DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO
REPÚBLICA DOMINICANA

MANUAL ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

M.OAI.01

Versión 3.0

Enero 2022

HOJA DE APROBACIÓN

ELABORADO		
NOMBRE	**CARGO**	**FIRMA**
Ruddy Camacho	Analista de Planificación y Desarrollo	Firmado digitalmente por RUDDY MANUEL CAMACHO MEJIA Fecha: 2022.01.31 12:00:27 -04'00'

REVISADO		
NOMBRE	**CARGO**	**FIRMA**
Melvin Uceta	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	

REVISADO		
NOMBRE	**CARGO**	**FIRMA**
María del Carmen Méndez	Dir. Dirección de Planificación y Desarrollo	

APROBADO		
NOMBRE	**CARGO**	**FIRMA**
Lic. Víctor Pichardo	Director Ejecutivo	Firmado digitalmente por VICTOR NICOLAS PICHARDO CUSTODIO Fecha: 2022.01.31 21:14:11 -04'00'

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS 4
II. INTRODUCCIÓN 5
III. ASPECTOS GENERALES 7
1. Objetivo general 7
2. Mantenimiento 7
3. Distribución 7
4. Alcance 7
IV. MARCO LEGAL 8
V. NORMAS GENERALES 11
VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES 12
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 13
a) Dependencia Jerárquica 13
b) La OAI está integrada por los siguientes cargos: 13
VIII. RELACIONES FUNCIONALES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN 13
IX. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN 15
X. ORGANIGRAMA 16
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 17
a) RESPONSABLE DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN 17
Objetivo General 17
Objetivos Específicos 17
b) Soporte Administrativo 18
Objetivo General: 18
Objetivos Específicos: 18
XII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 20

I. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	**Fecha de Aprobación**	**Responsable**	**Aprobado**	**Detalle de los Cambios**
1.0	15-04-2015	-	Lic. Marino A. Collante G.	Creación del Documento.
2.0	Nov-2019	Lic. Ruddy Camacho	Lic. Marino A. Collante G	Se incluye la Resolución 01-2018 como nueva normativa y se actualiza el formato del documento
3.0	Enero 2022	Lic. Ruddy Camacho	Lic. Víctor Pichardo	Se modifica el formato de la imagen institucional del documento y su versión.

II. INTRODUCCIÓN

Con la promulgación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04 el Estado dominicano fomenta los principios de ética y transparencia en el servicio público, por el hecho de establecer como una obligación de las instituciones expresamente señaladas el suministro de informaciones específicas a la ciudadanía, relativas a la actividad que ejerce toda entidad estatal.

El Departamento Aeroportuario órgano permanente de la Comisión Aeroportuaria creado mediante la Ley No. 8 de fecha 17 de noviembre del año 1978, tiene como misión "Administrar, operar y supervisar el Sistema Aeroportuario Nacional, conforme a las normas nacionales e internacionales aplicables, contribuyendo a mejorar la competitividad de la República Dominicana".

El DA por su calidad de institución le corresponde y asume el compromiso de garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información que le asiste a todo ciudadano, poniendo a su disposición la información que a tal efecto señala la Ley No. 200-04 y su reglamento de aplicación mediante Decreto No. 130-5 de fecha 25 de febrero del 2005.

El Departamento Aeroportuario, al igual que todas las instituciones públicas son organizaciones de servicio, que justifican su razón de ser, en la medida en que las mismas están en la disposición de garantizar el disfrute de los derechos de los ciudadanos, consignados tanto en la Constitución de la República como en leyes especiales. Por tal motivo, el Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) cumpliendo las funciones propias del cargo y garantizando el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información; brindará de la manera más eficiente, el acceso a las personas interesadas de la información de interés público; mediante la definición de su organización, la divulgación y publicidad de la información, tomando en cuenta las excepciones y las limitaciones establecidas por la norma legal.

