



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

M.OAI.02

Versión 6.0

Septiembre 2023

HOJA DE APROBACIÓN

ELABORADO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ruddy Camacho	Analista de Planificación y Desarrollo	

REVISADO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Melvin Uceta	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	

REVISADO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
María del Carmen Méndez	Dir. Dirección de Planificación y Desarrollo	

APROBADO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Víctor Pichardo	Director Ejecutivo	

CONTENIDO

I.	CONTROL DE CAMBIOS	5
II.	ASPECTOS GENERALES	6
1.	Objetivo general	6
2.	Mantenimiento.....	6
3.	Distribución.....	6
4.	Alcance.....	6
III.	MARCO LEGAL	7
IV.	METODOLOGÍA DEL MANUAL.....	10
V.	POLÍTICAS GENERALES	11
VI.	DIAGRAMA DE FLUJO	12
VII.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	13
VIII.	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN VÍA WEB (P.OAI.RI.01) v5.0.....	16
1.	Objetivo	16
2.	Alcance	16
3.	Responsabilidades.....	16
4.	Políticas Generales	16
5.	Registros.....	19
6.	Descripción del procedimiento	19
IX.	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN MODO FÍSICO (P.OAI.RI.02) v.4.0	21
1.	Objetivo	21
2.	Alcance	21
3.	Responsabilidades.....	22
4.	Políticas Generales	22

5. Registros	24
6. Descripción del procedimiento	24
X. RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN, QUEJAS Y SUGERENCIA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA 311 (P.AOI.RI.03) v.4.0	25
1. Objetivo	25
2. Alcance	25
3. Responsabilidades	25
4. Políticas Generales	26
5. Registros	26
6. Descripción del procedimiento	26
XI. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (P.AOI.GI.03) v.4.0	28
1. Objetivo	28
2. Alcance	28
3. Responsabilidades	28
4. Políticas Generales	28
5. Registros	30
6. Descripción del procedimiento	31
XII. RECOPIACIÓN Y ENVIO DE DATOS PARA PORTAL TRANSPARENCIA (P.AOI.PT.01) v.2.0	32
1. Objetivo	33
2. Alcance	33
3. Responsabilidades	33
4. Políticas Generales	33
5. Registros	35
6. Descripción del procedimiento	35

I. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Aprobado	Detalle de los Cambios
1.0	2015	Departamento de Planificación y Desarrollo	Lic. Marino A. Collante G.	Creación del Documento.
2.0	Marzo 2016	Lic. Ruddy Camacho	Lic. Marino A. Collante G	Incluir Proceso de Prorroga en la entrega de la información y actualización de los formularios
3.0	12/07/2017	Lic. Ruddy Camacho	Lic. Marino A. Collante G	Se reorganizaron algunos pasos de los procesos P.OAI.02 y P.OAI.05
4.0	Octubre 2019	Lic. Ruddy Camacho	Lic. Marino A. Collante G	Se agregaron varios lineamientos y políticas a los procedimientos
5.0	Enero 2022	Lic. Ruddy Camacho	Lic. Víctor Pichardo	Se modifico el formato e imagen institucional del manual y formularios.
6.0	Septiembre 2023	Lic. Ruddy Camacho	Lic. Víctor Pichardo	Se modifico la versión y se agrego el lineamiento de Satisfacción al Usuario.

II. ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo general

El objetivo de este manual es definir de manera clara y precisa los procesos de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), así como representar una guía práctica que pueda servir de herramienta de soporte para el desarrollo correcto de sus funciones.

2. Mantenimiento

Las actualizaciones o modificaciones a este manual y sus herramientas deberán ser solicitadas al Departamento de Planificación y Desarrollo a través del formulario *Propuesta Mejora A Procesos (F.DPYD.GDO.07.01)*.

3. Distribución

El Departamento de Planificación y Desarrollo conservará el ejemplar original en archivo físico y digital. Recibirá un ejemplar en digital del presente volumen, la Unidad Organizacional vinculada a este Manual; quien será el responsable de difundir a todo el personal.

4. Alcance

El presente Manual es de aplicación obligatoria del personal de la Oficina de Libre Acceso a la Información. Es responsabilidad del representante del área suministrar información clara sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad, al personal que labora en ella.

III. MARCO LEGAL

El presente Manual de Proceso de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), ha sido elaborado en cumplimiento a las normativas aplicables siguientes:

Leyes

- a) Constitución de la República Dominicana del 26 de enero del año 2010.
- b) Ley No. 8, que crea la Comisión Aeroportaria y el Departamento Aeroportuario, del 17 de noviembre del 1978.
- c) Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de junio del 2004.
- d) Ley No. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, de enero 2012.
- e) Ley 107-13 sobre Derechos y Deberes de las Personas en la Administración Pública.
- f) Ley 107-13 sobre Derechos y Deberes de las Personas en la Administración Pública.
- g) La Ley núm. 172-13. La cual tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros públicos, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos destinados a dar informes, sean éstos públicos o privados, así como garantizar que no se lesione el derecho al honor y a la intimidad de las personas, y también facilitar el acceso a la información que sobre las mismas se registre, de conformidad a lo establecido en el Artículo núm. 44 de la Constitución de la República Dominicana.
- h) La Ley núm. 126-02. Promulgada a los 14 días del mes de agosto del año 2002, sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital.

Decretos

- a) Decreto No. 694-09 que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana.

