

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DE LIMA METROPOLITANA



UNIDAD DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL

## Resolución Directoral Regional N° 002868-2015-DRELM

Lima, 31 MAR. 2015

Vistos, el Expediente N° 017759-2015, Informe N° 010-2015-DRELM/ETDyA, e Informe N° 0349-ER-UGI-DRELM-2015 y demás documentos que se adjuntan con un total de (33) foios;

### CONSIDERANDO:

Que, en el ejercicio de las atribuciones administrativas que le confieren las normas reglamentarias a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y a fin de garantizar una eficiente atención de los servicios que presta en su ámbito jurisdiccional dinamizando y simplificando la ejecución de los procesos y procedimientos a través de mejoras de atención al usuario, resulta pertinente la aprobación de Manuales de procedimientos para su finalidad;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, mediante RDR N° 06544-2014-DRELM, de fecha 11-11-2014 se resuelve constituir la Comisión Técnica del ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación, para la "Simplificación de (05) Procedimientos del Manual de Procedimientos MAPRO", para el cumplimiento de compromisos de desempeño 2015

Que, mediante Informe N° 010-2015-DRELM/ETDyA, e Informe N° 0349-ER-UGI-DRELM-2015, se concuye que existen algunas debilidades en el manual denominado "Simplificación de (05) Procedimientos del Manual de Procedimientos MAPRO", para los siguientes procedimientos: **Subsidio por luto y gastos de sepelio, Asignación por tiempo de servicios (25 o 30 años), Constancia de haberes, Informe Escalafonario y Visación de Certificados de Estudios de la DRELM**, en la exigencia de requisitos mínimos que involucran contradicción al principio de simplicidad de acuerdo a la Ley 27444 de procedimientos administrativos, por lo que recomienda su rectificación o modificación, modificando para su efecto la resolución RDR N° 06544-2014-DRELM, de fecha 11-11-2014, que lo aprueba;

Con las visaciones del Órgano de Asesoría Jurídica, de la Unidad de Gestión Institucional; y de conformidad con la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, y su Reglamento D.S. N° 011-2012-ED, Ley N° 26519 – Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento DS. N° 009-2006-ED, RM. N° 0070-2008-ED – Se publica la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de gestión educativa descentralizada, Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DS. N° 016-2004-ED – Texto



Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación – TUPA, RM. N° 114-2001-ED y DS. N° 023-2003-ED – que redefina la denominación de la Dirección de Educación de Lima como Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- MODIFICAR,** el Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO de 05 procedimientos Priorizados de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, contenidos en la RDR N° 0031-2015-DRELM, de fecha 08-01-2015, que resolvía modificar 05 procedimientos Administrativos Priorizados, contenidos en los 20 procedimientos más frecuentes que realizan los ciudadanos, aprobado mediante RDR N° 05629-2010-DRELM, de fecha 15-10-2010.

**Artículo 2°.- ENCARGAR,** a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación de la presente Resolución a las Unidades y Áreas correspondientes de la DRELM de acuerdo a lo establecido en el numeral 21.1 del Artículo 21° de la Ley 27444 Ley de procedimientos Administrativo General.

**Artículo 3°.- DISPONER,** la publicación de la presente resolución en la página web institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana [www.dreim.gob.pe](http://www.dreim.gob.pe), en la misma fecha de su publicación oficial, para su difusión correspondiente.



Regístrese y Comuníquese,



**FLORIDEE PABLO MEDINA**  
Directora Regional de Educación de  
Lima Metropolitana



PAPM/DRELM  
MRA/JUGI  
JQM/ER

Proy. RDR N° 347-2015

El que suscribe  
**CERTIFICA:**  
Que el presente documento es copia  
fidel del original al que me Remito.

Lima, **07 ABR 2015**



**ANAHI MOY ALVARINO**  
CERTIFICADORA  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Res. Jef. N° 080 - 2015 - DRELM



PERU

Ministerio  
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DE LIMA METROPOLITANA

ESTADO DE INGRESOS FINANCIEROS

**MANUAL DE 05 PROCEDIMIENTOS  
PRIORIZADOS DE LA DIRECCION  
REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA  
METROPOLITANA**

**2015**

**Lima, Marzo 2015**

## ÓRGANO DE DIRECCIÓN

### EQUIPO DE TÍTULOS, ACTAS Y CERTIFICADOS – ETAC.

#### A. PROCEDIMIENTO

##### VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

#### B. OBJETIVO

Verificar los datos contenidos en los Certificados de Estudios con las Actas Promocionales respectivas de las Instituciones Educativas (que se encuentran en ésta Sede), Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos.

#### C. BASE LEGAL

1. Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
2. Decreto Supremo N° 011-2012-ED – Reglamento de la Ley N° 28044.
3. Ley N° 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
4. Decreto Supremo N° 004-2010-ED – Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
5. Decreto Supremo N° 016-2004-ED – Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
6. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED – Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de Gestión Educativa descentralizadas.

