



Procedimiento de gestión del  
cumplimiento de la Ley 19/2013 de  
Transparencia, Acceso a la  
Información Pública y Buen Gobierno

## ÍNDICE

1. **OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**
2. **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 19/2013 DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO, RELATIVA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**
  - A. **Publicidad activa**
  - B. **Publicidad pasiva**
    - B1. **Tramitación de solicitudes de acceso a la información**
      - B.1.1 **Inicio del procedimiento**
      - B.1.2 **Tramitación del procedimiento**
      - B.1.3 **Resolución de la solicitud**
    - B.2. **Atención a las peticiones de alegaciones del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno**
    - B.3. **Control interno**
    - B.4. **Archivo y custodia de los expedientes de solicitud de acceso a información pública**
3. **MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



## 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

**Aena, S.M.E., S.A., en su condición de Sociedad Mercantil Estatal, se encuentra incluida en el ámbito de aplicación de La Ley 19/2013** de "Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno", por lo que debe dar cumplimiento a las obligaciones de Publicidad Activa y Pasiva que en ella se estipulan.

Para asegurar el cumplimiento de la citada Ley, desde mayo de 2015, y al no estar incluidas las Sociedades Mercantiles Estatales en el Portal General de Transparencia de la Administración, Aena, S.M.E., S.A., **desarrolló un Portal de Transparencia en su propia página web.**

En concreto, desde la entrada en vigor el 10 de diciembre de 2014 de dicha Ley, Aena ha desarrollado un procedimiento de acceso y solicitud de toda la información pública contemplada en la mencionada ley, a través de la citada **plataforma en su web pública**, que permite, por un lado consultar toda aquella información relevante para garantizar la transparencia de la actividad por parte de todos los ciudadanos, la cual se publica y actualiza periódicamente – **publicidad activa** - (funciones, estructura organizativa, información económica, presupuestaria y estadística), así como atender las peticiones de información presentadas de forma telemática y presencial - **publicidad pasiva** -.

Simultáneamente, se creó la **Unidad de Transparencia de Aena**, dependiente de la Dirección Adjunta de la Oficina de la Presidencia, Regulación y Políticas Públicas, desde donde **son atendidas las peticiones de información pública** recibidas y se realiza la gestión directa de la plataforma.



## 2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 19/2013 DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

### A. Publicidad Activa.

Conforme establece el capítulo II, artículo 5 de la Ley 19/2013, consiste en la publicación de forma periódica y actualizada en la página web de toda aquella información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

En concreto, la información que debe contener el portal de transparencia de Aena, S.M.E., S.A., se estructura de la siguiente forma:

#### ✓ **Información institucional y organizativa**

- Normativa
- Estructura organizativa
- Perfil del equipo directivo
- Consejo de Administración

#### ✓ **Información económica, presupuestaria y estadística**

- Contratación de proveedores
- Contratación comercial
- Convenios
- Subvenciones y ayudas públicas
- Presupuestos
- Información financiera: cuentas anuales e informes de auditoría de cuentas
- Informes de fiscalización realizados por organismos externos
- Retribución de altos cargos e indemnización por abandono del cargo
- Resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad
- Información Estadística (informe Anual Estado de la Información no Financiera)



## **DIRECCIONES RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### ***Información institucional y organizativa:***

- ✓ **Normativa** – Secretaría General Corporativa – La actualización de la información se realizará cada vez que se produzca un cambio.
- ✓ **Estructura organizativa** - Dirección de Organización y Recursos Humanos - La actualización de la información se realizará cada vez que se produzca un cambio.
- ✓ **Perfil del equipo directivo** - Dirección de Organización y Recursos Humanos - La actualización de la información se realizará cada vez que se produzca un cambio.
- ✓ **Consejo de Administración** - Secretaría General Corporativa - La actualización de la información se realizará cada vez que se produzca un cambio.

