



**AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Levantamiento, codificación y control de documentos:	Documentos aprobados por:
Dirección de Planificación y Desarrollo	Director Ejecutivo

“Los procedimientos y políticas de APORDOM son distribuidos atendiendo a su alcance mediante copias controladas a las diferentes áreas de la institución; los mismos cuentan con la firma del Director Ejecutivo al final de cada uno de ellos. En las carpetas físicas se encuentran los documentos propios de cada Dirección, así también los documentos relacionados con los demás”.



TABLA DE CONTENIDO

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

APD-P-OAI-01	Regulación de Buzones de Quejas, Reclamaciones, Denuncias y Sugerencias
APD-P-OAI-02	Procedimientos Aplicables para el Libre Acceso a la Información Pública
	APD-P-F-OAI-02.01 Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública
	APD-P-F-OAI-02.02 Formulario Prorroga Excepcional para la Entrega de Información
	APD-P-F-OAI-02.03 Formulario Constancia de Entrega de Información Solicitada
	APD-P-F-OAI-02.04 Encuesta de Satisfacción Usuario de la OAI/Sub Portal de Transparencia APORDOM

	AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA “Manual de Procedimientos”	Código: APD-P-OAI-01
REGULACIÓN DE BUZONES DE QUEJAS, RECLAMACIONES, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS	Departamento: Oficina de Acceso a la Información	Fecha de revisión: 16/04/2025
Elaborado por: Responsable de la OAI <i>M9</i> Encargado Gestión de la Calidad <i>JT W</i> Aprobado por: Director Ejecutivo	Revisión #: 3	Página 1 de 10

▪ **OBJETIVO**

Proporcionar el procedimiento para la implementación, gestión del debido proceso y las garantías de descripción y confidencialidad del contenido del Buzón Físico de Denuncias Ciudadana como instrumento del Sistema de Integridad y garantía administrativa del derecho fundamental a la denuncia ciudadana. Atendiendo a la Resolución Núm. 05-2024, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

COPIA NO CONTROLADA

▪ **ALCANCE**

Todas las áreas de Autoridad Portuaria Dominicana.

- **Inicia:** Con la apertura de los buzones para su revisión.
- **Termina:** Con la respuesta y/o plan de acción a los hallazgos.

▪ **RESPONSABLES**

- Encargado(a) de Organización del Trabajo de RR.HH.
- Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).
- Coordinador(a) Ejecutivo de la CIGCN.
- Cuerpo Técnico de la CIGCN.
- Encargado(a) Gestión de la Calidad.

	AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA	“Manual de Procedimientos”	Código: APD-P-OAI-01
REGULACIÓN DE BUZONES DE QUEJAS, RECLAMACIONES, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS		Departamento: Oficina de Acceso a la Información	Fecha de revisión: 16/04/2025
Elaborado por: Responsable de la OAI <i>Mg</i> Encargado Gestión de la Calidad <i>IT</i>		Revisión #: 3	Página 2 de 10
Aprobado por: Director Ejecutivo			

▪ **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN):** es el órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presente en la institución. Tiene el objetivo de promover la institución de la ética y el estímulo de conductas integra en el servidor público, vigilar el cumplimiento del código de ética y la conducta de los servidores públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la administración pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.
- **Línea 311:** conocido como el Sistema Nacional para Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias, tiene como finalidad poner a la disposición del ciudadano una herramienta para realizar sus Denuncias, Quejas, Reclamaciones y/o Sugerencias, relativas a cualquier entidad o servidor del gobierno de la República Dominicana, para que las mismas puedan ser canalizadas a los organismos correspondientes siendo este un canal directo, centralizado y con base legal.
- **Buzón de quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias:** recurso de comunicación utilizado por diversas empresas para dar voz a las distintas áreas de mejora, propuestas, quejas, denuncias, reclamaciones e iniciativas que los colaboradores o ciudadanos/clientes puedan aportar mediante una forma sencilla de diálogo e interacción.

COPIA NO CONTROLADA

	AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA	“Manual de Procedimientos”	Código: APD-P-OAI-01
REGULACIÓN DE BUZONES DE QUEJAS, RECLAMACIONES, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS		Departamento: Oficina de Acceso a la Información	Fecha de revisión: 16/04/2025
Elaborado por: Responsable de la OAI <i>MG</i> Encargado Gestión de la Calidad <i>ST</i> <i>u</i> Aprobado por: Director Ejecutivo		Revisión #: 3	Página 3 de 10

- **Grupo de Apertura del Buzón de quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias:** conjunto de servidores facultados para la ejecución del proceso de apertura al buzón en la institución.

▪ **POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

NORMAS

- Código de Ética de la Institución.
- Ley No. 120-01, que instituye el código de ética del servidor público.
- Decreto 694-09 que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana como medio principal de comunicación para la recepción y canalización de denuncias, quejas, demandas, reclamaciones y sugerencias por parte de la ciudadanía a la Administración Pública y crea la Línea Telefónica 311 y el Portal web www.311.gob.do.
- Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto No. 791-21. que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN). En todas las instituciones publica del ámbito del poder ejecutivo.
- Resolución Núm. 05-2024. Que regula el Buzón Físico de Denuncia Ciudadana gestionado por la Comisión de Integridad Gubernamental y cumplimiento normativo (CIGCN) u Oficina de Integridad Gubernamental (OIG).

POLÍTICAS

1. Los Buzones de Quejas, Reclamaciones, Denuncias y Sugerencias están ubicados en un área accesible y visible para todos.

COPIA NO CONTROLADA



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:
APD-P-OAI-01

REGULACIÓN DE BUZONES DE QUEJAS, RECLAMACIONES,
DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Departamento:
Oficina de Acceso
a la Información

Fecha de
revisión:
16/04/2025

Elaborado por: Responsable de la OAI *MG*
Encargado Gestión de la Calidad *ST*
Aprobado por: Director Ejecutivo

Revisión #: 3

Página 4 de 10

COPIA NO CONTROLADA

2. Los Buzones de Quejas, Reclamaciones, Denuncias y Sugerencias deben ubicarse en lugares donde los usuarios puedan depositar sus denuncias con discreción y sin ser observados por otras personas.
3. El buzón debe estar ubicado en zonas alejadas de cámaras de vigilancia o áreas de alta afluencia de personal.
4. El buzón debe estar en un entorno seguro y libre de riesgos para los usuarios, evitando ubicarlos en zonas conflictivas o con poca iluminación.
5. Para asegurar la buena administración del buzón se deberá supervisar diariamente la disponibilidad de bolígrafo y papel, así como, verificar el estado físico del buzón cerciorándose de que no haya signos de violación en el mismo.
6. La queja, reclamación, denuncia o sugerencia puede ser anónima o incluir nombre y contacto del remitente, si este desea un seguimiento personalizado; siendo garantizada la privacidad y confidencialidad de esta.
7. Toda situación que vaya en contra de las políticas y procedimientos establecido por la institución puede ser reportada a través de los Buzones de Quejas, Reclamaciones,
8. Las estadísticas de los buzones (tipología, respuestas, acciones por ejecutar y cualquier otro punto que el Responsable de la Oficina de Libre Acceso pondere) es reportada trimestralmente a la MAE, al Encargado(a) de Calidad, al Director(a) de Planificación y Desarrollo y al Director(a) de Recursos Humanos.
9. Los formularios creados para depositar las sugerencias, quejas, reclamaciones y denuncias serán replicados a todo el personal de la Institución.
10. Los buzones están conformados y distribuidos de la siguiente manera:
 - Tres (3) de color blanco para quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias de colaboradores (clientes internos y externos), colocados uno (1) en cada nivel del edificio principal.



