

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL H. AYUNTAMIENTO

Convenios de coordinación que en materia de Servicio Social y Práctica Profesional celebre el Ayuntamiento con instituciones educativas;

ANTECEDENTES

La Secretaría de Administración, como dependencia facultada para la realización de convenios con instituciones educativas, tanto públicas como privadas, para la coordinación y colaboración en las acciones de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales, tiene la necesidad de establecer los lineamientos que otorguen las bases que sirvan de guía para que todas las partes que intervienen en la prestación de servicio social o prácticas profesionales, puedan llevar a cabo las actividades del proceso de manera uniforme, coherente, eficiente y legal.

OBJETIVOS

El presente lineamiento tiene por objeto establecer los criterios para regular, planificar, inscribir, evaluar, acreditar y cumplimentar el proceso para la presentación del servicio social o de práctica profesional, fortaleciendo la formación académica en beneficio de la sociedad educativa y en general.

Que todos los involucrados en materia de Servicio Social y Práctica Profesional, cuenten con las bases o lineamientos que propicien una eficaz participación en los procesos formativos del prestador y que son requerimiento fundamental para la conclusión de los planes de estudio de las entidades educativas, contribuyendo al desarrollo académico, profesional y social de todos los prestadores.

MARCO NORMATIVO

Artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 91 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional

Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana

Bando de Gobierno del Municipio de Morelia Michoacán

Reglamento General del Municipio de Morelia Michoacán

Reglamento Interno de la Secretaría de Administración

DEFINICIONES

Para los términos del presente lineamiento, se entenderá por:

Dependencias beneficiadas. Son las áreas centralizadas o descentralizadas que pertenecen al ayuntamiento de Morelia, que desarrollan un programa de actividades para el cumplimiento de sus objetivos con apoyo de prestadores de servicio o prácticas profesionales.

Prestador de servicio social. El estudiante que se encuentra registrado en un programa o proyecto de servicio del Ayuntamiento de Morelia.

Practicante. El estudiante que se encuentra registrado en un programa de servicio para el cumplimiento de sus horas prácticas profesionales.

Prestador. Indistintamente lo es un prestador de servicio o un practicante.

Unidades académicas, instituciones educativas. La institución educativa, Escuela, Universidad, Centro de Estudios o Colegio que se encuentra registrado como tal ante las instancias educativas federales o estatales del país de los niveles educativos medio a superior.

Responsable de servicio, tutor o asesor. Es el trabajador del ayuntamiento que funge como responsable del programa de servicio. También puede ser el servidor público que es designado para la supervisión del servicio social en una dependencia.

Extrañamiento. Sanción administrativa formal al prestador de servicio o prácticas profesionales, que incurra en una conducta que vaya en contra del código de ética de éste ayuntamiento, la cual va directamente al expediente del prestador.

Acta circunstanciada. Es el documento oficial en el que se detalla las circunstancias de tiempo, modo y lugar, para dar testimonio de alguna conducta negativa o que no concuerda con el código de ética de este ayuntamiento por parte de un prestador de servicio social o prácticas profesionales.

Programa de servicio. Es el documento en el que queda establecido el programa de servicio social que llevará a cabo la dependencia para el logro de sus objetivos y metas, manifestando la necesidad de prestadores en cuanto a afinidad y perfiles, así como sus actividades.

GENERALIDADES

Derivado de la importancia del apoyo que nos otorgan los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, en actividades y programas que llevan las diferentes dependencias de éste Ayuntamiento en beneficio de una sociedad que cada día es más extensa y que por ende, requiere una mayor atención en la demanda de sus necesidades, es que se abren espacios para la población estudiantil de niveles medio superior y superior, donde tendrán la oportunidad de servir a su comunidad con actividades de impacto social que les permitirán tener una perspectiva de las necesidades de su entorno, evaluar los conocimientos adquiridos mediante la práctica, así como ofrecer soluciones y mejoras en los diferentes programas que ofrecen nuestras dependencias municipales.

