



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro >

Dirección de
Grupos
Vulnerables

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

Agosto 2024



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMP/DGV/MP/023

<p>Elabora:</p> <p>Karina Vera Pérez</p>  <p>Auxiliar</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p> <p>Camilo De Lelis Gálvez Gálvez</p>  <p>Director de Grupos Vulnerables</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p> <p>Sandra Nieto Flores</p>  <p>Controladora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Pedro Tepole Hernández</p>  <p>Presidente Municipal</p>  <p>Agosto 2024</p>
---	--	---	--

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
GLOSARIO.....	10
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	11
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	12





INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.





OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.





PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.





- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
4. Bienestar Social	Estrategia 2.2. Impulsar el desarrollo y la calidad de vida, desde la vinculación entre gobierno y ciudadanía del municipio de Tehuacán	LA2.2.1. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a, 10.2) Acciones para combatir la segregación en Tehuacán, con referencia específica a los pueblos originarios. Acciones para combatir la segregación en Tehuacán. LA2.2.6. (ODS 5.1, 11.3, 16.1, 16.7) Acciones para combatir la segregación en Tehuacán.





MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 05/02/1917) Última reforma (06/06/2023).
- Código Civil Federal. Publicado (Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928) Última reforma (11/01/2021).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (Diario Oficial de la Federación 04/05/2015) Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) Última reforma (27/12/2022) (Engrose de sentencia de la SCJN, con Efectos de la declaratoria invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, notificado al Congreso de la Unión el 31 de mayo de 2023.).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) Última reforma (20/05/2021).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 02/10/1917) Última Reforma (06/06/2023).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 29/06/1984) Última Reforma (02/12/2020).
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 05/08/1986) Última Reforma (21/12/2022).
- Ley Orgánica Municipal. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 21/03/2001) Última Reforma (03/07/2023).





- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 18/12/2006) Última Reforma (11/04/2023).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 22/08/2008) Última Reforma (08/03/2023).
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/01/2009) Última Reforma (09/04/21).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/09/2013) Última Reforma (19/10/2015).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 04/05/2016) Última Reforma (10/04/2023).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 27/12/2016) Última Reforma (11/02/2022).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 26/07/2017) Última Reforma (30/08/2017).

Municipal

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 28/07/2006) Sin reformas.
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 23/09/2009) Última Reforma (11/02/2011).
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente 2023. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 21/12/2022) Última Reforma (31/03/2023).





- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 28/03/2023) Sin reformas.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/05/2023) Sin reformas.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.





GLOSARIO

DGV: Dirección de Grupos Vulnerables.

HM: Refiere al personal del Hospital Municipal

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

PC: Refiere a Protección Civil

PD: Refiere al Personal de dormitorio.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla

S: Refiere al Solicitante

SP: Refiere a Seguridad pública

PC: Refiere a la Dirección de Protección Civil y Bomberos

Nota: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.





RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Grupos Vulnerables		
1	Apoyo en especie	DGV-001
2	Reembolso para apoyo en pasajes	DGV-002
3	Platicas, Talleres y conferencias	DGVP003
4	Ingreso al dormitorio municipal	DGV-004
5	Atención a personas en situación de calle y/o estado de vulnerabilidad mediante recorridos	DGV-005





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DGV-001

Apoyos en especie

Objetivo	Mejorar las condiciones de vida del sector vulnerable dentro del Municipio y Juntas Auxiliares.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla
Responsables	Dirección de Grupos Vulnerables
Áreas Involucradas	N/A
Formatos de Aplicación	Formato "Solicitud de Apoyo en Especie"





