

**LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA
POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROYECTOS DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AEROPUERTOS.**

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CONSIDERACIONES GENERALES	3
3.	PÚBLICO OBJETIVO.....	3
4.	IDENTIFICACIÓN DE ACTORES RELEVANTES	4
5.	REALIZACIÓN DE LA PAC	4
5.1	CONTRATOS DE CONSULTORÍA (ETAPAS DE PERFIL A DISEÑOS).....	4
5.2	CONTRATOS DE OBRA.....	4
6.	ASPECTOS COMUNICACIONALES	5
6.1	CONTRATOS DE ESTUDIOS (ETAPAS DE PERFIL A DISEÑOS).....	5
6.2	CONTRATOS DE OBRA.....	5
7.	COORDINACIÓN CON LA SEREMI.....	5
8.	DEFINICIÓN DE ROLES	6
8.1	ROL DE ENCARGADO PAC DE LA DIVISIÓN	6
8.2	ROL DE ENCARGADA(O) PAC REGIONAL DAP	7
8.3	ROL DE LA INSPECCIÓN FISCAL.....	7
8.4	ROL DE LA JEFA DE GABINETE.....	7
8.5	ROL DE LA DIRECTORA NACIONAL	7
8.6	ROL DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	8
8.7	ROL DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	8
8.8	ROL DEL CONSULTOR.....	8
8.9	ROL DEL CONTRATISTA.....	8
9.	ANEXOS	8
9.1	ANEXO 1 - FORMATO INSCRIPCIÓN REUNIONES PAC MENSUALES, PARA CALENDARIO SEREMI.	9
9.2	ANEXO 2 - LISTADO DE ENCARGADOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA REGIONALES.....	10
9.3	ANEXO 3 - FORMATO LISTA DE INVITADOS.....	11
9.4	ANEXO 4 - PROTOCOLO REUNIÓN PAC.....	14
9.5	ANEXO 5 - MINUTA INFORMATIVA PARA AUTORIDADES.....	15
9.6	ANEXO 6 - FORMATO INVITACIÓN	16

1. **INTRODUCCIÓN**

El siguiente documento actualiza el procedimiento de la Participación Ciudadana (en adelante PAC), en los contratos de la Dirección de Aeropuertos (en adelante DAP), cada vez que se realice un acto participativo en el periodo de contingencia COVID-19. Su aplicación será temporal. Este es un complemento de los términos de referencia (en adelante TDR) – PAC.

Este documento es aplicable para todos los procesos de PAC que se realicen con actores que interactúan dentro de la infraestructura Aeroportuaria y aquéllos que por su quehacer, están intrínsecamente relacionados con ella, por lo tanto no es aplicable para procesos en que se deba incluir a la ciudadanía, fuera del perímetro indicado, ya que no es técnicamente factible.

2. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Para este proceso se deben considerar los siguientes puntos:

- El Encargado PAC de la División es un apoyo para la Inspección Fiscal y Jefaturas, por lo mismo debe estar al tanto de cualquier determinación que se tome, respecto a estos temas en el proyecto y se le debe considerar en reuniones, correos electrónicos, oficios, etc.
- La comunicación, para efectos de coordinación, deberá considerar **siempre** a los actores que convergen en el proceso, estos son: La Inspección Fiscal, Encargado PAC de la División, Encargado(a) regional de PAC, y si corresponde a la Jefa de Gabinete y a la Unidad de Comunicaciones.
- Los TDR PAC fueron modificados para que consideren esta modalidad en cada contrato.
- De forma previa a cualquier licitación de un contrato (en cualquiera de las etapas del ciclo de vida del proyecto), se deberá solicitar al Encargado de PAC de la División los TDR de PAC actualizados, a lo menos con 15 días de antelación a la licitación, vía correo.
- La PAC se debe aplicar en todo el ciclo de vida del proyecto, según se indica en la “Guía para la gestión participativa del MOP¹.”
- El Departamento de Proyectos propondrá un calendario para aprobación de la Dirección, en razón de los avances de cada uno de los estudios que se lleven a cabo².
- Para los contratos de obra, el proceso debe iniciarse 45 días de iniciado el contrato. Esta es una actividad PAC, por lo que cada Encargado o Encargada regional debe inscribirla mensualmente en la SEREMI respectiva.
- El Encargado de PAC de la División coordinará con cada Inspección Fiscal las reuniones PAC de cada proyecto, articulando también al Encargado(a) regional DAP.
- El Inspector Fiscal siempre será quien responda las consultas de los actores relevantes. No obstante, podrá solicitar el apoyo de otros funcionarios con objeto de asesorarse en las respuestas en materias específicas. El Consultor nunca podrá responder, salvo que la Inspección Fiscal le solicite entregar algún dato específico.
- La Invitación será realizada a través del formato adjunto³, siempre y cuando desde la SEREMI correspondiente no se indique lo contrario. El nombre de las personas que invitan serán siempre los de la Directora Nacional y de el SEREMI correspondiente.

