



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA DE AVIACIÓN CIVIL

# Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Junta de Aviación Civil



ELABORADO  
OCTUBRE 2021

## **INTRODUCCIÓN**

La Junta de Aviación Civil, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (Ley 200-04), crea y organiza la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), con miras a asegurar la transparencia y la eficiencia en el desempeño de su gestión y para garantizar que la información pública por ella producida, manejada o resguardada esté permanentemente al alcance del público, ya sea a través de su Web Site o de cualquier forma a su alcance, y para atender cualquier solicitud que en tal sentido le sea hecha, de conformidad a lo establecido en la Ley.

Por lo anterior y en cumplimiento de lo que contemplado en el Reglamento de la Ley 200-04, la JAC emite el presente Manual de Funcionamiento de su Oficina de Acceso a la Información, con el propósito de facilitar el cumplimiento de su obligación de garantizar el acceso completo, veraz, adecuado y oportuno de los ciudadanos a la información tanto impresa como electrónica que en ella se genera y almacena, previa sistematización y clasificación de la misma para prevenir daños a la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral públicas o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás.

## **ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

### **1.1 Objetivo General:**

Dotar a la Institución de un instrumento de consulta que establezca el funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200- 04, permitiendo garantizar la prestación del servicio solicitado.

### **1.2 Alcance**

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), abarca a todas las unidades organizativas de la Junta de Aviación Civil (JAC), desde la solicitud de información hasta que se da respuesta o entrega la misma.

### **1.3 Base Legal.**

- Constitución de la República Dominicana, de fecha 13 de junio de 2015.
- Ley No. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el 28 de julio del 2004.
- Ley No.491-06 de Aviación Civil de la República Dominicana (modificada por la Ley No. 67-13, de fecha 25 de abril del 2013), de fecha 22 de diciembre del 2006, que crea la Junta de Aviación Civil (JAC).
- Ley No. 481-08, General de Archivos de la República Dominicana, promulgada el 11 de diciembre del 2008.
- Resolución No.01-2021, del MAP, que aprueba la Estructura Organizativa en la Junta de Aviación Civil , del 10 de enero 2020.
- Resolución DIGEIG No. 002-2021 que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia. Deroga la Res. 1/2018

# **FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

## **2.1 Objetivo principal:**

Coordinar y dirigir la recolección y el suministro de informaciones solicitadas por el público, relacionadas con las actividades de la Junta de Aviación Civil, en ejercicio de lo establecido en la Ley No.200- 04 de libre acceso a la información pública.

## **2.2 Funciones Principales:**

- Mantener un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable.
- Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas. Así como, el proceso interno para la entrega de dicha información.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión del área de acceso a la información.
- Actualizar de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución las informaciones de "Oficio" que deben estar permanentemente disponibles al público.
- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y ofrecer retroalimentación oportuna a cada solicitante.
- Llevar control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Orientar al solicitante en la elaboración de su solicitud de información.
- Informar al ciudadano a cerca de otras instituciones u organismos en los que pueda obtener la información requerida.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

## 2.3 Estructura organizacional



## DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### 3.1 Estructura de Cargos:

- Encargado de la Oficina de Acceso a la Información
- Auxiliar de Servicios de Información

### 3.2 Descripciones del Cargos por competencias

#### Titulo

ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### Objetivo del Cargo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de recepción de solicitudes de información relacionada a la gestión de la Junta de Aviación Civil (JAC).

#### Tareas Típicas:

Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, sobre los servicios que facilita la Junta de Aviación Civil de la República Dominicana bajo la supervisión del ejecutivo máximo de la institución, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.

Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo I y Artículo 4, párrafo único de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.

Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.

Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente en los términos del Artículo 7, párrafo II de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.

Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, y confeccionar un informe anual respecto a la Junta de Aviación Civil, que será publicado en la página de Internet y difundido por todos los medios posibles.

Presentar informes de las actividades realizadas a su superior inmediato.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**Relaciones:**

- Contactos Internos: Con todas las unidades de la JAC.
- Contactos Externos: Entidades Gubernamentales y público en General.

**Competencias:**

Educación:

- Poseer título de Licenciatura en el área de las ciencias económicas y sociales.

Formación:

- Curso de Redacción de informes técnicos.
- Curso de responsable de Acceso a la Información y Equipo de Atención Ciudadana.
- Curso Básico de ofimática.
- Curso del Régimen Ético del Servidor Público/Ley de Libre Acceso a la información Pública.

**Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

**Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

**Período Probatorio:** Seis (6) meses.

**Título:**

AUXILIAR DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

**Objetivo del Cargo:**

Ofrecer una adecuada atención a los ciudadanos en la tramitación y canalización correspondiente de sus solicitudes a fin de que obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz y eficiente

**Tareas típicas:**

- Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la Institución que pueden ser consultadas para el acceso a la información.
- Explicar a los ciudadanos solicitantes los procedimientos operativos, tramitación, resultados, costos y los reglamentos de aplicación la Ley de Libre Acceso a la Información para permitir que sus solicitudes se tramiten sin objeciones innecesarias.
- Organizar la información a ser divulgada a través de las páginas de Internet de la Institución y del correo electrónico del responsable de la Oficina de acceso a la información para que cumplan las funciones delegadas.
- Preparar un registro de la cantidad de solicitudes atendidas y de las solicitudes tramitadas a los fines de realizar el Informe Anual y analizar los resultados mensuales de la gestión de la Oficina.
- Mantener el orden y debido respeto en el lugar de atención a los ciudadanos cumpliendo las disposiciones en cuanto a organización y presentación, a fin de que responda a las necesidades de obtención de información que demanda la ciudadanía.
- Conservar, clasificar y archivar adecuadamente los documentos para facilitar la respuesta a la demanda de información.
- Informar a los ciudadanos interesados el procedimiento correcto para la obtención de información a los fines de evitar el rechazo de la misma.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**Relaciones:**

- Contactos Internos: Con todas las unidades de la JAC.
- Contactos Externos: Entidades Gubernamentales y público en General.

**Competencias:**

Educación:

- Tener aprobada la Educación Media (Bachiller).

Formación:

- Curso Básico de Computadoras

- Curso de Capacitación en Acceso a la Información y Equipo de Atención Ciudadana.
- Curso de Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio

**Experiencia:**

Un (1) año en labores similares.

**Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de información de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores desagradables.

**Período probatorio:** Seis (6) meses.

**Aprobado por**



**Licda. Henid Arredondo Amaro**  
Encargada de División de Planificación y Desarrollo