### ***Información económica, presupuestaria y estadística***

- ✓ **Contratación de proveedores** - Dirección Económico-Financiera (Dir. Contratación) - Actualización continua en la medida en que se produzcan nuevas contrataciones y con periodicidad mensual para los datos estadísticos.
- ✓ **Contratación comercial** - Dirección Económico-Financiera (Dir. Contratación) - Actualización continua en la medida en que se produzcan nuevas contrataciones y con periodicidad mensual para los datos estadísticos.
- ✓ **Convenios** – Dirección Adjunta de la Oficina de la Presidencia, Regulación y Políticas Públicas – Actualización continua cada vez que se suscriba un nuevo Convenio.
- ✓ **Subvenciones y ayudas públicas** – Dirección Económico-Financiera
- ✓ **Presupuestos** - Dirección Económico-Financiera - Actualización anual en el marco de aprobación de los Presupuestos Generales del Estado.



- ✓ **Información financiera** - Dirección Económico-Financiera – Actualización trimestral de la información.
- ✓ **Informes de fiscalización** - Dirección Económico-Financiera – Actualización cuando se publique un informe sobre la actividad de Aena elaborado por organismos externos.
- ✓ **Retribución de altos cargos e indemnización por abandono del cargo** - Dirección de Organización y Recursos Humanos – En el caso de la retribución de altos cargos la actualización de la información es con carácter anual y en el caso de la indemnización por abandono del cargo la actualización de la información se llevará a cabo cuando se produzca.
- ✓ **Resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad** - Dirección de Organización y Recursos Humanos – Actualización trimestral.
- ✓ **Información Estadística** – Dirección Innovación y Experiencia Cliente – Actualización anual con la publicación del estado de la información no financiera.

Cada una de las Direcciones indicadas, procederá **directamente** a la **actualización de la información** que les corresponde a través de los responsables de la web pública de Aena, S.M.E., S.A. (Dirección de Comunicación) e **informará a la Unidad de Transparencia**.

En el ámbito de la publicidad activa, la Dirección Adjunta de la Oficina de la Presidencia, Regulación y Políticas Públicas, a través de la Unidad de Transparencia realizará el **seguimiento y control** de las obligaciones de publicidad establecidas en la Ley y que se encuentran disponibles en el portal de transparencia de la web pública de Aena, S.M.E., S.A., mediante la remisión de **recordatorios de forma trimestral a las Direcciones responsables** de la información, para que procedan a la revisión y actualización de su adecuada disponibilidad en dicha web.

En respuesta a estos recordatorios trimestrales, todas las direcciones responsables deberán **comunicar expresamente** si la información sujeta a los requerimientos de la publicidad activa **es correcta y se encuentra disponible en el portal de transparencia de la web** o, en caso contrario, **procederá directamente a la actualización de la información** que les corresponde a través de los responsables de la web pública de Aena, S.M.E., S.A. (Dirección de Comunicación) e **informará a la Unidad de Transparencia**.



## **B. Publicidad Pasiva**

Además de las obligaciones de publicidad activa, la Ley 19/2013, en su artículo 12 establece el derecho de **acceso a la información pública** de todas las personas. Por ello, a través del portal de transparencia, desarrollado en la web de Aena, S.M.E., S.A., se informa al ciudadano sobre las **opciones de acceso a la información pública**.

Desde la entrada en vigor de la Ley, en la Unidad de Transparencia de Aena se atienden las **solicitudes de información pública**, además de las peticiones de alegaciones a **reclamaciones** presentadas por los ciudadanos ante el **Consejo de Transparencia y Buen Gobierno**, ante respuestas emitidas por dicha Unidad.

### **B1. Tramitación de solicitudes de acceso a la información**

#### **B.1.1 Inicio del procedimiento**

El procedimiento de acceso a la información pública se iniciará por la solicitud del interesado. Podrán solicitar el acceso a la información pública todas las personas a través de cualquier de las siguientes vías:

- A) A través de la web de Aena (link), mediante la cumplimentación del formulario puesto a disposición de los interesados.
- B) Mediante la presentación de la solicitud en el registro físico de Aena.