3. **PÚBLICO OBJETIVO**

Las reuniones de PAC serán orientadas al trabajo con la comunidad aeroportuaria, es decir, los actores que interactúan con la infraestructura aeroportuaria, tales como:

- Actores Públicos: DGAC, SAG, PDI, Aduanas, Carabineros, DGC y otros pertinentes

¹ Ver Figura N°5 del Manual “Guía para la gestión participativa del MOP (pág. 41)”

https://www.mop.cl/participacion_ciudadana/Documents/Guia_para_la_gestion_de_Participacion_Ciudadana_MOP_2018.pdf

² Para modificación de fechas se pedirá autorización a la Dirección, a través de la Jefa de Gabinete.

³ Anexo 6

- Actores Privados: Líneas aéreas, Concesionarios, Empresas de transporte (Taxis y transfer, u otros),
- Actores Comunitarios: Clubes aéreos o FEDACH (ACHHEL si es pertinente).

También se deben considerar autoridades Gubernamentales y políticas, como Intendentes, Gobernadores, Alcaldes y SEREMIS de otros servicios pertinentes.

4. **IDENTIFICACIÓN DE ACTORES RELEVANTES**

Para el levantamiento de actores relevantes, cada Encargada(o) PAC regional debe hacer el catastro, según lo indicado en el protocolo (actores que interactúan dentro del aeropuerto o aeródromo) y presentarlo en el formato indicado en el anexo 3. No obstante, en el caso de los proyectos que ya cuenten con reuniones previas de carácter presencial, se mantendrán los mismos actores, integrando a quienes se hayan sumado, pero bajo la modalidad indicada.

Se debe considerar para la invitación a las principales autoridades de cada institución a nivel nacional, regional y operacional dentro del aeropuerto.

Al listado generado por cada Encargado (a) regional⁴, se le incorporará invitados del nivel central ya identificados por las Inspecciones Fiscales. Una vez articulado, será enviado por el Encargado de PAC de la División a la Jefa de Gabinete, quien expondrá el listado a la Directora Nacional para el V°B Final.

La Directora Nacional (o quién ella determine) consensuará con el SEREMI correspondiente el listado, dando cierre al proceso.

Es estrictamente necesario que el listado definitivo de invitados esté en manos de la Jefa de Gabinete diez (10) días previos a la actividad, dando un plazo de tres (3) días a la autoridad para su revisión y los siete (7) restantes para la entrega a los destinatarios y la respectiva confirmación telefónica.

5. **REALIZACIÓN DE LA PAC**

La forma de realización de estos procesos PAC, será la siguiente:

5.1 **CONTRATOS DE CONSULTORÍA (ETAPAS DE PERFIL A DISEÑOS)**

Se realizarán reuniones a través de videoconferencia, para esto se usará el programa Google Meet, pudiendo eventualmente usar otra plataforma, si la situación lo amerita.

5.2 **CONTRATOS DE OBRA**

Se entregará un Dossier informativo de la obra en archivo digital.

La Unidad de Comunicaciones creará una propuesta (bajo la línea gráfica de la Dirección), de un dossier con información de la Obra, la cual debe ser validada por la Jefa de Servicio o quien ella determine. Una vez definida, cada Inspección Fiscal debe proporcionar el material y la información requerida por la Unidad, según el plazo especificado en el protocolo PAC.

El dossier debe contener los siguientes datos:

- Una descripción de las obras a ejecutar y cantidades de obra relevantes
- Duración del contrato y de las distintas etapas de la Obra.
- Zonas a intervenir (planos)
- Datos de contacto de la Inspección Fiscal y del (o la) Encargado (a) PAC Regional.

⁴ Anexo 3.

La Inspección Fiscal deberá contactarse con la Unidad de Comunicaciones para acordar el envío de información, de su formato y calidad. Es la Inspección Fiscal quien tiene el deber de enviar la información de manera adecuada⁵

6. **ASPECTOS COMUNICACIONALES**

El material gráfico requerido para las actividades de PAC, será desarrollado por la Unidad de Comunicaciones de la Dirección de Aeropuertos, con información entregada por cada Inspección Fiscal y será aprobado por la Jefa de Gabinete de la DAP. Cumpliendo esto, podrá entregarse a su destinatario, según sea el caso. Por las limitantes generadas por la pandemia, mientras se utilice este protocolo, solo se desarrollará el tríptico, quedando el cuaderno y el pendón excluidos.

6.1 **CONTRATOS DE ESTUDIOS (ETAPAS DE PERFIL A DISEÑOS)**

La Inspección Fiscal que requiera convocar a una reunión PAC, deberá proporcionar (con 20 días de anticipación) imágenes y textos que describan el proyecto a la Unidad de Comunicaciones. Una vez confeccionados los productos PAC y validados por el IF, el Encargado de Comunicaciones deberá solicitar la validación a la Jefa de Gabinete. Cuando sea aprobado, a través de la Inspección Fiscal, serán enviados al Consultor para su entrega a los invitados (vía correo electrónico) de forma previa a la reunión.

6.2 **CONTRATOS DE OBRA**

La Inspección Fiscal que informe a la comunidad aeroportuaria del inicio de una obra, deberá proporcionar imágenes y textos que describan el proyecto a la Unidad de Comunicaciones. Una vez confeccionados, el Encargado de Comunicaciones deberá solicitar la validación a la Jefa de Gabinete.

Este Dossier se debe entregar, por parte el Contratista a los Actores relevantes una vez aprobado el informe Inicial de PAC o el Informe Ambiental, territorial, participativo, según sea el caso, solo en ese momento se le entregará al contratista para su distribución a los Actores relevantes.

La Inspección Fiscal deberá informar al Encargado PAC y a la Unidad de Comunicaciones el día 30 del contrato, adjuntando la información indicada en el numeral 5.2, para comenzar con las gestiones, las cuales deben cumplir con los mismos plazos establecidos para los contratos de estudios.

7. **COORDINACIÓN CON LA SEREMI**

Para procesos PAC en contratos en etapas de **Perfil a Diseño**⁶, se deberá proporcionar a la SEREMI pertinente, una serie de documentos informativos del proyecto. Entendiendo que para el proceso PAC, cada secretaria regional tiene protocolos distintos, es necesario estandarizar los requerimientos regionales desde la DAP, haciéndose pertinente entregar un producto "tipo", por cada proyecto. Cada vez que se necesite realizar una reunión, la Inspección Fiscal deberá preparar una carpeta con los productos que normalmente se solicitan para la información del SEREMI, los cuales deben ser entregados al Encargado PAC de la División.

A continuación se detalla un listado de documentos solicitados, para su envío (al menos una semana antes de la realización de la reunión) a la unidad PAC de la SEREMI.

- Minuta⁷ que describa el proyecto, cuando corresponda los avances del mismo. La Minuta se debe desarrollar en el formato establecido
- Presentación Power Point (independiente que no sea la versión final)
- Compromisos suscritos: Estado de avance y gestiones de los responsables (desde la PAC 2 en adelante).