DGV-001

Apoyos en especie

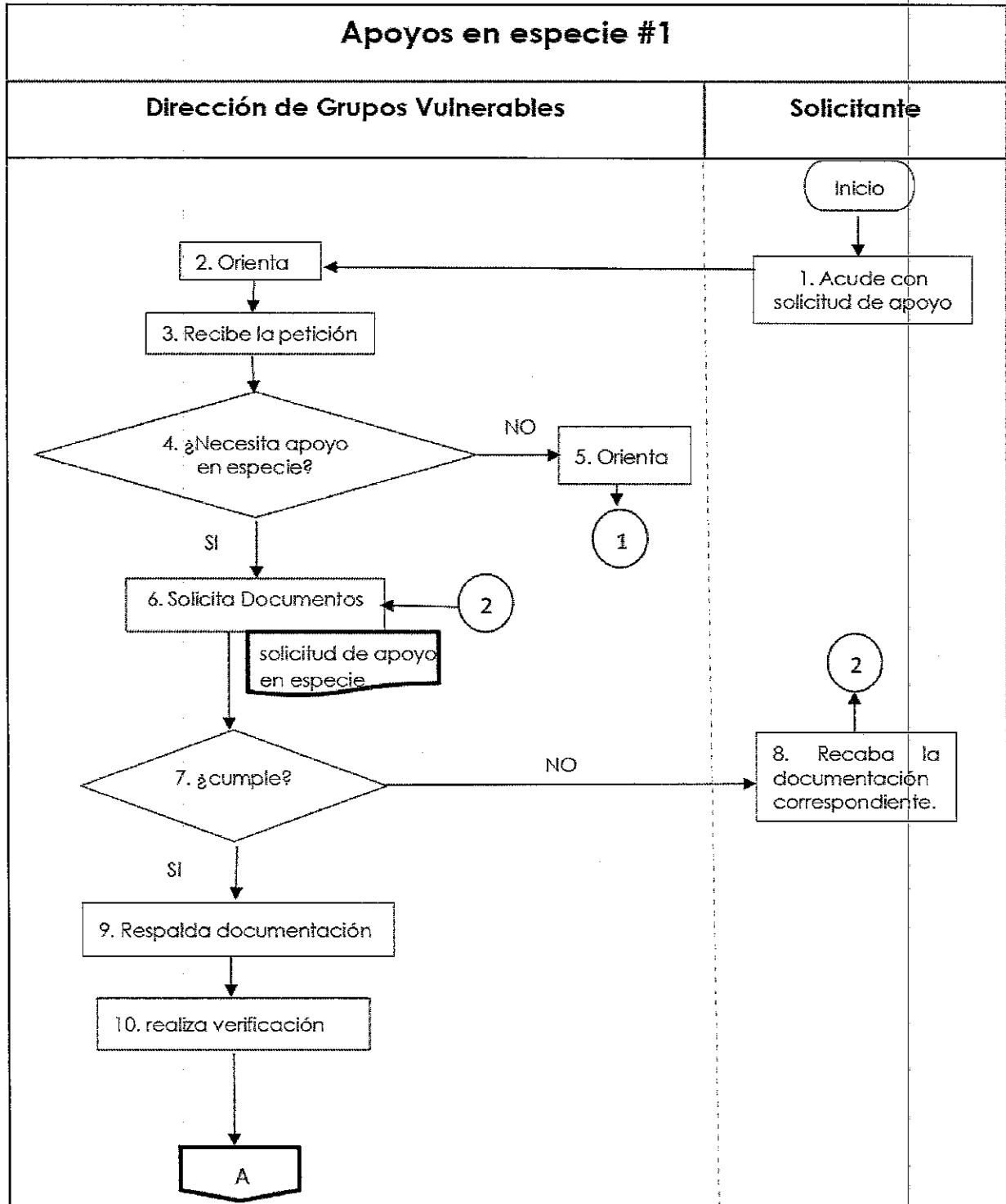
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
S	1. Acude a la Dirección de Grupos Vulnerables para solicitar información de Apoyos Requeridos.	N/A
DGV	2. Brinda la información requerida por el solicitante de acuerdo a sus necesidades, solicitando un escrito libre para su debido llenado.	N/A
DGV	3. Recepciona la solicitud verbal o escrita del ciudadano, escuchando su petición. Sellando en caso de presentar oficio de acuse	Escrito Libre
DGV	4. ¿Necesita apoyo en especie? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo pasa a la actividad No 6. • En caso negativo pasa a la actividad No. 5 	N/A
DGV	5. Orienta al Solicitante del proceso con las instancias correspondientes.	N/A
DGV	6. Brinda la información, solicitando los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • INE del Solicitante • CURP del Solicitante • Comprobante de domicilio actualizado del Solicitante 	N/A
DGV	7. ¿cumple el solicitante, con los documentos correspondientes? En caso afirmativo pasa a la actividad 9	N/A