En el presente documento quedará plasmada, la estructura organizacional y funcional de la OAI del Departamento Aeroportuario, incluyendo objetivos, descripción de funciones, marco normativo y perfiles de los puestos que la componen.

III. ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo general

El objetivo de este manual es definir de manera clara y precisa las funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), así como representar una guía práctica que pueda servir de herramienta de soporte para el desarrollo correcto de sus funciones.

2. Mantenimiento

Las actualizaciones o modificaciones a este manual y sus herramientas, deberán ser solicitadas al Departamento de Planificación y Desarrollo a través del formulario *Propuesta Mejora A Procesos (F.DPYD.GDO.07.01).*

3. Distribución

El Departamento de Planificación y Desarrollo conservará el ejemplar original en archivo físico y digital. Recibirá un ejemplar en digital del presente volumen, la Unidad Organizacional vinculada a este Manual; quien será el responsable de difundir a todo el personal.

4. Alcance

El presente Manual es de aplicación obligatoria del personal de la Oficina de Libre Acceso a la Información. Es responsabilidad del representante del área suministrar información clara sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad, al personal que labora en ella.

IV. MARCO LEGAL

El presente Manual Organizacional y de Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), ha sido elaborado en cumplimiento a las normativas aplicables siguientes:

Leyes

a) Constitución de la República Dominicana del 26 de enero del año 2010.
b) Ley No. 8, que crea la Comisión Aeroportuaria y el Departamento Aeroportuario, del 17 de noviembre del 1978.
c) Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de junio del 2004.
d) Ley No. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, de enero 2012.
e) Ley 107-13 sobre Derechos y Deberes de las Personas en la Administración Pública.
f) Ley 107-13 sobre Derechos y Deberes de las Personas en la Administración Pública.
g) La Ley núm. 172-13. La cual tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros públicos, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos destinados a dar informes, sean éstos públicos o privados, así como garantizar que no se lesione el derecho al honor y a la intimidad de las personas, y también facilitar el acceso a la información que sobre las mismas se registre, de conformidad a lo establecido en el Artículo núm. 44 de la Constitución de la República Dominicana.
h) La Ley núm. 126-02. Promulgada a los 14 días del mes de agosto del año 2002, sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital.

Decretos

a) Decreto No. 694-09 que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana.

b) Decreto No. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
c) Decreto No. 258-16 que crea el Programa República Digital.
d) Decreto No. 134-14, Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica No.1-2012 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.
e) Decreto No. 350-17 se establece, con carácter permanente, el Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano, como herramienta tecnológica para la gestión de las contrataciones públicas de bienes, obras, servicios y concesiones.
f) Decreto No. 229-07 que crea la Oficina Presidencial de las Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) de fecha diecinueve (19) de abril del año 2007.

Reglamentos

a) El Reglamento No. 130-05 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública. Dada a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil cinco (2005).

Resoluciones

a) La Resolución No. 01-2015, que crea el Comité Administrador de los Medios Web del Departamento Aeroportuario.
b) Resolución No.002-2021, Sobre Políticas de Estandarización de Sub-Portales de Transparencia, emitida por la dirección general de Ética e Integridad Gubernamental, de fecha de julio 2021.
c) Resolución DIGEIG No. 03-2012 Sobre Implementación de la Matriz de Responsabilidad Informacional.
d) Resolución DIGEIG No. 02-2013 sobre la presentación del Informe Financiero Anual para Funcionarios obligados, a fin de evaluar la consistencia de sus declaraciones.

e) Resolución MAP No. 012-2015, sobre Instruir a las Instituciones del Gobierno a colocar en su Página Web el enlace del Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos.
f) Resolución DIGEIG No. 02-2017 Sobre el uso obligatorio de Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).
g) Resolución DIGEIG No. 01-2018 Sobre Políticas de Estandarización de Sub-portales de Transparencia. (Deroga la Resolución DIGEIG No. 01-2013).