La solicitud deberá permitir tener constancia de:

- a) La identidad del solicitante.
- b) La información que se solicita.
- c) Una dirección de contacto, preferentemente electrónica.
- d) En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

La ausencia de motivación de la solicitud no podrá ser causa de rechazo.

#### **B.1.2 Tramitación del procedimiento**

La Unidad de Transparencia realizará una **primera revisión** de la petición de información para comprobar la identidad del solicitante, la información que solicita, así como una dirección de contacto a efectos de comunicación y actuará del siguiente modo:

- Acordará la **inadmisión de la solicitud** si concurre alguna de las siguientes circunstancias:
  - a) Que se refiera a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
  - b) Que se refiera a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.
  - c) Que vaya referida a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.
  - d) Que se refiera a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente. En este caso, la resolución de inadmisión deberá indicar el órgano que, a su juicio, es competente para conocer de la solicitud.
  - e) Que sea manifiestamente repetitiva o tenga un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta Ley.
  
- Acordará que **la solicitud se remita al órgano competente, si se conoce, en el caso de que** se refiera a información que no sea competencia de Aena. La Unidad de Transparencia informará de esta circunstancia al solicitante.
- Acordará **la remisión al órgano que haya elaborado o generado íntegramente la información** solicitada, aun cuando obre en poder de Aena.
- Se limitará a **indicar al solicitante cómo puede acceder a ella** cuando **la información ya estuviera publicada** en la web de Aena.
- Acordará **requerir al solicitante** para que concrete la información en un plazo de diez días, en el caso de no haberse concretado suficientemente en la solicitud, con indicación de que se suspende el plazo para resolver y de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido en su petición. En este caso, se comunicará al solicitante de esta circunstancia y de la suspensión del plazo para resolver hasta que se hayan presentado las alegaciones o haya transcurrido el plazo otorgado.
- Acordará **que se conceda un plazo de 15 días**, para hacer alegaciones, a los **terceros** titulares de derechos o intereses legítimos que pudieran verse afectados. En estos casos, el solicitante deberá ser informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación.
- Acordará **su remisión a la Dirección que corresponda** en atención al objeto de la solicitud si considera que la resolución sobre el acceso a la información solicitada es



**competencia de Aena.** En el escrito de remisión se requerirá a la Dirección en cuestión para que, **en el plazo de 20 días**, emitan un borrador de **respuesta** de manera que permita su posterior revisión para cumplir con el plazo de un mes establecido en la Ley.

### **B.1.3 Respuesta a la solicitud**

#### **Plazo para notificar la respuesta**

La solicitud de acceso a la información pública debe ser respondida y notificada al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo de un mes a contar desde su recepción en Aena. Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

Transcurrido el plazo máximo para contestar sin que se haya dictado y notificado respuesta expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

#### **Sentido de la Respuesta**

La Unidad de Transparencia deberá responder de forma expresa y notificar la respuesta al interesado en el plazo antes mencionado, en alguno de los siguientes sentidos:

- ✓ **Estimando totalmente** la solicitud de acceso. - En este caso no es necesario que la respuesta sea motivada salvo que conceda el acceso por una vía diferente a la solicitada o se realice con la oposición de terceros interesados. En este caso, **se facilitará** al solicitante la información requerida **por el medio indicado en su petición**, o, de forma motivada, por otro. En caso de oposición de terceros, no podrá facilitarse el acceso hasta que haya transcurrido el plazo legalmente establecido para recurrir la resolución estimatoria.
- ✓ **Estimando parcialmente** la solicitud de acceso. - En este caso la respuesta será motivada y se facilitará el acceso parcial estimado por el medio indicado en la petición o, de forma motivada, por otro. En caso de oposición de terceros, no podrá facilitarse el acceso hasta que haya transcurrido el plazo legalmente establecido para recurrir la resolución estimatoria.
- ✓ **Desestimado**, de forma motivada la solicitud de acceso. La motivación ha de fundarse en la concurrencia de causas de **inadmisión o límites de acceso de los** establecidos en la Ley que sean de aplicación.