- b) Decreto No. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- c) Decreto No. 258-16 que crea el Programa República Digital.
- d) Decreto No. 134-14, Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica No.1-2012 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.
- e) Decreto No. 350-17 se establece, con carácter permanente, el Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano, como herramienta tecnológica para la gestión de las contrataciones públicas de bienes, obras, servicios y concesiones.
- f) Decreto No. 229-07 que crea la Oficina Presidencial de las Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) de fecha diecinueve (19) de abril del año 2007.

Reglamentos

- a) El Reglamento No. 130-05 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública. Dada a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil cinco (2005).

Resoluciones

- a) La Resolución No. 01-2015, que crea el Comité Administrador de los Medios Web del Departamento Aeroportuario.
- b) Resolución No.002-2021, Sobre Políticas de Estandarización de Sub-Portales de Transparencia, emitida por la dirección general de Ética e Integridad Gubernamental, de fecha de julio 2021.
- c) Resolución DIGEIG No. 03-2012 Sobre Implementación de la Matriz de Responsabilidad Informativa.
- d) Resolución DIGEIG No. 02-2013 sobre la presentación del Informe Financiero Anual para Funcionarios obligados, a fin de evaluar la consistencia de sus declaraciones.

- e) Resolución MAP No. 012-2015, sobre Instruir a las Instituciones del Gobierno a colocar en su Página Web el enlace del Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos.
- f) Resolución DIGEIG No. 02-2017 Sobre el uso obligatorio de Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- g) Resolución DIGEIG No. 01-2018 Sobre Políticas de Estandarización de Sub-portales de Transparencia. (Deroga la Resolución DIGEIG No. 01-2013).

Normas

- a) Normativa NORTIC A-1 de 2014 Norma General sobre Uso e Implementación de las Tecnología de la Información y Comunicación en el Estado Dominicano.
- b) Normativa NORTIC A2 de 2013, que regula los Portales de Transparencia.
- c) Normativa NORTIC A-3 de 2014 sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano.
- d) Normativa NORTIC A-4 de 2015 Guía Implementación de la Interoperabilidad.
- e) Normativa Nortic A-4 de 2014 sobre Interoperabilidad entre los Organismos del Gobierno Dominicano.
- f) Normativa Nortic A-4 de 2015 Guía Implementación Interoperabilidad.
- g) Normativa Nortic A-5 de 2015 sobre la Prestación y Automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano.
- h) Normativa Nortic A-6 de 2016, Norma sobre el Desarrollo y Gestión del Software en el Estado Dominicano.
- i) Normativa Nortic A-7 de 2016 Normas para la Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el Estado Dominicano.
- j) Normativa Nortic A3-2018, Guía de Uso del Portal de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano.

IV. METODOLOGÍA DEL MANUAL

La elaboración de este Manual se realizó de acuerdo con los esquemas de estandarización de los procesos de la Oficina de Libre Acceso a la Información, y para la formulación de estos se tomó en consideración las siguientes fases de trabajos:

PRIMERA FASE: Levantamiento de la Información

El objeto de la fase fue, obtener las informaciones referentes a los procesos de la Oficina de Libre Acceso a la Información, mediante entrevistas a los empleados en sus sitios de trabajo, adquiriendo una descripción detallada de las tareas que se realizan.

SEGUNDA FASE: Análisis, Validación y Documentación

En esta fase se analizaron las actividades que realizan los usuarios de la unidad, y los que realiza o debe realizar la (RAI), examinando cada proceso y validándolos (posteriormente), con el personal correspondiente.

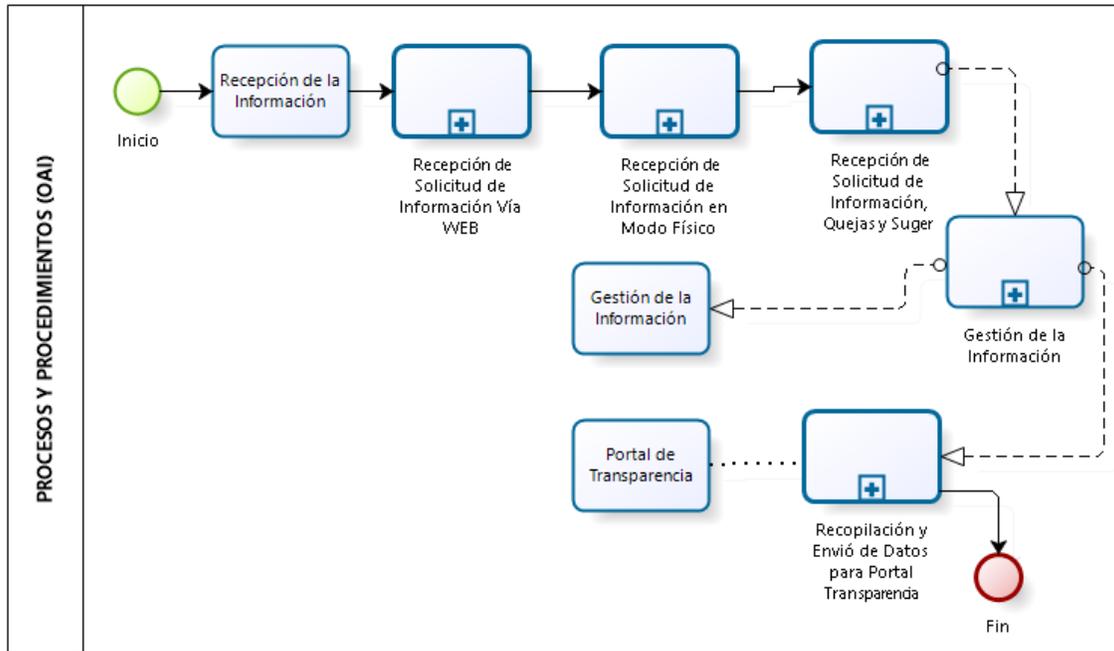
TERCERA FASE: Jornada de Socialización

La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) del Departamento Aeroportuario, deberá realizar jornada de socialización de los documentos, procedimientos y diagramas de flujo, y deberá hacer los ajustes en función a las sugerencias presentadas en la socialización.

