

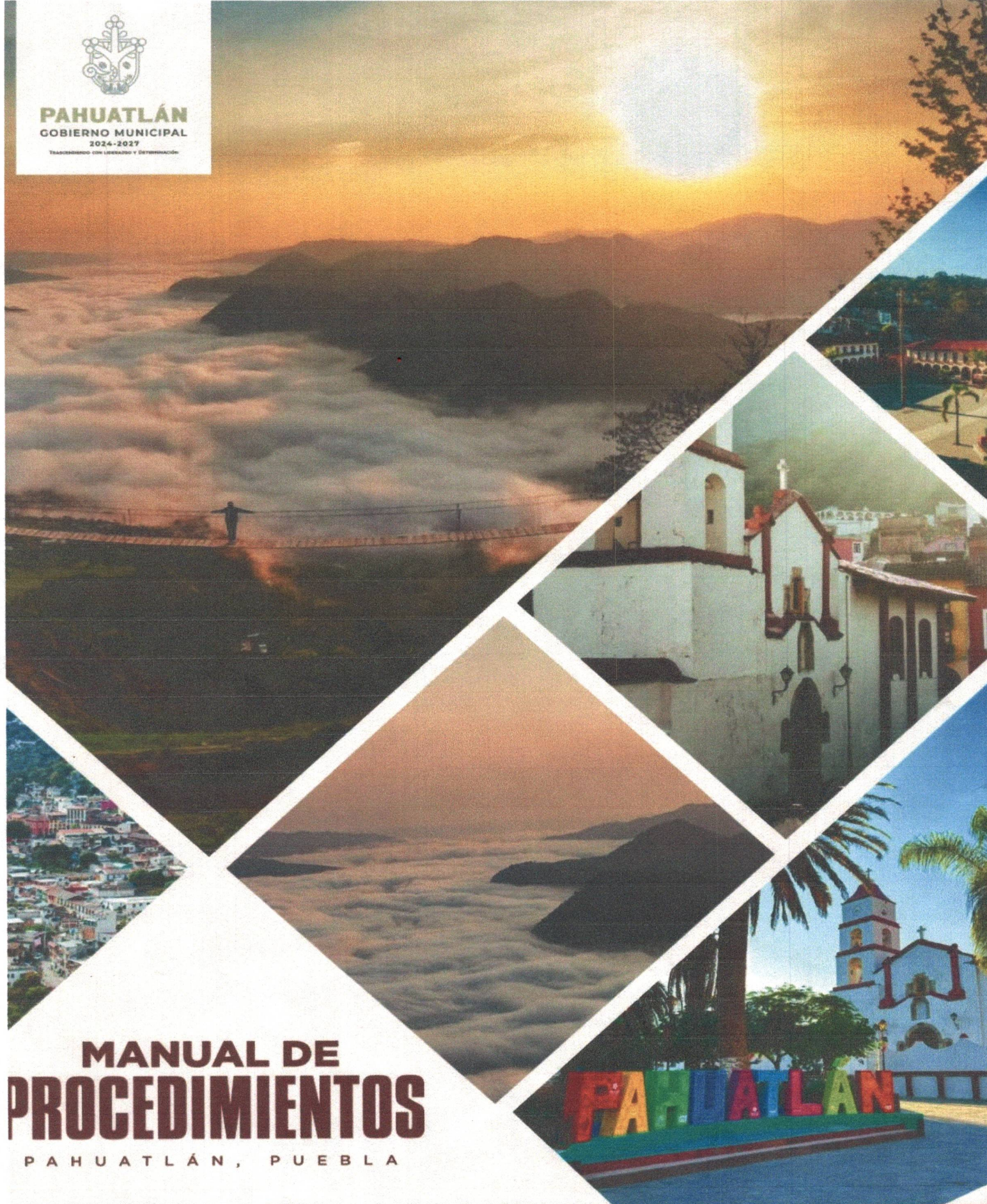


PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRABAJANDO CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE
TURISMO

CLAVE	MPP/DT/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	4 DE AGOSTO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	4 DE AGOSTO 2026

VALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE TURISMO

AUTORIZACIONES	
  DIRECCIÓN DE TURISMO PAHUATLÁN, PUEBLA. 2024-2027 L.C.P. MEDARDO JIMÉNEZ ROMERO DIRECCIÓN DE TURISMO	  CONTRALORIA MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA 2024 - 2027 MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ CONTRALOR MUNICIPAL

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
3.- MARCO NORMATIVO	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL	5
4.- MISIÓN	6
5.- VISIÓN	6
6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	8
8.- GLOSARIO	22
9. DIRECTORIO	23
10. ANEXOS DOCUMENTALES	24

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo del H. Ayuntamiento constituye un instrumento administrativo que tiene como propósito documentar y estandarizar los procedimientos que se desarrollan en esta dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.

Su contenido describe de manera ordenada las actividades, responsables, documentos de apoyo y secuencia de las acciones que integran los principales procesos de trabajo, con el objetivo de facilitar su ejecución, fortalecer la coordinación entre las áreas involucradas y garantizar la prestación eficiente de los servicios que brinda la Dirección.

Asimismo, este Manual promueve la transparencia, la mejora continua y la correcta aplicación de la normatividad vigente, sirviendo como una herramienta de consulta para el personal responsable de la operación de los procedimientos, contribuyendo al desarrollo turístico del municipio mediante una gestión pública eficiente, organizada y orientada a resultados.

2.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar los procedimientos que realiza la Dirección de Turismo del H. Ayuntamiento, definiendo de manera clara las actividades, responsables, tiempos de ejecución y documentos de apoyo que intervienen en cada proceso, con la finalidad de uniformar los criterios de actuación, optimizar el uso de los recursos y fortalecer la eficiencia administrativa.

