

CALIDAD Procedimiento Documento: PRD.UG.001 Versión: 1 Página 1 de 5

Título: Asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos y programas.

Naturaleza de la revisión:

1. OBJETIVO

Proporcionar asesoría técnica a las diferentes unidades organizativas en lo referente a la incorporación del enfoque de género en el accionar estratégico y operativo del Instituto, de manera que permita disminuir la discriminación por razones de género y posibilite las relaciones de igualdad dentro de la institución.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las unidades organizativas.

3. REFERENCIAS

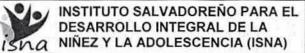
- Constitución de la República de El Salvador.
- o Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres. (Convención Belem Do Para).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA.

4. DEFINICIONES

Asesoría: Acción por la cual se brinda lineamientos o dictámenes para la aplicación del enfoque de género en la gestión institucional. Comprende acciones de evaluación y generación de recomendaciones, así como el monitoreo de su incorporación en las unidades organizativas de la institución.

Interseccionalidad: Herramienta analítica para estudiar, entender y responder a las maneras en que el género se cruza con otras identidades y cómo estos cruces contribuye a experiencias únicas de opresión y privilegio. Tiene como objetivo revelar

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
F. Human	F. Quarlanny	F. Lebeury	North Act	
Licda. Tatiana María Sibrian Técnica Unidad de Género	Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación	Licda. Margarita de Barrios Jefa de Unidad de Género	2 8 JUL 2016	
MONO DE GENERO		GARDAG DE GENERO	/	



CALIDAD Procedimiento Documento: PRD.UG.001 Versión: 1 Página 2 de 5

Título: Asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos y programas.

Naturaleza de la revisión:

las variadas identidades, exponer los diferentes tipos de discriminación y desventaja que se dan como consecuencia de la combinación de identidades.

Transversalidad: De conformidad al artículo 6.5 de la ley de Igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra la mujer (LIE), la transversalidad es el enfoque estratégico que tiene como finalidad la integración igualitaria de las necesidades, intereses, experiencias y contribuciones de mujeres y hombres en las leyes, política y ejecutorias de las instituciones del Estado y en otras organizaciones mencionadas en instrumentos normativos. Lo que implica la inclusión del enfoque de género en las herramientas de planificación estratégica y operativa, procesos administrativos, programas de atención, debidamente visibilizado y conteniendo las medidas de acción afirmativa pertinentes.

5. RESPONSABILIDADES

Jefatura de la Unidad de Género: Monitorear los procesos de asesoría realizados, validar las recomendaciones y autorizar el presente procedimiento.

Personal Técnico de la Unidad de Género: Brindar asesoría técnica a las personas de las unidades organizativas solicitantes; generar y dar seguimiento a las recomendaciones pertinentes; sistematizar e informar a la Jefatura de la Unidad de Género sobre los resultados, elaborar informes sobre los procesos de asesoría realizados; además, coordinar y programar las reuniones con la unidad organizativa solicitante de la asesoría.

Jefaturas de Gerencia, Subdirección y Unidad: Asegurar dentro de su unidad organizativa, la incorporación del enfoque de género e interseccionalidad en la fase de planificación, elaboración de planes, programas o proyectos, y en las actividades a desarrollar, de acuerdo a directrices de la Unidad de Género. Informar sobre el estado del proceso de asesoría técnica y el cumplimiento de las recomendaciones brindadas por la Unidad de Género a la Jefatura de la misma.

Persona referente de género o delegada por la jefatura: Representar a la unidad organizativa a la que pertenece en las reuniones de asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La asesoría técnica que brinda la Unidad de Género puede ser por petición directa realizada por las unidades organizativas, metas relacionadas con el Plan Operativo Anual (POA) o a petición de la Dirección Ejecutiva.



DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento Documento: PRD.UG.001 Versión: 1 Página 3 de 5

Título: Asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos y programas.

Naturaleza de la revisión:

6.1 Asesoría por petición de unidad organizativa

La petición de asesoría se podrá realizar a la Jefatura de la Unidad de Género a través del FOR.UG.001 "Solicitud de asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género", el cual contendrá como mínimo: Fecha, unidad organizativa que solicita asesoría, persona referente de la unidad organizativa, número de contacto, correo electrónico, tipo de asesoría, detalle de las actividades puntuales sobre las cuales se requiere la asesoría, detalle de los objetivos que la unidad organizativa espera lograr con el proceso, nombre y firma de persona solicitante, firma de la Jefatura de la unidad organizativa solicitante, observaciones, nombre de quien recibe la solicitud, Vo.Bo. de la Jefatura de la Unidad de Género, nombre de la persona a quien la derivada.