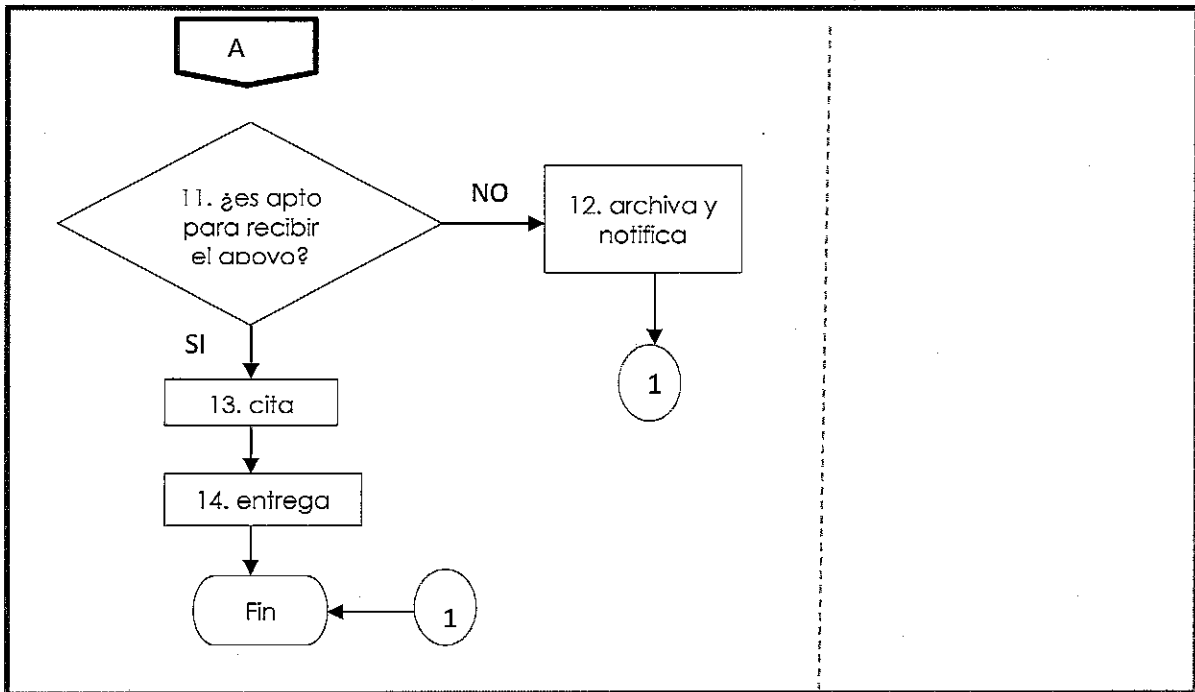




	<ul style="list-style-type: none">En caso negativo pasa a la actividad 8	
S	8. Recaba los documentos y asiste de nueva cuenta a la Dirección de Grupos Vulnerables para continuar con la solicitud.	N/A
DGV	9. Respalda la solicitud con el formato de "Solicitud de Apoyo en Especie" adjuntando los requisitos de forma física.	"Solicitud de Apoyo en Especie"
DGV	10. Realiza una visita domiciliaria, para verificar el estado socioeconómico con el que cuente el solicitante, determinando si es apto o no para recibir el apoyo de acuerdo a las condiciones físicas y socioeconómicas.	N/A
DGV	11. ¿Es apto para recibir el apoyo? <ul style="list-style-type: none">En caso afirmativo pasa a la actividadEn caso negativo pasa a la actividad	N/A
DGV	12. Archiva el expediente de solicitud dando a conocer al ciudadano la justificación de la negativa.	N/A
DGV	13. Cita al solicitante en el lugar designado para hacer entrega del apoyo solicitado.	N/A
DGV	14. Entrega el apoyo requerido, tomando evidencia fotográfica de la misma para archivar con el expediente de solicitud.	N/A
Fin del procedimiento		









