

No. 2402-02

De acuerdo a las instrucciones establecidas en el Manual de Documentación, las modificaciones realizadas al documento deberán quedar contempladas en este formulario.

1. Versión anterior	2. Código anterior	3. Nombre anterior
01	OAI-PR-0001	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA OAI
4. Nuevas versión	5. Nuevo Código	6. Nuevo Nombre
02	OAI-PR-0001	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LA OAI
7. Justificación general		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de posiciones en base a la estructura actual. ▪ Eliminación y adición de conceptos procedimentales. ▪ Este Documento cambio casi en su totalidad. 		
8. Equipo participante en revisión		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yanira Polanco – DPCG. ▪ Giovanna Luciano – DPCG ▪ Yenifer A. Gil – DPCG 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Albert Padilla – OAI. ▪ Sabrina Riveron – DPCG.
9. cuadro de modificaciones		
Anterior	Actual	Justificación
10. Criterios agregados		
Descripción		Justificación
11. Criterios eliminados		
Descripción		Justificación

Certificado por:
Ing. Gustavo Martínez

Director de Planificación y Control de Gestión

Firma: _____



En Fecha: _____

14/3/24



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LA OAI**

GESTIÓN INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Aprobado por:

Ing. Andrés Cueto Rosario
Gerente General

Firma: _____

En Fecha: _____

14/03/2024



ÍNDICE GENERAL

1	OBJETIVO.....	3
2	ALCANCE	3
3	ÁMBITO	3
4	REQUISITOS DE ENTRADA	3
5	GARANTÍAS DEL PROCESO	3
5.1	VARIABLES DE CONTROL.....	3
5.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO.....	5
6	DESARROLLO	6
7	RESTRICCIÓN	9
8	FLUJOGRAMA	10
9	DOCUMENTOS APLICABLES Y GENERADOS	12
9.1	DOCUMENTOS INTERNOS.....	12
9.2	DOCUMENTOS EXTERNOS	12
9.3	REGISTROS DE CALIDAD	12
9.4	RESTRICCIONES DE ACCESO, CONTROL Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	12
10	HISTORIAL DE MODIFICACIONES	13
11	GLOSARIO.....	13
12	ANEXOS	14

1 OBJETIVO

Establecer lineamientos para facilitar al ciudadano informaciones de Edenorte Dominicana o de otras instituciones del Estado de forma veraz; promoviendo la transparencia de la gestión, proyectos y programas respetando en todo caso el derecho constitucional, las leyes adjetivas y políticas internas de la empresa.

2 ALCANCE

Este proceso inicia cuando un ciudadano solicita por medio de la OAI información de Edenorte o de otra institución gubernamental y termina con el cierre de la solicitud en el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).

3 ÁMBITO

Aplica para todo ciudadano de cualquier órgano del Estado Dominicano, todas las sociedades y compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal o institucional que deseen obtener información.

4 REQUISITOS DE ENTRADA

- ✓ Solicitud de información.

5 GARANTÍAS DEL PROCESO

5.1 Variables de control

5.1.1 Todo ciudadano puede solicitar información al RAI-OAI sobre Edenorte o de otras instituciones del Estado que estén indicadas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04 y su reglamento de aplicación 130-05.

5.1.2 Las informaciones que se solicitan a la OAI pueden ser realizadas por cualquier vía que el solicitante tenga a disposición y estas pueden ser: presencial, telefónica, correo electrónico, sistema SAIP, entre otros.