#### D. REQUISITOS

1. Solicitud en Formulario Único de Trámite. (Solicitud requiriendo la Visación de Certificado de Estudios)
2. Copia simple del Documento de Identidad del administrado.
3. Recibo de pago con %UIT (TUPA).
4. Certificado de estudios originales.

#### E. ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el administrado presenta su solicitud en Mesa de Partes de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, con los requisitos establecidos en el punto D.

#### F. DESCRIPCIÓN

##### 1. EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO. (Duración 01 día hábil)

- Presentación de los documentos en Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario y Archivo.
- El expediente es registrado en el SINAD, luego se genera la hoja de ruta y hoja de cargo para derivar al Equipo de Títulos, Actas y Certificados.

##### 2. EQUIPO DE TÍTULOS, ACTAS Y CERTIFICADOS: (Duración 04 días hábiles)

###### 2.1. Técnico Administrativo en Certificado de Estudios: (Duración 03 días hábiles)

- Recibe, verifica y registra el expediente en el SINAD.
- Ubica en el Archivo de Actas y Certificados, las actas promocionales respectivas a la Institución Educativa, Instituto Superior Tecnológico o Pedagógico.
- Verifica el certificado de estudios con los calificativos, nombre y apellidos, años de estudios, sellos y firmas, especialidad (caso de Institutos) que figuran en el Acta Consolidada de Evaluación, aplazados, cargos, subsanaciones, etc.
- Procede con la visación correspondiente colocando la numeración correlativa y deriva al Responsable.
- El Responsable del Equipo de Títulos, Actas y Certificados verifica, firma la visación y devuelve al Técnico.

###### 2.2. Apoyo Administrativo en Certificado de Estudios: (Duración 01 día hábil)

- Anota los datos en cuaderno de entrega de documentos visados.
- Devolución del certificado visado al administrado (interesado) previa identificación y firma en cuaderno de entrega.

#### G. DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO

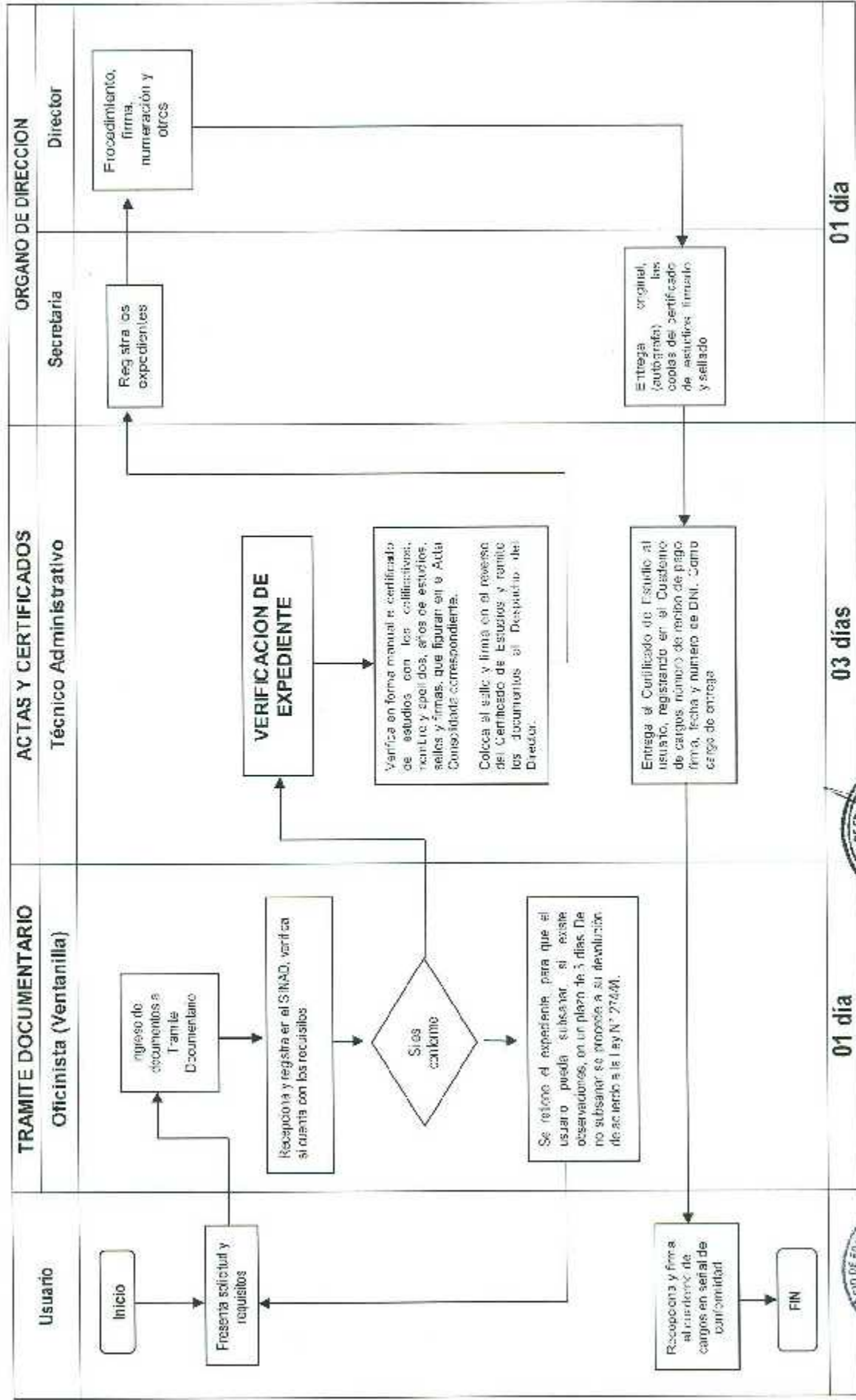
Cinco (05) días hábiles.