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:
APD-P-OAI-01

REGULACIÓN DE BUZONES DE QUEJAS, RECLAMACIONES,
DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Departamento:
Oficina de Acceso
a la Información

Fecha de
revisión:
16/04/2025

Elaborado por: Responsable de la OAI *Mg*
Encargado Gestión de la Calidad *ST*
Aprobado por: Director Ejecutivo

Revisión #: 3

Página 5 de 10

COPIA NO CONTROLADA

11. La apertura del Buzón estará regido por los principios rectores en el ámbito de la función pública y por los siguientes principios de manera enunciativa:
 - Principio de Discrecionalidad y Confidencialidad.
 - Principio de Transparencia y Publicidad.
 - Principio de Ética.
 - Principio de Integridad.
 - Principio de Eficiencia y Eficacia.
 - Principio de celeridad y facilitación.
 - Principio de juridicidad.
12. El grupo de apertura está conformado por:
 - Coordinador(a) Ejecutivo de la CIGCN.
 - Dos miembros del Cuerpo Técnico de la CIGCN.
 - Coordinador(a) General de la CIGCN, un Técnico del Área de Recursos Humanos o Gestión de la Calidad.
13. Todo buzón deberá ser apertura do máximo cada 48 horas iniciando el ciclo de manera regular todos los lunes a las 10:00 A.M. continuando los miércoles a las 10:00 A.M. y cerrado la semana laboral los viernes las 10:00 A.M.
14. Cuando por alguna circunstancia se conozca de la existencia de denuncias en el buzón, el Grupo de Apertura, podrá dar inmediata apertura y remisión de la misma a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), sin esperar el plazo máximo de 48 horas. Esta apertura no interrumpirá el flujo regular establecido.
15. La Dirección de Comunicaciones deberá socializar periódicamente el procedimiento de uso de los buzones de quejas y sugerencias utilizando todos los medios a su alcance.
16. El incumplimiento o violación al Código de ética de APORDOM por parte de un colaborador(a), se puede reportar a través de los buzones de quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias.



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:
APD-P-OAI-01

**REGULACIÓN DE BUZONES DE QUEJAS, RECLAMACIONES,
DENUNCIAS Y SUGERENCIAS**

Departamento:
Oficina de Acceso
a la Información

**Fecha de
revisión:**
16/04/2025

Elaborado por: Responsable de la OAI *MG*
Encargado Gestión de la Calidad *JT* *u*
Aprobado por: Director Ejecutivo

Revisión #: 3

Página 6 de 10

▪ **ACTIVIDADES A REALIZAR**

Responsable	Actividad
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">COPIA NO CONTROLADA</p> <p>Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).</p>	<p>1. Junto al Encargado(a) de Organización del Trabajo y un mínimo de dos representantes del CIGCN, abre los buzones</p>
	<p>2. Clasifican y analizan las informaciones contenidas en los formularios de Quejas, Sugerencias, Reclamaciones y Denuncias (APD-P-F-OAI-01), para agrupar lo colocado atendiendo a la tipología.</p>
	<p>3. Hace una relación semanal de las quejas, sugerencia, inquietudes y reclamaciones, conforme a lo establecido en el Artículo 12 de la Resolución 05-2024 de la DIGEIG.</p>
	<p>4. Comunica los hallazgos mediante correo electrónico a la MAE y demás Direcciones involucradas (según corresponda) para obtener una respuesta. (ver Artículos 12 y 13 de la Resol. 05-2024 de la DIGEID).</p>
	<p>5. Recibe de las diferentes áreas las respuestas y/o recomendaciones que apliquen, en un plazo no mayor de 10 días laborables vía correo electrónico.</p>
	<p>6. Comunica al colaborador(a) o ciudadano(a) que haya colocado la sugerencia la respuesta a su solicitud vía correo electrónico y oficio para dejar una evidencia de esta; en caso de que la sugerencia, queja, reclamación o denuncia se haya realizado de forma anónima, el responsable de la OAI deberá documentar lo ocurrido en el reporte trimestral.</p>
Fin del procedimiento	



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:
APD-P-OAI-01

REGULACIÓN DE BUZONES DE QUEJAS, RECLAMACIONES,
DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Departamento:
Oficina de Acceso
a la Información

Fecha de
revisión:
16/04/2025

Elaborado por: Responsable de la OAI *Mg*
Encargado Gestión de la Calidad *ST*
Aprobado por: Director Ejecutivo

Revisión #: 3

Página 7 de 10

▪ DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Formulario de quejas, sugerencias, reclamaciones y denuncias (APD-P-F-OAI-01).
- Resolución 05-2024 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

▪ DOCUMENTOS GENERADOS

- Reporte estadístico trimestral de los buzones (archivo de uso digital).
- Respuestas y/o recomendaciones (archivo de uso digital).

▪ CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
No aplica	-Reporte estadístico trimestral de los buzones.	Archivo de uso digital, (carpeta electrónica OAI.)	No aplica	No aplica
No aplica	-Respuestas y/o recomendaciones.	Carpeta electrónica por el Responsable de la OAI.	No aplica	No aplica
APD-P-F-OAI-01	-Formulario de sugerencias, quejas, reclamaciones y denuncias.	Responsable de la OAI, en el archivo de la OAI	2 años	Su eliminación

▪ ANEXOS

- Formulario de sugerencias, quejas, reclamaciones y denuncias.

▪ DIAGRAMA DEL PROCESO

- Como documento anexo.



