



VISTO:

El Informe de Precalificación N° 000117-2024-MPCH/GRRHH-STPAD-S de fecha 26 de noviembre de 2024, emitido por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y los actuados del Expediente N° 644742, y;

CONSIDERANDO:

Mediante Ley N° 30057, publicada el 04 de julio de 2013 se aprueba la Ley del Servicio Civil, en cuyo Título V, se estableció el nuevo Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de las entidades públicas.

Mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio de 2014, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que en su Undécima Disposición Complementaria y Transitoria estableció que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de su publicación, es decir a partir del 14 de setiembre del 2014, fecha a partir de la cual las disposiciones sobre régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil se encuentran vigentes, las mismas que de conformidad con el literal c) de la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Reglamento son de aplicación común a todos los regímenes laborales (Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057).

La versión actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Directiva del Procedimiento Disciplinario y Régimen Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, de fecha 20 de marzo de 2015, desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador y es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057.

Corresponde a este despacho actuar como *Órgano Instructor*, debiendo observar los requisitos señalados en el artículo 107° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, para el Inicio del PAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL, RÉGIMEN LABORAL Y EL CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA COMISIÓN DE LA FALTA. -

1.1. Datos del servidor investigado:

NOMBRE Y APELLIDOS : RUBI CÓRDOVA PÉREZ
DNI N° : 48063996
UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
PUESTO Y/O CARGO : Personal operativo de barrido
RÉGIMEN LABORAL : Decreto Legislativo N° 728
DOMICILIO REAL : Prolongación Carolina N° 640 – Urrunaga, José L. Ortiz, Chiclayo, Lambayeque.

II. FALTA DISCIPLINARIA IMPUTADA Y LOS HECHOS QUE LA CONFIGURAN

2.1. La falta disciplinaria imputada.

La servidora RUBI CÓRDOVA PÉREZ, presuntamente habría incurrido en la comisión de la falta disciplinaria prevista en la siguiente normativa:

- **Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**

Art. 85.- Faltas de carácter disciplinario

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

(...)

j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario. (Énfasis agregado).



Configurándose de esta manera el **PRIMER SUPUESTO** de la falta disciplinaria imputada.

2.2. Los hechos que configuran la falta disciplinaria imputada.

Se advierte que el servidor en el mes de febrero de 2024, ha incurrido en inasistencias injustificadas los días 27,28 y 29, sin embargo, éstas no configuran el primer supuesto de la falta imputada, por lo que procedo a apartarme de la recomendación realizada por la Secretaría Técnica PAD, respecto a los días de inasistencia que ha identificado en su informe de precalificación, por lo tanto, sólo se tomarán en consideración las inasistencias del mes de marzo del presente, detallándose lo siguiente:

Periodo 2024			
Mes	Días faltos	Acumulado por mes	
Desde el 01 de marzo hasta el 01 de abril	Los días 01 al 25	más de tres consecutivos en un periodo de 30 días	25 días consecutivos
Total de inasistencias			25 días

Las inasistencias injustificadas, antes descritas configuran la presunta comisión de la falta disciplinaria imputada, al haberse identificado que durante el mes de marzo del periodo 2024, ha incurrido en inasistencias de más de tres (3) días consecutivos, asimismo se advierte que la servidora no ha presentado ninguna justificación que pudiera sustentar sus inasistencias.

III. ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- 3.1. Que, el controlador de asistencia, mediante INFORME N°09-2024-MPCH/SGGRS de fecha 04 de marzo del 2024, informa al encargado del Control de Asistencia de Servidores de la MPCH, sobre las faltas injustificadas de la servidora. RUBI CORDOVA PEREZ, asignado al Área de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, donde se manifiesta las inasistencias del 27 de febrero del 2024 al 04 marzo del 2024.
- 3.2. Que, el jefe del Área de Control de Asistencias, mediante INFORME N°432-2024-MPCH/GRR.HH/C.G.A.EMPLEADOS de fecha 04 de marzo del 2024, informa al Gerente de Recursos Humanos, sobre las inasistencias de la servidora RUBI CORDOVA PEREZ.
- 3.3. Que, mediante MEMORANDUM N°1219-2024-MPCH/G.RR.HH de fecha 05 de marzo del 2024, la Gerencia de Recursos Humanos lo remite a la Secretaria Técnica del PAD, con el objetivo de iniciar investigación preliminar.
- 3.4. Que, mediante INFORME N°16-2024-MPCH/CA-SGGRS, de fecha 25 de marzo del 2024, mediante el cual el controlador de asistencia informa al Área de Control General de Asistencias del Personal y Empleado C.A.S., sobre las faltas injustificadas de la servidora RUBI CORDOVA PEREZ, del 01 al 25 de marzo del 2024.
- 3.5. Que, mediante INFORME N°505-2024-MPCH/GRR.HH/C.C.A.EMPLEADOS, de fecha 15 de marzo del 2024, mediante el cual el controlador de asistencia informa al Área de Control General de Asistencias del Personal y Empleado C.A.S., por lo que, informa de las faltas injustificadas de la servidora RUBI CORDOVA PEREZ, del 01 hasta el 15 de marzo de 2024.
- 3.6. Que, mediante INFORME N°563-2024-MPCH/GRR.HH/C.G.A.EMPLEADOS, de fecha 25 de marzo del 2024, a la Gerencia de Recursos Humanos, de las faltas injustificadas de la servidora RUBI CORDOVA PEREZ, de 01 al 25 marzo del 2024 sus faltas injustificadas.
- 3.7. Que, mediante MEMORANDUM N°1661-2024-MPCH/G.RR.HH, de fecha 26 de marzo del 2024, mediante el cual informa a la Secretaria Técnica del PAD, sobre las inasistencias de la servidora RUBI CORDOVA PEREZ, del 01 al 25 de marzo del 2024, con el objetivo de iniciar investigación preliminar.
- 3.8. Que, mediante MEMORANDUM N°1466-2024-MPCH/G.RR. HH, de fecha 20 de marzo del 2024, mediante el cual informa a la Secretaria Técnica del PAD, sobre las inasistencias de la servidora RUBI CORDOVA PEREZ, del 01 al 15 de marzo del 2024, con el objetivo de iniciar investigación preliminar.



3.9. En ese sentido, mediante Informe de Precalificación N° 000117-2024-MPCH/GRRHH-STPAD-S de fecha 26 de noviembre de 2024, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios recomienda iniciar Procedimiento Administrativo Disciplinario contra la servidora RUBI CORDOVA PÉREZ, por la presunta comisión de la falta prevista en el primer supuesto del literal j) del artículo 85°, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

IV. MEDIOS PROBATORIOS QUE SIRVEN DE SUSTENTO PARA LA DECISIÓN

La Secretaría Técnica en su informe de precalificación, ha recomendado medios probatorios que presuntamente sustentarían la comisión de la falta disciplinaria, sin embargo, en mi calidad de Órgano Instructor y de acuerdo a los hechos identificados respecto a las insistencias injustificadas del periodo 01 al 25 de marzo de 2024, procedo a apartarme en el extremo de sólo tomar los siguientes documentos como medios probatorios:

- a) Informe N° 13-2024-MPCH/CA-SGGRS de fecha 15 de marzo de 2024, a través del cual el controlador de asistencia, informa al Controlador General de Obreros, que la servidora RUBI CORDOVA PÉREZ no asiste a laborar desde el día 01 de marzo al 15 de marzo de 2024.
- b) Informe N° 505-2024-MPCH/GRR.HH/C.G.A.EMPLEADOS de fecha 15 de marzo de 2024, a través del cual se hace de conocimiento a la Gerencia de Recursos Humanos que la servidora RUBI CORDOVA PÉREZ, no asiste a laborar desde el 01 hasta el 15 de marzo de 2024.
- c) Informe N° 16-2024-MPCH/CA-SGGRS de fecha 25 de marzo de 2024, a través del cual el controlador de asistencia, informa que la servidora RUBI CORDOVA PÉREZ no asiste a laborar desde el 01 de marzo hasta la fecha de la emisión del informe, sin que haya justificado sus inasistencias.
- d) Informe N° 563-2024-MPCH/GRRHH/C.G.A.EMPLEADOS de fecha 25 de marzo de 2024, a través del cual se informa a la Gerencia de Recursos Humanos que la servidora RUBI CORDOVA PÉREZ no asiste a laborar desde el 01 de marzo hasta el 25 de marzo de 2024, sin que haya presentado documento justificando sus inasistencias.
- e) Tarjeta de Control de Asistencia del mes de marzo de 2024 de la servidora RUBI CORDOVA PÉREZ, en la que se ha registrado 25 días de inasistencias consecutivas.

V. NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

5.1. De acuerdo a la presunta falta disciplinaria incurrida por la servidora RUBI CORDOVA PÉREZ, habría transgredido la siguiente norma:

- **Reglamento Interno de Servidores de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.**

Art. 40°.- Se considera inasistencia injustificada en los casos siguientes:

1. La inasistencia al centro de trabajo sin previa autorización y sin justificación correspondiente.

(...)