PERÚ

Ministerio de Educación



Handwritten signature

## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

### ÁREA DE PERSONAL – EQUIPO DE CONSTANCIA DE PAGOS

#### A. PROCEDIMIENTO

#### EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES.

#### B. OBJETIVO

Expedir constancias de pago que acreditan haber percibido remuneración.

#### C. BASE LEGAL

1. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15.

#### D. REQUISITOS

1. Solicitud formulando pedido, especificando periodo de labores, y en qué institución labora o laboró.
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad del administrado.
2. Copia simple de Resolución de Contrato, Nombramiento o Reasignación si las hubiera.
4. Recibo de pago cancelado en caja %UIT (TUPA).
5. Copia simple de las boletas o talones de pago si las hubiera.

#### E. ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el administrado presenta su solicitud en Mesa de Partes de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, con los requisitos establecidos.

#### F. DESCRIPCIÓN

1. EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: (Duración 01 día hábil)
  - Presentación de los documentos en Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario y Archivo.
  - El expediente es registrado en el SINAD, luego se genera la Hoja de Ruta y hoja de cargo para derivar al Equipo de Constancia de Pagos.
2. EQUIPO DE CONSTANCIA DE PAGOS: (Duración 27 días hábiles)
  - 2.1. Oficinista del Equipo de Constancia de Pagos: (Duración 20 días hábiles)
    - Recibe, verifica y registra el expediente en el SINAD.
    - Búsqueda de la existencia de Pago de Remuneraciones dentro las planillas para administrados activos, cesantes, cheques, ocasionales, otros., corroborando la data del expediente presentado por el administrado.
    - Elaboración del Informe de Pago de Remuneración.
  - 2.2. Responsable del Equipo de Constancia de Pagos: (Duración 07 días hábiles)
    - Elaboración y firma de la Constancia de Pago de Remuneraciones del periodo requerido, detallando año, mes, remuneración básica, remuneración personal, remuneración transitoria, montos, número de expediente, y número de informe.
3. ÁREA DE TESORERÍA: (Duración 01 día hábil)
  - 3.1. Responsable del Área de Tesorería: (Duración 01 día hábil)
    - Revisa la Constancia de Pagos, y firma dando conformidad.
4. EQUIPO DE CONSTANCIA DE PAGOS: (Duración 01 día hábil)
  - 4.1. Oficinista del Equipo de Constancia de Pagos: (Duración 01 día hábil)
    - Registra en el SINAD el expediente como atendido y entrega la Constancia de Pagos al administrado, previa identificación y firma en cuaderno de entrega.