Asimismo, el presente Manual tiene como propósito servir como una herramienta de consulta y apoyo para el personal de la Dirección, favoreciendo la adecuada ejecución de sus funciones, la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales, en apego a la normatividad aplicable y a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad en el servicio público.

3.- MARCO NORMATIVO

La Dirección de Turismo del H. Ayuntamiento sustenta su actuación en el siguiente marco jurídico, el cual regula sus atribuciones, funcionamiento y ámbito de competencia

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Turismo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Turismo del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio
- Plan Municipal de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Turístico Territorial de Pahuatlán
- Plan de Desarrollo Turístico Sostenible de Pahuatlán.
- Reglamento de Conservación y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Municipio de Pahuatlán, Puebla
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Pahuatlán, Puebla

4.- MISIÓN

Impulsar el desarrollo turístico del municipio mediante la planeación, promoción y ejecución de estrategias que fortalezcan la actividad turística, fomentando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, culturales e históricos, con el propósito de generar desarrollo económico, bienestar social y preservar la identidad local.

5.- VISIÓN

Consolidarse como una Dirección eficiente, innovadora y comprometida con el desarrollo sostenible, posicionando al municipio como un destino turístico competitivo y atractivo a nivel regional, estatal y nacional, reconocido por la calidad de sus servicios, la riqueza de su patrimonio y la calidez de su gente.

6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	DIRECCIÓN DE TURISMO	CLAVE
1	Inscripción al Registro Nacional de Turismo	PR-DDT-01
2	Inscripción al padrón artesanal	PR-DDT-02
3	Diseño y ejecución de campañas de promoción turística	PR-DDT-03
4	Atención y orientación a visitantes	PR-DDT-04
5	Organización de eventos turísticos y culturales	PR-DDT-05
6	Organización del festival cultural de la sierra	PR-DDT-06
7	Inscripción de Prestadores de Servicios Turísticos de Hospedaje al Sistema de Clasificación Hotelera.	PR-DDT-07

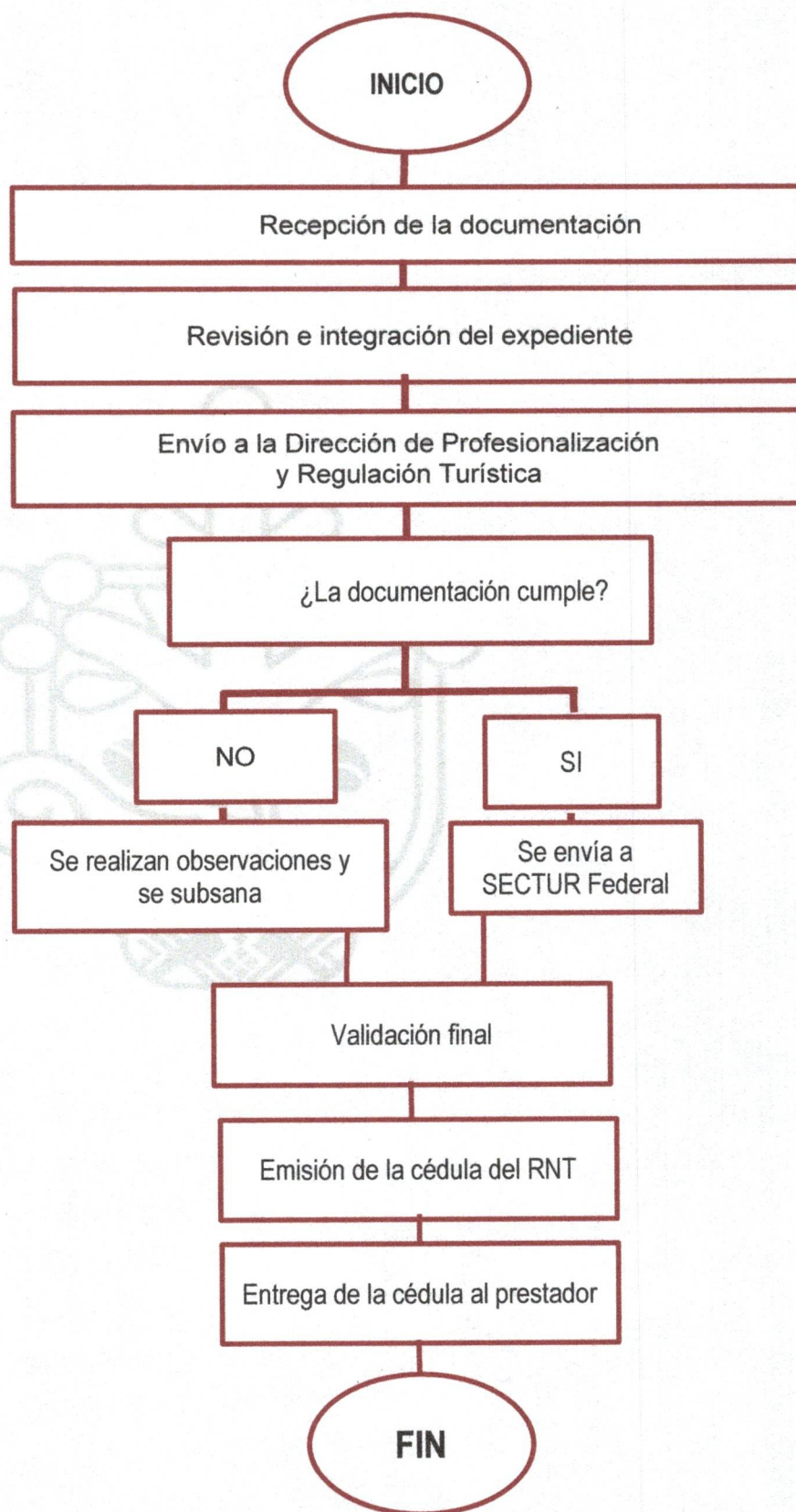
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Inscripción al Registro Nacional de Turismo
- **Clave:** PR-DDT-01
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Turismo
- **Área Responsable:** Dirección de Turismo
- **Objetivo:** Gestionar la integración y envío de la documentación de los Prestadores de Servicios Turísticos para su inscripción en el Registro Nacional de Turismo, dando seguimiento al proceso ante las autoridades competentes hasta la entrega de la cédula correspondiente.
- **Tiempo aproximado:** 1 semana

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Prestador de servicios turísticos	El prestador presenta la documentación requerida y la Dirección de Turismo la recibe y verifica de manera preliminar	
2	Dirección de Turismo	Revisa la documentación, integra el expediente, realiza el registro correspondiente y envía la información a la Dirección de Profesionalización y Regulación Turística del Estado de Puebla.	
3	Dirección de Profesionalización y Regulación Turística	Verifica la documentación. Si existen observaciones, las comunica a la Dirección de Turismo para que el prestador realice las correcciones; si cumple con los requisitos, remite el expediente a la Secretaría de Turismo Federal.	
4	Secretaría de Turismo Federal	Realiza la validación final y, en caso de ser procedente, inscribe al prestador en el Registro Nacional de Turismo y emite la cédula correspondiente	
5	Dirección de Turismo	Recibe la cédula de inscripción y la entrega al Prestador de Servicios Turísticos, concluyendo el trámite	

DIAGRAMA DE FLUJO

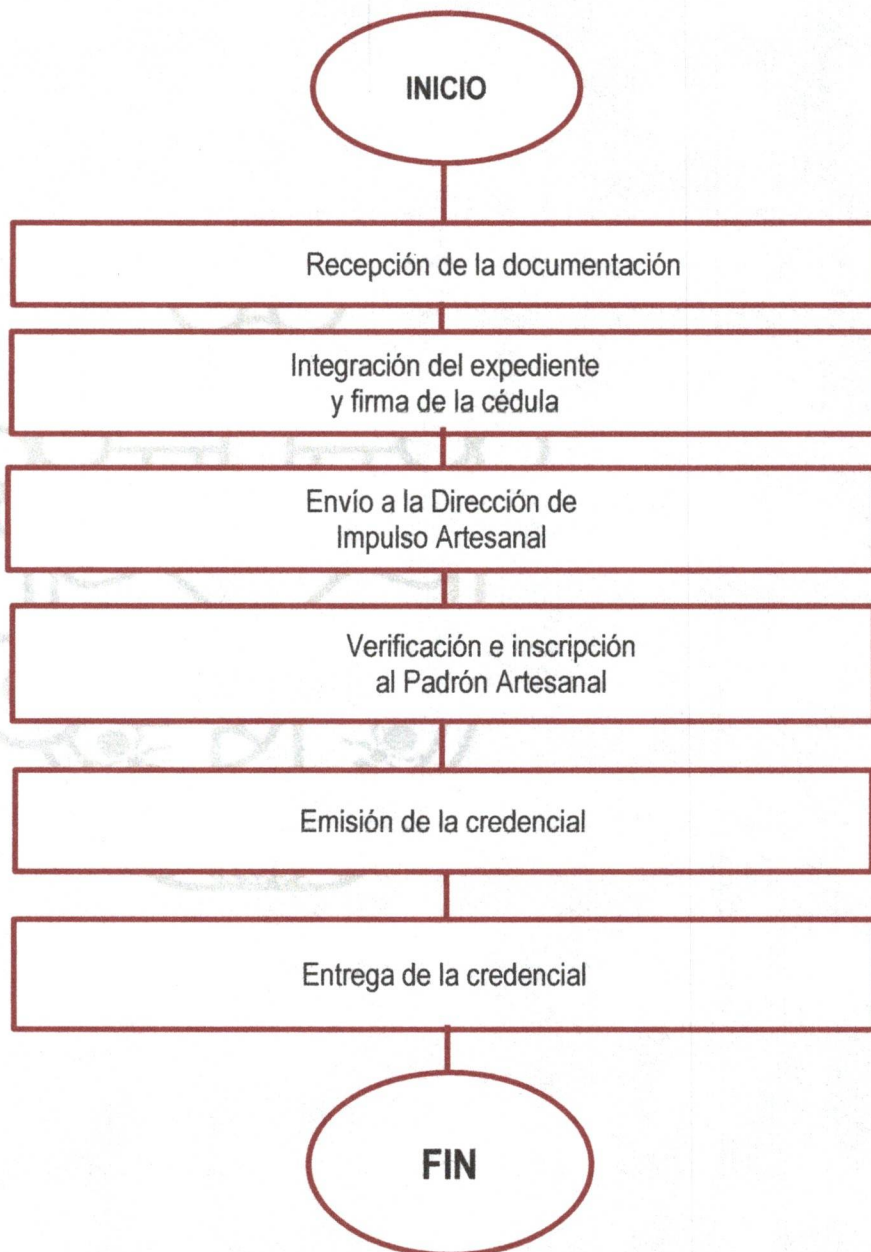


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Inscripción al Padrón Artesanal
- **Clave:** PR-DDT-02
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Turismo
- **Área Responsable:** Dirección de Turismo
- **Objetivo:** Gestionar el proceso de inscripción de las personas artesanas al Padrón Artesanal, integrando y remitiendo la documentación requerida a la autoridad competente para la obtención de la credencial que las acredita como personas artesanas registradas.
- **Tiempo aproximado:** 1-2 meses