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:
APD-P-OAI-01

REGULACIÓN DE BUZONES DE QUEJAS, RECLAMACIONES,
DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Departamento:
Oficina de Acceso
a la Información

Fecha de
revisión:
16/04/2025

Elaborado por: Responsable de la OAI *MG*
Encargado Gestión de la Calidad *ST H*
Aprobado por: Director Ejecutivo

Revisión #: 3

Página 8 de 10

▪ HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión #	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
0	2018	Creación de procedimiento			
1	10/3/2021	-Actualización del Procedimiento que fue creado en el 2018 al nuevo formato utilizado. -Mejora del diseño del formulario utilizado. -Redefinición de las responsabilidades.	Indhira G. Cotes (Directora de Recursos Humanos) Moisés Richardson (Encargado de la OAI)	Giselle Collado (Directora de Calidad) Olga Núñez (Directora de Planificación)	Jean Luis Rodríguez (Director Ejecutivo)



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:
APD-P-OAI-01

REGULACIÓN DE BUZONES DE QUEJAS, RECLAMACIONES,
DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Departamento:
Oficina de Acceso
a la Información

Fecha de
revisión:
16/04/2025

Elaborado por: Responsable de la OAI *MG*
Encargado Gestión de la Calidad *IT*

Revisión #: 3

Página 9 de 10

Aprobado por: Director Ejecutivo

Revisión #	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
COPIA NO CONTROLADA	2		Katherine Castellanos (Directora de Recursos Humanos)		
	29/9/2021	-Actualización de la Actividad #4.	Moisés Richardson (Encargado de la OAI)	Giselle Collado (Directora de Calidad)	Jean Luis Rodríguez (Director Ejecutivo)
	3	-Actualización de procedimiento de la versión #2 -Cambio de nombre del procedimiento. -Se cambió el nombre de Encargado a Responsable de la OIA. -El comité de ética pasa hacer CIGCN.	Manuel Guzmán <i>Manuel Guzmán</i> (Responsable de la OAI)	Jasmín Cabrera <i>Jasmín Cabrera Bretón</i> (Directora de Recursos Humanos)	



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:
APD-P-OAI-01

REGULACIÓN DE BUZONES DE QUEJAS, RECLAMACIONES,
DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Departamento:
Oficina de Acceso
a la Información

Fecha de
revisión:
16/04/2025

Elaborado por: Responsable de la OAI *MG*
Encargado Gestión de la Calidad *u*

Revisión #: 3

Página 10 de 10

Aprobado por: Director Ejecutivo

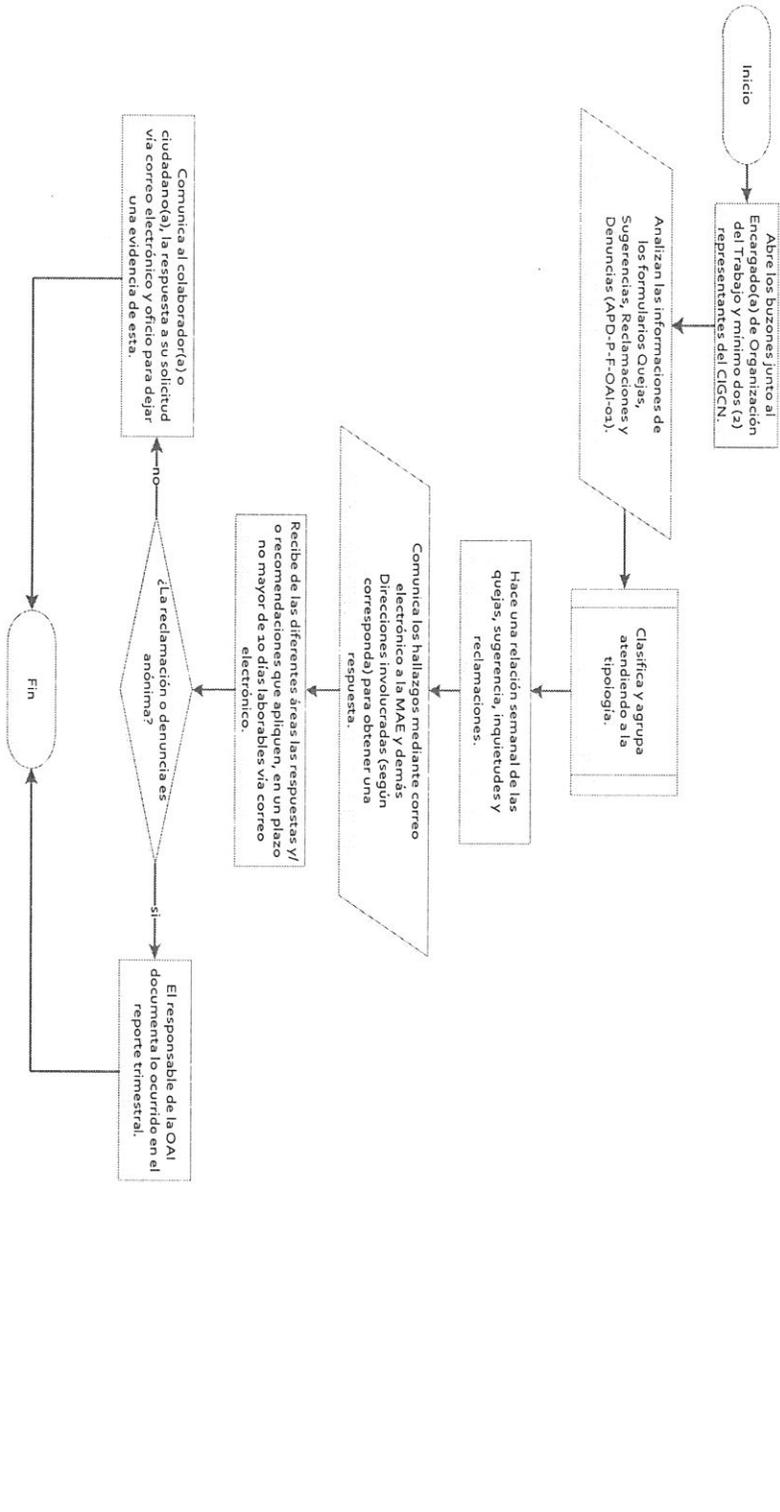
COPIA NO CONTROLADA		<ul style="list-style-type: none"> -Se agregan los decretos 694-09 y 791-21. - Resolución Núm. 05-2024. -Se modifican las políticas 1,2 y 3. -Se modifican las 4 y 5 de la versión anterior 3 y 4. -Se actualiza la política #6 de la versión anterior política #5. -Se modifican las políticas 7,8 y 9. - A la actividad #2 se le agrega el uso del formulario. -Se modifica la actividad #3 la relación se hace semanal. -Se modifican las actividades 4,5, 6 y 7 	<p>José Terrero</p> <p><i>José Terrero</i></p> <p>(Encargado Gestión de Calidad)</p>	<p>Giselle Collado</p> <p><i>Giselle Collado</i></p> <p>(Directora de Planificación y Desarrollo)</p>	<p>Jean Luis Rodríguez</p>  <p>(Director Ejecutivo)</p>

Elaborado por: *[Firma]*

REGULACIÓN DE BUZONES DE QUEJAS, RECLAMACIONES, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Revisado por: *[Firma]*

Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).



LEYENDA:



COPIA NO CONTROLADA



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

EXPRESA SUS SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMACIONES Y/O DENUNCIAS AQUÍ



APD-P-F-OAI-01

Fecha:	Nombre:
--------	---------

Entidad:	E-mail:
----------	---------

Teléfono:	Puerto:
-----------	---------

Seleccione el tipo de solicitud:

Sugerencia
 Queja
 Reclamo
 Denuncia

Comentarios u Observaciones:

- Colaborador Interno
 Ciudadano / Cliente Externo

Toda denuncia o queja suministrada en este formulario será estrictamente confidencial.