Art. 87°.- Obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad

Son obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) **Concurrir puntualmente, registrando su ingreso y salida, a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido,** portar el fotocheck de identificación y vestir el uniforme institucional, así como utilizar correctamente los implementos de seguridad que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones.

(...)

Art. 88°.- Prohibiciones de los servidores de la Municipalidad

Son prohibiciones de los servidores de la Municipalidad, además de las que se deriven las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.

(...)



VI. FUNDAMENTO DE LAS RAZONES POR LAS CUALES SE RECOMIENDA EL INICIO DEL PAD - ANÁLISIS DE SUBSUNCIÓN Y CAUSALIDAD

6.1. La Resolución de Sala Plena N°002-2022-SERVIR/TSC, establece Precedente administrativo sobre la adecuada imputación de las faltas referidas a las ausencias injustificadas y al incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo; en el marco del procedimiento administrativo disciplinario de la Ley N°30057 – Ley del Servicio, sosteniendo que para que la falta en mención se configure, se requiere que el servidor por su propia voluntad determine ausentarse de su centro de labores sin justificación alguna, así en su fundamento 26 ha precisado lo siguiente:

"26. El literal j) del artículo 85° de la Ley N° 30057 ha contemplado tres supuestos que constituyen falta disciplinaria, relacionados con la asistencia al trabajo, estos son:

(i) Ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos;

(ii) Ausencias injustificadas por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario; y

(iii) Ausencias injustificadas por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.

6.2. En ese orden de ideas, es preciso referirnos a lo resuelto por la Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República en la Casación Laboral N°12034-2014-LIMA, donde ha establecido que no es suficiente comunicar al empleador que no se acudirá al centro de labores, sino que dicha inasistencia debe ser justificada en el plazo que establece la ley o el reglamento interno de trabajo, caso contrario, se incurre en causal de sanción disciplinaria.

6.3. El Tribunal Constitucional, indica que *"se configura cuando el trabajador, sin justificación alguna deja de asistir a su centro de trabajo por más de tres días consecutivos, o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendarios; lo que denota que el trabajador tiene una conducta tendiente a incumplir el contrato de trabajo por sí mismo"*.¹ De esta manera, en el fundamento 13 de la sentencia emitida en el Expediente N°01177-2008-PA/TC, se precisó que para su comisión *"requiere que el trabajador por propia voluntad se determine a inasistir a su centro de labores. En tanto exista un motivo objetivo que fuerce la voluntad del trabajador de asistir a su centro de labores dicha falta grave no se configura"*¹

6.4. En ese contexto, la sala en el mencionado acuerdo plenario concluye en su fundamento 30, que la ausencia injustificada consiste la inasistencia del servidor a su centro de trabajo, sin que para ello exista un motivo objetivo o causa justificada. Así, se incurrirá en esta falta cuando el servidor por propia voluntad y sin justificación alguna, **deja de asistir a prestar servicios en las instalaciones de la entidad**; por más de tres (3) días consecutivos; o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario; o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.

6.5. En otras palabras, **se incurrirá en esta falta si el servidor de manera injustificada se ausenta durante cuatro (4) días consecutivos**, seis (6) días no consecutivos **en un periodo de treinta (30) días calendario**; o dieciséis (16) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, siendo que en el presente caso de la revisión de los documentos probatorios se evidencia que la servidora RUBI CÓRDOVA PÉREZ, registra el mes de marzo de 2024, más de cuatro (4) días de inasistencias consecutivas, exactamente veinticinco (25) días consecutivos, hechos que configuran la presunta comisión de la falta disciplinaria imputada.

6.6. Asimismo, es necesario remitirnos a lo resuelto por la Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República en la Casación Laboral N° 12034-2014-LIMA, donde ha establecido que no es suficiente que el trabajador comunique al empleador que no se acudirá al centro de labores, sino que dicha inasistencia debe ser justificada en el plazo que establece la ley o el Reglamento Interno de Trabajo, caso contrario, se incurre en causal de sanción disciplinaria; así se tiene que según el Reglamento Interno de Servidores de la Municipalidad Provincial de Chiclayo regula en el inciso 1) del art. 40°, Se considera inasistencia injustificada en los casos siguientes: *"La inasistencia al centro de trabajo sin previa autorización y sin justificación correspondiente. (...)"*

6.7. En ese contexto, la sala en el mencionado acuerdo plenario concluye en su fundamento 30, lo siguiente:

¹ Fundamento 13 de la sentencia emitida en el Expediente N° 01177-2008-PA/TC



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"30. En ese contexto, podemos concluir que la ausencia justificada consiste en la inasistencia del servidor a su centro de trabajo, sin que para ello exista un motivo objetivo o causa justificada. Así, se incurrirá en esta falta cuando el servidor por propia voluntad y sin justificación alguna, deja de asistir a prestar servicios en las instalaciones de la entidad; por más de tres (3) días consecutivos; o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario; o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario."