En aquellos casos que la Jefatura solicitante prefiera realizar una revisión integral de sus funciones e incorporar el enfoque de manera trasversal, deberá solicitar a la Unidad de Género la asesoría en ese sentido, para que sea incorporada en su planificación operativa.

Recibida la solicitud, la Jefatura la margina a la/el Técnico de la Unidad para que inicie el proceso de asesoría, quien contacta a la Jefatura de la Unidad organizativa solicitante para fijar fecha y hora de la primera reunión de coordinación, la cual debe señalarse dentro de los siguientes cinco días hábiles de haber recibido la solicitud de asesoría. En dicha reunión, la unidad organizativa solicitante dará a conocer sus áreas de trabajo, funciones y objetivos trazados en relación al enfoque de género y se plasmará en el FOR.UG.002 "Acta de reunión de asesoría", que contendrá como mínimo: Fecha, lugar de la reunión, unidad organizativa asesorada, nombre, cargo, sexo (mujer, hombre), firma, resumen de reunión y acuerdos.

Posteriormente, se realizará sondeo con la finalidad de obtener información y/o datos relacionados con el funcionamiento de la unidad organizativa solicitante, y el nivel de aplicación de las líneas técnicas para la incorporación del enfoque de género.

Los resultados de la reunión y el sondeo serán consignados por la persona técnica de la Unidad de Género en el FOR.UG.003 "Informe de resultados" que deberá contener como mínimo: Nombre de la actividad, introducción, antecedentes, objetivos, metodología, hallazgos, recomendaciones, fecha de elaboración, nombre y firma de la persona que elabora el informe, visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Género.

El informe debe ser elaborado en un máximo de ocho días hábiles posteriores a la fecha de realización de la primera reunión, y la Jefatura de la Unidad deberá realizar las observaciones y dar visto bueno al mismo, en los siguientes tres días hábiles.

Obtenido el visto bueno, la/el técnico de la Unidad de Género convoca a reunión a persona referente de Género, para socializar las recomendaciones donde se



DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento Documento: PRD.UG.001 Versión: 1 Página 4 de 5

Título: Asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos y programas.

Naturaleza de la revisión:

consensuaran las mismas y se fijarán acuerdos para su incorporación, lo cual quedará registrado en FOR.UG.004 "Acta de acuerdos" que contendrá como mínimo: Actividad, lugar, fecha, responsable, acuerdos, comentarios, asistentes y firmas.

La jefatura de la Unidad de Género remite memorándum solicitando al personal Técnico de la Unidad de Género, verificar la ejecución de acuerdos por medio de la información que le fue derivada, lo cual realizará en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la reunión de socialización.

En aquellos casos que los resultados sean **insatisfactorios**, la jefatura de la Unidad de Género procederá a remitir los hallazgos, y las recomendaciones que tiendan a subsanarlos, a la jefatura de la unidad organizativa que corresponda, quien deberá hacer llegar las modificaciones a la Unidad de Género, para una nueva revisión, en un plazo máximo de quince días hábiles.

Cuando los resultados sean **satisfactorios**, el personal técnico de la Unidad de Género elaborará el **FOR.UG.005** "**Resolución de visto bueno**" que contendrá como mínimo: Fecha, unidad organizativa asesorada, nombre del documento evaluado, consideraciones generales y conclusión, nombre, firma y sello de la Jefatura de la Unidad de Género.

6.2 Asesorías relativas al Plan Operativo Anual (POA)

Previo a la construcción del POA del año próximo, la Jefatura de la Unidad de Género proporcionará los lineamientos técnicos que considere necesario para que se incorpore el enfoque de género en dicho documento. Para tal efecto, proporcionará asesoría técnica a aquellas unidades organizativas que lo requieran.

6.3 Revisión y autorización de documentos a solicitud de Dirección Ejecutiva

Este proceso inicia cuando a solicitud de Dirección Ejecutiva, la Jefatura de la Unidad de Género emite directrices y estrategias para incorporar el enfoque de género a la revisión de documentos. Esta solicitud tendrá lugar para dar cumplimiento a lineamientos emitidos por la Presidencia de la República o por mandato de ley.

Posteriormente, la Jefatura de la Unidad de Género remite al personal Técnico de la Unidad, las directrices y estrategias para revisión del documento, según requerimiento.

Con base en el marco legal nacional e internacional, el personal Técnico de la Unidad procede a la revisión del documento solicitado, luego lo traslada a la Jefatura de la unidad para Visto Bueno; de haber observaciones se los retorna para que sean superadas.

