



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.

**DE USO
INTERNO**

VIGENCIA:
18/09/2020

CÓDIGO:
UAIP-MOPF-001-2020

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
AGOSTO 2020

PÁGINA:
1 de 17

ALCANCE:

**DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

TÍTULO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
GUATEMALA, AGOSTO 2020.**

INDICE

1. RESOLUCIÓN	3
2. PRESENTACIÓN.....	4
3. INTRODUCCIÓN	4
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
5. OBJETIVO DEL MANUAL	6
6. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
7. BASE LEGAL	6
8. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	7
9. FUNCIONES INSTITUCIONALES ACTUALES.....	7
9.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
9.2 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	8
9.3 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y SUS SECCIONES.....	9
9.4 ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	10
10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA Unidad de Acceso a la Información Pública	11
10.1 Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública	11
10.1.1 Encargado de Orientación al Usuario	12
10.1.2 Encargado de Requerimiento Interno de Información Pública	12
10.1.3 Encargado de Análisis de Información Pública.....	13
10.1.4 Sección de Gestión y Seguimiento de Información Pública	14
10.1.5 Encargado de Publicaciones	15
11. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	16

1. RESOLUCIÓN



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



RES-DS-371-2020

EL DIRECTOR GENERAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales; asimismo, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos.

CONSIDERANDO

Que con la necesidad de describir la organización, puestos y funciones, se brinda una descripción detallada de la estructura organizacional de la Unidad de Acceso a la Información Pública dentro de la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como también las funciones a realizar en la misma. Por parte de esta Dirección General se entrega la última actualización del "Manual de Organización, Puestos y Funciones", de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el cual se elaboró en el mes de agosto del 2020.

POR TANTO

La Dirección General de Aeronáutica Civil; con fundamento en los Considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo Numero 384-2001 del Presidente de la República.

RESUELVE:

- I) **APROBAR** la última actualización del Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el cual consta de 17 folios
- II) La presente resolución tiene efectos inmediatos.
- III) Notifíquese.

Guatemala 18 de septiembre del 2020.


P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil



9a. avenida, 14-75, zona 13, Guatemala.
PBX: (502) 2321-5000

www.dgac.gob.gt Síguenos en:     DGAC Guatemala

2. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización, puestos y funciones, brinda una descripción detallada de la estructura organizacional de la Unidad de Acceso a la Información Pública dentro de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), así como también las funciones a realizar en la misma.

Dentro de este documento se contempla, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la Unidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

3. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Acceso a la Información Pública es la encargada de proporcionar a todos los interesados la información que sea de su interés, toda vez cumpla con los requisitos establecidos y que la información proporcionada no sea contraria a la Ley. El derecho a la información pública se constituye como uno de los pilares del Estado democrático de derecho, y a través del mismo se dota a la población de la posibilidad de involucrarse y fiscalizar las actuaciones de los gobernantes.

Para garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como también a toda persona individual a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en los archivos a cargo de ésta institución, lo cual lleva implícito garantizar la transparencia de la administración pública y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública, en este manual se describe en detalle cómo se conforma e integra la Unidad de Acceso a la Información Pública, los cargos existentes, relaciones y funciones de los distintos puestos de trabajo, siendo estos últimos una fuente de información básica para toda organización, necesarios para el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Este manual sirve como herramienta que funciona para dar a conocer la identificación, finalidad, funciones y responsabilidades, conocimientos requeridos y perfil personal de los distintos puestos de trabajo que conforman la Unidad de Acceso a la Información Pública. Así mismo, el presente manual es un instructivo referencial para el personal de nuevo ingreso y material de apoyo para la ejecución de labores, en la coordinación y conocimiento de las responsabilidades del personal.

Las revisiones y actualizaciones de este manual se realizara de acuerdo a la programación anual establecida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, la cual se aplicará con base a las necesidades que surjan en la Unidad de Acceso a la Información Pública, enfocándose estas exclusivamente en garantizar a la ciudadanos el pleno goce de su derecho al acceso a la información pública.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Afirmativa Ficta: Consiste en la obligación de proporcionar la información cuando la misma no ha sido remitida al interesado dentro del plazo legal.

Datos personales: Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.

Datos sensibles o datos personales sensibles: Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, de origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.

Derecho de acceso a la información pública: El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.

Habeas data: Garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros o cualquier otra forma de registros públicos, y la finalidad a que se dedica esta información, así como su protección, corrección, rectificación o actualización.