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Solicitante	La persona interesada presenta la documentación requerida y la Dirección de Turismo la recibe para iniciar el trámite.	
2	Dirección de Turismo	Revisa la documentación, integra el expediente, recaba la firma de la cédula de inscripción y remite el expediente a la Dirección de Impulso Artesanal de la Secretaría de Arte y Cultura.	
3	Dirección de Impulso Artesanal	Verifica la documentación presentada y, en caso de cumplir con los requisitos, realiza la inscripción al Padrón Artesanal	
4	Dirección de Impulso Artesanal	Emite la credencial correspondiente y programa la fecha de entrega.	
5	Dirección de Turismo	Recibe la credencial y la entrega a la persona artesana, concluyendo el procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Diseño y Ejecución de Campañas de Promoción Turística.
- **Clave:** PR-DDT-03
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Turismo
- **Área Responsable:** Dirección de Turismo
- **Objetivo:** Diseñar e implementar campañas de promoción turística que difundan los atractivos, patrimonio cultural, tradiciones y servicios del municipio de Pahuatlán, fortaleciendo su posicionamiento como destino turístico y Pueblo Mágico, mediante estrategias de comunicación dirigidas a diversos públicos
- **Tiempo aproximado:** 1-8 días

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Turismo	Identifica el atractivo, evento o tema que será objeto de la campaña de promoción turística y define la estrategia de difusión.	
2	Dirección de Turismo	Genera el material gráfico, fotográfico o audiovisual y el contenido que será utilizado en la campaña.	
3	Dirección de Turismo	Revisa y autoriza el material para su difusión a través de los medios oficiales	
4	Dirección de Turismo	Publica la campaña en las redes sociales y demás medios institucionales; en su caso, la comparte con la Secretaría de Desarrollo Turístico del Estado de Puebla y otras instancias para ampliar su difusión.	
5	Dirección de Turismo	Da seguimiento al alcance de la campaña y resguarda el material como evidencia de las acciones realizadas.	

DIAGRAMA DE FLUJO

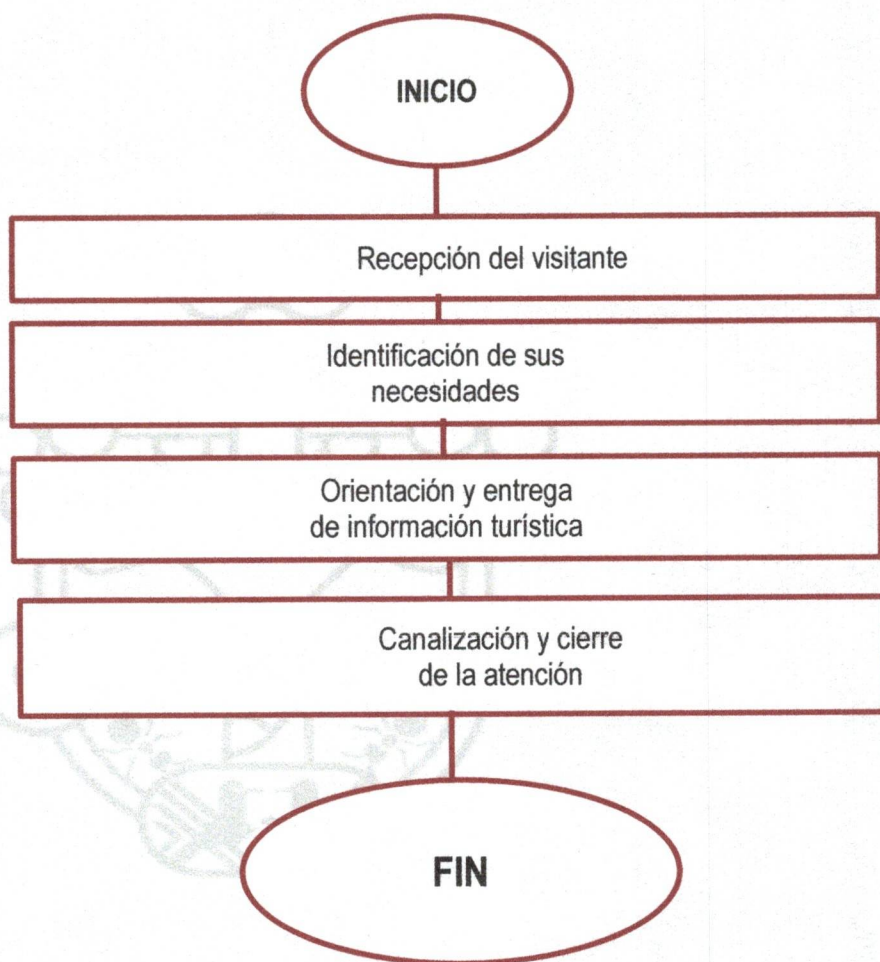


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención y Orientación a visitantes
- **Clave:** PR-DDT-04
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Turismo
- **Área Responsable:** Dirección de Turismo
- **Objetivo:** Brindar atención, orientación e información turística a visitantes y población en general, proporcionando datos sobre los atractivos, servicios y actividades del municipio para contribuir a una experiencia turística satisfactoria.
- **Tiempo aproximado:** Inmediato

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Solicitante	Recibe al visitante y registra la información necesaria para brindar el servicio.	
2	Dirección de Turismo	Identifica las necesidades del visitante y proporciona información sobre atractivos, hospedaje, gastronomía, actividades y servicios turísticos.	
3	Dirección de Turismo	Brinda orientación personalizada y canaliza al visitante, cuando sea necesario, a otras dependencias o prestadores de servicios.	
4	Dirección de Turismo	Entrega información complementaria, incluyendo servicios de emergencia y recomendaciones para su estancia, concluyendo la atención.	

