



## *Manual de Organización y Funciones*

**Santo Domingo, D.N.**

**Versión 2.0**

**Diciembre 2021**

# INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la **Junta de Aviación Civil (JAC)**, sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura orgánica funcional, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es, además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par con la Estructura Organizativa, en procura de asegurar con claridad la determinación de responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías, criterios institucionales para el eficiente y eficaz funcionamiento de la institución.

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Principales temas Modificados	Modificaciones
Versión 01	Mayo 2013	N/A	N/A
Versión 02	Enero 2020	Aspectos Generales -	<p>Marco Estratégico:</p> <p>Misión, Visión Valores, Política de Calidad, Objetivos Estratégicos.</p> <p>Se agregó en el punto aspectos generales del Manual de Funciones lo siguiente: Cada Encargado de área debe coordinar con Recursos Humanos la asignación de funciones en calidad de suplencia (en faltas temporal del encargado), de tal manera que no se detengan las operaciones normales, por ausencia del titular.</p>
		-Se crean nuevas Unidades y un RAI	<p>-Se crea el Departamento Jurídico con: División de Elaboración de Documentos Legales y; División de Litigios.</p> <p>Se crea la División de Gestión de la Calidad bajo la dependencia del presidente de la Junta de Aviación Civil.</p> <p>-Se crea la Sección de Transportación bajo la dependencia de la División de Servicios Generales.</p> <p>-Se crea un responsable de Acceso a la Información, bajo la dependencia de la máxima autoridad.</p>

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
CONTROL DE CAMBIOS.....	3
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	7
1.1 Objetivo General .....	8
1.2 Objetivos Específicos.....	8
1.3 Alcance .....	8
1.4 Puesta en Vigencia .....	8
1.5 Edición, Publicación y Actualización .....	8
1.6 Distribución del Manual.....	9
1.7 Delegación de Autoridad.....	9
1.8 Definición de Términos .....	9
2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....	12
2.1 Marco Estratégico de la JAC.....	13
2.3 Base legal de la institución.....	17
2.4 Atribuciones legales de la Junta de Aviación Civil .....	17
2.5 Integración de la Junta de Aviación Civil, según lo establece la Ley Núm. 491-06, Art. Núm.207. ....	19
2.6 Integración del Comité Nacional de Facilitación (CNF).....	20
3. ORGANIZACIÓN .....	21
3.1 Estructura de la Junta de Aviación Civil: .....	22
3.1.1 Niveles Jerárquicos.....	23
3.1.2 Organigrama Estructural: .....	23

4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	24
4.1 UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN.....	25
Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación.....	26
Comité Nacional de Facilitación.....	28
División de Facilitación.....	29
4.2 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.....	31
Oficina de Acceso a la Información.....	32
Departamento Jurídico.....	35
División de Elaboración de Documentos Legales.....	38
División Litigios.....	39
División de Calidad.....	41
División de Planificación y Desarrollo.....	43
División de Recursos Humanos.....	45
División de Comunicaciones.....	48
4.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	50
Departamento Administrativo.....	51
División de Compras y Contrataciones.....	53
División de Servicios Generales.....	55
Sección de Transportación.....	57
Sección de Almacén y Suministro.....	59
Sección de Correspondencia y Archivo.....	61
División de Tecnología de la Información y Comunicación.....	63

Departamento Financiero.....	65
División de Contabilidad.....	67
4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	70
Departamento de Transporte Aéreo.....	71
División de Economía del Transporte Aéreo.....	74
Sección Estadísticas del Transporte Aéreo .....	76
División Técnica Jurídica del Transporte Aéreo .....	78
Sección de Operaciones Aéreas.....	80

# **1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

## **1.1 Objetivo General**

Determinar las funciones y responsabilidades de las distintas dependencias de la estructura organizacional de la Junta de Aviación Civil (JAC), así como precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

## **1.2 Objetivos Específicos**

- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

## **1.3 Alcance**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Junta de Aviación Civil (JAC).

## **1.4 Puesta en Vigencia**

Este manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución conjunta emitida por el Ministerio de Administración Pública y la Máxima Autoridad de la Institución, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## **1.5 Edición, Publicación y Actualización**

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. La División de Planificación y Desarrollo es la encargada de la edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito a través de los documentos estipulados por el Sistema de Gestión de Calidad.

Las propuestas y modificaciones a la Estructura Organizativa deberán ser socializadas con todos los Encargados de las diferentes áreas que sufran cambios en sus funciones o estructura. Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos cada dos años, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

## 1.6 Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del manual: el Presidente de la JAC, la División de Planificación y Desarrollo, la División de Recursos Humanos y los encargados de Unidades Organizativas, recibirán la parte correspondiente al área que dirigen. Además, el presente manual deberá incluirse en la Matriz de Documentos Controlados en el portal del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la JAC, y estará sujeto a lo establecido en el Proceso de Control de Información Documentado, de acuerdo con la Norma ISO 9001:2015, y demás normas que apliquen.

## 1.7 Delegación de Autoridad

Cada Encargado de área debe coordinar con Recursos Humanos la asignación de funciones en calidad de suplencia, de tal manera que no se detengan las operaciones normales del área, por ausencia del titular.

## 1.8 Definición de Términos

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa encaminada a la cobertura de una función.

- **Estructura Orgánica:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Manual de Organización:** documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan de forma esquemática la estructura.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Unidad Organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
- **Marco Normativo:** enunciado de las disposiciones legales, constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. De los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.
- **Objetivo:** es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? Se realiza determinada función o grupo de funciones.
- **Puesto:** unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

## **2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

## 2.1 Marco Estratégico de la JAC

### MISIÓN

Establecer la política superior de la Aviación Civil, fomentar el desarrollo del transporte aéreo y regular sus aspectos económicos y jurídicos, brindando un servicio de calidad.

### VISIÓN

Ser una institución reconocida por su liderazgo en el desarrollo sostenible del transporte aéreo; impulsando la reactivación del sector aerocomercial a través de la implementación de políticas acordes a las tendencias de los mercados, aplicando prácticas innovadoras y ambientalmente responsables.

### VALORES

- Profesionalidad: Somos competentes y estamos comprometidos con la calidad y entrega oportuna de nuestros servicios.
- Transparencia: Nuestra información es asequible, clara, veraz y oportuna a nuestras partes interesadas.
- Integridad: Cumplimos con las normativas aplicables y gestionamos los recursos de manera eficiente.
- Innovación: Integramos la mejora continua para lograr la automatización y la modernización de nuestros servicios.
- Compromiso social y ambiental: Incorporamos prácticas de desarrollo sostenible y responsable en nuestro entorno.