#### G. DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO

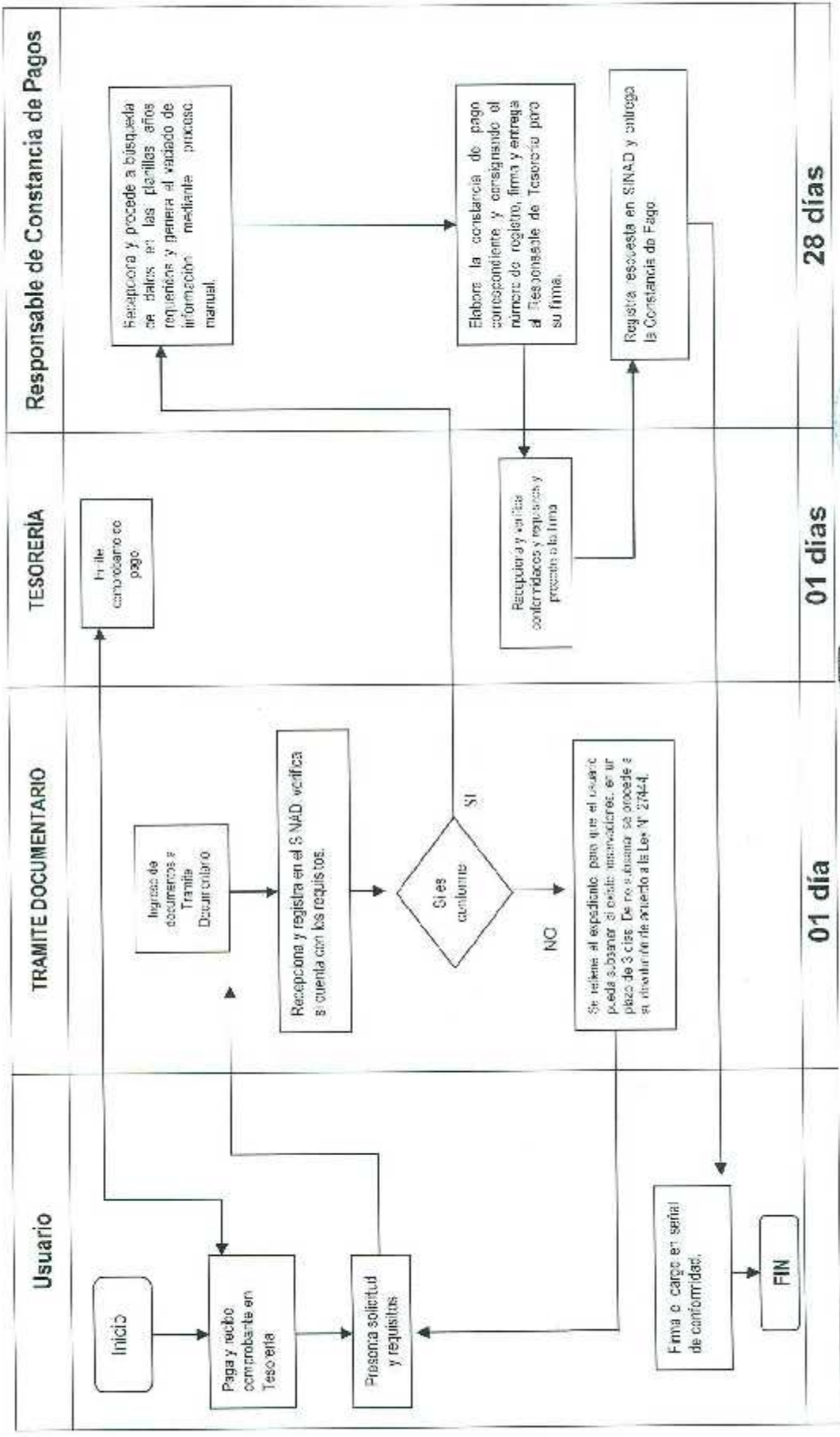
Treinta (30) días hábiles.





PERÚ

Ministerio de Educación



Handwritten mark

## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

### ÁREA DE PERSONAL – EQUIPO DE ESCALAFÓN

#### A. PROCEDIMIENTO

#### EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS.

#### B. OBJETIVO

Otorgar la resolución de asignación por 25 y 30 años de servicios a los servidores nombrados del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, que han cumplido con el tiempo de servicios requeridos.

#### C. BASE LEGAL

1. Decreto Supremo N°051-91-PCM.
2. Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa. (Art. 54° inciso a)
3. Decreto Supremo N°005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.
4. Informe Legal N°524-2012 SERVIR/GPGSC.
5. Ley del Presupuesto del Sector Público para el presente año.
6. Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### D. REQUISITOS

1. Solicitud requiriendo el reconocimiento de Asignación por 25 y 30 años de servicios.
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad del administrado.
3. Copia fedateada del último Talón de Pago del administrado.

#### E. ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el administrado presenta su solicitud en Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, con los requisitos establecidos en el punto D.

#### F. DESCRIPCIÓN

1. EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: (Duración 01 día hábil)
  - Presentación de los documentos en Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario y Archivo.
  - El expediente es registrado en el SINAD, luego se genera la hoja de ruta y hoja de cargo para derivar al Equipo de Escalafón.
2. EQUIPO DE ESCALAFÓN: (Duración 03 días hábiles)
  - 2.1. Oficinista de Escalafón: (Duración 02 días hábiles)
    - Recibe, verifica y registra el expediente en el SINAD.
    - Búsqueda del legajo personal corroborando la data del expediente presentado por el administrado.
    - Elabora el Informe Escalafonario y/o Informe Técnico.
    - Proyecta la resolución de asignación por 25 o 30 años de servicios.
    - Registra el proyecto de resolución en el libro de registros y en el SINAD, consignando número de proyecto, número de expedientes, fecha, nombre del solicitante y el tipo de acción solicitada.
  - 2.2. Responsable del Área de Personal: (Duración 01 día hábil)
    - Revisa el Informe Escalafonario y/o Informe Técnico.
    - Revisa el proyecto de resolución y coloca su visto de conformidad. En caso de ausencia del Responsable del Área de Personal, el visto de conformidad será colocado por el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa.
    - Se deriva el proyecto de resolución con sus antecedentes a Dirección para la firma correspondiente.
3. ÓRGANO DE DIRECCIÓN: (Duración 02 días hábiles)
  - Firma de la Directora Regional de Educación de Lima Metropolitana, y numeración del proyecto de resolución.
4. EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: (Duración 01 día hábil)





- Multicopiado (reproducción y certificación) de la resolución emitida.
- Derivación de la resolución a las unidades correspondientes.
- Custodia y conservación de los antecedentes en el Archivo Central.
- Notificación de la Resolución al administrado de acuerdo al plazo establecido por Ley.