Normas

a) Normativa NORTIC A-1 de 2014 Norma General sobre Uso e Implementación de las Tecnología de la Información y Comunicación en el Estado Dominicano.
b) Normativa NORTIC A2 de 2013, que regula los Portales de Transparencia.
c) Normativa NORTIC A-3 de 2014 sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano.
d) Normativa NORTIC A-4 de 2015 Guía Implementación de la Interoperabilidad.
e) Normativa Nortic A-4 de 2014 sobre Interoperabilidad entre los Organismos del Gobierno Dominicano.
f) Normativa Nortic A-4 de 2015 Guía Implementación Interoperabilidad.
g) Normativa Nortic A-5 de 2015 sobre la Prestación y Automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano.
h) Normativa Nortic A-6 de 2016, Norma sobre el Desarrollo y Gestión del Software en el Estado Dominicano.
i) Normativa Nortic A-7 de 2016 Normas para la Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el Estado Dominicano.
j) Normativa Nortic A3-2018, Guía de Uso del Portal de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano.

V. NORMAS GENERALES

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del Manual se establecen las siguientes normas generales:

1. El Manual Organizacional y de Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.
2. El Manual debe estar a disposición tanto de los servidores actuales como de los que ingresen nuevos a formar parte del personal de la Oficina de Libre Acceso a la Información.
3. Los niveles de responsabilidad de cada servidor están en relación directa con su cargo en el Departamento Aeroportuario.
4. La aplicación de las disposiciones que se contemplen en el presente Manual recaen sobre el Responsable de Acceso a la Información y el personal que lo integra, siendo su responsabilidad el desarrollo, la supervisión y el cumplimiento de las funciones operativas y de apoyo aquí descritas.
5. Los cambios en los procesos, funciones o estructura organizacional que en materia de organización afecten la estructura de esta unidad, implica un cambio automático en el contenido del Manual. El mismo solo podrá ser modificado por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
6. El presente Manual está dividido en secciones, para facilitar su actualización.
7. Los cambios que sean necesarios hacer en la organización serán incorporados a este Manual en el menor tiempo posible, para mantenerlo actualizado en el transcurso del tiempo.

VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Como unidad funcional del Departamento Aeroportuario, nuestro objetivo es difundir y cumplir con la Misión, Visión y valores establecidos en la Institución.

MISIÓN

Administrar, operar y supervisar el Sistema Aeroportuario Nacional, conforme a las normas nacionales e internacionales aplicables, contribuyendo a mejorar la competitividad de la República Dominicana.

VISIÓN

Ser la institución ejemplar en la gestión pública, que opera y desarrolla aeropuertos, aeródromos y helipuertos con seguridad y eficiencia; con personal altamente calificado, servicios e instalaciones de calidad mundial y respetando al medio ambiente.

VALORES

- **INTEGRIDAD:** Trabajamos orientados en la honradez, transparencia y lealtad hacia la institución, con apego a los principios éticos y morales.
- **TRANSPARENCIA:** Actuamos y comunicamos abiertamente a la ciudadanía las acciones de nuestra gestión, garantizando el acceso a información veraz y oportuna, asegurando el fiel cumplimiento de las leyes que nos rigen.
- **COMPROMISO:** Conocemos y llevamos a cabo con empeño, profesionalismo y sentido de pertenencia, los deberes y obligaciones, orientando nuestras acciones hacia el logro de los objetivos institucionales.
- **CALIDAD:** Empleamos los más altos niveles de calidad a través del mejoramiento continuo de los procesos y actividades, de tal manera que se logre la satisfacción plena de las necesidades del cliente interno y externo.
- **EFICIENCIA:** Utilizamos eficientemente los recursos económicos, financieros, administrativos y técnicos disponibles, para prestar los beneficios de forma adecuada, oportuna y suficiente.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

a) Dependencia Jerárquica

La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública depende directamente de la Dirección Ejecutiva.

b) La OAI está integrada por los siguientes cargos:

- Responsable de la Oficina de Acceso a la Información. (RAI)
- Soporte Administrativo.