Información Confidencial: Es toda información en poder de los Sujetos Obligados que por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley que tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.

Información pública: Es la información en poder de los Sujetos Obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio escrito, sonoro, impreso, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado temporalmente reservado.

Información pública de oficio: Es aquella información pública que la ley obliga a publicar mensualmente en los portales electrónicos de la institución.

Información Reservada: Información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Máxima publicidad: Es el principio de que toda la información en posesión de cualquier Sujeto Obligado, es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional o legal.

Seguridad nacional: Son todos aquellos asuntos que son parte de la política del Estado para preservar la integridad física de la nación y de su territorio, a fin de proteger todos los elementos que conforman el Estado de cualquier agresión producida por grupos extranjeros o nacionales beligerantes, y aquellos que se refiere a la sobrevivencia del Estado-Nación frente a otros Estados.

Sujeto Activo: Toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme a la ley.

Sujetos Obligados: Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite.

5. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General.

Ser un instrumento administrativo que permita documentar y delimitar de una manera sistemática todo lo relacionado a la organización de la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como establecer cuáles son los puestos y funciones específicos que competen a dicha Unidad, cumpliendo con lo que para el efecto establece el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y creando una fuente documental que sirva de apoyo para su correcto funcionamiento.

Objetivos Específicos

1. Ser una herramienta administrativa que permita identificar la estructura organizacional de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2. Establecer los puestos que conforman la Unidad de Acceso a la Información Pública para su adecuado funcionamiento.
3. Establecer las funciones que competen a la Unidad, delimitando su campo de aplicación.
4. Indicar el perfil de los funcionarios que se encargaran de la administración de la Unidad de Acceso a la Información Pública, facilitando el reclutamiento del personal a la Gerencia de Recursos Humanos.

6. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El acceso a la información pública es un Derecho Constitucional por medio del cual la población tiene la posibilidad de fiscalizar las actuaciones de la Administración Pública, siendo esto un pilar fundamental del Estado Democrático de Derecho. En ese sentido se crea el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, en la cual se regula el derecho de todo ciudadano a acceder a la información considerada como pública, así como tener acceso a la información personal en poder de órganos gubernamentales, evitando de esa manera el secreto administrativo.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Aeronáutica Civil crea la Unidad de Acceso a la Información Pública, que se encarga de velar por el cumplimiento del cuerpo normativo en referencia.

7. BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (El que se encuentre vigente).

8. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión de la DGAC

La misión establecida por la autoridad aeronáutica indica que la DGAC es la institución responsable de: *“Normar, administrar, fortalecer, facilitar y vigilar la prestación de los servicios aeroportuarios, de navegación y transporte aéreo, conforme a la legislación vigente y acuerdos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala”.*

Visión de la DGAC

La visión establecida por la autoridad aeronáutica indica que la DGAC es la institución que persigue: *“Ser líder regional en la administración, facilitación y vigilancia de los servicios aeroportuarios, de navegación y transporte aéreo, elevando los estándares de calidad para seguridad de los usuarios nacionales e internacionales”.*

Objetivos generales, específicos y estratégicos de la DGAC

El objetivo principal:

Velar por el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las Regulaciones de Aviación Civil Internacional y Nacional, los procedimientos de gestión administrativa y operacional, así como de seguridad establecidos para que la aviación civil se desarrolle dentro de un marco de máxima seguridad y facilitación.

Sus objetivos específicos y estratégicos son los siguientes:

- ✓ Aumentar la seguridad en las operaciones aeroportuarias, así como en la protección de bienes y personas;
- ✓ Lograr la aprobación y certificación por parte de la DGAC de las operaciones de las empresas aéreas que operan en la República de Guatemala.

