

**CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y  
DE LA AVIACION CIVIL. CESAC.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
OAI.**





**CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA  
AVIACION CIVIL.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OAI.**

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

**1. CONCEPTO**

1.1. MISIÓN

1.2. VISIÓN

1.3. OBJETIVOS

1.4. META

**2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

**3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA.**

**4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)**





MINISTERIO DE DEFENSA  
CORPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA  
AVIACION CIVIL  
MANUAL DE ORGANIZACION DE LA OSA

INDICE DE CONTENIDO

1. CONCEPTO

1.1. MISION

1.2. VISION

1.3. OBJETIVOS

1.4. META

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCION A LA ORGANIZACION  
PÚBLICA

4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCION A LA  
ORGANIZACION PÚBLICA (OAP)



## 1. CONCEPTO

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04 (LGLAIP), junto a su reglamento de aplicación, constituyen el marco normativo de que dispone el ciudadano para requerir información sobre los actos y actividades de la Administración Pública.

La Ley procura garantizar la existencia de un marco de libertad y democracia que permita a toda persona, independientemente de su condición social, económica, étnica, religiosa, política y de idioma, tener acceso a la información pública y que existan los mecanismos que la faciliten.

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley: "(...) Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal".

El Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil., se siente comprometido con el respeto y el fomento del libre acceso de los ciudadanos a las informaciones cuya divulgación se encuentra autorizada por la Ley.

La Oficina de Acceso a la Información (OAI), es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha Ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas en la obtención eficiente de las informaciones solicitadas.



Con la creación de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), el Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil., se compromete a defender y garantizar el Derecho a la Información Pública y a facilitar los medios de comunicación y de acceso.

## 1.1. MISIÓN

Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno, estimular la transparencia de los actos de nuestros representantes y ofrecer un servicio permanente de información en el ámbito de la agropecuaria, así como la difusión de los actos de carácter administrativo.

## 1.2. VISIÓN

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son requeridas en virtud de la Ley 200-04, a los fines de contribuir con el fortalecimiento de la transparencia en la administración pública para beneficio de la sociedad en general.

## 1.3. OBJETIVOS

### Objetivo General:

Brindar a la ciudadanía las informaciones de carácter público de manera verás, adecuada y oportuna sobre la documentación y actividades desarrolladas por la institución, dentro del marco normativo que rige el acceso a la información pública, con las excepciones establecidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04 del 28 de julio de 2004,

### Objetivos Específicos:

a) Atender en tiempo oportuno las solicitudes sometidas por los ciudadanos y ciudadanas, estableciendo un sistema organizado y eficiente en consonancia con los procedimientos establecidos en el Reglamento de Aplicación de la Ley 200-04.



- b) Facilitar y simplificar el trámite de obtención de información institucional.
- c) Orientar al ciudadano sobre cómo obtener la información oportunamente y en los medios disponibles para facilitar su acceso.

## 1.4. META

La Oficina de Acceso a la Información Pública del Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil (CESA), tiene como meta mantener el registro y publicación de las informaciones de carácter público en los medios disponibles de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No.200-04.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina de Acceso a la Información Pública del Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil, es una dependencia del Ministerio de Defensa, estructurada de la siguiente forma:

a) **Responsable de Acceso a la Información (RAI)**, como encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública bajo las responsabilidades y funciones puestas a cargo por la ley y la reglamentación.

b) **Auxiliar de Acceso a la Información:** tramitación de solicitudes de información, quien recibe y tramita las solicitudes sometidas por los ciudadanos y colabora en la gestión de la información a entregar.

## 3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

En base a lo establecido en el Decreto 130-05 en su artículo 11 las funciones de la OAI son las siguientes:

a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento.

b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.



- c) 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.
- d) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- g) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- i) 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.
- j) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- k) 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.
- l) 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.

#### **4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)**

En base a lo establecido en el artículo 10 del decreto 130-05 las funciones de la RAI son las siguientes:



- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- c) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- e) Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- f) Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
- g) Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- h) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

  
**MOLTIMER JOSÉ DE JESUS EUSEBIO**

Coronel Piloto, FARD, (DEM), (MA).

Director de Recursos Humanos del Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil. CESAC.

