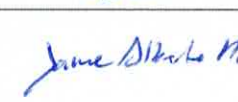
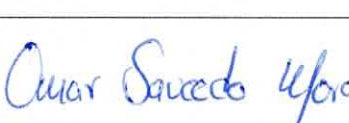
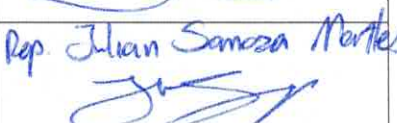
Tercero. - Las disposiciones de este Reglamento regirán sin perjuicios de las contenidas en las leyes federales o estatales y su cumplimiento dará lugar a las sanciones que así lo ameriten.

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la gestión integral de la región valles del Estado de Jalisco, en sesión del día 02 de septiembre del año 2025 en el Municipio de Ahualulco de Mercado de Jalisco.

Firmas de conformidad de los miembros de la Junta de Gobierno.

Municipio	Nombre	Firma
Ahualulco de Mercado	José Bladimir Arreola Álvarez	
Amatitan	Lionel Partida Ortiz	
Ameca	Martha Catalina Loza Castro	
Cocula	Luis Armando Aldana González	
El Arenal	Gildardo Partida Hermosillo	
Etzatlan	Carlos Martínez Reyes	
Hostotipaquillo	Teresa de Jesús González Carmona	
Magdalena	Marco Trejo Téllez Girón	
San Juanito de Escobedo	José Adrián Rodríguez García	
San Marcos	Laura Saraí Alcántar Hernández	



San Martín de Hidalgo	Juana Ceballos Guzmán	
Tala	Juan Gerardo Ruiz Delgado	
Tequila	Diego Rivera Navarro	
Teuchitlán	Jaime Rodríguez Ballesteros	
Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial (SEMADET)	Paola Bauche Petersen	
Universidad de Guadalajara (CUVALLES)	María Luisa García Batiz	
Secretaría de Desarrollo Rural (SADER JALISCO)	Eduardo Ron Ramos	
Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIA)	Ernesto Marroquín Álvarez	
Secretaría de Desarrollo Rural (SADER Federal)	Helios de Alba González	
Presidenta del Consejo de Participación Ciudadana	Alma Concepción Castellanos Aldaco	