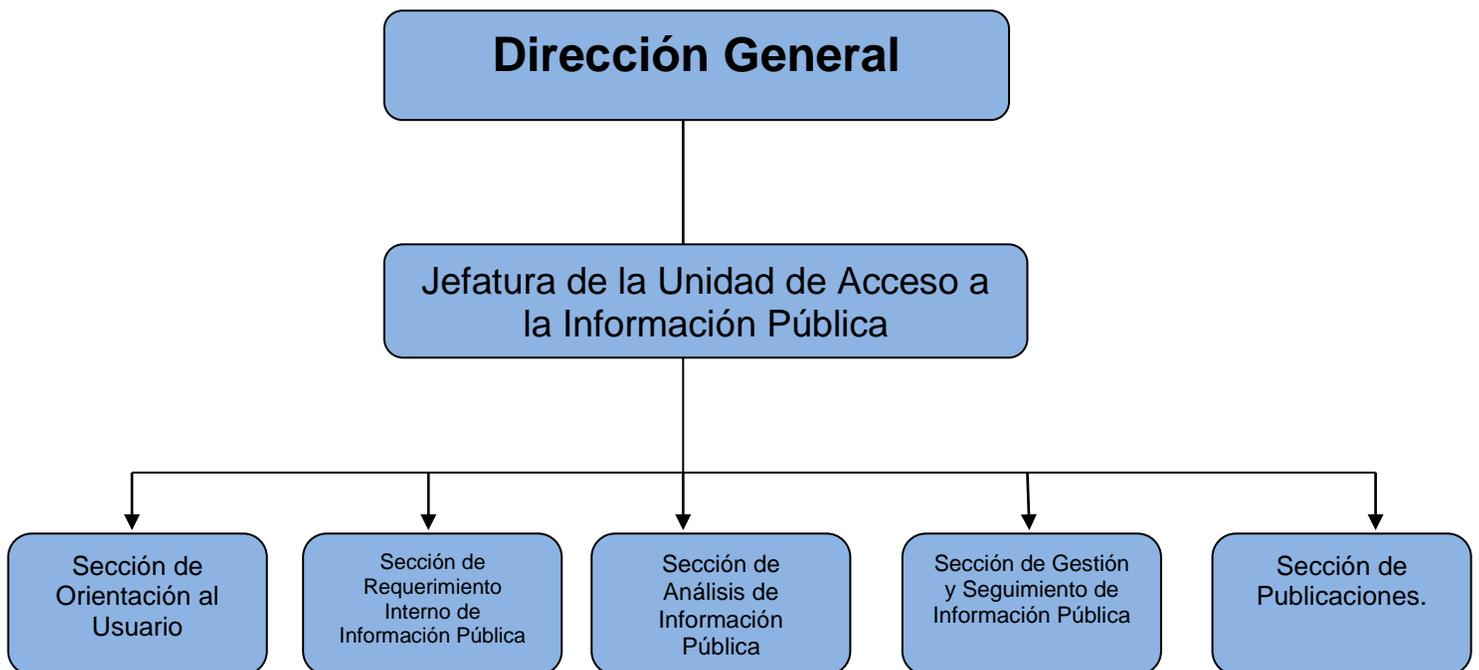
9. FUNCIONES INSTITUCIONALES ACTUALES

- 1) Recibir y tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 2) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de Información Pública.
- 3) Proporcionar para su consulta la Información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- 4) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, cuando se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- 5) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo respetando en todo momento la legislación en la materia.
- 6) Cualquiera otra disposición que establezcan las autoridades en consecuencia de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

9.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección General
2. Unidad de Acceso a la Información Pública
3. Jefatura Unidad de Acceso a la Información Pública.
4. Sección de Orientación al Usuario.
5. Sección de Requerimiento Interno de Información Pública.
6. Sección de Análisis de Información Pública
7. Sección de Gestión y Seguimiento de Información Pública.
8. Sección de Publicaciones