VIII. RELACIONES FUNCIONALES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

En el ejercicio propio de sus funciones, la OAI mantiene las siguientes relaciones:

INTERNAS

Se relaciona constantemente con todas las unidades administrativas y demás del Departamento Aeroportuario con el fin de mantener una estrecha comunicación interna para la elaboración, actualización y remisión de la información pública requerida por los interesados.

Particularmente sus relaciones internas con las áreas consisten en: informar, asesorar, apoyar sus instrucciones, sobre la gestión del acceso a la información pública del Departamento Aeroportuario.

Dirección Jurídica

Para solicitar la asesoría en aspectos legales que se originen relacionados con la naturaleza propia de la OAI.

Departamento de Recursos Humanos

Para presentar requerimientos de Recursos Humanos y la realización de eventos de capacitación relacionados con la Oficina de Acceso a la Información.

Departamento Administrativo

Para presentar requerimientos de recursos materiales, así como coordinar y solicitar apoyo logístico en los eventos promovidos por la OAI y para el establecimiento de la tarifa de costos de la información solicitada, impresa o fotocopiada, en el caso de que se estime necesario y de conformidad con la Ley.

Dirección de Planificación y Desarrollo

Para solicitar apoyo en la elaboración y/o actualización de su marco normativo y organizacional.

División de Calidad en la Gestión

Para coordinar periódicamente la realización de auditorías, a fin de asegurar que las funciones desarrolladas sean acordes a las leyes, normativas, procesos y disposiciones que rigen las actividades del área.

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Para solicitar apoyo técnico informático para el desarrollo de las funciones asignadas.

Departamento de Comunicación

Para efectos de apoyarles en el diseño e implementación de estrategias de comunicación.

EXTERNAS

Público en General

Para atender y brindar de forma eficiente la información pública del Departamento Aeroportuario que sea solicitada.

OAI de otras dependencias públicas

Para coordinación y colaboración en las distintas actividades relacionadas con el libre acceso a la información pública.

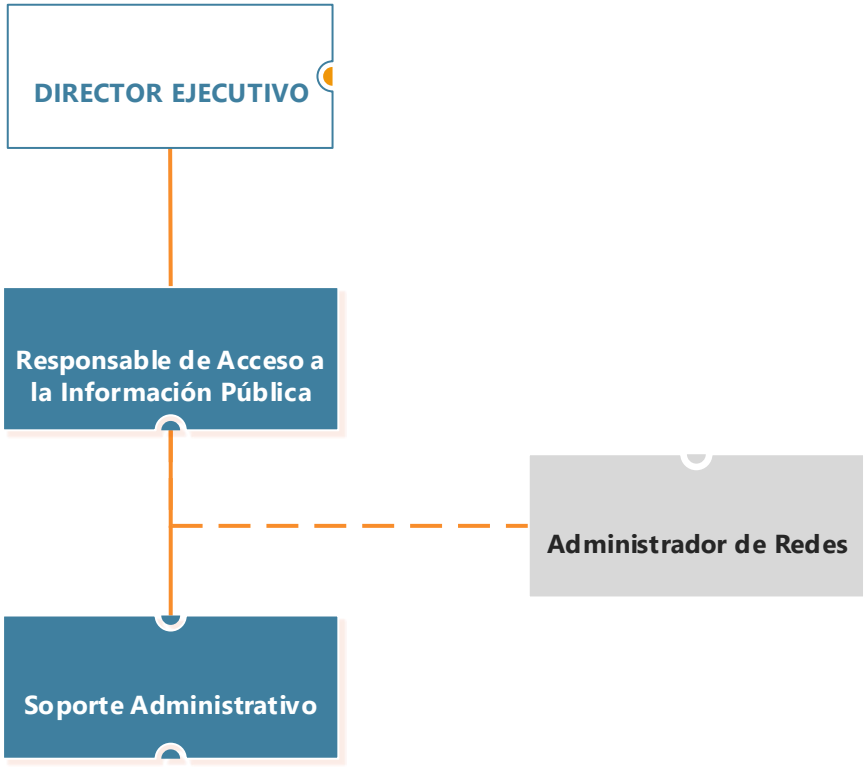
IX. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

La OAI cumplirá con las siguientes funciones:

1. Recolectar, sistematizar y difundir de oficio la información que conforme a la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento deben estar permanentemente al alcance de la ciudadanía;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
3. 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;
4. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
6. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
7. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
8. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información;
9. 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;
10. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración;
11. 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.

