



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

APROBACIONES

Firma: Zuleika Del Rosario
Fecha: _____

Zuleika del Rosario
Encargada
Desarrollo Institucional y
Gestión de la Calidad

Firma: Lerida Tobal
Fecha: 21-5-2026

Lerida Tobal
Encargada
Oficina de Libre Acceso
a la Información

Firma: _____
Fecha: _____

Roberto Herrera
Director
Infraestructura
Escolar



Tabla de Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO	4
III.	ALCANCE DEL DOCUMENTO	5
IV.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS SEGÚN PROCESO	5
V.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	6
VI.	CONTROL DE MODIFICACIONES.....	18

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) de la Dirección de Infraestructura Escolar (DIE) es la unidad responsable de garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, promoviendo la transparencia institucional, el acceso oportuno a la información y la atención de los requerimientos ciudadanos.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene como finalidad establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades relacionadas con la gestión de solicitudes de acceso a la información pública, la atención de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias, así como la actualización y publicación de las informaciones institucionales en el Portal de Transparencia.

Asimismo, este documento busca fortalecer los mecanismos de control, seguimiento y cumplimiento normativo, garantizando que las informaciones institucionales sean gestionadas de manera organizada, eficiente, veraz y conforme a los principios de transparencia

II. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la gestión, recopilación, validación, actualización y publicación de la información institucional en el Portal de Transparencia así como la recepción, tramitación, seguimiento y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública y requerimientos ciudadanos, garantizando la transparencia institucional, el cumplimiento de la normativa vigente y la atención oportuna, eficiente y adecuada a la ciudadanía.

Funciones Principales:

- Gestionar la recepción, registro y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas hasta su respuesta final dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
- Coordinar con las distintas áreas institucionales la recopilación de información requerida para dar respuesta a las solicitudes.
- Validar, organizar y asegurar la calidad de la información institucional antes de su entrega o publicación.
- Administrar y actualizar el Portal de Transparencia conforme a los requerimientos legales.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública y normativas complementarias.
- Promover la transparencia institucional y el derecho ciudadano al acceso a la información.
- Mantener registros y controles de las solicitudes recibidas, gestionadas y respondidas para fines de trazabilidad y reportes.

III. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Este Manual incluye los procedimientos correspondientes a los procedimientos de Gestión de Solicitudes de Información y Requerimientos Ciudadanos y Actualización y Publicación de Información en el Portal de Transparencia.

IV. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS SEGÚN PROCESO

PROCESOS	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	CÓDIGO	VERSIÓN
Oficina de Libre Acceso a la Información	Gestión de Solicitudes de Información y Requerimientos Ciudadanos	OAI-PRO-001	01
	Actualización y Publicación de Información en el Portal de Transparencia	OAI-PRO-002	01

V. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Información y Requerimientos Ciudadanos

	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	Fecha de Emisión Mayo-2026
		Versión: 01
Código: OAI-PRO-001	PROCEDIMIENTO Gestión de Solicitudes de Información y Requerimientos Ciudadanos	Fecha Última Actualización: N/A

GENERALES

I. Objetivo

Establecer los lineamientos para la recepción, gestión, seguimiento y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública y de los requerimientos ciudadanos, garantizando una atención oportuna y transparente.

II. Alcance

Comprende desde la recepción de solicitudes de información pública, quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias presentadas por los ciudadanos a través de los medios establecidos, hasta la emisión de la respuesta correspondiente y el archivo del expediente.

III. Responsabilidades

Ciudadano / Solicitante es responsable de:

- Remitir la solicitud de acceso a la información pública por los medios establecidos. Completar los requisitos requeridos para la tramitación de la solicitud.
- Indicar el medio para recibir la respuesta correspondiente.

Responsable de Acceso a la Información (RAI) es responsable de:

- Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Supervisar el cumplimiento de la Ley No. 200-04 y los plazos establecidos.
- Validar respuestas, prórrogas y rechazos de solicitudes.
- Aprobar y firmar las comunicaciones oficiales emitidas por la OAI.
- Dar seguimiento al registro y control de las solicitudes gestionadas.