- 5.1.3 Las solicitudes deberán ser atendidas en un plazo de 15 días laborables y el RAI deberá tener el primer contacto con el solicitante a más tardar en 5 días laborables después de la solicitud. Para las solicitudes que requieran más tiempo de investigación, se podrá extender 10 días laborables como prórroga excepcional.
- 5.1.4 Las funciones que debe cumplir el RAI-OAI son aquellas que están prescritas en la Ley General de Libre Acceso a la Información No.200-04 y su Reglamento de Aplicación 130-05.
- 5.1.5 El RAI deberá realizar encuestas anuales para conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
- 5.1.6 En cumplimiento al Artículo 56 de la Ley No.481-08, se elimina el acceso a los documentos e información, en originales o copias, conservados en el Sistema Nacional de Archivos (SNA), por alguna de las siguientes causas:
- a) Honorabilidad de las personas.
 - b) Seguridad del Estado.
 - c) Plazos de Acceso no cumplidos.
 - d) Los originales por razones de conservación.
 - e) Disposiciones contenidas en otras legislaciones especiales.
- 5.1.7 Solicitudes de información por el sistema 311.
- 5.1.7.1 Las denuncias, quejas, sugerencias y reclamaciones recibidas por medio de la línea telefónica 311 o el Portal Web www.311.gob.do, deberán ser gestionadas por el RAI con las áreas responsables de su cumplimiento en un plazo de 15 días calendario, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 694-09 y la Guía de Operaciones del Sistema 311 de atención Ciudadana para Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
- 5.1.7.2 El RAI deberá llevar un registro digital con las solicitudes recibidas por medio de la línea telefónica 311 o el Portal Web www.311.gob.do. También deberá presentar un informe mensual a la máxima autoridad.

5.1.8 Limitaciones fundadas en el interés privado preponderante

5.1.8.1 Tal y como lo establece la Constitución de la República Dominicana y la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04, el RAI debe garantizar que la información suministrada permita el derecho a la intimidad y el honor personal, garantizándoles a los individuos el respeto y la no injerencia en su vida privada, familiar, domicilio y correspondencia.

5.1.8.2 En virtud de lo establecido en la Ley No.200-04, los derechos de los ciudadanos son los establecidos en el *anexo I*.

5.1.9 Plazos para atender y tramitar la solicitud de información

5.1.9.1 Los plazos establecidos en el proceso de gestión de la información son los indicados en la tabla *Listado de Plazos para la Gestión de la Información*. (ver *anexo II*).

5.2 Indicadores de Desempeño

- ✓ Mensualmente se actualiza el Índice de Transparencia Estandarizado en el portal de transparencia.

6 DESARROLLO

Paso	Responsable	Acción/ Actividad	Descripción / Paso
1	Responsable Acceso a la Información (RAI)	Recibir solicitud de tramitación de información	<p>Recibe la solicitud de información y la registra en el <i>Formulario Entrega de la Solicitud de Acceso a la Información Pública (véase anexo III)</i>.</p> <p>¿Es una solicitud sobre Edenorte?</p> <p>Si ___ Ir al paso 3.</p> <p>No ___ Continuar con el paso 2.</p>
2	Responsable Acceso a la Información (RAI)	Transferir y registrar requerimiento	<p>Transfiere a la institución correspondiente, remitiendo a su RAI toda la información y registra en el <i>Formulario de Remisión de Solicitud de Acceso a la Información (véase anexo IV)</i>.</p> <p>¿Vino la solicitud por el SAIP?</p> <p>Si ___ Cambia el estado de la solicitud en sistema SAIP a <i>cerrada-remitida a otra institución. Fin del procedimiento</i>.</p> <p>No ___ Ir al paso 13</p>
3	Responsable Acceso a la Información (RAI)	Revisar datos	<p>Revisa que la solicitud contenga los datos necesarios para el llenado del formulario.</p> <p>¿Está disponible la información necesaria?</p> <p>Si ___ Ir al paso 6.</p> <p>No ___ ¿Puede contactar al solicitante?</p> <p>Si ___ Requerir al solicitante la información faltante. Ir al paso 6.</p> <p>No ___ Continúa con el paso 4.</p> <p>Nota: cuando aplique, debe entregar acuse de recibo al solicitante.</p>

Paso	Responsable	Acción/ Actividad	Descripción / Paso
4	Responsable Acceso a la Información (RAI)	Informar situación y dar plazo	<p>Informa la situación al Consejo y mantiene la solicitud abierta por un período de 5 días laborales para que se complete la información faltante.</p> <p style="text-align: center;">¿Se completó la información?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> Ir al paso 6.</p> <p>No <input type="checkbox"/> Continuar con el paso 5.</p>
5	Responsable Acceso a la Información (RAI)	Cerrar solicitud	<p>Completa el formulario <i>Cierre de Solicitud (véase anexo VI)</i>, indicando las razones por las cuales fue cerrada.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Fin del procedimiento.</p>
6	Responsable Acceso a la Información (RAI)	Completar formulario y gestionar información	<p>Completa el <i>Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (véase anexo V)</i>, mediante el medio que sea posible (físico o digital), solicita el requerimiento al área responsable de la ejecución de la solicitud y le informa el plazo de entrega de la información.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Continuar con el paso 7.</p>
7	Área responsable de la ejecución de la solicitud	Definir e informar respuesta	<p>Gestiona respuesta e indica al RAI.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Continuar con el paso 8.</p>
8	Responsable Acceso a la Información (RAI)	Consultar con legal	<p>Consulta con la Dirección Legal si la respuesta propuesta tiene alguna implicación litigiosa.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Continuar con el paso 9.</p>
9	Responsable Acceso a la Información (RAI)	Analizar información, crear propuesta y remitir	<p>Analiza toda la información recolectada, crea una propuesta y remite al Consejo.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Continuar con el paso 10.</p>

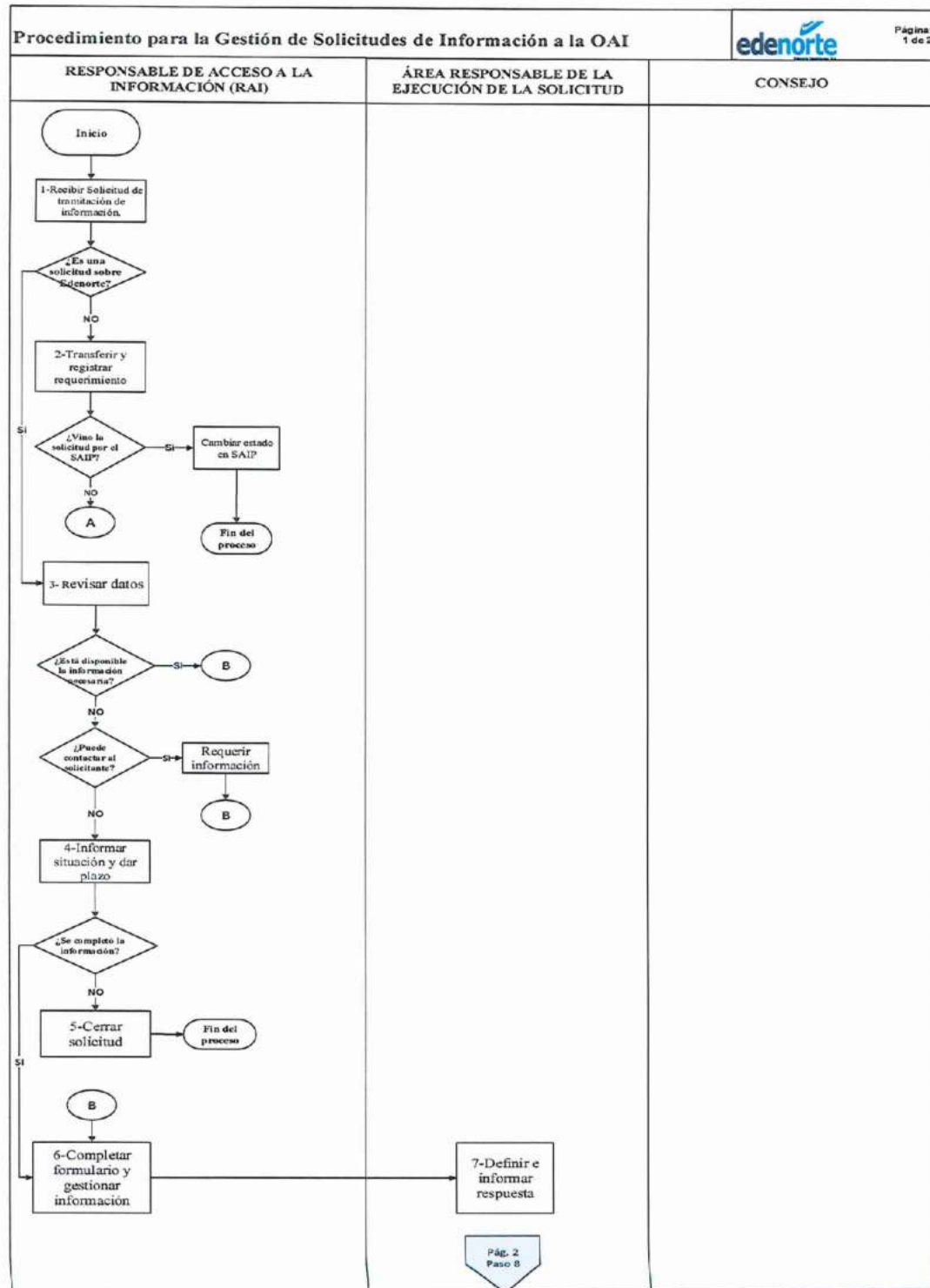
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Descripción / Paso
10	Consejo	Analizar propuesta	<p>Analiza la propuesta e indica al RAI su decisión.</p> <p>¿Es factible enviar la información al solicitante?</p> <p>Sí__ ¿Tienen observaciones para aplicar a la propuesta?</p> <p>Sí__ Indica observaciones a aplicar. Ir al paso 12.</p> <p>No__ Indicar validación. Ir al paso 13.</p> <p>No__ Continuar con el paso 11.</p>
11	Consejo	Preparar Acto Administrativo	<p>Prepara Acto Administrativo, indicando las razones por la cual no puede ser entregada la información y remite al RAI.</p> <p>__ Ir al paso 13.</p>
12	Responsable Acceso a la Información (RAI)	Aplicar correcciones	<p>Aplica las correcciones indicadas y remite al Consejo.</p> <p>__ Volver al paso 10.</p>
13	Responsable Acceso a la Información (RAI)	Remitir respuesta al solicitante	<p>Prepara la respuesta en una hoja timbrada de la empresa, firmada y sellada por el RAI, adjuntando cualquier evidencia necesaria (Acto Administrativo, entre otros).</p> <p>¿Esta solicitud fue por medio del SAIP?</p> <p>Sí__ Continuar con el paso 14.</p> <p>No__ Ir al paso 15.</p>
14	Responsable Acceso a la Información (RAI)	Completar información y cerrar solicitud	<p>Completa la información en el SAIP, cierra la solicitud y registra la fecha de cierre y la respuesta al solicitante en el <i>Formulario Cierre de Solicitud</i> (véase anexo VI).</p> <p>__ Continuar con el paso 15.</p>