10/0/	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL
	DESARROLLO INTEGRAL DE LA
isna	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)

DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento Documento: PRD.UG.001 Versión: 1 Página 5 de 5

Título: Asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos y programas.

Naturaleza de la revisión:

El personal Técnico de la Unidad elabora el FOR.UG.005 "Resolución de visto bueno", en señal de Visto Bueno, el que en seguida la Jefatura de la Unidad remite a la Dirección Ejecutiva para que se continúe con el proceso de validación técnica y remisión del mismo.

7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO		
Solicitud de asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género	Unidad de Género	FOR.UG.001		
Acta de reunión de asesoría	Unidad de Género	FOR.UG.002		
Informe de resultados	Unidad de Género	FOR.UG.003		
Acta de acuerdos	Unidad de Género	FOR.UG.004		
Resolución de visto bueno	Unidad de Género	FOR.UG.005		

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)

DOCUMENTO DE CALIDAD

Mapa de Procedimiento 1 de 2 Página 1 de 2

PRD.UG.001 "Asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos y programas"/
Por petición de unidad organizativa.

Naturaleza de la revisión:

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Solicitar la asesoría a la jefatura de la Unidad de Género a través del FOR.UG.001.	Solicitar la asesoria de Género	Persona Referente de Género o delegada por la jefatura.	FOR.UG.001 "Solicitud de asesoria técnica para la incorporación del enfoque de género".
¿La Jefatura solicitante prefiere realizar una revisión integral de sus funciones e incorporar el enfoque de manera trasversal?	¿Desea realizar revisión integral?	Jefatura de la Unidad organizativa solicitante.	
Solicitar a la Unidad de Género la asesoría de revisión integral para que la incorpore en su planificación operativa.	Solicitar la asesoría de revisión integral	Persona Referente de Género o delegada por la jefatura.	
Marginar a la/el Técnico de la Unidad para que inicie el proceso de asesoría.	Marginar la solicitud para que inicie el proceso de asesoría	Jefatura de la Unidad de Género.	
Contactar a la Jefatura de la Jnidad Organizativa solicitante para fijar fecha y hora de la primera reunión de coordinación.	Contactar a la Jefatura solicitante para fijar fecha y hora de reunión	Personal Técnico de la Unidad de Género.	
Dar a conocer las áreas de rabajo, funciones y objetivos razados en relación al enfoque de pénero, dejando constancia en el FOR.UG.002.	Dar a conocer las áreas de trabajo, funciones y objetivos trazados	Persona Referente de Género o delegada por la jefatura.	FOR.UG.002 "Acta de reunión de asesoria".
Realizar sondeo para obtener información y/o datos relacionados on el funcionamiento de la unidad rganizativa y el nivel de plicación de las líneas técnicas ara la incorporación del enfoque e género.	Realizar sondeo para obtener información	Personal Técnico de la Unidad de Género.	FOR.UG.003 "Informe de resultados".
Elaborar Informe del sondeo en el FOR.UG.003, en un máximo de ocho días hábiles posteriores a la echa de realización de la primera eunión.	Elaborar Informe en el FOR.UG.003		FOR.UG.003 "Informe de resultados".
Realizar observaciones y dar visto queno del sondeo de información, en los siguientes tres días hábiles.	Realizar observaciones del sondeo de información	Jefatura de la Unidad de Género.	
convocar a reunión a la persona eferente de Género de la Unidad colicitante.	Convocar para reunión a la persona referente		
ocializar las recomendaciones, onsensuar y fijar acuerdos para icorporar el enfoque de género, ejando registro en FOR.UG.004.	Socializar recomendaciones, consensuar y filar acuerdos	Personal Técnico de la Unidad de Género.	FOR.UG.004 "Acta di acuerdos".

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)

DOCUMENTO DE CALIDAD

Mapa de Procedimiento 1 de 2 Página 2 de 2

PRD.UG.001 "Asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos y programas"/
Por petición de unidad organizativa.

Naturaleza de la revisión:

Solicitar información de seguimiento de ejecución de acuerdos, al personal Técnico de la Unidad.	Solicitar información de seguimiento	Jefatura de la Unidad de Género.	
Verificar la ejecución de acuerdos según información remitida a la Unidad de Genero, en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la reunión de socialización.	Verificar la ejecución de acuerdos	Personal Técnico de la Unidad de Género.	
¿Los resultados son satisfactorios?	¿Los resultados son satisfactorios?		
Remitir hallazgos, y recomendaciones que tiendan a subsanarlos, a la jefatura de la unidad organizativa solicitante.	Indicar los hallazgos y emitir las recomendaciones	Jefatura de la Unidad de Género	
Hacer llegar las modificaciones a la Unidad de Género, para nueva revisión en un plazo máximo de quince días hábiles.	Hacer llegar las modificaciones para nueva revisión	Persona Referente de Género o delegada por la jefatura.	
Elaborar FOR.UG.005, en señal de Vo.Bo., de la ejecución de acuerdos.	Elaborar FOR.UG.005.	Personal Técnico de la Unidad de Género.	FOR.UG.005 "Resolución de visto bueno".