DGV-P002

Reembolso para apoyo en pasajes

Objetivo	Brindar apoyo a personas de escasos recursos que requieren movilizarse por cuestiones de salud o que no cuentan con el recurso para llegar a su lugar de origen.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla
Responsables	Dirección de Grupos Vulnerables
Áreas Involucradas	Presidencia Municipal Dirección de Egresos
Formatos de Aplicación	N/A





DGV-P002

Reembolso para apoyo en pasajes

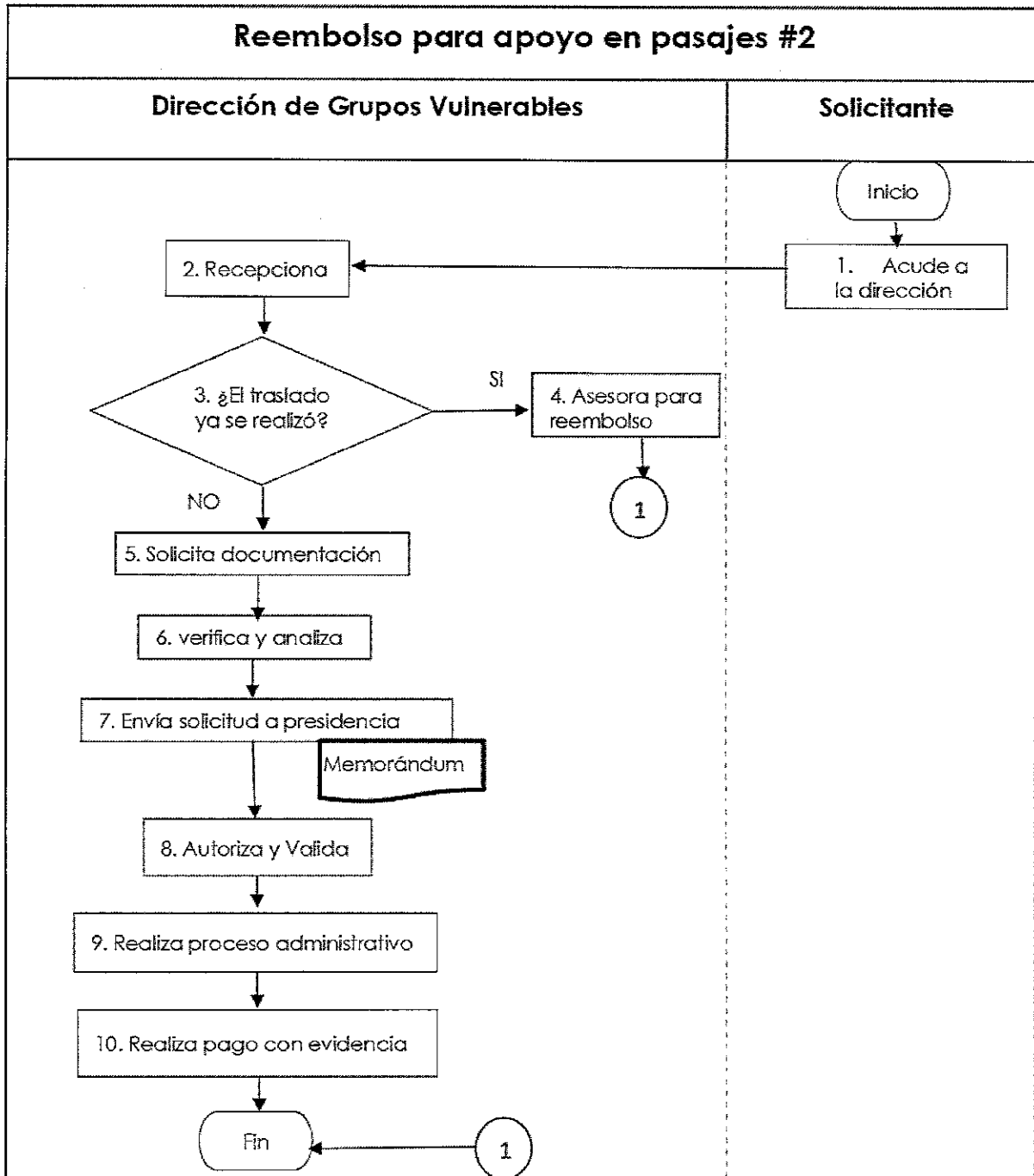
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
S	1. Acude a la Dirección de Grupos Vulnerables para solicitar información del Reembolso en pasajes foráneos.	N/A
DGV	2. Recepciona la solicitud verbal o escrita del ciudadano, escuchando su petición. Sellándole en caso de presentar oficio de acuse	Escrito Libre
DGV	3. ¿el traslado ya se realizó? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo pasa a la actividad No. 5 • En caso negativo pasa a la actividad No. 4 	N/A
DGV	4. Asesora al Solicitante del proceso a seguir para poder solicitar el reembolso de Pasajes Foráneos.	N/A
DGV	5. Solicita al Beneficiario la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de agradecimiento al presidente municipal en escrito libre. • Copia de INE vigente del solicitante • CURP del solicitante • Comprobante de domicilio del solicitante • Comprobante de documento que acredite el motivo del traslado 	N/A