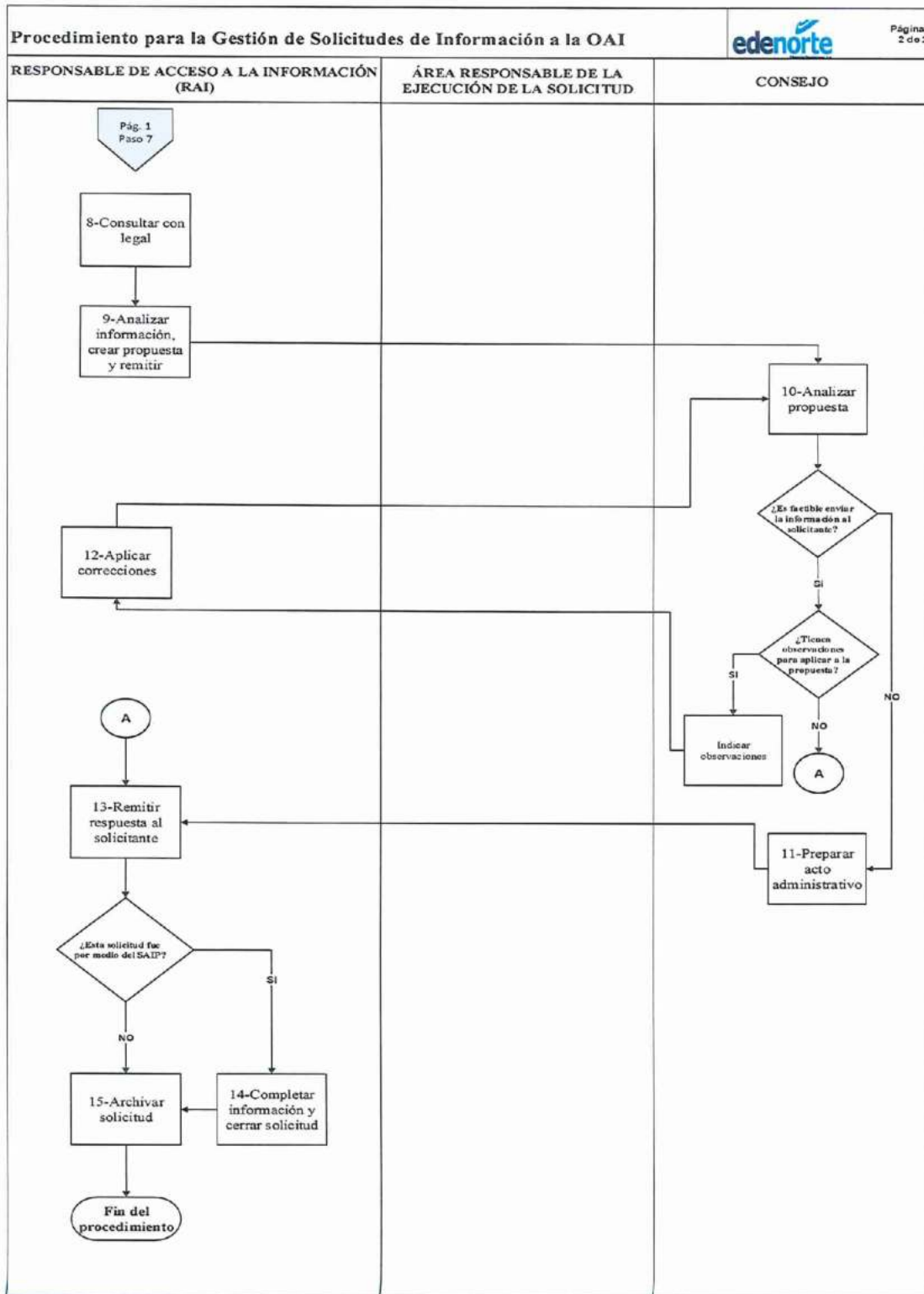
Paso	Responsable	Acción/ Actividad	Descripción / Paso
15	Responsable Acceso a la Información (RAI)	Archivar solicitud	Crea expediente digital y físico con toda la documentación que se genera en el proceso para resguardo. ___Fin del procedimiento.