## 2.2 Reseña Histórica de la JAC

Desde el momento mismo en que los hermanos Wright realizan su histórica proeza el 17 de diciembre del 1903, el interés por la aviación empieza a cautivar la imaginación y el deseo de aventura de muchos dominicanos, existiendo ya para 1909, serios proyectos para la

construcción de una aeronave en la ciudad de La Vega como lo reseñan las crónicas de la época. El primero de nuestros dominicanos en mostrar interés en el desarrollo de la aviación en nuestro país, en el año 1911, fue el Señor Zoilo Hermógenes García, oriundo de la ciudad de La Vega. Este ilustre dominicano, sin ser un ingeniero experimentado, diseñó, en el año 1911, un modelo de aeroplano de forma carentilínea, patentizó su modelo y luego ingresó a una escuela de aviación en Norteamérica donde se graduó de Piloto Aviador.

Es en los alrededores de la ciudad de San Pedro de Macorís, ubicada en el sureste del país a 70 Km de Santo Domingo, donde se construye la primera pista de aterrizaje y donde opera por primera vez una aerolínea panamericana. Además, para esa época amarizan en la Ría del Río Higüamo los primeros Hidroaviones y las primeras aeronaves anfibas que surcan los cielos dominicanos; desde allí partieron los cuatro aviones que el sábado 10 de abril de 1919, después de maravillarse con sus acrobacias a los habitantes de la capital, aterrizaron en la Sabana La Encarnación, en el Km. 6 y 7 de la entonces carretera Duarte de Santo Domingo, donde funcionaba un campo de tiro, el cual fue habilitado para tal fin.

El 6 de febrero de 1928, en su recorrido por Centroamérica y el Caribe, Charles Lindbergh llega a Santo Domingo en su “Espíritu de San Luis”, llevando desde Cuba correo aéreo para la West Indian Aerial Express (única vez que su famosa aeronave fue usada con propósito comercial), aterrizando en el campo del Km.8 de la Carretera Duarte, en medio de los aplausos de más de 20 mil personas. Lindbergh fue recibido con honores oficiales, se le proclamó como hijo benemérito y se bautizó como Aeródromo Lindbergh el lugar donde aterrizó su aeronave. En ese mismo año, el gobierno dominicano promulga la ley No. 904, mediante la cual se autoriza la erogación de 125 mil dólares para la creación de una Escuela de Aviación.

Dos años después, en 1930, el gobierno dominicano da los primeros pasos para la organización del Arma de Aviación, enviando un grupo de oficiales y alistados a formarse como pilotos aviadores y mecánicos de aviación a la Escuela de Aviación Columbia de La Habana, Cuba. Esta Delegación estuvo compuesta por el capitán Aníbal Vallejo Sosa, primer

teniente Frank A. Feliz Miranda y los rasos Gregorio Peguero, Ernesto Tejeda Matos y Andrés Rodríguez, E.N., quienes obtuvieron sus diplomas de graduación en 1931. A principios del año 1932 se crea, mediante decreto No. 297, el Arma de Aviación, adscrita al Ejército Nacional, y se destina al Aeródromo Lindbergh el primer Destacamento de Aviación (dos aviones Bellanca, llegados al país el 20 de febrero de 1932) con 31 hombres a cargo de los dos primeros pilotos militares dominicanos, el Cap. Aníbal Vallejo y el 1er. teniente Frank Feliz Miranda.

Una de las ciudades pioneras en el desarrollo de la aviación civil dominicana fue Barahona, ubicada a unos 120 km al suroeste de Santo Domingo, donde un grupo de empresarios organiza la primera línea aérea dominicana con el nombre de West Indian Aerial Express - WIAX-. Los pilotos, el puertorriqueño Rafael Colorado, el norteamericano Basil Rowe, y el mecánico Antonio Seijo, llegaron a nuestro país tripulando una aeronave de tipo "WACO", dispuestos a estructurar una línea de vuelos desde Santo Domingo hasta Santiago de los Caballeros, aprovechando la realización de una feria de exposición. Realizadas todas las diligencias, las autoridades de nuestro país autorizaron la iniciativa y la línea comenzó a funcionar.

Además, se realizaban vuelos alrededor de la ciudad para los aficionados de la aviación, por la suma de RD\$5.00 (cinco pesos), por lo cual probablemente tuvo poco éxito este servicio en particular. Esta aerolínea inicia sus operaciones domésticas a principios del año 1927 con dos biplanos tipo WACO. En julio de ese mismo año realiza vuelos experimentales a Port-Au-Prince, Haití, regresando al día siguiente a Santo Domingo. El 1ro. de diciembre de 1927, WIAX, equipada con un Keystone Pathfinder denominado Santa María, inicia vuelos regulares a San Juan, Puerto Rico, dos veces por semana y a Port-Au-Price una vez a la semana, siendo esta la primera línea aérea que realiza vuelos de itinerario en el área del Caribe. El 1ro. de julio de 1944, con un capital de RD\$100,000.00 surge Dominicana de Aviación, la cual inicia sus operaciones el 4 de julio de ese mismo año con 3 aviones Ford Trimotor, adquiridos en compra a Cubana de Aviación. Posteriormente, en 1951, Dominica

de Aviación inicia vuelos internacionales en la ruta San Juan, Puerto Rico, y luego Curazao, Caracas, Miami, con aviones DC-3, DC-4, DC-6 y CW-46. Con la adquisición de aviones jets, más rápidos y de mayor alcance (DC-9, B-727, B-707, B-747) en las décadas posteriores, sus vuelos se extienden a Estados Unidos y Europa. Hasta su cese de operación, en la década de los noventa, fue la línea aérea bandera nacional y el principal operador aéreo de capital dominicano.

En los años sesenta, surge la Compañía Aerovías Quisqueyanas, la cual sirve principalmente los destinos de Curazao y Aruba, San Juan de Puerto Rico y Puerto Príncipe; de igual manera surgieron las primeras aerolíneas nacionales para transporte de carga, como lo fueron entre otras, Aeromar, Domaire, Argo. S.A, AMSA y Alas del Caribe.

En el año 2006, con la finalidad de establecer un marco jurídico más acorde con la aviación moderna se promulga la Ley 491/06 de Aviación Civil, que actualmente regula la aviación civil en la República Dominicana. En esta se crea, la Junta de Aviación Civil y el Instituto Dominicano de Aviación Civil. La República Dominicana ha logrado tangibles e importantes avances en términos de lo que es la aviación civil, como lo son entre otros; alcanzar un puesto como Miembro del Consejo de la OACI, y obtener la Presidencia de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil CLAC; además, ha logrado superar las diferentes Auditorías a que ha sido sometida la Autoridad Aeronáutica Nacional, tanto por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI, como por la Agencia Federal de Aviación FAA, de los Estados Unidos de Norteamérica. Las cámaras del Senado y de Diputados aprobaron las modificaciones a la Ley 491-06 sobre Aviación Civil y que el Poder Ejecutivo promulgara la Ley 67-13, que introduce dichas transformaciones. Además, la ley No. 29-18 que modifica el artículo 119 de la Ley No. 491-06, sobre Aviación Civil de la República Dominicana.

### **2.3 Base legal de la institución**

Según la Ley de Aviación Civil de la República Dominicana, No. 491-06 y la Ley No. 67-13 que la modifica, la Junta de Aviación Civil es una dependencia del Poder Ejecutivo y tiene como responsabilidad principal establecer la política superior de la aviación civil, regular los aspectos económicos del transporte aéreo, ejercer las funciones que le son otorgadas por la presente ley y aplicar las normas y reglamentos en las áreas de su competencia.

A través de la Junta de Aviación Civil, el Estado Dominicano implementa una política de flexibilización y apertura de los mercados, encaminada a una liberalización total de la frecuencia, capacidad y tráfico de las líneas aéreas, con la suscripción de nuevos acuerdos tipo Cielos Abiertos, con el propósito de atraer más tráfico hacia el país desde las distintas partes del mundo, promoviendo el turismo e incentivando el crecimiento de la economía nacional.

### **2.4 Atribuciones legales de la Junta de Aviación Civil**

Según Artículo 214 de la Ley No. 491-06, establece que la Junta de Aviación Civil tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- Definir las políticas y estrategias para el desarrollo del transporte aéreo en la República Dominicana.
- Proponer al Poder Ejecutivo la adopción de los reglamentos relacionados con los aspectos económicos del transporte aéreo.
- Dictar y modificar las resoluciones sobre asuntos de su competencia.
- Recomendar al Poder Ejecutivo la fijación de tasas y derechos conforme a los literales b), c), d) e i) del artículo 284 de la presente ley.

- Recomendar al Poder Ejecutivo la fijación de tasas y derechos aeronáuticos, conforme a la recomendación del IDAC, según los literales a); e), f); g) y h) del artículo 284 de la presente ley.
- Dictar y modificar los reglamentos de la Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación.
- Someter a la aprobación final del Poder Ejecutivo el otorgamiento de los certificados de autorización económica para las empresas nacionales y de los permisos de operación para transportistas aéreos extranjeros.
- Establecer los riesgos y montos mínimos que deben ser asegurados en forma obligatoria por los operadores de aeronaves, en conformidad con los convenios internacionales sobre la materia ratificados por el Estado Dominicano.
- Conceder permisos especiales a favor de los operadores aéreos extranjeros que realicen operaciones comerciales internacionales no regulares o chárter.
- Aprobar o no las tarifas de transporte aerocomercial, de conformidad con lo estipulado en los acuerdos de transporte aéreo.
- Autorizar y regular la capacidad de tráfico y frecuencias asignadas al operador aéreo, conforme a los acuerdos de transporte aéreo suscritos y ratificados por el Estado Dominicano.
- Aprobar o rechazar los acuerdos tales como código compartido, sistema de reservas por computadora y cualquier otro similar que realicen las empresas aéreas nacionales entre sí y/o con empresas extranjeras.
- Estudiar, negociar y concluir los proyectos, convenios o acuerdos internacionales para el establecimiento de servicios de transporte aéreo internacional y velar por el cumplimiento de los suscritos por el Estado Dominicano.
- Participar en representación del Estado en conferencias y reuniones de organismos internacionales en que se traten aspectos sobre políticas de transporte aéreo.

- Proponer al Poder Ejecutivo la integración o modificación del Comité Nacional de Facilitación (CNF).
- Conocer los recursos jerárquicos contra las decisiones del IDAC, interpuestos por ante este organismo de conformidad con el artículo 150 de la presente ley. (Modificado por la Ley No.67-13 de fecha 25 de abril de 2013).

## **2.5 Integración de la Junta de Aviación Civil, según lo establece la Ley Núm. 491-06, Art. Núm.207.**

- Un presidente, designado por el Poder Ejecutivo.  
Un secretario, designado por el poder ejecutivo con voz, pero no voto en las deliberaciones del organismo.
- El ministro de Turismo, quien sustituirá al presidente en las reuniones en caso de ausencia.
- El director o directora general del IDAC.
- El Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo.
- Dos especialistas en transporte aéreo en representación del sector privado, nombrados por el Poder Ejecutivo.
- Un Oficial General de la Fuerza Aérea Dominicana (FAD), quien deberá ser piloto, recomendado por el Jefe de Estado Mayor de ese organismo y nombrado por el Poder Ejecutivo.
- El director o directora general del Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil (CESAC).
- Un representante del sector turístico privado no regulado de la República Dominicana, nombrado por el Poder Ejecutivo;
- El director del Departamento Aeroportuario.
- El secretario de Estado de Relaciones Exteriores.

## **2.6 Integración del Comité Nacional de Facilitación (CNF)**

- El Comité Nacional de Facilitación (CNF), constituido por el Artículo 265 de la Ley de Aviación Civil No.491-06, estará integrado por los siguientes miembros:
- Los miembros de la Junta de Aviación Civil, según la integración establecida en el Artículo 207 de la Ley de Aviación Civil No.491-06, quienes, de pleno derecho, serán miembros del Comité Nacional de Facilitación (CNF).
- El director general de Migración.
- El director general de Aduanas.
- El director nacional de Control de Drogas.
- La Asociación de Líneas Aéreas de la República Dominicana.
- La Asociación de Aeropuertos.

## **3. ORGANIZACIÓN**

### 3.1 Estructura de la Junta de Aviación Civil:

#### Unidades Normativas y de Máxima Dirección:

- Pleno de Miembros
- Presidente de la Junta de Aviación Civil
- Secretario de la Junta de Aviación Civil
- Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación Civil (CIAA)
- Comité Nacional de Facilitación
- División de Facilitación del Transporte Aéreo

#### Unidades Consultivas o Asesoras:

- División de Planificación y Desarrollo
- División de Gestión de la Calidad
- División de Recursos Humanos
- División de Comunicaciones
- Departamento Jurídico, con:
  - o División de Litigios
  - o División de Elaboración de Documentos Legales

#### Unidades Auxiliares o de apoyo:

- Departamento Administrativo, con:
  - o División de Compras y Contrataciones
  - o División de Servicios Generales, con:
    - Sección de Transportación
    - Sección de Almacén y Suministro
    - Sección de Correspondencia y Archivo
- División de Tecnología de la Información y Comunicación
- Departamento Financiero, con:
  - o División de Contabilidad

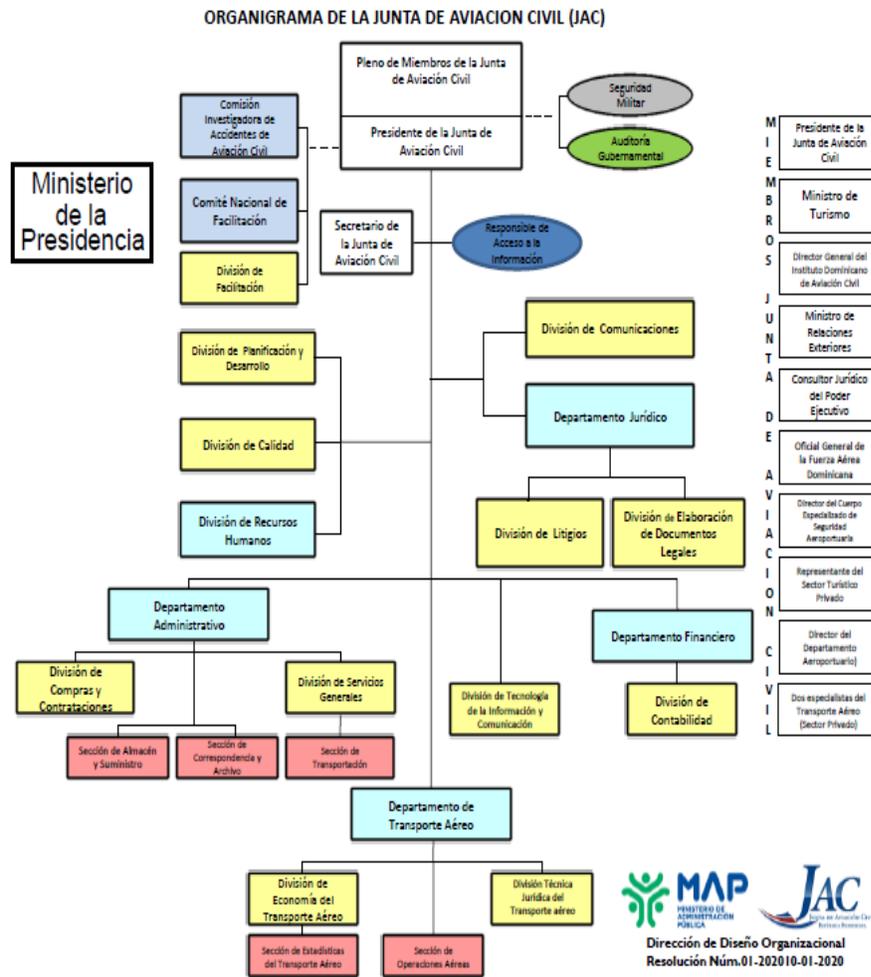
#### Unidades Sustantivas u Operativas:

- Departamento de Transporte Aéreo, con:
  - Sección de Operaciones Aéreas
  - o División de Economía del Transporte Aéreo, con:
    - Sección de Estadísticas de Aviación Civil
  - o División Técnica Jurídica del Transporte Aéreo

### 3.1.1 Niveles Jerárquicos.

- a. Departamento
- b. División
- c. Sección

### 3.1.2 Organigrama Estructural:



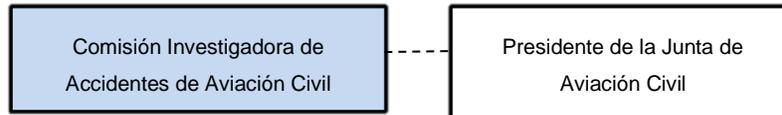
- M Presidente de la Junta de Aviación Civil
- E Ministro de Turismo
- M Director General del Instituto Dominicano de Aviación Civil
- B Ministro de Relaciones Exteriores
- R Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo
- O Oficial General de la Fuerza Aérea Dominicana
- S Director del Cuerpo Especializado de Seguridad Aeroportuaria
- J Representante del Sector Turístico Privado
- U Director del Departamento Aeroportuario
- N Dos especialistas del Transporte Aéreo (Sector Privado)
- A
- V
- I
- A
- C
- I
- O
- N
- C
- I
- V
- L

## **4.FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.**

## **4.1 UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN.**

<b>Título de la Unidad</b>	<b>Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Máxima Dirección
<b>Estructura Orgánica</b>	Ley 491-06
<b>Relaciones</b>	Órgano adscrito
<b>Coordinación</b>	Presidencia JAC
<b>Dependencia</b>	Ninguna

### Organigrama



### Objetivo General:

Aportar mejoras a la seguridad en la aviación, determinando las causas probables de los accidentes e incidentes graves y realizar recomendaciones de seguridad operacional, con el objetivo de prevenirla recurrencia de estos, sin establecer culpabilidad o responsabilidad.

### Marco Legal: Ley 491/06

Se crea la Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación (CIAA), la cual estará adscrita a la JAC; actuará con independencia funcional con respecto a las autoridades aeronáuticas y aeroportuarias, así como a cualquier otra cuyos intereses pudiesen estar en conflicto con la labor encomendada por la presente ley. La CIAA contará con los equipos, facilidades y el personal necesario para el desempeño de sus funciones, así como con los recursos económicos necesarios consignados en el presupuesto anual de la JAC. (Artículo 267)

### **Funciones Principales:**

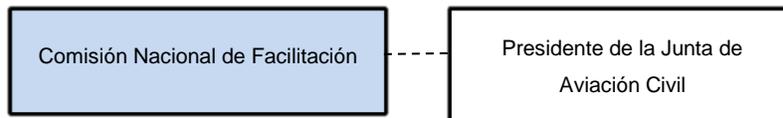
- Investigar los accidentes e incidentes graves que involucren aeronaves civiles dentro del territorio de la República Dominicana y los ocurridos a aeronaves de matrícula dominicana en aguas y espacio aéreo internacional que no estén bajo la soberanía de otro Estado. (Artículo 268)
- Participar en la investigación de accidentes e incidentes graves que involucren a una aeronave registrada en República Dominicana y que ocurra en el territorio de un país extranjero, en concordancia con cualquier tratado, convenio, acuerdo u otro arreglo entre República Dominicana y el país en cuyo territorio haya ocurrido el accidente. (Artículo 268)
- Determinar las causas probables que produjeron el suceso, para adoptar las medidas necesarias que eviten en lo posible su repetición. Esta investigación será de naturaleza eminentemente técnica y se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones que se realicen por parte de otras autoridades, con propósitos distintos al señalado en este artículo. (Artículo 269)
- El director de la CIAA podrá solicitar la participación en la investigación de personal técnico calificado de cualquier institución. (Artículo 275).

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>Comité Nacional de Facilitación</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Máxima Dirección
<b>Estructura Orgánica</b>	Establecida en el decreto 500-09
<b>Relaciones</b>	Órgano adscrito
<b>Dependencia</b>	Ninguna
<b>Coordinación</b>	Secretaría/ División de Facilitación

### Organigrama



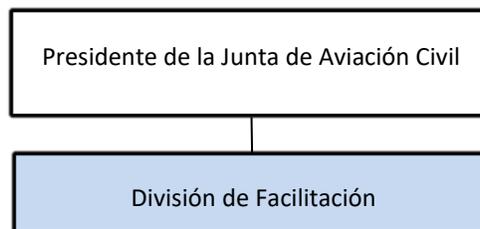
### Objetivo General:

- Con el propósito de facilitar y acelerar el transporte aéreo, en el despacho y la recepción de las aeronaves, en el embarque y desembarque de pasajeros, equipaje, carga y correo, así como también en las revisiones que practiquen las autoridades aduaneras, sanitarias y de migración, se simplificará la tramitación y se procurará la uniformidad de procedimientos en la aplicación de las normas y métodos recomendados por la OACI. (Artículo 264 Ley No.491/06)
- Se constituye el Comité Nacional de Facilitación (CNF) como órgano encargado de los procedimientos y coordinaciones que requiere la facilitación de la entrada, tránsito y salida de aeronaves, pasajeros, carga y correo en el territorio nacional. Este será un órgano adscrito a la JAC y su reglamento establecerá su composición, funciones y atribuciones. (Artículo 265 Ley No.491/06)
- Salvo necesidades imprescindibles de defensa nacional, conservación del orden público o asistencia y salvamento, no podrá ordenarse la desviación de su ruta de una aeronave en operación comercial, o el anticipo o retraso de su salida. (Artículo 266 Ley No.491/06)

**Estructura de Cargos:** Establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>División de Facilitación</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	Establecida en el decreto 500/09
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Presidente de la JAC
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución vía el secretario de la JAC.

### Organigrama



### Objetivo General:

Constituida en el Artículo 11, del decreto 500-09, que dispone: La Junta de Aviación Civil, tendrá en funcionamiento una dependencia encargada de dar seguimiento al cumplimiento de las Normas y Recomendaciones del Anexo 9 del Convenio de Aviación Civil Internacional, a la implementación de las decisiones emanadas de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC), relativas a la Facilitación del Transporte Aéreo y las decisiones emanadas del Comité Nacional de Facilitación y de los Comités de Facilitación de Aeropuertos. Dicha división, podrá asistir además en las funciones administrativas al secretario del Comité Nacional de Facilitación.

### Funciones Principales:

- Elaboración de proyectos de Reglamentos y Manuales, tendentes a la aplicación las Normas y Recomendaciones del Anexo 9 al Convenio de Aviación Civil Internacional.
- Implementación de las decisiones emanadas de la Comisión Latinoamericana de Aviación

Civil (CLAC) y otras organizaciones relacionadas con la Facilitación en el transporte aéreo.

- Implementación de medidas adoptadas por el Comité Nacional de Facilitación y de los Comités de Facilitación de Aeropuerto.
- Dar soporte en las funciones administrativas llevadas a cabo por el secretario del Comité Nacional de Facilitación.
- Revisar de forma continua las enmiendas realizadas por la OACI, al Anexo 9 al Convenio de Aviación Civil sobre Facilitación, a fin de que las normativas internas se mantengan actualizadas.
- Colaborar en la asistencia de formulación, actualización y revisión de las políticas en materia de transporte aéreo.
- Asistir en el estudio de los aspectos y situaciones que intervienen en la problemática del transporte aéreo y emitir opinión al respecto.

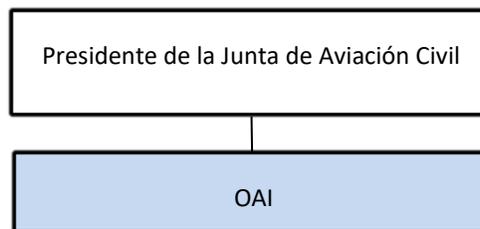
### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

## **4.2 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.**

<b>Título de la Unidad</b>	<b>Oficina de Acceso a la Información</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	Establecida en la ley 200-04
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Presidente de la JAC
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dar respuesta a las solicitudes de información que los ciudadanos realicen a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública en virtud de la ley 200-04-de Libre Acceso a la Información Pública.

**Funciones Principales:**

- Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de

su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

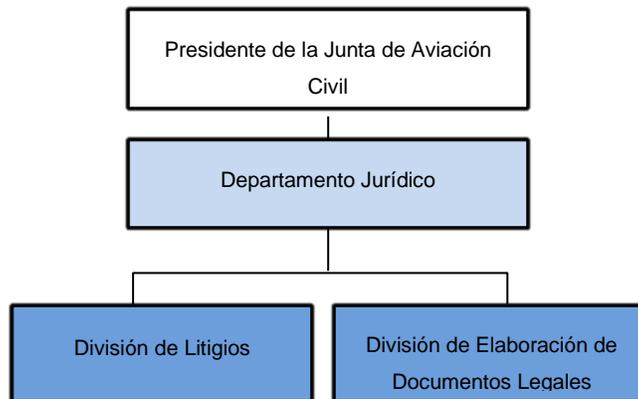
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>Departamento Jurídico</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Presidente de la JAC
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Brindar servicios de asesoría legal, representación en litigios y en negociaciones, así como la elaboración de documentos legales, procurando siempre la protección de los mejores intereses de la JAC. Dar respuesta a los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Institución, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades del Estado y con particulares.

**Funciones Principales:**

- Dirigir, coordinar, organizar, planear y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que permitan un funcionamiento eficiente a nivel operativo y administrativo del

área a su cargo, a fin de brindar un servicio que haga cumplir la ley 87-01 y satisfaga los requerimientos del empleador.

- Gestionar ante las instancias superiores los apoyos técnicos, financieros y de personal para el buen funcionamiento de su área.
- Asesorar legalmente a los departamentos que conforman la JAC previo al estudio, análisis del caso o problemática.
- Apoyar a la JAC a través de un soporte legal para la implantación, supervisión y operación de sus funciones, objetivos y decisiones
- Colaborar en los aspectos legales en la elaboración, discusión y aprobación de propuestas de reglamentos y resoluciones relativas a la JAC.
- Elaborar las propuestas de contratos con las diferentes entidades relacionadas legalmente con la JAC, y dar seguimiento a los mismos (elaboración, registro, etc.) una vez firmados.
- Elaborar los proyectos de acuerdos, convenios de cooperación interinstitucionales, que deba celebrar la JAC, y dar seguimiento a los mismos una vez firmados.
- Colaborar en la elaboración y discusión de todo tipo de normativas jurídicas (leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y normas complementarias) inherentes a la JAC.
- Representar legalmente a la JAC y participar en las actividades en las cuales deba estar presente para exponer y defender puntos de vista de la institución en cuanto a la aplicación de las leyes, cuando así se le requiera.
- Participar en la discusión y elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y cualquier otra normativa jurídica concerniente a las funciones de la JAC, para lograr que los mismos sean los más adecuados para su aplicación.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente

<b>Título de la Unidad</b>	<b>División de Elaboración de Documentos Legales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Departamento Jurídico
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Responsable de dirigir y coordinar la elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de incitativas de leyes, de decretos, propuesta de reforme de leyes y otros asuntos jurídicos relativos al quehacer institucional.

**Funciones Principales:**

- Analizar los modelos de contrato, y otros documentos legales.
- Emitir opiniones y recomendaciones sobre la materia en asuntos sometidos a su consideración.
- Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>División Litigios</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Del Departamento Jurídico
<b>Coordinación</b>	Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Responsable de representar a la institución en todas las demandas y los procesos de índole jurídico en que fuere parte. También representar a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la JAC.

**Funciones Principales:**

- Elaborar respuesta a los recursos de reconsideración ante la JAC.
- Elaborar respuesta a los Recursos jerárquico ante la JAC.
- Realizar desistimiento interno, desapoderamientos o intimaciones a los participantes o emisores del mercado.
- Evaluar y responder los recursos de reconsideración.
- Dar seguimiento a los plazos establecidos para determinar la procedencia ante un recurso

jerárquico.

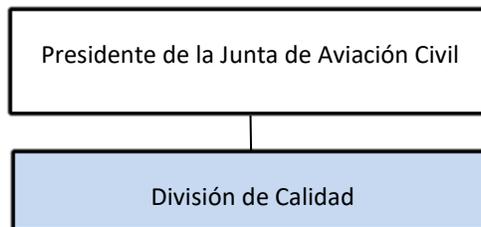
- Dar seguimiento a los litigios contra o desde la JAC.
- Velar por el conocimiento y aplicación por parte de la JAC del derecho en el orden administrativo.
- Atender los recursos interpuestos ante la administración, así como los interpuestos ante la jurisdicción Contenciosa-Administrativa contra los actos, actuaciones resoluciones/ decisiones de la JAC.
- Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>División de Calidad</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Presidente de la JAC
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Junta de Aviación Civil en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Sistema de Gestión Integrado, SGI, así como supervisar todas las actividades relacionadas con el mismo.
- Establecer y crear toda la documentación que forma parte del Sistema de Gestión Integrado.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad y con la mayor seguridad de la información.
- Articular el funcionamiento, el desarrollo y la efectividad de las estructuras organizativas de

cada dependencia de la Institución.

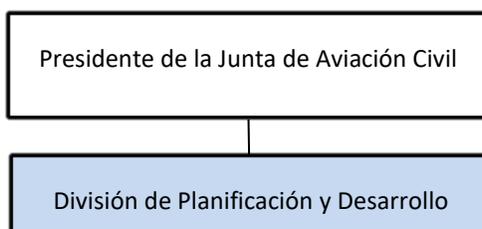
- Auditar las actividades de los procesos.
- Coordinar y dar seguimiento en todo lo concerniente al Sistema de Gestión de Calidad, SGC.
- Ser la representación de la institución en materia de Calidad, y otros sistemas ante la firma consultora y demás entidades externas.
- Ser responsable del archivo y conservación de los documentos elaborados fruto de la implementación del Sistema de Gestión Integrado.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operaciones y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Ser responsable de la recolección y elaboración de los datos estadísticos del Sistema de Gestión Integrado para la toma de decisiones en la institución.
- Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>División de Planificación y Desarrollo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Presidente de la JAC
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Junta de Aviación Civil en materia de políticas, planes, programas, gestión de calidad y gestión medio ambiental de la institución, así como gestionar la elaboración de propuestas para la ejecución de planes, proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

- Formular, en base a las políticas definidas por el presidente de la Junta de Aviación Civil, las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo- MEPYD- y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.

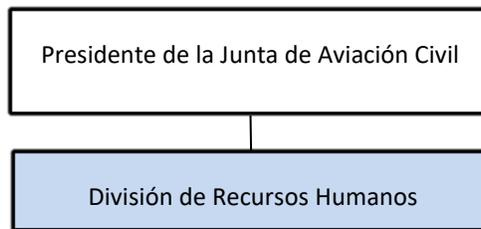
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes, programas y de gestión de calidad.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la Institución en coordinación con la División de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la Institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>División de Recursos Humanos</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Presidente de la JAC
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No.41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades de la junta de Aviación Civil, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No.41-08 de Función Pública y sus reglamentos, y los del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, entre otras: Reclutamiento y Selección,

## Evaluación del Desempeño, Registro y Control, Capacitación y Desarrollo, Relaciones Laborales y Beneficios Laborales

- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Financiero y alineado al Plan Estratégico definido por la institución.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el Instituto de Administración Pública (INAP) y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Estratégico.
- Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente al Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el (MAP) la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados, orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas y presentar resultados al área de Recursos Humanos para que se implementen las acciones correctivas de lugar.
- Velar que las acciones y movimientos de personal sean registrados en la nómina de pago de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No.87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.

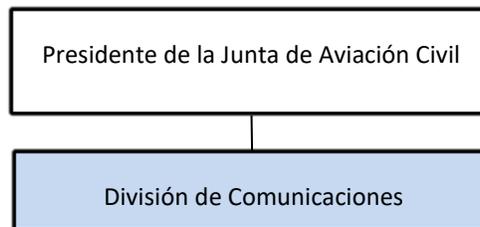
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>División de Comunicaciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Presidente de la JAC
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General.**

Orientar a la opinión pública en el conocimiento adecuado de las acciones que realiza la Junta de Aviación Civil, a través del flujo de información interna y externa, en base a las políticas trazadas por la Presidencia de la Institución.

**Funciones Principales:**

- Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Presidencia de la JAC.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la JAC.
- Confeccionar el plan de acción anual de actos públicos y eventos en general a celebrarse durante el curso de año y bajo la orientación de la Presidencia de la JAC.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la Junta de Aviación

## Civil.

- Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen de la Institución.
- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la JAC.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la entidad.
- Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la Junta de Aviación Civil.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
- Planificar, en coordinación con las autoridades de la Presidencia de la JAC, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de cargos:**

Está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente

## **4.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.**

<b>Título de la Unidad</b>	<b>Departamento Administrativo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	División de Compras y Contrataciones División de Servicios Generales, con: Sección de Transportación Sección de Almacén y Suministro Sección de Correspondencia y Archivo
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Presidente de la JAC
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución.

**Funciones Principales:**

- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo

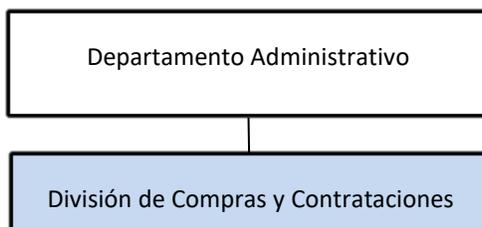
relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.

- Velar por la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución, así como, velar por la prolongación de la vida útil de la flotilla vehicular a través de un adecuado mantenimiento y reparación de esta.
- Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
- Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:** Establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>División de Compras y Contrataciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Departamento Administrativo
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

### Organigrama



### Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compras de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la institución cumplan con los requerimientos de la ley Núm. 449-06, de Compras y Contrataciones.

### Funciones Principales:

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo con lo establecido en la ley de compras.
- Coordinar y supervisar la requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de

bienes y servicios para la Institución.

- Garantizar y mantener una lista de Proveedores y Suplidores de Bienes y Servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones de la Institución.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
- Elaborar informe semanalmente de las actividades desarrolladas en la unidad.
- Participar en la comisión de compras en cumplimiento a la Ley Núm. 446-06.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>División de Servicios Generales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	Sección de Transportación
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Departamento Administrativo
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el buen estado de la planta física y mobiliario de la institución, así como ofrecer adecuados servicios de transportación a todas las áreas de la institución.

**Funciones Principales:**

- Supervisar y controlar la distribución y equipos de limpieza.
- Supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas.
- Dar mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliario de la institución
- Ofrecer servicios de transporte a las áreas de la institución que lo soliciten, así como el adecuado mantenimiento de la flotilla vehicular.
- Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución

y velar por la existencia de existencias de repuestos para la reparación de estos.

- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la unidad correspondiente para su registro.
- Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la institución.
- Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
- Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>Sección de Transportación</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Servicios Generales
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asegurar la disponibilidad de los vehículos de motor y chóferes al momento de ser requeridos por todas las unidades de la institución, velar por el mantenimiento de los vehículos en estado óptimo, así como supervisar, las labores del personal de su dependencia.

**Funciones Principales:**

- Elaborar y coordinar la distribución de vehículos y rutas de transporte institucional de acuerdo con los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- Llevar control de la documentación vinculada a los vehículos de la institución.
- Elaborar e implementar el Programa de Mantenimiento Preventivo de vehículos de Motor de las instituciones.
- Gestionar las solicitudes de compras de bienes o servicios en relación con mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos.

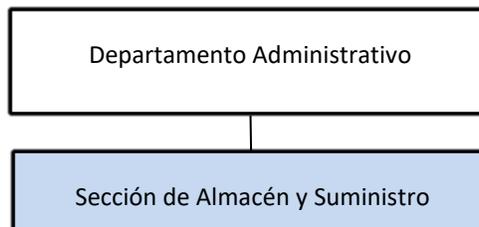
- Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
- Tramitar y controlar el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados a los vehículos según las asignaciones existentes.
- Aplicar el control de las salidas y entradas de los vehículos al servicio de la institución.
- Gestionar las actividades necesarias para la resolución de posibles conflictos en los que se involucren los vehículos de la institución.
- Velar por el correcto uso de las herramientas y accesorios dispuestas bajo su supervisión y de propiedad de la institución.
- Coordinar las labores y distribución de funciones de los choferes de la institución y demás personal que estén bajo su dependencia.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>Sección de Almacén y Suministro</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Departamento Administrativo
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales gastables y equipos en la institución.

**Funciones Principales:**

- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de estos.
- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar con la Sección de Compras y Contrataciones las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.

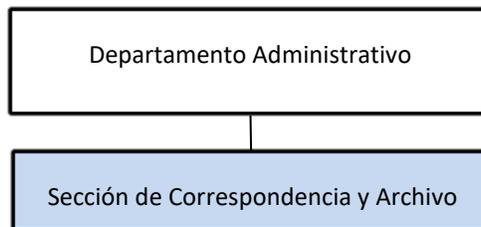
- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>Sección de Correspondencia y Archivo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Departamento Administrativo
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el trámite de la correspondencia y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

**Funciones Principales:**

- Gestionar y controlar el recibo de las correspondencias que ingresan a la institución.
- Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.

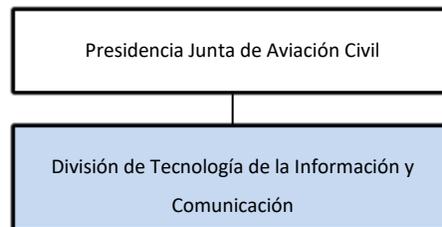
- Distribuir las correspondencias y otros documentos que se generen en la entidad y llevar registro y control de la entrega de estas a sus destinatarios.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de estos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>División de Tecnología de la Información y Comunicación</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Presidente de la JAC
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas tecnológicos utilizados para el manejo de datos e información de toda la organización, tales como aplicaciones o software y equipos o hardware.

**Funciones Principales:**

- Diseñar e implementar nuevas tecnologías y manejo de información para garantizar y agilizar los procesos operacionales de la entidad.
- Coordinar y supervisar la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos informáticos de la institución.
- Proporcionar soporte técnico a todos los usuarios cuando se les presenten problemas en sus equipos computacionales.
- Supervisar el almacenamiento de los datos generados por todas las unidades de la institución y diseñar los controles de seguridad para los mismos.
- Atender cualquier consulta sobre los documentos procesados, que formulen las unidades

de la institución.

- Coordinar con el División de Planificación y Desarrollo, los planes y programas tecnológicos a ser implementados anualmente en la Institución.
- Desarrollar e implementar los programas (software) más adecuados para cada unidad de la institución en el manejo de sus operaciones.
- Coordinar el mantenimiento de la red y las unidades independientes del sistema, evaluando mediante controles su desempeño y funcionamiento.
- Mantener un contacto dinámico con la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información, a fin conocer los lineamientos y planes de acción para la adopción de nuevas tecnologías a nivel gubernamental.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>Departamento Financiero</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Presidente de la JAC
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo con las normas y procesos establecidos

**Funciones Principales:**

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

- Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección General.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la institución por parte de los organismos correspondientes.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de estos.
- Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
- Elaborar la nómina de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Aprobar, juntamente con la Dirección de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>División de Contabilidad</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Junta de Aviación Civil, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarla a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud

### Ocupacional.

- Mantener actualizados el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- Preparar todos los informes financieros y **contables que soliciten las autoridades de la Junta** de Aviación Civil, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- En coordinación con el Departamento Financiero, realizar la formulación presupuestaria y la rendición de informes financieros.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles, previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo con las

normas establecidas.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

## **4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.**

<b>Título de la Unidad</b>	<b>Departamento de Transporte Aéreo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	División Economía del Transporte Aéreo, con Sección de Estadísticas de Aviación Civil División Técnica Jurídica del Transporte Aéreo Sección de Operaciones Aéreas
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Presidencia JAC
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dar cumplimiento a todos los aspectos relacionados en el transporte aéreo contenidos en la Ley No.491-06, así como realizar estudio y negociación de acuerdos de servicios aéreos y multilaterales del país en tema de Aviación Civil.

## Funciones Principales:

- Contribuir a la formulación de políticas en el beneficio del desarrollo del transporte aéreo.
- Velar por el cumplimiento de los aspectos legales y financieros de los operadores aéreos y consignatarios de aeronaves de operadores aéreos extranjeros.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento y seguimiento de certificados económicos y permisos de los operadores aéreos del país a cargo de la JAC.
- **Crear y actualizar catálogo de los acuerdos de transporte aéreo suscritos entre el país y otro firmante.**
- Crear y actualizar guía con los derechos y deberes de los usuarios de transporte.
- Recibir y tramitar las quejas de los usuarios insatisfechos de servicio de un operador aéreo.
- Verificar que los vuelos no regulares (chárter) posean el permiso y legalizaciones de que dicho consignatario está autorizado por su país para realizar los vuelos que solicita.
- Formular proyectos de reglamentos que permitan el desarrollo de transporte aéreo.
- **Examinar el cumplimiento de los acuerdos suscritos por el Estado Dominicano que involucran atribuciones a cargo de la JAC.**
- Asesorar en la actualización para la fijación de tasas aeronáuticas.
- Verificar y analizar la documentación de las Aeronaves que van serán utilizadas en operaciones no regulares (chárter).
- Tramitar repuestas de solicitud a información con la CLAC, OACI, OMC u otra Organizaciones internacionales.
- Velar por el cumplimiento de las políticas del país en transporte aéreo y proponer las relaciones aerocomerciales de República Dominicana con otros países.

- Actualizaciones de los acuerdos firmados en materia del transporte aéreo dominicano.
- Crear modelos bilaterales para el desarrollo del transporte aéreo nacional.
- Solicitar a países, según aplique, la actualización y negociación de los acuerdos firmados o ratificados.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>División de Economía del Transporte Aéreo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	Sección de Estadísticas del Transporte Aéreo
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Departamento del Transporte Aéreo
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

### Organigrama



### Objetivo General:

Hacer análisis económico financiero y de planificación del transporte aéreo, así como analizar y estudiar las finanzas de los operadores aéreos y consignatarios.

### Funciones Principales:

- Analizar las solicitudes de los operadores aéreos nacionales que aspiran a la obtención y renovación del CAE.
- Recopilar, tabular y analizar informaciones estadísticas (económicos y vuelos) ligados al transporte aéreo del país.
- Asistir al Encargado de Transporte Aéreo en el análisis e impacto de las actividades

económicas y financieras que afectan el transporte aéreo.

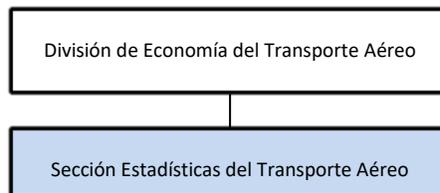
- Analizar las estructuras de las tasas y derechos aeronáuticos que rigen a República Dominicana.
- Visualizar y proyectar actividades para el desarrollo del transporte aéreo comercial.
- Recomendar y adaptar reglamentaciones internacionales y nacionales sobre aspectos financieros que establece la OACI y el Gobierno Dominicano.
- Analizar la factibilidad económica de las rutas aéreas.
- Revisar y velar el cumplimiento de los operadores aéreos con los requisitos económicos que exige la Ley 491-06 para el otorgamiento o renovación del CAE.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>Sección Estadísticas del Transporte Aéreo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	División de Economía del Transporte Aéreo
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recopilación, análisis e interpretación de datos y cifras estadísticas, generadas por la actividad del transporte aéreo, realizado desde y hacia la República, en cumplimiento con lo específico en la Ley No. 491-06 de Aviación Civil de la República Dominicana.

**Funciones Principales:**

- Recopilar, analizar e interpretar de los datos estadísticos sobre: Flujo (número) de Pasajeros transportados en entrada y salida, en vuelos regulares, por día y horario, nacionalidad, género y edad de pasajero, operador aéreo, ruta, aeropuerto de destino y origen, tipo de aeronave, asientos disponibles.

- Emitir informes y gráficos estadísticos que demuestren el comportamiento real de los datos en los plazos establecidos.
- Elaborar el Boletín Estadístico de la Institución.
- Supervisar la recolección, análisis y proyección de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades de la institución.
- Participar en equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de proyectos en materia de transporte aéreo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>División Técnica Jurídica del Transporte Aéreo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Departamento del Transporte Aéreo
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Verificar el cumplimiento por parte de los operadores aéreos y cosignatarios en la validación de seguros y otros aspectos legales establecidos en la Ley No 491-06, por las resoluciones emitidas por el Pleno de dicho organismo y cualquier otra normativa que aplique.

**Funciones Principales:**

- Verificar y emitir opiniones sobre el cumplimiento de los aspectos legales relativos a la documentación aportada por los operadores aéreos y cosignatarios.
- Analizar y dar seguimiento a la vigencia de las pólizas de seguro de los operadores aéreos nacionales y extranjeros.
- Evaluar el cumplimiento legal de las solicitudes de los contratos del código compartidos

suscritos entre operadores aéreos conforme a los artículos 246 de la Ley No. 491-06.

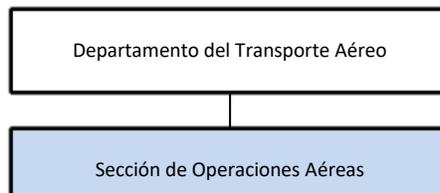
- Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y manuales relacionados con los aspectos económicos del transporte aéreo, en cuanto a la verificación del cumplimiento de los aspectos legales contenidos en los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>Sección de Operaciones Aéreas</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones</b>	
<b>Dependencia</b>	Departamento del Transporte Aéreo
<b>Coordinación</b>	Con todas las unidades de la Institución la JAC

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Verificar el cumplimiento por parte de los Agentes Consignatarios de Operadores Aéreos Extranjeros del Decreto No.832-09 y emitir opiniones sobre las solicitudes de Vuelos no Regulares o Chárter por parte de los operadores aéreos internacionales.

**Funciones Principales:**

- Realizar inspecciones programadas a las instalaciones de los Consignatarios de Aeronaves de Operadores Aéreos Extranjeros, a fin de verificar el cumplimiento de estos.
- Elaborar los requerimientos que deberán contener los Manuales de los Consignatarios de Aeronaves de Operadores Aéreos Extranjeros, así como realizar sugerencias de enmiendas o de inserciones a dichos Manuales.

- Verificar la documentación aportada para la concesión de vuelos chárter por parte de los operadores aéreos extranjeros a través de sus consignatarios y emitir la opinión correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos por parte de los Consignatarios de Aeronaves de Operadores Aéreos Extranjeros y analizar la documentación de las aeronaves que se utilizan en operaciones no regulares (Chárter).
- Elaborar y enmendar los requerimientos que deberán cumplir las instalaciones de los Consignatarios de Aeronaves de Operadores Aéreos Extranjeros, estableciéndose estándares por cantidad de operaciones recibida por mes.
- Formular las propuestas de los formularios que se utilizarán en los procedimientos de inspección a las instalaciones de los Consignatarios de Aeronaves de Operadores Aéreos Extranjeros, así como realizar las sugerencias de enmiendas o inserciones a los referidos documentos.
- Presentar informes técnicos al departamento de Transporte Aéreo sobre las labores realizadas.
- Establecer una metodología de trabajo para la consecución de los objetivos propuestos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos está establecida en el Manual de Cargos por Competencias de la JAC vigente.