Por lo anterior, se hace necesario contar con los lineamientos y normativas que permitan un espacio seguro y procesos establecidos en donde los estudiantes, unidades académicas, y demás instancias de gobierno, trabajen en conjunto para obtener beneficios mutuos, dentro de un marco legal justo y equitativo.

Es de importancia considerar, que el Ayuntamiento de Morelia, en particular para el tema de Servicio Social, es un puente que permite acercar a los estudiantes con la institución que permitirá la presentación del Servicio Social, acreditando la presentación del mismo durante el tiempo y forma requerido. Por lo que la parte del trámite de regulación y liberación corresponderá al Instituto de la Juventud en el Estado de Michoacán, o bien, a las instituciones educativas autónomas y las que en sus propios estatutos de conformación y sus facultades asignadas se les confiera.

CONCEPTOS GENERALES

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Podrán adherirse a los procesos y términos del Servicio Social y Prácticas Profesionales dependientes de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, todas las dependencias de la administración pública centralizada y órganos desconcentrados del Municipio contemplados en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia vigente.

De igual forma, las instituciones públicas y privadas constituidas de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Educación del Estado de Michoacán o de cualquier otra entidad de la República Mexicana; así como a los estudiantes inscritos en las instituciones educativas que mantengan convenio de colaboración en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales con el Ayuntamiento de Morelia.

2. SERVICIO SOCIAL

El Servicio Social son las actividades que realizan los estudiantes o profesionistas de los niveles técnico, nivel medio-superior, o superior para el apoyo, reforzamiento o cumplimiento de los programas de trabajo que desarrollan las entidades de gobierno por un tiempo determinado y con afinidad al perfil académico del prestador, sin que haya de por medio retribución económica alguna por dichas actividades.

El Servicio Social que establecen las instituciones académicas como requisito para poder cumplir con los créditos para concluir el plan de estudios de las instituciones de nivel medio-superior o superior, considerará además del cumplimiento de un requisito escolar, que el que el alumno cumpla ciertas actividades que fomenten en los prestadores de servicio el sentido humanista y de reciprocidad con la sociedad a la que pertenecen.

3. PRÁCTICAS PROFESIONALES

Las prácticas profesionales, consisten en la realización de actividades de carácter temporal, encaminadas a desarrollar los conocimientos y habilidades de acuerdo a la profesión del practicante, en apoyo a los programas que desarrollan las entidades de gobierno del municipio, considerando además la posibilidad del intercambio de conocimientos entre la Institución Educativa y el Municipio sin que haya de por medio retribución económica alguna. El número de horas dependerá de la normativa que aplique a la institución educativa.

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL H. AYUNTAMIENTO

CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y PROGRAMAS DE ACTIVIDADES

1. FIRMA DE CONVENIOS

El área de Vinculación de Servicio Social de la Dirección de Recursos Humanos, perteneciente a la Secretaría de Administración, será la responsable de atender las solicitudes de las instancias educativas, de buscar y concretar los convenios de colaboración con las diferentes entidades del rubro educativo debidamente acreditadas y establecidas conforme a las normas educativas vigentes.

Los requisitos solicitados para elaborar el convenio de prestación de servicio social y/o prácticas profesionales con las Instituciones Educativas son los siguientes:

1. Acta Constitutiva
2. Contar con los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios (REVOEs)
3. Constancia de Situación Fiscal actualizada
4. Nombramiento, o poder notarial del representante legal de la institución educativa
5. INE del representante legal
6. Comprobante de domicilio
7. Propuesta de convenio en la que especifiquen las carreras o especialidades que pretenden se reciban para nuestros planes o programas de trabajo, o cualquier otra especificación que necesiten para poder acreditar el servicio o práctica de sus estudiantes.
8. Deberán especificar el tipo de seguro médico con el que se encuentran protegidos sus estudiantes.