J

**G. DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO**

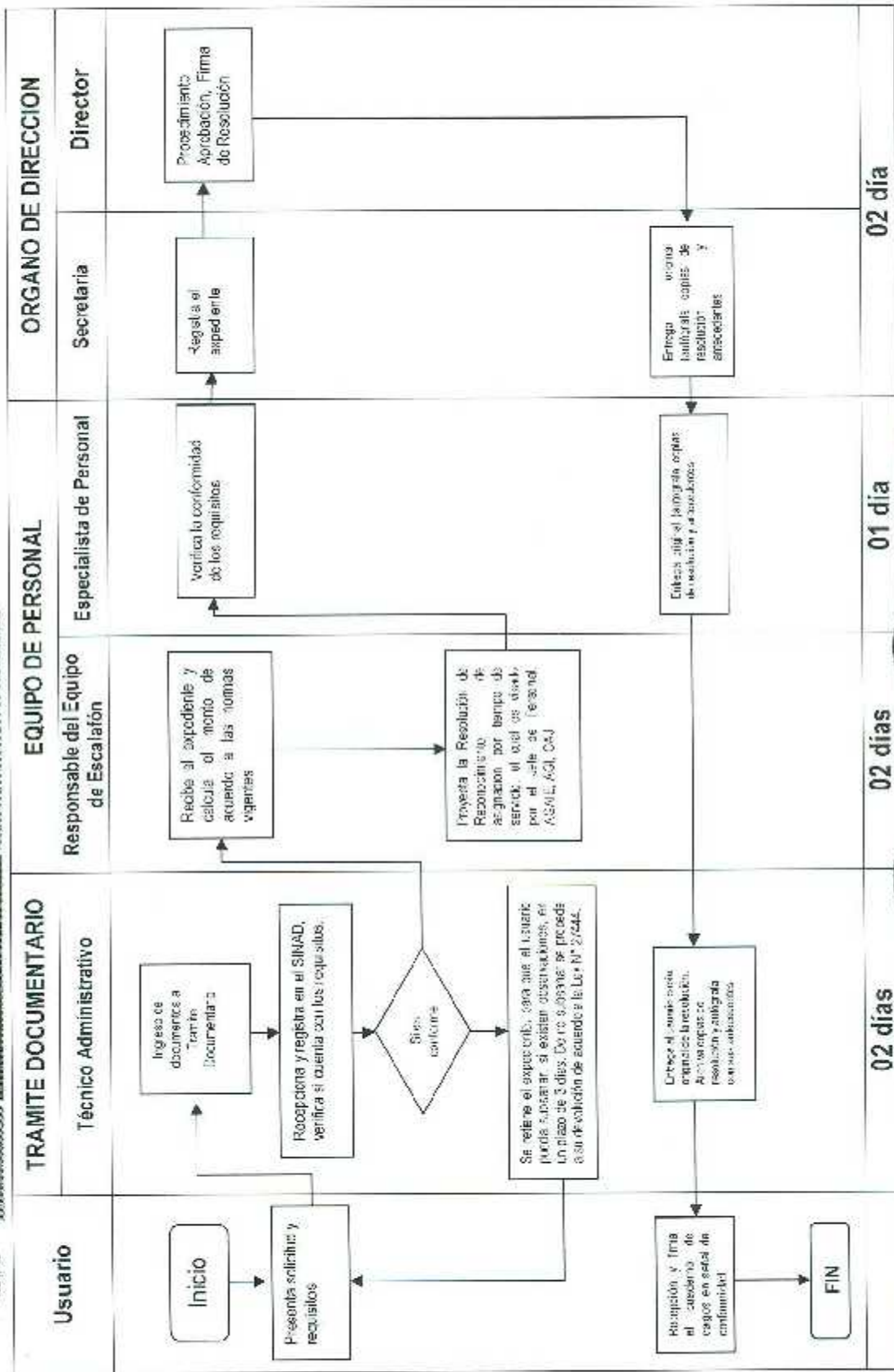
Siete (07) días hábiles.





PERU

Ministerio de Educación



X

## **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

### **ÁREA DE PERSONAL – EQUIPO DE ESCALAFÓN**

#### **A. PROCEDIMIENTO**

##### **ELABORACIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO.**

#### **B. OBJETIVO**

Emitir el Informe Escalonario a los servidores nombrados y cesantes, docentes y administrativos del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

#### **C. BASE LEGAL**

1. Resolución Ministerial N°0376-2003-ED Manual Normativo de Escalafón.
2. Numeral 5, del Art. 17° del DS. N° 043-2003-PCM - Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **D. REQUISITOS**

1. Solicitud en Formulario Único de Trámite. (solicitud de requerimiento de Informe Escalonario)
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad del servidor.
3. Copia fedatada del último boleto de Pago.