DIAGRAMA DE FLUJO

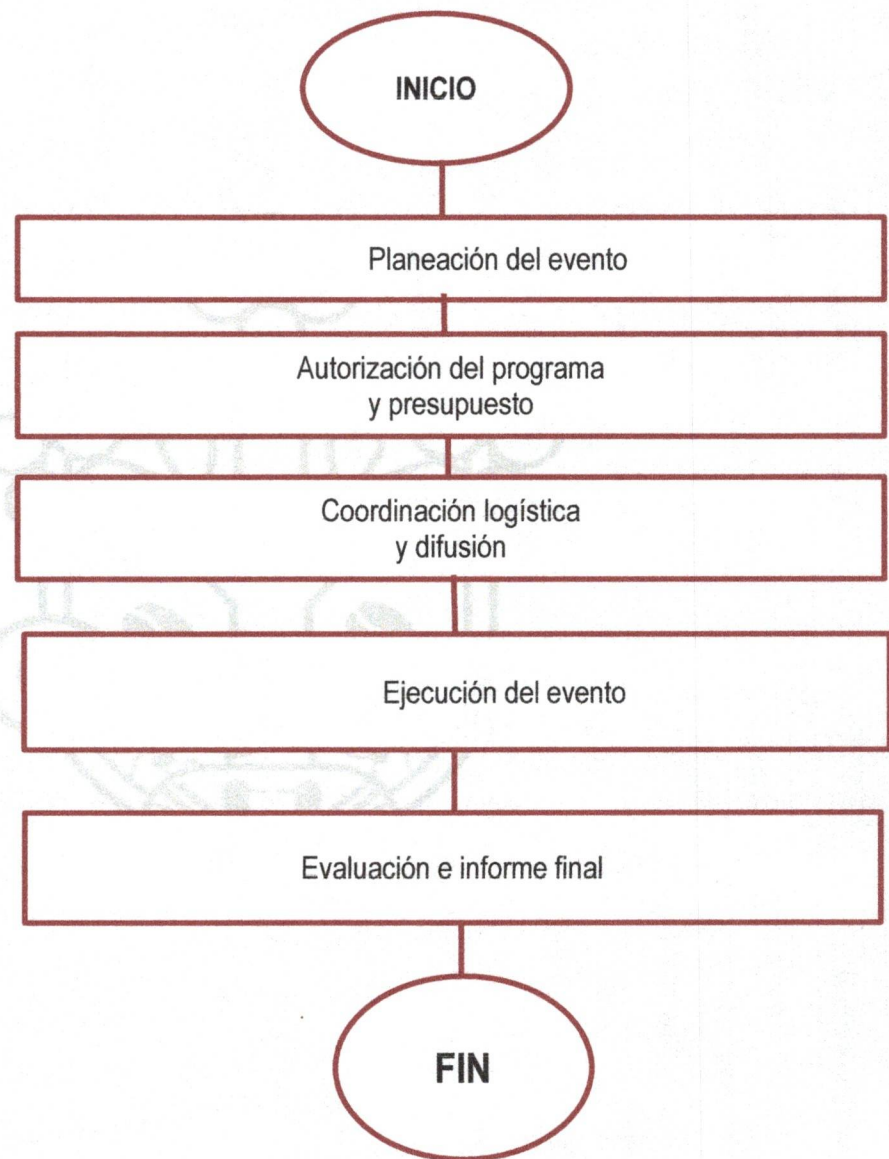


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Organización de Eventos Turísticos y Culturales.
- **Clave:** PR-DDT-05
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Turismo
- **Área Responsable:** Dirección de Turismo
- **Objetivo:** Planear, coordinar y ejecutar eventos turísticos y culturales que fortalezcan la promoción del municipio, fomenten la participación ciudadana e impulsen el desarrollo turístico y económico de Pahuatlán.
- **Tiempo aproximado:** 4 a 6 semanas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Turismo	Define el tipo de evento, elabora la propuesta general y estima los recursos necesarios para su realización.	
2	Dirección de Turismo	Presenta la propuesta para su revisión y obtiene las autorizaciones correspondientes, incluyendo la aprobación del programa y presupuesto.	
3	Dirección de Turismo	Coordina con las dependencias participantes la logística, asignación de responsabilidades y acciones de difusión del evento.	
4	Dirección de Turismo	Ejecuta el evento y supervisa el desarrollo de las actividades programadas.	
5	Dirección de Turismo	Integra la evidencia documental, evalúa los resultados y resguarda la información generada, dando por concluido el procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