9.2 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



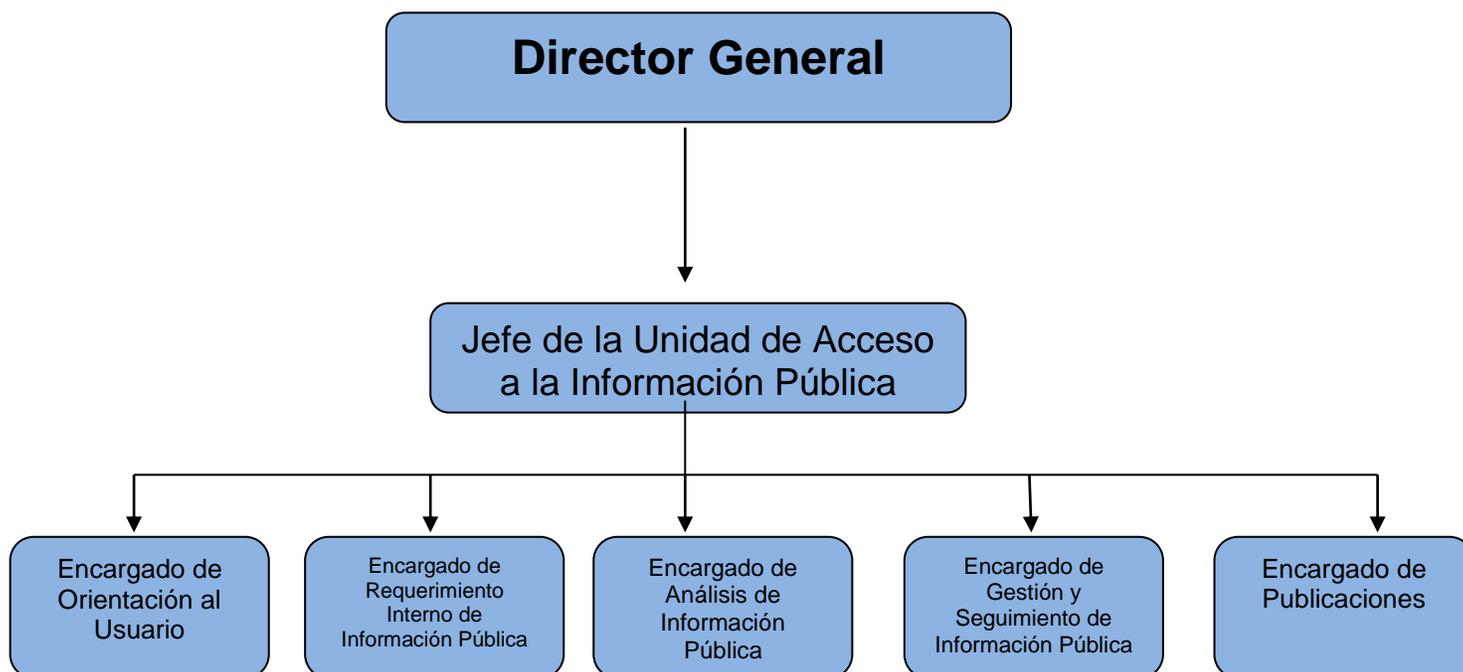
9.3 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SUS SECCIONES.

La Unidad de Acceso a la Información Pública es la encargada de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública; de igual manera lo regulado en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Lo que para el efecto señale la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico del Gobierno de la República de Guatemala, velando estrictamente que dentro del ámbito de aplicación no se menoscabe los derechos que otorga la Constitución Política de la República de Guatemala, garantizando en todo momento el derecho de las personas a acceder a la información pública en poder de la Dirección General de Aeronáutica Civil, respetando de igual manera aquella información considerada confidencial, reservada o personal. Las funciones de la Unidad de Información Pública son las siguientes:

1. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
3. Ingresar a la plataforma virtual que para el efecto establezca la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico las solicitudes de información pública recibidas en la Dirección General de Aeronáutica Civil.
4. Gestionar con las diferentes Gerencias/Departamentos/Unidades la recopilación de la información que sea requerida por los particulares.
5. Verificar que la información pública solicitada no sea considerada como información reservada o confidencial.
6. Supervisar que la información clasificada como reservada o confidencial cumpla con los requisitos establecidos por la ley.
7. Solicitar la ampliación del plazo para dar respuesta a las solicitudes de información pública, cuando ésta sea procedente.
8. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
9. Dar a conocer en los portales electrónicos que para el efecto señale la Procuraduría de los Derechos Humanos, todo lo relativo a las solicitudes recibidas anualmente en la Dirección General de Aeronáutica Civil.
10. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
11. Notificar las resoluciones emitidas por la Unidad a los interesados, en las cuáles se informa sobre los resultados obtenidos a las solicitudes realizadas.
12. Recopilar la información pública de oficio que establece la Ley de Acceso a la Información Pública con las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
13. Publicar oportunamente lo relativo a la información pública de oficio que establece la Ley de Acceso a la Información Pública en el portal electrónico de la Dirección General de Aeronáutica Civil, con base a la información trasladada por las Unidades y/o Gerencias obligadas
14. Recopilar la información que establece la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que se encuentre vigente con las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
15. Publicar en el portal electrónico de la Dirección General de Aeronáutica Civil la información que establece la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que se encuentre vigente.
16. Dar a conocer en la plataforma virtual que para el efecto establezca la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, los gastos relativos a

combustible, telefonía, viáticos y alimentos en los que incurra la Dirección General de Aeronáutica Civil.