Técnico de la OAI es responsable de:

- Recibir y revisar las solicitudes y requerimientos ciudadanos.
- Verificar que las solicitudes contengan los requisitos mínimos establecidos.
- Orientar al ciudadano en caso de errores, omisiones o información incompleta.
- Analizar y clasificar los requerimientos según su tipo.
- Gestionar el registro, seguimiento y actualización de solicitudes en el SAIP, Sistema 311 o matriz de control.
- Remitir solicitudes a las áreas responsables para su atención.
- Preparar borradores de respuestas y comunicaciones.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos de respuesta.
- Gestionar el envío de respuestas al ciudadano.

Secretaría de la OAI DIE es responsable de:

- Recibir y registrar solicitudes y requerimientos ciudadanos.
- Emitir acuses de recibo y constancias de recepción.
- Elaborar y tramitar comunicaciones oficiales.
- Remitir respuestas al solicitante por los medios correspondientes.
- Organizar y archivar expedientes físicos y digitales.

GENERALES

- Mantener actualizados los controles y registros administrativos de la OAI.
- Custodiar la documentación generada durante el proceso.

Encargados de Áreas de la DIE son responsables de:

- Recibir y analizar las solicitudes remitidas por la OAI.
- Buscar, recopilar y preparar la información solicitada.
- Remitir respuestas e informaciones dentro de los plazos establecidos.
- Gestionar la atención de quejas, denuncias, reclamaciones o sugerencias relacionadas con su área.
- Informar oportunamente cuando la información no exista o no pueda ser suministrada.
- Justificar legalmente los casos de rechazo o limitación de información.
- Remitir documentación soporte y evidencias requeridas para la respuesta institucional.

Departamento Jurídico es responsable de:

- Revisar y validar los casos que requieran opinión legal.
- Emitir criterios legales sobre rechazo, limitación o confidencialidad de información.
- Verificar que las respuestas institucionales cumplan con el marco legal vigente.
- Brindar apoyo legal a la OAI en los casos que lo ameriten.

V. Formularios Requeridos

1. Formulario Solicitud de Información (OAI-FOR-001)
2. Formulario 311 (portal.311.gob.do)
3. Matriz de responsables de la OAI
4. Matriz de seguimiento de solicitudes

VI. Base Legal

- Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004.
- Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 130-05, de fecha 25 de febrero de 2005.
- Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Ley No. 172-13 sobre Protección Integral de los Datos Personales.
- Resoluciones, normativas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto 543-12 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la ley 340-06.
- Decreto No. 130-05, sobre el Reglamento de Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 694-09 que crea el Sistema Nacional de Atención Ciudadana 3-1-1.

VII. Definiciones

Responsable de Acceso a la Información (RAI): Servidor público encargado de coordinar y supervisar el acceso a la información pública en la institución.

Portal de Transparencia: Espacio digital institucional donde se publica la información pública de libre acceso.

Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP): Plataforma utilizada para registrar y gestionar solicitudes de acceso a la información pública.

Sistema 311: Plataforma de atención ciudadana utilizada para recibir, gestionar y dar seguimiento a quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias presentadas por los ciudadanos ante las instituciones públicas.

POLÍTICAS

Recepción y Registro de Requerimientos

- I. Todas las solicitudes de acceso a la información pública, así como las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias, deberán ser recibidas y gestionadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) de la Dirección de Infraestructura Escolar (DIE).
- II. Plazos para respuesta de solicitudes:

Plazos establecidos por la Ley General sobre Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04		
Acción	Plazo	Ubicación de la fuente
Atender solicitud de información	15 días hábiles	Artículo 8 de la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública
Prórroga excepcional para entrega de la información	10 días hábiles	Artículo 8 de la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública
Informar al ciudadano que la solicitud está incompleta	3 días hábiles	Artículo 17 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04
Cierre de una solicitud por no completar o aclarar la información requerida	10 días hábiles	Artículo 17 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04
Remitir la solicitud a otra institución competente y notificar al solicitante	3 días hábiles	Artículo 16 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04
Comunicar rechazo o denegación de la solicitud de información	5 días hábiles	Artículo 7, numeral 6 de la Ley No. 200-04

- III. Los requerimientos ciudadanos podrán realizarse de manera presencial o virtual, mediante el Portal SAIP, Sistema Nacional de Atención Ciudadana 3-1-1, correo electrónico, correspondencia u otros medios autorizados por la institución.
- IV. Para las solicitudes de acceso a la información pública realizadas de manera virtual, el solicitante deberá anexar copia de su documento de identidad y, en caso de personas jurídicas, la documentación correspondiente que valide su representación.
- V. Cuando el requerimiento sea presentado de forma presencial, el ciudadano deberá completar el formulario correspondiente, especificando claramente el tipo de solicitud o requerimiento realizado.
- VI. Toda solicitud o requerimiento recibido deberá ser registrado en el sistema correspondiente o en la matriz de control institucional, garantizando su seguimiento y trazabilidad.