V. POLÍTICAS GENERALES

- a) Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.
- b) La persona que solicite una información deberá identificarse con su documento de identidad (cédula o pasaporte).
- c) En el caso de que la información solicitada generará algún costo, este deberá ser cubierto por el Solicitante, y el plazo de entrega de la información será contabilizado a partir de la fecha del pago (De conformidad con lo establecido por los artículos 14 y 15 de la Ley No. 200-04 y el artículo 20 del Decreto No.130-06).
- d) Todas las unidades organizativas con responsabilidad de remitir informaciones concernientes a su área de acuerdo con la **Matriz de Responsabilidades de la Información** deberán realizarse en el plazo acordado por la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).
- e) En caso de que la información deba ser rechazada por algunas de las razones descritas en la Ley 200-04, este rechazo debe ser comunicado al solicitante mediante una carta firmada por el RAI y la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), durante un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.
- f) Cuando la solicitud sea enviada por medio electrónico el Auxiliar de Servicio al Ciudadano o el RAI confirmarán al Solicitante la recepción de esta vía correo electrónico o vía telefónica.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler

VII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

C

Comunicación: La comunicación se entiende como un acto de construcción de una relación transparente, confiable y veraz entre la institución y la sociedad y los distintos interlocutores sociales con los que interactúa. Constituye, por ende, un dominio dialógico caracterizado por la apertura, la crítica y la autocrítica en una dinámica multicanal y multidireccional.

D

Dato: Representación simbólica o un atributo que se considera como una expresión mínima de contenido respecto de un tema.

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

H

Hardware: Es todo equipo físico relativo a computo o comunicaciones, tales como computadoras (de escritorio y portátiles), monitores, impresoras, scanner, lectores de discos, etc.

I

Información: Se refiere a toda comunicación o representación de datos con significado, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.

Internet: Red informática de nivel mundial que utiliza la línea telefónica para transmitir la información.

Información Pública: Información sobre el accionar de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

E

Formularios de Acceso a la Información: Medio o herramienta utilizados para realizar la solicitud Formal de Información.

M

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o representante legal de la entidad contratante o quien tenga la autorización para celebrar contratos.

O

OAI: Oficina de Libre Acceso a la Información.

P

Portal de Transparencia: Apartado o sección de las páginas web del Departamento Aeroportuario en donde deben de estar las informaciones disponibles al público.

S

SAIP: Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

R

Responsable de Acceso a la Información (RAI): Es la persona que está encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública con la finalidad de canalizar, gestionar y dar seguimiento a las informaciones públicas de la institución.

PROCEDIMIENTOS

VIII. RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN VÍA WEB (P.OAI.RI.01) v5.0

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer la forma de atender la consulta de información por medio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), que formule cualquier persona física o jurídica al Departamento Aeroportuario.

2. Alcance

Este procedimiento se inicia con la solicitud de información del ciudadano (a) y concluye con el registro y resultado de la solicitud atendida por la OAI.

3. Responsabilidades

- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
- Responsable de Acceso a la Información (RAI)

4. Políticas Generales

Lineamientos para Soporte Técnico

- a) Las solicitudes de Soporte Técnico deberán ser remitidas, vía correo electrónico al correo **soporte@da.gob.do** indicando las inquietudes que le presentan los equipos y una breve descripción del problema. Los que opten por hacerlo de forma manual, podrán realizar una llamada para la solicitud a la extensión 3233, en donde un técnico le asistirá a la menor brevedad posible.

Del Derecho de Información y de Acceso a los Expedientes y Actas de Carácter

Administrativo

- a) Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

Del Procedimiento para el Ejercicio del Derecho de Información y Acceso a las Informaciones

- a) Toda solicitud de acceso a la información recibida a través del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:
1. Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
 2. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere el Sistema del Portal Único (SAIP).
 3. Identificación de la autoridad pública que posee la información.
 4. Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
 5. Lugar o medio para recibir notificaciones.
 6. Seguir las recomendaciones que sugiere el Sistema del Portal Único (SAIP).
- b) De las solicitudes a través de la vía telefónica el Auxiliar de Libre Acceso a la Información Pública deberá:
1. Atender con cortesía al ciudadano.
 2. Explica las diferentes vías de solicitud de información.
 3. Solicitar al ciudadano información personal (nombre completo, teléfono y dirección de correo electrónico) para facilitarle el link del Portal Único (SAIP).
 4. Instruye al ciudadano que debe confirmar por la misma vía del correo electrónico la recepción del link.
 5. En caso de que el ciudadano (a) no posea correo electrónico el Auxiliar de Libre Acceso a la Información Pública le indica que haga el proceso personal dirigiéndose a la Oficina de Libre Acceso a la Información del Departamento Aeroportuario.