#### **E. ORIGEN**

El procedimiento se origina cuando el administrado presenta su solicitud en Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario y Archivo, con los requisitos establecidos.

#### **F. DESCRIPCIÓN**

1. EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: (Duración 01 día hábil)
  - Presentación de los documentos en Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario y Archivo.
  - El expediente es registrado en el SINAD, luego se genera la hoja de ruta y hoja de cargo para derivar al Equipo de Escalafón.
2. EQUIPO DE ESCALAFÓN: (Duración 07 días hábiles)
  - 2.1. Oficinista de Escalafón: (Duración 04 días hábiles)
    - Recibe, verifica y registra el expediente en el SINAD.
    - Búsqueda del legajo personal corroborando la data del expediente presentado por el administrado.
    - Elabora el proyecto de Informe Escalonario.
  - 2.2. Técnico del Área de Escalafón: (Duración 01 día hábil)
    - Revisa el Proyecto de Informe Escalonario, y coloca su visto de conformidad.
    - Numera el Informe Escalonario, y deriva al Responsable del Área de Personal.
  - 2.3. Responsable del Área de Personal: (Duración 01 día hábil)
    - Revisa el Informe Escalonario, y coloca su visto de conformidad. En caso de ausencia del Responsable del Área de Personal, el visto de conformidad será colocado por el Jefe de la Unidad Administrativa de Gestión Racionalización.
  - 2.4. Oficinista de Escalafón: (Duración 01 día hábil)
    - Registra en el SINAD el expediente como atendido y entrega el Informe Escalonario al administrado previa identificación y firma en cuaderno de entrega.

#### **G. DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO**

Ocho (08) días hábiles.