	<ul style="list-style-type: none"> Factura del gasto, a favor del H. Ayuntamiento. 	
DGV	6. Verifica y analiza que la documentación este debidamente requisitada.	N/A
DGV	7. Envía solicitud de apoyo a presidencia para su validación por medio de memorándum conforme a presupuesto.	Memorandum
DGV	8. Autoriza y valida la aprobación del Reembolso de Apoyo en Pasaje foráneo vía memorándum	N/A
DGV	9. Realiza el proceso administrativo correspondiente con la Dirección de Egresos para recibir el Reembolso de Apoyo en Pasaje foráneo, citando posteriormente al Ciudadano para su entrega.	N/A
DGV	10. Realiza el pago del Reembolso de Apoyo en Pasaje foráneo, tomando evidencia fotográfica para su posterior archivo con el expediente de solicitud.	N/A
Fin del Procedimiento		







DGV-P003

Platicas, talleres y conferencias

Objetivo	Cubrir las necesidades del solicitante o el grupo de atención en cuestión, con perspectivas de los Grupos Vulnerables y la Participación Indígena.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla
Responsables	Dirección de Grupos Vulnerables
Áreas Involucradas	N/A
Formatos de Aplicación	Catálogo, ficha técnica, formato de solicitud, formato de evaluación e informe de evaluación.