6. En caso de que el ciudadano (a) no pueda presentarse personal, el Auxiliar de Libre Acceso a la Información Pública puede asistirle a llenarle la solicitud de información a través del Portal Único (SAIP).
- c) Si la solicitud es presentada a una oficina que no es competente para entregar la información o que no la tiene por no ser de su competencia, la oficina receptora deberá enviar la solicitud a la Oficina de Libre Acceso a la Información para la tramitación conforme a los términos de la presente ley. En ningún caso la presentación de una solicitud a una oficina no competente dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada.
 - d) En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la presente ley, este rechazo debe ser comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.
 - e) En caso de que el ciudadano solicita una información no competente con el Departamento Aeroportuario se le remite vía Portal Único (SAIP) a la Institución incúmbete y se le informa al ciudadano que su solicitud de información fue remitida a otra institución por los motivos mencionados, agregándole la información a donde y con quien fue remitida.

Plazo para Entregar la Información

- a) Toda solicitud de información requerida por los ciudadanos en los términos de la presente ley debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
- b) El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el órgano requerido deberá, mediante comunicación firmada por la autoridad responsable, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

- c) Para la solicitud rechazada debe ser comunicada en forma escrita en un plazo no mayor a los (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

Gratuidad

- a) El acceso a la información al público es gratuito en tanto no se requiere la reproducción de esta. En todo caso las tarifas cobradas por el Departamento Aeroportuario deberán ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información.

Forma de Entrega de la Información Solicitada

- a) La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en la página de Internet que al efecto haya preparado la administración a la que hace referencia el Artículo 1 de la ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- b) Entregada la información solicitada será enviada una encuesta para establecer la Satisfacción al Usuario. Esta será respondida por los medios antes citados.

5. Registros

REGISTROS				
Código	Título	Responsable	Frecuencia	Medio de soporte bajo
N/A	Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	15 días laborables	Digital y/o Impreso
N/A	Correo Electrónico de: Transparencia@da.gob.do / Info@da.gob.do / Correo Electrónico (RAI)	Responsable de Acceso a la Información (RAI)/Auxiliar Servicio al Ciudadano/ Ciudadano	15 días laborables	Digital

6. Descripción del procedimiento

Describir detalladamente los pasos secuenciales del procedimiento, iniciando cada acción con los puestos que intervienen en él.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Descripción de Actividades
1.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Recibe notificación	Recibe notificación de la solicitud de información llenada por el ciudadano al correo electrónico del responsable de Acceso a la Información (RAI).
2.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Accede al Portal Único	Accede al Portal Único (SAIP) para analizar la solicitud de Información.
3.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Analiza solicitud	Imprime y analiza la solicitud de información que esté de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley 200-04.
4.	-Responsable de Acceso a la Información (RAI) -Máxima Autoridad Ejecutiva	Remite solicitud de la información	Remite vía memo interno la solicitud de información a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para autorizar la gestión de la solicitud de información. Ver procedimiento Gestión de la Información.
5.	-Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Satisfacción de usuario	Procede a revisar y a responder la encuesta de satisfacción al usuario. <ul style="list-style-type: none"> • Se le enviara la encuesta de satisfacción del servicio al usuario vía correo electrónica, de acuerdo con la información suministrada al momento de hacer la solicitud. • Llamar o contactar al Usuario vía telefónica, para validación de recepción de la respuesta a su solicitud de la

			<p>Oficina de libre acceso a la información del Departamento Aeroportuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Almacenar evidencias de correos, medios de contacto y encuestas, en archivo compartido (nube), para satisfacción de nuestro sistema de calidad y garantizar el buen servicio, transparencia y calidad de nuestros procesos
6.	<p>Responsable de Acceso a la Información (RAI)</p>		<p>Proceder a archivar en orden cronológico.</p> <p>Fin del proceso.</p>

IX. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN MODO FÍSICO (P.OAI.RI.02) v.4.0

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer la forma de atender la consulta de información de manera presencial que formule cualquier persona física o jurídica al Departamento Aeroportuario.

2. Alcance

Este procedimiento inicia con la solicitud de información del ciudadano (a) y concluye con el registro y resultado de la solicitud atendida por la OAI.



3. Responsabilidades

- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
- Responsable de Acceso a la Información (RAI)
- Auxiliar Servicio al Ciudadano

4. Políticas Generales

Del Derecho de Información y de Acceso a los Expedientes y Actas de Carácter

Administrativo

- a) Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

Del Procedimiento para el Ejercicio del Derecho de Información y Acceso a las Informaciones

- a) Toda solicitud de acceso a la información recibida en modo físico deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:
1. Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
 2. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere
 3. Identificación de la autoridad pública que posee la información.
 4. Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
 5. Lugar o medio para recibir notificaciones.
- b) Si la solicitud es presentada a una oficina que no es competente para entregar la información o que no la tiene por no ser de su competencia, la oficina receptora deberá enviar la solicitud a la Oficina de Libre Acceso a la Información para la tramitación conforme a los términos de la presente ley. En ningún caso la presentación de una solicitud a una oficina no competente dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada.
- c) En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la presente ley, este rechazo debe ser comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

- d) En caso de que el ciudadano solicita una información no competente con el Departamento Aeroportuario se le remite vía Portal Único (SAIP) a la Institución incúmbete y se le informa al ciudadano que su solicitud de información fue remitida a otra institución por los motivos mencionados, agregándole la información a donde y con quien fue remitida.