12. 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.

X. ORGANIGRAMA



XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) RESPONSABLE DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Objetivo General

Dar cumplimiento a la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, ofreciendo un servicio eficiente, que garantice la transparencia en las informaciones producidas por el Departamento Aeroportuario.

Objetivos Específicos

- Realizar todas las tareas encomendadas por la Ley No 200-04 y su reglamento de aplicación, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Ofrecer orientación a los ciudadanos sobre el procedimiento para solicitar información pública.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada. Para cumplir tal objetivo deberá tramitar de forma expedita las solicitudes a los diferentes departamentos del Departamento Aeroportuario, dando seguimiento a las respuestas, con la finalidad de que los ciudadanos reciban respuesta dentro de los plazos establecidos por la ley.
- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del Artículo 7, párrafo II de la Ley General de Libre Acceso Información Pública - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.

- 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;
- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del Reglamento de aplicación de la Ley No. 200-04 en el Departamento Aeroportuario, relativa a la difusión de información obligatoria, con especial atención la que se emite vía portal Web.
- 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.
- Realizar las tareas que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información.

b) Soporte Administrativo

Objetivo General:

Bajo supervisión directa realiza actividades de apoyo a las labores administrativas, según las operaciones propias de la institución.

Objetivos Específicos:

- Coordinar y ejecutar labores administrativas según normas establecidas.
- Recibir y revisar solicitudes de pagos, acciones de personal, reporte de tiempo extra del personal y otros documentos.

- Recibir y entregar valores por diversos conceptos, según las operaciones propias de la institución.
- Llevar control de gastos y solicitudes de fondos para la ejecución de diversas actividades.
- Llevar control de los recibos y/o facturas relacionados con sus actividades.
- Realizar cuadre de caja chica, solicitar reposición de la misma, preparar depósitos bancarios y mantener control del valor recaudado.
- Registrar las operaciones de ingresos y egresos de caja chica.
- Llevar registro y control del suministro de material gastable, combustible, lubricantes u otros conforme al área de trabajo.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

XII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

C

Comunicación: La comunicación se entiende como un acto de construcción de una relación transparente, confiable y veraz entre la institución y la sociedad y los distintos interlocutores sociales con los que interactúa. Constituye, por ende, un dominio dialógico caracterizado por la apertura, la crítica y la autocrítica en una dinámica multicanal y multidireccional.

D

Dato: Representación simbólica o un atributo que se considera como una expresión mínima de contenido respecto de un tema.

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

H

Hardware: Es todo equipo físico relativo a computo o comunicaciones, tales como computadoras (de escritorio y portátiles), monitores, impresoras, scanner, lectores de discos, etc.

I

Información: Se refiere a toda comunicación o representación de datos con significado, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.

Internet: Red informática de nivel mundial que utiliza la línea telefónica para transmitir la información.

Información Pública: Información sobre el accionar de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

F

Formularios de Acceso a la Información: Medio o herramienta utilizados para realizar la solicitud Formal de Información.

M

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o representante legal de la entidad contratante o quien tenga la autorización para celebrar contratos.

O

OAI: Oficina de Libre Acceso a la Información.

P

Portal de Transparencia: Apartado o sección de las páginas web del Departamento Aeroportuario en donde deben de estar las informaciones disponibles al público.

S

SAIP: Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

R

Responsable de Acceso a la Información (RAI): Es la persona que está encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública con la finalidad de canalizar, gestionar y dar seguimiento a las informaciones públicas de la institución.