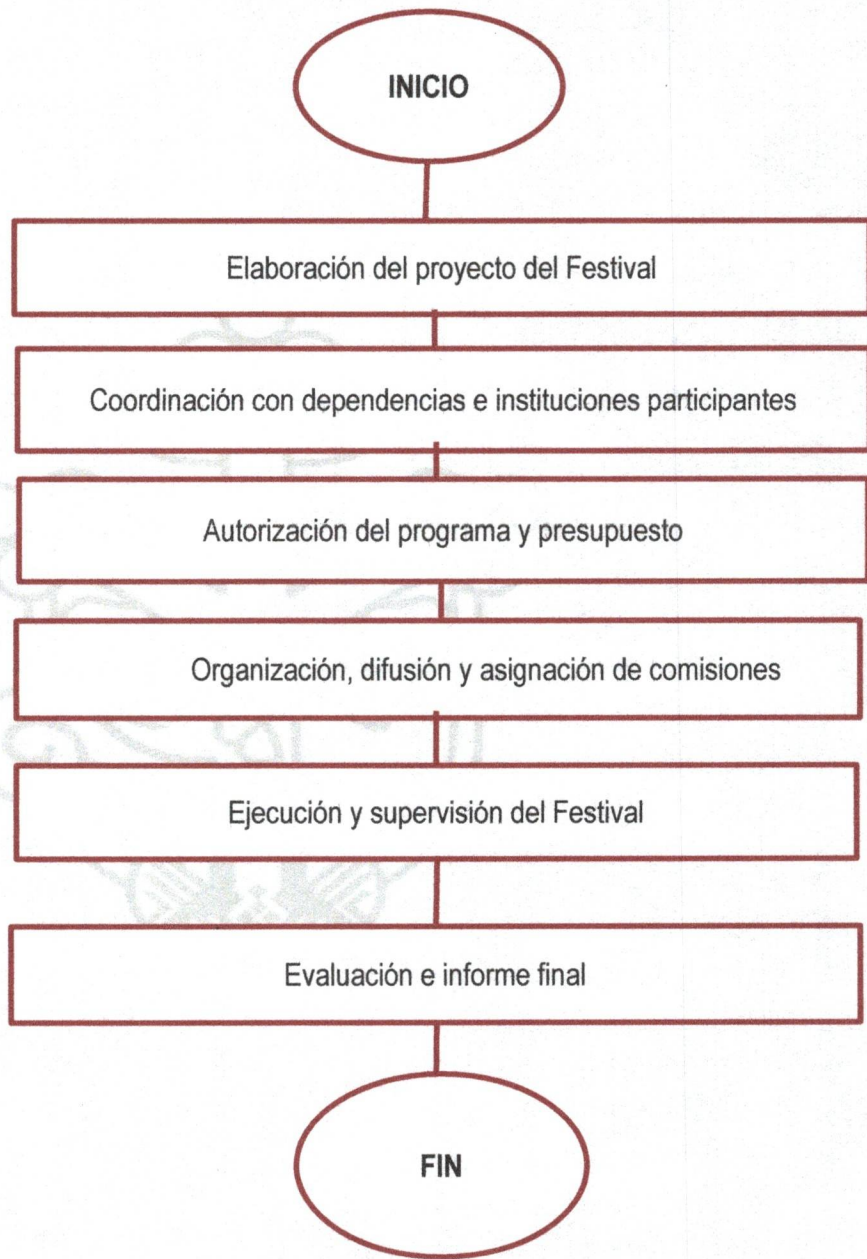


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Organización del Festival Cultural de la Sierra.
- **Clave:** PR-DDT-06
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Turismo
- **Área Responsable:** Dirección de Turismo
- **Objetivo:** Planear, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la organización del Festival Cultural de la Sierra, mediante la participación de las dependencias municipales, instituciones y sectores involucrados, con el propósito de fortalecer la identidad cultural, promover el turismo e impulsar el desarrollo económico del municipio de Pahuatlán.
- **Tiempo aproximado:** 1 a 3 meses.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Turismo	Elabora la propuesta integral del Festival Cultural de la Sierra, definiendo la imagen institucional, programación preliminar, actividades y requerimientos para su realización.	Proyecto del Festival
2	Dirección de Turismo / Dependencias e instituciones participantes	Coordina la integración de la cartelera, las actividades culturales, artísticas, religiosas y recreativas, así como la logística necesaria para el desarrollo del festival.	Programa preliminar
3	Dirección de Turismo / Presidencia Municipal / Tesorería Municipal / Cabildo	Presenta la propuesta para su revisión y obtiene las autorizaciones correspondientes, incluyendo la aprobación del programa y del presupuesto.	Programa y presupuesto autorizados
4	Dirección de Turismo	Coordina la difusión, asigna responsabilidades al personal participante y realiza las gestiones necesarias para la ejecución del festival.	Programa oficial y plan de trabajo
5	Dirección de Turismo / Dependencias participantes	Ejecuta y supervisa las actividades programadas, verificando el cumplimiento de la logística y el correcto desarrollo del festival.	Evidencia fotográfica y documental