7 RESTRICCIÓN

- ✓ Este documento no contiene restricciones.

8 FLUJOGRAMA





9 DOCUMENTOS APLICABLES Y GENERADOS

9.1 Documentos Internos

- ✓ Reglamento interno de trabajo.

9.2 Documentos Externos

- ✓ Constitución de la Republica Dominicana.
- ✓ Ley General de Libre Acceso a la Información No.200-04.
- ✓ Decreto No.130-05 que aprueba su reglamento de aplicación.
- ✓ Ley 340-06: Compra y contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y con modificaciones de la Ley No.449-06 y su Reglamento de Aplicación No.543-12. Decreto 10105: Crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.

9.3 Registros de Calidad

- ✓ Formulario Entrega de la Solicitud de Acceso a la Información.
- ✓ Formulario de Remisión de Solicitud de Acceso a la Información.
- ✓ Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Formulario de Cierre de Solicitud.

9.4 Restricciones de acceso, control y archivo de la documentación

- 9.4.1 El acceso a los documentos físicos y electrónicos derivados de esta norma, estarán limitados a personal autorizado, considerando los niveles de accesos correspondientes a las funciones y responsabilidades de los diferentes involucrados.
- 9.4.2 Las aplicaciones de sistemas tecnológicos, deberán generar de forma automática y secuencial, un número correlativo de referencias para las transacciones correspondientes.
- 9.4.3 Todo documento físico y electrónico que se relacione al cumplimiento de esta norma deberá estar debidamente archivado y custodiado por el ***Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.***

10 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha última revisión	Persona (as) coordinador equipo revisión	Adecuación realizada/justificación
1	Marzo 2017	DPCG	Ver formulario 2402-02
2	12/03/2024	DPCG	N/A

Nota I: Las revisiones al documento serán realizadas a solicitud de los usuarios, cambios en las metodologías de los procesos o estructura y se validará de acuerdo a su necesidad, su vigencia con los responsables, según lo establecido en el *Manual de Documentación*.

Nota II: La versión vigente es la establecida en el portal de normas Edenorte.

Nota III: Cualquier aclaración y aprobación de criterio o lineamiento no especificado en este documento, debe remitirse a *la Oficina de Libre Acceso a la Información de Edenorte*.