9.4 ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

10.1 JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Identificación:

Título del puesto: Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública

No. de personas en el puesto: 1 (VACANTE)

Ubicación Técnico/Administrativa: 4to. Nivel DGAC.

Puesto del Jefe inmediato: Director General

Puestos que supervisa: Encargado de Orientación al Usuario, Encargado de Requerimiento Interno de Información Pública, Encargado de Análisis de Información Pública, Encargado de Gestión y Seguimiento de Información Pública, Encargado de Publicaciones.

Finalidad del puesto

Dar transparencia a las actuaciones que se realicen dentro de la Dirección General de Aeronáutica Civil a través del correcto cumplimiento del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública y demás leyes aplicables.

Funciones y Responsabilidades:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y ordenar el trabajo del personal encargado de dar cumplimiento a las funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de la normativa legal aplicable a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Velar por que se respeten los plazos establecidos para los diferentes escenarios que puedan surgir en el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad.
- Ser enlace con las demás Unidades de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Acudir a capacitaciones y/o reuniones realizadas por las distintas entidades involucradas con el cumplimiento de temas transparencia y gobierno electrónico.
- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por órganos superiores para el mejoramiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Representar a la Unidad de Acceso a la Información Pública frente a las demás Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Reportar a la autoridad superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil el funcionamiento de la Unidad y los avances obtenidos.
- Avalar las resoluciones emitidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.

Perfil del Puesto:

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Ubicación: 4to. Nivel DGAC.

Nivel de Educación: Universitario

Jornada Laboral: Diurna

Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación de Unidad de Acceso a la Información Pública deseable; conocimientos en materia de aviación civil y leyes aplicables.

Conocimientos Específicos: En materia de aviación civil, Ley de Información Pública, Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y demás leyes aplicables.

Títulos académicos: Haber aprobado por lo menos el quinto año de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Comunicación, Periodismo, Administración Pública.

Aspectos Relevantes de su personalidad: Dinámico, extrovertido, excelente manejo de relaciones interpersonales, buena presentación, responsable, diligente, positivo y buen manejo de servicio al cliente.

10.1.1 ENCARGADO DE ORIENTACIÓN AL USUARIO

Identificación:

Título del puesto: Encargado de Orientación al Usuario

No. De personas en el puesto: 1 (VACANTE)

Ubicación Técnico/Administrativa: 4to. Nivel DGAC.

Puesto del Jefe inmediato: Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública.

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto:

Apoyar a la Unidad de Acceso a la Información Pública en lo concerniente a la forma correcta de entrega de información en sus diferentes acepciones.

Funciones y Responsabilidades

- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Ingresar a la plataforma virtual que para el efecto establezca la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico las solicitudes de información pública recibidas en la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Dar a conocer en los portales electrónicos que para el efecto señale la Procuraduría de los Derechos Humanos, todo lo relativo a las solicitudes recibidas anualmente en la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Perfil del Puesto:

Nombre del puesto: Encargado de Orientación al Usuario

Ubicación: 4to. Nivel DGAC.

Nivel de Educación: Diversificado

Jornada Laboral: Diurna

Experiencia: Conocimiento en servicio al cliente, manejo de paquete de Microsoft Office

Títulos académicos: Educación Media.

Aspectos Relevantes de su personalidad: Dispuesto a brindar un buen servicio al cliente, manejo de relaciones personales, diligente, responsable, buena presentación.

10.1.2 ENCARGADO DE REQUERIMIENTO INTERNO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Identificación:

Título del puesto: Encargado de Requerimiento Interno de Información Pública.

No. De personas en el puesto: 1 (VACANTE)

Ubicación Técnico/Administrativa: 4to. Nivel DGAC.

Puesto del Jefe inmediato: Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública.
Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto

Apoyar a la Unidad de Acceso a la Información Pública en la correcta presentación de los datos en cada una de las Unidades Técnico/administrativas encargadas de suministrar la información.

Funciones y Responsabilidades

- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- Recopilar la información pública de oficio que establece la Ley de Acceso a la Información Pública con las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Recopilar la información que establece la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que se encuentre con las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Perfil del Puesto:

Nombre del puesto: Encargado de Requerimiento Interno de Información Pública

Ubicación: 4to. Nivel DGAC.

Nivel de Educación: Diversificado

Jornada Laboral: Diurna

Experiencia: Conocimiento en servicio al cliente, manejo de paquete de Microsoft Office

Títulos académicos: Educación Media.

Aspectos Relevantes de su personalidad: Dispuesto a brindar un buen servicio al cliente, manejo de relaciones personales, diligente, responsable, buena presentación.

10.1.3 ENCARGADO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Identificación:

Título del puesto: Encargado de Análisis de Información Pública

No. De personas en el puesto: 1 (VACANTE)

Ubicación Técnico/Administrativa: 4to. Nivel DGAC.

Puesto del Jefe inmediato: Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública.

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto

Apoyar a la Unidad de Acceso a la Información Pública en la tabulación y análisis de los datos recibidos para trasladarlos a los formatos que exige la Ley de Acceso a la Información Pública.

Funciones y Responsabilidades

- Verificar que la información pública solicitada no sea considerada como información reservada o confidencial.
- Supervisar que la información clasificada como reservada o confidencial cumpla con los requisitos establecidos por la ley.

- Notificar las resoluciones emitidas por la Unidad a los interesados, en las cuáles se informa sobre los resultados obtenidos a las solicitudes realizadas.

Perfil del Puesto:

Nombre del puesto: Encargado de Análisis de Información Pública

Ubicación: 4to. Nivel DGAC.

Nivel de Educación: Diversificado

Jornada Laboral: Diurna

Experiencia: Conocimiento en servicio al cliente, manejo de paquete de Microsoft Office

Títulos académicos: Bachiller en Computación/Ciencias y Letras o similares.

Aspectos Relevantes de su personalidad: Dispuesto a brindar un buen servicio al cliente, manejo de relaciones personales, diligente, responsable, buena presentación.

10.1.4 SECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Identificación:

Título del puesto: Encargado de Gestión y Seguimiento de Información Pública

No. De personas en el puesto: 1 (VACANTE)

Ubicación Técnico/Administrativa: 4to. Nivel DGAC.

Puesto del Jefe inmediato: Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública.

Puestos que supervisa: Ninguna

Finalidad del puesto

Apoyar a la Unidad de Acceso a la Información Pública en el seguimiento y asesoría de la información que solicita el usuario para beneficio de la Institución.

Funciones y Responsabilidades

- Solicitar la ampliación del plazo para dar respuesta a las solicitudes de información pública, cuando ésta sea procedente.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Perfil del Puesto:

Nombre del puesto: Encargado de Gestión y Seguimiento de Información Pública

Ubicación: 4to. Nivel DGAC.

Nivel de Educación: Diversificado

Jornada Laboral: Diurna

Experiencia: Conocimiento en servicio al cliente, manejo de paquete de Microsoft Office

Títulos académicos: Educación Media.

Aspectos Relevantes de su personalidad: Dispuesto a brindar un buen servicio al cliente, manejo de relaciones personales, diligente, responsable, buena presentación.

10.1.5 ENCARGADO DE PUBLICACIONES

Identificación:

Título del puesto: Encargado de Publicaciones

No. De personas en el puesto: 1 (VACANTE)

Ubicación Técnico/Administrativa: 4to. Nivel DGAC.

Puesto del Jefe inmediato: Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública.

Puestos que supervisa: Ninguna

Finalidad del puesto

Apoyar a la Unidad de Acceso a la Información Pública en la publicación y presentación en los cuadros respectivos en la página Webb.

Funciones y Responsabilidades:

- Publicar oportunamente lo relativo a la información pública de oficio que establece la Ley de Acceso a la Información Pública en el portal electrónico de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Publicar en el portal electrónico de la Dirección General de Aeronáutica Civil la información que establece la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que se encuentre vigente.
- Dar a conocer en la plataforma virtual que para el efecto establezca la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico sobre gastos, estructura y todo lo relativo al funcionamiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Perfil del Puesto:

Nombre del puesto: Encargado de Publicaciones

Ubicación: 4to. Nivel DGAC.

Nivel de Educación: Diversificado

Jornada Laboral: Diurna

Experiencia: Conocimiento en servicio al cliente, manejo de paquete de Microsoft Office.

Títulos académicos: Educación Media.

Aspectos Relevantes de su personalidad: Dispuesto a brindar un buen servicio al cliente, manejo de relaciones personales, diligente, responsable, buena presentación.

11. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ELABORADO POR:

Christian Galindo
Unidad de Planificación

ELABORADO POR:

Christian Galindo
Unidad de Planificación

Revisado y Aceptado por:

Licda. Eva Maribel Detlefsen Lopez
Unidad de Acceso a la Información Pública

Firma y Sello:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

ACTUALÍCESE ANUALMENTE