DIAGRAMA DE FLUJO

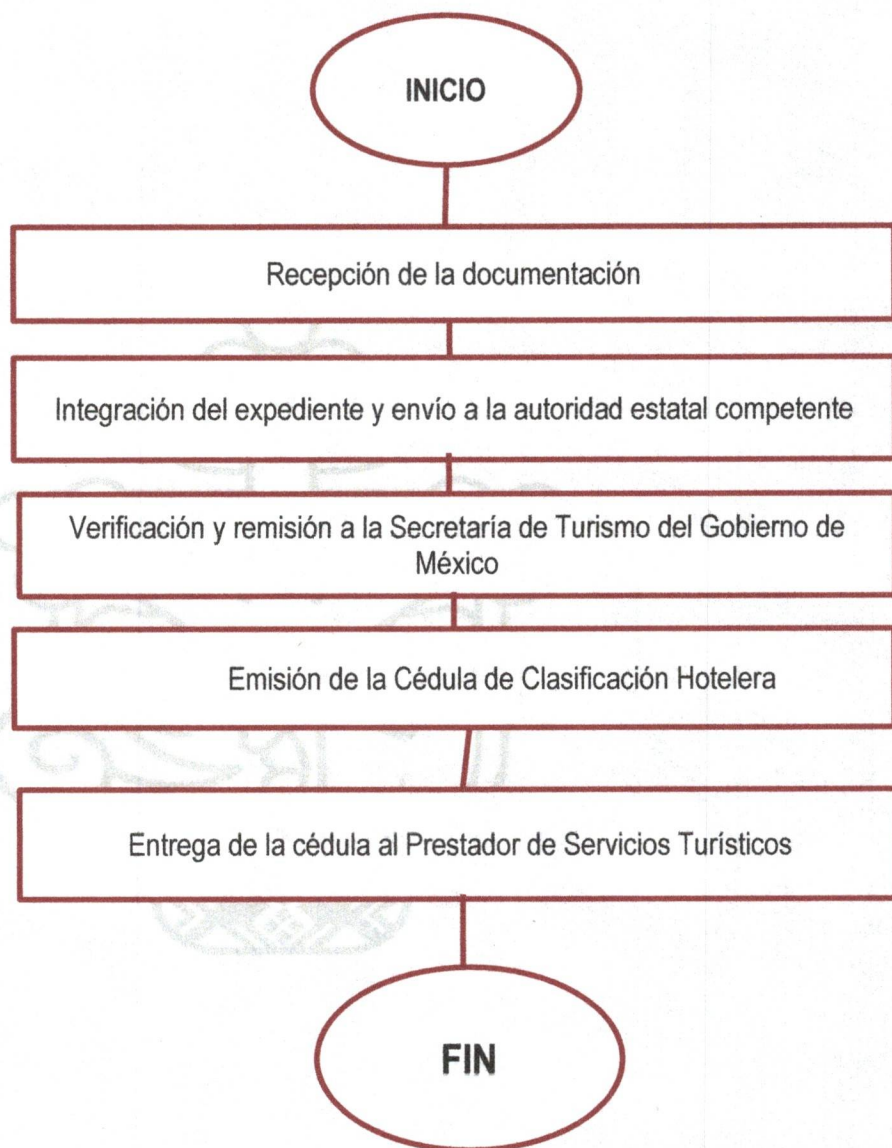


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Inscripción de Prestadores de Servicios Turísticos de Hospedaje al Sistema de Clasificación Hotelera.
- **Clave:** PR-DDT-07
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Turismo
- **Área Responsable:** Dirección de Turismo
- **Objetivo:** Gestionar la inscripción de los Prestadores de Servicios Turísticos de Hospedaje al Sistema de Clasificación Hotelera, mediante la integración y envío de la documentación requerida ante las autoridades competentes, hasta la entrega de la cédula de clasificación correspondiente.
- **Tiempo aproximado:** 1 a 3 meses.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Prestador de Servicios Turísticos / Dirección de Turismo	El prestador presenta la documentación requerida y la Dirección de Turismo la recibe, revisa e integra el expediente correspondiente.	Expediente
2	Dirección de Turismo	Requisita el formato de registro, recaba las firmas correspondientes y remite el expediente a la Dirección de Profesionalización y Regulación Turística de la Secretaría de Desarrollo Turístico del Estado de Puebla.	Formato de registro
3	Dirección de Profesionalización y Regulación Turística	Verifica la documentación y, de ser procedente, remite el expediente a la Secretaría de Turismo del Gobierno de México para su validación.	Expediente validado
4	Secretaría de Turismo del Gobierno de México	Realiza la evaluación correspondiente y emite la Cédula de Clasificación Hotelera cuando el trámite resulta procedente.	Cédula de Clasificación Hotelera
5	Dirección de Turismo	Recibe la Cédula de Clasificación Hotelera y la entrega al Prestador de Servicios Turísticos, concluyendo el procedimiento.	Acuse de entrega

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- GLOSARIO

Actividad Turística:

Conjunto de acciones, servicios y experiencias relacionadas con el desplazamiento de personas fuera de su lugar de residencia habitual con fines recreativos, culturales o de descanso.

Atractivo Turístico:

Elemento natural, cultural, histórico o social que genera interés y motiva la visita de turistas a un destino.

Desarrollo Turístico:

Proceso planificado orientado al aprovechamiento de los recursos turísticos para generar beneficios económicos, sociales y culturales en el municipio.

Dirección de Turismo:

Unidad administrativa del H. Ayuntamiento responsable de promover, coordinar y ejecutar políticas públicas en materia turística.

Estructura Orgánica:

Distribución formal de áreas, puestos y niveles jerárquicos que integran la Dirección, así como sus relaciones de autoridad.

Gestión Pública:

Conjunto de acciones y procesos mediante los cuales el gobierno administra recursos y ejecuta programas para atender las necesidades de la población.

Normatividad:

Conjunto de leyes, reglamentos, disposiciones y lineamientos que regulan el funcionamiento de la administración pública.

Patrimonio Cultural:

Bienes materiales e inmateriales, tradiciones, costumbres y expresiones que forman parte de la identidad del municipio.

Promoción Turística:

Acciones y estrategias orientadas a difundir y posicionar al municipio como destino turístico.

9. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
DIRECCIÓN DE TURISMO PORTAL ZARAGOZA S/N PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	L.C.P. MEDARDO JIMENEZ ROMERO	pahuatlanpue.turismo@gmail.com	7767520505 EXT. 112

10. ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables. Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran.