COPIA NO CONTROLADA



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

EXPRESA SUS SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMACIONES Y/O DENUNCIAS AQUÍ



APD-P-F-OAI-01

Fecha:	Nombre:
--------	---------

Entidad:	E-mail:
----------	---------

Teléfono:	Puerto:
-----------	---------

Seleccione el tipo de solicitud:

Sugerencia
 Queja
 Reclamo
 Denuncia

Comentarios u Observaciones:

- Colaborador Interno
 Ciudadano / Cliente Externo

Toda denuncia o queja suministrada en este formulario será estrictamente confidencial.



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:
APD-P-OAI-2

PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL LIBRE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:
Oficina de Libre
Acceso a la
Información
Pública

Fecha de
revisión:
12/07/2022

Elaborado por: Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información
Aprobado por: Director Ejecutivo

Revisión #: 0

Página 1 de 13

▪ OBJETIVO

Estandarizar los pasos para el suministro de información pública solicitada por el ciudadano(a), de manera que garantice el cumplimiento de la Ley 200-04.

▪ ALCANCE

Aplica a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, la Dirección Ejecutiva y las demás Direcciones de APORDOM.

- **Inicia:** Cuando el/la Ciudadano(a) solicita información al Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información de APORDOM.
- **Termina:** Cuando el ciudadano recibe la respuesta a su solicitud por parte del personal designado en la OAI y se archiva la documentación correspondiente.

▪ RESPONSABLES

- Director(a) Ejecutivo.
- Es responsabilidad del **Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI)**, elaborar la encuesta de evaluación de satisfacción del cliente, diagramar la encuesta, aplicar técnicas de muestreo y subir la encuesta al Portal de Transparencia.
- Auxiliar o secretaria de la Oficina de Libre Acceso a la Información.
- Coordinador de la OAI.
- Analista o Web Master de la OAI.

▪ TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Portal de Transparencia de la APORDOM:** Portal donde de manera proactiva la institución coloca información de interés para los ciudadanos.

COPIA NO CONTROLADA

 <p>AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA</p>	<p>“Manual de Procedimientos”</p>	<p>Código: APD-P-OAI-2</p>
<p>PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Departamento: Oficina de Libre Acceso a la Información Pública</p>	<p>Fecha de revisión: 12/07/2022</p>
<p>Elaborado por: Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información Aprobado por: Director Ejecutivo</p>		<p>Revisión #: 0 <i>Página 2 de 13</i></p>

COPIA NO CONTROLADA

- **PORTAL DE DATOS ABIERTOS:** Portal oficial de datos abiertos del Gobierno de la República Dominicana, donde las organizaciones públicas pueden gestionar y publicar sus conjuntos de datos en formatos abiertos.
- **SAIP:** Se refiere al Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- **Denuncia:** Documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.
- **Reclamo:** Es un pedido que se realiza a modo de exigencia, una queja o disconformidad por una demanda insatisfecha, un mal trato, un daño, etcétera.
- **Proveedor:** Es aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

▪ **POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

NORMAS

- Ley 200-04, Ley General de Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), No. 002-2021.
- Art. 49 Constitución 2010, de la República Dominicana.

	AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA “Manual de Procedimientos”	Código: APD-P-OAI-2
PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Departamento: Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Fecha de revisión: 12/07/2022
Elaborado por: Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información Aprobado por: Director Ejecutivo	Revisión #: 0	Página 3 de 13

POLÍTICAS

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Libre Acceso a la Información de la APORDOM, a través de las siguientes vías:
 - Comunicación escrita; presencial completando el formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Acceso a la Información.
 - A través del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).
2. Las informaciones solicitadas por el ciudadano se suministran en formato digital y/o formato impreso.
3. Las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la APORDOM deberán cumplir con los siguientes requerimientos:
 - Fecha de Solicitud (obligatorio).
 - Nombre del Solicitante (Obligatorio).
 - Cedula de Identidad y Electoral del solicitante; y en el caso de ser extranjero su pasaporte.
 - Nombre de la Persona Jurídica (Si aplica, obligatorio).
 - RNC de la Persona Jurídica (Si aplica, obligatorio).
 - Dirección.
 - Teléfono.
 - Correo Electrónico (Opcional, salvo que el solicitante pida que la información sea entregada por esa vía o por el SAIP).
 - Informaciones o datos requeridos (Obligatorio).
 - Motivación de la solicitud (Obligatorio).
 - Autoridad que posee la información.
 - Lugar o medio para recibir las informaciones (Obligatorio).

COPIA NO CONTROLADA



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:
APD-P-OAI-2

**PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL LIBRE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Departamento:
Oficina de Libre
Acceso a la
Información
Pública

**Fecha de
revisión:**
12/07/2022

Elaborado por: Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información
Aprobado por: Director Ejecutivo

Revisión #: 0

Página 4 de 13

COPIA NO CONTROLADA

4. Toda solicitud de información registrada en el SAIP contiene un número único de caso asignado al momento de realizar la solicitud.
5. En caso de que el solicitante sea una persona jurídica o actúe en representación de otra persona física, tiene que anexar el documento que le permite actuar en nombre de esa persona física o jurídica (poder otorgado por acto autentico, o por acto bajo firma privada, legalizado por Notario Público, acta de Consejo u Organismo competente, legalizada, según corresponda).
6. La OAI mantiene un archivo de las solicitudes de Información, incluyendo sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
7. La OAI elabora estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
8. La OAI tiene un plazo no mayor a quince (15) días laborables para proporcionar la información requerida por el ciudadano.
9. La OAI mantiene control de las solicitudes pendientes de respuestas, y notifica a las áreas responsables, informando sobre el transcurso de los plazos.
10. En caso de que las solicitudes de información que por su naturaleza no puedan ser respondidas dentro del plazo legal establecido, la OAI podrá prorrogar por un plazo no mayor de diez (10) días laborables, y debe notificar mediante comunicación escrita al ciudadano solicitante las razones que justifican la extensión del plazo. Esta solicitud de prórroga debe ser gestionada por el área responsable en un plazo no mayor a los doce (12) días laborables de iniciado el proceso.
11. Toda información solicitada por parte del ciudadano que no sea competencia de APORDOM, la OAI tendrá un plazo no mayor a tres (3) días laborables para ser transferida a la institución competente. Se le notificará al ciudadano sobre el reenvió para su seguimiento.



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:
APD-P-OAI-2

PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL LIBRE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:
Oficina de Libre
Acceso a la
Información
Pública

Fecha de
revisión:
12/07/2022

Elaborado por: Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información
Aprobado por: Director Ejecutivo

Revisión #: 0

Página 5 de 13

COPIA NO CONTROLADA

12. En caso de que el ciudadano haya realizado una solicitud de información incompleta, se les otorga un plazo no mayor a tres (3) días laborables para completar la misma o esta es declinada.
13. Las áreas de la APORDOM tendrán un plazo no mayor a diez (10) días laborables para el suministro de la información, desde el momento en que la OAI les realice la solicitud.
14. La Dirección Jurídica tendrá un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para autorizar la denegación de acceso a una información a la Oficina de Libre Acceso, la cual le comunica al ciudadano solicitante de forma escrita indicando las razones legales que la justifiquen.
15. La APORDOM dispone en su portal web: www.portuaria.gob.do la existencia de un Sub Portal de Transparencia estructurado acorde a los estándares y lineamientos establecidos mediante las normativas vigentes para estos fines, emitidas por la DIGEIG como órgano rector en materia de transparencia del Gobierno Central.
16. La OAI será la responsable de la actualización continua de las informaciones en el Sub Portal de Transparencia de la APORDOM, a más tardar los días 10 de cada mes, con relación a la ejecución administrativa del mes anterior.