**Los límites de acceso y las causas de inadmisión** son los contemplados en los **artículos 14.1 y 18.1** de la Ley, respectivamente.

Tal y como establece la propia Ley, la aplicación de un límite al derecho de acceso no puede ser automática y deberá estar justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección atendiendo a las circunstancias de cada caso concreto.

Por ello, cuando las Direcciones responsables indiquen en su respuesta a la Unidad de Transparencia que debe aplicarse un límite al derecho de acceso a la información solicitada, deberán justificarlo adecuadamente aportando toda la documentación necesaria y, en su caso acreditar el perjuicio para Aena de facilitar dicha información (**test de daño**).

#### **Artículo 14. Límites al derecho de acceso.**

1. *El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:*

- a) *La seguridad nacional.*
- b) *La defensa.*
- c) *Las relaciones exteriores.*
- d) *La seguridad pública.*
- e) *La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.*
- f) *La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.*
- g) *Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.*
- h) *Los intereses económicos y comerciales.*
- i) *La política económica y monetaria.*
- j) *El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.*
- k) *La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.*
- l) *La protección del medio ambiente.*

#### **Artículo 18. Causas de inadmisión.**

1. *Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:*

- a) *Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.*
- b) *Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.*



- c) *Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.*
- d) *Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente.*
- e) *Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta Ley.*

En todas las respuestas se indicará al solicitante, la **posibilidad y los plazos para interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno**, contra las comunicaciones efectuadas por Aena.

## **B.2. Atención a las peticiones de alegaciones del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno**

- Cuando el **CTBG** envíe una reclamación efectuada por un solicitante de información pública en desacuerdo con la respuesta dictada por Aena, desde la Unidad de Transparencia se remitirá a las Direcciones afectadas con el fin de que, en el plazo de 10 días, comuniquen los argumentos que estimen procedentes para que se incluyan en las **alegaciones que deben remitirse al CTBG por parte de la Unidad de Transparencia**.
- En su caso, el escrito final de alegaciones será **coordinado** desde la Unidad de Transparencia **con la Dirección de Asuntos Legales y Cumplimiento Normativo**, con carácter previo a su envío al CTBG.
- Cuando la Unidad de Transparencia reciba la **resolución final del CTBG** a la reclamación presentada, se comunicará a las Direcciones intervinientes en el proceso de respuesta, para su conocimiento.
- **Contra la Resolución emitida por el CTBG**, que pone fin a la vía administrativa, únicamente cabe, en caso de disconformidad, la interposición de **Recurso Contencioso-Administrativo** ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso - Administrativo de Madrid **en plazo de dos meses** a contar desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 9.1, c), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- En el caso descrito anteriormente, la Dirección Adjunta de la Oficina de la Presidencia, Regulación y Políticas Públicas enviará a la **Dirección de Asuntos Legales y Cumplimiento Normativo** la Resolución del CTBG junto con toda la documentación y



antecedentes relacionados, con el fin de que valoren la conveniencia de interponer **Recurso Contencioso-Administrativo**.

### **B.3. Control interno**

Para garantizar el cumplimiento de lo estipulado en la Ley 19/2013 para las peticiones de información pública, así como de las reclamaciones recibidas del Consejo de Transparencia, la Unidad de Transparencia de Aena realiza un **control interno** para el seguimiento del estado de las solicitudes de información recibidas, en el que se registran todos los hitos de cada solicitud (fecha de entrada, nombre, asunto, respuesta y Reclamación al CTBG en el caso de que exista), procediéndose a su **actualización de forma continua** cada vez que se recibe una nueva solicitud.

### **B.4. Archivo y custodia de los expedientes de solicitud de acceso a información pública**

**Todas las solicitudes de información pública, las resoluciones dictadas, así como las reclamaciones y alegaciones** al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, serán **custodiadas por la Unidad de Transparencia**.

## **3. MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El Comité de Dirección Ejecutivo será el órgano competente para aprobar cualquier modificación de este procedimiento.