Nota IV: Los puestos presentes son los establecidos en la estructura actual (febrero 2024), cualquier cambio de nombre de puesto o funciones a partir de esta fecha sustituir en este procedimiento por el puesto equivalente.

11 GLOSARIO

RAI

Responsable de Acceso a la Información. Es el encargado de facilitar las informaciones.

LGLAIP

Ley General del Libre Acceso a la Información Pública.

Compilar

En el ámbito jurídico, como compilación se denomina la reunión o codificación de las leyes dentro de un mismo código para evitar confusiones o contradicciones.

DIGEIG

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

OAI

Oficina de Acceso a la Información, es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Ley 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones.

12 ANEXOS

Anexo I: Derechos de los ciudadanos.

Anexo II: Listado de Plazos para la Gestión de la información.

Anexo III: Formulario Entrega de la Solicitud de Acceso a la Información.

Anexo IV: Formulario de Remisión de Solicitud de Acceso a la Información.

Anexo V: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Anexo VI: Formulario Cierre de Solicitud.

Anexo I

Derechos de los ciudadanos


Todo ciudadano(a) tiene derecho a:

- ✓ Solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).
- ✓ Acceder a información contenida en actas y expedientes del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), así como estar informado periódicamente, cuando lo requiera, de las actividades que desarrollan entidades y personas que cumplen funciones en la institución.
- ✓ Buscar, solicitar, recibir y difundir información perteneciente del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC) y de formular consultas a las entidades y personas que cumplan funciones en la misma y obtener copia de los documentos que recopilen información sobre el ejercicio de las actividades de su competencia.
- ✓ Recibir la información, sencilla y accesible, sobre los trámites y procedimientos necesarios para agotar la solicitud de las informaciones que requieran, solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la entidad o persona de que se trate.
- ✓ Recibir la información en el tiempo establecido, en el formato existente y por la vía acordada en el formulario de solicitud.
- ✓ Acceder a la información de forma gratuita, en tanto no requiera la reproducción de la misma. Ser notificado oportunamente y por escrito sobre limitaciones y excepciones para hacer disponible la información solicitada y el fundamento legal de la denegatoria.
- ✓ Recurrir a las autoridades jerárquicas superiores del ente u órgano de que se trate, a fin de resolver de forma definitiva la denegación de la información solicitada, cuando ésta se debe a razones de reserva o confidencialidad o cuando no esté conforme con la decisión adoptada.
- ✓ Obtener un recurso de amparo ante el Tribunal Contencioso Administrativo en los casos en que el organismo o la persona a quien se haya solicitado la información, no ofrezca ésta en el tiempo establecido para ello o, cuando el órgano superior jerárquico no fallare el recurso interpuesto en el tiempo establecido.
- ✓ En cumplimiento a la Ley 200-04 y el Decreto 130-05, el acceso a la información se hará efectivo siempre y cuando no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral pública o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás.

Anexo II
Listado de Plazos para la Gestión de la información


Actividades	Plazos
Solicitud de Acceso a la Información Pública.	15 días hábiles incluyendo el día del vencimiento.
Prórroga de solicitud de Acceso a la Información Pública.	10 días hábiles incluyendo el día del vencimiento.
Enviar solicitud de información a la entidad competente.	3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud e incluyendo el día del vencimiento.
Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene los datos completos.	3 días hábiles incluyendo el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud.	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud e incluyendo el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud incompleta.	10 días hábiles a partir de habersele comunicado de su error, se incluye el día del vencimiento.
Recurso del solicitante cuando no este conforme ante la autoridad jerárquica superior.	10 días hábiles a partir de la notificación, se incluye el día del vencimiento.
La Autoridad jerárquica superior resolverá el recurso.	15 días hábiles después de notificado.
Solicitante para completar recurso.	5 días hábiles después no notificado.
Resolución por la Autoridad Jerárquica Superior.	15 días hábiles después de aclarar o completar el recurso.
Recurso tribunal Superior Administrativo.	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente.