⁵ Se debe enviar de la manera más específica posible, entendiendo el envío de las bases de licitación, como una mala práctica.

⁶ Para obras se debe enviar el Dossier

⁷ Anexo 5

- Material gráfico

Se debe considerar que para realizar una actividad PAC (ya sea reunión o envío de Dossier), esta se debe inscribir previamente en el calendario mensual de reuniones del SEREMI correspondiente. Este trámite es responsabilidad del Encargado(a) regional de PAC-DAP⁸. La inscripción de las reuniones⁹ de PAC deberá realizarse antes del día 21 de cada mes, para que pueda ser incluida en el calendario del mes siguiente, previa confirmación del SEREMI a la Directora de la fecha de realización de la PAC.

Dicho de otro modo, para realizar una reunión PAC durante el mes X, se debe inscribir antes del día 21 del mes anterior.

8. **DEFINICIÓN DE ROLES**

8.1 **ROL DE ENCARGADO PAC DE LA DIVISIÓN**

El Encargado PAC de la División, tiene como labor principal coordinar la aplicación de la política de PAC de los contratos de la DAP. Esto conlleva la realización de las siguientes funciones:

De carácter contractual:

- Elaborar TDR de PAC para los Estudios de Diseño, ETG¹⁰ (capítulo PAC) para los contratos de Ejecución de Obras, PACA¹¹ para Estudios de impacto Ambiental, como también elaborar TDR de Consulta Indígena.
- Revisión de Informes PAC (Inicial, parciales y final).
- Ser contraparte del profesional de consultoría u obra, en temas PAC¹² del contrato. Para lo cual tendrá que informar al IF de todas las determinaciones y temas tratados.
- Coordinar la relación entre el Área de Comunicaciones DAP y el Consultor o Contratista, para la realización del material gráfico y/o Audiovisual.
- Calendarizar los hitos a través de Outlook, para el normal cumplimiento de los plazos.
- Moderar reuniones PAC.
- Enviar citas a través de Google calendar, con el link de cada reunión, a los actores validados por la Jefa de Gabinete y ya confirmados.
- Revisión y coordinación del cumplimiento del protocolo con autoridades del servicio (nacional y regional) y de otras instituciones.
- Hacer seguimiento a los compromisos
- Revisión del listados de invitados propuesto por las Regiones y envío a Jefa Gabinete para aprobación

Previo, durante y posterior a la reunión PAC

- Hacer un chequeo de las conexiones y herramientas tecnológicas, para el buen desarrollo de la reunión PAC.
- Coordinar la aplicación de las actividades PAC con el Encargado(a) Regional, Consultor o contratista e IF.

Relación con la SEREMI

- Entregar una carpeta con los productos que se solicitan para la información del SEREMI, previa revisión y V°B.
- Apoyar requerimientos específicos en materia de PAC en regiones.

8 Listado de encargados PAC-DAP regionales

9 Anexo 1

10 Especificación técnica general

11 Participación Ciudadana Ambiental

12 En obra es el Encargado Ambiental el que implementa lo relacionado a PAC

8.2 ROL DE ENCARGADA(O) PAC REGIONAL DAP

En cada Dirección regional existe un Encargado (a) de PAC, los cuales fueron designados por cada Jefatura regional. La función principal es coordinar regionalmente las actividades de PAC, para los proyectos DAP, tanto en etapas de diseño como de obra.

Las funciones específicas son:

Previo, durante y posterior a una actividad PAC de estudio u obra

- Elaborar listado de actores relevantes y enviarlo al encargado PAC de la División para su revisión y posterior envío a Jefa de Gabinete para V°B, dentro de los plazos establecidos en este instructivo.
- Realizar (o delegar con el V°B del Director Regional) el proceso de envío de invitaciones, para las reuniones PAC.
- Coordinar a través del o la Encargada PAC de la SEREMI, la asistencia y los saludos protocolares de las autoridades regionales o municipalidades, un día previo a la reunión.
- Participar en las reuniones PAC.
- Moderar reuniones si es necesario.¹³
- Hacer seguimiento a compromisos que pudiera asumir el SEREMI en las reuniones PAC.