Que, finalmente, se aprecia que la conducta de la investigada, se encuadra en la presunta comisión de la falta disciplinaria prevista en el primer supuesto del literal j) del art. 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, siendo que además la servidora hasta la fecha no ha justificado sus inasistencias conforme lo regula el Reglamento Interno de Servidores de la entidad.

VII. LA POSIBLE SANCIÓN A LA FALTA COMETIDA

En atención a la determinación y graduación de la sanción aplicable a la falta administrativa incurrida, se ha tomado en consideración los criterios establecidos en los artículos 87° y 91 de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil, y el artículo 103° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, en el presente caso este Órgano Instructor considera imponer la sanción de **DESTITUCIÓN**, la misma que acarrea la **INHABILITACIÓN** para el ejercicio de la función pública por el plazo de cinco (5) años, de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 87° del mismo cuerpo normativo.

VIII. PLAZO PARA PRESENTAR DESCARGO

En concordancia con el numeral 93.1 artículo 93° de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, que prescribe lo siguiente: *"La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas y **otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa.** Para tal efecto, el servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al inicio del procedimiento. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto. (Subrayado agregado). (...)"*

De acuerdo a ello, se le otorga al servidor público **RUBI CÓRDOVA PÉREZ**, el plazo de **cinco (5) días hábiles** para efectuar sus descargos, contados a partir del día siguiente de notificado el presente acto de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

IX. AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO O SOLICITUD DE PRÓRROGA

De conformidad con lo establecido en el artículo 111° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, la autoridad competente para recibir el descargo por escrito o la solicitud de prórroga del plazo, es el **ÓRGANO INSTRUCTOR**, siendo en el presente caso el Gerente de Recursos Humanos.

X. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR CIVIL

El artículo 96° del Reglamento General de la Ley Servir, regula los Derechos en impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario, siendo los siguientes:

96.1. *Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.*

96.2. *Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles.*

96.3. *Cuando una entidad no cumpla con emitir el informe al que se refiere el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulará denuncia sin contar con dicho informe.*

96.4. *En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in idem".*

Que, habiéndose valorado la documentación que obra en el expediente administrativo y en mérito a las investigaciones realizadas por parte de la Secretaría Técnica y estando este Órgano Instructor conforme con los lineamientos expresados, se colige que el presunto infractor habría incurrido en la comisión de la falta administrativa disciplinaria contenida en el primer supuesto del literal j) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057, concordante con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

el numeral 1) del artículo 40°, literal a) del artículo 87° y literal a) del artículo 88° del Reglamento Interno de Servidores de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

Que, el presente procedimiento está regulado según lo establecido en el Art. 93° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, en concordancia con lo establecido en el Art. 106 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por D.S. 040-2014-PCM y el numeral 15 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE; relacionado al Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Asimismo, teniendo en cuenta la documentación sustentatoria, las consideraciones precedentes, las normas vigentes y en observancia de los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, tipicidad, causalidad, entre otros principios regulados en el artículo 248° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444."

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO contra la servidora civil **RUBI CÓRDOVA PÉREZ**, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 48063996, por la presunta comisión de la falta disciplinaria prevista en el primer supuesto del literal j) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y por las consideraciones expuestas en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - OTORGAR a la servidora **RUBI CÓRDOVA PÉREZ**, el plazo de **CINCO (05) DÍAS HÁBILES** computados a partir de la notificación de la presente Resolución, para la presentación de los descargos, pudiendo además ofrecer los medios probatorios que sean necesarios para acreditar los hechos alegados en su favor.

De conformidad con lo establecido en el Art. 93° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, en concordancia con lo establecido en el Art. 106 y 111° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFIQUESE la presente resolución con los actuados que son parte del expediente, conforme a ley, avocándose al conocimiento de la instrucción del presente procedimiento el funcionario que suscribe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Documento firmado digitalmente
MARCO ANTONIO QUISPE GRANDEZ
GERENTE
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CC.: cc.:
INTERESADO
ÁREA DE ESCALAFÓN Y LEGAJOS
GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
ÁREA CONTROL DE ASISTENCIA
ARCHIVO