No se firmará convenio con escuelas que no cumplan con la documentación requerida y actualizada. Tampoco se podrá recibir a ningún alumno para servicio social o práctica, hasta que no esté completado y firmado el convenio correspondiente.

2. PROGRAMAS DE SERVICIO O PRÁCTICA

Posterior a la entrega del Programa Operativo Anual (POA) de las dependencias, la Dirección de Recursos Humanos, convocará para que éstas manden sus programas y necesidades de prestadores para el cumplimiento de sus actividades planeadas. Con lo anterior, se busca llevar una planeación y asignación de lugares para dar abasto a la oferta de prestadores de servicio que se incrementa en los inicios de cursos que marcan las autoridades educativas y a su vez, cumplir las necesidades de las áreas.

Las dependencias municipales, que por la naturaleza de sus actividades o necesidades, requieran prestadores o practicantes, en cualquier momento podrán entregar sus programas de servicio para reclutar prestadores.

Queda a consideración de la dependencia, el desarrollo de programas en los que requieran la participación de los prestadores de manera remota o híbrida (combinando actividades en presencial y remoto), para lo cual toda la información que se entregue de manera física y/o electrónica además del equipo o herramientas que se confieran al prestador, quedará bajo responsabilidad del encargado del programa de servicio social, al igual que el cumplimiento y seguimiento del programa de trabajo asignado al prestador.

El área de Servicio Social proporcionará los requerimientos, formatos o medios en su convocatoria para poder dar de alta los programas de Servicio.

Los programas de Servicio Social se podrán divulgar a través de la página del Ayuntamiento, presencialmente en las escuelas, o por medio de las mismas instituciones, previo acuerdo entre las partes, con el fin de atraer el interés de toda la comunidad estudiantil.

PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO O PRÁCTICA PROFESIONAL

1. REGISTRO DE PRESTADORES PARA SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL

Todos los estudiantes registrados en una institución educativa que mantenga convenio vigente con éste Ayuntamiento, que demuestren el cumplimiento del mínimo de créditos académicos, podrán registrarse en los programas de servicio que se encuentren vigentes dentro del Ayuntamiento de Morelia, por lo que se sujetarán a los requisitos y lineamiento establecidos y publicados en la página principal del Ayuntamiento.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PRESTADORES:

- I. El registro será presencial y personal en la Secretaría de Administración (deja abierto a alguna posibilidad en línea).
- II. Cumplir con el mínimo de créditos académicos que le apliquen.
- III. Llenar el formato de registro que se encuentra publicado en el sitio de éste municipio, en el apartado de Servicios del portal-Trámites y servicios. De igual forma se puede solicitar en el área de servicio social.
- IV. Dicho formato deberá acompañar la siguiente documentación:
 - a. Constancia de estudios actualizada.
 - b. Copia del INE o credencial de estudiante.
 - c. Carta de autorización o presentación para presentar el servicio social o las prácticas de la institución educativa, en papel membretado, sello y firma en original, en la que se especifique nombre completo del alumno, matrícula y la duración del servicio social o prácticas profesionales.
- V. Es requisito indispensable que el prestador cuente con el registro de seguridad social que se proporciona a estudiantes ya sea de alguna institución pública o en su defecto, de compañía de seguros privada.

Una vez registrado, el alumno se podrá presentar en la oficina que corresponda según el programa que se adapte a sus necesidades, debidamente acreditado con su copia de oficio de inicio que le proporcionará el área de Servicio Social.

Los espacios para servicio o práctica, quedan sujetos a la disponibilidad que se presente en el momento de la solicitud.

Si por alguna razón justificada, el prestador desea un cambio de programa de servicio, éste se podrá acordar únicamente durante el primer mes de que se ha presentado al servicio.

La administración podrá cambiar de programa a los prestadores, previo acuerdo con la institución educativa de su procedencia, cuando por determinadas circunstancias no se presenten las condiciones adecuadas para el desempeño de sus actividades, se encuentre en peligro la salud o integridad del prestador, o se extingan los fines del programa. En tales circunstancias, se buscará reubicar al prestador en una dependencia que cuente con un programa similar al que se encontraba adscrito.