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:
APD-P-OAI-2

**PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL LIBRE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Departamento:
Oficina de Libre
Acceso a la
Información
Pública

**Fecha de
revisión:**
12/07/2022

Elaborado por: Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información
Aprobado por: Director Ejecutivo

Revisión #: 0

Página 6 de 13

▪ **ACTIVIDADES A REALIZAR**

TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

COPIA NO CONTROLADA

Responsable	Actividad
Ciudadano(a)	1. Solicita información de su interés al Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de APORDOM utilizando los medios establecidos para tales fines.
Analista	2. Recibe solicitud de Información realizada por el ciudadano, a través de los diferentes medios.
Coordinador de la OAI	3. Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos. <ol style="list-style-type: none"> Si la solicitud está incompleta, informa al ciudadano. Si la solicitud esta correcta y fue de forma física, entrega acuse de recibo de la solicitud de información pública al ciudadano. En caso de que la solicitud se haya realizado a través del SAIP Formulario de Acceso a la Información Pública, se envía constancia vía correo electrónico. Si las informaciones solicitadas no son de la competencia de la APORDOM, se transfiere a la institución competente, y se notifica al ciudadano sobre el reenvío para su seguimiento.



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:
APD-P-OAI-2

PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL LIBRE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:
Oficina de Libre
Acceso a la
Información
Pública

Fecha de
revisión:
12/07/2022

Elaborado por: Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información
Aprobado por: Director Ejecutivo

Revisión #: 0

Página 7 de 13

COPIA NO CONTROLADA

Responsable	Actividad
Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información	<p>4. Registra solicitud en sistema informático, clasifica y evalúa para determinar si procede la solicitud.</p> <p>a. Si se concluye que la solicitud debe de ser denegada en los Artículos 17 y 18 de la Ley No. 200-04, se somete el caso a la Dirección Jurídica, quien deberá autorizar mediante oficio la denegación de la información.</p> <p>b. En caso de que la información solicitada esté disponible en medios impresos, informa al ciudadano, fuente, lugar y forma en que puede tener acceso a la información y cierra la solicitud.</p> <p>c. Si cumple todos los requisitos, no se encuentra en medios impresos, se envía al área responsable indicando el tiempo para entregar la respuesta.</p>
	<p>5. Entrega el expediente a la Secretaria de la Oficina de Libre Acceso a la Información.</p>
Secretaria de la Oficina de Acceso a la Información.	<p>6. Recibe solicitud de Información.</p> <p>a. En caso de que la solicitud haya sido realizada vía comunicación escrita, registra en el SAIP, completa FORM-OAI-01 Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública y remite a la unidad organizativa de la APORDOM correspondiente, vía oficio firmado por el (la) RAI.</p>



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:
APD-P-OAI-2

**PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL LIBRE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Departamento:
Oficina de Libre
Acceso a la
Información
Pública

**Fecha de
revisión:**
12/07/2022

Elaborado por: Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información
Aprobado por: Director Ejecutivo

Revisión #: 0

Página 8 de 13

COPIA NO CONTROLADA

Responsable	Actividad
Responsable de la Unidad Organizativa Correspondiente	<p>7. Recibe solicitud y verifica información solicitada y la disponibilidad de la entrega.</p> <p>a. Si la información solicitada es inexistente, notifica dentro del plazo establecido al RAI, mediante oficio o correo electrónico.</p> <p>b. Si la información puede ser suministrada, notifica al RAI y realiza la recolección y preparación de la misma.</p> <p>c. En caso de que sea necesario un tiempo mayor para el suministro de la información, llena FORM-OAI-02 Formulario de Prorroga Excepcional para la Entrega de Información, tomando en cuenta que debe ser realizado en un plazo no mayor a doce (12) días de haber iniciado el proceso.</p> <p>d. En caso de que la información solicitada por el ciudadano no deba de ser suministrada, notifica al/la RAI para que se proceda conforme al Punto No. 4 de este procedimiento.</p>
Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información	<p>8. Recibe respuesta de la Información Solicitada mediante oficio o correo electrónico.</p> <p>9. Revisa, prepara y firma comunicación escrita o FORM-OAI-03 Formulario de Demostración de Entrega de la Información Solicitada.</p>



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:
APD-P-OAI-2

**PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL LIBRE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Departamento:
Oficina de Libre
Acceso a la
Información
Pública

**Fecha de
revisión:**
12/07/2022

Elaborado por: Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información
Aprobado por: Director Ejecutivo

Revisión #: 0

Página 9 de 13

COPIA NO CONTROLADA

Responsable	Actividad
Analista	<p>10. Verifica el medio indicado por el solicitante para recibir la información.</p> <p>a. Si es vía telefónica, o correo electrónico, envía la información dejando en el expediente los medios probatorios que hace referencia el Artículo No. 12 de la Ley No. 200-04.</p> <p>b. Si el medio es el SAIP, redacta respuesta y carga documentación anexa, cambiando estado de la solicitud a completado.</p> <p>c. Si el medio es físico, el ciudadano firma demostración de entrega emitida por el SAIP y recibe acuse de recibo.</p> <p>11. Procede a entregar el formulario FORM-OAI-04 al ciudadano, para que este último complete la Encuesta de Satisfacción de la OAI. Si el servicio fue prestado por el SAIP la encuesta será completada vía el Sub-Portal de Transparencia o correo electrónico.</p> <p>12. Entrega el expediente a la Secretaria de la OAI.</p>
Secretaria de la Oficina de Libre Acceso a la Información	13. Recibe expediente y archiva cronológicamente.
	Fin

	AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA “Manual de Procedimientos”	Código: APD-P-OAI-2
PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Departamento: Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Fecha de revisión: 12/07/2022
Elaborado por: Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información Aprobado por: Director Ejecutivo	Revisión #: 0	Página 10 de 13

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA OAI

COPIA NO CONTROLADA

Responsable	Actividad
Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tabula, compila y analiza los datos obtenidos de la encuesta. 2. Elabora informe Trimestral con los resultados de la Encuesta y de las estadísticas trimestrales de la OAI. Posteriormente es colgado en el Sub Portal de Transparencia. 3. Redacta y envía Oficio al Director Ejecutivo, vía libro, informando los resultados de la encuesta, las mejoras realizadas al servicio para el acceso a la información pública de APORDOM.
Director(a) Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe estadística trimestral, analiza las informaciones y emite sus consideraciones al RAI, mediante oficio, vía libro
Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe las consideraciones emitidas por el Director(a) Ejecutivo, identifica las acciones correctivas/preventivas y de mejora a que tenga lugar. 6. Aplica las acciones de mejora correspondientes y procede a la retroalimentación de los involucrados en el proceso de entrega de la información solicitada.
	Fin

	AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA “Manual de Procedimientos”	Código: APD-P-OAI-2
PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Departamento: Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Fecha de revisión: 12/07/2022
Elaborado por: Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información Aprobado por: Director Ejecutivo	Revisión #: 0	Página 11 de 13

ACTUALIZACIÓN DEL SUB-PORTAL DE TRANSPARENCIA

COPIA NO CONTROLADA

Responsable	Actividad
Secretario(a) o Analista de la OAI	1. Recibe las informaciones de las diferentes áreas de la institución a más tardar los días 10 de cada mes. Dichas informaciones son recibidas de manera física o vía correo electrónico y procede a revisarlas de manera que estén en los formatos abiertos, debidamente firmadas y selladas y que cumpla con la establecido por la resolución 002-2021 del órgano rector la DIGEIG.
Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información	2. Revisa que las informaciones correspondientes cumplan con lo establecido por la resolución 002-2021 y que pertenezca al mes, trimestre o semestre correspondiente.
Analista o Web Master de la OAI	3. Cuelga trimestralmente todas las informaciones al Sub Portal de Transparencia de la institución en los formatos establecidos en la resolución 002-2021.
Fin del Procedimiento	

▪ **DOCUMENTOS REFERENCIADOS**

- Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública SAIP.
- Comunicación Escrita.

▪ **DOCUMENTOS GENERADOS**

- Formulario de Solicitud de Acceso a la Información, FORM-OAI-01.



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:
APD-P-OAI-2

**PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL LIBRE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Departamento:
Oficina de Libre
Acceso a la
Información
Pública

**Fecha de
revisión:**
12/07/2022

Elaborado por: Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información
Aprobado por: Director Ejecutivo

Revisión #: 0

Página 12 de 13

- Acuse de recibo de la Solicitud de Información Pública.
- Correo Electrónico.
- Comunicación hacia unidad organizativa correspondiente.
- Formulario de negación de respuesta.
- Formulario de Prorroga Excepcional para Entrega de Información, FORM-OAI-02.
- Formulario de Demostración de Entrega de la Información Solicitada, FORM-OAI-03.
- Acuse de recibo y/o correo electrónico.
- Oficios de las Unidades Organizativas.

COPIA NO CONTROLADA

▪ **CONTROL DE REGISTROS:**

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
No aplica	Expediente del caso	Auxiliar o secretaria, en el archivo de la OAI	5 años	Archivo Pasivo

▪ **ANEXOS**

- Formulario Solicitud de Información Pública del SAIP.
- FORM-OAI-01 Formulario de Solicitud de Información Pública.
- FORM-OAI-02 Formulario de Solicitud de Prorroga Excepcional para Entrega de la Información.
- FORM-OAI-03 Formulario Demostración de Entrega de la Información Solicitada.
- Formulario de Encuesta de Satisfacción de la OIA / Sub-Portal de Transparencia APORDOM.
- Diagrama del proceso.



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:
APD-P-OAI-2

PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL LIBRE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:
Oficina de Libre
Acceso a la
Información
Pública

Fecha de
revisión:
12/07/2022

Elaborado por: Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información
Aprobado por: Director Ejecutivo

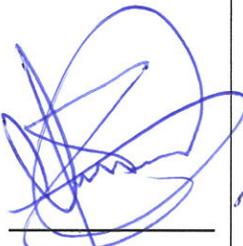
Revisión #: 0

Página 13 de 13

- **DIAGRAMA DEL PROCESO**
 - Anexo al Procedimiento.

- **HISTORIAL DE CAMBIOS**

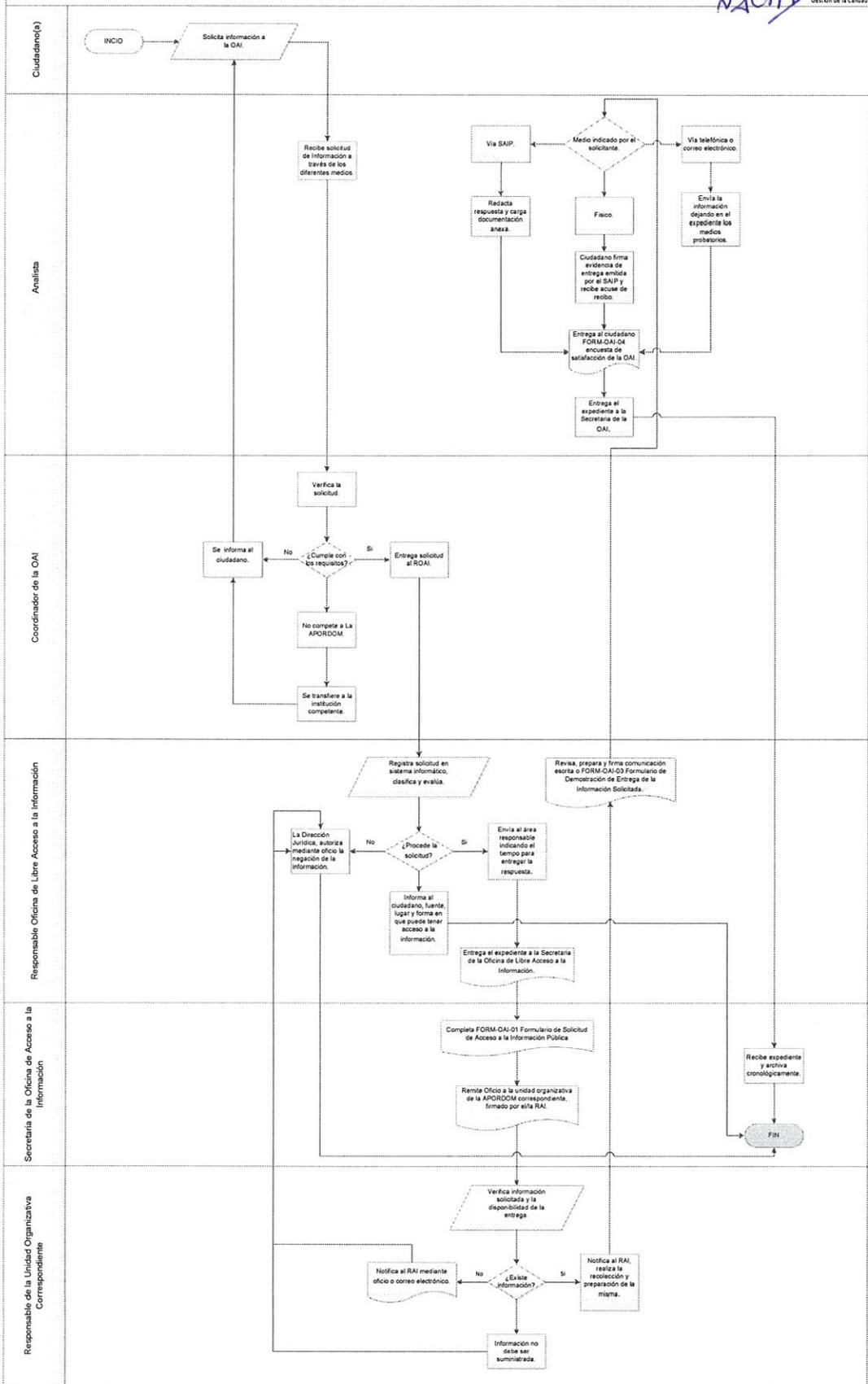
COPIA NO CONTROLADA

Revisión #	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
0	12/07/2022	Elaboración de Procedimiento	Moisés Richardson  (Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información)	Giselle Collado  (Directora de Planificación y Desarrollo)	Jean Luis Rodríguez  (Director Ejecutivo) 