DGV-P003

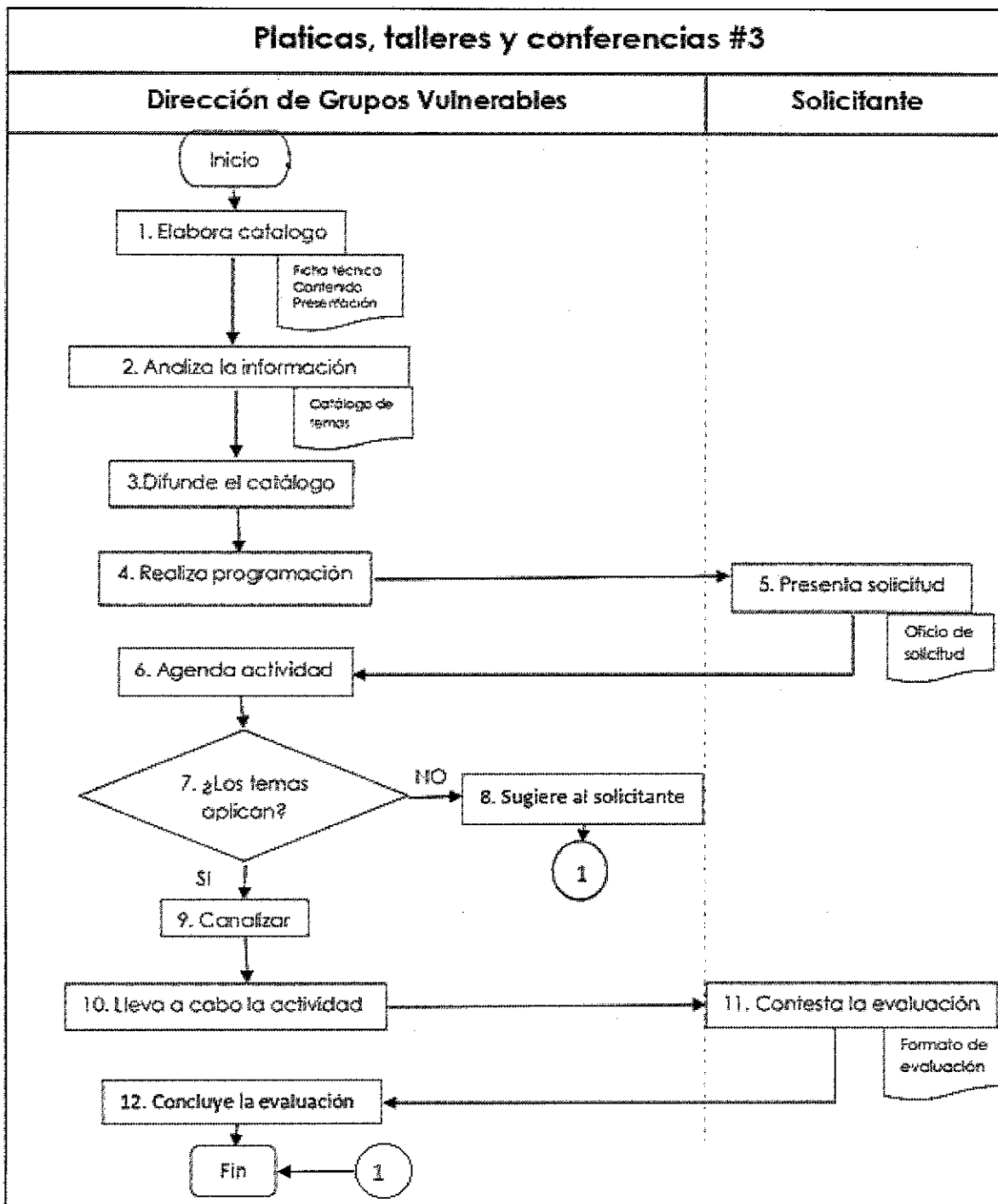
Pláticas, talleres y conferencias

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGV	1. Elabora el catálogo de pláticas, talleres y conferencias relevantes en base a las necesidades de la población en situación de vulnerabilidad.	Ficha técnica Contenido Presentación
DGV	2. Analiza la información del catálogo de pláticas, talleres y conferencias.	Catálogo
DGV	3. Difunde del catálogo por los medios de publicación autorizados y por medio de la visita a Instituciones Educativas.	Memorándum
DGV	4. Realiza la programación de actividades	N/A
S	5. Presenta solicitud para requerir el tipo de servicio con el formato de solicitud.	Formato de solicitud
DGV	6. Agenda actividad con base en la programación establecida anteriormente.	N/A
DGV	7. ¿Los temas aplican o se adaptan a las necesidades del usuario? <ul style="list-style-type: none">• En caso afirmativo pasa a la actividad No. 9• En caso negativo pasa a la actividad No. 8,	N/A
DGV	8. Sugiere al solicitante regresar a la Dirección de Grupos Vulnerables en la próxima elaboración de catálogo de pláticas, talleres y/o conferencias	N/A



DGV	9. Canaliza al solicitante y agendar una cita para la impartición de la actividad o acudir a una ya programada.	N/A
DGV	10. Lleva a cabo la plática, taller y/o conferencia en tiempo y forma.	Evidencias (lista de asistencia y fotografías)
S	11. Contesta el formato de evaluación final de la plática, taller y/o conferencia, brindado por la Dirección de Grupos Vulnerables.	Formato de Evaluación
DGV	12. Concluye la evaluación, adaptando y/o mejorando la plática, taller y/o conferencia de acuerdo con los resultados obtenidos.	Informe de Evaluación
Fin del procedimiento		