Los estudiantes de carreras de la salud, previamente a su registro, deberán seguir los procesos que marca su institución educativa en conjunto con la Dirección de Salud Municipal, toda vez que la asignación de plazas de salud, dependerá de la oferta educativa de las instituciones de la salud federales, estatales y municipales, así como de las normas que marca la escuela para la ocupación de dichas plazas.

3. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS PRESTADORES

El proceso de supervisión y control tendiente a establecer el cumplimiento de los objetivos del programa de servicio social y lo estipulado en la ley reglamentaria del 5° Constitucional, queda a cargo Y responsabilidad del área en la que fue asignado el prestador. Dicha dependencia deberá designar a un "responsable de programa de servicio social", "tutor" o "asesor" quien se encargará de dar la inducción a las actividades que realizará el prestador, verificar la asistencia y cumplimiento de las actividades, así como de la evaluación final al prestador para su trámite de conclusión de servicio social.

4. ACREDITACIÓN Y CONCLUSIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL

Las horas de prestación de servicio serán de 480 horas y hasta 960 horas, de acuerdo a lo que marquen las instituciones educativas para cada carrera o nivel educativo, en el convenio celebrado vigente entre ambas partes y de acuerdo a lo que estipula la ley reglamentaria del 5° Constitucional.

Las horas de prácticas profesionales serán de acuerdo a lo estipulado en el convenio vigente firmado con la institución educativa.

Los horarios para los prestadores serán los que se indican en el programa de trabajo para el prestador, dependiendo necesidades tanto del área como del prestador, por lo que las horas efectivas cumplidas quedan a cargo del responsable del programa.

En caso de que el prestador requiera acumular horas, sólo podrán hacerlo en períodos de vacaciones oficiales que marcan las instituciones educativas, quedando a cargo del responsable de servicio en el área, el cómputo de las horas adicionales. Lo anterior queda sujeto a las necesidades y disposición del área responsable del programa de servicio social.

Una vez concluido el tiempo establecido para la prestación de servicio o práctica, los prestadores deberán solicitar a su responsable de servicio en el área, firma y sello en la evaluación final, la cual deberán presentar en la Dirección de Recursos Humanos, directamente en el área de Servicio Social, para poder obtener su carta de conclusión que a su vez, deberán presentar en la Dirección de Servicio Social del Estado o directamente en su institución educativa, según sea el caso, teniendo como plazo 30 días naturales para poder tramitar dicha carta.

La carta de conclusión al prestador que efectivamente completó sus horas de servicio o práctica profesional, pero no haya realizado su trámite de conclusión en el período antes indicado, sólo podrá otorgarse en un lapso de tiempo no mayor a seis meses y será solo de un mes cuando haya cambio de administración municipal. Transcurrido dicho período será necesario reponer su proceso de servicio social o prácticas profesionales.

El período de prestación tanto para servicio como para práctica, sólo podrá ser interrumpido cuando:

- a. El estudiante informe a su responsable alguna situación médica que le impida acudir a sus obligaciones, la cual deberá acreditar con receta médica o justificante médico propio o de algún familiar.
- b. Además, por cualquier otra razón ajena al estudiante que ponga en peligro su integridad física, la cual deberá ser reportada al responsable del servicio social en el área o en la Dirección de Recursos Humanos.

Si el prestador, interrumpe el período asignado para la presentación de su servicio o práctica sin justificación alguna por más de tres días, será dado de baja del registro de prestadores, por lo que deberá volver a hacer su trámite de inicio para comenzar nuevamente el proceso.

5. TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO QUE REQUIEREN ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL

Los trabajadores activos que requieran acreditar el servicio social, lo harán en apego al 91 de la Ley Reglamentaria del 5° Constitucional.

El trabajador que requiera constar su servicio en su lugar de trabajo, deberá llenar el formato de registro y entregar en la Dirección de Recursos Humanos, además de contar con más de seis meses de antigüedad o bien, ser trabajador eventual con dos contratos laborales eventuales continuos concluidos al momento del registro.

La presente opción no aplica para trabajadores que se encuentren cursando carreras a fines de la salud, en las que su procedimiento para asignación de espacios lo determina su propia escuela, la Dirección de Salud Municipal y la Secretaría de Salud en el Estado.

No se aceptará la presente modalidad para trabajadores que se encuentren en proceso de demanda laboral en contra del Ayuntamiento de Morelia.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES O PRACTICANTES

I. Los prestadores que una vez registrados en un programa de trabajo del Ayuntamiento, tendrán derecho a:

- 1) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo, sin discriminación alguna por parte de sus superiores, iguales y subalternos.
- 2) Contar con la información y material, equipo, instrumentos, herramientas de trabajo oportunamente para la realización de sus actividades de acuerdo al programa de trabajo.
- 3) A ser atendidos y escuchados por su superior o responsable de programa.
- 4) El prestador podrá justificar sus inasistencias con receta médica impresa expedida por médico tratante que entregará a su responsable de programa.
- 5) A gozar del período de descanso por maternidad de 42 días naturales antes y 42 días naturales después del nacimiento del parto. Éstos días serán computados como asistidos y contarán como horas de servicio o práctica.
- 6) Denunciar cualquier acto de corrupción que se desarrolle en su lugar de adscripción mediante los procedimientos que publica la Contraloría Municipal en su página web o personalmente en sus instalaciones.
- 7) Los pasantes de áreas de la salud, tendrán derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, previo acuerdo con su coordinador de salud. Dichos periodos no podrán ser consecutivos.

II. Las obligaciones de los prestadores que se encuentren registrados en algún programa del Ayuntamiento serán:

- 1) Desarrollar sus actividades con esmero, aplicando sus conocimientos, habilidades y destrezas para lograr los objetivos, resultados, metas de acuerdo a los programas planteados y bajo la supervisión de sus responsables de servicio a cargo.
- 2) Conducirse a sus superiores, iguales y subalternos con la atención debida, respeto y fomentar un ambiente de compañerismo.
- 3) Cumplir con la asistencia diaria, el horario y actividades asignadas.
- 4) Cuidar y mantener en buen estado el material y equipo asignado a su cargo o resguardo. Así como cuidar siempre el buen uso de las instalaciones.
- 5) Ser responsable del manejo y entrega de documentos, formatos y valores que se encuentren bajo su resguardo.
- 6) Reportar por escrito, cualquier incidente a sus superiores, tanto con usuarios de los servicios que se proporcionan por parte del ayuntamiento a la ciudadanía o alguno ocurrido con el propio personal o compañeros de su lugar asignado.
- 7) Reportar por escrito, a su responsable de programa, cualquier falla del equipo, herramientas, instrumentos asignados para desarrollar sus actividades.
- 8) Informar a su responsable cuando esté imposibilitado para presentarse o cumplir con sus actividades asignadas.
- 9) El prestador se obliga a considerar como confidencial toda la información sobre la dependencia que llegue a conocer o manejar con motivo de las actividades del programa en que se encuentre, entendiendo de forma enunciativa mas no limitativa, información de cualquier tipo de soporte material, electrónico, en papel, discos compactos, memorias electrónicas, discos duros, contraseñas a sistemas, etc., que sean proporcionados por la dependencia para el desarrollo de sus actividades, incluye información a la que haya tenido acceso como información técnica, legal, comercial, financiera o de cualquier otra naturaleza.
- 10) La información confidencial tendrá para todos los efectos legales, el carácter de secreto industrial, de conformidad con lo dispuesto en el 163, de la ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial vigente en los Estados Unidos Mexicanos.
- 11) Apegarse a los lineamientos de ética y conducta tanto de su institución educativa como del Ayuntamiento.