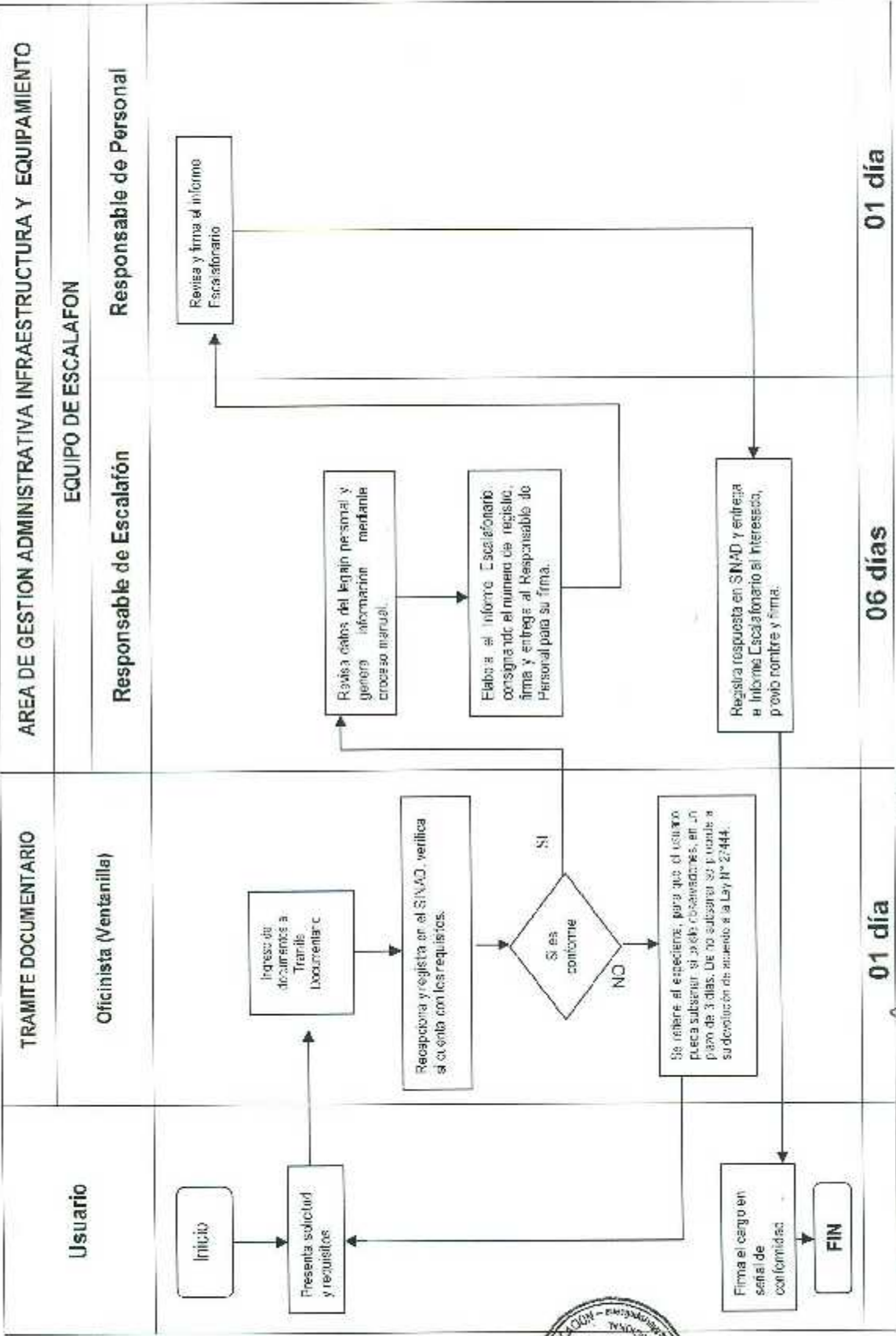


Handwritten signature in blue ink.



PERU

Ministerio de Educación



Handwritten signature

## **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

### **ÁREA DE PERSONAL – EQUIPO DE PENSIONES**

#### **A. PROCEDIMIENTO**

#### **EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN JEFATURAL DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO.**

#### **B. OBJETIVO**

Reconocer oportunamente el beneficio por luto y subsidio por gastos de sepelio a los familiares directos del trabajador activo (administrativos – docentes) y pensionistas.

#### **C. BASE LEGAL**

1. Decreto Legislativo N°276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
2. Decreto Supremo N°005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa".
3. Ley del Presupuesto del Sector Público para el presente año.
4. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
5. Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
6. Decreto Supremo 309-2013-EF - que establece el Monto Único del Subsidio por Luto y Sepelio a otorgarse a los profesores comprendidos en la Carrera Pública Magisterial a la que se refiere la Ley de la Reforma Magisterial.
7. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
8. Ley N° 24029 – Ley del Profesorado

#### **D. REQUISITOS**

1. Escrito requiriendo subsidio por luto y sepelio
2. Copia simple del Documento de Identidad del administrado (Familiar directo solicitante, conviviente, padres, hijos).
3. Partida de Nacimiento y/o Acta de Matrimonio (original o copia fedateada por la DRELM).
4. Partida de Defunción del Causante (original o copia fedateada por la DRELM)
5. Tres (03) últimos Talones de Pago a la fecha de fallecimiento del Causante.
6. En caso de solicitar gastos por sepelio anexar boletas de venta o facturas a nombre del solicitante (original o copia fedateada por la DRELM). Para los docentes de la Ley 24029 y Auxiliares. Los Profesores pertenecientes a la Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 no necesitan acreditarlo (Art. 1º DS. 309-2013-EF);

#### **E. ORIGEN**

El procedimiento se origina cuando el administrado presenta su solicitud en Mesa de Partes de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, con los requisitos establecidos en el punto D.

#### **F. DESCRIPCIÓN**

1. EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: (Duración 01 día hábil)
  - Presentación de los documentos en Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario y Archivo.
  - El expediente es registrado en el SINAD, luego se genera la hoja de ruta y hoja de cargo para derivar a la Oficina de Personal.
2. ÁREA DE PERSONAL: (Duración 08 días hábiles)
  - 2.1. Secretario: (Duración 01 día hábil)
    - Recibe y registra el expediente en el SINAD y entrega al Especialista del Área de Personal.
  - 2.2. Especialista del Área de Personal: (Duración 01 día hábil)
    - Distribuye los expedientes a los Técnicos de Escalafón.
  - 2.3. Técnico de Equipo de Escalafón: (Duración 02 días hábiles)
    - Recepciona y registra la documentación.
    - Elabora el Informe Escalafonario.
  - 2.4. Técnico del Área de Pensiones: (Duración 02 días hábiles)
    - Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.



*[Handwritten signature]*

- Efectúa la conformidad de los requisitos y foliación de los documentos. Si no estén conformes notifica al Especialista del Área de Personal, quien se comunica con el administrado correspondiente para la subsanación.
- Prepara Informe Técnico y devuelve el expediente a la Jefatura.
- Proyecta la Resolución de subsidio por luto y gastos de sepelio.
- Registra el proyecto de resolución en el libro de registro de resoluciones, consignando el número de proyecto, número de expediente, fecha, nombre del solicitante y el tipo de acción solicitada.
- El proyecto de resolución es impreso y una copia se adjunta al expediente y una copia al libro de registro.
- Entrega a la Secretaría de Personal, recabando el sello de recepción en el libro de registro y la copia del proyecto.
- Archiva el libro de registro y la copia del proyecto.