Anexo III
Formulario Entrega de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

	FORMULARIO ENTREGA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	Versión N° 01
	Oficina de Acceso a la Información OAI-F-0004	Fecha de aprobación: 27/11/2023
Referencia interna:		
Solicitud:		
De fecha:		
Compromiso:		
Solicitante:		
Prórroga:		
Compromiso prórroga:		
• INFORMACIÓN SOLICITADA:		
• RESPUESTA DE EDENORTE EN LA FORMA EN QUE TIENE ESTRUCTURADA SU INFORMACIÓN EN LA ACTUALIDAD:		
<p align="center">Muy Atentamente</p> <hr/> Responsable Acceso a la Información (RAI) Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI- Edenorte)		


Anexo IV

Formulario de Remisión de Solicitud de Acceso a la Información

	Formulario de Remisión de Solicitud de Acceso a la Información	Version N° 01
	Pública a la Entidad Competente para la Tramitación	
	Oficina de Acceso a la Información	Fecha de aprobación:
	OAI-F-0001	24/11/2023

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Solicitud	Fecha de solicitud	Fecha de compromiso		
Datos del Solicitante				
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Nombres y Apellidos del Solicitante	No. de Cédula o Pasaporte			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Nombre de la Persona Física o Jurídica que representa (si aplica)	No. de Cédula o Pasaporte			
<input type="text"/>				
Dirección (Calle o Avenida, Número, Sector y Provincia)				
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
No. de Teléfono	Correo Electrónico			
Sobre la Información Requerida				
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Fotografías	<input type="checkbox"/> Grabaciones	<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte magnético
<input type="checkbox"/> Otro (especificar)	_____			
<input type="text"/>				
Descripción				
De acuerdo a la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Artículo 7, párrafo II y el Decreto No. 130-05, Artículo 16, cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia, ha sido remitida a la siguiente entidad competente para su tramitación:				
<input type="text"/>				
Asimismo, le notificamos que esta Oficina de Acceso a la Información (OAI) da respuesta a su solicitud, por lo que la misma será cerrada en nuestro Sistema de Gestión OAI. Cualquier inquietud deberá ser gestionada como una nueva solicitud, cumpliendo con el trámite correspondiente.				
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Firma del Responsable de Acceso a la Información	Firma del responsable que posee la información			

Anexo V
Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública

	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión: 01
	Oficina de Acceso a la Información	Fecha última de revisión:
	OAI-F-0003	24/11/2023

Solicitud

Fecha de solicitud

Fecha de compromiso

- 1 Entregue personalmente la solicitud de información.
- 2 Presente un Poder Legal cuando actúe en nombre y representación de otra persona física o jurídica.
- 3 Pida el acuse de recibo de su solicitud de información.
- 4 El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la información.

Datos del Solicitante

<input type="text"/> Nombres y Apellidos del Solicitante	<input type="text"/> No. de Cédula o Pasaporte
<input type="text"/> Nombre de la Persona Física o Jurídica que representa (si aplica)	<input type="text"/> No. de Cédula o Pasaporte
<input type="text"/> Dirección (Calle o Avenida, Número, Sector y Provincia)	
<input type="text"/> No. de Teléfono	<input type="text"/> Correo Electrónico

Sobre la Información Requerida

- Documentos Fotografías Grabaciones Soporte digital Soporte magnético
- Otro (especificar)

Descripción

Propósito o motivación de la solicitud

Nombre / Cargo del Empleado o Funcionario que posee la Información

Lugar para recibir la Información

- Medio de recepción de la Información: Personal Correo Electrónico Teléfono Facsímil
- Correo Ordinario Correo Certificado Página de Internet

Firma del Solicitante

Firma Responsable de Acceso a la Información (RAI)

Anexo VI
Formulario Cierre de Solicitud

FORMULARIO CIERRE DE SOLICITUD															Versión N° 01	
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN															Fecha de aprobación:	
DAI-F-0005															03/01/2024	
No. Solicitud	No. Solicitud SAIP	Fecha recepción	Recepción por otra entidad	Estatus	Solicitante	Información requerida	Tipo de información requerida	Solicitud aclaración	Vía solicitud	Dept. que posee la info.	Fecha Vencimiento Plazo Solicitud	Fecha respuesta Solicitud	Prórroga	Plazo total (días)	Vía entrega respuesta	Observaciones
ENERO																
FEBRERO																
MARZO																
ABRIL																
MAYO																
JUNIO																
JULIO																
AGOSTO																
SEPTIEMBRE																
OCTUBRE																
NOVIEMBRE																
DICIEMBRE																