Gestión de Solicitudes de Información Pública

- VII. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información pública de manera completa, veraz, adecuada y oportuna, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- VIII. Las solicitudes de acceso a la información pública deberán contener, como mínimo:
 - Nombre del solicitante.

POLÍTICAS

- Descripción clara de la información requerida.
 - Identificación de la institución o área que posee la información.
 - Medio para recibir la respuesta.
- IX. La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) deberá orientar y asistir al solicitante cuando la solicitud presente errores, omisiones, ambigüedades o información incompleta, a fin de garantizar su correcta tramitación.
- X. La DIE deberá responder las solicitudes de acceso a la información pública dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles establecidos en la Ley No. 200-04, pudiendo otorgar una prórroga excepcional de hasta diez (10) días hábiles adicionales cuando existan causas justificadas.
- XI. Las áreas responsables de la DIE deberán remitir a la OAI la información requerida dentro de los plazos establecidos, garantizando la integridad, veracidad y disponibilidad de la información suministrada.
- XII. Las respuestas a las solicitudes podrán ser entregadas en formato físico o digital, conforme al medio indicado por el solicitante y la disponibilidad institucional.
- XIII. El acceso a la información pública será gratuito, salvo en los casos donde se requiera reproducción física de documentos o gastos permitidos por la normativa vigente.
- XIV. Cuando el solicitante actúe en representación de otra persona física o jurídica, deberá presentar la documentación que acredite dicha representación.

Gestión del Sistema 311 y Atención Ciudadana

- XV. La DIE mantendrá su vinculación al Sistema Nacional de Atención Ciudadana 3-1-1, conforme a lo establecido en el Decreto No. 694-09, utilizando la OAI como enlace institucional para la gestión y seguimiento de los casos recibidos.
- XVI. Las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias relacionadas con los servicios ofrecidos por la DIE o con la transparencia institucional serán recibidas y gestionadas a través del Sistema 311 y demás canales oficiales habilitados.
- XVII. El proceso de atención de quejas y reclamaciones podrá ser de solución inmediata o mediata, conforme a la complejidad del caso y los plazos establecidos por la normativa aplicable.
- XVIII. Cuando sea necesario obtener información adicional del ciudadano para gestionar el caso y no sea posible establecer contacto mediante los datos suministrados, la incidencia deberá ser documentada en el sistema correspondiente.

Rechazo y Limitación de Información

- XIX. La OAI podrá rechazar solicitudes de acceso a la información pública únicamente en los casos establecidos en los artículos 17 y 18 de la Ley No. 200-04 y demás disposiciones legales aplicables.
- XX. Podrá limitarse el acceso a la información cuando su divulgación afecte la seguridad nacional, el orden público, la privacidad de las personas, secretos comerciales, investigaciones administrativas, información clasificada o cualquier otra excepción establecida legalmente.

POLÍTICAS

- XXI. Toda decisión de rechazo o limitación de acceso a la información deberá ser comunicada al solicitante por escrito, indicando las razones legales que sustentan dicha decisión dentro de los plazos establecidos.
- XXII. Las solicitudes rechazadas, así como las respuestas emitidas por la OAI, deberán mantenerse debidamente organizadas y archivadas para fines de control, seguimiento y evidencia institucional.
- XXIII. Cualquier acción que limite, impida u obstaculice injustificadamente el derecho de acceso a la información pública constituirá una falta conforme a las disposiciones legales vigentes.

PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad
Técnico de la OAI	1.1. Recibe solicitudes de acceso a la información pública, quejas, denuncias, reclamaciones o sugerencias mediante los medios establecidos (SAIP, Sistema 311, correo electrónico, correspondencia o presencial). 1.2. Verifica que el requerimiento contenga las informaciones necesarias para su tramitación conforme a la normativa aplicable. 1.2.1. Si el requerimiento presenta errores, omisiones o información incompleta, contacta al solicitante para realizar las correcciones correspondientes. 1.2.2. Si los datos de contacto suministrados son erróneos o inexistentes, registra la incidencia correspondiente y solicita la actualización de la información.
Secretaría de la OAI	1.3. Registra el requerimiento en el SAIP, Sistema 311 o matriz de control institucional y emite acuse de recibo al solicitante. 1.3.1. En caso de solicitudes recibidas vía SAIP o Sistema 311, remite constancia de recepción por correo electrónico u otro medio disponible.
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	1.4. Recibe el requerimiento y revisa su procedencia y tratamiento correspondiente. 1.4.1. Si el requerimiento presenta observaciones, devuelve al Técnico de la OAI para corrección y seguimiento. 1.4.2. Si el requerimiento cumple con los requisitos establecidos, autoriza su tramitación.
Técnico de la OAI	1.5. Analiza la solicitud y determina el tratamiento correspondiente. 1.5.1. Si la información o caso corresponde a otra institución, remite el requerimiento al órgano competente y notifica al solicitante. 1.5.2. Si la información solicitada está disponible públicamente, orienta al solicitante sobre el medio o portal donde puede acceder a la misma y registra la gestión realizada.

	1.6.	Remite el requerimiento al área responsable para evaluación, análisis, búsqueda de información o gestión del caso correspondiente.
Encargados de Áreas de la DIE	1.7.	Reciben la solicitud y revisan la disponibilidad de la información requerida 1.7.1. Si el requerimiento puede ser atendido o solucionado, remiten respuesta, informe o documentación soporte a la OAI dentro del plazo establecido. 1.7.2. Si procede rechazo conforme a la Ley No. 200-04 o normativa aplicable, remiten informe justificativo indicando las razones legales correspondientes. 1.7.3. Si la información no existe, no está disponible o el caso requiere investigación adicional, notifican por escrito a la OAI indicando la justificación correspondiente.
Técnico de la OAI	1.8.	Recibe la información o respuesta suministrada por el área responsable y prepara borrador de respuesta al solicitante. 1.8.1. En los casos que ameriten opinión legal, remite el expediente al Departamento Jurídico para validación correspondiente.
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	1.9.	Evalúa si procede prórroga excepcional para la entrega de la información o solución del caso. 1.9.1. Si aplica prórroga, autoriza la comunicación al solicitante indicando las razones y el nuevo plazo de respuesta.
Secretaria de la OAI	1.10.	Elabora la comunicación final para firma del Responsable de Acceso a la Información (RAI).
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	1.11.	Revisa y firma la respuesta correspondiente.
Técnico de la OAI	1.12.	Remite la respuesta al solicitante por el medio indicado. 1.12.1. Si la entrega es física, obtiene firma de recibido del solicitante. 1.12.2. Si la respuesta es vía SAIP o Sistema 311, carga la documentación y actualiza el estado del requerimiento en el sistema correspondiente. 1.12.3. Archiva el expediente físico o digital en orden y Registra en matriz de seguimiento interno.

ANEXOS

1. Formulario Solicitud de Información (OAI-FOR-001)
2. Formulario 311
3. Matriz de responsables de la OAI
4. Matriz de seguimiento de solicitudes

Procedimiento de Actualización y Publicación de Información en el Portal de Transparencia

	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	Fecha de Emisión Mayo-2026
		Versión: 01
Código: OAIP-PRO-002	PROCEDIMIENTO Actualización y Publicación de Información en el Portal de Transparencia	Fecha Última Actualización: N/A

GENERALES

I. Objetivo

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para la recopilación, validación, actualización y publicación de las informaciones institucionales en el Portal de Transparencia del MINERD, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de libre acceso a la información pública.

II. Alcance

Este procedimiento aplica a la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) y a todas las áreas responsables de la Dirección de Infraestructura Escolar (DIE) que generan, remiten y validan informaciones para su publicación y actualización en el Portal de Transparencia.

III. Responsabilidades

Responsable de Acceso a la Información (RAI) es responsable de:

- Verificar y validar las informaciones publicadas en el Portal de Transparencia.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la DIGEIG y las normativas vigentes.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos de actualización y publicación.
- Coordinar acciones correctivas en caso de observaciones o inconsistencias en las publicaciones.