DGV-P004

Ingreso a dormitorio municipal

Objetivo	Brindar temporalmente un espacio de protección a personas o familias que se encuentran en situación de calle o de vulnerabilidad para que puedan tener un lugar donde pernoctar.
Normas y Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none">1. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla2. Reglamento Interno del Dormitorio Municipal
Responsables	Dirección de Grupos Vulnerables
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán
Formatos de Aplicación	Formato de ingreso, formato de donación





DGV-004

Ingreso al dormitorio municipal

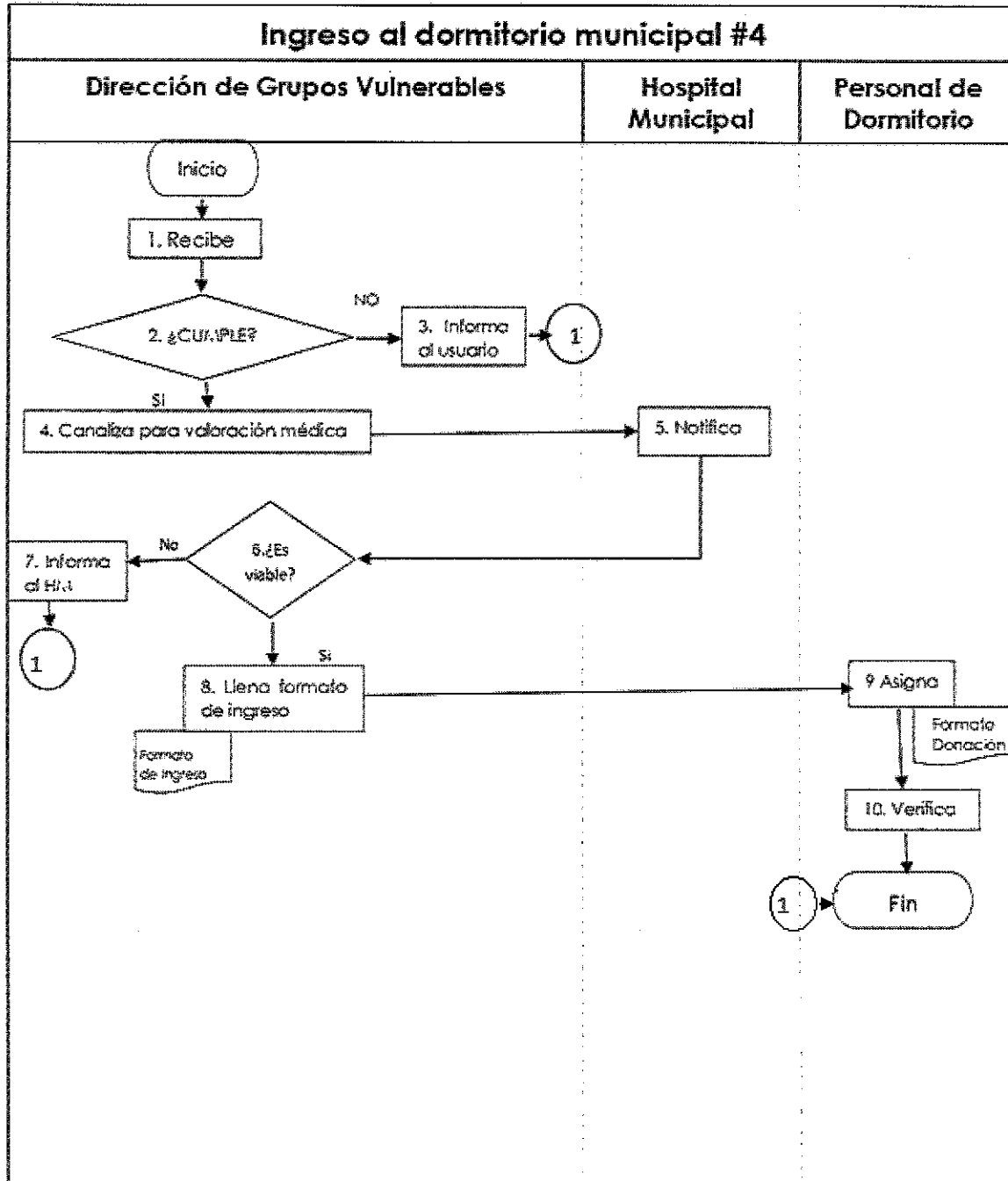
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGV	1. Recibe a la persona e informa los requisitos de ingreso establecidos en el Reglamento Interior del Dormitorio Municipal.	Reglamento Interno del Dormitorio Municipal
PD	2. ¿Cumple con los requisitos indispensables? <ul style="list-style-type: none"> En caso afirmativo pasa a la actividad No. 4 En caso negativo pasa a la actividad No. 3 	N/A
DGV	3. Informa al usuario que no cumple con los requisitos de ingreso, y termina el procedimiento.	N/A
DGV	4. Canaliza al solicitante vía económica a valoración médica con Hospital Municipal con el personal de apoyo	N/A
HM	5. Notifica vía telefónica a la Dirección de Grupos Vulnerables la valoración médica realizada al solicitante.	N/A
DGV	6. ¿Es viable para el ingreso después de la valoración médica? <ul style="list-style-type: none"> si es viable continua con la actividad numero 8 no es viable continua con la actividad numero 7 	N/A
DGV	7. Informa al Hospital Municipal, vía telefónica, que con base en los resultados	





