



REPÚBLICA DOMINICANA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
JUNTA DE AVIACIÓN CIVIL

*Manual de
Organización y Funciones*

Santo Domingo, D.N.
Enero 2020
Versión-02

INTRODUCCIÓN

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

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

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar a la Junta de Aviación Civil (JAC) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar 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 su ubicación dentro de la estructura, las funciones que les corresponden y la suplencia por ausencia temporal de titular.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al personal de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la Junta de Aviación Civil (JAC).
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance.

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

1.3. Puesta en Vigencia.

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

1.4. 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 se refleje la realidad existente dentro de la misma.

Es responsabilidad de la División de Planificación y Desarrollo revisar y mantener actualizado el presente manual, en coordinación con las demás áreas de la institución y el Ministerio de Administración Pública, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, o ajustes en los planes estratégicos u operativos, así mismo, la distribución y edición, entre otros.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Presidente de la Junta de Aviación Civil y socializada con todos los Encargados de las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa de la Junta de Aviación Civil. Debiendo finalmente ser refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en calidad de órgano rector de este tema.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos cada dos años, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

1.5. Distribución del Manual.

Este manual deberá incluirse en la Matriz de Documentos Controlados en el portal del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la JAC, y estará sujeto a lo establecido en el Proceso de Control de Documentos, de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.

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

1.7. Definición de Términos.

Organización: Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

Nivel Consultivo y/o Asesor: Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

Nivel Ejecutivo de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Nivel Sustantivo u Operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Nivel Desconcentrado o Descentralizado: Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

Estructura Organizativa: Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Unidad organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

Dirección (de área): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

Sección: Le corresponde el menor nivel jerárquico. Utilizada, generalmente, dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

Organización Formal: Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

II.1. Reseña de la Junta de Aviación Civil (JAC).

En interés de establecer las normativas que debían observar los gobiernos de los Estados Unidos de América y América Latina, el 15 de febrero del año 1928, se celebró en la Habana Cuba la primera Convención sobre Aviación Comercial. En el año 1932, el Poder Ejecutivo mediante el Decreto Núm. 283, crea el Arma de Aviación del Ejército Nacional en la República Dominicana. Para ese mismo año y por disposición del entonces Presidente de la República, Rafael Leónidas Trujillo, se emite la Resolución Núm. 314 del Congreso Nacional la cual aprueba la suscripción del país a la Convención sobre Aviación Comercial; como consecuencia de esto se dinamiza el desarrollo de la navegación aérea del país.

Luego el 23 de noviembre de 1937 se aprueba la Ley No.1422, sobre la Regulación de la Navegación Aérea Civil sobre el territorio de la República Dominicana y sus aguas territoriales. El primero de Julio del 1944, se crea la primera línea aérea dominicana, Bandera Dominicana (Dominicana de Aviación) utilizando tres aviones trimotores Ford. En los años 50's se desarrolló considerablemente el tráfico aéreo con vuelos domésticos (dentro del territorio dominicano), volando desde Santo Domingo a Puerto Plata, La Romana y Santiago de los Caballeros.

El 7 de diciembre del año de 1944, la República Dominicana, firma el Convenio de Aviación Civil Internacional o Convenio de Chicago, ratificado por el Congreso Nacional el 11 de agosto de 1945, con el objetivo de desarrollar los principios y técnicas de la navegación aérea internacional y fomentar la organización y el desenvolvimiento del transporte aéreo internacional.

El 28 de enero del 1949, se promulga la Ley Núm. 1915 que crea el Negociado de Aviación como una dependencia de la Secretaría de Estado de Guerra, Marina y Aviación, integrado por una Comisión de Aeronáutica Civil (con funciones similares a las de la actual Junta de Aviación Civil)

Posteriormente, el 22 de abril de 1955 mediante la promulgación de la Ley Núm.4119 se creó la Dirección General de Aviación como consecuencia de la visita de una misión técnica de la Organización de Aeronáutica Civil Internacional (OACI), y de recomendaciones emitidas en "*La II Conferencia de Navegación Aérea de la Región del Caribe*", celebrada en la Habana, Cuba, es designada dicha institución, como un organismo técnico especializado dependiente de la Secretaría de Estado de Guerra, Marina y Aviación, responsable de todo lo concerniente a la aviación civil. Así mismo esta Ley modifica, además, el capítulo II de la Ley Núm. 1915 del 28 de enero del 1949 sobre navegación aérea. Como resultado de esta reunión, un año después se crea el Centro de Información de Vuelo, auspiciado por la OACI. Este centro junto a las informaciones brindadas por las agencias internacionales especializadas proporciona gran parte de la seguridad que se requiere en las operaciones aeronáuticas.

El 19 de agosto del 1961 se aprueba mediante Resolución Núm. 5604, la modificación del artículo Núm.50, párrafo (a) del convenio sobre aviación civil internacional, suscrito en Chicago, EE.UU., el 17 de diciembre de 1944, del cual República Dominicana es signataria. El Congreso Nacional promulgó la Ley Núm.505, el 10 de noviembre de 1969, en la que se describen las funciones de la Junta de Aviación Civil, en ese momento llamada Junta de Aeronáutica Civil, concediéndole la

facultad de ser el organismo asesor del Poder Ejecutivo, responsable de elaborar y proponer la política superior de Aviación Civil en la República Dominicana. Esta ley dispuso, además, que la Dirección General de Aviación Civil, sea el órgano técnico especializado, se denomine en lo adelante Dirección General de Aeronáutica Civil bajo la dependencia del Poder Ejecutivo.

Debido a varios accidentes aéreos en territorio de los Estados Unidos de América, el país fue sancionado adjudicándole la Categoría III. Los Estados Unidos de América cerraron las puertas para toda aeronave de transporte aéreo con matrícula dominicana, por lo cual el transporte aéreo de la República Dominicana mantuvo un período prolongado de crisis que se extendió durante 14 años bajo la Categoría III.

Después de varios años trabajando para la obtención del permiso de la Federal Aviation Administration (FAA) se alcanza el primer logro en la búsqueda de la mejora del transporte aéreo. En diciembre del 2006, con la promulgación de la Ley Núm. 491, se separan algunas de las atribuciones de la Dirección General de Aviación Civil y de la Junta de Aeronáutica Civil, surgiendo dos organismos: el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC) y la Junta de Aviación Civil (JAC), el primero como organismo técnico regulador responsable de la seguridad operacional de la aviación civil, y el segundo como regulador y fiscalizador de la actividad del transporte aéreo comercial.

En julio del año 2007, República Dominicana obtiene el otorgamiento de la Categoría I por parte de la Federal Aviation Administration (FAA) de los Estados Unidos; así como el permiso para que las aeronaves de matrícula dominicana pudiesen operar comercialmente hacia territorio estadounidense.

Desde aquellos años, la aviación civil en República Dominicana ha logrado tangibles e importantes avances institucionales, como el alcanzar un puesto como Miembro del Consejo de la OACI, y ocupar, en su momento, la Presidencia de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil CLAC, lograr superar las diferentes Auditorías a que ha sido sometida la Autoridad Aeronáutica Nacional, tanto por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI, como por la Agencia Federal de Aviación (FAA), de los Estados Unidos de Norteamérica. Es de destacar la adopción y certificación, por las principales instituciones rectoras de la aviación civil, la JAC incluida, en un sistema de gestión de la calidad y un enfoque al cliente y a la mejora continua, que indudablemente se ha traducido en un cambio positivo hacia el cliente ciudadano y a una ostensible mejora en los servicios, estando a la vanguardia de las normativas de calidad, obteniendo el mayor galardón otorgado a una institución del sector público en el país, el gran **Premio Nacional a la Calidad y reconocimiento a las Practicas promisorias 2014**, en el 2017, con la adecuación de nuestro sistema de gestión a la versión 2015 de la Norma ISO, logrando en el 2018 la Certificación de la Norma ISO 9001-2015.

En los últimos años, la Junta de Aviación Civil, ha concentrado sus esfuerzos en potenciar la competitividad, diversificación y sostenibilidad del sector de la aviación civil dominicana a partir de los objetivos contemplados en su Plan Estratégico 2017-2020. En tal sentido, las decisiones tomadas por el Pleno de la Junta de Avición Civil estuvieron en consonancia con la política de Cielos Abiertos establecida dentro de la Estrategia Nacional de Desarrollo (Ley No.1-12), asumida por el Presidente de la República, Licenciado Danilo Medina, para impulsar el desarrollo de la industria turística y el transporte aéreo en nuestra nación, lo que resulta en importantes logros que impactan, tanto a la Institución, al sector aerocomercial y al país en su conjunto; logros que van desde el incremento de operaciones aéreas y frecuencias de vuelos, aprobación de nuevas rutas y nuevas aerolíneas internacionales, contribuyendo de este modo al fortalecimiento del transporte aéreo, el comercio y el turismo, pilar número uno de nuestra economía. En ese sentido, durante las Conferencia de Negociaciones de Servicios de Transporte Aéreo de la Organización de Aviación Civil Internacional- **OACI-ICAN**, que se celebra anualmente en el mes de diciembre, el Presidente de la Junta de Aviación Civil, en representación del Estado Dominicano lleva a cabo la firma de Acuerdos de Servicios Aéreos y Memorándums de Entendimiento.

La República Dominicana mantiene conectividad aérea de forma regular y chárter con alrededor de 70 países, ubicadas en los cinco continentes, insertando al país en una dinámica global.

En lo que respecta a la Facilitación del transporte aéreo, la Junta de Aviación Civil firmó un acuerdo de colaboración con la Plataforma Representativa de Personas con Discapacidad Física (PREDIF), de Madrid, España, con el objetivo de mejorar la atención que se ofrece a todos los pasajeros, especialmente a los viajeros con discapacidad, movilidad reducida y necesidades diversas en las terminales aeroportuarias dominicanas. Además, la exitosa experiencia nacional en facilitación ha sido reconocida por la OACI, quien ha seleccionado la República Dominicana como Estado modelo para la realización de una Guía de buenas prácticas sobre gestión de control fronterizo para todos los Estados miembros del organismo internacional.

En cuanto al Sistema de Gestión de Calidad de la JAC y la CIAA, se logró la Certificación bajo la norma ISO 9001-2015. Vale destacar que la institución ha obtenido un promedio de 99.9% de transparencia gubernamental en las evaluaciones llevadas a cabo durante el pasado año de gestión, evidenciando el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación, así como las disposiciones emanadas por la DIGEIG. En cuanto a la satisfacción del cliente, la institución ha obtenido un porcentaje de 94.68%, el más alto en su historia. En el sistema desarrollado para monitorear y dar seguimiento a los distintos indicadores que ha definido el MAP para evaluar el nivel de avance de la Administración Pública, la institución tiene un promedio general implementación de 90%. En investigación de accidentes aéreos la Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación alcanzó un 91.03%, mientras el promedio mundial está por debajo del 57%. Eso coloca el país en la actualidad como referente mundial y líder regional indiscutible en materia de Investigación de Accidentes de Aviación.

11.2. Marco Estratégico de la JAC.

Misión

Establecer la política superior de la Aviación Civil nacional, fomentar el desarrollo del transporte aéreo y regular sus aspectos económicos, financieros y jurídicos, brindando un servicio de calidad a nuestros clientes internos y externos.

Visión

Ser una institución reconocida por su liderazgo, en el desarrollo ordenado y sostenible del transporte aéreo nacional e internacional, a través de la creación, implementación y promoción de políticas aerocomerciales tendentes a la inserción en los mercados.

Valores Institucionales

- 1. Profesionalidad:** tenemos las competencias requeridas para cumplir con las obligaciones derivadas de nuestra misión, las leyes y regulaciones.
- 2. Enfoque al cliente:** estamos comprometidos con cumplir los requisitos de nuestros clientes.
- 3. Transparencia:** garantizamos el acceso a la información, veraz, precisa y oportuna.

4. **Innovación:** Nos preocupamos por la formación continua, la modernización tecnológica, por ser flexibles, a apoyar la creatividad.

5. **Compromiso Social y Ambiental:** Desarrollo Sostenible, responsabilidad social y compromiso con nuestro entorno.

Objetivos Estratégicos:

1-Regulación del Transporte Aéreo:

Promover y fomentar el desarrollo ordenado y sostenible del transporte aéreo nacional e internacional, a través de la creación, implementación y promoción de políticas aerocomerciales tendentes a la inserción en los mercados.

2. Facilitación del Transporte Aereo:

Promover la aplicación de las normas, métodos y recomendaciones sobre facilitación incluidas en las reglamentaciones aplicables en beneficio del transporte aéreo.

3. Gestión Administrativa:

Modernizar la institución a nivel de gestión y desarrollar una cultura organizacional que fomente los valores, visión, misión, objetivos y metas de la institución, garantizando la identificación del personal con estas.

4. CIAA:

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

Política de Calidad:

La Junta de Aviación Civil, en su rol de establecer la política superior de la aviación civil y regular los aspectos económicos y jurídicos del transporte aéreo, promover el mejoramiento continuo de los procesos de control y procedimientos de servicios del transporte aéreo y la Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación, en su rol de asumir la investigación de los accidentes e incidentes de aviación ocurridos en el territorio nacional; están comprometidas a:

- Satisfacer las necesidades de nuestros ciudadanos/clientes, sujeto al cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y reglamentarios vigentes.
- Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad mediante la permanente innovación, revisión y actualización de nuestros procesos internos.
- Contar con un equipo humano motivado y comprometido con los objetivos institucionales, con énfasis en el fortalecimiento de las competencias, como estrategia para el desarrollo.

- Promover la aplicación de las normas, métodos y recomendaciones sobre facilitación incluidas en las reglamentaciones aplicables en beneficio del transporte aéreo.

Objetivos de Calidad:

- Promover y fomentar el desarrollo ordenado y sostenible del transporte aéreo nacional e internacional, a través de la creación, implementación y promoción de políticas aerocomerciales tendentes a la inserción en los mercados.
- Promover la aplicación de las normas, métodos y recomendaciones sobre facilitación incluidas en las reglamentaciones aplicables en beneficio del transporte aéreo.
- Modernizar la institución a nivel de gestión y desarrollar una cultura organizacional que fomente los valores, visión, misión, objetivos y metas de la institución, garantizando la identificación del personal con estas.

III. ORGANIZACIÓN.

III. 1. La Junta de Aviación Civil esta estructurada de la siguiente manera:

a) Unidades Normativas y de Máxima Dirección:

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

b) Unidades Consultivas o Asesoras:

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

c) Unidades Auxiliares o de apoyo:

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

d) Unidades Sustantivas u Operativas:

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

111.2. Niveles Jerárquicos.

- a) Departamento
- b) División
- c) Sección

3.2. Funciones de la Junta de Aviación Civil (JAC) como se establece en la ley 491/06.

Artículo 205.- La Junta de Aviación Civil será una dependencia del Poder Ejecutivo y tendrá como responsabilidad principal establecer la política superior de la aviación civil, regular los aspectos económicos del transporte aéreo, ejercer las funciones que le son otorgadas por la presente ley y aplicar las normas y reglamentos en las áreas de su competencia.

Artículo 214.- La Junta de Aviación Civil tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

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

ñ) Proponer al Poder Ejecutivo la integración o modificación del Comité Nacional de Facilitación (CNF).

o) Conocer los recursos jerárquicos contra las decisiones del IDAC, interpuestos por ante este organismo de conformidad con el artículo 151 de la presente Ley.

III.3. Integración de la Junta de Aviación Civil, según lo establece la Ley Núm. 491-06, Art. Núm.207.

- Un Presidente, designado por el Poder Ejecutivo.
- El Ministro de Turismo, quien sustituirá al Presidente en las reuniones en caso de ausencia.
- El Director o Directora General del IDAC.
- El Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo.
- Dos especialistas en transporte aéreo en representación del sector privado, nombrados por el Poder Ejecutivo.
- Un Oficial General de la Fuerza Aérea Dominicana (FAD), quien deberá ser piloto, recomendado por el Jefe de Estado Mayor de ese organismo y nombrado por el Poder Ejecutivo.
- El Director o Directora General del Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil (CESAC).
- Un representante del sector turístico privado no regulado de la República Dominicana, nombrado por el Poder Ejecutivo;
- El Director del Departamento Aeroportuario.
- El Secretario de Estado de Relaciones Exteriores.

III.4. Integración del Comité Nacional de Facilitación (CNF).

El Comité Nacional de Facilitación (CNF), constituido por el Artículo 265 de la Ley de Aviación Civil No.491-06, estará integrado por los siguientes miembros:

-Los miembros de la Junta de Aviación Civil, según la integración establecida en el Artículo 207 de la Ley de Aviación Civil No.491-06, quienes, de pleno derecho, serán miembros del Comité Nacional de Facilitación (CNF).

-El Director General de Migración.

-El Director General de Aduanas.

-El Director Nacional de Control de Drogas.

-La Asociación de Líneas Aéreas de la República Dominicana.

-La Asociación de Aeropuertos.

III.5. Organigrama Estructural:

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

4.1. UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN.

Título de la Unidad	:	Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación
Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Dirección
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones	:	Órgano Adscrito Administrativamente a la JAC
Dependencia	:	Independencia Funcional
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

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

Marco Legal: Ley 491/06

Autoridad de Investigación

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

Funciones Principales:

Artículo 268.- La Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación tendrá:

- a) la obligación de investigar los accidentes e incidentes graves que involucren aeronaves civiles dentro del territorio de la República Dominicana y los ocurridos a aeronaves de matrícula dominicana en aguas y espacio aéreo internacional que no estén bajo la soberanía de otro Estado;
- b) la autoridad para participar en la investigación de accidentes e incidentes graves que involucren a una aeronave registrada en República Dominicana y que ocurra en el territorio de un país extranjero, en concordancia con cualquier tratado, convenio, acuerdo u otro arreglo entre República Dominicana y el país en cuyo territorio haya ocurrido el accidente.

Artículo 269.- El propósito de la investigación de un accidente o incidente grave por parte de la CIAA, consistirá en determinar las causas probables que produjeron el suceso, para adoptar las medidas necesarias que eviten en lo posible su repetición. Esta investigación será de naturaleza eminentemente técnica y se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones que se realicen por parte de otras autoridades, con propósitos distintos al señalado en este artículo.

Artículo 270.- El Director de la CIAA será de nacionalidad dominicana, recomendado por la JAC y nombrado por el Poder Ejecutivo conforme a la aptitud para realizar el desempeño eficiente de los poderes y deberes concedidos e impuestos por la presente ley. Deberá poseer títulos, certificados o licencias que acrediten su competencia y experiencia en aeronáutica civil, así como idoneidad para el ejercicio de sus funciones. Los demás funcionarios, miembros y empleados de la CIAA serán nombrados por la JAC previa propuesta del director de la CIAA.

Artículo 271.- El Presidente de la JAC podrá solicitar al Poder Ejecutivo la designación de personal de la Fuerza Aérea Dominicana en la CIAA, el cual será seleccionado de conformidad con el Reglamento de Clasificación y Valoración de Cargos de la CIAA. Mientras preste servicio en la CIAA, el personal de la FAD estará bajo la dirección de dicho organismo.

Artículo 272.- El Director y los demás miembros de la CIAA no deberán poseer interés financiero, ni acciones, ni vínculos con empresas aeronáuticas, ni podrán comprometerse en ningún otro negocio, ocupación o empleo subordinado remunerado relacionado con la actividad aeronáutica.

Artículo 273.- El Director o Directora General tendrá la obligación de notificar de manera inmediata a la CIAA todos los accidentes o incidentes graves que ocurran, que deban ser objeto de su investigación.

Artículo 274.- El Director o Directora General, a su vez, deberá investigar los accidentes, incidentes e incidentes graves de aviación ocurridos en territorio dominicano, a fin de determinar posibles violaciones a la presente ley y sus reglamentos, sin perjuicio de la atribución de investigación de la CIAA.

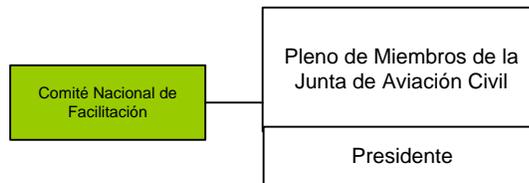
Artículo 275.- El Director de la CIAA podrá solicitar la participación en la investigación de personal técnico calificado de cualquier institución.

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad : Comité Nacional de Facilitación
Naturaleza de la Unidad : Máxima Dirección
Estructura Orgánica : Establecida en el decreto 500/09
Relaciones de : Órgano adscrito
Dependencia del : Pleno de Miembros de la Junta de Aviación Civil
Coordinación : Con todas las unidades la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Marco legal: Ley No.491/06

Artículo 264.- Con el propósito de facilitar y acelerar el transporte aéreo, en el despacho y la recepción de las aeronaves, en el embarque y desembarque de pasajeros, equipaje, carga y correo, así como también en las revisiones que practiquen las autoridades aduaneras, sanitarias y de migración, se simplificará la tramitación y se procurará la uniformidad de procedimientos en la aplicación de las normas y métodos recomendados por la OACI.

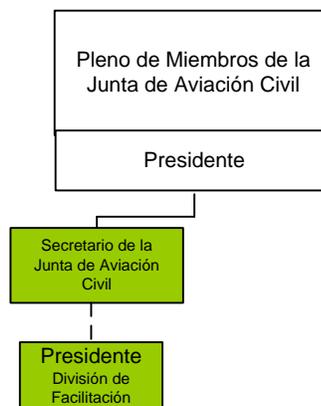
Artículo 265.- Se constituye el Comité Nacional de Facilitación (CNF) como órgano encargado de los procedimientos y coordinaciones que requiere la facilitación de la entrada, tránsito y salida de aeronaves, pasajeros, carga y correo en el territorio nacional. Este será un órgano adscrito a la JAC y su reglamento establecerá su composición, funciones y atribuciones.

Artículo 266.- Salvo necesidades imprescindibles de defensa nacional, conservación del orden público o asistencia y salvamento, no podrá ordenarse la desviación de su ruta de una aeronave en operación comercial, o el anticipo o retraso de su salida.

Funciones Principales : Atribuciones definidas en decreto 500/09.

Título de la Unidad	:	División de Facilitación
Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Dirección
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra.
Relaciones de	:	Órgano adscrito
Dependencia del	:	Presidente de la JAC
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución vía el Secretario de la JAC.

Organigrama



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Elaboración de proyectos de Reglamentos y Manuales, tendentes a la aplicación las Normas y Recomendaciones del Anexo 9 al Convenio de Aviación Civil Internacional.
- Implementación de las decisiones emanadas de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC) y otras organizaciones relacionadas con la Facilitación en el transporte aéreo.
- Implementación de medidas adoptadas por el Comité Nacional de Facilitación y de los Comités de Facilitación de Aeropuerto.
- Dar soporte en las funciones administrativas llevadas a cabo por el Secretario del Comité Nacional de Facilitación.
- Revisar de forma continua las enmiendas realizadas por la OACI, al Anexo 9 al Convenio de Aviación Civil sobre Facilitación, a fin de que las normativas internas se mantengan actualizadas.
- Colaborar en la asistencia de formulación, actualización y revisión de las políticas en materia de transporte aéreo.
- Asistir en el estudio de los aspectos y situaciones que intervienen en la problemática del transporte aéreo y emitir opinión al respecto.

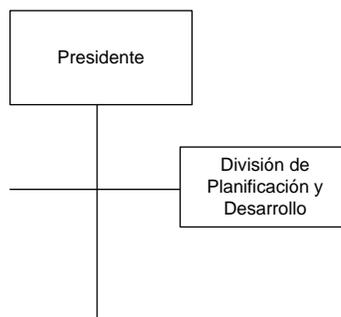
Estructura de Cargos:

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

4.2. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.

Título de la Unidad	:	División de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de	:	Coordinación, supervisión y control
Dependencia del	:	Presidente de la JAC
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

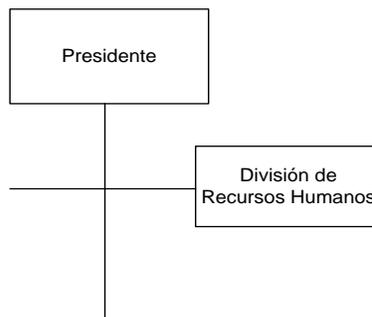
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes, programas y de gestión de calidad.
- Asesorar a las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

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad	:	División de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de	:	Coordinación, supervisión y control
Dependencia del	:	Presidente de la JAC
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de
-
- recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades de la junta de Aviación Civil, siguiendo

los lineamientos generales de la Ley No.41-08 de Función Pública y sus reglamentos, y los del Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

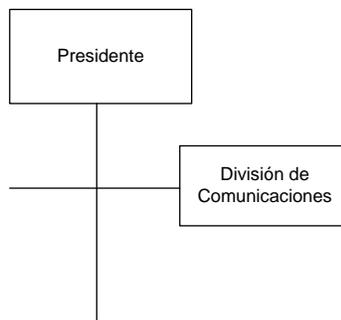
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su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

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad	:	División de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de	:	Coordinación, supervisión y control
Dependencia del	:	Presidente de la JAC
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General.

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

Funciones Principales:

Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Presidencia de la JAC.

- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la JAC.
- Confeccionar el plan de acción anual de actos públicos y eventos en general a celebrarse durante el curso de año y bajo la orientación de la Presidencia de la JAC.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la Junta de Aviación Civil.
- Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.

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

Estructura de cargos:

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

4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.

Título de la Unidad	:	Departamento Administrativo
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	División de Compras y Contrataciones División de Servicios Generales, con: Sección de Transportación Sección de Almacén y Suministro Sección de Correspondencia y Archivo
Relaciones de	:	Coordinación
Dependencia del	:	Presidente de la JAC
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Velar por la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.

- Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución, así como, velar por la prolongación de la vida útil de la flotilla vehicular a través de un adecuado mantenimiento y reparación de la misma.
- Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
- Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad	:	División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de	:	Coordinación
Dependencia del	:	Departamento Administrativo
Coordinación	:	Con todos las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la ley de compras.
- Coordinar y supervisar la requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- Garantizar y mantener una lista de Proveedores y Suplidores de Bienes y Servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones de la Institución.

- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
- Elaborar informe semanalmente de las actividades desarrolladas en la unidad.
- Participar en la Comisión de Compras en cumplimiento a la Ley Núm. 446-06, que modifica la ley Núm. 340-06.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad	:	División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de	:	Coordinación
Dependencia del	:	Departamento Administrativo
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Supervisar y controlar la distribución y equipos de limpieza.
- Supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas.
- Dar mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliario de la institución
- Ofrecer servicios de transporte a las áreas de la institución que lo soliciten, así como el adecuado mantenimiento de la flotilla vehicular.
- Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución y velar por la existencia de existencias de repuestos para la reparación de los mismos.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la unidad correspondiente para su registro.

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

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad : Sección de Almacén y Suministro

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

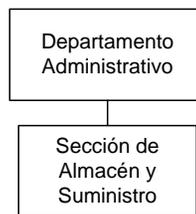
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia del : Departamento Administrativo

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar con la Sección de Compras y Contrataciones las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.

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

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad : Sección de Correspondencia y Archivo

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de la : Departamento Administrativo

Coordinación con : Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Gestionar y controlar el recibo de las correspondencias que ingresan a la institución.
- Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- Distribuir las correspondencias y otros documentos que se generen en la entidad y llevar registro y control de la entrega de las mismas a sus destinatarios.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.

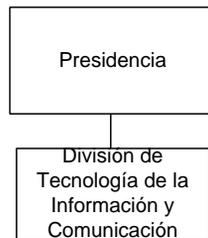
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad	: División de Tecnología de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia del	: Presidente de la JAC
Coordinación con	: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad	:	Departamento Financiero
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	División de Contabilidad
Relaciones de	:	Coordinación
Dependencia del	:	Presidente de la JAC
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección General.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la institución por parte de los organismos correspondientes.

- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
- Elaborar la nómina de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Aprobar, conjuntamente con la Dirección de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad	: División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de	: Coordinacion
Dependencia del	: Departamento Financiero
Coordinación con	: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

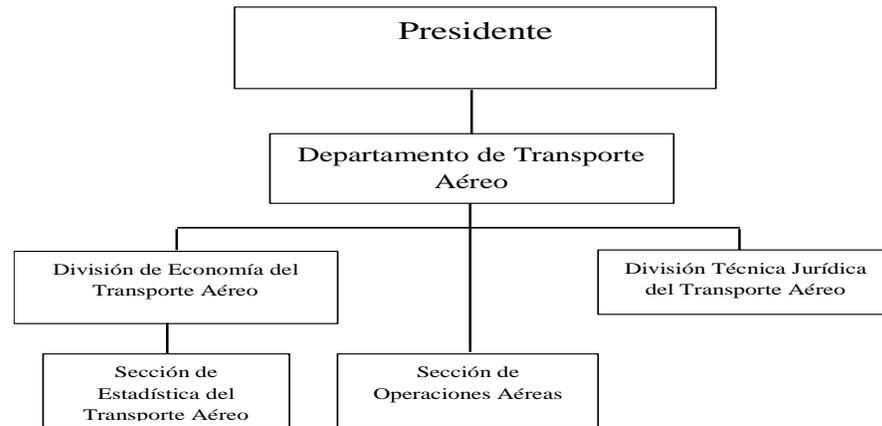
Estructura de Cargos:

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

4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.

- Título de la Unidad** : Departamento de Transporte Aéreo
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva Operativa
- Estructura Orgánica** : División Economía del Transporte Aéreo
Sección de Estadísticas de Aviación Civil
División Técnica Jurídica del Transporte Aéreo
Sección de Operaciones Aéreas
- Relaciones de** : Coordinación
- Dependencia** : Presidencia JAC
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Contribuir a la formulación de políticas en el beneficio del desarrollo del transporte aéreo.
- Velar por el cumplimiento de los aspectos legales y financieros de los operadores aéreo.

- Velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento y seguimiento de certificados económicos y permisos de los operadores aéreos del país a cargo de la JAC.
- Verificar aspectos económicos de los estados financieros para el otorgamiento o renovación de CAE.
- Establecer un sistema estadístico de vuelo de los usuarios de servicios aéreos del país.
- Gestionar acuerdos comerciales entre los operadores aéreos nacionales e internacionales.
- Crear y actualizar catalogo de los acuerdos de transporte aéreo suscritas entre el país y otro firmante.
- Crear y actualizar guía con los derechos y deberes de los usuarios de transporte.
- Recibir y tramitar las quejas de los usuarios insatisfechos de servicio de un operador aéreo.
- Recomendar medidas correctivas para el operador aéreo que incumpla con usuario.
- Formulación de requerimientos que otorgan certificados y permisos.
- Verificar que los vuelos irregulares (chárter) posean el permiso y legalizaciones de que dicho consignatario está autorizado por su país para realizar los vuelos que solicita.
- Formulación de proyectos de reglamentos que permitan el desarrollo de transporte aéreo.
- Examinar el cumplimiento de los acuerdos suscritos por el Estado Dominicano que involucran atribuciones a cargo de la JAC.
- Asesorar en la actualización para la fijación de tasas aeronáuticas.
- Verificar el Cumplimiento de los aspectos técnicos por parte de los Consignatarios de Aeronaves de operaciones Aéreas Extranjero.
- Verificar y analizar la documentación de las Aeronaves que van hacer utilizadas en operaciones no regulares (chárter
- Tramitar repuestas de solicitud a información con la CLAC, OACI, OMC u otra Organizaciones internacionales.
- Velar por el cumplimiento de las políticas del país en transporte aéreo.
- Recomendación de modificaciones a acuerdo para que cumplan con las políticas establecidas.

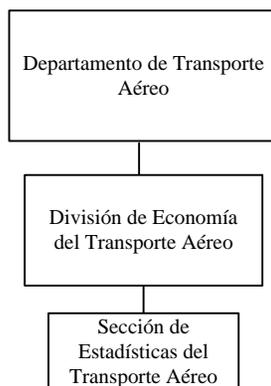
- Actualizaciones de los acuerdos firmados en materia del transporte aéreo dominicano.
- Velar por finalización del proceso de ratificación de un acuerdo ya firmado.
- Crear modelos bilaterales para el desarrollo del transporte aéreo nacional
- Proponer relaciones Aerocomerciales de República Dominicana con otros países.
- Solicitar a países la actualización y negociación de los acuerdos firmados o ratificados. Realizar inspecciones programadas a las instalaciones de los consignatarios de Aeronaves de Operadores aéreos extranjero, a fin de verificar el cumplimiento de los mismos.
- Elaborar los requerimientos de deberán contener los Manuales de los Consignatarios de Aeronaves de Operadores Aéreos Extranjero, así como realizar sugerencias de enmiendas a dichos Manuales.
- Verificar las documentaciones a portada para la concesión de vuelos chárter por parte de los operadores aéreos extranjeros a través de sus consignatarios y emitir la opinión correspondiente
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad	:	División de Economía del Transporte Aéreo
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Sección de Estadísticas del Transporte Aéreo
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento del Transporte Aéreo
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama



Objetivo General:

Hacer análisis económico financiero y de planificación del transporte aéreo comercial, así como analizar y estudiar las finanzas de los operadores aéreos actuales nacionales/Internacionales como los solicitantes para el CAE.

Funciones Principales:

- Analizar las solicitudes de los operadores aéreos nacionales que aspiran a la obtención y renovación del CAE.

- Recopilar, tabular y analizar información estadísticas (económicos y vuelos) ligados al transporte aéreos del país.
- Velar por el cumplimiento respecto a la JAC señalados en Art. 207 de la Ley 491-06.
- Asistir con Encargado de Transporte Aéreo al analizar el impacto de las actividades económicas y financieras que afectan el transporte aéreo.
- Analizar las estructuras de las tasas y derechos Aeronáuticos que rigen a República Dominicana.
- Colaborar con el presidente y miembros de la junta, y Encargado De transporte aéreo en cuanto a la economía, financiera y planificación.
- Visualizar y proyectar actividades para el desarrollo del transporte aéreo comercial.
- Recomendar y adaptar reglamentaciones internacionales y nacionales sobre aspectos financieros que establece la OACI y el Gobierno Dominicano
- Analizar los estados financieros de los operadores para conocer capacidad Económica que tiene el país.
- Estudiar la situación económica del país en cuanto al impacto del transporte Aéreo.
- Analizar la factibilidad económica de las rutas aéreas.
- Elaborar reporte financieros y económicos de la situación de la aviación civil.
- Revisar y velar el cumplimiento de los operadores aéreos con los requisitos Económicos que exige la Ley 491-06 para el otorgamiento o renovación del CAE.
- Reportar el cumplimiento y Evaluación de los aspectos financieros a la División de Economía y Planificación.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

- Título de la Unidad** : Sección Estadísticas del Transporte Aéreo
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : División de Economía del Transporte Aéreo
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Recopilación, análisis e interpretación de los datos estadísticos sobre: Flujo (numero) de Pasajeros transportados en entrada y salida, en vuelos regulares, por día y horario, nacionalidad, género y edad de pasajero, operador aéreo, ruta, aeropuerto de destino y origen, tipo de aeronave, asientos disponibles.
- Informar sobre las deficiencias detectadas en cada periodo a que corresponde la información.

- Emitir informes y gráficos estadísticos que demuestren el comportamiento real de los datos en los plazos establecidos.
- Elaboración de planes de trabajo de las actividades, así, como presentar informe de las actividades realizadas que permitan un adecuado control y fiscalización del cumplimiento de las tareas programadas.
- Coordinador y supervisar la elaboración del Boletín Estadístico de la Institución.
- Supervisar la recolección, análisis y proyección de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades de la institución.
- Participar en equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de proyectos en materia de transporte aéreo
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad	:	División Técnica Jurídica del Transporte Aéreo
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de	:	
Dependencia de	:	Departamento del Transporte Aéreo
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Verificar el cumplimiento por parte de los operadores aéreos nacionales y extranjeros de los Art. 223 y 245 de la Ley No.491-06 (Seguros), así como emitir opiniones realizar análisis, y elaborar estudios sobre los diferentes aspectos legales sometidos a su consideración conforme a las atribuciones puestas a cargo de la Junta de Aviación Civil por la Ley No 491-06, por las resoluciones emitidas por el Pleno de dicho organismo y cualquier otra normativa que aplique.

Funciones Principales:

- Llevar el registro y mantenerlo actualizado digital y físico de las pólizas de Seguro de los operadores aéreos nacionales y extranjeros.
- Llevar un registro y mantenerlo actualizado en forma digital y física sobre los acuerdos, sobre responsabilidades civil en materia de transporte aéreo, ratificados por el Estado Dominicano, así como velar por su correcta aplicación.
- Participar en la elaboración de reglamentos nacionales sobre responsabilidad civil del operador aéreo y los manuales para la aplicación de dichos reglamentos.

- Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Emitir opiniones sobre contratos del Código compartidos suscritos entre operadores aéreos nacionales o extranjeros, conforme a los artículos 246 y siguientes de la Ley No. 491-06, de aviación Civil de la República Dominicana a requerimiento del superior inmediato.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Verificar y emitir opiniones sobre el cumplimiento de los aspectos legales relativos a la documentación aportada por los operadores aéreo referentes a la expedición y/o modificación de los Certificados, permisos o Licencias otorgados por la Junta de Aviación Civil.
- Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y manuales relacionados con los aspectos económicos del transporte aéreo, en cuanto a la verificación del cumplimiento de los aspectos legales contenidos en los mismos.
- Emitir las opiniones correspondientes respecto a los Recursos de Reconsideración y Jerárquico interpuestos ante la Junta de Aviación Civil, de conformidad al Artículo 254 de la Ley No. 491-06 de Aviación Civil de la República Dominicana.
- Emitir opinión legal, respecto a las quejas presentadas por los pasajeros referentes a las reclamaciones hechas a las líneas aéreas nacionales y extranjeras.
- Representar a la Junta de Aviación Civil ante cualquier instancia judicial, en asuntos de su competencia, de conformidad a la Ley No. 491-06, de Aviación Civil de la República Dominicana
- Emitir opiniones sobre los contratos de códigos compartidos suscritos entre operadores aéreos nacionales o extranjeros, según los artículos 246 y siguientes de la Ley No. 491-06, de Aviación Civil de la República Dominicana
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad	:	Sección de Operaciones Aéreas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de	:	
Dependencia de	:	Departamento del Transporte Aéreo
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Verificar el cumplimiento por parte de los Agentes Consignatarios de Operadores Aéreos Extranjeros del Decreto No.832-09 (Reglamento de Expedición de Licencias de Agente Consignatarios), así como emitir opiniones sobre las solicitudes de Vuelos no Regulares o

Chárter por parte de los operadores aéreos internacionales sometidos a su consideración a través de los Agentes Consignatarios conforme a las atribuciones puestas a cargo de la Junta de Aviación Civil por la Ley No 491-06, por las resoluciones emitidas por el Pleno de dicho organismo y cualquier otra normativa que aplique.

Funciones Principales:

- Realizar inspecciones programadas a las instalaciones de los Consignatarios de Aeronaves de Operadores Aéreos Extranjeros, a fin de verificar el cumplimiento de los mismos.
- Elaborar los requerimientos que deberán contener el o los Manuales de los Consignatarios de Aeronaves de Operadores Aéreos Extranjeros, así como realizar sugerencias de enmiendas o de inserciones a dichos Manuales.
- Verificar la documentación aportada para la concesión de vuelos chárter por parte de los operadores aéreos extranjeros a través de sus consignatarios y emitir la opinión correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos por parte de los Consignatarios de Aeronaves de Operadores Aéreos Extranjeros y analiza la documentación de las aeronaves que van hacer utilizadas en operaciones no regulares (Chárter).
- Elaborar y enmendar los requerimientos que deberán cumplir las instalaciones de los Consignatarios de Aeronaves de Operadores Aéreos Extranjeros, estableciéndose estándares por cantidad de operaciones recibida por mes.
- Formular las propuestas de los formularios que se utilizarán en los procedimientos de inspección a las instalaciones de los Consignatarios de Aeronaves de Operadores Aéreos Extranjeros, así como realizar las sugerencias de enmiendas o inserciones a los referidos documentos.
- Presentar informes técnicos al departamento de Transporte Aéreo sobre las labores realizadas.
- Establecer una metodología de trabajo para la consecución de los objetivos propuestos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Estructura de Cargos:

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