Técnico de la OAI es responsable de:

- Identificar las informaciones que deben ser actualizadas y publicadas en el Portal de Transparencia.
- Solicitar a las áreas responsables las informaciones requeridas conforme a la periodicidad establecida.
- Dar seguimiento a la recepción de las informaciones solicitadas.
- Revisar y validar que los documentos recibidos estén completos y correctos.
- Actualizar y publicar las informaciones en el Portal de Transparencia.
- Gestionar las correcciones requeridas antes de la publicación.

Secretaria de la OAI es responsable de:

- Organizar y archivar los soportes físicos y digitales de las publicaciones realizadas.
- Mantener el control documental y administrativo de las publicaciones efectuadas.
- Apoyar en el resguardo y conservación de las evidencias generadas durante el proceso.

Encargados de Áreas de la DIE son responsables de:

- Remitir a la OAI las informaciones y documentos requeridos para la actualización del Portal de Transparencia.
- Garantizar que la información suministrada sea veraz, íntegra, actualizada y esté debidamente soportada.
- Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de información.
- Realizar correcciones o ajustes cuando sean requeridos por la OAI.

GENERALES

V. Formularios Requeridos

N/A

VI. Base Legal

- Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04.
- Resolución No. 002-2021 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), sobre estandarización de los Portales de Transparencia.
- Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Decreto No. 694-09 que crea el Sistema Nacional de Atención Ciudadana 3-1-1.
- Normativas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

VII. Definiciones

OAI (Oficina de Acceso a la Información Pública): Unidad responsable de gestionar las solicitudes de información pública y garantizar el cumplimiento de las normativas de transparencia institucional.

Portal de Transparencia: Espacio digital institucional donde se publican las informaciones de carácter público conforme a las disposiciones legales vigentes.

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, organismo responsable de supervisar el cumplimiento de las políticas de transparencia y ética pública.

POLÍTICAS

- I. El Portal de Transparencia deberá actualizarse conforme a los plazos establecidos en el Artículo 12 de la Resolución No. 002-2021 de la DIGEIG, realizando las publicaciones mensuales antes del día diez (10) de cada mes.
- II. La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) de la Dirección de Infraestructura Escolar (DIE), conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, será responsable de mantener disponible, actualizada y accesible en el Portal de Transparencia, entre otras, las siguientes informaciones:
 - Presupuestos institucionales, ejecución presupuestaria y estado de gastos y recursos aprobados.
 - Programas, proyectos y obras ejecutadas por la institución, incluyendo su planificación, presupuesto, avance y supervisión.
 - Procesos de compras, contrataciones, licitaciones, concursos, adjudicaciones y resultados correspondientes.
 - Información relacionada con los servidores públicos de la institución, incluyendo cargos, funciones y remuneraciones, conforme a las disposiciones legales aplicables.
 - Leyes, decretos, resoluciones, políticas, reglamentos, manuales y demás disposiciones normativas vinculadas a la institución.
 - Informes, estadísticas, indicadores y datos institucionales de carácter público.
 - Información relativa a los servicios ofrecidos por la institución, requisitos, procedimientos y canales de atención al ciudadano.
 - Informaciones relacionadas con convenios, acuerdos y demás documentos institucionales de carácter público.
 - Toda otra información que deba mantenerse disponible al público conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública.

PROCEDIMIENTO	
Responsable	Actividad
Técnico de la OAI	1.2. Identifica las informaciones que deben ser actualizadas y publicadas en el Portal de Transparencia conforme a la Ley No. 200-04, Resolución No. 002-2021 de la DIGEIG y la matriz de responsabilidades institucional. 1.3. Solicita información a las áreas correspondientes conforme a la periodicidad establecida para las publicaciones. Continúa ejecutando como está plasmado en el procedimiento OAI-PRO-001.
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	1.4. Verifica y valida las informaciones publicadas en el Portal de Transparencia, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la DIGEIG.
Técnico de la OAI	1.5. Actualiza y publica las informaciones en el Portal de Transparencia.
Secretaría de la OAI	1.6. Organiza y archiva los soportes físicos y digitales de las publicaciones realizadas para fines de control, seguimiento y evidencias institucionales.

VI.CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA