



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INTERNOS DE LA OFICINA DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN DE LA
JUNTA DE AVIACIÓN CIVIL**

Versión 2.0

Octubre 2021



Henid A.

Aprobado por : Henid Arredondo, Encargada de Planificación y Desarrollo.

PRESENTACIÓN

Mediante este documento, la Junta de Aviación Civil de la República Dominicana da cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, que señala al Manual de Procedimientos como elemento fundamental para organizar la Oficina de Acceso a la Información.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Atención de solicitud de acceso a la información;
2. Tramitación de solicitud de información;
3. Para requerir la información a las unidades administrativas de la JAC
4. Para la denegación del acceso a la información pública
5. Para invitar a presentar opiniones de proyectos y de reglamentación o norma propuesta

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias. También se detallan los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos.

PROCEDIMIENTOS

Para la atención de solicitud de acceso a la información pública

La solicitud de Información requerida por el usuario en la OAI, donde se recibe la solicitud y se proporciona el formulario que debe llenar el usuario. La OAI debe:

1. Recibir la solicitud de información, cerciorándose previamente de que se hayan completado los datos correctamente, y entregar acuse de recibo.
 - a. Si se trata de información disponible al público, explicar la fuente, el lugar y la forma en que puede obtener acceso a dicha información, anotando estos datos en la solicitud y procediendo al archivo en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
 - b. Si la información solicitada no se encontrase en archivo notificar al usuario que para dar respuesta a su requerimiento hará uso del plazo de los 15 días establecido en la ley.
2. Solicitar la presentación del correspondiente poder legal cuando el solicitante actúe en nombre y representación de otra persona, física o jurídica.
3. Explicar al usuario que en caso de denegación de la información la misma se hará por escrito con las razones legales de la misma.
4. Registrar la solicitud de la información asignando a la misma el número correspondiente en secuencia.
5. Remitir inmediatamente el formulario de solicitud de la información para su tramitación.

Para la tramitación de solicitud de información pública

La OAI recibe la solicitud de información pública y debe:

1. Compilar las informaciones que estén disponibles en sus archivos para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite documento de entrega y requiere la firma del superior autorizado para ello.
2. Cuando la información o documentos no se encuentren registrados en los índices elaborados y presentados por las áreas organizativas, la OAI se comunicará con el área respectiva que pueda tener dicha información, a fin de que localice y proporcione la información solicitada de ser ésta catalogada como de acceso no restringido.
3. Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días.
4. Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del Estado se aplica la Ley.
5. Asegurarse de que el funcionario cumpla con lo establecido en cuanto a la entrega de la información.
6. Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.
7. Archiva el expediente de solicitud con los documentos anexos.

Para requerir la información a las unidades administrativas de la JAC

1. El responsable de la Oficina de Acceso a la Información mantendrá actualizada la base de datos, solicitando periódicamente a las unidades administrativas de la JAC la actualización de la información de interés público que genera.
2. Los responsables de las unidades administrativas remitirán la información de interés público a la Oficina de Acceso a la Información, ya sea de forma electrónica o impresa.
3. El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública, cuando la información solicitada por el usuario no esté disponible en sus archivos, la requerirá a la unidad administrativa que la tenga para su inmediata entrega.
4. Previo a su entrega, los responsables de las unidades administrativas se asegurarán de que la información haya sido previamente analizada, evaluada y clasificada por el presidente de la JAC.
5. El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información se asegurará de que la información a ser suministrada no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido y procederá a hacer las tachas necesarias cuando se trate de un documento que contenga información parcialmente reservada. Dichas tachas se harán bajo la responsabilidad del presidente de la JAC.