Plazo para Entregar la Información

- a) Toda solicitud de información requerida por los ciudadanos en los términos de la presente ley debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
- b) El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el órgano requerido deberá, mediante comunicación firmada por la autoridad responsable, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.
- c) Para la solicitud rechazada debe ser comunicada en forma escrita en un plazo no mayor a los (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

Gratuidad

- a) El acceso a la información al público es gratuito en tanto no se requiere la reproducción de esta. En todo caso las tarifas cobradas por el Departamento Aeroportuario deberán ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información.

Forma de Entrega de la Información Solicitada

- a) La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en la página de Internet que al efecto haya preparado la administración a la que hace referencia el Artículo 1 de la ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- b) Entregada la información solicitada será enviada una encuesta para establecer la Satisfacción al Usuario. Esta será respondida por los medios antes citados.

5. Registros

REGISTROS				
Código	Título	Responsable	Frecuencia	Medio de soporte bajo
(F.OAI.RI.02.01)	Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública	Auxiliar Servicio al Ciudadano	15 días laborables	Digital y/o Impreso
(F.OAI.RI.02.02)	Formulario de Acuse de Recibo	Auxiliar Servicio al Ciudadano	15 días laborables	Digital y/o Impreso
N/A	Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	15 días laborables	Digital
N/A	Correo Electrónico de: Transparencia@da.gob.do / Info@da.gob.do	Responsable de Acceso a la Información (RAI)/Auxiliar Servicio al Ciudadano/ Ciudadano	15 días laborables	Digital

6. Descripción del procedimiento

Describir detalladamente los pasos secuenciales del procedimiento, iniciando cada acción con los puestos que intervienen en él.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Descripción de Actividades
1.	Auxiliar de Libre Acceso a la Información Pública	Recibe al ciudadano	Recibe al ciudadano con cortesía y le pregunta en que le puede ayudar.
2.	Auxiliar de Libre Acceso a la Información Pública	Asiste e instruye al ciudadano	Asiste al ciudadano de acuerdo con su requerimiento y le instruye como debe llenar el formulario de solicitud de acceso a la información y solicita documento de identificación
3.	Auxiliar de Libre Acceso a la Información Pública	Recibe solicitud	Recibe la solicitud de acceso a la información completada y le entrega el formulario de acuse de recibo al ciudadano.
4.	Auxiliar de Libre Acceso a la Información Pública	Remite solicitud	Remite la solicitud de acceso a la información y anexos al responsable de Acceso a la Información (RAI).
5.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Accede al portal	Accede al Portal Único (SAIP) y da clic en solicitudes de información y luego crear solicitud de información.

6.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Continúa el proceso	Selecciona en el apartado de instituciones Públicas al Departamento Aeroportuario y da clic en continuar con el proceso.
7.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Selecciona tipo de solicitante	Selecciona el tipo de solicitante, si es persona física o persona jurídica (empresas, organizaciones)
8.	-Auxiliar de Libre Acceso a la Información Pública - Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Registra los datos	Registra los datos en el formulario para la solicitud de información Pública. Ver procedimiento Gestión de la Información. Fin

X. RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN, QUEJAS Y SUGERENCIA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA 311 (P.AOI.RI.03) v.4.0

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es recibir, a través de la plataforma del 311, las solicitudes de información, Quejas, Sugerencias, Reclamaciones y Denuncias de los ciudadanos/as para que las mismas puedan ser canalizadas, siendo este un canal directo, centralizado y con base legal.

2. Alcance

Este procedimiento inicia desde que se recibe la notificación de solicitud, Queja, Sugerencia, Reclamaciones y Denuncias del ciudadano/a en la Plataforma 311, hasta que las mismas son procesadas por el RAI.

3. Responsabilidades

- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
- Responsable de Acceso a la Información (RAI)
- Unidad Organizativa

4. Políticas Generales

Lineamientos del procedimiento plataforma 311

- a) El Responsable de Acceso a la Información (RAI) es el encargado de dar seguimiento y resolución a la queja, sugerencia, reclamación y denuncia que los ciudadanos someterán a través del Sistema 3-1-1.
- b) El proceso de atención a las quejas y reclamaciones podrá ser de solución mediata o inmediata. La solución inmediata debe ser en un máximo de 5 días calendarios, prorrogables por igual número de días si lo amerita. La solución mediata será de un máximo de 30 días, prorrogables por 15 días más si lo amerita.
- c) El tiempo máximo de un caso no deberá exceder los 45 días calendario. El Ministerio de la Presidencia velará por el cumplimiento de este plazo.
- d) Si el caso es tramitado internamente, el RAI solo podrá remitir la descripción del caso, bajo ningún motivo podrá remitir los datos de las personas involucradas.
- e) Es imperativo que los pasos tomados para la solución de un caso sean registrados dentro del sistema, en el área de Notas, con el propósito de que los representantes puedan dar respuestas al ciudadano del estatus de su caso.
- f) Para un plazo mayor al de los 45 días deberá ser justificado por escrito por la institución y ser aprobado por el Ministerio de Presidencia.

5. Registros

REGISTROS				
Código	Título	Responsable	Frecuencia	Medio de soporte bajo
(F.OAI.RI.03.01)	Formulario Cuadro Control Captura de Casos Sistema 311	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Según requiera	Digital y/o Impreso
(F.OAI.RI.03.02)	Formulario de Distribución de Material Sistema 311	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Según requiera	Digital y/o Impreso
(F.OAI.RI.03.03)	Matriz de Quejas y Sugerencias	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Según requiera	Digital y/o Impreso
(F.OAI.RI.03.04)	Estadísticas Trimestrales de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias del Sistema 311	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Trimestral	Digital y/o Impreso

6. Descripción del procedimiento

Describir detalladamente los pasos secuenciales del procedimiento, iniciando cada acción con los puestos que intervienen en él.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Descripción de Actividades
1.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Recibe notificación	Recibe una notificación a su correo electrónico indicando que tiene un nuevo caso.
2.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Ingresa a la plataforma	Ingresa con su usuario al link de la Plataforma del Sistema 311.
3.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Visualiza estatus	Una vez en la bandeja de entrada, visualizara todas las actividades y sus estatus.
4.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Verifica el caso	Verifica el caso para remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para dar respuesta.
5.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Cambia el estatus del caso	Procede a Cambiar el Estatus del caso según corresponda y remite a la MAE.
6.	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Asigna a la unidad	Recibe el caso y asigna a la unidad organizativa que posee la respuesta del caso.
7.	Unidad Organizativa	Remite repuesta	Remite respuesta a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para verificación y autorización de entrega de respuesta al ciudadano.
8.	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Recibe repuesta del caso	Recibe respuesta del caso y verifica que la información este acorde a lo solicitado y remite al RAI.
9.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Agrega nota	Recibe respuesta aprobada por la MAE y procede agregar la Nota en la Plataforma del Sistema 311 dando respuesta al Ciudadano (a).
10.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Cambia estatus	Procede a cambiar estatus del caso ha cerrado para darlo por concluido.
11.	Responsable de Acceso a la Información	Completa formulario	Llena el formulario Cuadro Control Captura de Casos Sistema 311 y según se abran los casos se actualiza.

	(RAI)		
12.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Registra en matriz	Registra en la Matriz de Quejas y Sugerencias las solicitudes que apliquen en la Plataforma del Sistema 311.
13.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Prepara informe estadístico	Prepara Informe Estadísticos trimestrales de los casos atendidos en la Plataforma del Sistema 311.
14.	Auxiliar de Servicio al Ciudadano	Carga información	Carga Estadísticas 311 al Portal de Transparencia. Fin

XI. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (P.AOI.GI.03) v.4.0

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es sistematizar y definir el proceso de gestión de la información para garantizar una gestión institucional eficiente, donde cada área del Departamento Aeroportuario responda con calidad y en forma oportuna a los requerimientos de información de la Oficina de Libre Acceso a la Información y así se cumple con el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad y/o funcionario responsable de la información.

2. Alcance

Este procedimiento inicia con la solicitud de información del ciudadano (a) y concluye con el registro y resultado de la solicitud atendida por la OAI.

3. Responsabilidades

- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
- Responsable de Acceso a la Información (RAI)
- Unidad Organizativa
- Auxiliar Servicio al Ciudadano

4. Políticas Generales

Del Derecho de Información y de Acceso a los Expedientes y Actas de Carácter Administrativo

- a) Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

Del Procedimiento para el Ejercicio del Derecho de Información y Acceso a las Informaciones

- a) Toda solicitud de acceso a la información recibida en modo físico deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:
1. Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
 2. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere
 3. Identificación de la autoridad pública que posee la información.
 4. Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
 5. Lugar o medio para recibir notificaciones.
- b) Si la solicitud es presentada a una oficina que no es competente para entregar la información o que no la tiene por no ser de su competencia, la oficina receptora deberá enviar la solicitud a la Oficina de Libre Acceso a la Información para la tramitación conforme a los términos de la presente ley. En ningún caso la presentación de una solicitud a una oficina no competente dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada.
- c) En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la presente ley, este rechazo debe ser comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.
- d) En caso de que el ciudadano solicita una información no competente con el Departamento Aeroportuario se le remite vía Portal Único (SAIP) a la Institución incúmbete y se le informa al ciudadano que su solicitud de información fue remitida a otra institución por los motivos mencionados, agregándole la información a donde y con quien fue remitida.
- e) Todos los documentos de información entregada al ciudadano deben estar firmadas y selladas por la unidad organizativa correspondiente.
- f) El Auxiliar de Libre Acceso a la Información debe de anexar una copia de la identificación personal del receptor al formulario de la demostración de entrega.

Plazo para Entregar la Información

- a) Toda solicitud de información requerida por los ciudadanos en los términos de la presente ley debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
- b) El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el órgano requerido deberá, mediante comunicación firmada por la autoridad responsable, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.
- c) Para la solicitud rechazada debe ser comunicada en forma escrita en un plazo no mayor a los (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

Gratuidad

- a) El acceso a la información al público es gratuito en tanto no se requiere la reproducción de esta. En todo caso las tarifas cobradas por el Departamento Aeroportuario deberán ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información.

Forma de Entrega de la Información Solicitada

- a) La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en la página de Internet que al efecto haya preparado la administración a la que hace referencia el Artículo 1 de la ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.

