

Manual de Procedimientos

El **Instituto de Aviación Civil** mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la información es el Manual de Procedimientos.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Atención de solicitud de acceso a la información,
2. Tramitación de solicitud de información y
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información

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

Es de esperarse que mediante el Manual de Procedimientos se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su Reglamento, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Así mismo, se tiene el propósito, de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad.

Por último, recomendamos que los responsables de aplicar la Ley y el Reglamento conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.

Procedimiento:	Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
Propósito	Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en la IDAC y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.
Alcance	Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada hasta su tramitación.

Manual de Procedimientos

Referencias	Ley de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación
Procedimiento:	Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
Propósito	Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en la IDAC y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.
Alcance	Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada hasta su tramitación.
Referencias	Ley de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación

- Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

Normas Vigentes:

Manual de Procedimientos

- ✓ Las Solicitudes de Información Pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), del IDAC
- ✓ El responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
- ✓ Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el Derecho de Acceso a la Información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Los funcionarios de la **Instituto Dominicano de Aviación Civil** tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera,

Notas:

- Tienen obligación de proveer la información solicitada los Organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, , correo ordinario, o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

Procedimiento: Tramitación de solicitud de información pública

Propósito Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información.

Manual de Procedimientos

Alcance

Comprende desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información

Referencias

Ley de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

Operaciones:

- Compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite documento de entrega y requiere firma del superior autorizado para ello.
 - Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información, indicando la fecha límite de entrega de la misma.
 - Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada..
 - Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado aplica la Ley.
- Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
- Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.
- Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos.

Manual de Procedimientos

Normas Vigentes:

- Tienen obligación de proveer la información solicitada los Organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

Procedimiento:

Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública

Propósito

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información.

Alcance

Comprende desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la Información.

Referencias

Ley de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación

Manual de Procedimientos

Operaciones:

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

Normas Vigentes:

- Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con decisión adoptada por el organismo requerido, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo a los requisitos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles.



Ing. Betty Castaing
Directora de Planificación y Desarrollo