Relación con la SEREMI

- Participar en mesas de trabajo.
- Inscribir mensualmente las actividades PAC de nuestra Dirección en la agenda regional de la SEREMI, con el formato y en el plazo indicado en este instructivo.
- Informar el protocolo PAC de la SEREMI al Encargado PAC de la división e Inspección Fiscal.

8.3 ROL DE LA INSPECCIÓN FISCAL

- Solicitar al Encargado de PAC de la División los TDR de PAC actualizados, al menos con 15 días de antelación al proceso licitatorio.
- Mantener la comunicación fluida entre los funcionarios que interactúan en la coordinación del Proceso PAC, incluyendo en la distribución de emails a Encargado PAC de la División, regional y si es necesario a la Unidad de Comunicaciones.
- Proporcionar el material y la información requerida por la Unidad de Comunicaciones, según el plazo especificado en el protocolo PAC.
- Para las obras, solicitar la confección del Dossier a la Unidad de Comunicaciones.
- Preparar carpeta informativa, indicada en el numeral 7.
- Realizar la presentación a los Actores relevantes (excluyendo Obras)
- Responder consultas con apoyo de funcionario y/o jefaturas DAP que correspondan
- Ser el nexo entre la empresa Consultora o contratista y la DAP.

8.4 ROL DE LA JEFA DE GABINETE

- Definir el calendario de realización de reuniones PAC, en razón de la agenda de la Directora Nacional, y la pertinencia según avance de cada contrato.
- Aprobar el material comunicacional de cada proyecto.
- Aprobar listado de invitados en cada actividad de PAC.

8.5 ROL DE LA DIRECTORA NACIONAL

- Consensuar con el SEREMI correspondiente, la fecha de realización de las reuniones PAC
- Consensuar con el SEREMI correspondiente, el listado de invitados a la PAC, dando cierre al proceso.

¹³ Dar la bienvenida, contexto de la reunión, presentación de autoridades, ordenar secuencias de preguntas, dar cierre a la reunión.

8.6 ROL DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

- Desarrolla el material gráfico requerido para las reuniones PAC.
- Desarrollar el Dossier informativo para cada proyecto, en etapa de obra.
- Pedir la aprobación a la Jefa de Gabinete de los productos desarrollados, dentro de los plazos establecidos.
- Revisar el expediente comunicacional de cada contrato en imagen, diseño y redacción.

8.7 ROL DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Asesorar técnicamente la realización de reuniones PAC, entregando apoyo técnico y logístico si fuere necesario.

8.8 ROL DEL CONSULTOR

- Proporcionar material requerido por la Inspección Fiscal, para la elaboración del material comunicacional.
- Confirmar telefónicamente la participación de los actores relevantes.
- Contactar a los invitados definidos en el listado, para cerciorarse de que cuenten con las facilidades de conexión requeridas.
- Desarrollar un listado con la dirección de correo de los invitados, a los cuales se les enviará la invitación. Este correo debe ser previamente corroborado.
- Enviar material comunicacional a los invitados al inicio de la reunión PAC.
- Grabar la reunión y realizar un video de la misma, realizando entrevistas a los actores designados por la Inspección Fiscal.
- Enviar a posteriori de la reunión, encuesta virtual, presentación y datos de contactos de la Inspección Fiscal y encargado PAC regional.
- Cumplir con el envío de los distintitos informes indicados en los TDR PAC.
- Cumplir con las exigencias incluidas en los TDR PAC.

8.9 ROL DEL CONTRATISTA

- Proporcionar material requerido por la Inspección Fiscal, para la elaboración del material comunicacional.
- Contactar a los actores relevantes y confirmar la recepción del material enviado.
- Enviar Dossier informativo a los Actores relevantes.
- Cumplir con el envío de los distintitos informes indicados en los TDR PAC.
- Cumplir con las exigencias incluidas en los TDR PAC, siempre que sea logísticamente factible.