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA ISMA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)

DOCUMENTO DE CALIDAD

Mapa de Procedimiento 2 de 2 Página 1 de 1

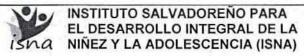
PRD.UG.001. "Asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos y programas"/ Revisión y autorización de documentos a solicitud de Dirección Ejecutiva.

Naturaleza de la revisión:

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Solicitar a la Jefatura de la Unidad de Género que emita directrices y estrategias, para incorporar el enfoque de género a la revisión de documentos, en cumplimiento a lineamientos emitidos por la Presidencia de la República o por mandato de ley.	Solicitar directrices para incorporar el enfoque de género a la revisión de documentos	Dirección Ejecutiva.	
Remitir al personal técnico las directrices y estrategias para revisión del documento.	Remitir las directrices y estrategias para revisión de documentos	Jefatura de la Unidad de Género.	
Proceder a la revisión del documento solicitado, con base en el marco legal nacional e internacional	Proceder a la revisión del documento	Personal Técnico de la	
Trasladar la propuesta a la Jefatura de la Unidad para Visto Bueno.	Trasladar propuesta para Vo. Bo.	Unidad de Género.	
¿Existen observaciones?	¿Existen observaciones?	Jefatura de la Unidad de Género.	
Subsanar observaciones de la propuesta.	Retornar a la/el Técnico para que sean superadas	Personal Técnico de la	
Elaborar el FOR.UG.005, una vez que la jefatura de la Unidad de Vo.Bo., a la propuesta para, incorporar el enfoque de género a la revisión de documentos.	Elaborar la Resolución de visto bueno	Unidad de Género.	FOR.UG.005 "Resolución de visto bueno".
Remitir la propuesta a Dirección Ejecutiva para que se continúe con el proceso de validación écnica y remisión del mismo.	Remitir la propuesta a Dirección Ejecutiva	Jefatura de la Unidad de Género.	

isna	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	CALIDAD	Documento: FOR.UG.001 Página 1 de 2
	olicitud de asesoría técnica para la inco de género	prporación del	

	Fecha:
A. Información	general
Unidad organizativa que	solicita asesoría:
Persona referente de la u	ınidad organizativa:
Número de contacto	Correo electrónico
	especifica sírvase indicar el tipo de actividades sobre las cuales solicita asesoría, finido por su unidad organizativa y los objetivos a lograr al término de
Tipo de asesoría	[마스트 - 다른 다른 마스트 마스트 - 기타 다른
Revisión de documentos	finalizados
Acompañamiento para elaboración de document	tos
Planificación de actividad	les 🔲
Asesoría para elaboració Plan Operativo Anual	n de
Detalle las actividades pu	untuales sobre las cuales se requiere la asesoría:
Detalle los objetivos que	su unidad organizativa espera lograr con el proceso:



Documento: FOR.UG.001

Página 2 de 2

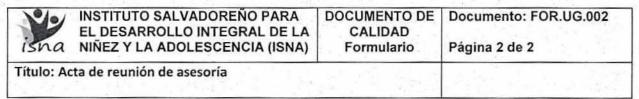
Título: Solicitud de asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género

Nombre y firma de persona solicitante	Vo.Bo. Jefatura de Unidad Organizativa solicitante
Observaciones:	
Nombre de quien recibe la solicitud:	
Vo. Bo. Jefatura de Unidad de Género	
Derivada a:	

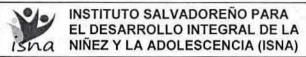
isna	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.UG.002 Página 1 de 2
Título: Ad	ta de reunión de asesoría	the second	
- A / A /			

	nidad organizativa asesorada:	Lugar de reunion:	1,11		
N°	Nambus 1	Course	S	exo	Final Property of the Control of the
N	Nombre	Cargo	Mujer	Hombre	Firma
1		177	1 2 3		
2		22°		7 3 6	
3		Maria de la compansión de			
4		12.74			
5				3- 1-	