5. Registros

REGISTROS				
Código	Título	Responsable	Frecuencia	Medio de soporte bajo
(F.OAI.GI.01.01)	Formulario de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	5 días laborables	Digital y/o Impreso

(F.OAI.GI.01.02)	Formulario de Prorroga Excepcional para Entrega de Información	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	10 días laborables	Digital y/o Impreso
(F.OAI.GI.01.03)	Formulario de Demostración de Entrega de la Información	Auxiliar Servicio al Ciudadano	15 días laborables	Impreso
(F.OAI.GI.01.04)	Informe Trimestral de Estadísticas de la Gestión de la OAI	Auxiliar Servicio al Ciudadano	Trimestral	Digital y/o Impreso
(F.OAI.GI.01.05)	Informe Anual de Estadísticas de la Gestión de la OAI	Auxiliar Servicio al Ciudadano	Anual	Digital y/o Impreso
N/A	Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	15 días laborables	Digital
N/A	Correo Electrónico de: Transparencia@da.gob.do / Info@da.gob.do	Responsable de Acceso a la Información (RAI)/Auxiliar Servicio al Ciudadano/ Ciudadano	15 días laborables	Digital

6. Descripción del procedimiento

Describir detalladamente los pasos secuenciales del procedimiento, iniciando cada acción con los puestos que intervienen en él.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Descripción de Actividades
1.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Revisa las informaciones	Revisa los resúmenes de las solicitudes y determina si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, en la página Web de la institución, en los archivos de la institución o en publicaciones y hace las anotaciones debidas en el Portal Único (SAIP).
2.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Atiende repuestas	Si las respuestas de la solicitud están disponibles en la página web se atiende de inmediato por la vía solicitada.
3.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Remite solicitud	Si no están disponibles se inicia el procedimiento remitiendo la solicitud de información a la (MAE) adjunto con el memo interno.
4.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Recibe memo interno	Recibe el memo interno anexo la solicitud de información ¿es viable?

	(MAE)		<p>Sí. Autoriza a la unidad correspondiente de dar respuesta y continúa. No. Se le explica los motivos de rechazo de la solicitud de información.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>
5.	Unidad Organizativa	Remite a la MAE	<p>Remite a la MAE la respuesta para fines de revisión y autorizar a la OAI la entrega de la información solicitada por el ciudadano. Si la respuesta amerita de más tiempo para su tramitación se podrá dar una prórroga excepcional para la entrega de la información.</p>
6.	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Recibe respuestas y aprueba	<p>Recibe respuesta de la Unidad Organizativa, revisa y aprueba para la entrega de la información solicitada al ciudadano a través de la OAI.</p>
7.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Recibe solicitud	<p>Recibe la respuesta de solicitud autorizada por la MAE para fines de entrega al ciudadano (a).</p>
8.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Entrega respuesta al ciudadano	<p>Remite la respuesta de la información al ciudadano (a) a través de la vía solicitada por el mismo.</p>
9.	Auxiliar Servicio al Ciudadano	Realiza informe	<p>Procede a elaborar informe trimestral de las solicitudes de información gestionadas por la OAI.</p>
10.	Auxiliar Servicio al Ciudadano	Carga en el portal informe	<p>Carga en el Portal de Transparencia el Informe Trimestral de Estadísticas de todas las solicitudes de información Gestionadas por la OAI.</p>
11.	Auxiliar Servicio al Ciudadano	Realiza informe anual	<p>Procede a elaborar un Informe Anual de todas las solicitudes gestionadas por la OAI.</p>
12.	Auxiliar Servicio al Ciudadanos	Carga en el portal informe	<p>Carga en el Portal de Transparencia el Informe Anual de Estadísticas de todas las solicitudes de información Gestionadas por la OAI.</p> <p style="text-align: right;">Fin</p>

XII. RECOPIACIÓN Y ENVIO DE DATOS PARA PORTAL TRANSPARENCIA (P.AOI.PT.01) v.2.0

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es gestionar en las diferentes Unidades Organizativas del Departamento Aeroportuario las informaciones relevantes para la actualización constante del Portal Transparencia mediante la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

2. Alcance

Este procedimiento inicia con la remisión de recordatorio a las unidades organizativas del Departamento Aeroportuario que publican informaciones en el Portal de Transparencia y concluye con la publicación de los datos recopilados por la OAI.

3. Responsabilidades

- Responsable de Acceso a la Información (RAI)
- Unidad Organizativa
- Auxiliar Servicio al Ciudadano
-

4. Políticas Generales

Plazo para Cargar la Información en el Portal Transparencia

- a) La Oficina de Libre Acceso a la Información debe tener cargada en el Portal Transparencia, todas las informaciones actualizadas, hasta el día (10) de cada Mes, con relación a la ejecución administrativa del mes anterior, para fines de la evaluación realizada por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- b) La Oficina de Libre Acceso a la Información del Departamento Aeroportuario bajo el ámbito de aplicación de la resolución **No.01-2018**, Sobre Políticas de Estandarización de Sub-Portales de Transparencia, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), deberán actualizar la Matriz de Responsabilidad de la Información (**F.OAI.PT.01.01**), observando las informaciones y los plazos anteriormente descritos en el punto (a).
- c) Cuando se realicen cambios en la resolución **No. 01-2018**, Sobre Políticas de Estandarización de Sub-Portales de Transparencia, o surja cambio del

funcionario de responsable de Acceso a la Información (RAI) se actualizará la Matriz de Responsabilidad de la Información (**F.OAI.PT.01.01**), de lo contrario se actualizará esta Matriz en un periodo de tiempo anual detallando las informaciones pertinentes.