2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO RESPECTO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO O PRACTICANTES

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

VER. 1.0 01/08/2026

I. El personal del Ayuntamiento que tenga a cargo prestadores de servicio o prácticas profesional, en sus programas de servicio, tendrán los siguientes derechos:

- 1) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo, sin discriminación alguna por parte de los prestadores y practicantes.
- 2) Observar y llamar la atención en caso de que encuentren alguna falta o error en las labores asignadas a sus prestadores.
- 3) A conocer y saber cualquier situación o información que aqueje o impida los objetivos de los programas de servicio.

II. El personal que labora en el ayuntamiento, así como el responsable del servicio social deberán observar lo siguiente al tener a cargo prestadores o practicantes:

- 1) Brindar al prestador un trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo, sin discriminación alguna durante su estancia en el Ayuntamiento.
- 2) El responsable de servicio deberá ofrecer oportunamente la capacitación o inducción necesaria para que el prestador realice las actividades conferidas en su plan de trabajo o programa de servicio.
- 3) Atender o canalizar las dudas o quejas que reciba por parte de los prestadores para su mejor resolución.
- 4) Incluir y enterar a sus prestadores de servicio asignados, en todas las indicaciones, cambios o mejoras que se hagan al programa al que se encuentran adscritos.
- 5) Enterar al área de Recursos Humanos, cualquier falta, situación particular que haya que registrar en el expediente del prestador.
- 6) Enterar al área de Recursos Humanos cualquier urgencia médica o accidente del prestador.
- 7) Entrega oportuna de la evaluación final y constancia al prestador una vez que haya terminado sus horas de servicio o práctica.

RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS

Los prestadores de servicio y practicantes adheridos a algún programa del ayuntamiento, no reciben ningún apoyo, beca o incentivo económico, salvo que el programa al que se integre cuente con recurso programado para tal actividad, lo cual dependerá de la dependencia que realiza el programa.

Los prestadores del área de la salud, derivado de su asignación en colonias alejadas del área metropolitana, tenencias y área rural en las que se encuentran sus centros de trabajo, tendrán derecho a un apoyo económico que tramita la Coordinación de Salud, dependiente de la Secretaría de Bien Común y Desarrollo

Humano, la cual será de acuerdo a los presupuestos asignados a dicha área y a las condiciones establecidas por ellos mismos para su asignación y entrega.

Queda sujeto al área que emite el programa de servicio, considerar si otorgará algún incentivo o apoyo económico a sus prestadores directamente de sus partidas presupuestales.

Los eventos de agradecimiento y reconocimiento de los prestadores y pasantes, quedará a cargo y en coordinación del área que requiere dicho evento y la Dirección de Recursos Humanos.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. El prestador que se ausente por más de tres días consecutivos a su lugar de adscripción, sin justificación alguna, será dado de baja. Por lo que deberá reiniciar su proceso de servicio o práctica.
2. El prestador que incurra en alguna conducta que no concuerde con los valores o lineamientos del código de ética de su institución educativa, del propio ayuntamiento, o que incurra en el incumplimiento de las obligaciones señaladas en éstos lineamientos, será acreedor a un extrañamiento.
3. Si la conducta anterior, recurre nuevamente, será acreedor a un acta circunstanciada.
4. Si durante el período de su servicio o práctica, incurre en cualquier conducta negativa o recurrente, obtendrá su segunda acta circunstanciada la cual ameritará la baja automática del servicio o práctica.

DISPOSICIONES FINALES

Vigente a partir del día siguiente de la firma del Secretario de Administración y Director de Recursos Humanos.

La instancia responsable de su interpretación o modificación lo será el área de Recursos Humanos. Cuando se refiera a tema de servicio de los pasantes de la salud, se incluirá a la Dirección de Salud.

Los casos no previstos en el presente, se resolverán a criterio de la Secretaría de Administración y la parte interesada.