Para la denegación del acceso a la información pública

La OAI procede a:

1. Revisar las solicitudes presentadas que están en tramitación
 - a. Si determina que la oficina no es competente para entregar la información o no es de su competencia, envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente.
 - b. Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
 - c. Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil. El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, entrega el Formulario explicando al solicitante, las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco días hábiles, con la copia de la cédula firmada como demostración de entrega de la información.
2. Registra el fin del trámite de la solicitud.
3. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

Para Invitar a Presentar Opiniones en Proyecto de Reglamentación o Norma Propuesta

El Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública:

1. Recibe la publicación del aviso en un medio impreso de la Autoridad Convocante de la Institución, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentarios respecto al Proyecto de decisión.
2. Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en la Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.
3. Coloca la invitación publicada en el medio impreso en el portal de Internet de la Institución, así como el texto completo de la decisión que se impulsa y habilita una casilla de correo electrónico ad hoc y una dirección postal para recibir las opiniones.
4. Recibe a las personas interesadas y le entrega el formulario Opiniones en Proyecto de Regulaciones.
5. Prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados de incorporar al proyecto definitivo y presenta el expediente a su Superior para fines de preparar el proyecto definitivo.
6. Procede a la publicación en Internet del proyecto definitivo aprobado.

DISPOSICIONES FINALES

Para lo no prescrito en el presente Manual, la Oficina de Acceso a la Información Pública de la JAC, se ajustará a lo establecido en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

ANEXOS



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

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 Información

FECHA _____

REF.: No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información)

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ **FAX** _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD:

AUTORIDAD PUBLICA QUE POSEE LA INFORMACION:

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACION: (Seleccione un medio)

PERSONAL _____ CORREO CERTIFICADO _____

CORREO ELECTRONICO _____ TELEFONO _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

ESPACIO RESERVADO A LA OAI _____ **FECHA** _____

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE:

COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS RD\$ _____

COSTO POR LEY TRIBUTARIA RD\$ _____



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

FECHA _____

REF. : NO. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE NO. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso a la información pública, artículo 8, y 9, cumplimos informarles de que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SERÁ EN LA SIGUIENTE FECHA _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO

CARGO



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

INSTRUCCIONES:

Agregar copia de la cedula firmada del que recibe la información en las entregas personales.

REF.: No. DE SOLICITUD _____ FECHA _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales) _____

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 12 y13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE _____

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN _____

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA _____ REF.: No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN:

TELÉFONO FAX

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso a la información pública, Artículo 7, iii, 17, 18, 19, 20, 21 cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones previstas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública:

FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTORA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

OPINION EN PROYECTOS DE REGLAMENTACION O NORMAS PROPUESTAS

INSTITUCION _____ FECHA _____

AUTORIDAD CONVOCANTE _____

PROYECTO DE NORMA _____

NOMBRE DEL CONTACTO _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APORTE U OPINION (DOCUMENTOS
ADJUNTOS) _____

NOMBRE, DOMICILIO Y CODIGO POSTAL DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (ANEXAR
PODER OTORGADO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS U OPINION)

FIRMA DEL REPRESENTANTE

FECHA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

VOLANTE CON LA INFORMACIÓN SOBRE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Este formulario se completa con informaciones sobre las direcciones electrónicas relacionadas con la Oficina de Acceso a la Información Pública para facilitarles las consultas a los solicitantes.

INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN

TELÉFONO..... **FAX**

CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE DEL ENCARGADO

CORREO ELECTRÓNICO

ACLARACIONES

PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

Actividad	Plazo	Condiciones
Satisfacer solicitud de infonnación	15 días hábiles Prorroga de otros 10 hábiles	1. A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento. 2. A partir del día hábil siguiente. 3. Se incluye el día del vencimiento.
Enviar solicitud de infonnación a la entidad competente	3 días hábiles	1. A partir de la recepción de la solicitud 2. Se incluye el día del vencimiento.
Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos	3 días hábiles	1. 3 días hábiles siguientes 2. Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud	5 días hábiles	1. A partir de la recepción de la solicitud 2. Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud incompleta	10 días hábiles	1. A partir de habersele comunicado acerca de su error 2. Se incluye el día del vencimiento.
Recurso del solicitante cuando no esté conforme ante la autoridad jerárquica superior	10 días hábiles a partir de la notificación	1. Se incluye el día del vencimiento
Autoridad jerárquica superior resolver el recurso	15 días hábiles	
Solicitante para completar recursos	5 días hábiles después de notificado	
Resolución por autoridad jerárquica superior	15 días hábiles después de aclarar o completar recursos	
Recurso tribunal superior administrativo	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente	