

Manual de Organización y Funciones



INDICE

Índice	Pag. 02
Introducción	Pag. 03
1. Aspectos Generales del Manual	Pag. 04
2. Aspectos Generales de la Institución	Pag. 09
3. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas	Pag. 24
3.1 Unidades de nivel Normativo o de Máxima Dirección	Pag. 25
3.2 Unidades de Nivel Consultivo o Asesor	Pag. 38
3.3 Unidades de Nivel Auxiliar o de Apoyo	Pag. 88
3.4 Unidades de Nivel Sustantivo u Operativo	Pag. 176
4. Registro y Control de las modificaciones de Manual de Organización y Funciones	Pag. 290
5. Anexos	Pag. 292



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

1. INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Dominicano de Aviación Civil, constituye la fuente oficial de consulta sobre la organización y el funcionamiento de la institución. Contiene el detalle sobre su estructura, autoridades, relaciones jerárquicas y de coordinación, composición de cargos por unidades y la descripción de funciones.

La descripción de funciones por cada área de actividad permite tener una visión de conjunto del quehacer de la institución, además de constituir una guía para la realización del trabajo, y permite la delimitación de las responsabilidades y competencias.

El Manual de Organización y Funciones es un documento que, en la medida en que los funcionarios y servidores del Instituto Dominicano de Aviación Civil se identifiquen con él, se convertirá en un verdadero instrumento de gestión y en un aliado permanente para facilitar el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución.

La dinámica organizacional hace que los manuales de Organización y Funciones se desactualicen frecuentemente; en tal sentido, es conveniente establecer las responsabilidades: resultando que la Dirección de Planificación y Desarrollo debe delimitar las funciones de las áreas y las coordinaciones de estas y la Dirección de Recursos Humanos debe describir las actividades a ser desarrolladas por el personal en base a las funciones descritas en este documento. Ambas direcciones deben velar por la oportuna introducción de los cambios que genera dicha dinámica al Manual de Organización y Funciones como herramienta normativa institucional.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual:

Dotar a la institución de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden; contribuyendo al fortalecimiento Institucional, siendo referente en la programación de la capacitación del personal que labora en la institución, especialmente al de nuevo ingreso, ofreciéndoles una visión global del funcionamiento de la misma, como instrumento que permita implantar una nueva estructura organizacional.

1.2 Alcance:

En este Manual de Organización y Funciones están descritas de forma detallada cada una de las funciones de las unidades que conforman la estructura organizacional de la institución, incluyendo los órganos consultivos establecidos por la Ley con la finalidad de obtener una mayor comprensión y coordinación a nivel institucional.

1.3 Puesta en vigencia:

La puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones está a cargo de la Máxima Autoridad de la institución, mediante de resolución interna refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

1.4 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. El Director General delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualizaciones del Manual de Organización y Funciones.

Las propuestas de cambios deberán ser sometidas formalmente y por escrito, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo. Las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica deberán ser sometidas a la consideración del Ministerio de Administración Pública (MAP).

El Manual de Organización y Funciones, al igual que la estructura orgánica, sólo deberá ser modificado mediante Resolución del Director General del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC).

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa cada vez que sea necesario adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

1.5 Distribución:

Un ejemplar completo de este Manual de Organización y Funciones de la institución será entregado a cada uno de los Directores de las diferentes áreas de la entidad.

Recibirán una copia del Manual completo:

- Director (a) General
- Director (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Director (a) de Planificación y Desarrollo
- Director (a) Legal
- Director (a) de Transparencia y Atención Ciudadana
- Director (a) de Tecnología de la Información
- Director (a) de Fiscalización
- Director (a) de Recursos Humanos
- Director (a) Financiero (a)
- Director (a) Administrativa
- Director (a) Navegación Aérea
- Director (a) de Normas de Vuelo
- Director (a) Vigilancia de la Seguridad Operacional
- Director (a) Reglamentación y Registro Nacional de Aeronaves

Los demás Encargados recibirán solamente la parte del Manual de Organización y Funciones correspondiente al área bajo su responsabilidad.

1.6 Definición de Conceptos:

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

Entes Públicos: Son el Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas. (Art. 6, Ley No. 247-12).

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Formalización: Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia, considerando que la información esta especificada explícitamente en sus practicas normales y las responsabilidades de cada posición.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas entre si necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Línea de Autoridad: Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.

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 en forma esquemática la estructura.

Marco Normativo: Enunciad 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.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

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.

Organigrama: Representación grafica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre si los órganos que la integran.

Órganos Administrativos: Son las unidades administrativas habilitadas a ejercer en nombre de los Entes Públicos las competencias que se les atribuyen (Art.6).

Puesto: Unidad de trabajo especifica 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.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

2.ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION

2.1. Breve historia de la institución.

Con la promulgación de la Ley No. 1915, de fecha 28 de enero del 1949, se crea el Negociado de Aviación dependiente de la Secretaría de Estado de Guerra y Marina, con una Comisión de Aeronáutica, adscrita a dicho negociado, la cual, al presente, es la Junta de Aviación Civil. En ese mismo año se ratifica el Anexo 1, Licencias al Personal; denominado Reglamento 6031 y el Anexo 2, Reglamento del Aire; denominado Reglamento 6030.

Posteriormente, como consecuencia de la visita de una misión técnica de la OACI, y en seguimiento a una serie de recomendaciones emanadas de “La II Conferencia de Navegación Aérea de la Región del Caribe”, celebrada en la Habana, Cuba, en abril del año de 1955, se creó la Dirección General de Aviación, mediante la promulgación de la Ley No. 4119 de fecha 22 de abril de 1955 y es designada dicha institución, como un organismo técnico y especializado dependiente de la Secretaría de Estado de Guerra, Marina y Aviación.

El Estado Dominicano, acogiendo las recomendaciones hechas en la II Conferencia Regional del Caribe celebrada en La Habana, Cuba, en el año 1950, también con los auspicios de la OACI, estructuraron un Plan para el establecimiento del Centro de Información de Vuelo, el cual surge en 1956, el Centro de Información de Vuelo, el cual, conjuntamente con las informaciones de otros países y agencias especializadas proporciono gran parte de la seguridad que requieren las operaciones aeronáuticas.

En ese mismo año se ratifica el Anexo 1, Licencias al Personal; denominado Reglamento 6031 y el Anexo 2, Reglamento del Aire; denominado Reglamento 6030.

La Dirección General de Aviación Civil quedó instalada el día 1ro. de agosto del año 1955, como un organismo especializado y técnico, dependiente de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, con la autonomía y autoridad suficientes para resolver y disponer todos los asuntos de su competencia, existía un Centro de Información de Vuelo, que operaba en el aeródromo “General Andrews”.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

El 10 de noviembre de 1969, el Congreso Nacional, dictó la Ley No. 505 de Aeronáutica Civil, la cual especifica las atribuciones de la Junta de Aeronáutica Civil, y la define como un organismo asesor del Poder Ejecutivo, el cual tendrá a su cargo la Política Superior de Aviación Civil en la República Dominicana, y dispuso además que la Dirección de General de Aviación Civil, órgano técnico especializado, se denominaría Dirección General de Aeronáutica Civil y que la misma estuviera supeditado al Poder Ejecutivo.

En diciembre del año 2006, mediante la Ley No. 491-06, Ley de Aviación Civil de la República Dominicana, se crea el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), como ente público especializado y técnico, con personalidad jurídica, patrimonio propio, poder de reglamentación, de decisión y autoridad para implementar su organización interna, quedando separadas las funciones del Presidente de la Junta de Aeronáutica Civil y las del Director General.

Adicionalmente, el 25 de abril de 2013, se promulga la Ley No. 67-13, en la Gaceta oficial No. 10713, la cual modifica algunos artículos de la Ley No. 491-06 de Aviación Civil Dominicana, con el objetivo primordial de desarrollar y fortalecer la Aviación Civil en la República Dominicana.

2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales.

2.2.1. Misión:

Regular, certificar, vigilar y proveer servicios de navegación aérea para la actividad aeronáutica en la República Dominicana, promoviendo el desarrollo sostenible de la aviación civil y asegurando la seguridad operacional.

2.2.2. Visión:

Mantener el liderazgo regional como gestor de la seguridad operacional, basado en modelos de alta eficiencia y desarrollo sostenible para mejorar la calidad y competitividad de la infraestructura y servicios de transporte aéreo en la República Dominicana.

2.2.3. Valores:

Profesionalidad: Comprometido, con capacidades demostradas, competente en su trabajo. Lo hace con calidad, equidad y ética;

Integridad: Comprende un conjunto de valores morales y éticos como la honradez, honestidad, respeto por sí mismo y los demás, control emocional, lealtad, pulcritud, congruencia y firmeza en sus acciones. Es alguien confiable e incorruptible;

Transparencia: Es el mecanismo mediante el cual se garantiza el cumplimiento de la accesibilidad de la información sincera, clara, objetiva y correspondiente a la realidad de cara a las partes interesadas previniendo los actos de corrupción;

Disciplina: Se rige responsablemente por las normas y estatutos y su constancia genera un resultado que cumple con las expectativas de las partes interesadas;

Enfoque al cliente: Concepto de trabajo en equipo que compete a toda la organización sobre la forma de atender a todas las partes interesadas. Para ello requiere una actitud de apertura y adaptabilidad que permita permear la gestión del cambio cultural en torno al servicio;

Lealtad y compromiso institucional: Sentimiento de pertenencia, celo, respeto, fidelidad a los principios y compromisos adquiridos con la institución.

2.3. Base Legal de la Institución:

Ley No. 491-06 de Aviación Civil, del 28 de diciembre de 2006, y su Ley de modificación, No. 67-13, de fecha 3 de abril 2013, así como el Reglamento Aeronáutico Dominicano (RAD) emitido para la aplicación de la misma, basados en las Normas y Métodos Recomendados (SARPs) de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), consignados en el Convenio de Chicago y sus Anexos.

2.4. Atribuciones de la Ley:

Dicha Ley establece la autoridad de la aviación civil, IDAC, encabezada por un Director General quien esta apoderada para cumplir con las responsabilidades de la Republica Dominicana ante la Convención sobre Aviación Civil Internacional (la Convención de Chicago), entre ellas:

- Fiscalizar toda actividad aeronáutica civil que se realice en el territorio nacional.
- Velar por la seguridad de la navegación aérea.
- Recomendar al Poder Ejecutivo, vía la Junta de Aviación Civil, la fijación de Tasas y Derechos aeronáuticos conforme a los literales a); e); f); g); y h) del artículo 284 de la Ley Núm. 491-06.
- Adoptar cualquier medida que sea necesaria para garantizar la seguridad operacional en la aviación civil, de conformidad con las normas, métodos y prácticas recomendadas en los Anexos al Convenio de Chicago.
- Mantener la vigilancia de la seguridad operacional sobre las aeronaves, el personal aeronáutico y servicios de transporte aéreo en el territorio nacional, disponiendo las medidas preventivas que se consideren necesarias para garantizar la seguridad aérea.
- La dirección técnica de los servicios destinados a las ayudas y protección a la navegación aérea de todos los aeropuertos y aeródromos públicos y privados.
- Ofrecer, vigilar y fiscalizar los servicios de control de tránsito aéreo y asegurarse que estos se realizan con el nivel óptimo, de seguridad según los estándares de la OACI.
- Elaborar, dictar, publicar y enmendar los reglamentos de su competencia de conformidad con la Ley Núm. 491-06 y las normas y métodos recomendados en los Anexos al Convenio de Chicago.
- Llevar el Registro Nacional de Aeronaves.

República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Autorizar a la aeronave que se construya o adquiera en el extranjero, para volar con matrícula dominicana provisional, desde el lugar de construcción o adquisición, hasta el punto situado en el territorio nacional en que deban ser matriculadas de manera definitiva.
- Otorgar, suspender y cancelar las licencias y habilitaciones al personal aeronáutico de conformidad a la presente Ley y el reglamento vigente, y llevar el registro correspondiente.
- Aplicar las sanciones administrativas que establezca la Ley Núm. 491-06, por violación a la misma y a sus reglamentos, que no sean de la competencia de otra autoridad.
- Investigar, independientemente de las actuaciones que realicen las autoridades judiciales competentes, las infracciones a la Ley Núm. 491-06, los reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la actividad aeronáutica, cuya aplicación y control le corresponda.
- Velar por evitar que edificaciones, instalación de mástiles, torres y otros obstáculos constituyan a su juicio, un peligro para el tránsito aéreo alrededor de los aeropuertos y aeródromos y autorizar o no las construcciones, instalaciones y plantaciones en los aeropuertos y aeródromos y en sus superficies de aproximación.
- Autorizar la operación de aeronaves particulares extranjeras, cuando su estadía en territorio dominicano exceda de noventa (90) días ininterrumpidos.
- Autorizar al propietario u operador, de una aeronave civil dominicana que desee radicarla en el extranjero para uso en operaciones de aviación general, por más de ciento ochenta (180) días sin tocar territorio dominicano o de explotación comercial, si demuestra que no existe impedimento legal contra su aeronave.
- Conocer los contratos de utilización de aeronaves suscritos entre las partes y aprobarlos si procede, según están definidos en el capítulo VI de la Ley Núm. 491-06.
- Ofrecer o supervisar los servicios de meteorología y previsión del estado del tiempo que requiera la navegación aérea.
- Para el establecimiento de un aeródromo de uso público o privado, se requerirá la autorización del IDAC. Si se tratare de un aeropuerto, será necesario, además la aprobación previa del Poder Ejecutivo.

- Autorizar y fiscalizar la construcción, puesta en funcionamiento y operación aeronáutica de los aeropuertos y aeródromos de uso público y privado del país.
- Confeccionar y autorizar la cartografía y publicaciones de información aeronáutica para la navegación aérea, seguridad de vuelo, meteorología y toda otra información que tenga por objeto el conocimiento de todo usuario de las actividades de la aeronáutica civil.
- Participar en representación del Estado en conferencias y reuniones de organismos internacionales en que se traten aspectos sobre las funciones que le otorga la Ley Núm. 491-06.
- Otorgar los permisos o licencias al personal que conduce vehículos de motor que no sean aeronaves, en las áreas de plataformas, genéricas y estériles, de los aeródromos y aeropuertos.

2.5. Catálogo de Servicios.

- Aceptación de Certificado Tipo.
- Aprobación de construcción de Aeródromos
- Aprobación de construcción de Pista o Helipuerto
- Aprobación de Contrato de Arrendamiento de Aeronave.
- Aprobación de Contrato de Fletamento de Aeronaves.
- Aprobación de Contrato de Intercambio de Aeronaves.
- Aprobación de Reparación Mayor y Modificación de Importancia (Estructura, Motor, Hélice y Accesorios).
- Asignación y Administración de Gama de Frecuencia Aeronáutica.
- Autorización de Operación de Pista o Helipuerto
- Autorización para Operaciones RVSM.
- Autorizaciones y/o Permisos de: show aéreo, paracaidismo, aeromodelismo, paracaídas adheridos a bote (parasailing), globos fijos y no tripulados, cometas (chichiguas), fuegos artificiales, fly-in, operaciones de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS/Drones}.
- Cancelación del Certificado de Matrícula de una aeronave.
- Certificación de no Objeción de instalación Torre de Antenas y Construcciones Especialmente Altas
- Certificación.
- Certificaciones Escuela de Vuelo.

- Certificado de Aceptación Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional.
- Certificado de Agente de Asistencia en Tierra a Aeronaves
- Certificado de Operador de Aeródromos
- Certificado Médico del Personal Aeronáutico del IDAC.
- Certificados Programas Académicos de Educación Continuada.
- Declaración de Pérdida o Abandono de Aeronaves.
- Enmienda a las Especificaciones de Operaciones (EsOps) a los Certificados de Operador Aéreo (AOC).
- Enmienda de las Especificaciones de Operaciones (EsOps) de Trabajos Aéreos (RAD 137).
- Exención.
- Expedición Certificado Centros de Entrenamiento, RAD 142.
- Expedición de Certificado de Autorización de Laboratorio Clínico.
- Expedición de Certificado de Designación como Médico Examinador.
- Expedición de Certificado de Matrícula de Aeronaves por pérdida o deterioro.
- Expedición de Certificado Médico de Excepción o Autorización Médica Especial.
- Expedición de Convalidación, Conversión de Licencias, Autorización de Permiso Especial para el Piloto y Habilidad Adicional Obtenida en el Extranjero.
- Expedición de Licencia de Estación Radiotelefónica.
- Expedición de Licencia o Certificado de Estudiante, Piloto o Técnico de Mantenimiento de Aeronaves.
- Expedición de Matrícula Especial de Aeronaves.
- Expedición de Matrícula Provisional de Aeronaves.
- Expedición de Matrícula Provisional- Temporal de Aeronaves.
- Expedición de Reemplazo de Certificado Médico.
- Expedición de Reemplazo/Renovación de Certificados de Aeronavegabilidad.
- Expedición del Certificado de Aeronavegabilidad Estándar o Especial.
- Expedición del Certificado de Aeronavegabilidad para Exportación.
- Expedición del Certificado de Escuela para Formación de Pilotos, RAD 141.
- Expedición del Certificado de Homologación Acústica.
- Expedición del Certificado de Matrícula de Aeronaves por Traspaso.
- Expedición del Certificado de Matrícula de Aeronaves.
- Expedición del Certificado de Operador Aéreo, RAD 121.
- Expedición del Certificado de Operador Aéreo, RAD 135.

- Expedición del Certificado Escuela para Técnicos de Mantenimiento de Aeronaves, RAD 147.
- Expedición del Certificado para Operaciones de Trabajos Aéreos RAD 137
- Expedición del Certificado Taller de Mantenimiento Aeronáutico, RAD 145.
- Expedición o Renovación de la Competencia Lingüística.
- Expedición o Renovación de Licencia o Certificado para Autorización de Inspección (AI).
- Inscripción de Constitución de Hipoteca sobre Aeronaves.
- Inscripción de Contratos de Arrendamiento, Fletamento e Intercambio de Aeronaves.
- Inscripción de Medidas Conservatorias o Preventivas sobre Aeronaves.
- Inscripción de Póliza de Seguros de Aeronave.
- Inscripción de Privilegios y Embargos sobre Aeronaves.
- Inscripción del Contrato de Traspaso de Propiedad de Aeronaves.
- NOTAM emitido.
- Permiso de Conducir en el Área de Movimiento.
- Permiso Especial de Vuelo.
- Permisos de Circulación Nacional.
- Publicaciones de Información Aeronáuticas (AIP).
- Reconocimiento de Certificado de Operador Aéreo Extranjero, RAD 129.
- Reemplazo o Renovación de Licencias o Certificados.
- Renovación de Licencia o Certificado para Instructor de Vuelo Autorizado (IVA).
- Rescisión del Contrato de Arrendamiento, Fletamento e Intercambio de Aeronave
- Reserva de números de Matrículas de Aeronaves.
- Respuesta a la solicitud de Propuesta para la Modificación de Reglamentos.
- Tarjeta de Registro de RPAS/Drones.
- Título Técnico Superior en Administración Aeronáutica.
- Título Técnico Superior en Control de Tránsito Aéreo en Aeródromo.

2.6. Estructura Orgánica.

La estructura organizativa del IDAC está normada en las Resoluciones IDAC No. 23-2008, 001/2013 y 001Bis/2013 y 002-2017, 005-2018 y 006-2018, que aprueban modificaciones a la estructura organizativa. (Ver las Resoluciones, en la sección anexos de este Manual de Organización y Funciones del IDAC).

2.6.1.1. Unidades Consultivas o Asesoras

- **Dirección General**
Sub-Dirección General
 - Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
 - Coordinación del Despacho del Director General.
 - Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
 - Departamento de Desarrollo Sustentable.

2.6.1.2. Unidades Consultivas o Asesoras

- **Dirección Planificación y Desarrollo**
 - Departamento Planeación y Proyectos
 - Departamento Gestión Estatal de la Seguridad Operacional
 - División de Gestión Estatal de Riesgo de Seguridad Operacional
 - División de Aseguramiento Estatal de la Seguridad Operacional
 - Departamento de Gestión Integral
 - Departamento de Formulación y Monitoreo Interno
 - División de Estadísticas Aeronáuticas
- **Dirección Comunicaciones y Relaciones Públicas**
 - Departamento de Relaciones Públicas
 - Departamento Comunicaciones Internas y Externas
 - División de Audiovisuales
- **Dirección Legal**
 - Departamento Sanciones Administrativas
 - Departamento Gestión Legal
 - División Litigios
 - División Asuntos Legales
- **Dirección de Recursos Humanos**
 - Departamento Reclutamiento y Selección
 - Departamento Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo

- Departamento Planificación de los Recursos Humanos
- **Dirección Transparencia y Atención Ciudadana**
 - Departamento Gestión de Clientes
 - Departamento Centro de Atención Ciudadana

2.6.1.3. Unidades Auxiliares o Auxiliar o de Apoyo

- **Academia Superior de Ciencias Aeronáuticas**
 - Departamento Académico
 - División Admisiones
 - División Evaluación y Control
 - División Registro
 - División Escuela de Vuelo
 - División Escuela Aeronáutica
 - División Biblioteca
 - Departamento Planificación Académica
 - División Gestión Comercial
 - División Gestión de Plataforma Virtual
 - División Investigación Desarrollo e Innovación
 - División Diseño Programas y Cursos Trainair
 - División Evaluación y Control
 - División Educación Continuada
- **Dirección Administrativa**
 - División de Seguridad Interna
 - División de Control de Activos Fijos
 - Sección de Almacén y Suministros
 - Departamento Compras y Contrataciones
 - Departamento Servicios Generales
 - División de Transportación
 - División Mantenimiento
 - Sección de Mayordomía
 - Sección Archivo Central
 - Departamento Gobernación del Complejo Aeronáutico

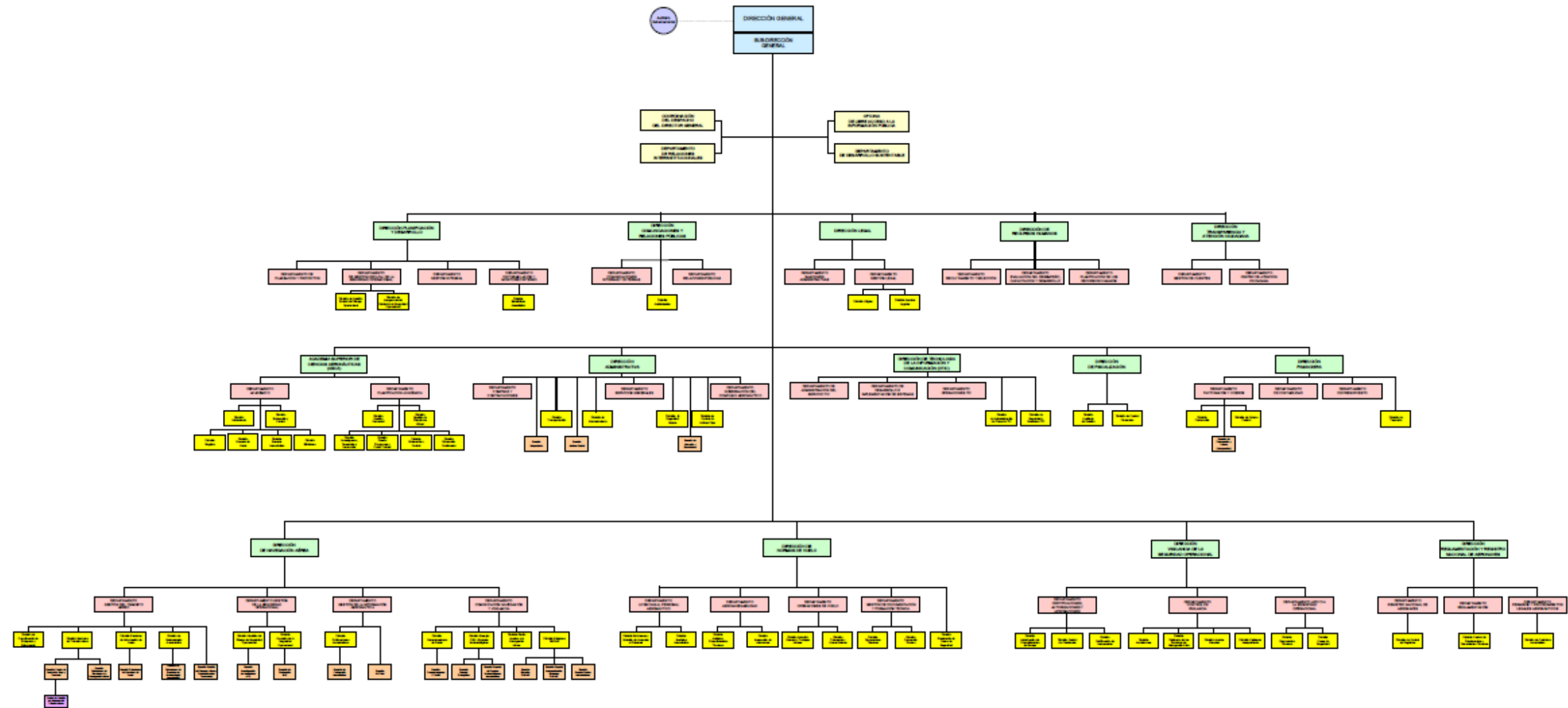
- **Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones (DTIC)**
 - División de Administración de Proyectos TIC
 - División de Seguridad y Monitoreo TIC
 - Departamento de Administración del Servicio TIC
 - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - Departamento de Operaciones TIC
- **Dirección de Fiscalización**
 - División Auditoría de Gestión
 - División Control Financiero
- **Dirección Financiera**
 - División Tesorería
 - Departamento Facturación y Cobros
 - División de Facturación
 - División Cobros Central
 - Sección Facturación y Cobros
 - Departamento Contabilidad
 - Departamento Presupuesto

2.6.1.4. Unidades Operativas o Sustantivas

- **Dirección Navegación Aérea**
 - Departamento de Gestión de la Información Aeronáutica.
 - Sección NOTAM
 - División Publicaciones Aeronáuticas
 - Sección Cartografía Aeronáutica
 - Departamento Gestión del Tránsito Aéreo
 - Sección Gestión del Espacio Aéreo y Procedimientos Terminales
 - División Coordinación Búsqueda y Salvamento
 - División Servicios de Tránsito Aéreo
 - Sección Centro de Control de Área y Terminal
 - Unidad de Gestión de Afluencia del Tránsito Aéreo
 - Sección Estaciones de Servicios a la Navegación Aérea
 - División Servicios de Información de Vuelo
 - Sección Estaciones de Servicio de Vuelo

- División de Meteorología Aeronáutica
 - Sección Estaciones de Servicios de Meteorología Aeronáutica
 - Departamento de Gestión de la Seguridad Operacional.
 - División Gestión del Riesgo de la Seguridad Operacional
 - Sección Investigación Incidentes de ATS
 - División Garantía de la Seguridad Operacional
 - Sección de Evaluación IMS
 - Departamento de Comunicación, Navegación y Vigilancia.
 - División Comunicaciones de Radio
 - Sección Comunicaciones CCA-AB
 - División Energía CNV y Equipos Meteorológicos
 - Sección Soporte Energético
 - Sección Soporte de Equipos Meteorológicos Aeronáuticos
 - División Radio Ayudas a la Navegación Aérea
 - División Sistemas RADAR
 - Sección Estación RADAR
 - Sección Soporte Automatización Sistemas RADAR
 - Sección Soporte Redes Aeronáuticas
- **Dirección de Normas de Vuelo**
 - División Resolución de Casos de Seguridad
 - Departamento Operaciones de Vuelo
 - División Aviación General y Trabajos Aéreos
 - División Transporte y Líneas Aéreas
 - Departamento de Aeronavegabilidad
 - División Análisis y Procedimientos Técnicos
 - División Inspección de Aeronaves
 - Departamento Licencias al Personal Aeronáutico
 - División Exámenes y Emisión de Licencias al Personal
 - División Medicina Aeronáutica

- Departamento de Gestión de Documentación y Formación Técnica
 - División Documentos Técnicos
 - División Formación Técnica
- **Dirección Vigilancia de la Seguridad Operacional**
 - Departamento Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones
 - División Autorización de Procedimientos de Rampa
 - División Control de Obstáculos
 - División Certificación de Aeropuertos
 - Departamento Control de Vigilancia
 - División Aeródromos
 - División Vigilancia de los Servicios de Navegación Aérea
 - División Ayudas Visuales
 - División Vigilancia Aeroportuaria
 - Departamento Apoyo a la Seguridad Operacional
 - División de Documentos Técnicos
 - División de Casos de Seguridad
- **Dirección Reglamentación y Registro Nacional de Aeronaves**
 - Departamento Registro Nacional de Aeronaves
 - División de Control de Registros
 - Departamento Reglamentación
 - División Control de Reglamentos y Documentos Técnicos
 - Departamento Gestión Permisos Aeronáuticos
 - División de Contratos Aeronáuticos



2.7. Organigrama


Dr. Alejandro Herrera Rodríguez
Director General

Dirección de Planificación y Desarrollo
Ratificado por Resolución No. 006-2018

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

3.1. UNIDADES DE NIVEL NORMATIVO O DE MAXIMA DIRECCION

DIRECCION GENERAL Y SUB-DIRECCION GENERAL

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Normativa o de Máxima Dirección.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Ministerio de la Presidencia.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Asegurar el cumplimiento de todos los deberes y obligaciones del Instituto Dominicano de Aviación Civil conferidos en la Ley No. 491-06, de Aviación Civil y tendrá control sobre todo el personal y las actividades de la institución.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Fiscalizar de toda actividad aeronáutica civil que se realice en el territorio nacional, conforme lo establece el artículo (2) de la Ley No. 491-06, de Aviación Civil;
- Velar por la seguridad de la navegación aérea;
- Recomendar al Poder Ejecutivo, vía la Junta de Aviación Civil, la fijación de Tasas y Derechos aeronáuticos conforme a los literales a); e); f); g); y h) del artículo 284 de la Ley No. 491-06, de Aviación Civil;
- Adoptar cualquier medida que sea necesaria para garantizar la seguridad operacional en la aviación civil, de conformidad con las normas, métodos y prácticas recomendadas en los Anexos al Convenio de Chicago;
- Mantener la vigilancia de la seguridad operacional sobre las aeronaves, el personal aeronáutico y servicios de transporte aéreo en el territorio nacional, disponiendo las medidas preventivas que se consideren necesarias para garantizar la seguridad aérea;
- Coordinar los servicios destinados a las ayudas y protección a la navegación aérea de todos los aeropuertos y aeródromos públicos y privados;
- Ofrecer, vigilar y fiscalizar los servicios de control de tránsito aéreo y asegurarse que estos se realizan con el nivel óptimo, de seguridad según los estándares de la OACI;
- Elaborar, dictar, publicar y enmendar los reglamentos de su competencia de conformidad con esta ley y las normas y métodos recomendados en los Anexos al Convenio de Chicago;

- Controlar el Registro Nacional de Aeronaves;
- Autorizar a la aeronave que se construya o adquiera en el extranjero, para volar con matrícula dominicana provisional, desde el lugar de construcción o adquisición, hasta el punto situado en el territorio nacional en que deban ser matriculadas de manera definitiva;
- Otorgar, suspender y cancelar las licencias y habilitaciones al personal aeronáutico de conformidad a la Ley No. 491-06, de Aviación Civil y el reglamento vigente, y llevar el registro correspondiente;
- Aplicar las sanciones administrativas que establezca la presente ley por violación a la misma y a sus reglamentos, que no sean de la competencia de otra autoridad;
- Investigar, independientemente de las actuaciones que realicen las autoridades judiciales competentes, las infracciones a ésta ley, los reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la actividad aeronáutica, cuya aplicación y control le corresponda;
- Velar para evitar que edificaciones, instalación de mástiles, torres y otros obstáculos constituyan a su juicio, un peligro para el tránsito aéreo alrededor de los aeropuertos y aeródromos y autorizar o no las construcciones, instalaciones y plantaciones en los aeropuertos y aeródromos y en sus superficies de aproximación;
- Autorizar la operación de aeronaves particulares extranjeras, cuando su estadía en territorio dominicano exceda de noventa (90) días ininterrumpidos;
- Autorizar al propietario u operador, de una aeronave civil dominicana que desee radicarla en el extranjero para uso en operaciones de aviación general, por más de ciento ochenta (180) días sin tocar territorio dominicano o de explotación comercial, si demuestra que no existe impedimento legal contra su aeronave;
- Conocer los contratos de utilización de aeronaves suscritos entre las partes y aprobarlos si procede, según están definidos en el capítulo VI;
- Ofrecer o supervisar los servicios de meteorología y previsión del estado del tiempo que requiera la navegación aérea;
- Autorizar el establecimiento de un aeródromo de uso público o privado, si se tratare de un aeropuerto, será necesario además, la aprobación previa del Poder Ejecutivo.
- Autorizar y fiscalizar la construcción, puesta en funcionamiento y operación aeronáutica de los aeropuertos y aeródromos de uso público y privado del país;
- Confeccionar y autorizar la cartografía y publicaciones de información aeronáutica para la navegación aérea, seguridad de vuelo, meteorología y toda otra información que tenga por objeto el conocimiento de todo usuario de las actividades de la aeronáutica civil;
- Participar en representación del Estado en conferencias y reuniones de organismos internacionales en que se traten aspectos sobre las funciones que le otorga la Ley No. 491-06, de Aviación Civil;

- Otorgar los permisos o licencias al personal que conduce vehículos de motor que no sean aeronaves, en las áreas de plataformas, genéricas y estériles, de los aeródromos y aeropuertos.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director (a) General
- Sub-Director (a) General
- Coordinador (a) Técnico (a)
- Encargado (a).
- Secretaria (o) Ejecutiva (o)
- Secretaria (o)
- Mensajero (a) Interno (a)
- Seguridad Interna
- Chofer

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El Personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección General.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias de la Institución.

D) OBJETIVO GENERAL:

Fomentar y promover la participación de la institución y el país ante organismos nacionales e internacionales en materia de aviación civil, velando por el cumplimiento de los acuerdos y convenios nacionales firmados con otra entidad, así como la gestión de posibles alianzas y consulta generada por los mismos.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar al Director General y a las demás autoridades del IDAC en los asuntos relacionados a su competencia.
- Coordinar con las áreas de la institución, el flujo de las informaciones orientadas hacia las instituciones que integran el sistema de aviación civil.
- Coordinar y promover la presencia y participación del país en los organismos internacionales, en el ámbito de la aviación civil, a fin de lograr su integración.
- Velar por el cumplimiento de los convenios internacionales firmados por el país en esta materia y representar al Director General del IDAC cuando éste se lo encomiende.
- Promover y facilitar la implementación de alianzas de cooperación nacional y lograr una adecuada participación del país en la comunidad de aviación civil.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios internacionales firmados por el IDAC y la marcha de la participación del IDAC en los tratados y acuerdos internacionales que involucren al sector de la aviación civil.
- Elaborar los documentos e informes requeridos por los organismos internacionales, en la participación del país en eventos organizados por ellos.

- Velar porque se ejecuten los acuerdos, tratados y convenios internacionales vigentes.
- Coordinar la ejecución de programas de asistencia técnica y la preparación de proyectos a ser presentados a organismos nacionales e internacionales para su estudio y opinión, las reuniones de evaluación y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos debidamente aprobados.
- Propiciar la realización de eventos en el país, y la participación de especialistas dominicanos en encuentros y visitas internacionales, que contribuyan al desarrollo de la aviación civil.
- Dar a conocer las posibilidades que se ofrecen al país en materia de cooperación e intercambio internacional referida al ámbito de la aviación civil.
- Garantizar que todos los intereses del sistema de aviación civil se recojan en los convenios gubernamentales y ministeriales y que los convenios bilaterales se ajusten a las normas de los convenios gubernamentales y ministeriales.
- Propiciar la colaboración entre las empresas, las instituciones del sistema de aviación civil dominicano y las entidades extranjeras.
- Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con las embajadas en nuestro país y en el extranjero, las actividades internacionales relacionadas con la aviación civil.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Asistente.

COORDINACIÓN DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

c. DE DEPENDENCIA: De la Dirección General.

d. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

G) OBJETIVO GENERAL:

Estructurar la agenda del Director (a) General, organizar el sistema de correspondencia del Despacho y supervisar el apoyo secretarial. Coordinar la logística de las actividades inter e intrainstitucionales del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC).

H) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Garantizar una adecuada coordinación de la agenda de actividades del Despacho.
- Conducir las actividades administrativas del Despacho.
- Coordinar y supervisar los asuntos relacionados con el control del proceso de recepción y tramitación de las comunicaciones internas y externas.
- Supervisar el eficiente funcionamiento del apoyo secretarial.
- Llevar el registro de los actos administrativos emitidos por el Director General.
- Mantener el sistema de archivo de documentación del Despacho, que responda a las necesidades de la institución.
- Dar respuesta a las comunicaciones remitidas al Despacho del Director General de la institución en materia de gestión institucional o requerimientos de los grupos de interés.
- Coordinar las actividades institucionales que requieran apoyo del Director (a) General de la institución.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Dar apoyo en todas las actividades que se desarrollen en el despacho del Director General.
- Viabilizar las respuestas oportunas en el tiempo a las actividades que se desarrollan en el Despacho.
- Dar seguimiento a todas directrices y encomiendas que haga el Director (a) General.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

I) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Secretaria Ejecutiva
- Secretaria
- Mensajero (a) Interno (a)

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección General.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública de la institución, de forma veraz, completa y oportuna, satisfaciendo así, las solicitudes requeridas por los ciudadanos tal y como lo establece la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Facilitar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública de la institución, mediante el mejoramiento continuo e intercambio constante de las bases de información con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los servicios de información pública.
- 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.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- 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.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- 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.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección General.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Sub-Dirección General, Dirección Legal, Dirección de Normas de Vuelo, Dirección de la Vigilancia de la Seguridad Operacional, Dirección de Navegación Aérea y Dirección de Planificación y Desarrollo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Mejorar el desempeño ambiental de la aviación, a través de medidas y estrategias integradas alineadas con la misión de la institución, para brindar orientación técnica y política en materia de protección ambiental y operaciones aéreas eficientes.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Apoyar al IDAC y al sector de la aviación en alcanzar los objetivos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y cumplir con las responsabilidades de avanzar en el cumplimiento de las normas, políticas y recomendaciones para la acción integrada en material ambiental respecto al ámbito internacional y nacional, en un marco más amplio de cooperación.
- Institucionalizar el Comité de Protección del medio Ambiente del IDAC y la coordinación con los grupos de interés, incluyendo agencias gubernamentales locales, organismos internacionales y representantes del sector privado.
- Garantizar la implementación y ejecución de las iniciativas de mitigación.
- Asistir al Estado dominicano en el cumplimiento de las iniciativas ambientales y de cambio climático del marco regulatorio internacional y local.

- Fungir como secretaría del Comité de Protección al Medio Ambiente, coordinar y ponerse en contacto con otros departamentos del IDAC en función de necesidades.
- Asesorar y apoyar dentro del IDAC la adopción de políticas nacionales e iniciativas relacionadas con la aviación y el cambio climático bajo un enfoque equilibrado en los asuntos técnicos y políticos, como por ejemplo, las nuevas normas de CO₂ de la OACI (Volumen III Anexo 16), las iniciativas sobre combustibles alternativos y los Mecanismos de Mercado - MBM (CORSIA).
- Facilitar el acceso a recursos para la coordinación, fortalecimiento e implementación del Plan de Acción para la reducción de emisiones de CO₂ ante la OACI, los planes de acción estatales y otras iniciativas relacionadas.
- Crear un marco de coordinación y facilitación para la discusión e implementación de iniciativas relacionadas al sector en cuanto a Protección Ambiental como ruido y calidad del aire local, Cambio Climático, y Análisis de datos.
- Aumentar la eficiencia, la visibilidad y la sostenibilidad del Equipo Nacional de Plan de Acción que incluye a representantes de todas las principales partes interesadas del sector de la aviación, incluyendo agencias gubernamentales locales, organismos internacionales y representantes del sector privado.
- Apoyar en el fortalecimiento de la planificación estratégica en materia de medio ambiente, cambio climático y análisis de datos mediante la preparación, coordinación y actualización de los componentes y otras estrategias pertinentes.
- Preparar programas de trabajo anuales y presupuestos para las actividades de la Unidad de Desarrollo Sustentable.
- Preparar los informes necesarios para la OACI y CNCCMDL y asegurar el monitoreo y difusión (Ejemplo, OACI -Form M, OACI Form ENV1, Inventario Nacional, entre otros).
- Facilitar la integración del IDAC y los grupos de interés con los organismos gubernamentales pertinentes y las organizaciones internacionales sobre cuestiones relacionadas con el medio ambiente, el cambio climático.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Representar al IDAC en actividades nacionales, regionales e internacionales en términos de protección al medio ambiente y aviación.
- Delimitar el alcance de los planes de trabajo de la Unidad de Desarrollo Sustentable.
- Supervisar y/o monitorear proyectos y procesos de implementación relacionados a la Unidad de Desarrollo Sustentable, de acuerdo con los reglamentos, normas y especificaciones aplicables.
- Preparar reportes periódicos comunicando el progreso y resultados de acciones propuestas y supervisadas por la Unidad de Desarrollo Sustentable y los grupos de interés relevantes.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Coordinador(a) de Proyectos.
- Oficial de Cambio Climático y Plan de acción Estatal.
- Oficial de Monitoreo y Reporte Medioambiental



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

3.2. UNIDADES DE NIVEL CONSULTIVO O ASESOR



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA:

- Departamento Planeación y Proyectos.
- Departamento Gestión Estatal de la Seguridad Operacional.
- Departamento de Gestión Integral.
- Departamento de Formulación y Monitoreo Interno.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección General.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Asesorar al Director General de la institución en la planificación y desarrollo en materia de políticas, planes, programas y viabilizar los proyectos internos de la institución, elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad, reingeniería de procesos y suministrar informaciones basadas en datos estadísticos para la efectiva toma de decisiones a través del monitoreo de la gestión. Trazar los lineamientos del Programa Estatal de Gestión de la Seguridad Operacional (PEGSO).

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar las acciones de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros).
- Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en su Plan Estratégico.
- Trabajar en coordinación con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo en lo relativo a la cooperación internacional y; aplicar las normas emitidas por éste.
- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.

República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- Coordinar la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, publicas, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales 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 normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.

República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar que la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimiento de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Analizar las informaciones relevantes a ser tomadas en consideración para el diseño del marco estratégico y la planificación institucional.
- Coordinar y supervisar el levantamiento de información en las distintas áreas de la institución para su posterior análisis y recomendaciones.
- Elaborar el Plan Estratégico de la institución y hacer las mediciones de lugar.
- Desarrollar y mantener un sistema efectivo de comunicación con los grupos de interés relevantes, que permita obtener información sobre sus requerimientos, necesidades y expectativas.
- Elaborar la Memoria Anual de la institución.

- Asesorar al Director (a) General de la institución en materia de accidentes, incidentes e incidentes graves de aviación civil ocurridos a nivel nacional.
- Analizar y dar seguimiento a los reportes y registros de accidentes, incidentes e incidentes graves de aviación ocurridos.
- Recomendar cualquier acción correctiva que, en base a los hallazgos de las investigaciones de accidentes e incidentes, a juicio del Director (a) General, tiendan a prevenir accidentes e incidentes similares en el futuro.
- Dar tratamiento y seguimiento al informe final de la investigación de accidentes, incidentes e incidentes graves de aviación civil y a sus conclusiones y recomendaciones en coordinación con el área correspondiente.
- Generar las políticas institucionales que generen la protección de datos e información sobre seguridad operacional, fuentes conexas y política de cultura justa.
- Elaborar los planes y programas basados en la necesidad de cambios culturales en la institución.
- Diseñar y realizar alianzas estratégicas para el desarrollo de actividades de responsabilidad social, basados en los Objetivos de Desarrollo Sostenible, Estrategia Nacional de Desarrollo y una cultura positiva de Seguridad Operacional.
- Generar las investigaciones necesarias para implementar políticas institucionales que generen innovación como forma de desarrollo organizacional.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director (a).
- Coordinador (a) Técnico de Dirección
- Coordinador (a) Administrativo de Dirección.
- Coordinador (a) de Responsabilidad Social.
- Secretaria.
- Chofer.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección Planificación y Desarrollo.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las áreas del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes operativos, programas y proyectos; monitorear y evaluar el cumplimiento de los mismos, a nivel de resultados e impactos, así como articular el funcionamiento, efectividad y desarrollo institucional.

G) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Documentar los procesos de Formulación y Monitoreo del POA y de los Proyectos, implementando estándares y metodologías, basadas en las mejores prácticas.
- Asesorar y brindar formación a los involucrados para la gestión de los Planes y Proyectos en cada una de sus etapas.
- Mantener actualizada la cartera de proyectos institucionales para la toma de decisiones oportunas de la alta dirección.
- Dar soporte para el uso eficiente de las herramientas de Planes y proyectos.
- Propiciar la comunicación constante entre proyectos y sus involucrados.
- Coordinar y supervisar la actualización, registro y control de planes, programas y proyectos, para mantener su trazabilidad y transparencia.
- Asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales).

- Definir y actualizar los manuales de funciones y de procedimientos; para ello, trabajará en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y aplicará las normas emitidas por éste.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Coordinador de Planeación y Proyecto.
- Analista de Proyecto
- Analista de Planeación

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTATAL DE LA SEGURIDAD
OPERACIONAL**

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: - División de Gestión Estatal de Riesgo de Seguridad Operacional
- División de Aseguramiento Estatal de la Seguridad Operacional.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección Planificación y Desarrollo.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección de Planificación y Desarrollo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Implementar y mantener el Programa Estatal de Gestión de la Seguridad Operacional (PEGSO) de conformidad con el Anexo 19 y el Documento 9859 de la OACI. Además, velar por la seguridad operacional, monitoreando el rendimiento en materia de seguridad operacional del Estado Dominicano. En adición, establecer las prioridades y objetivos estatales de seguridad operacional.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar las aceptaciones y auditorías a los Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) de los distintos proveedores de servicios descritos en el RAD 110 subsección 110.1.
- Gestionar la recopilación, análisis y difusión de información de seguridad operacional.
- Establecer el Nivel Aceptable del Rendimiento en Materia de Seguridad Operacional (ALoSP) y los acuerdos de rendimiento en materia de seguridad operacional con los proveedores de Servicios descritos en el RAD 110 subsección 110.1.
- Gestionar el intercambio de datos de seguridad operacional.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emanadas de los informes de investigación de accidentes e incidentes remitidos por la CIAA.

- Proponer enmiendas al RAD 110 y cualquier otra reglamentación aplicable.
- Promocionar la cultura de seguridad operacional interna y externamente.
- Gestionar la disponibilidad de la capacitación interna y externa en materia de seguridad operacional.
- Propiciar la mejora continua de la seguridad operacional con base a las metas de rendimiento en materia de seguridad operacional establecidas.
- Generar información de seguridad operacional que facilite la toma de decisiones y la mejora de los procesos misionales.
- Suministrar insumos claves para la planificación y gestión de proyectos.
- Rendir informes al Comité de Revisión de la Seguridad Operacional respecto del rendimiento en materia de seguridad operacional.
- Propiciar acuerdos interinstitucionales que favorezcan la implantación y mantención eficaz del PEGSO.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Secretaria



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

**DIVISIÓN DE GESTIÓN ESTATAL DE RIESGO DE SEGURIDAD
OPERACIONAL**

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. **DE DEPENDENCIA:** Del Departamento Gestión Estatal de la Seguridad Operacional.

b. **DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento Gestión Estatal de la Seguridad Operacional.

D) OBJETIVO GENERAL:

Implementar eficazmente los elementos asociados al componente II del Programa Estatal de Gestión de la Seguridad Operacional “Gestión del Riesgo de Seguridad Operacional”, de conformidad con el RAD 110, el Anexo 19 y el Documento 9859 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar las aceptaciones a los SMS de los distintos proveedores de servicios descritos en el RAD 110 subsección 110.1.
- Realizar las auditorías de aceptación y seguimiento SMS a los distintos proveedores de servicios descritos en el RAD 110 subsección 110.1.
- Establecer los acuerdos de rendimiento en materia de seguridad operacional con los proveedores de Servicios descritos en el RAD 110 subsección 110.1.
- Establecer la plataforma y los protocolos para la evaluación de los riesgos estatales, detectados a través de la recopilación, análisis de la información y las auditorías.
- Promocionar la cultura positiva de seguridad operacional interna y externamente.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Especialistas en Control de Riesgo Operacional.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

**DIVISIÓN ASEGURAMIENTO ESTATAL DE LA SEGURIDAD
OPERACIONAL**

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

- a. **DE DEPENDENCIA:** Del Departamento Gestión Estatal de la Seguridad Operacional.
- b. **DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento Gestión Estatal de la Seguridad Operacional.

D) OBJETIVO GENERAL:

Implementar eficazmente los elementos asociados a los componentes III y IV del Programa Estatal de Gestión de la Seguridad Operacional (PEGSO). “Aseguramiento de la Seguridad Operacional” y “Promoción de la Seguridad Operacional” de conformidad con el RAD 110, el Anexo 19 y el Documento 9859 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Establecer el Nivel Aceptable del Rendimiento en Materia de Seguridad Operacional (ALoSP).
- Incentivar los reportes de seguridad operacional.
- Monitorear el rendimiento de seguridad operacional, a través de la recopilación y análisis de la información de seguridad operacional.
- Difundir información de seguridad operacional.
- Presentar información de seguridad operacional para la toma de decisiones.
- Gestionar el intercambio de datos de seguridad operacional.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emanadas de los informes de investigación de accidentes e incidentes remitidos por la CIAA.

- Promocionar la cultura positiva de seguridad operacional interna y externamente.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Analista de Seguridad Operacional.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTEGRAL

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Planificación y Desarrollo.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las áreas del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos de excelencia, sistemas y/o normas de gestión en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos/clientes y otras partes interesadas.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Controlar, monitorear y mantener un Sistema Integrado de Gestión, en base a la aplicación de programas de aseguramiento de la calidad, que responda a la estrategia de la organización en procura de la mejora continua de dicho sistema.
- Gestionar el Cumplimiento de los requerimientos de las siguientes Normas: ISO 9001 de Gestión de Calidad, ISO 14001 de Gestión Medioambiental, ISO 27001 de Gestión de la Seguridad de la Información y OHSAS 18001 de Seguridad y salud Ocupacional
- Controlar y monitorear la documentación del Sistema Integrado de Gestión, así como la gestión del uso de la Plataforma Tecnología SIAGA, implementando las mejoras de lugar.
- Elaborar los Planes Operativos del Sistema Integrado de Gestión estableciendo los objetivos y metas esperados, supervisando y monitoreando la ejecución de las actividades planificadas.
- Monitorear y supervisar el establecimiento de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, de manera que respondan a los requerimientos legales aplicables, requisitos de la organización y a los requerimientos de las Normas que componen dicho sistema.

- Compendiar las estadísticas de desempeño de los procesos del sistema, como insumo para la revisión por la dirección.
- Identificar las necesidades de la capacitación relacionada con calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional y seguridad de la información.
- Monitorear, analizar y actualizar los datos sobre el desempeño de los procesos misionales del sistema, en procura de la gestión eficiente de los productos y Servicios de la organización, para cumplir con los compromisos asumidos en la Carta de Compromiso al ciudadano de la Institución.
- Coordinar y elaborar las memorias de postulación de la institución con miras a la participación en premios nacionales e internacionales basados en modelos de excelencia.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Coordinador(a) de Medio Ambiente
- Coordinador(a) de Seguridad y Salud Ocupacional
- Coordinador(a) de Calidad
- Coordinador (a) de Seguridad de la Información
- Analista de Gestión Integral I
- Secretaria.

DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y MONITOREO INTERNO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: - División de Estadísticas Aeronáuticas.

C) RELACIONES:

a. **DE DEPENDENCIA:** De la Dirección de Planificación y Desarrollo.

b. **DE COORDINACIÓN:** Con todas las Áreas de la institución

D) OBJETIVO GENERAL:

Generar la formulación presupuestaria para el logro de las estrategias institucionales y monitorear su comportamiento que permitirá generar la información estratégica para la toma de decisiones, detectar el riesgo en la gestión y observar el cumplimiento de las medidas establecidas para generar data de análisis para posibles mejoras; establecer los controles administrativos, financieros con la finalidad de que cumplan con las Normas Básicas del Control Interno (NOBACI).

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Contribuir al establecimiento de controles internos de los procesos administrativos financieros, asesorando y apoyando su implementación e identificando las mejora, para el cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Monitorear la aplicación de los controles internos, mediante revisión a los reportes de ingresos y gastos, en las solicitudes de pagos de bienes y servicios, tomando como base los criterios de prioridad determinados por la Dirección General, estableciendo y validando los controles internos para salvaguarda de los activos de la institución.
- Monitorear los procesos administrativos financieros, identificando las desviaciones contra los estándares y normativas generando propuestas de mejora.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto.

- Preparar informes de evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los Reportes Estadísticos de operaciones aéreas, volumen de pasajeros, sobrevuelos, entre otros, de los diferentes Aeropuertos Internacionales, con la finalidad de transparentar la gestión operativa.
- Seguimiento a Planes de Acción de las actividades levantadas en los procesos para la mitigación de los riesgos asociados a dichos procesos y a la planeación estratégica en general.
- Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control en los procesos Administrativos Financieros.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Coordinador de Formulación y Monitoreo
- Analista de Gestión de Riesgos.

DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS AERONÁUTICAS

A) NATURALEZA DEL TRABAJO: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Formulación y Monitoreo Interno.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección de Planificación y Desarrollo y el Departamento de Formulación y Monitoreo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar la recolección, análisis e interpretación de datos estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones y desarrollo de las actividades de la Institución, así como la elaboración de reportes estadísticos especializados.

C) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recabar data de los aterrizajes, pasajeros y sobrevuelos que se realizan por los diferentes aeropuertos internacionales de la República Dominicana.
- Diseñar e implementar los instrumentos y procesos que permita la recolección, análisis y procesamiento de datos estadísticos que faciliten la toma de decisiones y el desarrollo de las actividades de la Institución.
- Estudiar y analizar los datos estadísticos recibidos y preparar cuadros, gráficos y diagramas como soporte a los informes de la institución.
- Alimentar la Base de Datos en la plataforma SIAGA-Facturación en pro de mantener actualizado el sistema estadístico de la Institución.
- Supervisar la recolección, análisis y proyección de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades de la institución.
- Realizar estudios y análisis estadísticos específicos sobre diversas actividades que se ejecutan en la institución, que contribuyan con el desarrollo de programas y proyectos.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

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

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Supervisor (a) de Digitación.
- Analista de Estadísticas.
- Digitador (a).

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA:

- Departamento de Relaciones Públicas.
- Departamento Comunicaciones Internas y Externas.
- División de Audiovisuales.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección General.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Implementar un esquema de trabajo proactivo y dinámico para el fortalecimiento institucional, la buena imagen, buenas relaciones con los medios y grupos de interés de la institución.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar al Director General y todas las dependencias de la institución en los asuntos concernientes a comunicación, relaciones públicas, prensa y publicidad.
- Proyectar y mantener la buena imagen corporativa de la institución, tanto a lo interno, como a nivel nacional e internacional,
- Permitir que se conozcan las actividades relevantes de la institución, acercando al ciudadano y ciudadana a nuestros compromisos y misión,
- Irradiar hacia lo interno y externo la imagen positiva de la labor que se desarrolla.
- Posicionar la institución como entidad moderna y de servicios eficientes.
- Crear dinámica divulgativa en la que predomine la constancia y capacidad de respuesta rápida.
- Optimizar, conjuntamente con otras áreas, un flujo informativo que derive en comunicación eficiente. (información-conocimiento).



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Realizar una comunicación eficaz y transparente, entendible en toda la sociedad y los sectores especializados.
- Promover entre las instituciones que integran el sistema de aviación civil, las informaciones y eventos relativos a la misma a fin de contribuir con el desarrollo de los programas de investigación y estudios que se ejecutan en el país.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director (a).
- Coordinador de Dirección.
- Secretaria.

DEPARTAMENTO RELACIONES PÚBLICAS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Realizar las gestiones para que las actividades realizadas por la institución sean conocidas por todos los grupos de interés del IDAC, conforme a lo establecido en la planificación estratégica institucional.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asistir al Director General en asuntos protocolares en los actos y actividades en que éste participe.
- Ser la vocería oficial del IDAC.
- Elaborar el plan de comunicación y RRPP anual, establecer las estrategias de comunicación y elabora los mensajes a transmitir.
- Confeccionar y gestionar material a comunicar para lograr el buen posicionamiento del IDAC.
- Reforzar la imagen interna y externa de la institución, logrando que ambas se desarrollen de modo organizado y en la misma línea.
- Definir y priorizar los públicos objetivos de la comunicación.
- Desarrollar el material de radio y televisión que tenga por objeto servir Auxiliar o de Apoyo a las actividades del IDAC.
- Supervisar, autorizar y difundir los materiales informativos elaborados por las unidades operativas y administrativas del IDAC.

República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a las diferentes áreas de la institución.
- Supervisar y autorizar la elaboración de materiales educativos, boletines, avisos, anuncios, folletos, audios y cualquier otro instrumento análogo requerido por las dependencias de la institución.
- Coordinar el contenido noticioso y difusión de la página WEB oficial la institución.
- Gestionar las participaciones de la institución (imagen) en apoyos a terceros, como patrocinios y otros.
- Ser responsable de las relaciones “oficiales” y cotidianas con los medios de comunicación.
- Gestionar y monitorear la imagen corporativa de la institución (identidad visual, su alcance, sus relaciones).
- Promocionar los logros de la institución.
- Definir una política y una estructura de administración de crisis.
- Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen funcionarios y autoridades de la institución.
- Coordinar y supervisar todas las actividades relativas a publicaciones de libros, folletos, artículos y otros documentos.
- Coordinar y preparar el material didáctico a ser publicado, de acuerdo a los lineamientos trazados por las autoridades correspondientes.
- Suministrar el material publicado a las instituciones que lo soliciten.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Coordinador de Planificación de Medios.
- Coordinador de Relaciones Públicas.
- Coordinador de Protocolo.
- Oficiales de Protocolo.
- Auxiliar de RRPP
- Secretaria

DEPARTAMENTO COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

B) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

C) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

D) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

E) OBJETIVO GENERAL:

Gestionar estratégicamente la comunicación efectiva de la institución a lo interno y externo, para lograr su óptima realización.

F) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dar soporte a todas las áreas de la institución en la comunicación de documentos establecidos con este destino.
- Elaborar la síntesis periodística y comunicarla a todos los destinatarios establecidos.
- Suministrar las noticias institucionales a ser difundidas a los grupos de interés de la institución.
- Ser el canal de enlace entre la gestión interna de la institución y en entorno en el cual cohabita la misma.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

G) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Coordinador de Prensa y Publicaciones.
- Diseñador Gráfico.
- Corrector de Estilo.
- Periodista.
- Secretaria.

DIVISIÓN AUDIOVISUALES

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Comunicaciones Internas y Externas.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Asesorar y dar asistencia a todas las áreas de la institución, en materia de la correcta selección de los equipos y técnicas audiovisuales disponibles para el desarrollo de actividades.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar al Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas en materia de la tecnología y técnicas modernas disponibles para las audiovisuales.
- Recomendar los equipos que más se adapten a la actividad que se desee realizar.
- Brindar asistencia de los equipos audiovisuales en la cobertura de actividades a ser desarrolladas.
- Mantener los equipos en condiciones óptimas para su utilización.
- Coordinar la correcta manipulación de los equipos audiovisuales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Camarógrafo.
- Fotógrafo
- Productor de Televisión.
- Audio Operador.
- Editor.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

DIRECCIÓN LEGAL

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: Departamento Sanciones Administrativas
Departamento Gestión Legal

A) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección General.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias de la institución.

B) OBJETIVO GENERAL:

Resguardar el cumplimiento de los aspectos Legales en materia Penal, Civil, Comercial, y Contractual, del IDAC y sus Servidores Públicos.

C) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar al Director General y a las demás autoridades de la institución en los asuntos jurídicos de sus respectivas competencias.
- Gestionar, coordinar y supervisar que todos los documentos oficiales que emita la institución cumplan con las disposiciones legales y normativas vigentes
- Velar que toda la documentación oficial que emita por la institución cumpla con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Supervisar la correcta aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y demás documentos que conforman el marco jurídico de la institución.
- Formular las propuestas de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, convenios, ordenanzas y órdenes departamentales para reformar o actualizar el marco normativo de la institución.
- Elaborar un registro e índices de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y órdenes departamentales relacionados con la gestión de la institución.
- Patrocinar la defensa de la institución en los casos de reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.

República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Promover y efectuar las gestiones pertinentes al trámite legal, judicial y extrajudicial que le competen a la institución y mantener informado al Director General.
- Evaluar, desde la perspectiva jurídica, la documentación oficial, los contratos, acuerdos y demás documentos legales, a efectos de emitir opiniones en los casos en que le sean requeridos.
- Organizar y mantener actualizada la base legal sobre la gestión administrativa de la institución.
- Elaborar instrumentos de consultas a la Procuraduría y a la Contraloría General de la República sobre la aplicación de las disposiciones legales en las áreas especializadas de la institución.
- Intervenir en los procesos de los concursos o licitaciones, transferencias y obligaciones con otras instituciones.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Velar por el desarrollo de una gestión legal y jurídica congruente y armónica de la instancia nacional e internacional.
- Organizar y mantener actualizado un registro del estatus legal de las instituciones, corporaciones, asociaciones y sociedades relacionadas con la institución.
- Dar asesoría y el apoyo requerido en materia legal, a las autoridades y demás funcionarios de la institución.
- Preparar, tramitar y/o revisar los contratos, convenios, programas, reglamentos y cualquier otro documento legal que sea necesario para el desenvolvimiento de la institución.
- Representar a la institución en los procesos de demandas o litigios, a fin de ejercer las acciones que jurídicamente correspondan a la institución.
- Recopilar, ordenar, actualizar y registrar todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas relacionadas con las atribuciones y competencias de la institución.
- Estudiar y emitir opiniones respecto a disposiciones legales que pudieran afectar al funcionamiento de la institución.

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

D) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director Legal (a)
- Coordinador de Dirección
- Coordinadora de Gestión

DEPARTAMENTO SANCIONES ADMINISTRATIVAS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

B) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección Legal.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección Legal..

C) OBJETIVO GENERAL:

Sancionar las prácticas y procedimientos que puedan poner en peligro la seguridad de las operaciones de Aviación Civil, y toda persona que esté señalada a cumplir con la Ley No.491/06 de Aviación Civil Dominicana.

D) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analizar las Carpetas de los Informes sobre el proceso de investigación, instrumentados por la Dirección de Normas de Vuelo.
- Verificar si las sanciones recomendadas aplican según establece la Ley de Aviación Civil No. 491-06 y el RAD 20 de Sanciones Administrativas.
- Emitir estudio, opinión y recomendación referente a las sanciones recomendadas por la Dirección de Normas de Vuelo.
- Elaborar y enviar el Acto Administrativo.
- Emitir y enviar la notificación de las sanciones impuestas al personal aeronáutico, vía acto de alguacil.
- Dar el conocimiento del Recurso de Reconsideración y levantamiento de Acta de reunión.
- Acoger y aplicar los cambios aprobados del Reglamento Aeronáutico Dominicano (RAD) y de todos los Manuales, así como suministrarlos a todos los subalternos del Departamento.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

E) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado
- Secretaria
- Ocho (8) abogados.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA:

- División Litigios.
- División Asuntos Legales.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección Legal.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección Legal.

D) OBJETIVO GENERAL:

Realizar las funciones legales operativas, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.

B) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar las Resoluciones Administrativas.
- Elaborar las Ordenes Administrativas.
- Emitir las opiniones Legales
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

C) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).

DIVISIÓN DE LITIGIOS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

A) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Gestión Legal.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento de Gestión Legal.

B) OBJETIVO GENERAL:

Satisfacer el interés institucional del IDAC, en la condición de demandada, defender las posiciones institucionales asumidas por las autoridades competentes, en beneficio de la institución.

C) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar las representaciones judiciales de demandante y demandada del Instituto Dominicano de Aviación Civil ante los tribunales del país.
- Ejecutar los procedimientos de cobros de las tasas y derechos aeronáuticos y del mismo modo las multas impuestas por el IDAC, al personal aeronáutico y a los operadores aéreos.
- Emitir informes de opinión legal a requerimiento del Director Legal.
- Realizar la redacción e interposición ante los tribunales de Recursos diversos, y Acuerdos Legales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

D) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Abogado (a).

DIVISIÓN ASUNTOS LEGALES

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Gestión Legal.

b. DE COORDINACIÓN: Con Departamento de Gestión Legal.

D) OBJETIVO GENERAL:

Analizar y procesar las solicitudes de elaboración de Acuerdos y Contratos Administrativos a requerimiento de las áreas.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Observar y dar cumplimiento a las normativas legales establecidas a los fines de contratación.
- Mantener un orden cronológico de todos los contratos elaborados por la Dirección Legal, debidamente numerados.
- Proceder a la elaboración del contrato y posterior sometimiento a la aprobación del Director Legal.
- Gestionar la notarización y posterior registro en Contraloría.
- Mantener los expedientes de los contratos y acuerdos actualizados.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Abogada
- Auxiliar Administrativo I

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: Departamento de Reclutamiento y Selección.
Departamento de Evaluación del Desempeño,
Capacitación y Desarrollo.
Departamento de Planificación de los
Recursos Humanos.

A) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección General.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

B) OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la institución a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran. Proponer estrategias de gestión de recursos humanos, que garanticen un ambiente laboral favorable, enmarcado en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación.

C) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Velar por la efectiva aplicación de las disposiciones laborales que establece la Ley Núm. 41-08 Función Pública, en cuanto al Régimen Ético Disciplinario.
- Promover eventos de integración del personal, propiciando un ambiente de moralidad administrativa y colaboración interpersonal en la institución.
- Atender los casos o conflictos laborales que se presente en la institución y asesorar a los ejecutivos y empleados sobre las acciones a realizarse en busca de la solución de los mismos.
- Preparar las normas y políticas relacionadas con los servicios sociales que se ofrecen a los empleados, tomando en consideración lo que establece la Ley Núm. 41-08 Función Pública.
- Participar y coordinar eventos de promoción y capacitación sobre aspectos laborales y de bienestar social de la institución.

República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Velar por el cumplimiento de las prerrogativas otorgadas por la Ley Núm. 41-08 Función Pública, a los funcionarios y empleados amparados en el régimen de carrera.
- Dirigir y coordinar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la institución, a través de la aplicación y el desarrollo eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran.
- Asesorar en el diseño y establecimiento de las políticas en materia de personal.
- Participar en el diseño del Programa de Capacitación y Desarrollo del Personal de la institución.
- Implementar la política de compensación en la institución, definida por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa.
- Determinar, en coordinación con los incumbentes correspondientes, las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales, sus características y definir las descripciones de los puestos.
- Implementar y mantener actualizado el Sistema de Administración de los Servidores Públicos.
- Diseñar y mantener actualizados los manuales de organización, funciones, clasificación y valoración de cargos de la institución, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

D) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director (a).
- Coordinador de Dirección
- Secretaria Ejecutiva

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Recursos Humanos.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y ejecutar las actividades de reclutamiento y selección de personal para asegurar el ingreso a la institución de personas que posean los requerimientos establecidos en el perfil de cargos.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organizar, informar y supervisar los concursos de oposición para ocupar cargos vacantes, conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP)
- Mantener actualizado los registros de elegibles para el personal del Servicio Civil y Carrera Administrativa y/o especial de la institución
- Coordinar, y ejecutar con la MAP las normas y procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa.
- Administrar, corregir e interpretar las pruebas psicométricas a los participantes en concurso de oposición.
- Coordinar y convocar con los supervisores y su superior inmediato las entrevistas de selección de candidatos del concurso de oposición.
- Revisar y actualizar los procesos, formularios e instructivos a ser utilizados en el área, según la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Velar porque se ofrezca la inducción adecuada al personal de nuevo ingreso.
- Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los servidores meritorios, de acuerdo a las necesidades de la institución y de la Carrera Administrativa.

- Presentar informes de las evaluaciones de reclutamiento y actividades realizadas.
- Identificar las necesidades de personal en coordinación con las diferentes áreas de la institución.
- Realizar las actividades de reclutamiento y selección del personal, acorde a lo estipulado en la Ley Núm. 41-08 Función Pública y su Reglamento de aplicación Núm. 524.
- Elaborar las estadísticas e informes relativos al proceso de reclutamiento, selección del personal.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección
- Analista de Reclutamiento y Selección.
- Auxiliar Recursos Humanos.

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO,
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Recursos Humanos.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Planificar, ejecutar y controlar los programas de Evaluación, Desarrollo y Capacitación de la institución, de acuerdo a la planeación estratégica del talento humano y a las necesidades de capacitación detectadas, apoyando los sistemas de gestión y el desempeño institucional, con la finalidad de asegurar el logro de los objetivos y metas individuales e institucionales.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar estudios de detección de necesidades de Capacitación, Formación y Desarrollo entre las áreas que integran la institución.
- Desarrollar estrategias de gestión humana vinculada al Desarrollo, la Formación y la Capacitación.
- Preparar, organizar y administrar la programación y plan de estudio anual de capacitación y desarrollo dirigidos a los empleados de la institución.
- Elaborar políticas de gestión de las actividades de Desarrollo, Formación y Capacitación.
- Preparar el presupuesto anual del programa de Desarrollo, Formación y Capacitación.
- Coordinar y organizar seminarios, conferencias, talleres y otros eventos de formación que contribuyan con el desarrollo institucional, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública y otros proveedores acreditados.

- Asesorar a los supervisores y coordinadores de las diferentes áreas sobre la aplicación de los programas de Desarrollo, Formación y Capacitación.
- Registrar los cursos y eventos de Desarrollo, Formación y Capacitación ofrecidos al personal, supervisar su ejecución y la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo las orientaciones del INAP.
- Supervisar la preparación, impresión y distribución del material Auxiliar o de Apoyo requerido para la realización de cursos, talleres y otros.
- Organizar y coordinar las labores de apertura, desarrollo y clausura de cursos y eventos.
- Presentar informes de las evaluaciones y actividades realizadas.
- Coordinar, organizar y ejecutar con el MAP las actividades de evaluación del desempeño de los empleados de la institución.
- Preparar y organizar las charlas de orientación e instrumentos a ser utilizados durante el proceso de evaluación del desempeño.
- Revisar y actualizar los procesos, formularios e instructivos a ser utilizados en el departamento, según la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Preparar y organizar las charlas de orientación e instrumentos a ser utilizados durante el proceso de evaluación del desempeño.
- Coordinar, organizar y ejecutar con el MAP las actividades de evaluación del desempeño de los empleados de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Coordinador (a) Evaluación y Desarrollo.
- Analista de Evaluación y Desarrollo
- Auxiliar de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Recursos Humanos.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Procurar una correcta ejecución de las acciones de personal, y el mantenimiento actualizado de las constancias de esos actos, para facilitar la toma de decisiones necesarias que resulten en consecuencia, así como para la gestión de elaboración de las nóminas de pago y los beneficios laborales de los empleados.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Velar por la efectiva aplicación de las disposiciones laborales que establece la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, en cuanto al régimen ético disciplinario.
- Promover eventos de integración del personal, propiciando un ambiente de moralidad administrativa y colaboración interpersonal en la institución
- Atender los casos o conflictos laborales que se presente en la institución y asesorar a los ejecutivos y empleados sobre las acciones a realizarse en busca de la solución de los mismos.
- Preparar las normas y políticas relacionadas con los servicios sociales que se ofrecen a los empleados, tomando en consideración lo que establece la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Participar y coordinar eventos de promoción y capacitación sobre aspectos laborales y de bienestar social de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las prerrogativas otorgadas por la Ley Núm. 41-08 de Función Pública a los funcionarios y empleados amparados en el régimen de carrera
- Llevar registro de entrada y salida del personal, registrando los permisos concedidos para ausentarse en horas de trabajo y preparando reporte de asistencia y puntualidad diaria de los empleados.

- Asesorar a los supervisores en la aplicación del reglamento disciplinario y las sanciones establecidas.
- Mantener actualizado el historial y expediente del personal de la institución.
- Tramitar y registrar las acciones de personal, tales como: licencias médicas, por estudios u otro, vacaciones, nombramientos, jubilaciones y cancelaciones.
- Expedir certificaciones sobre los datos incluidos en los registros y expedientes del personal.
- Llevar control de la preparación y entrega de los carnets de identidad de los empleados de la institución.
- Coordinar la elaboración del programa anual de vacaciones y controlar su ejecución, de acuerdo a la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Velar porque se cumplan con las normas y reglas disciplinarias establecidas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina de pago de la institución.
- Velar por que las acciones y movimientos de personal sean registrados debidamente en el proceso de registro de la nómina de pago.
- Velar porque el proceso de trámite de aprobación de la nómina de pago se realice en las fechas y períodos correspondientes.
- Registrar y mantener actualizados los movimientos del personal en el Sistema de Administración de los Servidores Públicos.
- Asegurar que las acciones estén documentadas de acuerdo con las formalidades establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones internas.
- Generar y analizar los informes y/o estadísticas relativos al movimiento de personal.
- Coordinar con las diferentes áreas de la institución el programa global de vacaciones de los empleados.
- Apoyar a los supervisores en la aplicación en la aplicación del Régimen Disciplinario según establece el Reglamento de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Desarrollar, aplicar y mantener los programas de compensación establecidos.

- Desarrollar propuestas de política salarial en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Mantener y/o elaborar los manuales de relaciones laborales, compensaciones y beneficios y velar por su implantación.
- Participar en el Comité de Política de Capacitación para la elaboración del programa de capacitación del personal.
- Colaborar en el diseño de programas de prevención de riesgos laborales.
- Velar por el mantenimiento de un clima laboral propicio para el mejor desempeño de las funciones de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Médico.
- Psicólogo
- Analista de Recursos Humanos.
- Analista de Nóminas.
- Analista de Recursos Humanos.
- Analista de Desarrollo Organizacional.
- Coordinador (a) de Beneficios.
- Coordinador (a) de Registros, Control y Nóminas.
- Coordinador (a) de Planificación Recursos Humanos.
- Coordinador (a) de Recursos Humanos Localidad.
- Coordinador (a) de Salud.
- Auxiliar Recursos Humanos.
- Auxiliar Administrativo.
- Archivista.

DIRECCIÓN TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN CIUDADANA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: - Departamento Gestión de Clientes.
- Departamento Centro de Atención Ciudadana.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección General.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Administrar los procesos de atención ciudadana y transparencia de la institución, procurando altos estándares de servicios a los clientes, usuarios y ciudadanos, asegurando el cumplimiento con las normativas en materia de transparencia.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Aprobar los Informes de Gestión, de Transparencia y de Satisfacción de Clientes.
- Brindar servicio de calidad, a través del equipo de Atención Ciudadana.
- Validar y entregar directamente permisos de operación de aerolíneas.
- Canalizar las inquietudes de los Ciudadanos/Clientes a las diferentes áreas de la institución, para su respuesta oportuna.
- Canalizar los informes de Compras Institucionales para cumplir con la normativa vigente.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director (a).

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CLIENTES

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Dirección de Transparencia y Atención Ciudadana.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Dirigir y supervisar los procesos planificación, análisis y producción de informes, relacionados a los servicios de atención de los clientes y a la transparencia.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar Informes de Gestión, de Transparencia y de Satisfacción de Clientes,
- Diseñar estrategias de atención al cliente.
- Monitorear el rendimiento de los centros de atención al ciudadano.
- Evaluar la calidad en el servicio
- Identificar las oportunidades de mejoras
- Medir la eficiencia en el servicio
- Correlacionar variables y recomendar medidas que mitiguen riesgos en el servicio
- Medir la satisfacción de los clientes de la institución y el impacto con las diferentes áreas que proveen productos y servicios a través de esta área.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Analista I.
- Analista II.

DEPARTAMENTO CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Consultiva o Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Dirección Transparencia y Atención Ciudadana.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Orientar y prestar atención a los usuarios sobre los procesos que ofrece la institución, archivar y controlar los documentos que envían los Clientes/Ciudadanos.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ofrecer información a los usuarios sobre los servicios y procesos que se realizan en la institución e informarles sobre el estado de sus solicitudes.
- Velar porque la recepción y registro de los documentos se realicen adecuadamente.
- Controlar y supervisar las actividades de archivo de los expedientes y documentos recibidos de los Clientes/Ciudadanos, de acuerdo al sistema y orden establecido.
- Supervisar el despacho de documentos a ser trabajados en las áreas correspondientes.
- Velar porque la codificación de los documentos se realicen bajo las normas establecidas.
- Controlar y archivar debidamente los documentos antes de ser entregados al Cliente/Ciudadano.
- Velar porque se ofrezca la atención adecuada a los Clientes/Ciudadanos al momento de recibir sus servicios.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Coordinador (a) Atención Virtual.
- Coordinador (a) Atención Presencial.
- Oficial de Atención Ciudadana.
- Recepcionista.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

3.3. UNIDADES DE NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

ACADEMIA SUPERIOR DE CIENCIAS AERONÁUTICAS (ASCA)

- A) NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Auxiliar o Auxiliar o de Apoyo.
- B) ESTRUCTURA ORGANICA:** Departamento Académico.
Departamento Planificación Académica.
- C) RELACIONES:**
- a. DE DEPENDENCIA:** De la Dirección General.
- b. DE COORDINACIÓN:** Con la Dirección de Recursos Humanos.
- D) OBJETIVO GENERAL:**

Programar la capacitación institucional, diseñando las directrices institucionales, políticas, estrategias y programas a ser desarrollados, en virtud de los requisitos de la Organización de Aviación Civil Internacional y brindar al personal aeronáutico una formación sistémica a nivel técnico superior y educación continuada de los mismos, apoyados en los Reglamentos, Estatutos internos y disposiciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Presentar al Consejo Académico, para fines de aprobación, los planes y programas de la institución, así como las modificaciones a los mismos.
- Elaborar el plan académico institucional que trazará los lineamientos institucionales.
- Mantener control de los programas y proyectos académicos de todas las áreas de la institución; así como los requeridos para el desarrollo de la aviación civil nacional.
- Suministrar el apoyo logístico, de recursos, humano, infraestructura, tecnología entre otros a todas las áreas de la institución para el desarrollo de sus actividades.
- Velar por el cumplimiento de los Reglamentos, Estatutos internos y Políticas institucionales y disposiciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).
- Programar los ciclos académicos para el año lectivo en coordinación con el coordinador de la carrera.

- Aprobar el diseño y realización de la actualización de los planes y programas de estudio de los diferentes niveles académicos, de acuerdo con las necesidades y características de cada área.
- Supervisar y controlar el diseño, evaluación de los métodos de operación y de enseñanza acordes a los planes y programas de estudio.
- Supervisar la elaboración de antologías, manuales y folletos, para apoyar el Aprendizaje de los alumnos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director (a)
- Coordinador (a) de Proyectos
- Secretaria Ejecutiva
- Recepcionista
- Chofer I
- Mensajero Interno

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: División Admisiones
División Evaluación y Control
División Registro
División Escuela de Vuelo
División Escuela Aeronáutica
División Biblioteca

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección ASCA.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección ASCA.

D) OBJETIVO GENERAL:

Elaborar las normativas, instrumentos técnicos y propuestas de regulación respecto a la capacitación, así como la implementación de los programas, si fuere necesario cumpliendo las políticas y directrices trazadas por la Junta de Directores para desarrollar planes relativos a la formación técnico superior, actualización y adiestramiento en materia de aviación civil.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Velar por el mantenimiento de las normas, valores y objetivos de la ASCA y el fiel cumplimiento de sus Estatutos y Reglamentos internos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y las directrices trazadas por la Junta de Directores.
- Elaborar proyectos e investigaciones en materia de capacitación y adiestramiento con miras a mejorar las programaciones existentes.
- Establecer el calendario académico.
- Emitir títulos académicos en materia de aviación civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Académico.
- Brindar asesoría en materia de los estatutos de la institución.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Implementar los procesos y programación docente de la institución conforme las normas y regulaciones aeronáuticas.
- Impulsar acciones que promuevan el desarrollo de todas las actividades académicas y de la comunidad estudiantil.
- Promover la participación e intercambios con las comunidades externas.
- Motivar la participación y la interacción del personal en todas las actividades formativas de la ASCA.
- Velar para que el proceso de verificación de los expedientes académicos de los estudiantes a la obtención de grados, post grados y certificados que se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).

DIVISIÓN DE ADMISIONES

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Académico.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento Académico.

D) OBJETIVO GENERAL:

Realizar la recepción de documentos requeridos por los servicios de formación continuada, así como los procesos derivados de los mismos trámites de documentos, selección de estudiantes de nuevo ingreso, entre otros, ofrecer todas las informaciones relativas a los mismos, cumpliendo con los Reglamentos de la ASCA, apegado a las exigencias del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir y validar los documentos sometidos por un aspirante para los servicios ofrecidos en materia de formación técnico profesional y capacitaciones.
- Asesorar al Director en la formulación de políticas a desarrollar para admisión de estudiantes.
- Seleccionar los expedientes de estudiantes aptos para ingresar a los programas que se ofrecen en coordinación con el Comité de Admisiones de la ASCA,
- Admitir de manera oficial o provisional a los aspirantes.
- Realizar el proceso de matriculación de estudiantes de nuevo ingreso.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Coordinador de Servicios Estudiantiles
- Coordinador de Evaluación
- Auxiliar de Admisiones
- Secretaria

DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Académico.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento Académico.

D) OBJETIVO GENERAL:

Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el personal docente, la implementación y seguimiento de los programas de formación y desarrollo docente; así como, los procesos académicos en la logística de los horarios y distribución de las aulas y colaborar con los proyectos institucionales que le requiere la Coordinación Académica.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el personal docente.
- Ofrecer formación y capacitación al docente, a través de diplomados, talleres, seminarios, charlas, cursos, ferias y actividades culturales, científicas, tecnológicas.
- Representar a la ASCA en cualquier gestión o actividad relacionada con sus atribuciones, previa aprobación de la Coordinación Académica.
- Proponer la realización de estudios, proyectos e investigaciones, así como los presupuestos para su ejecución.
- Velar por que las clases se lleven cabo de forma innovadora, tomando en cuenta los intereses y necesidades de los y las estudiantes, ya sea a través de nuevas estrategias, ambiente o recursos.
- Coordinar la logística de los horarios y actividades académicas, en coordinación con las distintas Escuelas, los cuales se relacionan al establecimiento de los calendarios académicos, validación de horarios, asignación de aulas, y otros procesos relacionados.

- Preparar conjuntamente con la TIC, las Estadísticas del Cuatrimestre, relacionadas a los procesos académicos; tabulares y procesar todas las actividades del departamento mediante informes semestrales y anuales.
- Impulsar acciones que promuevan el desarrollo de todas las actividades académicas y de la comunidad estudiantil.
- Promover la participación e intercambios con las comunidades externas.
- Ejecutar el Proceso de Evaluación Docente.
- Recibir los resultados del Proceso de Evaluación Docente, que le remite el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, para los fines correspondientes.
- Remitir a las Escuelas Correspondientes los resultados obtenidos de la evaluación del Docente.
- Elaborar propuestas que incidan en el mejoramiento de las actividades Docentes. (Asesoría Pedagógica)
- Incentivar estudios, proyectos e investigaciones y someterlos a Coordinación Académica para su aprobación.
- Revisar y dar seguimiento, al reporte de estado de las aulas que remite el departamento de Mayordomía, a fin de garantizar que las mismas se encuentren habilitadas para las docencias.
- Colaborar en el Reclutamiento y la Selección de Docentes
- Inducción a nuevos Docentes
- Llevar el control asistencia de los Docentes
- Regular los Deberes, Derechos y Funciones Docentes
- Crear para el profesorado oportunidades de profundización en los conocimientos teórico-prácticos sobre el aprendizaje y la enseñanza, basados en las más importantes corrientes de la pedagogía, para la formación de profesionales íntegros.

- Estimular en el profesorado la reflexión sobre sus prácticas para que las transformen continuamente mediante procesos de innovación e investigación educativas, para fortalecer la calidad educativa de la ASCA y del país.
- Promover en el profesorado una docencia centrada en el aprendizaje y en la formación integral del estudiante.
- Ofrecer programas que estimulen la innovación e investigación en el profesorado.
- Fortalecer los conocimientos tecnológicos del Docente que sean relevantes para las áreas de docencia que ejerce.
- Mantener un sistema de evaluación que implique una visión integral y confiable del quehacer del personal Docente para apoyar su accionar y resaltar sus fortalezas dentro de la ASCA.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas y de los objetivos adscritos al plan académico de la ASCA.
- Desarrollar en el Docente las competencias requeridas para cumplir con el perfil del docente de ASCA.
- Desarrollar los recursos Auxiliar o de Apoyo para el Docente y los estudiantes.
- Promover una mejor práctica educativa en beneficio de los estudiantes.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado
- Encargado de Recinto
- Supervisor de Recinto
- Bedel
- Secretaria

DIVISIÓN DE REGISTRO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Académico.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento Académico.

D) OBJETIVO GENERAL:

Asegurar la correcta aplicación de las políticas, sistemas y procesos de registro de los estudiantes, para mantener toda la información respecto al ciclo estudiantil actualizado, ordenado, controlado y al alcance de los interesados acorde a la filosofía, misión y objetivos institucionales.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recomendar a los organismos decisorios de la institución la fijación de políticas, normas y procedimientos académicos relativos al proceso de registro de estudiantes en la ASCA.
- Planear y ejecutar un proceso permanente, continuo y sistemático de actualización de los expedientes de los estudiantes.
- Llevar registro y control de documentos de los estudiantes y los estudiantes inscritos y matriculados por asignaturas, cursos especiales, periodos académicos entre otros.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de actividades del área, de conformidad con el plan de desarrollo de la institución.
- Expedir documentos tales como: constancia de estudios, certificación de estudios, record de notas, Solicitud de Grado y solicitud de Título.
- Participar en los procesos de: registro de calificaciones, retiro de cuatrimestre, reingreso, baja académica, revisión de grado, registro y expedición de títulos, graduaciones, revalida de título y reconocimientos.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

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

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado
- Encargado de Calificaciones
- Encargado de Archivo
- Auxiliar de Registro
- Secretaria

DIVISIÓN ESCUELA DE VUELO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Académico.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento Académico.

D) OBJETIVO GENERAL:

Formar y capacitar los recursos humanos en las diferentes especialidades de pilotos y el desarrollo de competencias afines a la carrera de aviación.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organizar y dirigir los cursos de aviación de acuerdo a las regulaciones aeronáuticas dominicanas, aplicando los más altos estándares de calidad, garantizando con ello la excelencia en la instrucción.
- Aplicar las políticas y normas establecidas por la institución.
- Promover la seguridad de la aviación como parte integral del proceso de instrucción.
- Desarrollar los sílabos de instrucción de acuerdo a las diferentes especialidades.
- Organizar y coordinar instrucción con las demás escuelas de la ASCA, para impartir materias afines al personal académico de la escuela, maximizando el uso del personal de instructores.
- Evaluar al personal de instructores de vuelo y teoría aeronáutica.
- Administrar exámenes de teoría aeronáutica.
- Conducir chequeos de vuelo.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado
- Jefe Instructor
- Instructor

DIVISIÓN ESCUELA AERONÁUTICA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Académico.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento Académico.

D) OBJETIVO GENERAL:

Brindar formación académica a nivel técnico superior en la Carrera “Técnico Superior Controlador de Tránsito Aéreo en Aeródromo” (CTA), en materia de los servicios de navegación aérea e impartir los cursos recurrentes de los Controladores de Tránsito Aéreo de la Aviación Civil

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir y organizar la Carrera “Técnico Superior Controlador de Tránsito Aéreo en Aeródromo” (CTA).
- Entablar comunicación con posibles profesores, coordinadores de área, coordinadores de laboratorios y directivos con el fin de diseñar los horarios dentro de la infraestructura disponible.
- Aplicar las políticas y criterios establecidos por la directiva de la ASCA para asignar profesores, horarios, número de grupos y capacidades en el horario definitivo.
- Determinar, en coordinación con la Coordinación General Académica, las asignaturas que se impartirán en la Carrera Técnico Superior Controlador de Tránsito Aéreo en Aeródromo CTA.
- Organizar y coordinar con la escuela de educación continuada cursos, conferencias, seminarios, talleres, entre otros.
- Publicar el horario de docencias.
- Elaborar estadísticas en temas de su competencia.

- Entregar a tiempo e informar al directivo responsable, la oferta de materias el cual incluye nombre y clave de la unidad de aprendizaje, capacidad, nombre y número de empleado del profesor designado, horario de clase y la propuesta de ubicación para clase, laboratorios.
- Aplicar las políticas y criterios establecidos para el uso de los laboratorios de aeródromo y simulación.
- Mantener relaciones con los directores de otros institutos técnicos superiores de la misma carrera.
- Revisar y mantener actualizado el plan de estudio de la carrera.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado.
- Secretaria.

DIVISIÓN BIBLIOTECA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Académico.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento Académico.

D) OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, registro y catalogación de materiales bibliográficos y de control de utilización de los mismos, por parte de los usuarios de la institución.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Implementar el sistema registro y control de todo el material bibliográfico de interés para la institución.
- Clasificar y catalogar libros, folletos, periódicos y otros documentos.
- Controlar el canje de las publicaciones de la institución con otras instituciones nacionales e internacionales.
- Registrar la recepción, préstamo y devolución de materiales bibliográficos.
- Elaborar programas de intercambio de libros y publicaciones diversas con otros países.
- Mantener fichero bibliográfico actualizado según sistema establecido.
- Solicitar la adquisición de obras y material bibliográfico que sirvan Auxiliar o de Apoyo a los diferentes proyectos de investigación de la institución.
- Velar por la conservación del material bibliográfico.
- Atender y orientar al usuario de la Biblioteca.
- Elaborar boletines informativos de obras en existencia.

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

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado
- Referencista
- Auxiliar de Documentación
- Auxiliar Administrativo I

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADEMICA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección ASCA.

b. DE COORDINACIÓN: Con Dirección ASCA.

D) OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, programar, coordinar y supervisar todas las actividades de planificación académica, para soportar los planes y necesidades de la institución y la industria.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- Velar por la calidad y el mejoramiento continuo de la calidad académica institucional y de los servicios que le sirven Auxiliar o de Apoyo.
- Realizar consultas para medir la satisfacción de los usuarios de los servicios ofrecidos por la ASCA.
- Realizar la Planificación y Mejoramiento del Servicio de las diferentes escuelas. (Auditoría Académica).
- Elaborar indicadores de calidad académica institucional y plantearlos en las diferentes escuelas para el manejo de su gestión.
- Elaborar los instrumentos para la realización de encuestas de preferencia u opinión.
- Medir de manera continua la calidad de los servicios Auxiliar o de Apoyo ofrecidos a la comunidad (Admisiones, Registro, Biblioteca, Servicios de audiovisuales, Recursos Humanos, Cafeterías, Salón de Estudiantes, Salón de Profesores, entre otros).

- Garantizar la coherencia y cumplimiento del plan estratégico de la ASCA y el de las distintas unidades académicas mediante adecuados sistemas de seguimiento y control.
- Diagnosticar, formular e implementar la evaluación de proyectos de desarrollo institucional acorde a las necesidades internas y externas.
- Evaluar continua y sistemáticamente los planes de mejoramiento para asegurar la calidad de las funciones esenciales de la institución y de las áreas.
- Planificar y coordinar con el Departamento de Evaluación, Formación y control Docente las evaluaciones del personal Docente.
- Participar en diferentes actividades del sector sobre Evaluación y Planificación de las Universidades.
- Procesar información requerida por el organismo rector del sector (MESCyT) y agencias de acreditación en los temas de su competencia.
- Coordinar los procesos de autoevaluaciones institucionales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Coordinador General de Planificación y Control Estratégico.
- Secretaria

DIVISIÓN GESTIÓN COMERCIAL

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Planificación Académica.

b. DE COORDINACIÓN: Con Departamento Planificación Académica.

D) OBJETIVO GENERAL:

Planificar, programar y ejecutar las actividades de relacionadas con la promoción mercadológica de las ofertas de productos y servicios de la ASCA.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar y manejar la comunicación de la ASCA con los medios.
- Diseñar el Plan de Mercadeo adaptado a las necesidades de los clientes objetivos.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan de Mercadeo de la ASCA.
- Investigar los Mercados tanto Nacional como Internacional.
- Identificar los diferentes clientes potenciales e investigar sus características.
- Tomar decisiones sobre el Producto o Servicio y Precio.
- Definir el diseño y características para satisfacer las necesidades del cliente.
- Definir las estrategias de Distribución del producto.
- Definir el modo de colocación del Producto o Servicio.
- Definir estrategias de Promoción del producto.
- Dar a conocer el producto o servicio a través de los diferentes medios.
- Definir las estrategias de ventas.

- Generar clientes en sus diferentes actividades.
- Definir estrategias mercadológicas en la fase de Postventa.
- Garantizar la satisfacción del cliente a través de retroalimentación y retención de clientes.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado
- Coordinador de Ventas
- Coordinador de Publicidad y Promoción
- Coordinador de Investigación de Mercados
- Diseñador Gráfico
- Secretaria

DIVISIÓN GESTIÓN DE PLATAFORMA VIRTUAL

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Planificación Académica.

b. DE COORDINACIÓN: Con Departamento Planificación Académica.

D) OBJETIVO GENERAL:

Analizar, diseñar y elaborar las diferentes aplicaciones informáticas que necesite la ASCA, así como dar mantenimiento a las existentes.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Investigar las necesidades de sistematización de sistemas y procesos en las diferentes áreas de la institución.
- Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser desarrolladas.
- Planificar recursos y tiempo necesarios para el diseño y elaboración de programas y sistemas informáticos.
- Establecer normas y procedimientos para la realización de diferentes trabajos.
- Supervisar la implantación de los sistemas diseñados.
- Diseñar o participar en el diseño de base de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas por cada programa.
- Interpretar las necesidades de los usuarios y confeccionar soluciones para las mismas.
- Supervisar que el personal de desarrollo cumpla con los calendarios y las tareas asignadas.
- Llevar registro y control de los manuales del sistema.

- Llevar un control de los requerimientos de los usuarios y anotar dichos requerimientos en el formulario desarrollado con esos fines. Se debe llevar un control de los requerimientos completados y los que quedan pendientes.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado
- Programador

DIVISIÓN INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Planificación Académica.

b. DE COORDINACIÓN: Con Departamento Planificación Académica.

D) OBJETIVO GENERAL:

Brindar apoyo y orientación a las unidades académicas en materia de planificación técnico-pedagógica, diseño y administración curricular.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Formular y fortalecer nuevos modelos de práctica profesional mediante la vinculación de los diversos sectores de la sociedad.
- Divulgar permanentemente las tendencias mundiales de la educación media superior y superior, en especial lo relativo a modelos curriculares.
- Impulsar métodos y técnicas educativas, presenciales y a distancia, apropiadas a las características de los planes de estudios, la población estudiantil, las etapas de formación del personal docente y el equipo educativo disponible.
- Orientar las acciones académicas hacia la formación de profesionales en concordancia con las políticas generales de la Universidad y las necesidades de desarrollo nacional.
- Promover el intercambio académico nacional, regional e internacional para el mejoramiento educativo mediante la realización de actividades de actualización, capacitación y perfeccionamiento en docencia e investigación educativa personal académico para alcanzar nuevas formas de desarrollo y gestión.
- Asesorar y emitir dictámenes técnicos en materia académica y de evaluación del personal docente y estudiantil.

- Publicar y divulgar estudios sobre aspectos educativos relacionados con nuevos enfoques metodológicos de la enseñanza-aprendizaje.
- Proponer las políticas y lineamientos generales de evaluación, promoción y desarrollo del personal universitario.
- Planificar, organizar y coordinar los recursos generales de la institución para el desarrollo de las actividades que propicien y concreten la formación y desarrollo del personal académico de la Universidad.
- Coordinar proyectos de investigación y extensión educativa, emanados del Consejo de Docente, así como el seguimiento y evaluación oportuna.
- Coordinar el diagnóstico de necesidades de proyectos de investigación y de extensión educativa en el contexto de la universidad para responder a las demandas, desarrollando el seguimiento y la evaluación de la actividad para el cumplimiento en la universidad.
- Coordinar eventos de capacitación orientados al mejoramiento cualitativo de los procesos de investigación y de extensión educativa a nivel de la universidad con base a un diagnóstico de necesidades
- Proponer iniciativas o proyectos para el cumplimiento de las normas académicas del nivel de la universidad, específicamente en materia de investigación y extensión educativa.
- Diseñar y coordinar proyectos de investigación y de extensión educativa emanados del Consejo Académico.
- Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de investigación y extensión educativa de la universidad.
- Participar en la organización y ejecución de eventos de capacitación que favorezcan el mejoramiento cualitativo de la investigación y extensión educativa.
- Registrar los proyectos de investigación y de extensión educativa en planificación, en proceso y los finalizados en el año de la consulta a partir de esta fecha.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado
- Secretaria

DIVISIÓN DISEÑO PROGRAMAS Y CURSOS TRAINAIR

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Planificación Académica.

b. DE COORDINACIÓN: Con Departamento Planificación Académica.

D) OBJETIVO GENERAL:

Capacitar y formar el personal aeronáutico, mediante cursos en el marco de la metodología TRAINAIR, basada en las competencias, funciones, tareas y sub-tareas, ejecutadas en el puesto de trabajo, la cual es recomendada por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) como una manera de estandarizar la instrucción en los países contratantes.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Investigar y desarrollar los sistemas de innovación en la instrucción.
- Validar y revisar el Conjunto de Material Didáctico Normalizado (CMDN), según corresponda.
- Producir y experimentar el material didáctico.
- Diseñar el plan de estudios, incluyendo la definición de los objetivos de instrucción y las pruebas de dominio o diseño de módulos, la justificación de la estrategia didáctica y la selección de los medios.
- Elaborar estudio preliminar para convertir material pedagógico convencional en Material Didáctico Normalizado (CMDN), o preparar nuevos cursos como CMDN, según las normas TRAINAIR, como lo disponga el Director del Centro de Instrucción de Aviación Civil (CIAC).
- Analizar el grupo al que estará destinado el Material Didáctico Normalizado (CMDN).

- Evaluar el Material Didáctico Normalizado (CMDN) en cooperación con el responsable de impartir la instrucción.
- Mantener los originales de los Materiales Didácticos Normalizados (CMDN) preparados.
- Organizar copias del Material Didáctico Normalizado (CMDN) preparado localmente para distribución a otros centros TRAINAIR participantes.
- Actualizar y revisar los Materiales Didácticos Normalizados (CMDN), según corresponda, para reflejar los cambios de tecnología o de procedimientos; informar a todos los usuarios acerca de los cambios.
- Asesorar a los directivos de la institución sobre la importación del Material Didáctico Normalizado (CMDN) de la red mundial TRAINAIR para satisfacer requisitos locales de instrucción.
- Coordinar la producción de materiales CMDN con otras áreas de la institución, incluyendo la preparación de ayudas didácticas y la impresión.
- Mantener actualizado a todo el personal TRAINAIR en las técnicas modernas de instrucción y según corresponda, asesorar al Director General de la institución, respecto a la aplicación de nuevas técnicas que serían ventajosas para el centro.
- Asesorar al Director General de la institución sobre la formación de instructores locales mediante la implantación y coordinación de un programa de formación de instructores, basado en el CMDN “Curso de Entrenamiento de Instructores” TRAINAIR.
- Realizar un seguimiento del nivel de calidad de la instrucción convencional impartida en el CIAC si se lo solicita.
- Perfeccionar de los cursos convencionales, mejorando la actualización y calidad de los materiales didácticos.
- Asesorar al Director General de la institución sobre la formación de Preparadores de Curso locales mediante la implantación y coordinación del programa de formación Preparadores de Curso TRAINAIR.
- Asesorar al Director General de la institución sobre la determinación de los problemas relacionados con la instrucción y la determinación de las necesidades de instrucción en la organización.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

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

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado
- Instructor/Preparador TRAINAIR
- Secretaria

DIVISIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Planificación Académica.

b. DE COORDINACIÓN: Con Departamento Planificación Académica.

D) OBJETIVO GENERAL:

Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el personal docente, la implementación y seguimiento de los programas de formación y desarrollo docente; así como, los procesos académicos en la logística de los horarios y distribución de las aulas. Colaborar con los proyectos institucionales que le requiere la Coordinación Académica.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el personal docente.
- Ofrecer formación y capacitación al docente, a través de diplomados, talleres, seminarios, charlas, cursos, ferias y actividades culturales, científicas, tecnológicas.
- Representar a la ASCA en cualquier gestión o actividad relacionada con sus atribuciones, previa aprobación de la Coordinación Académica.
- Proponer la realización de estudios, proyectos e investigaciones, así como los presupuestos para su ejecución.
- Velar por que las clases se lleven cabo de forma innovadora, tomando en cuenta los intereses y necesidades de los y las estudiantes, ya sea a través de nuevas estrategias, ambiente o recursos.
- Coordinar la logística de los horarios y actividades académicas, en coordinación con las distintas Escuelas, los cuales se relacionan al establecimiento de los calendarios académicos, validación de horarios, asignación de aulas, y otros procesos relacionados.

- Preparar conjuntamente con la TIC, las Estadísticas del Cuatrimestre, relacionadas a los procesos académicos; tabulares y procesar todas las actividades del departamento mediante informes semestrales y anuales.
- Impulsar acciones que promuevan el desarrollo de todas las actividades académicas y de la comunidad estudiantil.
- Promover la participación e intercambios con las comunidades externas.
- Ejecutar el Proceso de Evaluación Docente.
- Recibir los resultados del Proceso de Evaluación Docente, que le remite el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, para los fines correspondientes.
- Remitir a las Escuelas Correspondientes los resultados obtenidos de la evaluación del Docente.
- Elaborar propuestas que incidan en el mejoramiento de las actividades Docentes. (Asesoría Pedagógica)
- Incentivar estudios, proyectos e investigaciones y someterlos a Coordinación Académica para su aprobación.
- Revisar y dar seguimiento, al reporte de estado de las aulas que remite el departamento de Mayordomía, a fin de garantizar que las mismas se encuentren habilitadas para las docencias.
- Colaborar en el Reclutamiento y la Selección de Docentes
- Realizar la inducción a nuevos Docentes
- Llevar el control de asistencia de los Docentes
- Regular los Deberes, Derechos y Funciones Docentes
- Crear para el profesorado oportunidades de profundización en los conocimientos teórico-prácticos sobre el aprendizaje y la enseñanza, basados en las más importantes corrientes de la pedagogía, para la formación de profesionales íntegros.

- Estimular en el profesorado la reflexión sobre sus prácticas para que las transformen continuamente mediante procesos de innovación e investigación educativas, para fortalecer la calidad educativa de la ASCA y del país.
- Promover en el profesorado una docencia centrada en el aprendizaje y en la formación integral del estudiante.
- Ofrecer programas que estimulen la innovación e investigación en el profesorado.
- Fortalecer los conocimientos tecnológicos del Docente que sean relevantes para las áreas de docencia que ejerce.
- Mantener un sistema de evaluación que implique una visión integral y confiable del quehacer del personal Docente para apoyar su accionar y resaltar sus fortalezas dentro de la ASCA.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas y de los objetivos adscritos al plan académico de la ASCA.
- Desarrollar en el Docente las competencias requeridas para cumplir con el perfil del docente de ASCA.
- Desarrollar los recursos Auxiliar o de Apoyo para el Docente y los estudiantes.
- Promover una mejor práctica educativa en beneficio de los estudiantes.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado
- Encargado de Recinto
- Supervisor de Recinto
- Bedel
- Secretaria

DIVISIÓN EDUCACIÓN CONTINUADA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Planificación Académica.

b. DE COORDINACIÓN: Con Departamento Planificación Académica.

D) OBJETIVO GENERAL:

Capacitar el personal aeronáutico mediante la educación de cursos convencionales y cursos en el marco de la metodología TRAINAIR para cumplir con las regulaciones del Consejo de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), acuerdos regionales sobre la seguridad operacional, cumplimiento del Reglamento Aeronáutico en lo que respecta a la actualización de los (conocimientos, habilidades y actitudes) para fortalecer las competencias, funciones, tareas y sub-tareas del mismo, ejecutadas en el puesto de trabajo, (OACI) como una manera de estandarizar la instrucción en los países contratantes.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Capacitar el personal aeronáutico para cumplir con las regulaciones del Consejo de la OACI, acuerdos regionales sobre la seguridad operacional, cumplimiento del Reglamento Aeronáutico en lo que respecta a la actualización de los (conocimientos, habilidades y actitudes), para fortalecer las competencias del mismo.
- Investigar y desarrollar los sistemas de innovación en la instrucción.
- Elaborar programas de instrucción de cursos convencionales y bajo la metodología TRAINAIR.
- Impartir seminarios, charlas, conferencias y talleres a fin de mantener el personal actualizado en los avances científicos y tecnológicos en el ámbito aeronáutico con expositores nacionales e internacionales.
- Analizar el grupo al que estará destinado el Material Didáctico Normalizado (CMDN).

República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Evaluar el Material Didáctico Normalizado (CMDN) en cooperación con el responsable de impartir la instrucción.
- Mantener los originales de los Materiales Didácticos Normalizados (CMDN) preparados.
- Organizar copias del Material Didáctico Normalizado (CMDN) preparado localmente para distribución a otros centros TRAINAIR participantes.
- Actualizar y revisar los Materiales Didácticos Normalizados (CMDN), según corresponda, para reflejar los cambios de tecnología o de procedimientos; informar a todos los usuarios acerca de los cambios.
- Asesorar a los directivos de la institución sobre la importación del Material Didáctico Normalizado (CMDN) de la red mundial TRAINAIR para satisfacer requisitos locales de instrucción.
- Coordinar la producción de materiales CMDN con otras áreas de la institución, incluyendo la preparación de ayudas didácticas y la impresión.
- Mantener actualizado a todo el personal TRAINAIR en las técnicas modernas de instrucción y según corresponda, asesorar al Director de la institución, respecto a la aplicación de nuevas técnicas que serían ventajosas para el centro.
- Asesorar al Director de la institución sobre la formación de instructores locales mediante la implantación y coordinación de un programa de formación de instructores, basado en el CMDN “Curso de Entrenamiento de Instructores” TRAINAIR.
- Realizar un seguimiento del nivel de calidad de la instrucción convencional impartida en el CIAC si se lo solicita.
- Perfeccionar de los cursos convencionales, mejorando la actualización y calidad de los materiales didácticos.
- Asesorar al Director de la institución sobre la formación de Preparadores de Curso locales mediante la implantación y coordinación del programa de formación Preparadores de Curso TRAINAIR.
- Asesorar al Director de la institución sobre la determinación de los problemas relacionados con la instrucción y la determinación de las necesidades de instrucción en la organización.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

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

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado
- Coordinador Diplomados, Cursos y Talleres
- Analista de Capacitación y Desarrollo
- Secretaria



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: Departamento de Compras y Contrataciones
Departamento de Servicios Generales
Departamento Gobernación del Complejo Aeronáutico
División de Seguridad Interna
División de Control de Activos Fijos

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección General.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias de la institución.

D) OBJETIVO GENERAL:

Ofrecer los servicios administrativos a todas las áreas que conforman la institución y contribuir en el diseño de la política administrativa interna, velando por su efectiva aplicación, así como programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos materiales y de equipos.

D) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de servicios generales de la institución.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de adquisiciones, recepción, organización y custodia requeridas en todas las dependencias de la institución.
- Coordinar, supervisar y ejecutar el programa de mantenimiento de los bienes de la institución.
- Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la institución, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- Diseñar e implementar el plan de contingencia de la planta física, bienes, valores y activos de la institución.
- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la seguridad del personal, los bienes, valores y activos de la institución.

- Apoyar el funcionamiento de la institución, mediante la prestación de los servicios básicos requeridos, en particular en lo referente a suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad dirigiendo, coordinando y supervisando su buen funcionamiento;
- Supervisar el cumplimiento de la Ley Núm. 491-06 y los reglamentos, normas y procedimientos en las actividades administrativas de la institución.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos materiales para ofrecer un buen servicio, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, aseo y limpieza, recepción y central telefónica, transportación y seguridad;
- Mantener informado al Director General sobre la marcha de las actividades de la institución y prevenir la satisfacción de las necesidades administrativas institucionales dentro del marco presupuestario establecido;
- Coordinar y supervisar los procesos y concursos abiertos relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por la institución y por las localidades que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados de la institución.
- Implantar, conforme a las normativas vigentes, sistemas de administración en lo concerniente a compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas por la institución
- Garantizar el suministro oportuno, y de acuerdo al calendario establecido, de los bienes, equipos y materiales requeridos por las dependencias administrativas de la institución.
- Velar porque las órdenes de compra realizadas por las áreas de la institución y los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas por la institución estén sustentadas con los documentos correspondientes;
- Formular los términos de referencia a usarse en la celebración de concursos para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la institución
- Administrar y dirigir los servicios de mantenimiento y de transportación de la institución.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

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

E) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director (a) Administrativo (a)

DIVISIÓN DE SEGURIDAD INTERNA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección Administrativa.

b. DE COORDINACIÓN: Con las dependencias de la institución.

D) OBJETIVO GENERAL:

Dirigir acciones de contingencia para prevenir, mitigar y reaccionar ante situaciones de amenazas o emergencia que pongan en riesgo la integridad física de las estructuras y el personal de la institución.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar el registro y control del ingreso de equipos y control de armas de fuego en las instalaciones de la institución
- Establecer las recomendaciones y procedimientos necesarios para una adecuada respuesta para la toma de acciones seguras ante eventos producto de la naturaleza, accidentes o incidentes en el entorno del trabajo, incendios estructurales, huracanes, terremotos, emergencias ambientales, entre otros.
- Vigilar el mobiliario y los equipos de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Asistente
- Seguridad Interna (Oficiales de Servicios)
- Oficial del Día
- Chofer

DIVISIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

A) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección Administrativa.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección Administrativa.

B) OBJETIVO GENERAL:

Planificar y ejecutar el procedimiento de recepción y entrega equipos y materiales a todas las áreas de la institución.

C) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar registro y control de todos los mobiliarios y activos de la institución.
- Planificar y realizar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos
- Adicionar, transferir, descargar, reparar y gestionar el préstamo de todos los mobiliarios y/o equipos de la institución.
- Descargar los mobiliarios y equipos que no estén en condiciones para su uso.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

D) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Sub-Encargado
- Asistente
- Secretaria
- Auxiliar

SECCIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTROS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección Administrativa.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias de la institución.

D) OBJETIVO GENERAL:

Recibir, resguardar, despachar y distribuir todos los materiales, equipos y mobiliarios que adquiere la institución.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dar entrada a toda la mercancía comprada por la institución.
- Distribuir todos los materiales o equipos que están reguardados en el área.
- Despachar el material gastable.
- Realizar la reposición del Inventario en Almacén
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Sub-Encargado
- Asistente
- Supervisor
- Secretaria
- Auxiliar
- Auxiliar Administrativo I

DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección Administrativa.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección Administrativa.

D) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de compras de materiales y equipos diversos para la institución.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar las adquisiciones anuales con base en la información histórica y necesidades institucionales, en coordinación con las diferentes áreas de la institución.
- Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido en la Ley 340-06 y sus modificaciones, sobre Contratación de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- Suministrar oportunamente los materiales, equipos y servicios que requiera la institución, en las cantidades y calidades solicitadas.
- Preparar la publicación de los concursos de licitación para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- Registrar la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Solicitar cotizaciones a diferentes casas comerciales para seleccionar las más convenientes para la institución.
- Recibir, clasificar y tramitar órdenes de compras de materiales y equipos de oficina.
- Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.

- Llevar control de las órdenes de compras pendientes de entrega.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
- Velar por la realización de inventarios de materiales en existencia.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la institución según planes y programas a desarrollar.
- Reportar a Tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro de o los cheques elaborados para estos fines.
- Realizar estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- Llevar registro cronológico de las órdenes de compras y facturas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Cotizador (a)
- Secretaria
- Mensajero (a) Interno (a)
- Mensajero (a) Externo (a)

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

B) ESTRUCTURA ORGANICA: División de Transportación
División Mantenimiento
Sección de Mayordomía
Sección Archivo Central

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección Administrativa

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias de la institución.

D) OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de reparación, mantenimiento, transporte, seguridad y limpieza de equipos y planta física.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar las actividades de recepción, organización, custodia y distribución de materiales, equipos y mobiliarios de oficina.
- Administrar las existencias de suministros y materiales de la institución, mediante el registro del sistema de las cuentas contables de inventario.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- Implementar el sistema de seguridad de los empleados, bienes y valores de la institución.
- Brindar la oportuna y adecuada prestación de los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos.
- Establecer y coordinar los trabajos de limpieza y fumigación de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.
- Implementar el plan de contingencia de la planta física, bienes, valores y activos de la institución.

República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Coordinar y supervisar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Velar por el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la institución.
- Coordinar y supervisar las labores de transportación, trámite y archivo de correspondencia, mantenimiento y mayordomía.
- Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- Revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos de la institución.
- Supervisar los trabajos de reparación de mobiliarios de oficina, como: puertas, estanterías, escritorios, sillas y otros.
- Solicitar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos en la institución, a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- Llevar control de la recepción, registro y despacho de las correspondencias.
- Velar por la debida recepción, guarda y suministro de materiales y equipos dentro de la institución.
- Tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para los vehículos de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Secretaria.

DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Servicios Generales.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Proveer servicios de asignación, mantenimiento y reparación de vehículos, propiedad de la institución.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asignar y descargar Vehículos.
- Dar Mantenimiento preventivo de Vehículos
- Realizar reparaciones de Vehículos
- Llevar registro y Control de los Vehículos de la institución.
- Realizar y dar seguimiento a los reportes de accidentes
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Sub-Encargado
- Maestro de Mecánica
- Mecánico
- Electricista
- Secretaria
- Chofer
- Parqueador
- Lavador de Vehículos.

DIVISIÓN MANTENIMIENTO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Servicios Generales.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias de la institución.

C) OBJETIVO GENERAL:

Proveer servicios de mantenimiento a las instalaciones físicas de la institución, así como efectuar la reparación y mantenimiento de los sistemas eléctricos, de refrigeración y plantas eléctricas de emergencia .

D) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Efectuar el acondicionamiento y mantenimiento de la planta física (área sanitaria, mobiliario y equipo de oficina, puertas, ventanas, pintura, entre otros) y el área de parqueo.
- Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, pintura, plomería y electricidad que se realizan en la institución.
- Programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de mantenimiento que se ofrecen y solicitar los mismos.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas eléctricas de emergencias de la institución.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos eléctricos (conexiones eléctricas, paneles, brakers, lámparas, entre otras) y telefónicos.
- Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento ofrecidos por empresas contratantes para tales fines.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento ofrecidos por empresas contratantes para tales fines.

E) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Sub-Encargado (a)
- Técnico Acondicionador de Aire
- Secretaria
- Auxiliar Administrativo
- Pintor Carpintero
- Electricista

SECCIÓN DE MAYORDOMÍA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Servicios Generales.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias de la institución.

D) OBJETIVO GENERAL:

Realizar labores de higienización de la planta física de la institución y dar soporte en conserjería a las demás direcciones de áreas..

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener la higiene y pulcritud de la planta física de la Institución.
- Realizar la limpieza de las instalaciones designadas a cada empleado (baños, oficinas, pasillos, cocina, áreas comunes, entre otras).
- Suplir de insumos (papel higiénico, papel toalla, funda para basura, zafacones, entre otras).
- Realizar limpieza de todas las áreas de la institución utilizando los equipos de protección según corresponda para cuidar la salud.
- Brindar los servicios de jardinería en la institución.
- Dar soporte en las labores de fumigación y limpiezas de las parrillas de los aires acondicionados.
- Colaborar con el área de protocolo dando soporte en las actividades institucionales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Sub-Encargado (a)
- Supervisor (a)
- Secretaria
- Auxiliar
- Conserje
- Camarero
- Mensajero (a) Interno (a)
- Mayordomo

SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

A) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Servicios Generales.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias de la institución.

B) OBJETIVO GENERAL:

Organizar, archivar, proteger y proveer todos los documentos producidos por la institución.

C) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organizar y archivar todos los documentos generado en la institución.
- Proteger los archivos de la institución destinados a la preservación de documentos.
- Proveer documentos a requerimiento.
- Encuadernar y fotocopiar documentos a solicitud.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

D) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Secretaria
- Auxiliar de Archivo
- Encuadernador

DEPARTAMENTO GOBERNACIÓN DEL COMPLEJO AERONÁUTICO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección Administrativa

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del complejo aeronáutico.

D) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar la ejecución de todos los servicios de la Dirección Administrativa en el complejo aeronáutico, localizado en el Edificio Norge Botello en Punta Caucedo Boca Chica.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar con la Dirección Administrativa la cobertura de todas las necesidades presentadas en materia de administración.
- Realizar y canalizar solicitudes diversas.
- Dar apoyo en materia del área de su competencia a todo el complejo aeronáutico.
- Dar seguimiento a la ejecución de todas las solicitudes realizadas a la Dirección Administrativa.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)

**DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES (DTIC)**

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA:

- División de Administración de Proyectos TIC.
- División de Seguridad y Monitoreo TIC.
- Departamento de Administración del Servicio TIC.
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- Departamento de Operaciones TIC.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección General.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información basado en las mejores prácticas, alineadas a las metas estratégicas de la institución, administrando eficiente las informaciones y garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.

- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.

- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el IDAC con otras instituciones públicas y privadas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director (a).
- Coordinador (a) de Dirección.
- Secretaria II.
- Secretaria I.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TIC

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones.

D) OBJETIVO GENERAL:

Garantizar las actividades relacionadas con la administración, coordinación e implementación de proyectos TIC

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, coordinar, administrar y dar seguimiento de los proyectos TIC.
- Identificar posibles riesgos que puedan afectar los proyectos e identificar acciones de mitigación de los riesgos.
- Coordinar la implementación de los nuevos proyectos TIC.
- Documentar los proyectos TIC.
- Realizar las pruebas de aceptación de los proyectos TIC.
- Monitorear el cumplimiento de estándares de desarrollo de software y documentación
- Evaluar la calidad de los proyectos TIC.
- Llevar el control de la configuración de los proyectos TIC.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Analista e Implementador de Proyectos TIC
- Ingeniero de Pruebas y Gestión de la Configuración del Software

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. **DE DEPENDENCIA:** De la Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones.

b. **DE COORDINACIÓN:** Con la Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones.

D) OBJETIVO GENERAL:

Ejecutar las actividades relacionadas con la definición e implementación de políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar y monitorear la seguridad TIC.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la institución.
- Definir e implementar los sistemas de dirección y respuestas a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.
- Conceder el derecho a usar un servicio a usuarios autorizados.
- Realizar periódicamente el análisis de vulnerabilidades y recomendar la aplicación de parches, actualizaciones y configuraciones
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Analista en Seguridad Informática
- Técnico Especialista en Seguridad Informática

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO TIC

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

D) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. **DE DEPENDENCIA:** De la Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones.

b. **DE COORDINACIÓN:** Con la Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones.

D) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado o transferirlo a los grupos Auxiliar o de Apoyo técnico especializado (Soporte Técnico).
- Mantener a los usuarios informados acerca del estatus de los incidentes.
- Implementar de manera efectiva el proceso de Administración de Incidentes y Problemas y preparar los informes correspondientes.
- Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
- Instalar y dar mantenimiento de software propio o programas comerciales.
- Instalar, configurar y resolver los problemas de componentes de hardware internos o externos.
- Capacitar a usuarios en las diferentes aplicaciones informáticas de la institución.
- Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos terminales de tecnología.

- Realizar y controlar las copias de seguridad de la información sensible de la institución a solicitud de los usuarios.
- Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos informáticos, software y sistemas operativos.
- Recuperar datos eliminados o destruidos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Supervisor (a) Soporte Usuario.
- Soporte Informático I
- Soporte Informático II

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. **DE DEPENDENCIA:** De la Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones.

b. **DE COORDINACIÓN:** Con la Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones.

D) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Determinar las necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Desarrollar y mantener las aplicaciones internas necesarias para la gestión de los procesos y servicios de la institución.
- Diseñar, implantar y supervisar las políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación, análisis y mantenimiento de sistemas informáticos.
- Efectuar pruebas unitarias de los productos y servicios desarrollados y/o modificados.
- Administrar el portal web institucional.
- Llevar control de los trabajos procesados y de las solicitudes de los usuarios para llevar la solución de problemas y mejoras de los sistemas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Ingeniero (a) de Software.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones. (DTIC).

b. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones. (DTIC).

D) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, correo electrónico, telefonía IP, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones de TI.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones.
- Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas, y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura TIC y gestionar dicha información a través del DBA. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la BD para subsanar posibles discrepancias.
- Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del organismo.
- Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de servicios de TIC. Se asegura de que el desempeño del proveedor de servicio de TIC cumpla los requisitos mínimos del nivel de servicio en caso de desastre, mediante reducción de riesgo a nivel aceptable y la planificación de restauración del servicio de TIC.

- Garantizar la operación eficaz y eficiente de la infraestructura, ya sea a través de personal interno o acuerdos de subcontratación de proveedores y contratistas.
- Avalar la conectividad y seguridad necesaria para garantizar un nivel competitivo de rendimiento en el cumplimiento de sus objetivos del negocio. Siguiendo el plan de recuperación de desastres y finalmente, mantener los niveles acordados de actualización y el uso eficiente de la aplicación de las mejores prácticas.
- Configurar, instalar, administrar y operar el software y hardware de la institución.
- Administrar la red de comunicaciones y las telefonías IP de la institución.
- Establecer las políticas y medidas de seguridad lógica y física para la infraestructura tecnológica.
- Establecer las políticas y los procedimientos de contingencia en caso de desastre.
- Diseñar y ejecutar planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- Mantener actualizado el inventario de los equipos informáticos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Administrador (a) de Redes
- Administrador (a) Servidores
- Administrador (a) Bases de Datos
- Administrador (a) de la Configuración
- Administrador (a) de la Continuidad TIC
- Ingeniero (a) Plataforma TI
- Operador (a) Plataforma TI
- Técnico Especialista en Redes
- Técnico Sistemas Operativos

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: División Auditoría de Gestión Integral
División Control Financiero

C) RELACIONES:

a. **DE DEPENDENCIA:** De la Dirección General.

b. **DE COORDINACIÓN:** Con la Dirección Financiera y Dirección Administrativa.

D) OBJETIVO GENERAL:

Conducir el proceso de supervisión de las actividades que realiza la institución, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, satisfaciendo los principios de autorregulación, autocontrol y autoevaluación.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Aplicar las disposiciones, recomendaciones o medidas de control interno que emita la Contraloría General de la República.
- Ejercer el control del funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Financiera de acuerdo a las normas impartidas por la institución.
- Implantar y mantener el registro de contratos de adquisiciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y resoluciones vigentes relativas al ámbito financiero.
- Realizar auditorías periódicas de las operaciones y la gestión de la institución y elaborar los informes técnicos correspondientes.
- Entregar a la Contraloría General de la República Dominicana el informe de implementación y seguimiento de las Normas Básicas del Control Interno (NOBACI).

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

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director (a).
- Coordinador (a) de Fiscalización.
- Auditor (a).
- Analista.
- Auxiliar.

DIVISIÓN DE AUDITORIA DE GESTIÓN

E) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

F) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Fiscalización.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las áreas de la institución.

D) OBJETIVO GENERAL:

Establecer la metodología con que se llevarán a cabo las Auditorías de Gestión financiera, con la finalidad de comprobar que dicho sistema esté bien implementado, y que es eficaz para cumplir los objetivos previstos, obteniendo información del desempeño organizacional para ejecutar el gasto

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar listas de verificación.
- Realizar la auditoría conforme a la programación y lineamientos del plan de Auditorías.
- Elaborar reporte del resultado de la auditoría, registrando hallazgos.
- Participar en las reuniones de apertura y cierre.
- Colaborar con el Auditor líder en la elaboración del informe de auditoría.
- Colaborar con el Auditor líder en el seguimiento de las acciones derivadas del informe de auditoría hasta el cierre de las mismas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Auditor Líder
- Auditor Integral
- Auditor en Formación
- Observador
- Experto Técnico

DIVISIÓN DE CONTROL FINANCIERO

E) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

F) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Fiscalización.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección Financiera y Dirección Administrativa.

D) OBJETIVO GENERAL:

Fiscalizar y validar las operaciones administrativas y financieras de la institución apegada a la legislación aplicable.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Verificar y velar porque se cumplan las normativas legales aplicables en el estado Dominicano, así como resoluciones institucionales vigentes mediante la fiscalización de los ingresos y egresos de la Institución, que son tramitados en las operaciones administrativas y financieras.
- Validar la aplicación de los controles internos, mediante revisión a los reportes de ingresos y gastos, en las solicitudes de pagos de bienes y servicios, tomando como base los criterios de prioridad determinados por la Dirección General, estableciendo y validando los controles internos para salvaguarda de los activos de la institución.
- Aplicar la legislación base como son: Ley 491-06 y sus modificaciones, Ley 423-06 sobre presupuesto, Ley No.126-01 Contabilidad Gubernamental, Ley No 10-07, que intuye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la Republica, Ley No.10-04, sobre la cámara de cuentas, Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, Ley No.253-12, sobre Retenciones a proveedores del Estado, ley No.87-01, sobre Seguridad Social, Ley 41-08 de función pública. Entre otras, así como los decretos de los reglamentos de aplicación de las respectivas leyes.
- Acoger a los procedimientos institucionales las disposiciones generales y Resoluciones internas.

- Fiscalizar las operaciones administrativas y financieras; compras de la Institución, nóminas de pagos, conciliaciones bancarias, disponibilidades diarias, declaraciones juradas de las retenciones, pagos por transferencias y giros bancarios, solicitudes de pagos por cheques y notas de créditos y débitos de las líneas aéreas).
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
 - Analista de Control Financiero.
 - Auxiliar Administrativo I.

DIRECCIÓN FINANCIERA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

B) ESTRUCTURA ORGANICA: División Tesorería
Departamento Facturación y Cobros
Departamento Contabilidad
Departamento Presupuesto

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección General.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias de la institución.

E) OBJETIVO GENERAL:

Administrar los recursos financieros obtenidos por la institución, para garantizar la satisfacción de las necesidades de recursos básicas y la concreción de los objetivos planteados por la alta dirección.

F) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Brindar informaciones financieras, precisas y oportunas tanto a la Dirección General, como a las demás direcciones de áreas, que sirvan de base para la toma de decisiones, así como a los organismos públicos y al público en general, según los mandatos de las leyes existentes
- Planificar, supervisar y controlar las políticas financieras de la institución y vigilar por el cumplimiento de estas, coordinando las acciones con las diferentes direcciones para fines de aplicación.
- Realizar la gestión de cobros de las operaciones aéreas que correspondan.
- Medir los resultados financieros y presentar los informes financieros.
- Realizar los pagos según las autorizaciones emanadas por la Dirección General.
- Velar por el cumplimiento presupuestario de acuerdo al orden legal y normativo de las leyes dominicanas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

G) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director (a) Financiero
- Secretaria Ejecutiva

DIVISIÓN DE TESORERÍA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

B) ESTRUCTURA ORGANICA: Con el personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección Financiera

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias de la institución.

D) OBJETIVO GENERAL:

Servir Auxiliar o de Apoyo a la Dirección de Finanzas en la custodia de las cuentas bancarias, registrar los ingresos y realizar el cuadre de caja.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Custodiar el efectivo que no se ha depositado en banco.
- Mantener en lugar seguro (bóveda, caja fuerte, entre otros) los cheques emitidos listos para entrega, cheques en blanco, los certificados financieros y demás valores económicos.
- Realizar los depósitos a las diferentes cuentas de banco.
- Avisar a la sección de cobros sobre las transferencias recibidas de clientes, para que estos a su vez le comuniquen a que factura o facturas será aplicado el crédito.
- Ser el contacto con los oficiales de las diferentes cuentas, en el Banco de Reservas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Encargado (a) de Caja General.
- Encargado (a) de Ingresos.
- Auxiliar de Tesorería.
- Seguridad.
- Mensajero (a) Interno.
- Chofer.

DEPARTAMENTO FACTURACIÓN Y COBROS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA:

- División de Facturación
- División Cobros Central
- Sección Facturación y Cobros

C) RELACIONES:

b. DE DEPENDENCIA: De la Dirección General.

c. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección de Finanzas.

D) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de facturación y recaudación de las Tasas y Derechos Aeronáuticos así como de los servicios que ofrece la institución.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar y dirigir las labores de las facturaciones y recaudaciones de las Tasas y derechos aeronáuticos y demás servicios aeronáuticos, efectuados en la Oficina Principal, en las Dependencias de los diferentes Aeropuertos Internacionales, así como de la ciudad de Miami.
- Aplicar medidas para evitar el incumplimiento por parte de los usuarios frente a obligaciones del pago de los servicios recibidos.
- Asegurar que se reciba el pago correspondiente, dentro de los días estipulados de acuerdo a los términos de pago establecidos,
- Ser responsable de dar seguimiento a las gestiones de cobro de las facturas, en casos de retrasos extremos puede requerir que se le inicien procesos legales a un cliente moroso.
- Accionar contra los morosos, indicando a quien corresponda el cumplimiento de las obligaciones financieras en el enmarque normativo vigente.
- Estudiar la evolución del sistema de facturación y de cobros, para corregir las deficiencias y orientar a la aplicación correcta de los procedimientos.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Vigilar los acontecimientos o circunstancias, donde por delito, omisión o error resulte dañado el nivel de recursos que deban recibir el IDAC y demás Instituciones beneficiarias de las tasas aeronáuticas.
- Fiscalizar las diferentes operaciones de facturación y cobros que se realizan en las terminales aeroportuarias del país y en la estación de cobros de la ciudad de Miami.
- Coordinar y supervisar que la base legal impositiva que establece la Ley del IDAC sobre tasas y derechos aeronáuticos, se aplique de manera regular.
- Coordinar con el área Legal Administrativa, la ejecución de las acciones legales requeridas cuando las líneas aéreas incurren en falta de pagos.
- Asegurar que las partidas de cargos y créditos a las aerolíneas, se mantengan permanentemente conciliadas.
- Preparar informes y reportes a clientes y partes interesadas de las recaudaciones y sus distribuciones respectivas a los beneficiarios correspondientes.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Mensajero (a) Interno (a).
- Secretaria.

DIVISIÓN DE FACTURACIÓN

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. **DE DEPENDENCIA:** Del Departamento de Facturación y Cobros.

b. **DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento de Facturación y Cobros.

D) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de facturación y de las Tasas y Derechos Aeronáuticos así como de los servicios que ofrece la institución.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asegurar que las facturaciones sean correctas y que toda la información sea llenada apropiadamente.
- Asegurar el envío de las facturaciones, confirmar la recepción de las facturas por parte del cliente, y confirmar la forma y fecha de pago.
- Dirigir las actividades de facturación de los servicios, lo que comprende los siguientes aspectos.
- Dar seguimiento a las actividades de recolección de las informaciones de los servicios aéreos y de otra naturaleza con fines de facturarlos.
- Coordinar las gestiones de facturación ofrecidos a las diferentes líneas aéreas, entidades y personas.
- Validar y emitir las Notas de débitos/créditos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Analistas de Facturación
- Auxiliar de Facturación
- Secretaria.

DIVISIÓN DE COBROS CENTRAL

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Facturación y Cobros.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento de Facturación y Cobros.

D) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de recaudación de las Tasas y Derechos Aeronáuticos así como de los servicios que ofrece la institución.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestionar el pago de las Tasas y Derechos Aeronáuticos.
- Gestionar el cobro a las Líneas Aéreas, con la finalidad de mantener los balances de las Cuentas por Cobrar lo más mínimo posible en beneficio de la institución.
- Gestionar el pago de las Tasas y Derechos por concepto de Sobrevuelos, asistiendo al Encargado de Cobros en la Oficina de Miami.
- Preparar el reporte de aplicación de las moras y Notas de Créditos aplicadas a las Líneas Aéreas Regulares.
- Preparar los reportes que fueren necesarios, de manera que se agilice y optimice la gestión de cobros.
- Dirigir la preparación de los informes diarios de los cobros realizados en los centros de percepción, el de la Oficina Principal, Aeropuertos Internacionales y la Oficina de Miami.
- Colaborar con los Encargados de Cobros de los Aeropuertos, para asistirlos en los inconvenientes que surjan en sus puestos de trabajo y hacerse cargo de su solución de manera directa cuando fuere necesario.
- Dirigir la compilación y actualización de la información que permita el cobro sistemático de las prestaciones a los vuelos regulares y chárter.

- Actualizar el Sistema de Cuentas por Cobrar.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Analista de Cobros
- Auxiliar de Cobros
- Secretaria.

SECCIÓN DE FACTURACIÓN Y COBROS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Facturación y Cobros.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento de Facturación y Cobros.

D) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de recaudación de las Tasas y Derechos Aeronáuticos así como de los servicios que ofrece la institución.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Facturar y cobrar las Tasas y Derechos por operaciones chárter realizadas.
- Asegurar que las facturaciones de vuelos chárter sean correctas y que toda la información sea llenada apropiadamente.
- Asegurar el envío de las facturaciones, confirmar la recepción de las facturas por parte del cliente, y confirmar la forma y fecha de pago.
- Dirigir las actividades de facturación de los servicios aeronáuticos.
- Realizar seguimiento a las actividades de recolección de los documentos técnicos e informaciones de los servicios aéreos y de otra naturaleza.
- Coordinar de las gestiones de facturación ofrecidos a las diferentes líneas aéreas, entidades y personas.
- Solicitar la aprobación de emisión de las Notas de débitos/créditos chárter.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Analista de Cobros
- Supervisor Vuelos Chárter
- Supervisor Vuelos Regulares
- Inspector de Rampa (Facturación y cobros).
- Auxiliar de Cobros
- Secretaria.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Finanzas.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección de Finanzas.

D) OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones y registros contables que se realizan en la institución y suministrar los informes económicos y financieros

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
- Elaborar los estados financieros, así como los informes que le sean requeridos para análisis contables y financieros como base para la toma de decisiones.
- Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
- Efectuar el cierre fiscal anual
- Mantener actualizado un archivo óptico o digital indeleble de los documentos que respaldan las operaciones de la institución..
- Velar que se mantengan actualizados los registros y controles de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Supervisar y verificar que los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados, cumplan con las normas establecidas.
- Elaborar la memoria anual del departamento y presentar informe de las labores realizadas.
- Llevar control de los pagos recurrentes

- Preparar los pagos de las retenciones realizadas a los suplidores y empleados en tiempo que estipula el código tributario y sus modificaciones.
- Velar que la codificación de las cuentas contables estén de acuerdo al concepto del pago.
- Llevar control de los expedientes que recibe, así como los que despacha.
- Realizar los trámites para solicitar los diferentes pagos por cheques, giros bancarios, transferencias bancarias internas y externas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Contador (a) Asistente.
- Contador (a).
- Auxiliar de Contabilidad.
- Auxiliar de Oficina.
- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria.
- Mensajero (a) Interno (a).

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Finanzas.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección de Finanzas y con la Dirección de Planificación y Desarrollo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Ejecutar las actividades de ejecución presupuestaria y realizar su evaluación; coordinar en la formulación del presupuesto con el Departamento de Formulación y Monitoreo Interno

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Formulación y Monitoreo Interno, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto.
- Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las distintas dependencias a la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Velar porque la emisión de las órdenes de pago de los compromisos contraídos por la institución sea efectuada de acuerdo a la programación y las políticas establecidas.
- Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la institución.
- Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto, sobre la ejecución el presupuesto de la institución.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.

- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
- Reenviar solicitud de transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto a la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, cuando corresponda.
- Coordinar con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad Gubernamentales, todo lo relativo a la evaluación y ejecución del presupuesto de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Asistente.
- Analista.
- Secretaria.
- Mensajero (a) Interno (a).



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

3.4. UNIDADES DE NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

DIRECCIÓN NAVEGACIÓN AÉREA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA:

- Departamento de Gestión de la Información Aeronáutica.
- Departamento de Gestión del Tránsito Aéreo.
- Departamento de Gestión de la Seguridad Operacional.
- Departamento de Comunicación, Navegación y Vigilancia.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Director General.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las dependencias del IDAC.

D) OBJETIVO GENERAL:

Establecer las políticas, procedimientos y métodos necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos nacional e internacionalmente, así como gestionar los recursos necesarios para la prestación de los servicios de navegación aérea.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar y dirigir la implementación progresiva de los adelantos tecnológicos necesarios para la adecuación de los Servicios de Navegación Aérea.
- Aplicar o proponer modificaciones a las Normas y Recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), relacionados a los Servicios de Navegación Aérea.
- Establecer las Normas y Procedimientos necesarios para el cumplimiento oportuno y eficaz en la provisión de los Servicios de Navegación Aérea.
- Identificar y gestionar las necesidades de recursos humanos, así como el desarrollo de las actividades de capacitación y entrenamiento del personal técnico de navegación aérea.

- Garantizar la disponibilidad y el correcto funcionamiento, así como gestionar el mantenimiento permanente de la infraestructura aeroportuaria y demás instalaciones necesarias para la ejecución de los servicios de la navegación aérea.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director (a).
- Coordinador (a) Técnico de Dirección.
- Coordinador (a) Administrativo de Dirección
- Secretaria Ejecutiva
- Secretaria Auxiliar
- Auxiliar Administrativo
- Chofer

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: - Sección NOTAM
- División Publicaciones Aeronáuticas
- Sección Cartografía Aeronáutica

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Navegación Aérea

b. DE COORDINACIÓN: Con todos los Departamentos de la Dirección de Navegación Aérea.

D) OBJETIVO GENERAL:

Validar los elementos de la Documentación Integrada pertinente para la seguridad operacional, regularidad y eficiencia de la aviación civil en la República Dominicana.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Establecer los procedimientos necesarios para el suministro de la información/datos aeronáuticos reflejados en la Publicación de los elementos de la Documentación Integrada de Información Aeronáutica: (AIP y sus Enmiendas, Suplementos (SUP), Circulares de información aeronáutica (AIC), NOTAM, Lista de NOTAM Valido, PIB), así como por el mantenimiento y la constante actualización de las bases de datos de Gestión de la información aeronáutica (AIM), de acuerdo a lo establecido o recomendado por la OACI.
- Coordinar con otras autoridades aeronáuticas nacionales o dependencias debidamente autorizadas la veracidad de las informaciones suministradas, antes de convertirlas al formato establecido.
- Promover la implementación de nuevos sistemas en materia de servicios de información aeronáutica, de acuerdo a lo establecido o recomendado por la OACI.
- Organizar, dirigir, normar y controlar el funcionamiento de la Gestión AIM, para alcanzar altos niveles de seguridad y eficiencia.
- Definir los procedimientos necesarios para garantizar la eficaz aplicación de

procesos de verificación, validación y certificación de los datos aeronáuticos suministrados y un alto grado de integridad de los mismos.

- Mantener una estrecha coordinación con otros Estados, a fin de facilitar el intercambio internacional de información/datos aeronáuticos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Secretaria Ejecutiva



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

SECCIÓN NOTAM

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Gestión de la Información Aeronáutica.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento de Gestión de Tránsito Aéreo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Elaborar, emitir y controlar de forma precisa y oportuna todas las notificaciones al hombre del aire (NOTAM), Avisos de NOTAM vigentes y Notas Informativas, que son utilizados para la Navegación Aérea en la región de información de vuelos de Santo Domingo (MDCS).

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cumplir y aplicar las regulaciones nacionales e internacionales que garanticen el funcionamiento eficaz del Servicio de Información Aeronáutica en materia NOTAM.
- Divulgar con profesionalidad técnica la información NOTAM necesaria, así como las Listas de Verificación de NOTAM de las Series correspondientes, para contribuir a la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea internacional.
- Mantener el control y actualización de los registros establecidos para la Oficina y controlar el cumplimiento de los parámetros de calidad, y Gestionar los insumos necesarios para garantizar el trabajo ininterrumpido de la Oficina.
- Mantener un enlace directo con otras Oficinas NOTAM extranjeras, para garantizar la integridad de los datos recibidos y almacenados.
- Brindar un servicio eficiente e ininterrumpido durante las 24 horas del día, incluyendo el asesoramiento y consulta de información aeronáutica.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

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

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Secretaria Ejecutiva
- Supervisor (a) NOTAM
- Técnicos NOTAM

DIVISIÓN PUBLICACIONES AERONÁUTICAS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: - Sección Cartografía Aeronáutica

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Gestión de la Información Aeronáutica.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento de Gestión de Tránsito Aéreo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Elaborar, actualizar y distribuir de forma precisa las Publicaciones Aeronáuticas de la Región de Información de Vuelo Santo Domingo, para contribuir a la seguridad y eficiencia de la navegación aérea.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cumplir y aplicar las regulaciones nacionales e internacionales que garanticen el funcionamiento eficaz del Servicio de Información Aeronáutica, en materia de Publicaciones.
- Verificar y controlar la calidad e integridad de los datos aeronáuticos suministrados en bruto, según los requisitos de calidad definidos.
- Producir, mantener y actualizar los elementos pertinentes de la Documentación Integrada de Información Aeronáutica.
- Mantener actualizada la base de datos de los usuarios del servicio de publicaciones y sus estadísticas.
- Mantener un enlace directo y eficiente con los servicios técnicos afines, encargados de suministrar los datos, con las demás áreas correspondientes.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Secretaria Ejecutiva
- Supervisor (a)
- Técnicos de Publicaciones Aeronáuticas

SECCIÓN CARTOGRAFÍA AERONÁUTICA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

- a. **DE DEPENDENCIA:** De la División Publicaciones Aeronáuticas.
- b. **DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento de Gestión de Tránsito Aéreo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Elaborar y controlar las Cartas Aeronáuticas que serán utilizadas por los usuarios de los Servicios de Navegación Aérea de la Republica Dominicana.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cumplir y aplicar las regulaciones nacionales e internacionales en materia de Cartografía Aeronáutica.
- Verificar y controlar la calidad e integridad de los datos aeronáuticos suministrados en bruto, según los requisitos de calidad definidos;
- Producir, mantener y actualizar las Cartas Aeronáuticas para las publicaciones AIM, según los requisitos establecidos;
- Brindar asesoría en materia de los productos de cartografía aeronáutica.
- Mantener el control y actualización de los registros establecidos para la Oficina y controlar el cumplimiento de las cartas electrónicas o bases de datos.
- Gestionar los insumos necesarios para garantizar el trabajo ininterrumpido de la Oficina.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Secretaria Ejecutiva
- Técnicos de Cartografía Aeronáutica

DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TRÁNSITO AÉREO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: - Sección Gestión del Espacio Aéreo y Procedimientos Terminales.
- División Coordinación Búsqueda y Salvamento.
- División Servicios de Tránsito Aéreo.
- División Servicios de Información de Vuelo.
División de Meteorología Aeronáutica.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Navegación Aérea.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las áreas de la Dirección de Navegación Aérea.

D) OBJETIVO GENERAL:

Gestionar una administración dinámica e integrada segura, económica y eficiente del tránsito aéreo y del espacio aéreo, que incluye los servicios de tránsito aéreo, la gestión del espacio aéreo y la gestión de la afluencia del tránsito aéreo, mediante el suministro de instalaciones y servicios sin discontinuidades en colaboración con todos los interesados.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestionar que las dependencias bajo su responsabilidad, cuenten con el personal, equipo y facilidades adecuados.
- Brindar los Servicios de Control de Tránsito Aéreo.
- Brindar los Servicios de Información de Vuelo.
- Brindar los Servicios de Búsqueda y Salvamento.
- Planificar la estructura del espacio aéreo nacional para obtener ventajas operacionales para los Servicios de Tránsito Aéreo y los usuarios.
- Evaluar de manera integral los planes de trabajo que realice la Dirección de Navegación Aérea según sus prioridades y apoyar a esta en su desarrollo.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Interactuar con los grupos de intereses en cuanto a las acciones que afectan la provisión de los Servicios.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Secretaria
- Mensajero.

SECCIÓN GESTIÓN DEL ESPACIO AÉREO Y PROCEDIMIENTOS TERMINALES

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

c. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Gestión del Tránsito Aéreo.

d. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento Gestión de Información Aeronáutica.

D) OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar los criterios para el establecimiento de un espacio aéreo conceptual, de acuerdo a los lineamientos internacionales ofrecidos por la OACI, en los que estén presentes las previsiones sobre los aspectos de seguridad operacional, la capacidad en el volumen del tránsito, el acceso a los distintos tipos de espacio aéreo, la eficiencia y las consideraciones sobre la protección del medio ambiente.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Diseñar, calcular y elaborar las Cartas de Navegación en Ruta tanto para el espacio aéreo superior como para el Inferior; el de las Áreas Terminales y Zonas de Control de Aeródromos.
- Diseñar áreas, tales como las de descarga rápida de combustible, entre otras.
- Diseñar y elaborar los procedimientos terminales de vuelo por instrumentos, procurando el tránsito de los mismos desde una metodología fundamentada en el uso de equipos y sistemas específicos mediante sensores a un tipo de procedimientos basados en la eficiencia, acorde con los criterios y normativas en que se fundamentan los conceptos de la Navegación Basada en la Performance (PBN).
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Diseñador
- Secretaria

DIVISIÓN COORDINACIÓN BÚSQUEDA Y SALVAMENTO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Gestión del Tránsito Aéreo.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento Gestión del Tránsito Aéreo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar oportunamente las operaciones de Búsqueda y Salvamento Aeronáuticos y Marítimos dentro de nuestra Región de Información de Vuelos/Región de Búsqueda y Salvamento (FIR/SRR) Santo Domingo.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Desarrollar las tareas de coordinación con los principales organismos de Rescate del país, de las aeronaves o naves pérdidas o extraviadas con el propósito de salvar a su tripulación y pasajeros que se hallen en peligro, a consecuencias de un accidente aéreo.
- Coordinar las tareas de prestación de ayuda a las personas que se encuentran, o se teme que se encuentren, en necesidad de auxilio.
- Coordinar el servicio de búsqueda y protección del material afectado en cualquier accidente gestionado.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Supervisor (a) Búsqueda y Salvamento.
- Técnico Búsqueda y Salvamento.
- Auxiliar Búsqueda y Salvamento.
- Secretaria

DIVISIÓN SERVICIOS DE TRÁNSITO AÉREO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA:

- Sección Centro de Control de Área y Terminal.
- Sección Estaciones de Servicios a la Navegación Aérea

B) RELACIONES:

- a. DE DEPENDENCIA:** Del Departamento Gestión del Tránsito Aéreo.
- b. DE COORDINACIÓN:** Con todas las áreas de la Dirección de Navegación Aérea.

D) OBJETIVO GENERAL:

Planificar, coordinar, supervisar y emanar lineamientos adecuados que garanticen la implementación de las directrices operacionales en base a los procedimientos establecidos para la provisión de los Servicios de Tránsito Aéreo.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar los recursos asignados al área, para el desarrollo óptimo de las operaciones aéreas, en las diferentes estaciones y dependencias bajo nuestra jurisdicción en el territorio y espacio aéreo nacional de la República Dominicana.
- Generar alertas en el caso de ocurrencias de incidentes o accidentes a las dependencias y áreas correspondiente para que realicen sus coordinaciones y funciones.
- Implementar medidas correctivas en base a los sucesos reportados e investigados que impliquen faltas a los procedimientos aplicables.
- Generar los planes de contingencia por falla de los sistemas CNS/ATM (Comunicación, Navegación y Vigilancia / Gestión del Tránsito Aéreo) para las diferentes estaciones donde se suministren los Servicios de Tránsito Aéreo en todo el espacio aéreo de la República Dominicana.
- Coordinar, organizar y dirigir las operaciones aéreas de cada dependencia de Tránsito Aéreo, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos,

que incluye la aplicación correcta de las reglas de control de Tránsito Aéreo, sus procedimientos y separaciones.

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

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Secretaria.

SECCIÓN CENTRO DE CONTROL DE ÁREA Y TERMINAL.

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: - Unidad de Gestión de Afluencia del Tránsito Aéreo

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la División Servicios de Tránsito Aéreo.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las áreas del Departamento de Gestión de Tránsito Aéreo y con las áreas del Departamento CNS.

D) OBJETIVO GENERAL:

Administrar los recursos disponibles para la adecuada provisión de los Servicios de Tránsito Aéreo en el Centro de Control (ACC) Santo Domingo; velando por el cumplimiento de los procedimientos nacionales e internacionales.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asegurar la disponibilidad de personal suficiente para brindar el servicio de tránsito aéreo e información de vuelo en el ACC Santo Domingo.
- Coordinar con el personal de mantenimiento la confiabilidad del equipo técnico apropiado para su uso adecuado.
- Identificar las necesidades de entrenamiento del personal y hacer las recomendaciones para su inclusión en el programa de instrucción, ante la ocurrencia de cualquier evento.
- Recomendar los cambios necesarios en los programas de entrenamiento o en los modelos de rendimiento cuando los considere necesarios, de acuerdo a las necesidades de los Servicios de Tránsito Aéreo.
- Participar en el desarrollo e implementación de procedimientos operacionales, para asegurar que el nivel y calidad del servicio se mantiene y que las técnicas y procedimientos son consistentes con las necesidades de los usuarios.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Supervisor (a) CTA.
- Líder de Grupo CTA.
- Secretaria.

UNIDAD DE GESTIÓN DE AFLUENCIA DEL TRÁNSITO AÉREO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Sección Centro de Control de Área y Terminal.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Sección centro de control y área terminal y con la Sección de Estaciones de Servicios a la Navegación Aérea.

D) OBJETIVO GENERAL:

Facilitar la interoperabilidad global del transporte aéreo a través de la optimización del espacio aéreo, contribuyendo a la seguridad operacional, la eficiencia, la rentabilidad y la sostenibilidad ambiental del sistema ATM.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mejorar la seguridad operacional del sistema ATM, garantizando densidades de tráfico seguras y minimizando los aumentos bruscos del tráfico.
- Asegurar una afluencia óptima del tránsito aéreo durante todas las fases de la operación de un vuelo, mediante el equilibrio entre la demanda y la capacidad.
- Facilitar la colaboración entre las partes involucradas del sistema para lograr una afluencia eficiente, oportuna y flexible del tránsito aéreo a través de múltiples volúmenes de espacio aéreo, que apoye los objetivos comerciales o de misión de los usuarios del espacio aéreo y brinde opciones operacionales óptimas.
- Mantener un equilibrio entre los legítimos pero a veces contradictorios requerimientos de todos los usuarios del espacio aéreo, fomentando así un trato equitativo.
- Tomar en cuenta las restricciones en los recursos del sistema ATM y las prioridades económicas y ambientales, para eficientizar el uso del espacio aéreo.

- Facilitar, a través de la colaboración entre todas las partes involucradas, la gestión de las restricciones, ineficiencias e imprevistos que afectan la capacidad del sistema, a fin de minimizar el impacto negativo de las interrupciones y condiciones cambiantes.
- Facilitar el logro de un sistema ATM transparente y armonizado, asegurando, al mismo tiempo, la compatibilidad con los desarrollos a nivel internacional.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado Unidad ATFM-CDM
- Oficial de Gestión

SECCIÓN ESTACIONES DE SERVICIOS A LA NAVEGACIÓN AÉREA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la División Servicios de Tránsito Aéreo.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las áreas del Departamento Gestión del Tránsito Aéreo y el Departamento CNS.

D) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar el desempeño de las directrices operacionales, en base a los procedimientos establecidos para el tránsito aéreo, en las diferentes estaciones de servicios de navegación aérea.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Tramitar informaciones o solicitudes elaboradas por los supervisores de estaciones SNA a la División de los Servicios de Tránsito Aéreo.
- Participar en el desarrollo e implementación de procedimientos operacionales, para asegurar que el nivel y calidad del servicio se mantiene y que las técnicas y procedimientos son consistentes con las necesidades de los usuarios.
- Reportar las fallas de equipo al personal técnico apropiado para su solución y recibir el equipo cuando es entregado para su uso.
- Recomendar los cambios necesarios en los programas de entrenamiento o en los modelos de rendimiento cuando los considere necesarios para el bien de los Servicios de Tránsito Aéreo.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Supervisor (a) de Estación SNA.
- Secretaria

DIVISIÓN SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE VUELO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: - Sección Estaciones de Servicio de Vuelo.

C) RELACIONES:

a. **DE DEPENDENCIA:** Del Departamento de Gestión del Tránsito Aéreo.

b. **DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento de Gestión del Tránsito Aéreo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Gestionar, coordinar, controlar y evaluar las informaciones aeronáuticas y meteorológicas necesarias para la provisión efectiva de los servicios de control de tránsito aéreo.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analizar y evaluar la información aeronáutica que sea necesaria para obtener mayores ventajas operativas e incrementar la seguridad operacional.
- Recibir y transmitir las informaciones aeronáuticas a través de la red de telecomunicaciones aeronáuticas.
- Coordinar las informaciones meteorológicas en las diferentes Estaciones del país y transmitirlas a las diferentes Dependencias que la requieran.
- Planificar la modernización de los equipos para realizar las labores de los servicios de información de vuelo y su tiempo de reposición en base a la demanda del servicio.
- Mantener vigilancia continua de la ejecución de los programas de garantía de la calidad.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Secretaria.

SECCIÓN ESTACIONES DE SERVICIO DE VUELO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

- a. **DE DEPENDENCIA:** De la División de Servicios de Información de Vuelo.
- b. **DE COORDINACIÓN:** Con la División de Servicios de Información de Vuelo y la Sección de Estaciones de Servicios a la Navegación Aérea

D) OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la provisión de los servicios de información de vuelo, gestionando y administrando los recursos necesarios de cada Estación del país.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar, organizar y dirigir las operaciones de Información de Vuelo en cada Estación, para asegurar que los servicios se ejecuten de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos que incluye la aplicación correcta de las reglas de control de Tránsito Aéreo y sus procedimientos.
- Implantar y mantener un programa de capacitación continua, para preservar la idoneidad de la información
- Recomendar y facilitar información útil para la realización segura y eficaz de los vuelos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Supervisor (a) de Estación de Servicios de Información de Vuelo
- Secretaria

DIVISIÓN DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: - Sección Estaciones de Servicios de Meteorología Aeronáutica

C) RELACIONES:

- a. **DE DEPENDENCIA:** De la Sección Estaciones de Servicios de Meteorología Aeronáutica.
- b. **DE COORDINACIÓN:** Con todos los Departamentos de la Dirección

D) OBJETIVO GENERAL:

Asegurar la provisión de las informaciones del Servicio de Meteorología necesarias para la actividad aeronáutica.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analizar y evaluar la clase y tipo de equipos que sean necesarios implementar para obtener mayores ventajas operativas e incrementar la seguridad operacional.
- Gestionar, planificar, dirigir, coordinar, establecer, controlar y evaluar las actividades operativas, técnicas y administrativas necesarias,
- Planificar la modernización de los equipos para realizar las labores de los servicios de Meteorología Aeronáutica y su tiempo de reposición en base a la demanda del servicio.
- Mantener vigilancia continua de la ejecución de los programas de garantía de la calidad.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Secretaria.

SECCIÓN ESTACIONES DE SERVICIOS DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

- a. **DE DEPENDENCIA:** De la División de Meteorología Aeronáutica.
- b. **DE COORDINACIÓN:** Con la Sección de Estaciones de Servicios de Información de Vuelo, la Sección de Estaciones de Servicios de Navegación Aérea, con la Sección NOTAM y la División de Publicaciones.

D) OBJETIVO GENERAL:

Garantizar a los usuarios la provisión de la información meteorológica necesaria para la actividad aeronáutica en cada Estación del país.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Preparar u obtener pronósticos y otras informaciones pertinentes, necesarias para las operaciones aéreas.
- Preparar u obtener pronósticos de las condiciones meteorológicas locales e internacionales.
- Mantener una vigilancia meteorológica continua en los aeródromos para los cuales haya sido designada para preparar pronósticos meteorológicos.
- Suministrar exposiciones verbales, consultas y documentación de vuelo a los miembros de las tripulaciones de vuelo u otro personal de operaciones de vuelo.
- Proporcionar otros tipos de información meteorológica a los usuarios aeronáuticos.
- Proveer, a solicitud, la información meteorológica disponible.
- Intercambiar información meteorológica con otras oficinas meteorológicas.

- Proporcionar la información recibida sobre actividad volcánica precursora de erupción, erupciones volcánicas o nubes de cenizas volcánicas a la dependencia de servicios de información aeronáutica, a la oficina de vigilancia meteorológica asociadas, según lo convenido entre las autoridades meteorológicas, del servicio de información aeronáutica y ATS interesadas.
- Coordinar, organizar y dirigir las operaciones para asegurar que los servicios se ejecuten de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos que incluye la aplicación correcta de las reglamentaciones y sus procedimientos.
- Asesorar y facilitar información útil para la realización segura y eficaz de los vuelos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Supervisor (a) de Estación de Servicios de Meteorología Aeronáutica.
- Secretaria

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: - División Gestión del Riesgo de la Seguridad Operacional.
- División Garantía de la Seguridad Operacional

C) RELACIONES:

a. **DE DEPENDENCIA:** De la Dirección Navegación Aérea.

b. **DE COORDINACIÓN:** Con la Dirección Navegación Aérea y sus Departamentos.

D) OBJETIVO GENERAL:

Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional de la Dirección de Navegación Aérea (DINA), proporcionando guía a todos los departamentos de la DINA hacia el logro de los objetivos de seguridad operacional en los Servicios de Navegación Aérea.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar a la Dirección de Navegación Aérea en Materia de Seguridad Operacional.
- Establecer y medir los objetivos de eficacia de Seguridad Operacional.
- Asegurar que se aplican las medidas correctivas necesarias para mantener el nivel aceptable de seguridad operacional declarado.
- Contribuir con la mejora continua del nivel global de seguridad operacional de los Servicios de Navegación Aérea.
- Promover la Seguridad Operacional en toda la Dirección de Navegación Aérea.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Secretaria Ejecutiva.
- Secretaria Auxiliar.
- Mensajero Interno.

DIVISIÓN GESTIÓN DEL RIESGO DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: - Sección Investigación Incidentes ATS.

C) RELACIONES:

- a. **DE DEPENDENCIA:** Del Departamento de Gestión de la Seguridad Operacional.
- b. **DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento de Gestión de la Seguridad Operacional y todos los departamentos de la Dirección de Navegación Aérea.

D) OBJETIVO GENERAL:

Gestionar el riesgo de seguridad operacional, garantizando la identificación adecuada de todos los peligros latentes en el sistema, que se realice la evaluación correcta de los riesgos asociados a las consecuencias de los peligros identificados, a fin de desarrollar las medidas de mitigación, cuando sea necesario, y prevenir futuros eventos indeseados.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar el proceso de Gestión de Riesgo de la Seguridad Operacional.
- Documentar el proceso de gestión de riesgo de la seguridad operacional, llevado a cabo por los diferentes grupos de acción de la seguridad operacional.
- Garantizar que todos los Riesgos asociados a los peligros identificados sean evaluados a través del proceso de Gestión de Riesgo.
- Supervisar la Investigación de Incidentes ATS.
- Gestionar la Base de Datos de todos los eventos de Seguridad Operacional.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado.
- Secretaria

SECCIÓN INVESTIGACIÓN INCIDENTES ATS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

- a. DE DEPENDENCIA:** De la División Gestión del Riesgo de la Seguridad Operacional
- b. DE COORDINACIÓN:** Con la Gestión del Riesgo de la Seguridad Operacional

D) OBJETIVO GENERAL:

Investigar sucesos de seguridad operacional, con el objetivo de prevenir ocurrencias futuras.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Investigar los Sucesos de Seguridad Operacional ocurridos en los Servicios de Control de Tránsito Aéreo
- Generar informes de las investigaciones realizadas.
- Notificar peligros de Seguridad Operacional Identificados en la investigación de los sucesos ATS.
- Generar informes de datos estadísticos de los sucesos ATS investigados.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado de la Sección.
- Técnico en Investigación de Incidentes ATS.
- Secretaria.

DIVISIÓN GARANTÍA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: - Sección de Evaluación IMS.

C) RELACIONES:

a. **DE DEPENDENCIA:** Del Departamento de Gestión de la Seguridad Operacional.

b. **DE COORDINACIÓN:** Con Departamento de Gestión de la Seguridad Operacional y todas las áreas de la Dirección Navegación Aérea.

D) OBJETIVO GENERAL:

Medir el desempeño, la calidad y la efectividad de los controles establecidos para los peligros de seguridad operacional tratados, en los procesos operacionales de los Servicios de Navegación Aérea.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestionar y programar las inspecciones, auditorías y evaluaciones necesarias para la gestión del Sistema integral de la calidad, seguridad y salud ocupacional, medioambiente, seguridad de la información y la Seguridad Operacional.
- Analizar los datos de Seguridad Operacional proveniente de las inspecciones, auditorías y evaluaciones de Seguridad Operacional.
- Supervisar la eficacia de la Seguridad Operacional.
- Recomendar las acciones necesarias cuando no se cumpla con los objetivos del Sistema integral de la calidad, seguridad y salud ocupacional, medioambiente, seguridad de la información y la Seguridad Operacional.
- Participar proactivamente en los procesos de cambios significativos que afecten la seguridad operacional.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado de la División.
- Secretaria.

SECCIÓN DE EVALUACIÓN IMS

G) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

H) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la División Garantía de la Seguridad Operacional.

b. DE COORDINACIÓN: Con la División Garantía de la Seguridad Operacional y todas las áreas de la Dirección de Navegación Aérea.

D) OBJETIVO GENERAL:

Inspeccionar, auditar, evaluar los procesos operativos de la DINA para comprobar el cumplimiento de los objetivos de Seguridad Operacional, así como medir la eficacia de las acciones mitigadoras de la gestión del sistema integral de la calidad, seguridad y salud ocupacional, medioambiente, seguridad de la información y la Seguridad Operacional.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar las inspecciones, auditorías y evaluaciones necesarias para la gestión del Sistema integral de la calidad, seguridad y salud ocupacional, medioambiente, seguridad de la información y la Seguridad Operacional.
- Realizar las actividades de la gestión de calidad de la DINA
- Medir la eficacia del Sistema de Seguridad Operacional en los Servicios de Navegación Aérea.
- Recomendar las medidas necesarias, de acuerdo a los resultados obtenidos, para promover la mejora continua en la gestión de la calidad y de la seguridad operacional en los Servicios de Navegación Aérea.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- inspectores IMS
- Inspector auxiliar IMS
- Secretaria

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA
(CNV)**

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: - División Comunicaciones de Radio.
- División Energía CNV y Equipos.
Meteorológicos.
- División Radio Ayudas a la Navegación Aérea.
- División Sistemas RADAR

C) RELACIONES:

- a. DE DEPENDENCIA:** De la Dirección Navegación Aérea.
- b. DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento de Gestión de Tránsito
Aéreo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Planificar, supervisar, instalar, ejecutar y poner en operación todos los sistemas y subsistemas y equipos necesarios para el Servicio de Navegación Aérea.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar la implementación, instalación y servicio de los sistemas, subsistemas y equipos de telecomunicaciones y ayuda de seguridad a la navegación aérea.
- Planificar, dirigir y supervisar los servicios, sistemas, instalaciones y obras relacionadas con las comunicaciones aeronáuticas y las ayudas a la navegación aérea.
- Proporcionar a la navegación aérea las telecomunicaciones y ayudas necesarias para la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aeronáuticas.
- Proponer, asignar y velar por el buen uso de la gama de frecuencias aeronáuticas para los servicios fijos y móviles aeronáuticos.
- Elaborar, supervisar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento y capacitación relacionados a la especialidad de la aviación.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Secretaria
- Chofer

DIVISIÓN COMUNICACIONES DE RADIO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: - Sección Comunicaciones CCA-AB.

C) RELACIONES:

- a. **DE DEPENDENCIA:** Del Departamento Comunicación, Navegación y Vigilancia.
- b. **DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento de Gestión de Tránsito Aéreo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Planificar, coordinar, supervisar y emanar lineamientos adecuados que garanticen la implementación de las directrices operacionales y el buen funcionamiento de los sistemas y equipos de comunicaciones de radio VHF en todas las Estaciones de Servicios de Navegación Aérea, a fin de garantizar la seguridad, confiabilidad, eficiencia y continuidad a los servicios de tránsito aéreo.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar y realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los Sistemas de Comunicaciones y Equipos de Comunicaciones de Radio VHF, que se encuentran instalados en las diferentes Estaciones de Servicios de Navegación Aérea.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de comunicaciones de radio VHF, para garantizar la durabilidad de los sistemas.
- Planificar y dar seguimiento a las estrategias de desarrollo del personal que forma parte de la División.
- Gestionar los recursos y la logística necesarios para las dependencias bajo su responsabilidad.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Supervisor Comunicaciones de Radio
- Técnico II.
- Técnico I.
- Técnico Auxiliar.
- Secretaria

SECCIÓN DE COMUNICACIONES CCA-AB

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

- a. **DE DEPENDENCIA:** De la División Comunicaciones de Radio
- b. **DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento de Gestión de Tránsito Aéreo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas y equipos de comunicaciones de radio VHF en la terminal del AILA, en el Edificio Norge Botello y en la localidad de Alto Bandera, a fin de garantizar la seguridad, confiabilidad, eficiencia y continuidad a los servicios de tránsito aéreo.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar y realizar los Mantenimientos Preventivos y Correctivos a los Sistemas de Comunicaciones y Equipos de Comunicaciones de Radio VHF, que se encuentran instalados en la terminal del AILA, en el Edificio Norge Botello y la localidad de Alto Bandera
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de comunicaciones de radio VHF, del Centro de Control de Área y Norge Botello, para garantizar la durabilidad de los sistemas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Supervisor Comunicaciones de Radio
- Técnico II.
- Técnico I.
- Técnico Auxiliar.
- Secretaria

DIVISIÓN ENERGIA CNV Y EQUIPOS METEOROLÓGICOS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: - Sección Soporte Energético.
- Sección Soporte de Equipos Meteorológicos Aeronáuticos.

C) RELACIONES:

- a. DE DEPENDENCIA:** Del Departamento Comunicación, Navegación y Vigilancia
- b. DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento de Gestión de Tránsito Aéreo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Planificar, coordinar, supervisar el buen funcionamiento de los equipos energéticos, ayudas visuales y equipos meteorológicos, para garantizar la seguridad, confiabilidad, eficiencia y continuidad a los servicios de tránsito aéreo.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analizar y evaluar la clase y tipo de equipos que sean necesarios implementar para obtener mayores ventajas operativas e incrementar la seguridad operacional.
- Planificar la modernización de los equipos energéticos y meteorológicos que dan soporte a las labores de los servicios de tránsito aéreo.
- Mantener vigilancia continua de la ejecución de los programas de mantenimiento.
- Supervisar y coordinar la implementación de nuevos sistemas y equipos en los aeropuertos e instalaciones aeronáuticas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Secretaria

SECCIÓN SOPORTE ENERGÉTICO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

- a. DE DEPENDENCIA:** De la División Energía CNV y Equipos Meteorológicos.
- b. DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento de Gestión de Tránsito Aéreo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Gestionar, planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades operativas, técnicas y administrativas necesarias, para el buen funcionamiento de los equipos energéticos, de soporte en la provisión de los Servicios de Tránsito Aéreo.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos que se realizan a los equipos de respaldo energético instalados en las Estaciones de Servicios de Navegación Aérea.
- Mantener vigilancia continua de la ejecución de los programas de garantía de la calidad.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos, para garantizar la durabilidad de los sistemas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Supervisor (a).
- Técnico II.
- Técnico I.
- Técnico Auxiliar.
- Secretaria

SECCIÓN SOPORTE DE EQUIPOS METEOROLÓGICOS AERONÁUTICOS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

- a. DE DEPENDENCIA:** De la División Energía CNV y Equipos Meteorológicos.
- b. DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento de Gestión de Tránsito Aéreo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Gestionar, planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades operativas, técnicas y administrativas necesarias, para el buen funcionamiento de los equipos de meteorología aeronáutica, de soporte en la provisión de los Servicios de Tránsito Aéreo.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos que se realizan a los equipos de meteorología aeronáutica instalados en las Estaciones de Servicios de Navegación Aérea.
- Mantener vigilancia continua de la ejecución de los programas de garantía de la calidad.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos bajo nuestra responsabilidad, para garantizar la durabilidad de los sistemas.
- Recomendar los cambios necesarios en los programas de entrenamiento o en los modelos de rendimiento cuando los considere necesarios, para el buen desempeño del personal técnico.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Supervisor (a).
- Técnico II.
- Técnico I.
- Técnico Auxiliar.
- Secretaria

DIVISIÓN RADIO AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

- a. DE DEPENDENCIA:** Del Departamento Comunicación, Navegación y Vigilancia
- b. DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento Comunicación, Navegación y Vigilancia

D) OBJETIVO GENERAL:

Establecer una metodología estandarizada para realizar los mantenimientos y controles a los Sistemas de Radioayudas a la Navegación Aérea, en la República Dominicana.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Velar para que las señales irradiadas cumplan con los estándares establecidos en la normativa nacional e internacional.
- Realizar el mantenimiento, control, supervisión y calibración a las Radioayudas bajo su responsabilidad.
- Controlar y supervisar la aplicación de los procedimientos y la aprobación de los resultados del control técnico programado
- Coordinar las inspecciones en tierra y en vuelo.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Supervisor (a)
- Técnico II
- Técnico I
- Técnico Auxiliar
- Secretaria

DIVISIÓN SISTEMAS RADAR

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA:

- Sección Estación RADAR.
- Sección Soporte Automatización Sistemas RADAR.
- Sección Soporte Redes Aeronáuticas.

C) RELACIONES:

- a. **DE DEPENDENCIA:** Del Departamento Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS).
- b. **DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento de Gestión de Tránsito Aéreo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Gestionar y mantener en óptimas condiciones operativas los sistemas Auxiliar o de Apoyo a los servicios de navegación aérea, enfocados en los sistemas de procesamiento de datos para la navegación aérea, la red de telecomunicaciones aeronáuticas (ATN), y los sistemas de vigilancia del espacio aéreo.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar y dar seguimiento a las estrategias de recursos tecnológicos y de información dentro del ámbito de su responsabilidad, teniendo en cuenta el enfoque de los requerimientos de los SNA.
- Proveer asesoría a las diferentes dependencias de los SNA, en la toma de decisiones de nuevos proyectos tecnológicos.
- Proveer las recomendaciones de cambios y mejoras de procesos existentes en las dependencias de los SNA, con el objetivo de mejorar la seguridad operacional y hacer más eficiente el desempeño de los mismos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Secretaria

SECCIÓN ESTACIÓN RADAR

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

- a. **DE DEPENDENCIA:** De la División Sistemas RADAR.
- b. **DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento de Gestión de Tránsito Aéreo.

D) OBJETIVO GENERAL:

Gestionar y mantener en óptimas condiciones operativas los sistemas de Estaciones RADAR de soporte para la navegación aérea.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos a los componentes que integran el Sistema de Estaciones de Vigilancia.
- Asesorar a las dependencias de los SNA en la toma de decisiones de nuevos proyectos tecnológicos dentro del alcance de su responsabilidad.
- Mantener los niveles de seguridad necesarios para la continua operatividad de los sistemas existentes y futuros que interactúen en los Sistemas de Navegación Aérea.
- Recomendar los cambios necesarios, de manera recurrente, para garantizar el buen desempeño, seguridad y robustez de la infraestructura RADAR.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Supervisor (a)
- Técnico II
- Técnico I
- Técnico Auxiliar
- Secretaria

SECCIÓN SOPORTE AUTOMATIZACIÓN SISTEMAS RADAR

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

- | | | |
|----|-------------------------------|---------------------|
| a. | DE DEPENDENCIA: | De la División |
| | Sistemas Radar. | |
| b. | DE COORDINACIÓN: | Con el Departamento |
| | de Gestión de Tránsito Aéreo. | |

D) OBJETIVO GENERAL:

Gestionar y mantener en óptimas condiciones operativas los sistemas de procesamiento de datos para la navegación aérea.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de procesamiento de datos para la navegación aérea bajo su responsabilidad.
- Asesorar a las dependencias de los SNA en la toma de decisiones de nuevos proyectos tecnológicos dentro del alcance de su responsabilidad.
- Recomendar cambios y mejoras de procesos existentes en las dependencias de los Servicios de navegación aérea relacionados con los sistemas de procesamiento de datos para la navegación aérea, con el fin de mejorar la seguridad operacional y hacer más eficiente el desempeño de los mismos.
- Brindar el soporte técnico a los usuarios que utilizan los sistemas de procesamiento de datos para la navegación aérea.
- Promover el uso adecuado de los sistemas de procesamiento de datos para la navegación aérea, según los estándares establecidos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Supervisor (a)
- Soporte Técnico SNA II.
- Soporte Técnico SNA I.
- Técnico Auxiliar SNA.
- Secretaria.

SECCIÓN SOPORTE REDES AERONÁUTICAS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------|---------------------|
| a. | DE DEPENDENCIA: | De la División |
| Sistemas Radar. | | |
| b. | DE COORDINACIÓN: | Con el Departamento |
| de Gestión de Tránsito Aéreo.. | | |

D) OBJETIVO GENERAL:

Gestionar y mantener en óptimas condiciones operativas la red de telecomunicaciones aeronáuticas (ATN).

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar todos los recursos existentes en la Red de Telecomunicaciones Aeronáuticas, desde un punto de vista centralizado, para de esta manera, ofrecer una labor rápida y eficiente a los usuarios del servicio.
- Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes que integran la red de telecomunicaciones aeronáuticas.
- Asesorar a las dependencias de los SNA en la toma de decisiones de nuevos proyectos tecnológicos dentro del alcance de su responsabilidad.
- Recomendar cambios y mejoras de procesos existentes en las dependencias de los SNA relacionados con la ATN, con el fin de mejorar la seguridad operacional y hacer más eficiente el desempeño de los mismos.
- Mantener los niveles de seguridad en la Red de Telecomunicaciones Aeronáuticas, para la continua operatividad de los sistemas existentes y futuros que interactúen con la misma.
- Promover el uso adecuado de las facilidades que se ofrecen vía la Red de Telecomunicaciones Aeronáuticas, según los estándares establecidos.
- Recomendar los cambios necesarios de la ATN, de manera recurrente, para garantizar el buen desempeño, seguridad y robustez de esta infraestructura.

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

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Supervisor (a) Zona A
- Supervisor (a) Zona B
- Soporte Técnico ATN II
- Soporte Técnico ATN I
- Técnico Auxiliar ATN
- Secretaria

DIRECCIÓN DE NORMAS DE VUELO (DNV)

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA:

- División Resolución de Casos de Seguridad
- Departamento Operaciones de Vuelo
- Departamento de Aeronavegabilidad
- Departamento Licencias al Personal Aeronáutico
- Departamento de Gestión de Documentación y Formación Técnica

C) RELACIONES:

a. **DE DEPENDENCIA:** De la Dirección General.

b. **DE COORDINACIÓN:** Con todas las áreas de la institución.

D) OBJETIVO GENERAL:

Regular, certificar y vigilar las actividades de la aviación civil dominicana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Organización Internacional de Aviación Civil (OACI) y la Ley No. 491-06 de Aviación Civil.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Certificar y mantener una continua vigilancia operacional de todos los operadores aéreos, operadores de trabajos aéreos, talleres de mantenimiento, escuelas de formación de pilotos, escuelas de estudiantes de mantenimiento de aeronaves y la aviación general.
- Certificar y supervisar todo el personal aeronáutico con el otorgamiento de licencias y habilitaciones así como el estado y condiciones de las aeronaves mediante el otorgamiento de un certificado de aeronavegabilidad o de exportación.
- Supervisar la condición de aeronavegabilidad de las aeronaves, según lo establecido en la Ley No. 491-06, de aviación civil y el RAD pertinente y en cada caso para dar las mayores garantías de operaciones aéreas seguras en la República Dominicana y dar un servicio eficiente al transporte aéreo en el territorio dominicano.

- Planificar las actividades a ser desarrolladas por el área en materia de regulación, certificación y vigilancia.
- Aprobar y dar seguimiento al Programa de Vigilancia (Orden IDAC 6001).
- Establecer los lineamientos de gestión a ser acogidos en materia de emisión de regulación, certificación y vigilancia.
- Aprobar las certificaciones de líneas aéreas.
- Aprobar las licencias al personal aeronáutico emitidas por el área correspondiente.
- Aprobar los certificados de aeronavegabilidad y emitir permisos especiales.
- Emitir enmienda de los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos bajo su responsabilidad.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director (a).
- Coordinador (a) Administrativo de Dirección.
- Coordinador (a) Técnico de Dirección.
- Coordinador (a) de Gestión.
- Asistente Administrativo.
- Soporte Administrativo
- Secretaria.
- Chofer
- Mensajero Interno.

DIVISIÓN RESOLUCIÓN CASOS DE SEGURIDAD

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Normas de Vuelo.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección Legal

D) OBJETIVO GENERAL:

Investigar, independientemente de las actuaciones que realicen las autoridades judiciales competentes, las infracciones a la Ley No. 491-06 de Aviación Civil, los reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la actividad aeronáutica, cuya aplicación y control corresponda al IDAC.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Citar y entrevistar a cualquier persona que haya sido imputada de la violación a la ley de aviación civil, los reglamentos aeronáuticos o disposiciones emitidas por el Director General.
- Recopilar y analizar las evidencias, declaraciones, documentos, reportes, testimonios e informes durante el proceso de investigación.
- Emitir las recomendaciones de las sanciones administrativas a aplicarse, conforme lo establece el RAD 20, con respecto a una violación a la Ley de Aviación Civil, los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos (RAD), o cualquier orden o regla emitida por el Director General, garantizando el debido proceso y derechos constitucionales del supuesto infractor.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Técnico en Normas de Vuelo
- Inspector de Aeronavegabilidad
- Inspector de Operaciones

DEPARTAMENTO OPERACIONES DE VUELO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA:

- División Aviación General y Trabajos Aéreos.
- División Transporte y Líneas Aéreas

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Normas de Vuelo.

b. DE COORDINACIÓN: Con las Direcciones Técnicas.

D) OBJETIVO GENERAL:

Vigilar, certificar y regular las actividades de los operadores aéreos para el cumplimiento efectivo de las normas y políticas establecidas para la aplicación de las normas de seguridad de las operaciones de aeronaves en el país, basados en la Ley No. 491-06 y el Reglamento Aeronáutico Dominicano (RAD).

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar a la Dirección General del IDAC, a Instituciones públicas y privadas en materia de operaciones aeronáuticas.
- Recomendar enmiendas al Reglamento Aeronáutico Dominicano (RAD) y los procedimientos a ser desarrollados.
- Realizar inspecciones periódicas y aleatorias a los operadores aéreos en los diferentes aeródromos nacionales e internacionales.
- Brindar apoyo en la conducción de las evaluaciones prácticas de certificación y habilitación al personal aeronáutico sea en coordinación con el Departamento de Licencias al Personal.
- Autorizar las evaluaciones de certificación y habilitación al personal de inspección cuando no exista una manera normal de solución.
- Determinar el nivel de seguridad en las operaciones aéreas de transporte nacional e internacional de operadores nacionales y extranjeros.

- Dar seguimiento a la vigilancia de la seguridad operacional.
- Aplicar las evaluaciones de aptitudes del personal aeronáutico, en simulador y en vuelo para el otorgamiento de licencias y/o habilitaciones, conforme a las normativas establecidas por el IDAC y la OACI.
- Dirigir y coordinar la ejecución del Plan Anual de Vigilancia (Orden IDAC 6001), dirigido a operadores aéreos nacionales y operadores extranjeros, con la finalidad de asegurar su buen desempeño
- Velar porque la evaluación efectuada a los pilotos de aviación civil se realice de acuerdo a las normas y principios establecidos por el IDAC y la OACI.
- Recomendar la suspensión y cancelación de las autorizaciones concedidas a operadores aéreos, operadores de trabajos aéreos, escuelas de formación de pilotos, centros de entrenamientos, y la aviación general, ya sea por deficiencias, irregularidades o mal funcionamiento de las mismas.
- Investigar los incidentes de aviación que le competen.
- Colaborar con la Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación (CIAA) en la investigación de accidentes e incidentes en que se vean envueltas aeronaves civiles.
- Colaborar con las líneas aéreas nacionales y extranjeras en la solución de conflictos y problemas para el desarrollo de sus operaciones aéreas.
- Recomendar la emisión de publicaciones aeronáuticas de asesoramiento para los usuarios de la Aviación Civil.
- Informar posibles violaciones a la Ley No. 491-06 y al Reglamento Aeronáutico Dominicano (RAD).
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Técnico de Normas de Vuelo.
- Auxiliar Técnico.
- Mensajero Interno.

DIVISIÓN AVIACIÓN GENERAL Y TRABAJOS AÉREOS

E) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

F) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA : Del Departamento Operaciones de Vuelo

b. DE COORDINACIÓN: Con las Direcciones Técnicas.

D) OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar las actividades relacionadas con la aviación general y trabajos aéreos, regulando, certificando, y vigilando el cumplimiento de la normativa aplicable y las buenas prácticas en procura de la seguridad operacional de los operadores, basados en la Ley No. 491-06 y el Reglamento Aeronáutico Dominicano (RAD).

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Determinar el nivel de seguridad en las operaciones aéreas de la aviación general de operadores nacionales e internacionales.
- Prestar colaboración ante la convocatoria de la Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación.
- Programar y ejecutar todas las inspecciones a operadores, escuelas de formación de pilotos, centros de entrenamiento, compañías agrícolas y de trabajos aéreos bajo esta dependencia.
- Colaborar con el Departamento de Licencias al Personal Aeronáutico en la realización de la evaluación práctica de idoneidad de los pilotos de aviación general o trabajos aéreos.
- Ejecutar los procesos de certificación para el otorgamiento de certificados de trabajos aéreos, compañías agrícolas, escuelas de formación de pilotos y de trabajos aéreos.
- Gestionar el cumplimiento de Leyes y Normas de los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos (RAD).

- Participar en el proceso de evaluación de las compañías aéreas, de trabajo agrícola, clubes aéreos y escuelas de aviación para fines de otorgarle certificados y permisos.
- Programar todas las inspecciones a las escuelas, compañías agrícolas, trabajos aéreos bajo esta dependencia.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Inspector de Operaciones.
- Técnico en Normas de Vuelo.

DIVISIÓN TRANSPORTE Y LÍNEAS AÉREAS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

F) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA : Del Departamento Operaciones de Vuelo

b. DE COORDINACIÓN: Con las Direcciones Técnicas.

D) OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar las actividades relacionadas con las líneas aéreas y centros de entrenamiento regulando, certificando, y vigilando el cumplimiento de la normativa aplicable y las buenas prácticas en procura de la seguridad operacional de los operadores aéreos, basados en la Ley No. 491-06 y el Reglamento Aeronáutico Dominicano (RAD).

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar y ejecutar todas las inspecciones a los operadores aéreos bajo el Reglamento Aeronáutico Dominicano (RAD) aplicable, en cumplimiento del Plan Anual de Vigilancia (Orden IDAC 6001).
- Fiscalizar la adecuación de los manuales y la documentación técnica de los operadores.
- Revisar periódicamente el Reglamento Aeronáutico Dominicano (RAD) y recomendar enmiendas cuando aplique.
- Asistir al Departamento Licencias al Personal Aeronáutico, en lo referente a la realización de exámenes teóricos y prácticos para el personal aeronáutico.
- Gestionar los procesos de certificación para el otorgamiento de certificados de operadores aéreos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Inspector de Operaciones
- Inspector de Despacho de Vuelos
- Inspector Tripulante de Cabina
- Técnico en Normas de Vuelo

DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA: - División Análisis y Procedimientos
Técnicos
- División Inspección de Aeronaves.

C) RELACIONES:

c. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Normas de Vuelo.

d. DE COORDINACIÓN: Con las Direcciones Técnicas.

D) OBJETIVO GENERAL:

Certificar, autorizar, aprobar e inspeccionar las operaciones aéreas, en conformidad con las disposiciones establecidas por la Ley de Aviación Civil de República Dominicana y de los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Velar por el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves y sus piezas.
- Gestionar las aprobaciones sobre la base de la evaluación satisfactoria de organismos de mantenimiento, explotadores, organismos de instrucción sobre mantenimiento de aeronaves, y técnicos/ingenieros/mecánicos especializados en mantenimiento.
- Aprobar modificaciones y reparaciones a las aeronaves nacionales.
- Gestionar las aprobaciones (certificado de aeronavegabilidad, certificado de aeronavegabilidad para exportación y permisos de vuelo especial), sobre la base de la evaluación satisfactoria de aeronaves, motores, hélices y equipo producido en el Estado o de aeronaves de fabricación extranjera destinadas a su matriculación en el Estado.
- Gestionar la expedición y reemplazo de certificados de aeronavegabilidad, licencias de estación radiotelefónica y homologación acústica.
- Adoptar medidas apropiadas en relación con la información obligatoria sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad (MCAI).

- Vigilar el mantenimiento de la aeronavegabilidad, medidas de cumplimiento.
- Gestionar la distribución al público de información sobre aeronavegabilidad.
- Elaborar reglamentos, normas, políticas y textos de orientación sobre aeronavegabilidad.
- Gestionar la enmienda, si corresponde, de los reglamentos, políticas y textos de orientación de aeronavegabilidad nacionales, sobre la base de un examen continuo de la viabilidad y eficacia de esos reglamentos, políticas y textos de orientación.
- Examinar cambios en los requisitos de la OACI para incorporarlos en los requisitos nacionales o registrar las diferencias pertinentes.
- Examinar los reglamentos extranjeros actuales, y nuevos si procede, y determinar la necesidad de incorporar elementos cruciales de esos reglamentos extranjeros en los requisitos nacionales.
- Establecer relaciones de trabajo con otras CAA y la industria que faciliten la certificación de productos aeronáuticos extranjeros para permitir su importación y exportación.
- Realizar actividades de investigación y desarrollo, según corresponda, para respaldar la publicación de los reglamentos, normas, políticas y textos de orientación.
- Identificar y resolver problemas de reglamentación asociados con el mantenimiento de la aeronavegabilidad y establecer reglamentos, políticas y procedimientos generales y técnicos apropiados.
- Elaborar e implantar programas de vigilancia periódica basados en la complejidad en materia de aeronavegabilidad de la industria aeronáutica.
- Investigar problemas o defectos importantes que se detecten en productos o piezas aeronáuticos en uso y determinar la medida correctiva apropiada que se ha de tomar cuando no se cumplan los objetivos de aeronavegabilidad de los requisitos nacionales.
- Controlar los boletines de servicio (SB) del fabricante para evaluar sus implicaciones en el diseño, la producción y el mantenimiento.

- Evaluar accidentes, incidentes y dificultades en el servicio para determinar posibles diseños o procesos insatisfactorios.
- Adoptar medidas para hacer cumplir los requisitos de aeronavegabilidad.
- Adoptar medidas ante posibles infracciones a la legislación o los reglamentos nacionales en lo que se refiere a la aeronavegabilidad y aplicar medidas correctivas y legales cuando sea necesario.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Secretaria.

DIVISIÓN ANALISIS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Aeronavegabilidad.

b. DE COORDINACIÓN: Con las Direcciones Técnicas.

D) OBJETIVO GENERAL:

Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos y los Anexos 6 y 8 de OACI, que abarcan todas las cuestiones relativas a la certificación tipo de las aeronaves.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asegurar que se haya implantado un sistema que permita al explotador notificar al organismo de diseño de tipo los casos de mal funcionamiento, fallas, defectos y otros sucesos que puedan perjudicar el mantenimiento de la aeronavegabilidad.
- Controlar los Boletines de Servicio (SB) del fabricante para determinar los efectos probables sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad de los productos aeronáuticos y establecer procedimientos para evitar o corregir dificultades de servicio.
- Garantizar que exista un sistema para recibir, examinar y tomar medidas apropiadas respecto de la Información obligatoria sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad MCAI del Estado de diseño.
- Garantizar que haya un programa de mantenimiento de la integridad estructural (SIP) para cada avión que supere los 5, 700 kg MCTM y controlar su efectividad con miras a determinar la necesidad de efectuar inspecciones complementarias para mantener la aeronave en condiciones de aeronavegabilidad.
- Aceptar los certificados de tipo de aeronave expedidos por otro Estado, con inclusión de sus componentes, motores, sistemas, instrumentos y equipos.

- Evaluar y aprobar diseños de modificación y reparación asociadas con el mantenimiento de la aeronavegabilidad. El diseño de modificación o reparación propuesto debe ser evaluado.
- Examinar los SB de los fabricantes de aeronaves y componentes y las directrices de aeronavegabilidad publicadas por autoridades extranjeras de aeronavegabilidad para determinar su aplicabilidad en aeronaves nacionales y adoptar medidas cuando pueda verse afectada la aeronavegabilidad.
- Controlar la aplicación de las directrices de aeronavegabilidad y/o SB conexos publicados por el fabricante para garantizar que el explotador cumpla los requisitos de mantenimiento de la aeronavegabilidad de los productos aeronáuticos con un procedimiento establecido para evitar o corregir dificultades de servicio.
- Resolver problemas de reglamentación asociados con el mantenimiento de la aeronavegabilidad aplicando enmiendas a los reglamentos según corresponda y estableciendo políticas y procedimientos generales y técnicos en los que puedan basarse los requisitos de aeronavegabilidad y en los cuales se puedan incorporar mejoras.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Técnico en Normas de Vuelo
- Inspector de Aeronavegabilidad

DIVISIÓN INSPECCIÓN DE AERONAVES

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Aeronavegabilidad.

b. DE COORDINACIÓN: Con las Direcciones Técnicas.

D) OBJETIVO GENERAL:

Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos y los Anexos 6 y 8 de OACI, que abarcan todas las cuestiones relativas al mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Vigilar el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves y sus piezas.
- Realizar el reconocimiento de organismos de mantenimiento.
- Realizar la certificación de mantenimiento de los explotadores.
- Aprobación de organismos de instrucción sobre mantenimiento.
- Otorgar o validar la homologación acústica de aeronaves.
- Vigilar las aeronaves en lo que respecta a la expedición, validación o aceptación de los certificados de aeronavegabilidad y el procesamiento de documentos, según corresponda.
- Expedir y examinar reconocimientos de organismos de mantenimiento y operadores aéreos.
- Evaluar y aprobar los programas de mantenimiento de aeronaves, incluidos los requisitos especiales del programa de mantenimiento para las operaciones con tiempo de desviación extendido (EDTO).

- Evaluar y aprobar el control del estado de las aeronaves, la fiabilidad de las aeronaves y los programas de mantenimiento de la integridad estructural de aeronaves, según el caso.
- Evaluar el equipo necesario para operaciones específicas que correspondan a la finalidad prevista, por ejemplo, lista de equipo mínimo, separación vertical mínima reducida, equipos de aproximación de precisión de Categoría II y III y EDTO.
- Evaluar y expedir certificados de aeronavegabilidad para exportación de aeronaves, motores y/o hélices, según proceda.
- Evaluar y aprobar o aceptar MCM de explotadores, organismos de mantenimiento y manuales de procedimientos y planes de estudios de organismos de instrucción sobre mantenimiento.
- Expedir permisos de vuelo especial con limitaciones operativas para las aeronaves que no cumplan los requisitos de aeronavegabilidad pero sean capaces de efectuar un vuelo seguro.
- Examinar periódicamente los expedientes de aeronavegabilidad del registro nacional de aeronaves del Estado para evaluar la adecuación de su mantenimiento y el estado de las aeronaves y la competencia y diligencia de las personas y organizaciones que efectúan el mantenimiento.
- Establecer un sistema de notificación de dificultades en servicio.
- Analizar e investigar defectos importantes que se detecten en las aeronaves y determinar la medida correctiva que se ha de tomar cuando existan posibilidades de que se vea afectada la aeronavegabilidad y corregir cualquier tendencia según proceda.
- Examinar normas internacionales y extranjeras actuales y nuevas de aeronavegabilidad relacionadas con el mantenimiento de la aeronavegabilidad y determinar la necesidad de incorporar las características esenciales de esas normas en los requisitos nacionales.
- Examinar las disposiciones de mantenimiento de la aeronavegabilidad para la base principal y las estaciones de línea del explotador incluidas las disposiciones y organismos de instrucción y los procedimientos de garantía de calidad de los solicitantes para la expedición y renovación de un AOC, en coordinación con la sección OPS de la DNV y formular recomendaciones, según proceda, con respecto a la solicitud.

República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Examinar las instalaciones y los procedimientos de los solicitantes para la expedición y renovación de certificados de aprobación para efectuar el mantenimiento de las aeronaves, incluidas las calificaciones de las personas que expidan la conformidad de mantenimiento.
- Evaluar las calificaciones de las personas que puedan reunir las condiciones para realizar tareas en nombre del IDAC cuando se las considere calificadas y debidamente autorizadas (personas designadas).
- Evaluar y aprobar los programas de mantenimiento de aeronaves, incluidos los programas de control del estado, programas de fiabilidad, programas mantenimiento de la integridad estructural, según corresponda.
- Evaluar y aprobar o aceptar MCM, manuales de procedimientos de mantenimiento y, cuando no exista una división de licencias, planes de estudios de organismos de instrucción sobre mantenimiento.
- Prestar asistencia en la investigación de la aeronavegabilidad en accidentes de aviación, según sea necesario.
- Investigar posibles infracciones a la legislación o los reglamentos aeronáuticos nacionales en lo que se refiere a la aeronavegabilidad y tomar medidas de cumplimiento adecuadas cuando sea necesario.
- Establecer directivas relativas al mantenimiento, la revisión y la reparación de aeronaves y componentes de aeronaves y los procedimientos que ha de seguir la industria aeronáutica para cumplir la legislación y/o reglamentos aeronáuticos internacionales relacionados con la aeronavegabilidad.
- Publicar textos de asesoramiento a la industria aeronáutica en relación con los procedimientos y prácticas de aeronavegabilidad, en casos en que este tipo de asesoramiento pueda representar una contribución importante a la seguridad operacional de la aviación.
- Resolver problemas de reglamentación asociados con el mantenimiento de la aeronavegabilidad aplicando enmiendas a los reglamentos según corresponda y estableciendo políticas y procedimientos generales y técnicos en los que puedan basarse los requisitos de aeronavegabilidad y en los cuales se puedan incorporar mejoras.
- Tomar medidas apropiadas sobre la MCAI publicada por el Estado de diseño o por el Estado de matrícula.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Brindar asesoramiento y recomendaciones en otros ámbitos de responsabilidad del IDAC, como la identificación y manipulación de mercancías peligrosas, y en otras cuestiones técnicas relacionadas con la aeronavegabilidad, según sea necesario.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Técnico en Normas de Vuelo
- Inspector de Aeronavegabilidad

DEPARTAMENTO LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA: - División Exámenes y Emisión de
Licencias al Personal
- División Medicina Aeronáutica

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Normas de Vuelo.

b. DE COORDINACIÓN: Con las Direcciones Técnicas.

D) OBJETIVO GENERAL:

Garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos relativos a la aplicación de la Ley No. 491-06 sobre aviación civil, para los exámenes teóricos y/o prácticos, habilitaciones, expediciones de licencias, certificados, convalidaciones, conversiones, evaluación de la competencia lingüística, emisión, autorización de inspección, reemplazo y renovación certificados médicos para el personal aeronáutico.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar y dirigir la ejecución de los procesos para los exámenes teóricos y/o prácticos, habilitaciones, expediciones de licencias, certificados, convalidaciones, conversiones, evaluación de la competencia lingüística, emisión, autorización de inspección, reemplazo y renovación certificados médicos para el personal aeronáutico.
- Aprobar los certificados, las licencias y sus habilitaciones.
- Aprobar las conversiones y convalidaciones de licencias extranjeras y licencias para personal dominicano.
- Revisar los reglamentos relacionados con la instrucción del personal de aviación y el otorgamiento de las licencias como también proponer sus enmiendas.
- Aprobar las organizaciones (escuelas y clubes aéreos) y personas (instructores de tierra y de vuelo) que tengan que realizar tareas específicas relacionadas con la instrucción y las pruebas.

- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales aplicables a emisión y renovación de licencias y certificados al personal aeronáutico.
- Solicitar aprobaciones de duplicados de las licencias y certificados de validez correspondientes.
- Aprobar el servicio de verificación de licencias a convalidar, la conversión, habilitaciones adicionales obtenida en el extranjero y permiso especial al piloto con el país emisor.
- Responder a las solicitudes de verificación de licencia de otros Estados.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Secretaria.
- Archivista
- Mensajero interno.

DIVISIÓN EXÁMENES Y EMISIÓN DE LICENCIAS AL PERSONAL

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Departamento Licencias al Personal Aeronáutico.

b. DE COORDINACIÓN: Con las Direcciones Técnicas.

D) OBJETIVO GENERAL:

Aplicar los exámenes teóricos y/o prácticos para las habilitaciones, expediciones de licencias, certificados, convalidaciones, conversiones, evaluación de la competencia lingüística, autorización de inspección, reemplazo y renovación de licencias y certificados para el personal aeronáutico, garantizando el cumplimiento de normas y procedimientos relativos a la aplicación de la Ley No. 491-06 sobre aviación civil.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Impartir, organizar y evaluar exámenes escritos, orales y prácticos.
- Expedir los certificados, las licencias y sus habilitaciones, así como emitir sus reemplazos y renovaciones.
- Ejecutar el proceso de convalidar licencias extranjeras y conversión de licencias para personal dominicano.
- Coordinar con los inspectores de operaciones y de aeronavegabilidad las pruebas orales y prácticas.
- Disponer las pruebas orales y prácticas de los demás miembros de la tripulación de vuelo.
- Publicar la programación de exámenes, fechas, horas y lugar de realización.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y manuales aplicables a las licencias, certificados y autorizaciones de inspección.
- Expedir duplicados de licencias, certificados y autorizaciones de inspección.

- Ejecutar el proceso de solicitud de verificación de licencias a convalidar, conversión, habilitaciones adicionales obtenida en el extranjero y permiso especial al piloto con el país emisor.
- Crear y actualizar las guías de estudios para la obtención de licencia, certificado y autorización de inspección.
- Ejecutar las evaluaciones de competencia lingüística.
- Revisar los Estándares de Exámenes Prácticos (EEP) para su actualización.
- Responder a las solicitudes de verificación de licencia de otro Estado.
- Aprobar el servicio de reemplazo y renovación de licencia, certificado y autorización de inspección.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Inspector de operaciones y de aeronavegabilidad
- Técnico en Normas de Vuelo

DIVISION MEDICINA AERONÁUTICA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Licencias Aeronáuticas.

b. DE COORDINACIÓN: Con las Direcciones Técnicas.

D) OBJETIVO GENERAL:

Supervisar el estado de salud psicofísico del personal portador de licencias aeronáuticas, procurando que se encuentren en adecuadas condiciones, el óptimo desarrollo de sus actividades profesionales, vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos de los proveedores de servicios médicos (médicos examinadores designados y laboratorios clínicos autorizados) y realizar las actividades de dispensario médico al personal que labora en la institución.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Velar por las condiciones y niveles de salud del personal aeronáutico para que los mismos se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de sus actividades profesionales.
- Asegurar de que los titulares de licencias se les proporcione directrices claras respecto de los estados de salud que son de importancia para la seguridad de vuelo y respecto de los casos en que deben pedir aclaración u orientación al médico examinador o al IDAC.
- Elaborar y mantener actualizadas las regulaciones y manual sobre requisitos médicos para el otorgamiento de licencias Aeronáuticas.
- Practicar los exámenes calificativos para el ingreso de los controladores de tránsito aéreo, de acuerdo a las normas descritas en el RAD 67 y el presente manual orden IDAC 3500.
- Garantizar el suministro a los Médicos Evaluadores/ Médicos Examinadores de material bibliográfico actualizado y coordinar, en conjunto con instituciones nacionales e internacionales, su obtención oportuna.

- Participar en las inspecciones de aeronaves y lugares de trabajo cuando la autoridad pertinente así lo considere.
- Asistir y asesorar las investigaciones de accidentes de aviación, en los aspectos de medicina Aeronáutica si se le requiere.
- Cooperar en la selección de los proveedores de servicios médicos.
- Programar y ejecutar la vigilancia continua de los proveedores de servicios médicos.
- Revisar y validar los informes médicos emitidos por los médicos Examinadores.
- Emisión de duplicado de Certificado Médico por pérdida o deterioro.
- Emitir Certificados Médico de Excepción o Autorización Médica Especial.
- Revisar los programas contra el uso y abuso de alcohol y Drogas de los operadores aéreos.
- Calibrar y verificar los equipos de seguimiento y medición.
- Realizar Consultas Médicas en el Dispensario médico.
- Realizar validación de licencias médicas, investigación de casos médicos del personal, brindar apoyo psicológico y ofrecer atención primaria a emergencias médicas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Medico Evaluador Aeronáutico.
- Psicóloga aeronáutica.
- Paramédicos Asistente.
- Secretaria.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. **DE DEPENDENCIA:** De la Dirección de Normas de Vuelo.

b. **DE COORDINACIÓN:** Con las Direcciones Técnicas y Legal.

D) OBJETIVO GENERAL:

Vigilar el cumplimiento efectivo de las normas y políticas establecidas para la gestión de los documentos técnicos, basado en la Ley No. 491-06 y los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos (RAD), así como en los anexos al Convenio de Chicago.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Implementar normas y velar por su cumplimiento en procura de garantizar la operación segura de las aeronaves.
- Administrar el desarrollo y enmienda de documentos técnicos, basado en los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos (RAD) y las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
- Elaborar propuestas de enmiendas a Reglamentos, Manuales, Circulares, Guías y demás documentos técnicos aplicables.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Técnico en Normas de Vuelo.
- Inspector de Operaciones.

DIVISIÓN DOCUMENTOS TÉCNICOS

E) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

F) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

- a. DE DEPENDENCIA:** Del Departamento de Gestión de Documentación y Formación Técnica.
- b. DE COORDINACIÓN:** Con las Direcciones Técnicas y Legal.

D) OBJETIVO GENERAL:

Administrar el desarrollo y enmienda de documentos técnicos, así como gestionar su aprobación, basado en los procedimientos institucionales establecidos.

C) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar el desarrollo y enmienda de documentos técnicos.
- Enmendar los documentos técnicos de la institución.
- Gestionar la constitución del equipo de personal técnico calificado que tendrá la responsabilidad de enmendar los documentos técnicos.
- Gestionar la entrega de los documentos técnicos enmendados para su aprobación y publicación.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

D) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Técnico en Normas de Vuelo

DIVISIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Gestión de Documentación y Formación Técnica.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento de Evaluación, Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos.

D) OBJETIVO GENERAL:

Administrar, coordinar y supervisar las actividades relativas a la formación de los inspectores y personal Auxiliar o de Apoyo de la Dirección de Normas de Vuelo.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Identificar las necesidades de capacitación para el año siguiente.
- Coordinar la impartición de Instrucción Práctica en el Puesto de Trabajo (IPPT) a los inspectores de la DNV.
- Coordinar con el Dpto. de Gestión de Documentación y Formación Técnica para determinar las necesidades de capacitación relacionadas a las nuevas enmiendas aplicadas a los reglamentos y guías técnicas.
- Someter al Departamento de Evaluación, Capacitación y Desarrollo el plan de entrenamiento DNV, revisado y autorizado por el Director de la DNV para su posterior aprobación.
- Poner en marcha del plan de entrenamiento de la DNV y la retroalimentación de la información relevante para la actualización de los expedientes de cada entrenado.
- Administrar y actualizar los archivos físicos y digitales de los entrenamientos del personal de la DNV.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Inspectores OPS, PEL y AIR con título universitario
- Técnico en Normas de Vuelo



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DVSO)

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: Departamento Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones
Departamento Control de Vigilancia
Departamento Apoyo a la Seguridad Operacional

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección General del IDAC.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección de Navegación Aérea.

D) OBJETIVO GENERAL:

Dirigir y coordinar la actualización, aplicación, control y seguimiento de los procesos de reglamentación, certificación de aeródromos y vigilancia de la normativa nacional en materia de aviación civil, para asegurar el cumplimiento con las leyes dominicanas y las regulaciones de los organismos internacionales, por parte de los operadores de aeródromos y del proveedor de los servicios de navegación aérea.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Definir/ revisar/ actualizar, de los reglamentos dominicanos y la documentación que afectan la normalización de la actividad de la aeronáutica civil en República Dominicana, de acuerdo a lo establecido en las leyes nacionales y los convenios y anexos de los organismos internacionales.
- Dar seguimiento a la Implementación de los sistemas SMS por parte del proveedor de los servicios de navegación aérea y operadores de aeródromo.
- Aprobar y dar seguimiento al programa de auditoría, inspecciones y otras acciones para asegurar la seguridad en las operaciones de los proveedores de los servicios de navegación aérea y operadores de aeródromo.
- Aprobar la versión final de las certificaciones de aeródromo y el permiso de operación provisional otorgadas por el IDAC a los operadores de aeródromo.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Coordinación de los procesos de revisión por la dirección en el área y de rendición de cuentas
- Representar al IDAC en las actividades de los organismos internacionales en materia de normalización de aviación civil
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director (a)
- Coordinador (a) Dirección
- Coordinador (a) Gestión
- Secretaria II

**DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES, AUTORIZACIONES Y
APROBACIONES**

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: División Autorización de Procedimientos de Rampa
División Control de Obstáculos
División Certificación de Aeropuertos

C) RELACIONES:

c. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional.

d. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional.

D) OBJETIVO GENERAL:

Fiscalizar el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales para la construcción, operación, certificación, aprobación y autorización de aeropuertos, helipuertos, empresas de servicios aeroportuarios (Servicios de Tierra) así como de las construcciones especialmente altas en las proximidades de los aeropuertos y en el territorio nacional.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Definir las estrategias, tácticas y metodologías para la organización de las tareas a cargo del Departamento de Certificaciones Autorizaciones y Aprobaciones (SNA y AGA).
- Elaborar y supervisar los métodos de verificación/inspección de los aeródromos para certificación.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)

DIVISIÓN AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RAMPA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

c. **DE DEPENDENCIA:** Del Departamento Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones

d. **DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones

D) OBJETIVO GENERAL:

Fiscalizar el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales para la Autorización de Procedimientos de Servicios de Rampa en la Republica Dominicana.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar, revisar, inspeccionar y evaluar los expedientes relativos a las solicitudes de Autorización de Procedimientos de Servicios de Rampa, para asegurar que estén de acuerdo con lo que exigen los reglamentos emitiendo opinión de aceptación o rechazo.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Inspector (a) de Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones (SNA y AGA)

DIVISIÓN CONTROL DE OBSTÁCULOS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones

D) OBJETIVO GENERAL:

Fiscalizar el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales para la aprobación y autorización de construcciones especialmente altas en las proximidades de los aeropuertos y en el territorio nacional.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar, revisar, inspeccionar y evaluar los expedientes relativos a las solicitudes de aprobación y autorización de construcciones especialmente altas en las proximidades de los aeropuertos y en el territorio nacional para asegurar que estén de acuerdo con lo que exigen los reglamentos emitiendo opinión de aceptación o rechazo.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Inspector (a) de Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones (SNA y AGA)

DIVISIÓN CERTIFICACIÓN DE AEROPUERTOS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones.

D) OBJETIVO GENERAL:

Fiscalizar el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales para la construcción, operación, certificación, aprobación y autorización de aeropuertos, y helipuertos en la República Dominicana.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar, revisar, inspeccionar y evaluar los expedientes relativos a las solicitudes de Certificaciones para asegurar que estén de acuerdo con lo que exigen los reglamentos emitiendo opinión de aceptación o rechazo.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Inspector (a) de Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones (SNA y AGA)



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

DEPARTAMENTO CONTROL DE VIGILANCIA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: División Aeródromos
División Vigilancia de los Servicios de Navegación Aérea
División Ayudas Visuales
División Vigilancia Aeroportuaria

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional.

D) OBJETIVO GENERAL:

Gestionar la vigilancia de la seguridad operacional a la Navegación Aérea, Meteorología Aeronáutica y Aeródromos, verificando su nivel de cumplimiento con los requisitos regulatorios.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar y ejecutar del programa de auditoria de vigilancia de la seguridad operacional a las áreas de navegación aérea, Operadores de Aeródromos y meteorología aeronáutica.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Secretaria.

DIVISIÓN AERÓDROMOS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. **DE DEPENDENCIA:** Del Departamento Control de Vigilancia.

b. **DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento Control de Vigilancia.

D) OBJETIVO GENERAL:

Supervisar y coordinar los procesos de inspección y control a los Operadores de los Aeropuertos concesionados y privados (AGA) que intervienen el sector, para asegurar que aplican y cumplen las normativas aeronáuticas dominicanas e internacionales.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar el programa de auditoria de vigilancia de la seguridad operacional a los Operadores de Aeródromos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Inspector (a) de Seguridad Operacional (AGA)

**DIVISIÓN VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN
AÉREA**

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Control de Vigilancia.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento Control de Vigilancia.

D) OBJETIVO GENERAL:

Supervisar y coordinar los procesos de inspección y control a los prestadores de servicios SNA/AGA que intervienen el sector, para asegurar que aplican y cumplen las normativas aeronáuticas dominicanas e internacionales.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar el programa de auditoria de vigilancia de la seguridad operacional a las áreas de navegación aérea y meteorología aeronáutica.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Inspector (a) de Seguridad Operacional SNA

DIVISIÓN AYUDAS VISUALES

G) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

H) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Control de Vigilancia.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento Control de Vigilancia.

D) OBJETIVO GENERAL:

Regular y fiscalizar el cumplimiento de parte de los operadores o propietarios de aeródromos de las normativas establecidas por el IDAC para la instalación, mantenimiento, operación y vigilancia de los sistemas de ayudas visuales marcadas, instaladas o propuestas para marcar o instalar en los aeródromos existentes.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar el Programa anual de inspección de ayuda visual de los Aeródromos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Inspector (a) de Ayudas Visuales de Aeródromos

DIVISIÓN VIGILANCIA AEROPORTUARIA

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Control de Vigilancia.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento Control de Vigilancia.

D) OBJETIVO GENERAL:

Vigilar que las actividades que se generan en el área de movimiento de los aeródromos certificados y autorizados para operación se realicen en un entorno operacional seguro, eficiente y sustentable.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar y ejecutar el programa de inspecciones de pista, plataformas, equipos y vehículos; el proceso de emisiones y/o renovaciones de permisos y el seguimiento de eventos reportados hasta su solución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Supervisor (a) de Vigilancia Aeroportuaria
- Inspector (a) de Vigilancia aeroportuaria



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

DEPARTAMENTO APOYO A LA SEGURIDAD OPERACIONAL

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: División de Documentos Técnicos
División Resolución de Casos de Seguridad

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional.

b. DE COORDINACIÓN: Con la Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional.

D) OBJETIVO GENERAL:

Dirigir los procesos de adecuación y actualización de los reglamentos y normativas nacionales; así como la documentación técnica para los procesos de certificación, vigilancia y control de riesgos, que corresponden al IDAC aplicar como órgano rector de la aviación civil en República Dominicana, para garantizar la aplicación y el cumplimiento con las reglamentaciones y normativas nacionales e internacionales de la aviación civil así como de las investigaciones asignadas por el Director de Vigilancia de la Seguridad Operacional referentes a sanciones administrativas por incumplimientos.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener control de las actualizaciones de las versiones de los Reglamento Aeronáutico Dominicano y documentación técnica.
- Coordinar los procesos de difusión de las actualizaciones de los RAD y la documentación técnica, y los entrenamientos al personal involucrado en la aplicación de los mismos.
- Supervisar y controlar el proceso de control de documentos.
- Supervisar y controlar el proceso de investigación de no cumplimiento.
- Revisar y aprobar las actualizaciones a los RAD y la documentación que aplica la DVSO.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

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

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).

DIVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. **DE DEPENDENCIA:** Del Departamento Apoyo a la Seguridad Operacional.

b. **DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento Apoyo a la Seguridad Operacional.

D) OBJETIVO GENERAL:

Supervisar y coordinar los procesos de revisión, adecuación y actualización de los reglamentos nacionales y de la documentación técnica que aplica la DVSO, que involucran los procesos de certificación, aprobación, vigilancia y control de riesgo que corresponden al IDAC aplicar como órgano rector de la aviación civil en República Dominicana, para garantizar la aplicación y el cumplimiento con las reglamentaciones y normativas nacionales e internacionales de la aviación civil.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar la actualización de la documentación técnica para la aplicación de la normativa nacional e internacional.
- Coordinar las discusiones con los grupos de interés involucrados.
- Coordinar con las Direcciones y/o unidades involucradas la revisión de las propuestas de RAD o sus actualizaciones.
- Coordinar la difusión y publicación de las actualizaciones de los documentos técnicos.
- Controlar las versiones de la documentación técnica.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Analista Documentación Técnica
- Técnico Documentación Técnica

DIVISIÓN DE CASOS DE SEGURIDAD

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

c. **DE DEPENDENCIA:** Del Departamento Apoyo a la Seguridad Operacional.

d. **DE COORDINACIÓN:** Con el Departamento Apoyo a la Seguridad Operacional.

D) OBJETIVO GENERAL:

Dar cumplimiento a lo establecido en el RAD 20, Sanciones, sobre la aplicación de las sanciones, penalidades necesarias ante el incumplimiento de la legislación aeronáutica y cualquier designación de investigación

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir la designación acompañada del reporte de posible caso legal e inicia las investigaciones de lugar.
- Citar e interrogar no solo al investigado, sino a toda persona involucrada que pueda aportar datos valiosos.
- Elaborar los expedientes de sanciones conjuntamente con la Dirección de Vigilancia y Seguridad Operacional.
- Elaborar las cartas de Acción Correctiva y Cartas de Advertencia, de acuerdo a lo establecido en el RAD 20 de Sanciones.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Especialista Resolución de casos de seguridad
- Analista Resolución de casos de seguridad

**DIRECCIÓN REGLAMENTACIÓN Y REGISTRO NACIONAL DE
AERONAVES (DRRNA)**

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: Departamento Registro Nacional de Aeronaves.
Departamento Reglamentación.
Departamento Permisos y de Procedimientos Legales Aeronáuticos.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: De la Dirección General.

b. DE COORDINACIÓN: Con todas las áreas sustantivas de la institución.

D) OBJETIVO GENERAL:

Revisar y gestionar la actualización de los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos y documentos técnicos que correspondan mediante los procedimientos establecidos para estos fines, otorgar permisos de Circulación Nacional para aeronaves extranjeras en operaciones privadas; además gestionar la emisión, renovación y cancelación de matrícula dominicana de aeronaves. Entre otras funciones.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar al Director General y a las Direcciones Técnicas del IDAC, en la correcta interpretación y aplicación de la Ley de Aviación Civil Dominicana (Ley No.491-06), el Reglamento Aeronáutico Dominicano (RAD), el Convenio de Chicago y sus anexos y las prácticas, normas y métodos recomendados por la OACI.
- Preparar, conjuntamente con las diferentes áreas técnicas, los textos de los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos, las directivas de aeronavegabilidad, las órdenes, guías y otros documentos técnicos similares según les sean sometidos por el Director General o por las Direcciones Técnicas y hacer las coordinaciones de lugar con el Director General en todo lo relativo a las obligaciones como Estado, sobre fechas de cumplimiento de los SARPS de la OACI.
- Recibir los cambios aprobados del Reglamento Aeronáutico Dominicano (RAD) y de todos los Manuales, así como suministrarlos a todos sus subalternos.

República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Participar junto a las áreas técnicas, en el proceso de Certificación de las empresas que deseen operar como Líneas Aéreas, a fin de obtener el Certificado de Operador Aéreo (AOC) o el Permiso de Operación, según corresponda.
- Estudiar y emitir opinión sobre las propuestas de enmiendas a los anexos técnicos al Convenio de Chicago, sometidas por el Consejo de la OACI a los Estados miembros.
- Conocer y emitir opinión sobre los contratos de arrendamiento de aeronaves con o sin tripulación, fletamento de aeronaves, intercambio de aeronaves y otros contratos similares que celebren entre sí las aerolíneas nacionales y extranjeras.
- Conocer y emitir opinión sobre los contratos relacionados con el Personal Aeronáutico, Talleres de Mantenimiento, Escuelas y otros con características similares relacionados con las atribuciones técnicas del IDAC.
- Participar como Instructor o facilitador en los eventos de capacitación técnica impartidos al personal de la institución o de la industria aeronáutica.
- Mantener actualizado el registro y archivo de enmiendas a los anexos al Convenio de Chicago, a los Reglamentos, a las Resoluciones y demás documentos jurídicos de la institución y procurar y gestionar que los mismos sean publicados conforme a la Constitución de la República, la Ley de Aviación Civil y los Reglamentos aplicables.
- Representar al IDAC, cuando así lo disponga el Director General, en asuntos legales de carácter técnico relacionados con las funciones del IDAC.
- Llevar el Registro Nacional de Aeronaves de conformidad con la Ley de Aviación Civil No. 491-06 de fecha 22 de Diciembre del 2006.
- Gestionar los permisos de Circulación Nacional para aeronaves privadas extranjeras, tal como lo establece la Ley 491-06, en su artículo 26, ñ.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director (a)
- Coordinador de Dirección
- Coordinador de Gestión
- Secretaria Ejecutiva
- Digitador
- Soporte de procesos Técnicos
- Mensajero externo



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Mensajero Interno
- Chofer

DEPARTAMENTO DE REGISTRO NACIONAL DE AERONAVES

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: División de Control de Registros

C) RELACIONES:

- a. DE DEPENDENCIA :** De la Dirección Reglamentación y Registro Nacional de Aeronaves (DRRNA).
- b. DE COORDINACIÓN:** Con todas las áreas sustantivas de la institución.

D) OBJETIVO GENERAL:

Gestionar la emisión, renovación y cancelación de matrícula de aeronaves dominicanas.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Generar la emisión, renovación y cancelación de aeronaves de matrícula dominicana.
- Realizar la inscripción de pólizas de seguro de aeronaves.
- Realizar la inscripción de contrato de Arrendamiento de aeronaves.
- Realizar la inscripción del traspaso de propiedad de aeronaves.
- Realizar la inscripción de privilegios sobre aeronaves.
- Realizar la inscripción de constitución de hipotecas sobre aeronaves.
- Realizar la inscripción de embargos sobre aeronaves.
- Realizar la inscripción de fletamentos de aeronaves
- Emitir la declaración de pérdida de aeronaves.
- Emitir la declaración de abandono de aeronaves.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

- Inscribir los actos de oposición, embargos de aeronaves, hipoteca judicial, sentencias y otros.
- Recibir y ejecutar los cambios aprobados del Reglamento Aeronáutico Dominicano (RAD) y de todos los Manuales, así como suministrarlos a todos sus subalternos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).
- Abogado (a) II.
- Abogado (a) I.
- Archivista.

DIVISIÓN DE CONTROL DE REGISTROS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Registro Nacional de Aeronaves.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento de Registro Nacional de Aeronaves

D) OBJETIVO GENERAL:

Elaborar los Certificados de Matrícula de aeronaves dominicanas, cualquiera que sea su naturaleza.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar los Certificados de Matriculas dominicana a aeronaves.
- Elaborar los certificados de matrículas por perdida.
- Elaborar la cancelación de matrícula.
- Elaborar estudio y opinión sobre las solicitudes de emisión, traspaso y cancelación de certificados de matrículas dominicanas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Abogado (a).
- Analista de Normas y Reglamentos.
- Técnico en Reglamentación.
- Traductor (a).

DEPARTAMENTO REGLAMENTACIÓN

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: División Control de Reglamentos y Documentos Técnicos

C) RELACIONES:

a. **DE DEPENDENCIA :** De la Dirección Reglamentación y Registro Nacional de Aeronaves (DRRNA).

b. **DE COORDINACIÓN:** Con todas las áreas sustantivas de la institución.

D) OBJETIVO GENERAL:

Revisar y actualizar los reglamentos y los documentos técnicos.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dar seguimiento permanente a las últimas informaciones técnicas que pudiesen ser utilizadas para convertirlas en circulares y órdenes técnicas.
- Participar en la actualización de los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos mediante los procedimientos establecidos para estos fines.
- Remitir los proyectos de enmiendas y documentación a las diferentes Direcciones de Área técnicas.
- Prestar asistencia técnica, relacionada con las Normas y Métodos Recomendados (SARPs) de la OACI, a los demás Departamentos relacionados con la materia.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a).

DIVISIÓN CONTROL DE REGLAMENTOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Reglamentación.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento de Reglamentación.

D) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y dar seguimiento a las revisiones y actualizaciones de los Reglamentos y Documentos Técnicos, así como su publicación y archivo.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar proceso de revisión de reglamentos y documentos técnicos elaborados por las Direcciones de Áreas Técnicas.
- Elaborar las PDEs de los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos asignados a la Dirección de Reglamentación y Registro Nacional de Aeronaves.
- Publicar y distribuir los Reglamentos y documentos técnicos, en coordinación con las Direcciones de Áreas Técnicas.
- Mantener los archivos de reglamentos y documentación de la OACI y demás organismos internacionales actualizados y controlados.
- Prestar asistencia legal en la preparación y publicación de la reglamentación a las Direcciones de Áreas Técnicas.
- Realizar las Traducciones de documentos técnicos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Abogado (a).

**DEPARTAMENTO PERMISOS Y DE PROCEDIMIENTOS LEGALES
AERONAÚTICOS**

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: División de Contratos Aeronáuticos

C) RELACIONES:

- a. **DE DEPENDENCIA :** De la Dirección Reglamentación y Registro Nacional de Aeronaves (DRRNA).
- b. **DE COORDINACIÓN:** Con todas las áreas sustantivas de la institución.

D) OBJETIVO GENERAL:

Otorgar permisos de Circulación Nacional a Aeronaves privadas extranjeras.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Formar parte de la Comisión de Certificación de los operadores aéreos nacionales, conjuntamente con la Dirección de Normas de Vuelo.
- Emitir opiniones sobre la expedición o renovación del Certificado de Operador Aéreo (AOC), Certificado de Operador de Trabajo Aéreo, Declaración de Pérdida de Aeronaves Civiles, Declaración de Abandono de Aeronaves Civiles, Permiso para Operar Aeronaves Ultraligeras, Escuelas de Aviación, Aeroclubes, Certificado de Talleres Aeronáuticos, contratos de utilización de aeronaves (arrendamientos, fletamentos e intercambios).
- Emitir Permiso de Circulación Nacional para aeronaves extranjeras en operaciones privadas.
- Recibir y ejecutar los cambios aprobados del Reglamento Aeronáutico Dominicano (RAD) y de todos los Manuales, así como suministrarlos a todos sus subalternos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)
- Abogado II
- Abogado I

DIVISIÓN DE CONTRATOS AERONÁUTICOS

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B) ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que la integra.

C) RELACIONES:

a. DE DEPENDENCIA: Del Departamento Permisos y de Procedimientos Legales Aeronáuticos.

b. DE COORDINACIÓN: Con el Departamento Permisos y de Procedimientos Legales Aeronáuticos.

D) OBJETIVO GENERAL:

Elaborar los informes y opiniones sobre el cumplimiento de todos los aspectos legales relacionados con la certificación de operadores aéreos, operadores de trabajos aéreos, escuelas aeronáuticas, talleres de mantenimiento.

E) FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar los informes sobre el cumplimiento de los aspectos legales que deben cumplir los operadores solicitantes de un Certificado de Operador Aéreo (AOC),
- Emitir opiniones sobre la expedición o renovación del AOC, Certificado de Operador de Trabajo Aéreo, Declaración de Pérdida de Aeronaves Civiles, Declaración de Abandono de Aeronaves Civiles, Permiso para Operar Aeronaves Ultraligeras, Escuelas de Aviación, Aeroclubes, Certificado de Talleres Aeronáuticos, circulación para aeronaves extranjeras en operaciones privadas, contratos de utilización de aeronaves (arrendamientos, fletamentos e intercambios).
- Emitir opinión sobre la rescisión del contrato de utilización de aeronaves, arrendamiento, fletamento e intercambio.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

F) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a)

4. REGISTRO Y CONTROL DE LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

Edición (Fecha)	Publicación (Fecha)	Actualización (Qué Cambio)	Vigencia (Fecha)
V.1 01/07/2013	05/07/2013	Versión Original del Manual O&F	23/08/2018
V.2 23/08/2018	23/08/2018	Adecuación de la Estructura Organizacional de acuerdo a la Guía para Elaboración de Manuales de Organización y Funciones en el Sector Público	Actual



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

5. Anexos.



5.1. RESOLUCIONES Y DECRETOS

5.1.1. Resoluciones IDAC Nos. 023/2008, 001/2013, 001Bis/2013, 002-2017, 005-2018 y 006-2018.





"AÑO NACIONAL DE LA PROMOCIÓN DE LA SALUD"

Pág. 02

RESOLUCIÓN No. 023/08

Que crea nuevas direcciones de área, departamentos, divisiones y secciones y aprueba modificaciones a la estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC)

CONSIDERANDO: Que el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), está inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los sistemas de gestión descentralizada de la función pública.

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos del Instituto Dominicano de Aviación Civil, debe estar orientada en función de la misión, visión, valores, objetivos y estrategias institucionales, tomando en consideración las modernas corrientes de gestión pública, de forma tal que se racionalicen los recursos disponibles y cumpla con eficiencia y eficacia su rol, dentro del plan general de desarrollo del país.

CONSIDERANDO: Que al tenor de lo dispuesto por el artículo 24 de la citada Ley de Aviación Civil, además de las direcciones de Navegación Aérea, de Normas de Vuelo y Legal, ... "El Director o Directora General cuando lo estime necesario, creará otras direcciones de áreas para el mejor funcionamiento del Instituto".

Vista la Constitución de la República.

Vista la Ley 491-06 de Aviación Civil, de fecha 28 de diciembre de 2006, publicada en la Gaceta Oficial No. 10388.

Vista la Ley 41-08 de Función Pública, de fecha dieciséis (16) de enero de 2008.

Vista la Ley 5-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE), de fecha cinco (05) de enero de 2007.

Ave. México Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana, Rep. D. C.
Tel.: (809) 221-7909 / (809) 221-4624 • Faxes: (809) 221-8616 / (809) 221-6220 • e-mail: aviacion.c@verizon.net.do

4.1.



“AÑO NACIONAL DE LA PROMOCIÓN DE LA SALUD”

Pág. 03

RESOLUCIÓN No. 023/08

Que crea nuevas direcciones de área, departamentos, divisiones y secciones y aprueba modificaciones a la estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC)

Vista la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha cinco (05) de enero de 2007.

Vista la Ley 10-04 de Cámara de Cuentas, de fecha veinte (20) de enero de 2004.

Vista la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública de fecha 28 de julio de 2004.

Visto el Organigrama del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), aprobado mediante oficio No. 277 de fecha 15 de enero de 2007 y sus modificaciones.

El Director General del Instituto Dominicano de Aviación Civil, de conformidad con la legislación nacional, en el ejercicio de las facultades legales conferidas por la Ley de Aviación Civil,

RESUELVE:

Primero: Crear, como al efecto se crea la Dirección de Fiscalización del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), la cual velará por el cumplimiento de las normas y procedimientos financieros y administrativos a lo interno de dicho Instituto.

Segundo: Crear, como al efecto se crea la Dirección de Asuntos Aeroportuarios del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), la cual tendrá la misión de coordinar y supervisar las actividades administrativas desarrolladas por dicho Instituto en los diferentes aeropuertos y aeródromos del país.

Párrafo: La inserción de las dos Direcciones de área creadas mediante los Ordinales Primero y Segundo de la presente Resolución en la estructura organizativa del IDAC será realizada en el próximo año 2009, tiempo suficiente para que los incumbentes designados y la Dirección de Recursos Humanos realicen la debida adecuación en el Manual de Cargos Clasificados del IDAC, que actualmente está en proceso de revisión en la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP).



“AÑO NACIONAL DE LA PROMOCIÓN DE LA SALUD”

Pág. 04

RESOLUCIÓN No. 023/08

Que crea nuevas direcciones de área, departamentos, divisiones y secciones y aprueba modificaciones a la estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC)

Tercero: Designar, como al efecto designa a los señores Lic. Jaime Peralta, Director de Fiscalización; Lic. Máximo Ceballos, Director Financiero; Lic. Manuel Enrique Brito, Director de Asuntos Aeroportuarios, y la Lic. Mirtha Peña como Encargada de la Sección de Nóminas del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC).

Cuarto: Crear, como al efecto se crea el Departamento de Control de Seguridad Operacional de Navegación Aérea, bajo la dependencia directa de la Dirección de Navegación Aérea.

Quinto: Elevar, como al efecto se eleva a nivel jerárquico de Dirección, el Departamento de Programación Institucional y se le cambia su denominación para que en lo sucesivo sea Dirección de Programación Institucional, quedando inalterables las actuales Divisiones que posee como unidades dependientes.

Sexto: Elevar, como al efecto se eleva a nivel jerárquico de Departamento, la División de Certificación de Operadores y Contratos Aeronáuticos, además, se le cambia la denominación, por lo que en lo adelante será Departamento Corporativo y Contratos Aeronáuticos. Asimismo, asume bajo su dependencia la División del Registro Nacional de Aeronaves.

Séptimo: Elevar, como al efecto se eleva a nivel jerárquico de Departamento, la División de Sanciones, por lo que en lo sucesivo será Departamento de Sanciones.

Octavo: Transferir, como al efecto se transfiere el Departamento de Vigilancia Aeroportuaria de la Dirección de Normas de Vuelo al Departamento de Aeródromos y se le cambia el nivel jerárquico, por lo que en lo adelante será División de Vigilancia Aeroportuaria.



“AÑO NACIONAL DE LA PROMOCIÓN DE LA SALUD”

Pág. 05

RESOLUCIÓN No. 023/08

Que crea nuevas direcciones de área, departamentos, divisiones y secciones y aprueba modificaciones a la estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC)

Noveno: Crear, como al efecto se crea la División de Protocolo, bajo la dependencia de la Dirección Administrativa.

Décimo: Crear, como al efecto se crea la División de Gestión Ambiental, bajo la dependencia de la Dirección de Normas de Vuelo.

Onceavo: Cambiar, como al efecto se cambia la denominación del Centro de Documentación Técnica, por el de División de Documentación Técnica.

Doceavo: Cambiar, como al efecto se cambia la denominación a la Sección de Vigilancia, de la División de Comunicación, Navegación y Vigilancia, para que en lo adelante se denomine Sección de Vigilancia Radar.

Treceavo: Crear, como al efecto se crea la Sección de Control de Calidad AIS, bajo la dependencia de la División de los Servicios de Información Aeronáutica.

Catorceavo: Crear, como al efecto se crea la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública del IDAC (OLAIP), con nivel jerárquico de División, bajo la dependencia directa de la Dirección General del IDAC.

Quinceavo: Transferir, como al efecto se transfiere el Departamento de Normas y Publicaciones, con sus respectivas unidades, dependiente en la actualidad de la Dirección General, bajo la dependencia de la Dirección Legal Técnica, y se le cambia la denominación, por lo que en lo adelante será Departamento de Revisión y Actualización de Reglamentos.



“AÑO NACIONAL DE LA PROMOCIÓN DE LA SALUD”

Pág. 06

RESOLUCIÓN No. 023/08

Que crea nuevas direcciones de área, departamentos, divisiones y secciones y aprueba modificaciones a la estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC).

Dieciseisavo: Aprobar, como al efecto se aprueban, tal como se reflejan en el Organigrama anexo, las nuevas modificaciones realizadas a la estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), puesta en vigencia mediante la presente Resolución.

Diecisieteavo: Ordenar, como en efecto se ordena a la Dirección de Recursos Humanos para que, en conjunción de esfuerzos con la Dirección de Programación Institucional, proceda a realizar la actualización del Organigrama del IDAC con el objeto de que el mismo refleje las nuevas modificaciones realizadas y para que la presente Resolución y el Organigrama vigente con sus modificaciones, sean comunicados a todas las Direcciones, Departamentos, Divisiones y Secciones que conforman este Instituto, y remitida a la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP), en atención a lo establecido en el inciso 12 del Artículo 8, de la Ley No. 41-08 de Función Pública; así como para que procedan a su publicación en el boletín oficial o en la página Web del IDAC, en la Internet.

DADA, FIRMADA Y SELLADA en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintidós (22) días del mes de septiembre del año dos mil ocho (2008).

Lic. José Tomás Pérez
Secretario de Estado

Director General del Instituto Dominicano de Aviación Civil





República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil



Instituto Dominicano de Aviación Civil

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JUAN PABLO DUARTE"

RESOLUCIÓN NO. 001/2013

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), COHERENTES CON EL PROYECTO "IDAC MODELO DE GESTIÓN".

CONSIDERANDO PRIMERO: Que el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC) ha sido creado por la Ley No. 491-06 sobre Aviación Civil, promulgada en fecha veintidós (22) de diciembre del año dos mil seis (2006), como un organismo estatal especializado y técnico, con personalidad jurídica, patrimonio propio, facultad reglamentaria y decisoria para la implementación de su propia organización interna, de conformidad con la legislación nacional sobre Función Pública y en concordancia con su deber de supervisión y control de la aviación civil en la República Dominicana.

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que entre las principales responsabilidades asignadas al Director General del Instituto Dominicano de Aviación Civil por la Ley No. 491-06 de Aviación Civil, están la de cumplir adecuadamente con todos los deberes y obligaciones inherentes a su calidad de máxima autoridad de la institución y el libre ejercicio de las prerrogativas y facultades legales otorgadas.

CONSIDERANDO TERCERO: Que de conformidad con las disposiciones del Artículo 44 de la citada legislación, el Director General puede delegar en cualquier funcionario, empleado o unidad administrativa que se encuentre bajo su jurisdicción, la ejecución de las funciones que le son asignadas por dicha ley.

CONSIDERANDO CUARTO: Que el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), está inmerso en un activo proceso de desarrollo y fortalecimiento institucional que comprende la sistematización y automatización de todos sus procesos y sistemas de gestión, donde se destaca el rol de preeminencia asignado a la implementación del Proyecto de fortalecimiento institucional "IDAC. Modelo de Gestión", el cual está orientado a lograr su modernización y posicionamiento como organismo público nacional referente de las mejores prácticas de gestión aceptadas, reconocidas y recomendadas internacionalmente.

CONSIDERANDO QUINTO: Que la estructura organizativa y la estructura de cargos del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC) deben corresponderse con los niveles de eficiencia y eficacia consignados en la estrategia institucional, que ha sido diseñada para la concreción de la filosofía inherente a su misión, visión, valores y objetivos institucionales, acordes con las modernas corrientes de gestión pública y de tal manera que se racionalicen los recursos disponibles y se cumpla efectivamente con las responsabilidades y deberes legales asignados.

1

Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana - Tel: (809) 224-7900 - Fax: (809) 224-8616 - web site: www.idac.gov.do



Instituto Dominicano de Aviación Civil

RESOLUCIÓN NO. 001/2013

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL (IDAC), COHERENTES CON EL PROYECTO "IDAC MODELO DE GESTIÓN".



Gestión de
Calidad



Gestión
Ambiental



Gestión en
Seguridad
& Salud
Ocupacional



Premio Nacional
a la
Calidad 2011 Med
alla de Plata

CONSIDERANDO SEXTO: Que la referida Ley No. 491-06 al crear las direcciones de Navegación Aérea, Normas de Vuelo y Legal como las tres principales direcciones de áreas dentro de la estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil, otorga así mismo autoridad al Director General para la creación de otras direcciones de áreas, en correspondencia con las responsabilidades asignadas en relación con el cumplimiento de las normas, reglas, reglamentos y demás disposiciones contenidas en los instrumentos aeronáuticos internacionales de los que el Estado Dominicano ha sido parte, y de conformidad con el espíritu de la parte *in fine* del artículo 24 de la misma legislación, que en sentido amplio faculta al titular de la institución a implementar toda su organización interna.

CONSIDERANDO SEPTIMO: Que el Artículo 50 de la indicada Ley dispone que las ordenes, reglas y reglamentos dictados por el Director General surtirán efecto dentro del tiempo que este prescriba y continuarán en vigencia hasta que se emita una nueva disposición.

CONSIDERANDO OCTAVO: Que de conformidad con los nuevos procesos de planificación y control estratégicos que ha venido desarrollando la institución en el marco del Sistema Integral de Gestión (SIG-IDAC) y del Proyecto de fortalecimiento institucional "IDAC, Modelo de Gestión", conectados filosóficamente con la consolidación del Estado Social y Democrático de Derecho propugnado por la nueva Constitución dominicana, se hace necesaria la realización de una modificación organizativa, que permita potencializar las actividades relacionadas con la Planificación, Comunicación y Transparencia de las distintas actividades y procesos realizados a lo interno del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC).

CONSIDERANDO NOVENO: Que además de las razones anteriormente indicadas, la modificación de la estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC) es coherente con la preservación y el mantenimiento de los altos estándares de calidad alcanzados por dicho Instituto, que además, han sido certificados por normas internacionales como las de Gestión de Calidad; Gestión Ambiental; Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, entre otras, y reconocimientos nacionales como la obtención de medalla de plata en el Premio Nacional a la Calidad 2011 del Ministerio de Administración Pública (MAP), lo que, desde un enfoque sistémico, propiciará la consistencia de los programas de fiscalización y de mejora continua que ha venido implementando en el esquema de pragmática filosófica asumido por el IDAC en concordancia con la estrategia nacional de modernización auspiciada por el Gobierno

2

Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana - Tel.: (809) 221-7909 - Fax: (809) 221-8616 - web-site: www.idac.gov.do



Instituto Dominicano de Aviación Civil

RESOLUCIÓN NO. 001/2013

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), COHERENTES CON EL PROYECTO "IDAC MODELO DE GESTIÓN".



Dominicano, dirigida a la consolidación de sistemas de gestión pública que promuevan la calidad de sus organismos y la efectividad de sus procesos.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana.



VISTA: La Ley No. 491-06 sobre Aviación Civil en la República Dominicana, promulgada en fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil seis (2006), publicada en la Gaceta Oficial No. 10388.



VISTA: La Ley No. 41-08 de Función Pública, de fecha dieciséis (16) de enero de dos mil ocho (2008), y sus reglamentos de aplicación.



VISTA: La Ley No. 200-04, de fecha trece (13) de julio de dos mil cuatro (2004), Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.



VISTO: El Decreto No. 527-09 de fecha veintiuno (21) de julio de dos mil nueve que establece el Reglamento sobre Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector público.

VISTA: La Resolución No. 05-09, del cuatro (04) de marzo del dos mil nueve (2009), que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución NO. 78-06, del 23 de noviembre del 2006, dictada por el Ministerio de Administración Pública.

VISTA: La Resolución No. 001-2005, emitida por la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), de fecha 5 de abril de 2005, que elevó el nivel jerárquico de la Sección de Entrenamiento de Navegación Aérea a Centro de Capacitación y Entrenamiento Aeronáutico (CCEA), bajo la supervisión del Director General del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), con las responsabilidades principales de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Formación del personal del área sustantiva u operativa.

VISTA: La Resolución No. 23 de fecha 10 junio de 2010, que designa al Centro de Capacitación y Entrenamiento Aeronáutico (CCEA), como unidad integrante de la estructura organizativa del IDAC, con las funciones de detectar las necesidades de capacitación del personal de las áreas sustantivas u operativas del instituto; gestionar, planificar y coordinar su ejecución y evaluar su implementación, en apoyo a los planes

3



Instituto Dominicano de Aviación Civil

RESOLUCION NO. 001/2013

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL (IDAC), COHERENTES CON EL PROYECTO "IDAC MODELO DE GESTIÓN".



estratégicos y operativos las Direcciones de Normas de Vuelo, Navegación Aérea, Legal Técnica y Vigilancia de la Seguridad Operacional.

VISTA: La Resolución No. 37 de fecha 1ro. de octubre de 2010, dictada por el Director General del IDAC, que dispone la creación del Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional del IDAC.



VISTA: La Resolución No. 23-2008, de fecha 22 de septiembre de dos mil ocho (2008), dictada por el Director General del IDAC, que crea nuevas direcciones de áreas, departamentos, divisiones y secciones y aprueba modificaciones a la estructura organizativa del IDAC.



VISTA: La implementación del Sistema Integral de Gestión (SIG-IDAC), a lo interno del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC).

VISTA: La estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC) y sus modificaciones.



VISTAS: Las Actas Nos. 3, 4, 5 y 6 de las reuniones de fechas 16 de septiembre y 14 de octubre de 2011, de la Junta Directiva del Proyecto IDAC Modelo de Gestión, mediante las cuales se recomienda la reestructuración organizativa y de procesos del IDAC.

VISTA: La Resolución No. 13-2008, de fecha veintinueve (29) de abril de dos mil once (2011), dictada por el Director General del IDAC, que Modifica la Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos, Productos Estratégicos, Planes de Desarrollo, Política Institucional y Alcance del Sistema Integral de Gestión del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC).

Por tales motivos, el Director General del Instituto Dominicano de Aviación Civil, en ejercicio de sus facultades y atribuciones legales, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 491-06 de Aviación Civil, de fecha 22 de diciembre de 2006.

RESUELVE:

PRIMERO APROBAR, como al efecto **APRUEBA** la creación de las siguientes direcciones de áreas, departamentos, divisiones y secciones, dentro de la estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC):

4 

Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-8616 • web-site: www.idac.gov.do



Instituto Dominicano de Aviación Civil

RESOLUCIÓN NO. 001/2013

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL (IDAC), COHERENTES CON EL PROYECTO "IDAC MODELO DE GESTIÓN".



a) **La Dirección Transparencia y Atención Ciudadana (DTAC)**, que estará encabezada por un Director e integrada por el Departamento Gestión de Clientes y el Departamento Centro de Atención Ciudadana. (Ver organigrama Anexo).



b) **La Dirección Comunicaciones y Relaciones Públicas (DCRP)**, que estará encabezada por un Director e integrada por el Departamento Comunicaciones Internas y Externas y el Departamento Relaciones Públicas. (Ver organigrama anexo).

El Departamento Comunicaciones Internas y Externas, estará integrado por la División Audiovisuales.



Párrafo. Las funciones y responsabilidades del Departamento Relaciones Públicas, que integraba la estructura organizativa anterior, son asumidas por la Dirección Comunicaciones y Relaciones Públicas.



c) **La Dirección Planificación y Desarrollo (DPD)**, que estará encabezada por un Director e integrada por el Departamento Gestión de Proyectos, el Departamento Planeamiento Estratégico y el Departamento Gestión Integral y la División Estadística. (Ver organigrama anexo).

Párrafo I. Las funciones y responsabilidades a cargo de la Dirección Programación Institucional, que integraba la estructura organizativa anterior, son asumidas por la Dirección Planificación y Desarrollo (DPD).

Párrafo II. Las funciones y responsabilidades a cargo de Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional (CAMASSO), que integraba la estructura organizativa anterior, son asumidas por la Dirección Planificación y Desarrollo (DPD).

d) **La Dirección Tecnología de la Información (DTI)**, para que quede encabezada por un Director e integrada por el Departamento Administración de Infraestructura Tecnológica, el Departamento Soporte Técnico y el Departamento Innovación y Desarrollo. (Ver organigrama anexo).

Párrafo. Las funciones y responsabilidades del Departamento Informática, que integraba la estructura organizativa anterior, son asumidas por la Dirección Tecnología de la Información (DTI).



Instituto Dominicano de Aviación Civil

RESOLUCIÓN NO. 001/2013

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL (IDAC), COHERENTES CON EL PROYECTO "IDAC MODELO DE GESTIÓN".






e) La Dirección Reglamentación y Registro Nacional de Aeronaves (DRRNA), para que quede encabezada por un Director e integrada por el Departamento Registro Nacional de Aeronaves, el Departamento Reglamentación, y el Departamento Permisos y de Procedimientos Legales Aeronáuticos (Ver Organigrama Anexo).

El Departamento Registro Nacional de Aeronaves, queda integrado por la División de Control de Registros.

El Departamento Reglamentación, queda Integrado por la División Control de Reglamentos y Documentos Técnicos.

El Departamento Gestión Permisos Aeronáuticos, queda Integrado por la División de Contratos Aeronáuticos.

Párrafo I. Las funciones y responsabilidades vinculadas al Registro Nacional de Aeronaves, contratos aeronauticos, permisos y procedimientos legales que estaban a cargo de la Dirección Legal Técnica (DLT), que integraba la estructura organizativa anterior, son asumidas por la Dirección Reglamentación y Registro Nacional de Aeronaves (DRRNA).

Párrafo II. Las funciones y responsabilidades vinculadas a los Procesos de Reglamentación que estaban a cargo de la Dirección Normas de Vuelo (DNV) y la Dirección Vigilancia de la Seguridad Operacional (DVSO), que integraba la estructura organizativa anterior, son asumidas por la Dirección Reglamentación y Registro Nacional de Aeronaves (DRRNA).

f) La Academia Superior de Ciencias Aeronáuticas, con nivel de Dirección de Área, que estará encabezada por un Director e integrada por el Departamento Académico y el Departamento Planificación Académica.

El Departamento Académico está integrado por la División Admisiones, la División Evaluación y Control, la División Registro, la División Escuela de Vuelo, la División Escuela Aeronáutica y la División Biblioteca.


6

Ave. México Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-6016 • web site: www.idac.gov.do



Instituto Dominicano de Aviación Civil

RESOLUCIÓN NO. 001/2013

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), COHERENTES CON EL PROYECTO "IDAC MODELO DE GESTIÓN".



El Departamento Planificación Académica está integrado por la División Gestión Comercial; la División Gestión de Plataforma Virtual; la División Investigación, Desarrollo e Innovación; División Diseño Programas y Cursos Trainair; la División Evaluación y Control; y la División Educación Continuada.

g) La Unidad Ejecutiva de Coordinación del Despacho del Director General. Esta Unidad estará adscrita a la Dirección General, y estará encabezada por un Coordinador Ejecutivo del Despacho del Director General, con nivel de Encargado de Departamento, e integrada por el personal necesario para operar.

h) La Unidad de Relaciones Interinstitucionales, como una función de asesoría a la Dirección General del IDAC. Esta Unidad estará adscrita a la Dirección General, y estará encabezada por un Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, con nivel de Encargado de Departamento, e integrada por el personal necesario para operar.

i) Oficina de Libre Acceso a la Información Pública. Esta Oficina estará adscrita a la Dirección General, y estará encabezada por un Responsable de Acceso a la Información Pública, e integrada por el personal necesario para operar.

j) La Unidad Interna de Seguimiento a los Accidentes e Incidentes de la Aviación Civil ocurridos. Esta Unidad estará adscrita a la Dirección General, y estará encabezada por un Coordinador de Seguimiento a los Accidentes e Incidentes de la Aviación Civil que ocurran, con nivel de Encargado de Departamento, e integrada por el personal necesario para operar.

SEGUNDO. MODIFICAR, como al efecto **MODIFICA** las estructuras organizativas de las siguientes direcciones y departamentos internos a la estructura organizativa del IDAC:

a) **La Dirección Navegación Aérea (DINA)**, para que quede encabezada por un Director, e integrada por el Departamento Gestión de la Información Aeronáutica (AIM), el Departamento Gestión del Tránsito Aéreo (ATM), el Departamento Gestión de la Seguridad Operacional del Tránsito Aéreo (DGSO) y el Departamento Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS). (Ver organigrama anexo).

El Departamento Gestión de la Información Aeronáutica, queda integrado por la Sección Notam y la División Publicaciones Aeronáuticas. La División Publicaciones Aeronáuticas, comprende a su vez la Sección Cartografía Aeronáutica.



Instituto Dominicano de Aviación Civil

RESOLUCIÓN NO. 001/2013

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), COHERENTES CON EL PROYECTO "IDAC MODELO DE GESTIÓN".



El Departamento Gestión del Tránsito Aéreo (ATM), queda integrado por la División Coordinación Búsqueda y Salvamento, la División Servicios Tránsito Aéreo (ATS), la División Servicio de Información de Vuelo, y la Sección Gestión del Espacio Aéreo. La División Servicio de Información de Vuelo, comprende a su vez la Sección Estación de Servicio de Información Vuelo. La División Servicios de Tránsito Aéreo (ATS), comprende a su vez la Sección Centro Control AILA, la Sección Centro Control Punta Cana, y la Sección Estaciones de Servicios a la Navegación Aérea.

Párrafo. Habrá una Sección Centro de Control en cada uno de los aeropuertos donde exista un centro de control. La Dirección Recursos Humanos y la Dirección Navegación Aérea, realizarán las coordinaciones necesarias para la creación de dicha sección, cuando instale de un nuevo centro de control.

El Departamento Gestión de la Seguridad Operacional del Tránsito Aéreo (DGSD), queda integrado por la División Gestión del Riesgo Operacional y la División Evaluación de Seguridad Operacional. La División Gestión del Riesgo Operacional, queda integrada por la Sección Investigación Incidentes ATS. La División Evaluación de la Seguridad Operacional, queda integrada por la Sección Inspección SMS.

El Departamento Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS), queda integrado por la División Comunicaciones de Radio (COM), la División Energía CNS y Equipos Meteorológicos, la División Radioayuda a la Navegación Aérea, y la División Sistemas Radar. La División Comunicaciones de Radio (COM), queda integrada por la Sección Comunicaciones ACC – AB. La División Energía CNS y Equipos Meteorológicos, comprende a la Sección Mantenimiento Eléctrico y la Sección Mantenimiento de Equipos de Meteorología Aeronáutica. La División Sistemas Radar queda integrada por la Sección Antena Radar, Sección Soporte SNA y la Sección Soporte ATN.

b) La **Dirección Normas de Vuelo (DNV)**, encabezada por un Director, e integrada por el Departamento Licencia al Personal Aeronáutico, el Departamento Aeronavegabilidad, el Departamento Operaciones de Vuelo, el Departamento Control y Gestión de la Seguridad Operacional, y la División Resolución de Casos de Seguridad. (Ver organigrama anexo)

El Departamento Licencia al Personal Aeronáutico, queda integrado por División Exámenes y Emisión de Licencia al Personal y la División Medicina Aeronáutica.



Instituto Dominicano de Aviación Civil

RESOLUCIÓN NO. 001/2013

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), COHERENTES CON EL PROYECTO "IDAC MODELO DE GESTIÓN".



El Departamento Aeronavegabilidad, queda integrado por la División Análisis y Procedimientos Técnicos y la División Inspección de Aeronaves.



El Departamento Operaciones de Vuelo, queda integrado por División Aviación General y Trabajos Aéreos, y la División Transporte y Líneas Aéreas.



El Departamento Control y Gestión de la Seguridad Operacional, queda integrado por la División Control Riesgo Operacional, la División Auditoría SMS y la División Documentos Técnicos.

c) **Dirección Vigilancia de la Seguridad Operacional (DVSO)**, para que quede encabezada por un Director, e integrada por el Departamento Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones, el Departamento Control de Vigilancia, la División Documentos Técnicos y la División Resolución de Casos de Seguridad. (Ver organigrama anexo).



El Departamento Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones, queda integrado por la División Autorización de Procedimientos de Rampa, la División Control de Obstáculos y la División Certificación de Aeropuertos.

Premio Nacional
a la
Calidad 2011 (Medalla de Plata)

El Departamento Control Vigilancia, queda integrado por la División Aeródromos, la División Vigilancia de los Servicios de Navegación Aérea, la División Ayudas Visuales y la División Vigilancia Aeroportuaria.

d) **Se cambia el Nombre a la Dirección Legal Administrativa (DLA), para que pase a ser designada como Dirección Legal (DL)**, la cual queda encabezada por un Director e integrada por el Departamento Sanciones Administrativas y el Departamento Gestión Legal. (Ver Organigrama Anexo).

El Departamento Gestión Legal, queda integrado por la División Litigios y la División Asuntos Legales.

Parrafo. Las funciones y responsabilidades vinculadas a los procesos de Sanciones Administrativas y Elaboración de Resoluciones, que estaban a cargo de la Dirección Legal Técnica (DLT), que integraba la estructura organizativa anterior, así como la emisión de todas las Resoluciones, son asumidas por la Dirección Legal.





Instituto Dominicano de Aviación Civil

RESOLUCIÓN NO. 001/2013

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), COHERENTES CON EL PROYECTO "IDAC MODELO DE GESTIÓN".

Parrafo. Todas las funciones y responsabilidades que estaban a cargo de la Dirección Asuntos Aeroportuarios, que integraba la estructura organizativa anterior, son asumidas por la Dirección Administrativa.

TERCERO. APROBAR, como al efecto **APRUEBA** las estructuras de cargos para las siguientes direcciones de áreas, departamentos, divisiones y secciones que integran la estructura organizativa del IDAC, tal como se muestran en los organigramas específicos correspondientes que se muestran en los anexos de esta resolución:

- a) Dirección Navegación Aérea (DINA).
- b) Dirección Normas de Vuelo (DNV).
- c) Dirección Legal (DL).
- d) Dirección Vigilancia de la Seguridad Operacional (DVSO).
- e) Dirección Reglamentación y Registro Nacional Aeronaves (DRRNA).
- f) Dirección Fiscalización (DFI).
- g) Dirección Comunicaciones y Relaciones Públicas (DCRP).
- h) Dirección Planificación y Desarrollo (DPD).
- i) Dirección Transparencia y Atención Ciudadana (DTAC).
- j) Dirección Recursos Humanos (DRH).
- k) Dirección Finanzas (DF).
- l) Dirección Administrativa (DA).
- m) Dirección Tecnología de la Información (DTI).
- n) Academia Superior de Ciencias Aeronáuticas (ASCA).

CUARTO: DEROGAR, como al efecto **DEROGA** las siguientes resoluciones:

- a) Resolución No. 37 del 1ro de octubre de 2010, que dispone la creación del Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional del IDAC.
- b) Resolución No. 23 de fecha 10 junio de 2010, que dispone al Centro de Capacitación y Entrenamiento Aeronáutico (CCEA), como unidad que forma parte de la estructura organizativa del IDAC, cuyas funciones serán detectar las necesidades de capacitación del personal de las áreas sustantivas u operativas del instituto; gestionar, planificar y coordinar su ejecución y evaluar su implementación, en apoyo a



Instituto Dominicano de Aviación Civil

RESOLUCIÓN NO. 001/2013

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), COHERENTES CON EL PROYECTO "IDAC MODELO DE GESTIÓN".



los planes estratégicos y operativos las Direcciones de Normas de Vuelo, Navegación Aérea, Legal Técnica y Vigilancia de la Seguridad Operacional.



c) Resolución No. 23-2008, del veintidos (22) de septiembre de 2008, que crea nuevas direcciones de áreas, departamentos, divisiones y secciones y aprueba modificaciones a la estructura organizativa del IDAC.



d) Resolución No. 001 de enero de 2008, que aprueba una nueva modificación a la estructura organizativa del IDAC y crea el Departamento de Protección de Pasajeros Aéreos.

e) Resolución No. 003-2012, de fecha 23 de marzo de 2012, que Aprueba Modificaciones a la Estructura Organica del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), Coherentes con el Proyecto "IDAC MODELO DE GESTIÓN".

QUINTO: DISPONER, como al efecto **DISPONE** que la presente Resolución sea de efectivo cumplimiento a partir de su firma y distribución a las diferentes direcciones y dependencias de áreas institucionales, así como su publicación en la página Web del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), localizada en la dirección www.idac.gov.do, y subida al SIG-IDAC.



SEXTO: INSTRUIR, como al efecto se **INSTRUYE** a la Dirección de Recursos Humanos del IDAC para que proceda a comunicar la presente Resolución a todas las direcciones de áreas y dependencias del Instituto realizar las adecuaciones aprobadas en el organigrama del IDAC y a cubrir los cargos que resulten vacantes en las estructuras organizativas de las direcciones aprobadas o modificadas, de conformidad con la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

DADA, FIRMADA Y SELLADA, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los tres (03) días del mes de enero del año dos mil trece (2013).

Dr. Alejandro Herrera Rodríguez
Secretario de Estado

Director General del Instituto Dominicano de Aviación Civil

AHR/JV/cetg



12

Ave. México , Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-8616 • web-site: www.idac.gov.do



Instituto Dominicano de Aviación Civil

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JUAN PABLO DUARTE”

RESOLUCIÓN NO. 001Bis/2013

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), COHERENTES CON EL PROYECTO “IDAC MODELO DE GESTIÓN”.

CONSIDERANDO PRIMERO: Que el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC) ha sido creado por la Ley No. 491-06 sobre Aviación Civil, promulgada en fecha veintidós (22) de diciembre del año dos mil seis (2006), como un organismo estatal especializado y técnico, con personalidad jurídica, patrimonio propio, facultad reglamentaria y decisoria para la implementación de su propia organización interna, de conformidad con la legislación nacional sobre Función Pública y en concordancia con su deber de supervisión y control de la aviación civil en la República Dominicana; debidamente representado por su Director General, Dr. Alejandro Herrera Rodríguez.

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que el artículo 50 de la Ley No. 491-06, dispone que *“Excepto en situaciones de emergencias, todas las órdenes, reglas y reglamentos del Director o Directora General surtirán efecto dentro del tiempo razonable que éste prescriba y continuarán en vigencia hasta que se emita una nueva disposición o por el periodo de vigencia que se haya especificado en dichas órdenes, reglas y reglamentos”*.

CONSIDERANDO TERCERO: Que mediante Resolución No. 001-2013, del 03 de enero de 2013, se aprobó y se pusieron en vigencia Modificaciones a la Estructura Organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), coherentes con el “Proyecto IDAC Modelo de Gestión”.

CONSIDERANDO CUARTO: Que en el ámbito de la mejora continua y de consolidación institucional en que está embarcado el IDAC en aras de convertirse en una institución de excelencia en la gestión pública nacional, reconocida por su liderazgo a nivel internacional y con todos sus procesos y servicios sistematizados y automatizados que le permitan garantizar la seguridad operacional bajo los estándares internacionales, ha detectado la necesidad de introducir mejoras puntuales a la Estructura Organizativa aprobada recientemente.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana.

VISTA: La Ley No. 491-06 sobre Aviación Civil en la República Dominicana, promulgada en fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil seis (2006), publicada en la Gaceta Oficial No. 10388.

VISTA: La Ley No. 41 -08 de Función Pública, de fecha dieciséis (16) de enero de dos mil ocho (2008), y sus reglamentos de aplicación.

Ave. México , Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-8616 • web-site: www.idac.gov.do



Premio Nacional
a la
Calidad 2011 (Medalla de Plata)



Instituto Dominicano de Aviación Civil

RESOLUCIÓN NO. 001BIS/2013

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), COHERENTES CON EL PROYECTO "IDAC MODELO DE GESTIÓN".



SGS
Gestión de
Calidad



SGS
Gestión
Ambiental



SGS
Gestión en
Seguridad
& Salud
Ocupacional



Premio Nacional
a la
Calidad 2011 Med
alla de Plata

VISTA: La Ley No. 200-04, de fecha trece (13) de julio de dos mil cuatro (2004), Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

VISTA: La Resolución No. 05-09, del cuatro (04) de marzo del dos mil nueve (2009), que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución NO. 78-06, del 23 de noviembre del 2006, dictada por el Ministerio de Administración Pública.

VISTA: La implementación del Sistema Integral de Gestión (SIG-IDAC), a lo interno del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC).

VISTA: La estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), aprobada mediante Resolución No. 001-2013, del 03 de enero de 2013.

El Director General del Instituto Dominicano de Aviación Civil, en ejercicio de sus facultades y atribuciones legales, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 491-06 de Aviación Civil, del 22 de diciembre de 2006.

RESUELVE:

PRIMERO: MODIFICAR, como al efecto **SE MODIFICAN** los literales c) y h) del Ordinal Segundo de la Resolución No. 001-2013, del 03 de enero de 2013, para que en lo adelante digan:

- c) **Dirección Vigilancia de la Seguridad Operacional (DVSO)**, para que quede encabezada por un Director, e integrada por el Departamento Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones; el Departamento Control de Vigilancia, y el Departamento Apoyo a la Seguridad Operacional (Ver organigrama anexo).

El Departamento Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones, queda integrado por la División Autorización de Procedimientos de Rampa, la División Control de Obstáculos y la División Certificación de Aeropuertos.

El Departamento Control Vigilancia, queda integrado por la División Aeródromos, la División Vigilancia de los Servicios de Navegación Aérea, la División Ayudas Visuales y la División Vigilancia Aeroportuaria.

El Departamento Apoyo a la Seguridad Operacional, queda integrado por la División Documentos Técnicos y la División Resolución de Casos de Seguridad.

- h) **La Dirección Administrativa (DA)**, para que quede encabezada por un Director e integrada por el Departamento Compras y Contrataciones, el Departamento Servicios Generales, el



Instituto Dominicano de Aviación Civil

RESOLUCIÓN NO. 001BIS/2013

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), COHERENTES CON EL PROYECTO "IDAC MODELO DE GESTIÓN".



Departamento Gobernación del Complejo Aeronáutico, la División de Seguridad Interna, la División de Control de Activos Fijos, y la Sección de Almacén y Suministros. (Ver organigrama anexo).

El Departamento Servicios Generales, queda integrado por la División Transportación, la División Mantenimiento, la Sección Mayordomía y la Sección Archivo Central.



Párrafo. Todas las funciones y responsabilidades que estaban a cargo de la Dirección Asuntos Aeroportuarios, que integraba la estructura organizativa anterior, son asumidas por la Dirección Administrativa.



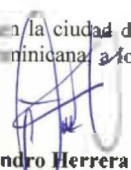
SEGUNDO. APROBAR, como al efecto **SE APRUEBAN** las estructuras de cargos para las direcciones de Vigilancia de la Seguridad Operacional (DVSO) y Administrativa, tal como se muestran en los organigramas específicos correspondientes que se muestran en los anexos de esta Resolución.

TERCERO: DISPONER, como al efecto **SE DISPONE** que la presente Resolución sea de efectivo cumplimiento a partir de su firma y distribución a las diferentes direcciones y dependencias de áreas institucionales; así como su publicación en la página Web del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), localizada en la dirección www.idac.gov.do, y subida al SIG-IDAC.



SEXTO: INSTRUIR, como al efecto se **INSTRUYE** a la Dirección de Recursos Humanos del IDAC para que proceda a comunicar la presente Resolución a todas las direcciones de áreas y dependencias del Instituto, realizar las adecuaciones aprobadas en el organigrama del IDAC y a cubrir los cargos que resulten vacantes en las estructuras organizativas de las direcciones aprobadas o modificadas, de conformidad con la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

DADA, FIRMADA Y SELLADA, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los trece (13) días del mes de marzo del año dos mil trece (2013).


Dr. Alejandro Herrera Rodríguez
Secretario de Estado

Director General del Instituto Dominicano de Aviación Civil

AHR/JV/cetg

3

Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana - Tel.: (809) 221-7909 - Fax: (809) 221-8616 - web-site: www.idac.gov.do



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

"AÑO DEL DESARROLLO AGROFORESTAL"

RESOLUCIÓN No. 002/2017

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), ACORDES CON LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA ESTATAL DE GESTION DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (PEGSO) Y EL PLAN ESTRATEGICO 2017-2020.

CONSIDERANDO PRIMERO: Que el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), instituido mediante la Ley No. 491-06 de Aviación Civil, del 28 de diciembre de 2006, modificada por la Ley No. 67-13, del 24 de abril de 2013, es el ente público especializado y técnico encargado de la supervisión y control de la aviación civil en todo el territorio y espacio aéreo dominicano, de conformidad con las disposiciones del Convenio de Aviación Civil Internacional o "Convenio de Chicago" y de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que el IDAC esta debidamente representado por su Director General, **Dr. Alejandro Herrera Rodríguez**; quien, como máxima autoridad de la institución tiene el deber y la obligación de ejercer todas las potestades y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en tal calidad, a fin de garantizar la seguridad operacional de las actividades de aviación civil que se realicen a nivel nacional.

CONSIDERANDO TERCERO: Que de conformidad con la Ley 491-06 de Aviación Civil el director general del IDAC podrá adoptar cualquier medida que sea necesaria para garantizar la seguridad operacional en la aviación civil, acorde con las normas, métodos y practicas recomendadas en los Anexos al Convenio de Chicago; así como también la potestad de elaborar, dictar, publicar y enmendar los reglamentos de su competencia de conformidad con esta ley y dichas normas, métodos y practicas recomendadas.

CONSIDERANDO CUARTO: Que entre otras atribuciones asignadas por la citada ley al IDAC, están las del poder de reglamentación, de decisión y autoridad para implementar su organización interna, consignando asimismo a las direcciones de Navegación Aérea, de Normas de Vuelo y Legal, para que juntas a otras direcciones de áreas que podrá crear el director general del IDAC de acuerdo a las necesidades existentes, pueda cumplir con las responsabilidades de supervisión y control de la aviación civil nacional asignadas por dicha ley.

CONSIDERANDO QUINTO: Que el artículo 34 de la precitada ley dispone que *"El Director o Directora General será responsable de ejercer todos los poderes conferidos por la presente ley, el cumplimiento de todos los deberes y obligaciones del Instituto Dominicano de Aviación Civil y tendrá control sobre todo el personal y las actividades de la institución"*



Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-8616 • web-site: www.idac.gob.do



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 002/2017

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), ACORDES CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (PEGSO) Y EL PLAN ESTRATÉGICO 2017-2020.

CONSIDERANDO SEXTO: Que de conformidad con el literal q) del artículo 26 de la reiterada Ley 491-06, el “ofrecer o supervisar los servicios de meteorología y previsión del estado del tiempo que requiera la navegación aérea” es una de las atribuciones del IDAC.

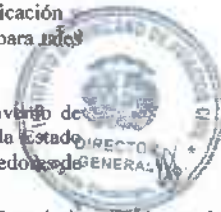
CONSIDERANDO SEPTIMO: Que el dinamismo intrínseco a la aviación civil impone que la OACI como organismo rector a nivel internacional esté en constante revisión y readecuación de las normas y estándares operacionales de la actividad aérea a nivel mundial con el objetivo de optimizar cada vez más su seguridad operacional; esto trae como consecuencia el que sus Estados miembros, cual es el caso de la República Dominicana, tengan que abocarse a revisar, enmendar o a dictar las disposiciones legislativas internas que permitan continuar el paso de la organización en la materia.

CONSIDERANDO OCTAVO: Que las normas internacionales de la OACI han sido modificadas para incorporar los nuevos conceptos de los SMS para los proveedores de servicios, y el SSP para los organismos de reglamentación que se basan en la identificación de peligros a la seguridad operacional de forma reactiva, proactiva y predictiva, fundamentando su funcionamiento en el flujo efectivo de información sobre peligros, como un elemento vital para la evaluación continua de la seguridad operacional y la corrección de las deficiencias.

CONSIDERANDO NOVENO: Que el Estado dominicano a través de su autoridad aeronáutica ha establecido el Programa Estatal de Gestión de Seguridad Operacional (PEGSO), para darle cumplimiento a las nuevas disposiciones normativas que sobre seguridad operacional ha establecido la OACI; no obstante, su efectiva implementación y el establecimiento de una política pública encaminada a cumplir con dichas normas internacionales requieren de la reestructuración o modificación de los esquemas organizacionales actuales de la autoridad aeronáutica nacional que le permita ejecutar una eficaz implementación de esas normas internacionales a nivel nacional.

CONSIDERANDO DÉCIMO: Que en vista de los alcances y actividades envueltas en la implantación e implementación del Programa Estatal de Gestión de la Seguridad Operacional (PEGSO) del Estado dominicano y del Plan Estratégico vigente y sus sucesores, las responsabilidades y deberes asignados a la Unidad de Monitoreo de la Seguridad Operacional (UMSO), estarán comprendidas dentro de las que desempeñará la Dirección de Planificación y Desarrollo en el marco de dicho Programa, a través de las áreas que sean designadas para tales fines.

CONSIDERANDO DÉCIMO PRIMERO: Que según dispone el Anexo 19 al Convenio de Chicago, sobre gestión de la seguridad operacional (SMS), como parte de su SSP, cada Estado exigirá que los proveedores de servicios bajo su autoridad, como es el caso de los Proveedores de



Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-8616 • web-site: www.idac.gov.do



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 002/2017

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), ACORDES CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (PEGSO) Y EL PLAN ESTRATÉGICO 2017-2020.

Servicios de Navegación Aérea, como es la Dirección de Navegación Aérea (DINA) del IDAC, y de conformidad con el Anexo 11 sobre servicios de tránsito aéreo, implanten un SMS que incluirá en su ámbito de aplicación la provisión del servicio meteorológico para la navegación aérea internacional.

CONSIDERANDO DÉCIMO SEGUNDO: Que el Anexo 3 al Convenio de Chicago, sobre servicio meteorológico para la navegación aérea internacional persigue que la prestación de los servicios meteorológicos brindados por los Estados contratantes contribuya con la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea.

CONSIDERANDO DÉCIMO TERCERO: Que mediante el Decreto No. 176-17, del 23 de mayo de 2017, el Poder Ejecutivo dispuso que la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET) pasara a ser una dependencia del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC); con éste se deroga el Decreto No. 764-03, del 2003 que establecía el traspaso de la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET) a la antigua Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), hoy IDAC.

CONSIDERANDO DÉCIMO CUARTO: Que para la provisión y supervisión del servicio meteorológico a la navegación aérea que se desarrolla a través del territorio y espacio aéreo nacional, el IDAC cuenta con los equipos, el personal y las instalaciones necesarias para cumplir con esa atribución legal.

CONSIDERANDO DÉCIMO QUINTO: Que la Dirección de Navegación Aérea (DINA) del IDAC, como principal responsable de brindar los servicios de radio ayuda y soporte a la navegación aérea, es la encargada de controlar la operación y de ejercer la supervisión de los equipos e instrumentos aeronáuticos y del personal destinados a la prestación de esos servicios esenciales para la seguridad, regularidad y eficiencia de dicha navegación, a fin de garantizar la Seguridad Operacional.

CONSIDERANDO DÉCIMO SEXTO: Que de conformidad con la norma 7.1.2.1 del Anexo 11 al Convenio de Chicago, sobre servicios de tránsito aéreo: *"Se proporcionarán a los centros de información de vuelo y a los centros de control de área información meteorológica, de acuerdo con lo descrito en el Anexo 3, Apéndice 9, 1.3, dando especial importancia al acaecimiento o acaecimiento probable de empeoramiento de un elemento meteorológico tan pronto como pueda determinarse. Dichos informes y pronósticos se referirán a la región de información de vuelo o al área de control y a todas las demás áreas que puedan determinarse a base de los acuerdos regionales de navegación aérea"*.





República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 002/2017

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), ACORDES CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (PEGSO) Y EL PLAN ESTRATÉGICO 2017-2020.

CONSIDERANDO DÉCIMO SÉPTIMO: Que la estructura organizativa y de cargos del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se racionalicen los recursos disponibles y cumplan con eficiencia y eficacia su rol, dentro del plan general de desarrollo.

CONSIDERANDO DÉCIMO OCTAVO: Que para continuar cumpliendo adecuadamente con la vigilancia, supervisión y control de la seguridad operacional resulta necesario establecer que los programas de auditorías, inspecciones y vigilancia a los operadores aéreos, operadores de aeropuertos y demás prestadores de servicios certificados, cuenten con el nivel de separación que propicie políticas efectivas y libres de conflictos de intereses.

CONSIDERANDO DÉCIMO NOVENO: Que es fundamental implementar y mantener la infraestructura del área de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), que permita al IDAC cumplir con sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico a través del intercambio, acceso y uso de la Información por los usuarios internos y externos.

CONSIDERANDO VIGÉSIMO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, en su Artículo 8, numeral 12, faculta a la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, a revisar y aprobar los manuales de procedimiento y organización, y los organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

CONSIDERANDO VIGÉSIMO PRIMERO: Que mediante Resolución No. 001-2013, del 03 de enero de 2013, se aprobó y se pusieron en vigencia modificaciones a la Estructura Organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), coherentes con el "Proyecto IDAC Modelo de Gestión".

CONSIDERANDO VIGÉSIMO SEGUNDO: Que de conformidad con el Plan Estratégico 2017-2020, la Dirección de Planificación y Desarrollo lleva a cabo un reenfoco hacia el monitoreo y control de la seguridad operacional desde los procesos y actividades desarrollados a lo interno de la institución, a fin de potencializar el impacto positivo en los resultados de los usuarios del sistema nacional de aviación civil.

CONSIDERANDO VIGÉSIMO TERCERO: Que el literal d) del artículo 22 de la Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública establece que dentro de las funciones de las unidades de planificación y desarrollo de las instituciones públicas, tal como la Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD) del IDAC, está la de "Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes



Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-8616 • web-site: www.idac.gov.do



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 002/2017

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), ACORDES CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (PEGSO) Y EL PLAN ESTRATÉGICO 2017-2020.

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”.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, del 26 de enero de 2010.

VISTA: La Ley No. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y su reglamento de aplicación.

VISTA: La Ley No. 498-06 que establece el Sistema de Planificación e Inversión Pública y sus reglamentos de aplicación.

VISTA: La Ley No. 491-06 sobre Aviación Civil en la República Dominicana, promulgada en fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil seis (2006), publicada en la Gaceta Oficial No. 10388.

VISTO: El Convenio de Aviación Civil Internacional o “Convenio de Chicago” de 1944.

VISTO: El Anexo 3 al Convenio de Chicago, sobre servicio meteorológico para la navegación aérea internacional.

VISTO: El Anexo 11 al Convenio de Chicago, sobre servicios de tránsito aéreo.

VISTO: El Anexo 19 al Convenio de Chicago, sobre gestión de la seguridad operacional.

VISTO: El Anexo 16 al Convenio de Chicago y sus volúmenes, sobre Protección Medioambiental.

VISTA: La Ley No. 41 -08 de Función Pública, de fecha dieciséis (16) de enero de dos mil ocho (2008), y sus reglamentos de aplicación.

VISTA: La Ley No. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del 09 de agosto de 2012.

VISTO: El Decreto No. 176-17, del 23 de mayo de 2017, que dispone el pase de la Oficina Nacional de Meteorología al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones; y deroga el Decreto No. 764-03 que disponía a la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET) como una dependencia de la antigua Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), hoy IDAC.



Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-4416 • web-site: www.idac.gov.do



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 002/2017

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), ACORDES CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (PEGSO) Y EL PLAN ESTRATÉGICO 2017-2020.

VISTA: La implementación del Sistema Integrado Automatizado de Gestión Aeronáutica (SIAGA), a lo interno del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC).

VISTA: La Resolución No. 13-2011, de fecha veintinueve (29) de abril de dos mil once (2011), dictada por el Director General del IDAC, que modifica la Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos, Productos Estratégicos, Planes de Desarrollo, Política Institucional y Alcance del Sistema Integral de Gestión del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC).

VISTA: La Resolución No. 51-2013, de fecha veinticinco (03) de diciembre de dos mil trece (2013), dictada por la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicaciones y el Ministerio de Administración Pública que aprueba los modelos de estructura organizativa de las unidades de tecnología y comunicaciones.

VISTA: La Resolución No. 14-2013, de fecha once (11) de abril de dos mil trece (2013), dictada por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y el Ministerio de Administración Pública que aprueba los modelos de estructura organizativa de las unidades institucionales de planificación y desarrollo.

VISTA: La Resolución No. 13-2015, de fecha veinticinco (25) de noviembre de dos mil quince (2015), dictada por el Director General del IDAC, que aprueba el programa de vigilancia de la seguridad operacional de la aviación civil para el año 2016 (Orden 6001) de la Dirección de Normas de Vuelo.

VISTA: La Resolución 003-2015, de fecha diecinueve (19) de marzo de dos mil quince (2015), dictada por el Director General del IDAC, que aprueba el Programa Estatal de Gestión de la Seguridad Operacional (PEGSO).

VISTA: La estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), Resolución 001-2013, de fecha tres (3) de enero de dos mil trece (2013) y su posterior modificación mediante la Resolución No. 001BIS/2013 de fecha 13 de marzo del dos mil trece (2013) que aprueba modificaciones a la estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), coherentes con el proyecto "IDAC MODELO DE GESTION".

VISTO: El expediente remitido por la Ing. Betty Castaing Martínez, directora de Planificación y Desarrollo del IDAC.

El Director General del Instituto Dominicano de Aviación Civil, en ejercicio de sus facultades y atribuciones legales, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 491-06 de Aviación Civil, del 28 de diciembre de 2006.



Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-0616 • web: www.idac.gov.do



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 002/2017

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), ACORDES CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (PEGSO) Y EL PLAN ESTRATÉGICO 2017-2020.

RESUELVE:

PRIMERO. APROBAR, COMO AL EFECTO APRUEBA modificaciones a la estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), relacionadas con las funciones del Director General y de las direcciones de Planificación y Desarrollo, de Navegación Aérea, de Normas de Vuelo y de Tecnología de la Información.

SEGUNDO: CREAR, COMO AL EFECTO SE CREA la División de Meteorología Aeronáutica de la Dirección de Navegación Aérea (DINA).

TERCERO: MODIFICAR, COMO AL EFECTO MODIFICA la estructura orgánica de la Dirección de Navegación Aérea (DINA), para que en lo adelante quede configurada de la manera siguiente:

- a) La Dirección de Navegación Aérea, para que quede encabezada por un Director e integrada por los Coordinadores Técnico y Administrativo, el Departamento Gestión del Tránsito Aéreo, el Departamento Gestión de la Seguridad Operacional, el Departamento Gestión de la Información Aeronáutica y el Departamento Comunicación, Navegación y Vigilancia. (Ver organigrama anexo).
- b) El Departamento Gestión del Tránsito Aéreo queda integrado por la División Coordinación Búsqueda y Salvamento, la División Servicios de Tránsito Aéreo, la División Servicios de Información de Vuelo, la División de Meteorología Aeronáutica y la Sección Gestión del Espacio Aéreo y Procedimientos Terminales. La División Servicios de Tránsito Aéreo está integrada por la Sección Centro de Control de Área y Terminal y la Sección Estaciones de Servicios a la Navegación Aérea. La Sección Centro de Control de Área y Terminal está integrada por la Unidad de Gestión de Afluencia del Tránsito Aéreo. La División Servicios de Información de Vuelo está integrada por la Sección Estaciones de Servicios de Vuelo. La División de Meteorología Aeronáutica, integrada por la Sección Estaciones de Servicios de Meteorología Aeronáutica.
- c) El Departamento Gestión de la Seguridad Operacional queda integrado por la División Gestión del Riesgo de la Seguridad Operacional y la División Garantía de la Seguridad Operacional. La División Gestión del Riesgo de la Seguridad Operacional queda integrada por la Sección Investigación de Incidentes ATS. La División de Garantía de la Seguridad Operacional queda integrada por la Sección de Evaluación IMS.

Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-8616 • web-site: www.idac.gob.do





Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 002/2017

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), ACORDES CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (PEGSO) Y EL PLAN ESTRATÉGICO 2017-2020.

- d) El Departamento Gestión de la Información Aeronáutica queda integrado por la División Publicaciones Aeronáuticas y la Sección NOTAM. La División Publicaciones Aeronáuticas queda integrada por la Sección Cartografía Aeronáutica.
- e) El Departamento Comunicación, Navegación y Vigilancia queda integrado por la División Comunicaciones de Radio, la División Energía CNV y Equipos Meteorológicos, la División Radio ayudas a la Navegación Aérea y la División Sistemas RADAR. La División Comunicaciones de Radio queda integrada por la Sección Comunicaciones CCA-AB. La División Energía CNV y Equipos Meteorológicos comprende a la Sección Soporte Energético y la Sección Soporte de Equipos Meteorológicos Aeronáuticos. La División Sistemas RADAR queda integrada por la Sección Estación RADAR, la Sección Soporte Automatización Sistemas RADAR y la Sección Soporte Redes Aeronáuticas.

CUARTO: MODIFICAR, COMO AL EFECTO MODIFICA la estructura orgánica de la Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD), para que en lo adelante quede configurada de la manera siguiente:

- a) La Dirección de Planificación y Desarrollo, para que quede encabezada por un Director/a e integrada por los Coordinadores Técnico, Administrativo y de Responsabilidad Social; el Departamento de Planeación y Proyectos, el Departamento Gestión Estatal de la Seguridad Operacional, el Departamento Gestión Integral y el Departamento de Formulación y Monitoreo Interno. (Ver organigrama anexo).
- b) El Departamento de Planeación y Proyectos comprende los Coordinadores de Planeación y de Proyectos. El Departamento de Gestión Integral lo integran los Coordinadores de Calidad (ISO9001), de Medio Ambiente (ISO14001), de Seguridad y Salud Ocupacional (OHSAS18001) y de Seguridad de la Información (ISO27001). El Departamento de Gestión Estatal de la Seguridad Operacional tiene la División de Gestión Estatal del Riesgo Operacional y la División de Aseguramiento Estatal de la Seguridad Operacional. El Departamento de Formulación y Monitoreo Interno lo integra la División de Estadísticas Aeronáuticas y el Coordinador de Gestión de Riesgo.

PÁRRAFO: Las funciones y responsabilidades de las auditorías de aceptación y seguimiento de los Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional de los Operadores y Proveedores de Servicios descritos en el RAD 110.I literal a), a cargo de las Direcciones de Vigilancia de Seguridad Operacional y de Normas de Vuelo son asumidas por la Dirección de Planificación y Desarrollo a través del Departamento de Gestión Estatal de la Seguridad Operacional, el cual



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 002/2017

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), ACORDES CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (PEGSO) Y EL PLAN ESTRATÉGICO 2017-2020.

proporcionará información para que las Direcciones de Normas de Vuelo y Vigilancia de la Seguridad Operacional puedan establecer los acuerdos de desempeño con los operadores y proveedores de servicio bajo su responsabilidad, según sea el caso.

QUINTO: TRANSFERIR, COMO AL EFECTO SE TRANSFIEREN las funciones y responsabilidades de la Unidad de Monitoreo de la Seguridad Operacional (UMSO) a la Dirección de Planificación y Desarrollo.

PÁRRAFO I: El Departamento Gestión Estatal de la Seguridad Operacional asumirá las funciones de monitoreo de la seguridad operacional y establecerá los niveles aceptables de desempeño de la seguridad operacional o ALoSP por sus siglas en inglés, dará seguimiento a los accidentes e incidentes de aviación civil ocurridos y a todo acto, hecho, evento o actividad relacionada o que incida en el desempeño o con el mantenimiento del PGSO.

PÁRRAFO II: El Director de la DPD pasará a formar parte del Comité de Revisión de la Seguridad Operacional y asumirá la Secretaría del mismo tal como lo establece el acápite 2.2.3.1 de la Resolución No. 003-2015, que aprueba el Programa Estatal de Gestión de la Seguridad Operacional (PEGSO).

SEXTO: CREAR, COMO AL EFECTO CREA la Unidad de Desarrollo Sustentable, con el objeto de mejorar el desempeño ambiental de la aviación a través de medidas y estrategias integradas alineadas con la misión del IDAC, para brindar orientación técnica y política en materia de protección ambiental y operaciones aéreas eficientes. Esta Unidad dependerá de la Dirección General y estará integrada por:

Un/Una Encargado/a, Un Comité de Protección de Medioambiente en Aviación, Un Coordinador de Proyectos, Un/Una Oficial de Cambio Climático y Plan de Acción Estatal y Un/Una Oficial de Monitoreo y Reporte Medioambiental. (Ver organigrama anexo).

SEPTIMO: CREAR, COMO AL EFECTO CREA el Comité de Protección de Medioambiente en Aviación con el objeto de evaluar el rendimiento e impacto en materia medioambiental de la aviación civil en la República Dominicana y asesorar al Director General sobre las decisiones relativas al medioambiente.

PARRAFO: El Comité de Protección de Medioambiente en Aviación estará integrado por los siguientes funcionarios del IDAC:

- Director o Directora General, quien lo presidirá
- Subdirector General
- Director Legal



Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-8616 • web-site: www.idac.gov.do



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 002/2017

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), ACORDES CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (PEGSO) Y EL PLAN ESTRATÉGICO 2017-2020.

- Director de Normas de Vuelo
- Director de Vigilancia de Seguridad Operacional
- Director de Navegación Aérea
- Director de Planificación y Desarrollo
- Encargado de la Unidad de Desarrollo Sustentable, quien fungirá como Secretario del Comité.

OCTAVO: MODIFICAR, COMO AL EFECTO MODIFICA la estructura orgánica de la Dirección de Tecnología de la Información (DTI) para que en lo adelante quede configurada de la manera siguiente:

- a) La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC), para que quede encabezada por un Director/a e integrada por un/a Coordinador de Dirección, el Departamento de Administración del Servicio TIC, el Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas y el Departamento de Operaciones TIC, División de Administración de Proyectos TIC y la División de Seguridad y Monitoreo TIC. (Ver organigrama anexo).

NOVENO: MODIFICAR, COMO AL EFECTO MODIFICA la estructura orgánica de la Dirección de Normas de Vuelo (DNV) para que en lo adelante quede configurada de la manera siguiente:

- a) La Dirección de Normas de Vuelo, para que quede encabezada por un Director/a e integrada por un/a Coordinador de Técnico, un Coordinador Administrativo, el Departamento Licencias al Personal Aeronáutico, el Departamento de Aeronavegabilidad, el Departamento Operaciones de Vuelo, el Departamento Gestión de Documentación y Formación Técnica y la División Resolución de Casos de Seguridad. (Ver organigrama anexo).
- b) El Departamento Licencias al Personal Aeronáutico queda integrado por la División Exámenes y Emisión de Licencias al Personal y la División Medicina Aeronáutica.
- c) El Departamento de Aeronavegabilidad queda integrado por la División Análisis y Procedimientos Técnicos y la División Inspección de Aeronaves.
- d) El Departamento Operaciones de Vuelo queda integrado por la División Aviación General y Trabajos Aéreos y la División Transporte y Líneas Aéreas.
- e) El Departamento Gestión de Documentación y Formación Técnica queda integrado por la División Documentos Técnicos y División Formación Técnica.





República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 002/2017

QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL (IDAC), ACORDES CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (PEGSO) Y EL PLAN ESTRATÉGICO 2017-2020.

DECIMO: ELIMINAR, COMO AL EFECTO ELIMINA la División Auditorías SMS de la Dirección de Normas de Vuelo, así como también la División Control de Riesgo Operacional, por ser la función primordial del Departamento de Gestión Estatal de Seguridad Operacional.

DECIMO PRIMERO: CREAR, COMO AL EFECTO CREA la División de Formación Técnica de la Dirección de Normas de Vuelo y se cambia el nombre del Departamento de Control de la Seguridad Operacional de dicha DNV para que pase a ser designado como Departamento de Gestión de Documentación y Formación Técnica.

DECIMO SEGUNDO: INSTRUIR, COMO AL EFECTO INSTRUYE a la Dirección de Recursos Humanos del IDAC para que proceda a comunicar la presente Resolución a todas las direcciones de áreas y dependencias del Instituto y para que realice las adecuaciones aprobadas en el organigrama del IDAC de conformidad con la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

DECIMO TERCERO: DISPONER, COMO AL EFECTO DISPONE que la presente Resolución deroga y modifica cualquier otra disposición de igual rango o inferior que entre en contradicción o sea opuesta a las disposiciones contenidas en la misma.

DECIMO CUARTO: DISPONER, COMO AL EFECTO DISPONE que la presente Resolución sea de efectivo cumplimiento a partir de su firma y distribución a las diferentes direcciones y dependencias de áreas institucionales; así como su publicación en la página Web del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), localizada en la dirección www.idac.gov.do, y subida al SIG-IDAC.

DADA, FIRMADA Y SELLADA, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los VEINTE (20) días del mes de OCTUBRE del año DOS MIL DIECISIETE (2017).

Dr. Alejandro Herrera Rodríguez
Director General del Instituto Dominicano de Aviación Civil

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP) en fecha 20 de Octubre, 2017:

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro Administración Pública (MAP)



AHR/JV/BC/js.

Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-8616 • web-site: www.idac.gov.do



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

"AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES"

RESOLUCIÓN No. 006/2018

QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL (IDAC).

CONSIDERANDO PRIMERO: Que el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), creado mediante la Ley núm. 491-06 de Aviación Civil, del 28 de diciembre de 2006, modificada por la Ley núm. 67-13, del 24 de abril de 2013, es el ente público especializado y técnico, con personalidad jurídica, patrimonio propio, poder de reglamentación, de decisión y autoridad para implementar su organización interna, que tiene a cargo la supervisión y control de la aviación civil en todo el territorio y espacio aéreo dominicano, de conformidad con dicha Ley, el Convenio de Aviación Civil Internacional o "Convenio de Chicago" y las normas, métodos y prácticas recomendadas que son dictadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en cumplimiento de ese Convenio.

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que el IDAC está debidamente representado por su Director General, **Dr. Marcelino Alejandro Herrera Rodríguez**, quien, como máxima autoridad de la institución tiene el deber de ejercer todas las potestades y la obligación de cumplir las responsabilidades asignadas en tal calidad, con el objeto de garantizar la seguridad operacional de las actividades de aviación civil que se realicen a nivel nacional.

CONSIDERANDO TERCERO: Que junto al director y subdirector general, la citada Ley consigna asimismo a las direcciones de Navegación Aérea, de Normas de Vuelo y Legal, para que juntas a otras direcciones de áreas que han sido creadas por el director general del IDAC conforme con la referida Ley y de acuerdo a las necesidades institucionales existentes, puedan cumplirse las potestades, los deberes y las responsabilidades de supervisión y control de la aviación civil nacional para garantizar la seguridad operacional.

CONSIDERANDO CUARTO: Que conforme al dinamismo y el reglamentarismo que caracterizan a la aviación civil internacional, la referida ley ha dotado al IDAC de poder de reglamentación, de decisión y de autoridad para implementar su organización interna, a fin de que pueda mantener la actualización de sus procesos y la prestación de sus servicios conforme se van desarrollando en el sector aeronáutico, en el que el hecho técnico avanza a mayor velocidad que el acto legislado, por lo que se impone su continua revisión, actualización e implementación en concordancia con los estándares internacionales establecidos por la comunidad aeronáutica mundial bajo la égida de la OACI.

CONSIDERANDO QUINTO: Que el artículo 34 de la precitada ley dispone que *"El Director o Directora General será responsable de ejercer todos los poderes conferidos por la presente y*

1

Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-8616 • web-site: www.idac.gov.do



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 006/2018

QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL (IDAC).

el cumplimiento de todos los deberes y obligaciones del Instituto Dominicano de Aviación Civil y tendrá control sobre todo el personal y las actividades de la institución".

CONSIDERANDO SEXTO: Que de conformidad con las disposiciones del Artículo 44 de la citada legislación, el Director General puede, sujeto a su supervisión y revisión y a los reglamentos vigentes, delegar en cualquier funcionario, empleado o unidad administrativa que se encuentre bajo su jurisdicción, a ejecutar funciones que le son asignadas por dicha ley.

CONSIDERANDO SÉPTIMO: Que las estructuras organizativa y de cargos del Instituto Dominicano Aviación Civil (IDAC) deben corresponderse con los niveles de eficiencia y eficacia consignados en su Plan Estratégico 2017-2020, el cual ha sido diseñado para la concreción de la filosofía inherente a su Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales, en conexión con los ejes de desarrollo vinculantes establecidos en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2010-2030 y acorde con las modernas corrientes de gestión pública que propugnan por la racionalización de los recursos disponibles y el cumplimiento efectivo de los deberes y responsabilidades legales asignados.

CONSIDERANDO OCTAVO: Que de conformidad con el referido Plan Estratégico 2017-2020, el IDAC, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo lleva a cabo un reenfoque hacia el monitoreo y control de la seguridad operacional a partir de los procesos y de las actividades desarrolladas a lo interno de la institución, con el objeto de potencializar el impacto positivo de sus resultados en beneficio de los usuarios del sistema nacional de aviación civil.

CONSIDERANDO NOVENO: Que además de las razones anteriormente indicadas, la estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC) debe mantenerse coherente con la preservación y el mantenimiento de los altos estándares de calidad alcanzados por dicho Instituto, que además, han sido certificados por normas internacionales y reconocimientos nacionales como la obtención del Gran Premio Nacional a la Calidad 2016 del Ministerio de Administración Pública (MAP), lo que desde un enfoque sistémico, propicia la consistencia de los programas de fiscalización y de mejora continua que ha venido implementando con un esquema de pragmática filosófica concorde con la Estrategia Nacional de Desarrollo y de modernización auspiciada por el Gobierno Dominicano, orientada a la consolidación de sistemas de gestión pública que promuevan la calidad de sus organismos y la efectividad de sus procesos.

CONSIDERANDO DECIMO: Que mediante las Resoluciones No. 001-2013, del 03 de enero de 2013; 001-2013 BIS, del 13 de marzo del 2013 y; 002-2017, del 20 de junio del 2017 se aprobaron y pusieron en vigencia modificaciones a la Estructura Organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC).

CONSIDERANDO DÉCIMO PRIMERO: Que el artículo 50 de la Ley No. 491-06, dispone que *"Excepto en situaciones de emergencias, todas las órdenes, reglas y reglamentos del Director*

Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel: (809) 221-7900 • Fax: (809) 221-8616 • web-site: www.idac.gov.do



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 006/2018

QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL (IDAC).

o Directora General surtirán efecto dentro del tiempo razonable que éste prescriba y continuarán en vigencia hasta que se emita una nueva disposición o por el periodo de vigencia que se haya especificado en dichas órdenes, reglas y reglamentos".

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, del 26 de enero de 2010.

VISTO: El Convenio de Aviación Civil Internacional o "Convenio de Chicago" de 1944, y sus Anexos técnicos.

VISTA: La Ley núm. 491-06 sobre Aviación Civil en la República Dominicana, promulgada en fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil seis (2006), publicada en la Gaceta Oficial núm. 10388.

VISTA: La Ley núm. 41 -08 de Función Pública, de fecha dieciséis (16) de enero de dos mil ocho (2008), y sus reglamentos de aplicación.

VISTA: La Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del 09 de agosto de dos mil doce (2012).

VISTA: La Ley núm. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y su reglamento de aplicación.

VISTA: La Ley núm. 498-06 que establece el Sistema de Planificación e Inversión Pública y sus reglamentos de aplicación.

VISTO: El Reglamento Aeronáutico Dominicano (RAD).

VISTAS: Las Resoluciones números 001-2013, del 03 de enero de 2013; 001-2013 BIS, del 13 de marzo del 2013, y 002-2017, del 20 de junio del 2017 que aprueban y modifican la Estructura Organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC).

VISTA: La Resolución núm. 194-2012, que aprueba la estructura organizativa y de cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, de fecha primero (1ero) de agosto del dos mil doce (2012).

VISTA: La Resolución núm. 14-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Planificación y Desarrollo, de fecha once (11) de abril del dos mil trece (2013).

República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 006/2018

QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL (IDAC).

VISTA: La Resolución núm. 51-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación, de fecha tres (3) de diciembre del dos mil trece (2013).

VISTA: La Resolución núm. 30-2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas, de fecha primero (1ero) de julio del dos mil catorce (2014).

VISTA: La Resolución núm. 068-2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Recursos Humanos, de fecha primero (1ero) de septiembre del dos mil quince (2015).

VISTA: La Resolución núm. 001-2018, de fecha veintitrés (23) de febrero de dos mil dieciocho (2018), dictada por el Director General del IDAC, que establece la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y generales, productos estratégicos, política institucional y alcance del sistema integral de gestión, así como la política de medioambiente y de seguridad y salud ocupacional, acortes con la implementación del programa estatal de gestión de la seguridad operacional, (PEGSO) y el plan estratégico 2017-2020 del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), y deroga las resoluciones números 013/2011 del 29 de abril de 2011 y 002/13 del 15 de mayo de 2013.

VISTA: La estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), Resolución 001-2013, de fecha tres (3) de enero de dos mil trece (2013), su posterior modificación mediante la Resolución No. 001BIS/2013 de fecha 13 de marzo del dos mil trece (2013) y la Resolución 002-2017, de fecha veinte (20) de junio del dos mil diecisiete (2017) que aprueban modificaciones a la estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), coherentes con el desarrollo de la aviación civil.

El Director General del Instituto Dominicano de Aviación Civil, en ejercicio de sus facultades y atribuciones legales, de conformidad con los artículos 24, 25, 34, 35 y demás disposiciones de la Ley No. 491-06 de Aviación Civil.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR, como al efecto **APRUEBA** la estructura organizativa del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC).

SEGUNDO: SUSTITUIR, como al efecto **SUSTITUYE** la denominación del Departamento de Evaluación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, por el Departamento de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo.

Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-8016 • web-site: www.idac.gov.do



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 006/2018

QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL (IDAC).

TERCERO: DISPONER, como al efecto **DISPONE** que las Direcciones de Área, Departamentos, Divisiones, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del IDAC son:

a) La Dirección de Navegación Aérea. Integrada por el Departamento Gestión del Tránsito Aéreo, el Departamento Gestión de la Seguridad Operacional, el Departamento Gestión de la Información Aeronáutica y el Departamento Comunicación, Navegación y Vigilancia.

El Departamento Gestión del Tránsito Aéreo queda integrado por la División Coordinación Búsqueda y Salvamento, la División Servicios de Tránsito Aéreo, la División Servicios de Información de Vuelo, la División de Meteorología Aeronáutica y la Sección Gestión del Espacio Aéreo y Procedimientos Terminales.

La División Servicios de Tránsito Aéreo está integrada por la Sección Centro de Control de Área y Terminal y la Sección Estaciones de Servicios a la Navegación Aérea.

La Sección Centro de Control de Área y Terminal está integrada por la Unidad de Gestión de Afluencia del Tránsito Aéreo.

La División Servicios de Información de Vuelo está integrada por la Sección Estaciones de Servicios de Vuelo.

La División de Meteorología Aeronáutica, integrada por la Sección Estaciones de Servicios de Meteorología Aeronáutica.

El Departamento Gestión de la Seguridad Operacional queda integrado por la División Gestión del Riesgo de la Seguridad Operacional y la División Garantía de la Seguridad Operacional.

La División Garantía de la Seguridad Operacional queda integrada por la Sección de Evaluación IMS.

La División Gestión del Riesgo de la seguridad Operacional queda integrada por la Sección Investigación de Incidentes ATS.

El Departamento Gestión de la Información Aeronáutica queda integrado por la División Publicaciones Aeronáuticas y la Sección NOTAM.

La División Publicaciones Aeronáuticas queda integrada por la Sección Cartografía Aeronáutica.

El Departamento Comunicación, Navegación y Vigilancia queda integrado por la División Comunicaciones de Radio, la División Energía CNV y Equipos Meteorológicos, la División Radio ayudas a la Navegación Aérea y la División Sistemas RADAR.

La División Comunicaciones de Radio queda integrada por la Sección Comunicaciones CCA-AB.

5

Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-8616 • web-site: www.idac.gov.do



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 006/2018

QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL (IDAC).

La División Energía CNV y Equipos Meteorológicos comprende a la Sección Soporte Energético y la Sección Soporte de Equipos Meteorológicos Aeronáuticos.

La División Sistemas RADAR queda integrada por la Sección Estación RADAR, la Sección Soporte Automatización Sistemas RADAR y la Sección Soporte Redes Aeronáuticas.

b) La Dirección de Normas de Vuelo (DNV). Integrada por el Departamento Licencias al Personal Aeronáutico, el Departamento de Aeronavegabilidad, el Departamento Operaciones de Vuelo, el Departamento Gestión de Documentación y Formación Técnica y la División Resolución de Casos de Seguridad.

El Departamento Licencias al Personal Aeronáutico queda integrado por la División Exámenes y Emisión de Licencias al Personal y la División Medicina Aeronáutica.

El Departamento de Aeronavegabilidad queda integrado por la División Análisis y Procedimientos Técnicos y la División Inspección de Aeronaves.

El Departamento Operaciones de Vuelo queda integrado por la División Aviación General y Trabajos Aéreos y la División Transporte y Líneas Aéreas.

El Departamento Gestión de Documentación y Formación Técnica queda integrado División Documentos Técnicos y División Formación Técnica.

c) La Dirección Legal (DL). Integrada por el Departamento Sanciones Administrativas y el Departamento Gestión Legal.

El Departamento Gestión Legal, queda Integrado por la División Litigios y la División Asuntos Legales.

PÁRRAFO: Las funciones y responsabilidades vinculadas a los procesos de Sanciones Administrativas y Elaboración de Resoluciones, que estaban a cargo de la Dirección Legal Técnica (DLT), que integraba la estructura organizativa anterior, así como la emisión de todas las Resoluciones son asumidas por la Dirección Legal

d) La Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional (DVSO). Integrada por el Departamento Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones; el Departamento Control de Vigilancia, y el Departamento Apoyo a la Seguridad Operacional.

El Departamento Certificaciones, Autorizaciones y Aprobaciones, queda integrado por la División Autorización de Procedimientos de Rampa, la División Control de Obstáculos y la División Certificación de Aeropuertos.

6

Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-8616 • web-site: www.idac.gov.do



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 006/2018

QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL (IDAC).

El Departamento Control Vigilancia, queda integrado por la División Aeródromos, la División Vigilancia de los Servicios de Navegación Aérea, la División Ayudas Visuales y la División Vigilancia Aeroportuaria.

El Departamento Apoyo a la Seguridad Operacional, queda integrado por la División Documentos Técnicos y la División Resolución de Casos de Seguridad.

e) La Dirección de Reglamentación y Registro Nacional de Aeronaves (DRRNA). Integrada por el Departamento Registro Nacional de Aeronaves, el Departamento Reglamentación y el Departamento Permisos y Procedimientos Legales Aeronáuticos.

El Departamento Registro Nacional de Aeronaves, queda integrado por la División de Control de Registros.

El Departamento Reglamentación. Queda integrado por la División Control de Reglamentos y Documentos Técnicos.

El Departamento Permisos y de Procedimientos Legales queda Integrado por la División de Contratos Aeronáuticos.

PÁRRAFO I: Las funciones y responsabilidades vinculadas al Registro Nacional de Aeronaves, contratos aeronáuticos, permisos y procedimientos legales que estaban a cargo de la Dirección Legal Técnica (DLT), que integraba la estructura organizativa anterior, son asumidas por la Dirección de Reglamentación y Registro Nacional de Aeronaves (DRRNA).

PÁRRAFO II: Las funciones y responsabilidades vinculadas a los Procesos de Reglamentación que estaban a cargo de la Dirección de Normas de Vuelo (DNV) y la Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional (DVS0), que integraba la estructura organizativa anterior, son asumidas por la Dirección de Reglamentación y Registro Nacional de Aeronaves (DRRNA).

f) La Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD). Integrada por el Departamento de Planeación y Proyectos, el Departamento Gestión Estatal de la Seguridad Operacional, el Departamento Gestión Integral y el Departamento de Formulación y Monitoreo Interno.

El Departamento de Gestión Estatal de la Seguridad Operacional lo integra la División de Gestión Estatal del Riesgo Operacional y la División de Aseguramiento Estatal de la Seguridad Operacional.

7

Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-8616 • web-site: www.idac.gov.do



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 006/2018

QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL (IDAC).

El Departamento de Formulación y Monitoreo Interno lo integra la División de Estadísticas Aeronáuticas.

PÁRRAFO I: Las funciones y responsabilidades de las auditorías de aceptación y seguimiento de los Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional de los Operadores y Proveedores de Servicios descritos en el RAD 110.1 literal a), a cargo de las Direcciones de Vigilancia de la Seguridad Operacional (DVSO) y de Normas de Vuelo (DNV) son asumidas por la Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD) a través del Departamento de Gestión Estatal de la Seguridad Operacional; el cual proporcionará información para que las Direcciones de Normas de Vuelo y Vigilancia de la Seguridad Operacional puedan establecer los acuerdos de desempeño con los operadores y proveedores de servicio bajo su responsabilidad, según sea el caso.

PÁRRAFO II: Las funciones y responsabilidades de la Unidad de Monitoreo de la Seguridad Operacional (UMSO) pasa a la Dirección de Planificación y Desarrollo.

PÁRRAFO III: El Departamento Gestión Estatal de la Seguridad Operacional asumirá las funciones de monitoreo de la seguridad operacional y establecerá los niveles aceptables de desempeño de la seguridad operacional o ALoSP por sus siglas en inglés, dará seguimiento a los accidentes e incidentes de aviación civil ocurridos y a todo acto, hecho, evento o actividad relacionada o que incida en el desempeño o con el mantenimiento del PEGSO.

PÁRRAFO IV: El Director/a de la DPD pasará a formar parte del Comité de Revisión de la Seguridad Operacional y asumirá la Secretaría del mismo tal como lo establece el acápite 2.2.3.1 de la Resolución No. 003-2015, que aprueba el Programa Estatal de Gestión de la Seguridad Operacional (PEGSO).

g) La Dirección Comunicaciones y Relaciones Públicas. Integrada por el Departamento Comunicaciones Internas y Externas y el Departamento Relaciones Públicas.

El Departamento Comunicaciones Internas y Externas estará integrado por la División Audiovisuales.

PÁRRAFO: Las funciones y responsabilidades del Departamento Relaciones Públicas, que integraba la estructura organizativa anterior, son asumidas por la Dirección Comunicaciones y Relaciones Públicas.

h) La Academia Superior de Ciencias Aeronáuticas (ASCA). Con nivel de Dirección de área, la integra el Departamento Académico y el Departamento Planificación Académica.



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 006/2018

QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL (IDAC).

El Departamento Académico está integrado por la División Admisiones, la División Evaluación y Control, la División Registro, la División Escuela de Vuelo, la División Escuela Aeronáutica y la División Biblioteca.

El Departamento Planificación Académica está integrado por la División Gestión Comercial, la División Gestión de Plataforma Virtual, la División Investigación, Desarrollo e Innovación; División Diseño Programas y Cursos Trainair, la División Evaluación y Control; y la División Educación Continuada.

j) La Dirección Administrativa (DA). Integrada por el Departamento Compras y Contrataciones, el Departamento Servicios Generales, el Departamento Gobernación del Complejo Aeronáutico, la División de Seguridad Interna, la División de Control de Activos Fijos, y la Sección de Almacén y Suministros.

El Departamento Servicios Generales, queda integrado por la División Transportación, la División Mantenimiento, la Sección Mayordomía y la Sección Archivo Central.

PÁRRAFO: Todas las funciones y responsabilidades que estaban a cargo de la Dirección Asuntos Aeroportuarios, que integraba la estructura organizativa anterior, son asumidas por la Dirección Administrativa.

j) La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC). Integrada por el Departamento de Administración del Servicio TIC, el Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas y el Departamento de Operaciones TIC, División de Administración de Proyectos TIC y la División de Seguridad y Monitoreo TIC.

PÁRRAFO: Las funciones y responsabilidades del Departamento de Informática, que integraba la estructura orgánica anterior, son asumidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC).

k) La Dirección de Fiscalización. (DFISC). Integrada por la División Auditoría de Gestión y la División Control Financiero.

l) La Dirección Financiera (DF). Integrada por el Departamento Facturación y Cobros, el Departamento de Contabilidad, el Departamento de Presupuesto y la División de Tesorería.

El Departamento de Facturación y Cobros queda integrado por la División de Facturación, la División de Cobros Central y una Sección de Facturación y Cobros en cada uno de los aeropuertos donde se requiera.

Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-8616 • web-site: www.idac.gov.do

República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 006/2018

QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL (IDAC).

m) La Dirección de Recursos Humanos (DRH). Integrada por el Departamento Reclutamiento y Selección, el Departamento Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo y el Departamento Planificación de los Recursos Humanos.

PARRAFO: Todas las funciones y responsabilidades que estaban a cargo del Centro de Capacitación y Entrenamiento Aeronáutico (CCEA), que integraba La estructura organizativa anterior, son asumidas por la Dirección Recursos Humanos (DRH).

n) La Dirección de Transparencia y Atención Ciudadana (DTAC). Integrada por el Departamento Gestión de Clientes y el Departamento Centro de Atención Ciudadana.

o) La Coordinación del Despacho del Director General. Estará bajo la dependencia de la Dirección General, con nivel de Departamento e integrada por el personal necesario para operar.

p) El Departamento de Relaciones Interinstitucionales como una función de asesoría a la Dirección General del IDAC. Estará bajo la dependencia la Dirección General, e integrada por el personal necesario para operar.

q) La Oficina de libre Acceso a la Información Pública. Esta Oficina estará bajo la dependencia de la Dirección General e integrada por el personal necesario para operar.

r) El Departamento de Desarrollo Sustentable, para brindar orientación técnica y política en materia de protección ambiental y operaciones aéreas eficientes. Estará bajo la dependencia de la Dirección General.

PARRAFO: Se crea el Comité de Protección de Medioambiente en Aviación con el objeto de evaluar el rendimiento e impacto en materia medioambiental de la aviación civil en la República Dominicana y asesorar al Director General sobre las decisiones relativas al medioambiente.

El Comité de Protección de Medioambiente en Aviación estará integrado por los siguientes funcionarios del IDAC:

- Director o Directora General, quien lo presidirá
- Subdirector General
- Director Legal
- Director de Normas de Vuelo
- Director de Vigilancia de Seguridad Operacional
- Director de Navegación Aérea

10

Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-8616 • web-site: www.idac.gov.do



Instituto Dominicano de Aviación Civil.

RESOLUCIÓN No. 006/2018

QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL (IDAC).

- Director de Planificación y Desarrollo

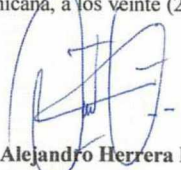
Encargado del Departamento de Desarrollo Sustentable, quien fungirá como Secretario del Comité.

CUARTO: INSTRUIR, como al efecto **INSTRUYE** a la Dirección de Recursos Humanos del IDAC para que proceda a comunicar la presente Resolución a todas las direcciones de áreas y dependencias del Instituto y para que realice las adecuaciones aprobadas en el organigrama del IDAC, de conformidad con la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

QUINTO: DISPONER, como al efecto **DISPONE** que la presente Resolución derogue o modifique cualquier otra disposición de igual rango o inferior que entre en contradicción o sea opuesta a las disposiciones contenidas en la misma.

SEXTO: DISPONER, como al efecto **DISPONE** que la presente Resolución sea de efectivo cumplimiento a partir de su firma y distribución a las diferentes direcciones y dependencias de áreas institucionales; así como su publicación en la página Web del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), localizada en la dirección www.idac.gov.do, y subida al SIAGA.

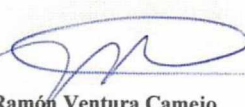
DADA, FIRMADA Y SELLADA, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinte (20) días del mes de julio del año dos mil dieciocho (2018).


Dr. Marcelino Alejandro Herrera Rodríguez

Director General del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC)



Refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)


Lic. Ramón Ventura Camejo

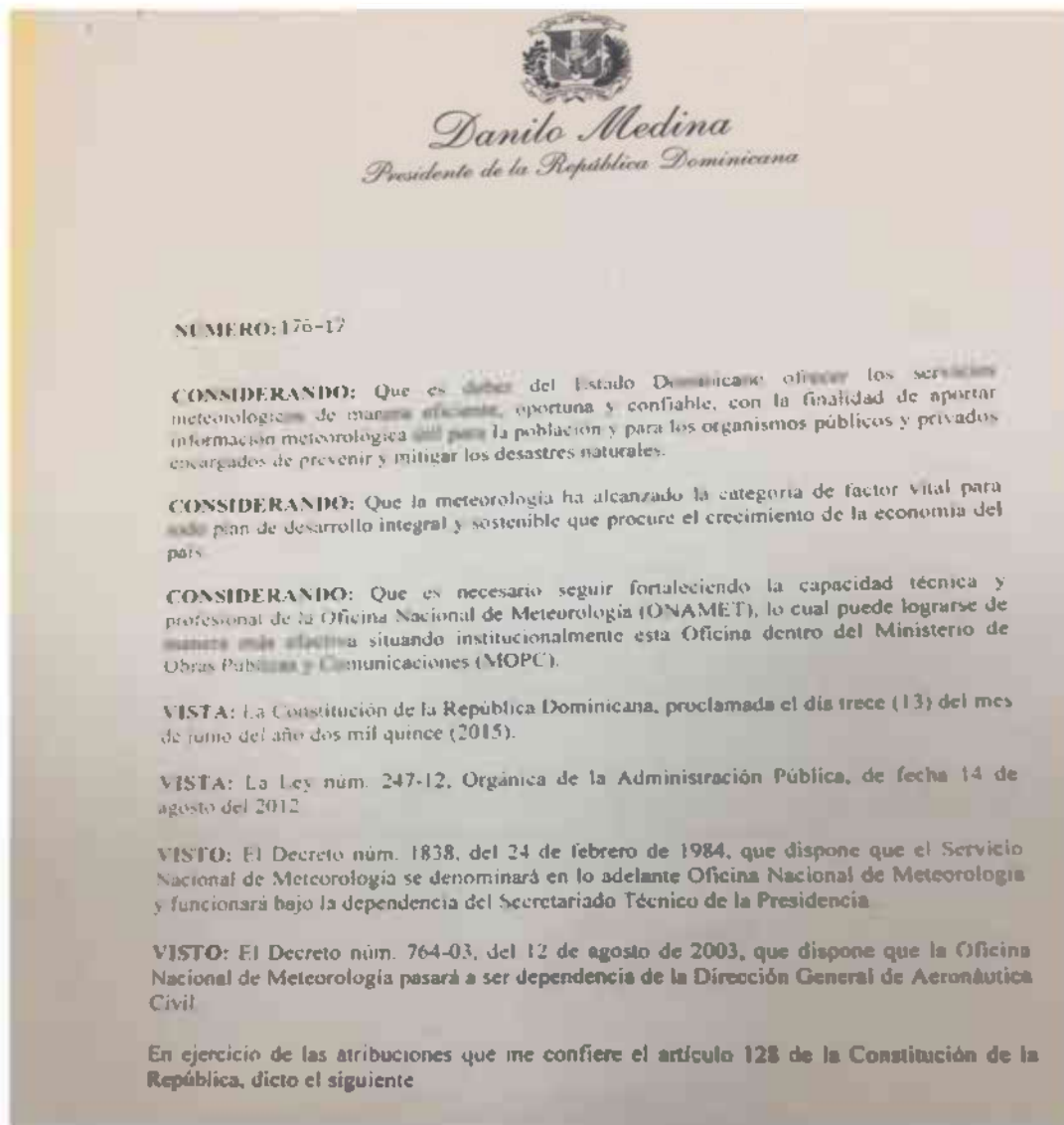
Ministro de Administración Pública (MAP)



11

Ave. México, Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 221-7909 • Fax: (809) 221-9616 • web-site: www.idac.gov.do

5.1.2. Decreto No. 176-17



República Dominicana
Instituto Dominicano de Aviación Civil

VISTO: El artículo 31 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, número 133-II, de



Danilo Medina
Presidente de la República Dominicana

DECRETO:

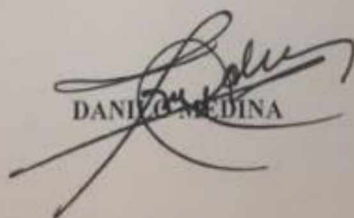
ARTÍCULO 1. A partir de la emisión del presente decreto, la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET) pasará a ser una dependencia del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).

ARTÍCULO 2. Los equipos, bienes muebles e inmuebles, derechos, registros y datos electrónicos, el personal y el presupuesto de la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET) serán transferidos al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) en un plazo de treinta (30) días contado a partir de la fecha de emisión del presente decreto.

ARTÍCULO 3. El presente decreto deroga el artículo 1 del Decreto núm. 1838, del 24 de febrero de 1984, el Decreto núm. 764-03, del 12 de agosto de 2003, así como cualquier disposición de igual o menor jerarquía que le sea contraria.

ARTÍCULO 4. Envíese al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, al Ministerio Administrativo de la Presidencia, a la Junta de Aviación Civil, a la Dirección General de Aeronáutica Civil, a la Oficina Nacional de Meteorología, a los aeropuertos internacionales del país, públicos y privados, y a las empresas de transporte aéreo, regulares y no regulares, que operan desde y hacia la República Dominicana, para los fines correspondientes.

DADO en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintitrés (23) días del mes de mayo del año dos mil diecisiete (2017); año 174 de la independencia y 154 de la Restauración.


DANILLO MEDINA