- d) Todos los documentos publicados en el Portal Transparencia deberán de encontrarse debidamente firmados y sellados por los funcionarios o servidores públicos competentes para tales fines, de lo contrario no tendrá validez para la ponderación y calificación realizado en el proceso de monitoreo al Portal de Transparencia.
- e) Las unidades organizativas deberán remitir todas las informaciones requeridas por la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) de acuerdo a la Matriz de Responsabilidad de la Información (**F.OAI.PT.01.01**), proporcionado con el fin de cargar el contenido de la información en el Portal Transparencia.
- f) Todos los documentos para cargarse en el Portal de Transparencia y en el Portal de Datos Abiertos deben estar revisados y aprobados por el Comité Administrador de los Medios Web del Departamento Aeroportuario (**CAMWEB**).
- g) El Auxiliar de Servicio al Ciudadano realiza la carga del contenido en el Portal de Transparencia y Soporte Técnico en el Portal de Datos Abiertos.

Ponderación del Indicador Cumplimiento de la Ley 200-04

No.	Grupo	Responsable	Porcentaje
1.	Base Legal, Estructura y Normativas		
1.1	Base Legal de la Institución	Dirección Jurídica	0.50%
1.2	Marco Legal del Sistema de Transparencia: Leyes, Decretos, Resoluciones y otras Normativas	Dirección Jurídica	2.00%
1.3	Estructura Orgánica de la Institución	Departamento de Planificación y Desarrollo	0.50%
1.4	Normativas: Derechos de los Ciudadanos de Acceder a la Información Pública	Oficina de Libre Acceso a la Información	0.50%
1.5	SAIP y Oficina de Libre Acceso a la Información	Oficina de Libre Acceso a la Información	21.00%
1.6	Índice de Transparencia estandarizado	Oficina de Libre Acceso a la Información	1.0%
2.	Planificación Estratégica, Servicios y Estadísticas		
2.1	Planificación, POA y Memoria	Departamento de Planificación y Desarrollo	3.0%
2.2	Publicaciones Oficiales	Departamento de Comunicaciones	0.50%
2.3	Estadísticas institucionales	Departamento de Planificación y Desarrollo	2.00%
2.4	Servicios al Público	Departamento de Planificación y Desarrollo	0.50%
3.	Portales: Datos Abiertos y 311		

3.1	Portal de 311 sobre Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias	Oficina de Libre Acceso a la Información	1.50%
3.2	Portal de Datos Abiertos	Oficina de Libre Acceso a la Información	5.00%
3.3	Declaraciones Juradas de Bienes	Dirección Jurídica	5.00%
3.4	Presupuesto	Departamento Financiero	3.00%
3.5	Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	11.00%
3.6	Beneficiarios de programas asistenciales	Departamento Administrativo	2.00%
3.7	Compras y Contrataciones Públicas	División de Compras y Contrataciones	19.00%
3.9	Proyectos y Programas	Departamento de Planificación y Desarrollo	5.0%
3.10	Finanzas	Departamento Financiero	12.00%
3.11	Comité de Ética	Comité de Ética Pública (CEP)	5.00%
Total:			100.00%

5. Registros

REGISTROS				
Código	Título	Responsable	Frecuencia	Medio de soporte bajo
(F.OAI.PT.01.01)	Matriz de Responsabilidades de la Información DA	Responsable de Acceso a la Información (RAI) / Auxiliar Servicio al Ciudadano	Mensual	Digital y/o Impreso
N/A	Correo Electrónico de: Transparencia@da.gob.do	Auxiliar Servicio al Ciudadano	Mensual	Impreso

6. Descripción del procedimiento

Describir detalladamente los pasos secuenciales del procedimiento, iniciando cada acción con los puestos que intervienen en él.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Descripción de Actividades
1.	Auxiliar Servicio al Ciudadano	Remite correo recordatorio	Remite correo y/o comunicación de recordatorio sobre informaciones específicas de cada área del Departamento Aeroportuario que deben ser enviadas a la Oficina de Acceso a la Información en tiempos previamente fijados en la Matriz de

			Responsabilidades de la Información (mensual, trimestral, semestral, anual).
2.	Auxiliar Servicio al Ciudadano	Realiza seguimiento	Realiza seguimiento hasta obtener las informaciones según los plazos establecidos en la Matriz de Responsabilidades de la Información.
3.	Unidad Organizativa	Notifica las informaciones	Remite vía correo electrónico las informaciones establecidas en la Matriz de Responsabilidades de la Información.
4.	Auxiliar Servicio al Ciudadano	Recopila las informaciones	Recopila de las diferentes áreas del Departamento Aeroportuario, las informaciones que serán cargadas en el Portal de Transparencia.
5.	Auxiliar Servicio al Ciudadano	Clasifica y organiza las informaciones	Clasifica y organiza las informaciones según categoría y área de procedencia y coloca en archivo digital.
6.	Auxiliar Servicio al Ciudadano	Registra las informaciones	Procede a registrar las informaciones recopiladas en carpeta digital, según el área del Departamento Aeroportuario.
7.	Auxiliar Servicio al Ciudadano	Carga los datos correspondientes	Procede a cargar los datos correspondientes a cada ítem del Portal de Transparencia, de acuerdo con el requerimiento y en el tiempo que debe ser colocado en la web.
			Fin