9. ANEXOS

9.1 ANEXO 1 - FORMATO INSCRIPCIÓN REUNIONES PAC MENSUALES, PARA CALENDARIO SEREMI

I. ANTECEDENTES GENERALES							
Fecha Solicitud				Código Exploratorio			
Dirección Titular							
Nombre Proyecto							
TDR - Plan PAC o Ambiental	Si		No		Adjunta		
Tipo de Iniciativa	Plan		Programa		Proyecto		
	Política		Recurso Hídrico		Otro:		
	Observaciones:						
Etapa	Prefactibilidad		Diseño		Conservación		
	Factibilidad		Ejecución		Otro		
	Observaciones:						
II. UBICACIÓN							
Región / Comuna (s)	Lugar: Ubicación Referencial del lugar donde se realizara la actividad						
	Horario:						
III. CONVOCATORIA							
Nivel PAC	Informativa		Consultiva		Habilitación Comunitaria		
Modo Inclusión	Convocatoria Masiva o Abierta		Convocatoria focalizada		Convocatoria individualizada		
IV. INFORMACIÓN FINANCIERA							
SAFI:	No tiene contrato, número de contrato						
Monto:							
Fuente Financiamiento:	Sectorial, FNDR						
Fecha Inicio:							
Fecha Término:							
Unidad Responsable:	Encargado PAC, inspector Fiscal, anexo, correo electrónico			Firma			
V. SITUACIÓN ACTUAL							
Avance Físico							
Avance Financiero							
Historial PAC							

9.2 ANEXO 2 - LISTADO DE ENCARGADOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA REGIONALES

Región	Arica y Parinacota
Nombre Encargado	Rodrigo de la Hoz Castillo
Función Encargado	Inspector Fiscal
Correo Electrónico	rodrigo.delahoz@mop.gov.cl
Región	Tarapacá
Nombre Encargada	Antonieta Cortés Insunza
Función Encargada	Encargada administración
Correo Electrónico	antonieta.cortes@mop.gov.cl
Región	Antofagasta
Nombre Encargado	Juan Carlos Guerra Castro
Función Encargado	Inspector Fiscal
Correo Electrónico	juan.guerra@mop.gov.cl
Región	Atacama y Coquimbo
Nombre Encargada	Angélica Munizaga Munizaga
Función Encargada	Inspector Fiscal
Correo Electrónico	angelica.munizaga@mop.gov.cl
Región	Valparaíso
Nombre Encargado	Sebastián González Díaz
Función Encargado	Encargado de Participación Ciudadana
Correo Electrónico	sebastian.gonzalez@mop.gov.cl
Región	Metropolitana
Nombre Encargado	Sebastián González Díaz
Función Encargado	Encargado de Participación Ciudadana
Correo Electrónico	sebastian.gonzalez@mop.gov.cl
Región	Maule, Biobío y Ñuble
Nombre Encargada	Claudia Álvarez Rocha
Función Encargada	Inspector Fiscal, Coordinadora regional Ñuble
Correo Electrónico	claudia.alvarez@mop.gov.cl
Región	La Araucanía
Nombre Encargada	Elba Sepúlveda Salvade
Función Encargada	Analista Convenio de la Araucanía
Correo Electrónico	elba.sepulveda@mop.gov.cl
Región	Los Ríos
Nombre Encargada	Paola Atan Concha
Función Encargada	Encargada Administración
Correo Electrónico	paola.atan@mop.gov.cl
Región	Los Lagos
Nombre Encargada	Priscila Vallejos Vera
Función Encargada	Analista de Contratos
Correo Electrónico	priscila.vallejos@mop.gov.cl
Región	Aysén
Nombre Encargada	Jennifer González Sierra
Función Encargada	Encargada Control de Gestión
Correo Electrónico	jennifer.gonzalez@mop.gov.cl
Región	Magallanes y de la Antártica Chilena
Nombre Encargada	Tamara Lago Rogel
Función Encargada	Jefa Unidad de Planificación
Correo Electrónico	tamara.lago@mop.gov.cl