1.- FORMATO DE REGISTRO DE CAPACITACIÓN HOTELERA

 TURISMO		SISTEMA DE CLASIFICACIÓN HOTELERA	
		FORMATO DE REGISTRO	
DATOS DE REGISTRO			
Fecha de Registro _____	Número de RNT _____		
Tipo de trámite	☐ Nuevo	☐ Renovado	
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA (HOTEL)			
Razón Social _____	RFC _____		
Nombre Comercial _____	(Nombre como aparecerá en la constancia de Clasificación Hotelera)		
Nombre del Responsable _____	Puesto _____		
Calle _____	No. Int. _____	No. Ext. _____	
Colonia _____	Municipio/ Alcaldía _____		
Estado _____	C.P. _____		
Ládx _____	Teléfono (cc) _____		
E-mail _____	Página web _____		
Pertinencia Alcanzada _____	Categoría Alcanzada _____		
PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE HOSPEDAJE, PODRÁ SELECCIONAR LAS VOCACIONES QUE CONSIDERE, EN MAYOR MEDIDA REPRESENTAN LOS SERVICIOS QUE OFRECE.			
Boutique ☐	Cama y desayuno ☐	Ciudad ☐	
Carretera ☐	Centro de Ciudad ☐	Hacienda ☐	
Eventos y Convenciones ☐	Expres ☐	Playa/Vacaciones ☐	
Lujo ☐	Negocios ☐	Servicios Limitados ☐	
Reserva ☐	Servicios Completos ☐		
Servicios Selectos ☐	Todo Incluido ☐		
DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE CLASIFICACIÓN HOTELERA NUEVO Y/O RENOVACIÓN (FORMATO 3PG.)			
1.- Constancia RNT ☐			
2.- Simulador de Clasificación Hotelera ☐			
3.- Fotografías (recepción, habitación y fachada, en formato 3PG) ☐			
4.- Constancia de Clasificación Hotelera (anterior) ☐			
Nota: De no llevar a cabo la clasificación correspondiente y su requerimiento solo es SIN CATEGORÍA, deberá de entregar copia de RNT, Constancia de clasificación Hotelera anterior y llenar este formato.			
Firma del Representante			

HUATLÁN, PUEBLA

2.- FORMATOS DE INSCRIPCIÓN DE RNT



FORMATO ÚNICO PARA LOS TRÁMITES DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

Todos los documentos solicitados deberán ser presentados en formato y archivos digital (en caso de realizar trámite a través del Portal del RNT) así como en original, siendo últimos únicamente para cotejo. 1. Las inscripciones o archivos digitalizados deben entregarse en tamaño carta, lo más legible posible y siempre a blanco y negro. 2. Los documentos identificados con asterisco son optativos, por lo que se deberá presentar al menos uno. 3. En caso de los fotocopias o archivos digitalizados de identificaciones oficiales (p.ej., credencial de elector, cédula, etcétera), deberá incluir en una sola cara de la copia ambos lados del documento original. 4. Si la solicitud no se firma en su totalidad o no se anexa algún documento, el trámite no podrá ser resuelto hasta complementar la información faltante. 5. Las inscripciones que se adjunten en el Portal del RNT deberán tener un formato PDF, y no exceder el tamaño de 1MB.					
DOCUMENTACIÓN OBLIGADA TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN:		DOCUMENTACIÓN OBLIGADA TRÁMITE DE EMISIÓN DE NUEVO CERTIFICADO:			
Formato de inscripción en original firmado por el propietario o representante legal	CAMBIO DE DOMICILIO	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL	INCLUSIÓN DE CATEGORÍA	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Formato de inscripción en original firmado por el propietario o representante legal	Formato de inscripción en original firmado por el propietario o representante legal	Formato de inscripción en original firmado por el propietario o representante legal	Solicitud por escrito firmada por el propietario o representante legal	
Identificación oficial del promovente (propietario y/o representante legal)	Certificado de inscripción anterior (original)	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Certificado de inscripción anterior (original)	Certificado anterior (original)	
Acta Constitutiva (Personas Morales)	Identificación oficial del promovente (propietario y/o representante legal)	Identificación oficial del promovente (propietario y/o representante legal)	Identificación oficial del promovente (propietario y/o representante legal)	Constancia que emite el Sistema de Clasificación Hotelera	
Escritura pública que demuestre la legal propiedad del inmueble o en su caso contrato de arrendamiento o comodato del domicilio donde se ubica el establecimiento	Comprobante de domicilio del establecimiento donde realizará la actividad (recibo de agua, luz, teléfono, predial)	Certificado de inscripción anterior (original)	PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECTUR		
Comprobante de domicilio del establecimiento donde realizará la actividad (recibo de agua, luz, teléfono, predial)	Escritura pública que demuestre la legal propiedad del inmueble o en su caso contrato de arrendamiento o comodato del domicilio donde se ubica el establecimiento	Acta Constitutiva (Personas Morales)			
DOCUMENTACIÓN OBLIGADA TRÁMITE DE REPOSICIÓN DE CERTIFICADO:		DOCUMENTACIÓN OBLIGADA TRÁMITE DE RENOVACIÓN:		DOCUMENTACIÓN OBLIGADA TRÁMITE DE CANCELACIÓN (CONSTANCIA DE BAJA):	
EN CASO DE ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN					
Formato de inscripción en original firmado por el propietario o representante legal	Formato de inscripción en original firmado por el propietario o representante legal	Formato de inscripción en original firmado por el propietario o representante legal			
Acta del Ministerio Público por robo o extravío del Certificado de Inscripción	Identificación oficial del promovente (propietario y/o representante legal)	Solicitud por escrito firmada por el propietario o representante legal			
Identificación oficial del promovente (propietario y/o representante legal)		Certificado de inscripción al RNT (original) o bien, acta del Ministerio Público por robo o extravío del Certificado de Inscripción, en caso de no contar con el mismo			