PROCEDIMIENTOS APPLICABLES PARA EL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

[Logo]
Gestión de la Calidad

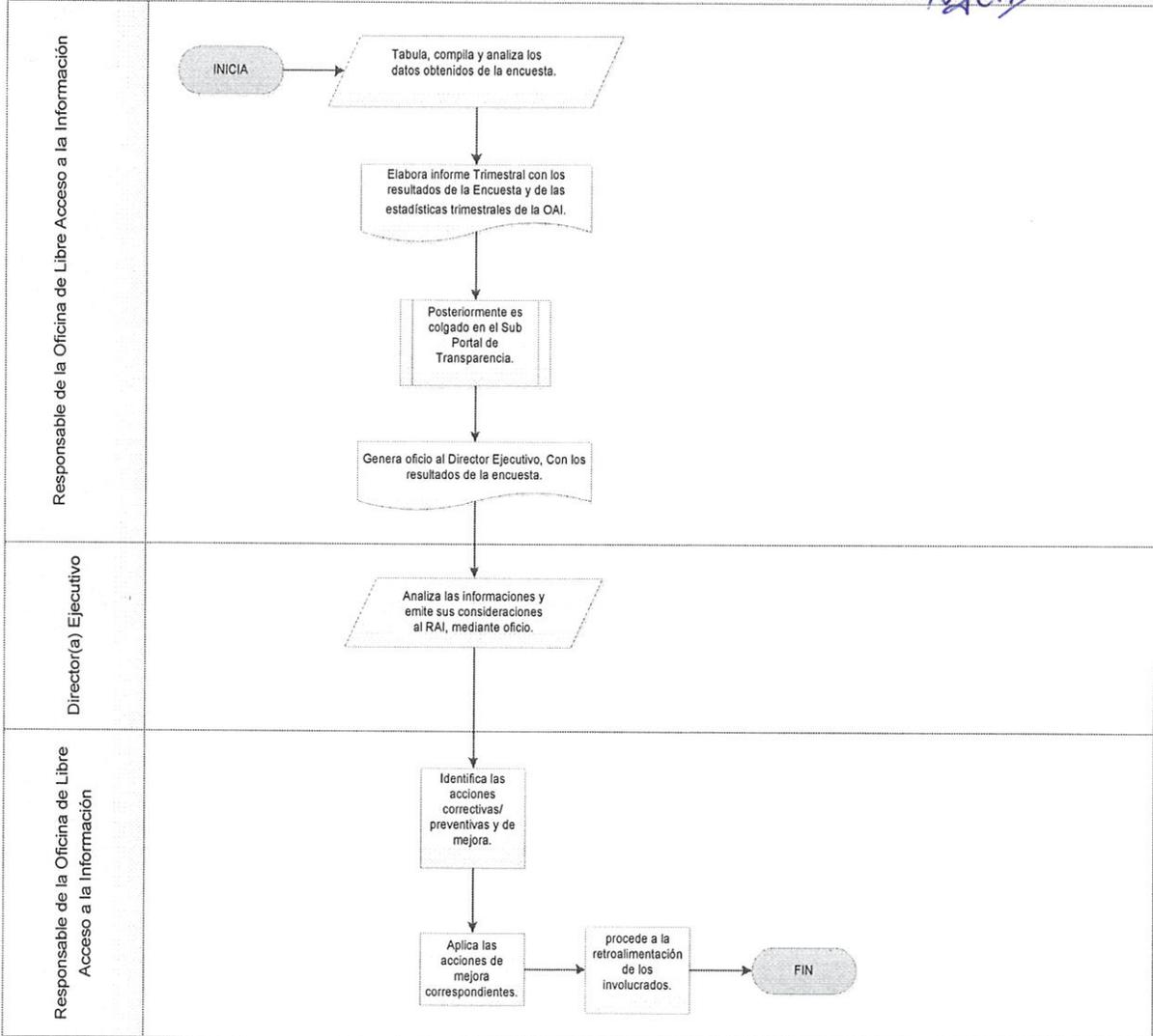
COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL LIBRE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA OAI**