9.3 ANEXO 3 - FORMATO LISTA DE INVITADOS

Tipo de Actor	Institución	Cargo	Nombre	Mail	Teléfono	Observaciones
Institucional	Gobierno Regional	Intendente(e)				
		Jefa(e) de Gabinete				
	Gobierno Provincial	Gobernador(a)				
		Jefa(e) de Gabinete				
	SEREMI MOP	Seremi MOP				
		Jefa(e) de Gabinete				
		Encargada(o) de PAC				
	Otras SEREMIS pertinentes	UGAT				
		Seremi				
		Jefa(e) de Gabinete				
	DAP	Directora Nacional				
		Jefa de Gabinete				
		Director Regional				
		Jefe de División				
		Jefe Departamento Proyectos				
		Jefa Unidad Área de Movimiento				
		Jefa Unidad de Edificación				
		Inspector(a) Fiscal				
		Inspector(a) Fiscal (s)				
		Otros Funcionarios Pertinentes				
	D.G Concesiones	Director(a) General				
		Jefa(e) de Gabinete				
		Inspector(a) Fiscal de explotación				
		Otros profesionales pertinentes				
	Otras Direcciones MOP pertinentes	Director(a) Nacional				
		Jefa(e) de Gabinete				
		Director(a) Regional				
		Otros profesionales pertinentes				
	DGAC	Director General				
		Secretaria Director nacional				
		Directora Comercial				
		Jefe de Aeropuerto				
		Unidad de medioambiente				
		Otros profesionales pertinentes				
	SAG	Director(a) Nacional				
		Jefa(e) de Gabinete				
		Director(a) regional				
		Otros profesionales pertinentes				
	PDI	Director(a) Nacional				
		Jefa(e) de Gabinete				
		Jefatura Nacional de Migraciones y Policía Internacional				
		Jefe región policial				
Jefe Depto. de Migración y Policía Internacional						
Jefa(e) de aeropuerto						
Aduana	Otros profesionales pertinentes					
	Director(a) Nacional					
	Jefa(e) de Gabinete					
	Director(a) Regional					
	Encargada(o) de aeropuerto					

		Otros profesionales pertinentes				
	SERNATUR	Director(a) Nacional				
		Jefa(e) de Gabinete				
		Director(a) Regional				
		Otros profesionales pertinentes				
	Carabineros	Jefe de Zona				
		Jefe Sección Aero policial de Carabineros				
		Otros profesionales pertinentes				
	Fuerza Aérea	General de Brigada Aérea				
		Capitán De Bandada.				
		Brigada Aérea Fach.				
		Otros profesionales pertinentes				
	Ejército	General de Brigada de Aviación Ejército				
		Pelotón de Exploración Aérea Ejército				
		Otros profesionales pertinentes				
	Otros Servicios pertinentes (CONAF, SEIA, Etc.)	Director(a) nacional				
		Jefa(e) de Gabinete				
		Director(a) Regional				
		Otros profesionales pertinentes				
Político	Municipio	Alcalde(sa)				
		Jefa(e) de Gabinete				
	Cámara alta	Otros profesionales pertinentes				
		Senadores				
		Jefa(e) de Gabinete				
Cámara baja	Diputados					
	Jefa(e) de Gabinete					
Privado	Empresas de Taxi					
	Rent a Car					
	Sociedad Concesionaria	Gerenta(e) general				
		Gerenta(e) de Operaciones				
		Gerenta(e) de Aeropuertos				
		Otros profesionales pertinentes				
	LATAM	Gerenta(e) de Aeropuertos Chile				
		Jefa(e) de Oficina				
		Jefa(e) de Negocios Aeroportuarios				
		Jefa(e) de Operaciones				
		Otros profesionales pertinentes				
	Sky	Gerenta(e) de Aeropuertos				
		Jefa(e) de Aeropuerto Aerolínea				
		Otros profesionales pertinentes				
	Jet Smart	Gerenta(e) de Desarrollo de Mercados y Aeropuertos				
Jefa(e) de Base ANF						
Otros profesionales pertinentes						
Otras aerolíneas						
Otras Empresas pertinentes						
Comunitario	Clubes Aéreos	Directorio				

9.4 ANEXO 4 - PROTOCOLO REUNIÓN PAC

BIENVENIDA E INICIO DE REUNIÓN.