	de la valoración médica no es viable el ingreso del solicitante al dormitorio municipal.	
DGV	8. Llena formato de ingreso	Formato de Ingreso DM/001
PD	9. Asigna cama en el área correspondiente, otorga donación de ropa en caso de requerirlo e informa horario de la cena.	Formato de Donación DM/002
PD	10. Verifica que el usuario cumpla con el horario de salida y firme su egreso, enviando a la Dirección de Grupos Vulnerables las fotografías correspondientes para su posterior comprobación.	Formato de ingreso DM/001
Fin del procedimiento		







DGV-005

Atención a personas en situación de calle y/o estado de vulnerabilidad mediante recorridos

Objetivo	Atender a personas que se encuentren en situación de calle, así como a aquellas que no tengan un lugar donde pernoctar ofreciéndoles los servicios del Dormitorio Municipal con la finalidad de darles asistencia social.
Normas y Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none">1. Reglamento Interno del Dormitorio Municipal.2. Políticas De Operación
Responsables	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán
Formatos de Aplicación	Cronograma de actividades



DGV-P005

Atención a personas en situación de calle y/o estado de vulnerabilidad mediante recorridos

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGV, PC, SP	1. Planifica actividades y recorridos de manera semanal para detectar a personas en situación de calle y/o estado de vulnerabilidad.	Cronograma de actividades
DGV, PC, SP	2. Realiza recorridos en diferentes zonas de la ciudad, así como atender reportes de los ciudadanos o directamente del 911, con el fin de detectar e invitar a las personas en situación de calle y/o estado de vulnerabilidad al Dormitorio Municipal.	N/A
DGV, PC,	3. Encuentra y aborda a las personas en estado vulnerable informándole de todos los servicios que ofrece el Dormitorio Municipal.	N/A
DGV, PC	4. Realiza verificación previa de las personas	N/A
DGV, PC	5. ¿la persona se encuentra en condiciones aptas físicas? <ul style="list-style-type: none">• Si la persona esta en aptas condiciones, continua actividad 7• En caso de que No, continua actividad 6	N/A
DGV, PC	6. informa a la persona, en caso de que se detecta durante la entrevista que la persona se encuentra en un estado	N/A





	inconveniente, o que su comportamiento es violento, no se le puede brindar el servicio.	
DGV	7. Invita al interesado para acudir a las instalaciones del Dormitorio Municipal a fin de hacer uso de los servicios.	
DGV	8. inicia procedimiento DGV-004, Ingreso al dormitorio municipal	N/A
Fin del procedimiento		