Resumen de reunión:								7 2 4	
	100	10 151		No.		250			3.00
The age of the Tel	117.	I that I have	27.7			79.1			
F. F. F. T. W. L. L. L.	4.4	150		+ 10	1 7	100	11.6		
	2-11-		3 4 7 14		7.75	-			in the
Programme and the same		3 7 7	100	39					
	1.724			e Tare		7.16			
			1. 1	7					
70	7.4	77.0	1 TV 1	1267	10	17.	7	7.7	
		100	W. of			4.7		11.0	7.10-7
	119	1000			7.1	145	1		
Target Light	100	777	1.71	10. Y		1.75			100
	310					11.7	77.7	14	
	10.00			-	_				1 2 4
	7.			The state of	Tara 1			_	-
2 - 1 - 1 - 2 -	100		75.00	76.77		300	-		
Carlot Carlot Co.			F. 160	Charles I	12.00		A		7
			B 1				-		
	-	14,19							
		70.15	1 100 000						100
					-		-		
									9.5
		3 100				1			
	6.5 %	1. 4. 11.			1.10	200			5 700



Acuerdos	and the	THE STATE OF THE S	- 1 × 1 × 1			
				111111	1.1	
L			nema in	377.		
	7. 1. 1. 1.	1 Sec. 2 1	1877	T. ILes	The President	
	5 7 10 TV.				10 to 15	100
						1. 1. 1. 1. 1. 1.
			Marin Con			
			T 19			. 1
20 mg			Printer of	35 × 10 × 10 ×		
		design to the	7.	A STATE OF		F 2 5 4
					912	
II			4.5			
A Principal Land	A	A STATE OF THE STA				1.007505
	a de la companya della companya della companya de la companya della companya dell			COLUMN TO THE TAXABLE PROPERTY OF THE PARTY	er fact of the	1 1 67 128
V		L Pipe Cold	13 y A 1	17 87 60		
		Na. Ar				1.30
	4.5		1.19	3.34		157
	1000	The State of	5 Jan .			
	The state of the	Mary 1	Jan San Land	A PART DE		
347 <u>1 </u>		A BEAT	1.81			1 7
ш	188	and the state of				
	1.35	The state of the s	7.16	1.09	arten f	F 200 K 1
	THE PAY	T. T. Tark	1.76			
		, 10°1- 16	. 114	A SA NORTH		
	12.25					1 - 10
			25.41.0			
	The Area	. Property of	2 X F. 1			La L
# 12" (<u> </u>	HILL				of head	1.7.1
	- 1	and the state of	Te die		4	
			1115	7767		

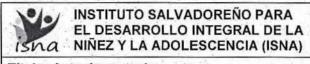


Documento: FOR.UG.003

Página 1 de 1

Título: Informe de resultados.

	Nombre de act	ividad	
I. Introducción			
II. Antecedentes			Salas and State
III. Objetivos			
IV. Metodología		y disamp	
V. Hallazgos			
VI. Recomendaciones			
Fecha de elaboración: _			
Nombre y Firma de pers	ona que elabora informe		
	Fecha de recibido:		
	Nombre y Vo. Bo de la	Jefatura de la Unio	dad de Género



Documento: FOR.UG.004

Página 1 de 2

Título: Acta de acuerdos.

Actividad:	
Lugar:	
Fecha:	
Responsable:	
ACUERDOS	COMENTARIOS



Documento: FOR.UG.004

Página 2 de 2

Título: Acta de acuerdos.

ASISTENTES	FIRMAS
사이에 가는 사람이 하는 것이다. 그는 생각이 되는 것이 되는 것이 없는 것이 없는 것이 없다.	
시트 사용하는 19.4분들은 기계하는 1.4분들은 25분 등에 대한 1.2분들은 11년 (1.2분인) : 11년 12년	
도 1990년 전환 10일 보다 1일 10일 10일 10일 10일 10일 10일 10일 10일 10일	



Documento: FOR.UG.005

Página 1 de 1

Título: Resolución de visto bueno.

Fecha://		
Unidad organizativa asesorada:		
Nombre del documento evaluado:		
Nombre dei documento evaluado		WE SO I ALL
	AND THE RESERVE OF TH	
조병 하는 이 이 사람들이 다른하네요.		
Consideraciones generales:		
		a a la la se a se la la
		The state of the s
	offe of Record of the St.	
	harmon was	
	#1 g 50 16 01	
		14.4
	A page of a second	
Selven of the field of the first of the	TO A TELL FOR	
Conclusión		the second second second
475년 B. H.		
	S AND INC.	
		\$0.00 P 4 1 4 1, 5 E
(Si requiere de más espacio, utilice el	reverso de la página	a)
	Vo.Bo.	
Nombre de Jefatura de	¥0.D0	Firma y sello
Unidad de Género		THE REPORT OF THE PARTY OF THE