- Moderador iniciará reunión, contextualizará a los invitados
- Moderador presentará a las autoridades según Jerarquía (Intendente, Directora Nacional, SEREMI, etc., los cuales se ajustarán caso a caso)
- Saludos de Autoridades según prelación.
- Moderador saluda a otras autoridades que no entregan sus saludos
- Moderador saluda a todas las instituciones y empresas presentes.
- Moderador expresa el consentimiento informado, para grabar la Reunión.

Presentación IF

- Moderador presenta a la Inspección Fiscal
- Inspección Fiscal realiza la ponencia.

Inicio ronda de preguntas

- Moderador abre la ronda de preguntas. Debe explicar el procedimiento para la realización de preguntas.
- Inspección Fiscal u otros indicados, responden preguntas.

Palabras de cierre

- Moderador entrega la palabra para las autoridades que deseen agradecer la participación
- Moderador anuncia el envío de la presentación PTT y solicita a los invitados que respondan la encuesta virtual
- Moderador da cierre de la reunión

9.5 ANEXO 5 - MINUTA INFORMATIVA PARA AUTORIDADES

MINUTA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PROYECTO "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

1 HORARIO Y ASISTENTES CONFIRMADOS

Fecha y hora:			
Lugar:			
Asistentes	Nombre	Cargo	Institución

2 ANTECEDENTES CONTRACTURALES

Proyecto / Obra	
Consultor / Constructora	
Monto Adjudicado	
Modificaciones Contrato	
Tipo financiamiento	Sectorial / Concesión / FNDR / Mixto
Plazos contrato (inicio/término)	
Observaciones	

3 ANTECEDENTES TÉCNICOS

Descripción de las Obras	
Horizonte del proyecto	Año de diseño
Estadísticas de Tráfico	Incluir gráfico con datos 10 años
Tasa Crecimiento	Promedio del período
Ranking Tráfico	Posición a nivel nacional
Proyecciones de Tráfico	Incluir gráfico

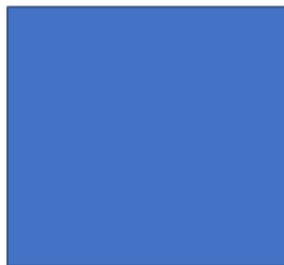
4 IMPACTO DEL PROYECTO

Relevancia para la Región	
Generación empleo	
Beneficios del proyecto	
Identificación beneficiarios	

5 IMAGENES DEL PROYECTO

(PLANOS, FOTOS, RENDER, **ANTES Y DESPUÉS** DEL PROYECTO)

9.6 ANEXO 6 - FORMATO INVITACIÓN



Logo SEREMI

N° de reunión

INVITACIÓN

Claudia Carvallo Montes, Directora Nacional de Aeropuertos y XXXXXXX XXXXXXX XXXX, SEREMI MOP de la región XXXXXXXXXXXXXXX, tienen el agrado de invitarle a la XXXXXXXXXXXX reunión de participación ciudadana del “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, del XXXXXXXXXXXXXXX de la región de XXXXXXXXXXXXXXX.

Esta reunión se llevará a cabo el día XXXX del XXX a las XXXX Hrs. Modalidad XXXXXXXXXXXX.

Agradecemos confirmar su asistencia al correo: XXXXXXXXXXXX@mop.gov.cl

Nombre del
Estudio u Obra

Incluir mail del Encargado (a)
PAC regional y del
Funcionario PAC de la
Consultor.

Presencial o Videollamada. Si es
presencial, indicar dirección. Si
es video llamada, la plataforma.

Aeródromo o aeropuerto