Gestión de la Calidad

COPIA NO CONTROLADA



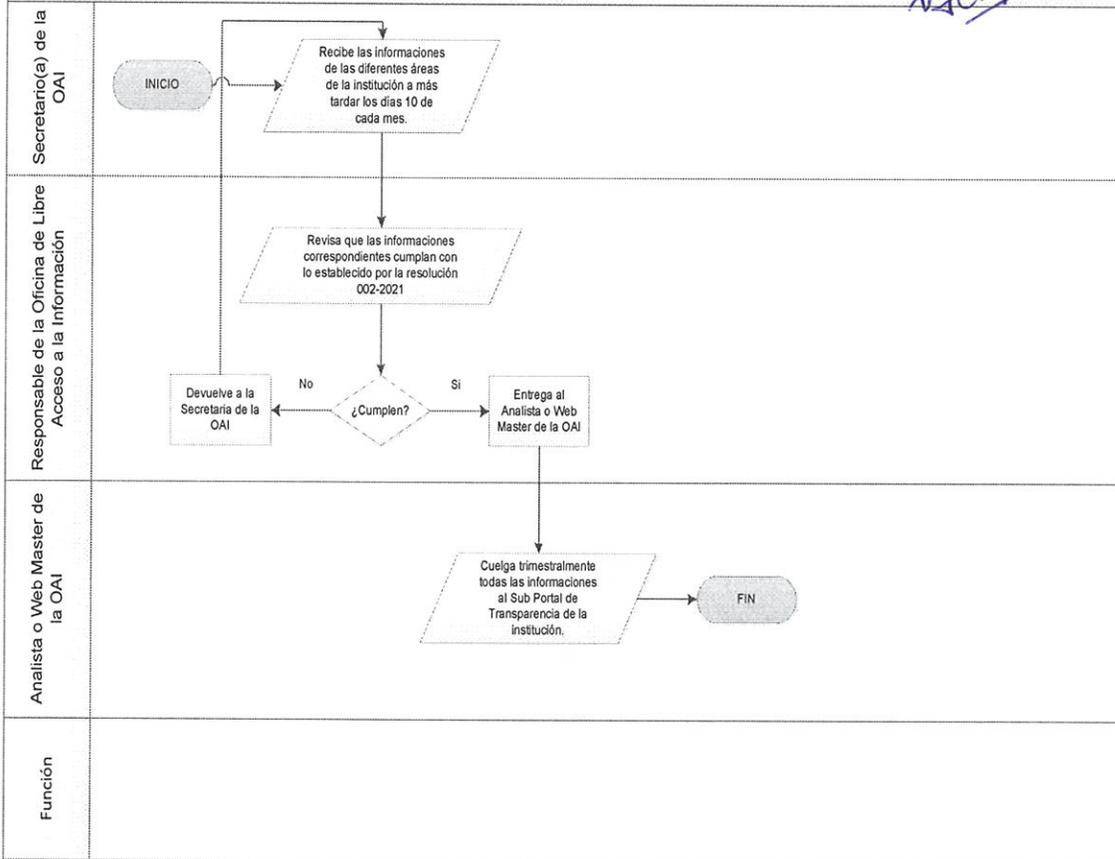
Leyenda



**PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL LIBRE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
ACTUALIZACIÓN DEL SUB-PORTAL DE TRANSPARENCIA**

[Firma]
Gestión de la Calidad

COPIA NO CONTROLADA



Leyenda:



Proceso



Documento



Decisión

Formulario para Solicitud de Información Pública

Datos de quien realiza la Solicitud de Información Pública (SIP)
Usted se encuentra realizando una solicitud a: Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)

Datos persona física

Nombre del solicitante

Ingrese su nombre

Cédula de Identidad, Pasaporte o otro

Ingrese su documento de identidad

Rango de edad

Seleccione uno

Género

Seleccione uno

Nivel Académico

Seleccione uno

Profesión / Oficio

Seleccione uno

Teléfono

Ingrese su Teléfono

Correo electrónico

Ingrese su Correo electrónico

Provincia / municipio

seleccione una provincia / municipio

Dirección

En caso de que desee adjuntar algún archivo (Seleccione uno o varios documentos para adjuntar)

No se ha seleccionado ningún archivo

COPIA NO CONTROLADA

Formulario para Solicitud de Información Pública

Datos de quien realiza la Solicitud de Información Pública (SIP)

Usted se encuentra realizando una solicitud a: Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)

Tipo de Información que solicita

Seleccione uno

Medio de recepción:

Seleccione medio de recepción

Motivación de la solicitud de información:

por favor, indique que le motiva a realizar esta solicitud.

Informaciones o datos requeridos en la solicitud de Información:

por favor, indique la información que desea solicitar.

Lugar para recibir la información:

En caso de que desee adjuntar algún archivo (Seleccione uno o varios documentos para adjuntar)

No se ha seleccionado ningún archivo

Este formulario pertenece al Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) (<https://saip.gob.do/>)



Oficina de Acceso a la Información
Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública

- 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 recibo de su Solicitud de Información.
4. El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma.

Fecha: Ref. No. De Solicitud:

Nombre del Solicitante:

No. Cédula de Identidad y Electoral / No. Pasaporte:

Nombre de la persona física o jurídica (Anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información):

Dirección:

Teléfono(s): Fax:

Correo Electrónico:

Información o Datos Requeridos (Especifique, si son Fotografías, Grabaciones, soportes magnéticos o Digitales)

Empty box for providing information or data requested.

Motivación de la Solicitud:

Autoridad Pública que posee la información:

Lugar para recibir la información:

Medios para recibir la información: (Seleccione un medio)

()-Personal ()-Correo Electrónico ()-Correo Ordinario ()-Teléfono ()-Fax

Observaciones:

Firma del Solicitante

Espacio reservado a la OAI

Recibido / Fecha:

Solicitud remitida a la siguiente institución competente:

Costo por la expedición de documentos RD\$:

Costo por Ley Tributaria RD\$:

Motivación de la Solicitud:



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

APD-F-OAI-02.02

Oficina de Libre Acceso a la Información
Formulario Prorroga Excepcional para la Entrega de Información

Fecha: _____ Ref. No. De Solicitud: _____

Datos del Solicitante

Nombre: _____ RNC: _____

Tipo de persona: ()-Física ()-Jurídica

No. Cédula de Identidad y Electoral / No. Pasaporte: _____

Nombre de la persona física o jurídica (Anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información):

Dirección: _____

Teléfono(s): _____ Fax: _____

Correo Electrónico: _____

Información Solicitada

Descripción:

De acuerdo a la Ley General No 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Artículos 8 y 9, cumplimos con informarle que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

La entrega de la información será aproximadamente en la siguiente fecha: _____

Firma: _____ Cargo: _____ Fecha: _____



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

APD-F-OAI-02.03

Oficina de Libre Acceso a la Información
Formulario Constancia de Entrega de Información Solicitada

Fecha: _____ Ref. No. De Solicitud: _____

Datos del Solicitante

Nombre: _____ RNC: _____

Tipo de persona: ()-Física ()-Jurídica

No. Cédula de Identidad y Electoral / No. Pasaporte: _____

Dirección: _____

Teléfono(s): _____ Fax: _____

Correo Electrónico: _____

Información Solicitada

Descripción:

De acuerdo a la Ley General No 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Artículos 12 y 13, hacemos constar lo siguiente:

Le ha sido entregada la siguiente información:

Medio de entrega de información:

()-Personal ()-Correo Electrónico ()-Teléfono ()-Portal

Recibida por: _____ Fecha: _____

Entregada por: _____ Fecha: _____



AUTORIDAD PORTUARIA
DOMINICANA

Oficina Libre Acceso a la Información

**Encuesta de Satisfacción Usuario de la OAI / Sub Portal de
Transparencia APORDOM**

Queremos ofrecerte el mejor servicio. ¿Por favor contesta las siguientes preguntas?

1. ¿Es usted?

- Ciudadano
- Representante
- Empleado
- Interesado (a)
- Otro (especifique)

COPIA NO CONTROLADA

2. En su visita a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) de la APORDOM, ¿Cuál o cuáles requerimientos usted solicitó?

- Solicitud de Contrato de Concesión de Puerto.
- Solicitud de Información sobre las Compras y Contrataciones.
- Solicitud de Información sobre nuestros Puertos.
- Solicitud de Información Financiera.
- Solicitud de Estadística sobre las cargas.
- Otro (especifique)

3. ¿Le resultó amigable la búsqueda de información en nuestro Sub-Portal de Transparencia?

- Sí
- No
- N/R



AUTORIDAD PORTUARIA
DOMINICANA

4. A su parecer, ¿están publicadas todas las informaciones que establece la Ley 200-04 sobre el Libre Acceso a la Información Pública?

- Sí
- No
- N/R

5. ¿Cómo evalúa las informaciones publicadas en el Sub-Portal de Transparencia de la APORDOM?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Muy malo
- N/R

6. ¿Cómo evalúa usted el servicio ofrecido en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) de la APORDOM?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Muy malo
- N/R

7. ¿Cómo considera usted el tiempo de respuesta a su solicitud de información en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) de la APORDOM?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Muy malo
- N/R