2.5. Especialista del Área de Personal: (Duración 02 días hábiles)

- Revisa el proyecto de resolución, si está conforme pone el visto bueno en el proyecto de resolución.
- Adjunta los expedientes correspondientes a los proyectos de resolución y lo remite a la Jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa para la firma del Jefe. (01 día hábil)
- A través de la Secretaría del Área de Personal se remite al Equipo de Trámite Documentario y Archivo la resolución y los antecedentes para su registro y multicopiado (reproducción). (01 día hábil)

3. EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: (Duración 01 día hábil)

- Deriva las resoluciones a las unidades correspondientes. (después de efectuado la reproducción y certificación)
- Custodia y conservación de los antecedentes de la Resolución en el Archivo Central.
- Notificación de la resolución al administrado dentro del plazo establecido.

**G. DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO**

Diez (10) días hábiles:

**OBSERVACIÓN:** Cabe señalar, que los expedientes de subsidio por luto y gastos por sepelio del personal docente activo de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, se encuentra temporalmente sin atención, hasta que se apruebe la Ley de la Carrera Pública de los Docentes de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.



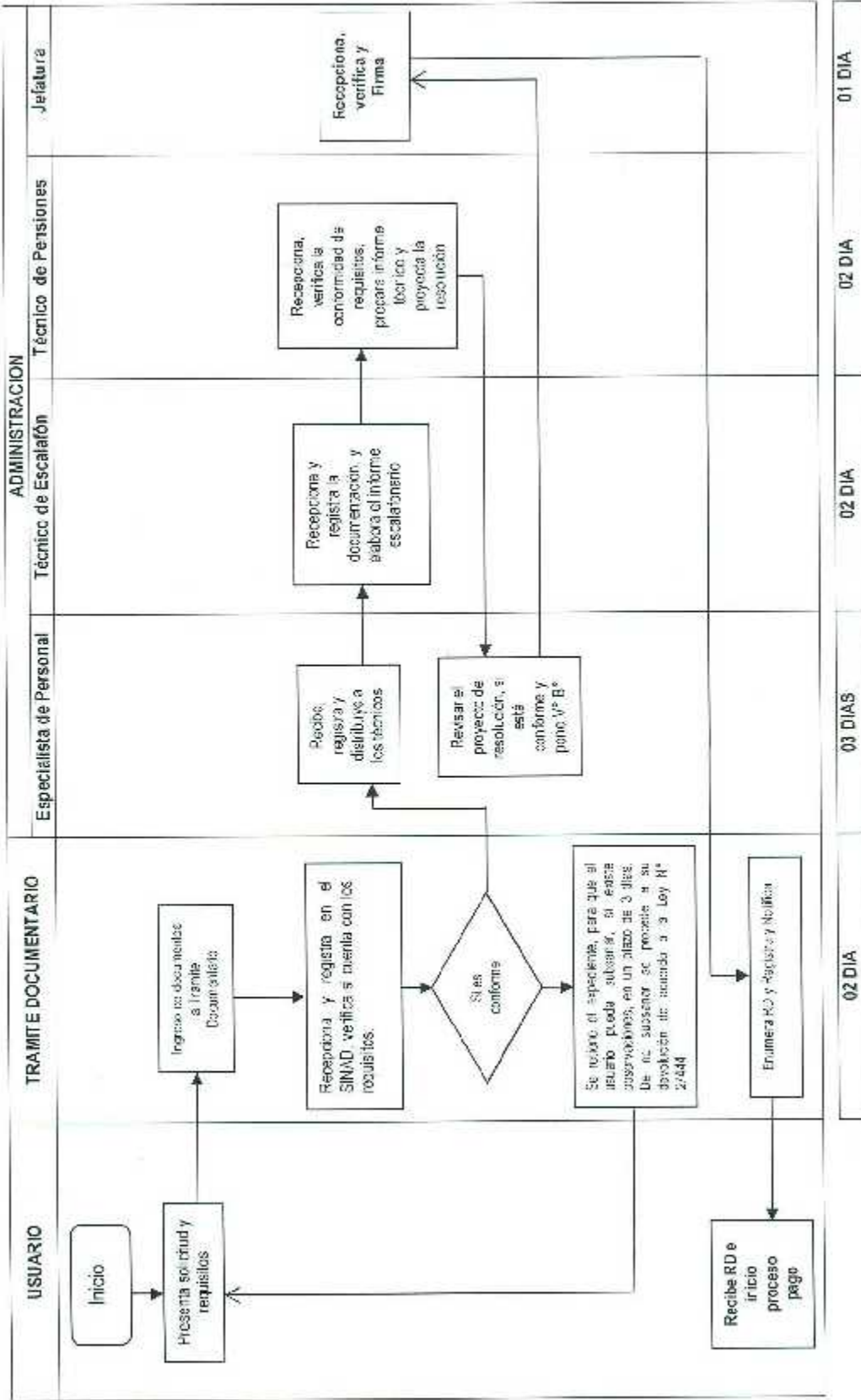
*[Handwritten signature]*





PERU

Ministerio de Educación



02 DIA	03 DIAS	02 DIA	02 DIA	01 DIA
--------	---------	--------	--------	--------



X