

Código: AAC-OIR-001-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección: PORTADA
Edición: 00	AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Página: 1 de 15
Fecha: 08-Sept- 2017		



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO E ÍNDICE DE INFORMACIÓN

Preparado por:	Revisado Por: (Propietario)
Nombre: Ing. Carmen Elena Hernández de Narváez Firma: 	Nombre: Lic. Sergio Manuel Peñate Firma: 
Cargo: Analista de OMR Fecha:	Cargo: Oficial de Información y Respuesta Fecha:
Aprobado por: Cnel. Rene Roberto López Morales Director Presidente del CDAC Firma: 	Fecha: 08 SEP 2017
El Responsable de este procedimiento debe asegurarse de su revisión, actualización; monitoreo, Control, y proceso de aprobación.	

Código: AAC-OIR-001-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: INDICE
Edición: 00		
Fecha: 08-Sept- 2017		Página: 2 de 15

CONTENIDO

Portada.....	1
Índice.....	2
Modificaciones.....	3
1. Objetivo	4
2 Alcance.....	4
3. Personal involucrado	4
4. Recursos	4
5. Política Aplicable	4
6. Disposiciones legales o reglamentarias	4
7. Flujograma del Proceso	5
8. Descripción del proceso.....	6
9. Definiciones	7
10. Anexos.....	8

Código: AAC-OIR-001-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 4 de 15
Fecha: 08-Sept- 2017		

1. Objetivo

Establecer los pasos que seguirán las Unidades Organizativas para remitir a la OIR el detalle de documentos producidos, ingresados y/o transformados producto de su gestión, y la posterior elaboración de los índices de información reservada de la AAC

2 Alcance

Es aplicable a todas las Unidades Organizativas de la AAC.

3. Personal involucrado

Oficial de Información

Jefe de Unidad Organizativa

Enlace OIR

4. Recursos

Inventario de información Oficiosa.

Índice de Información Reservada.

Matriz de responsabilidades

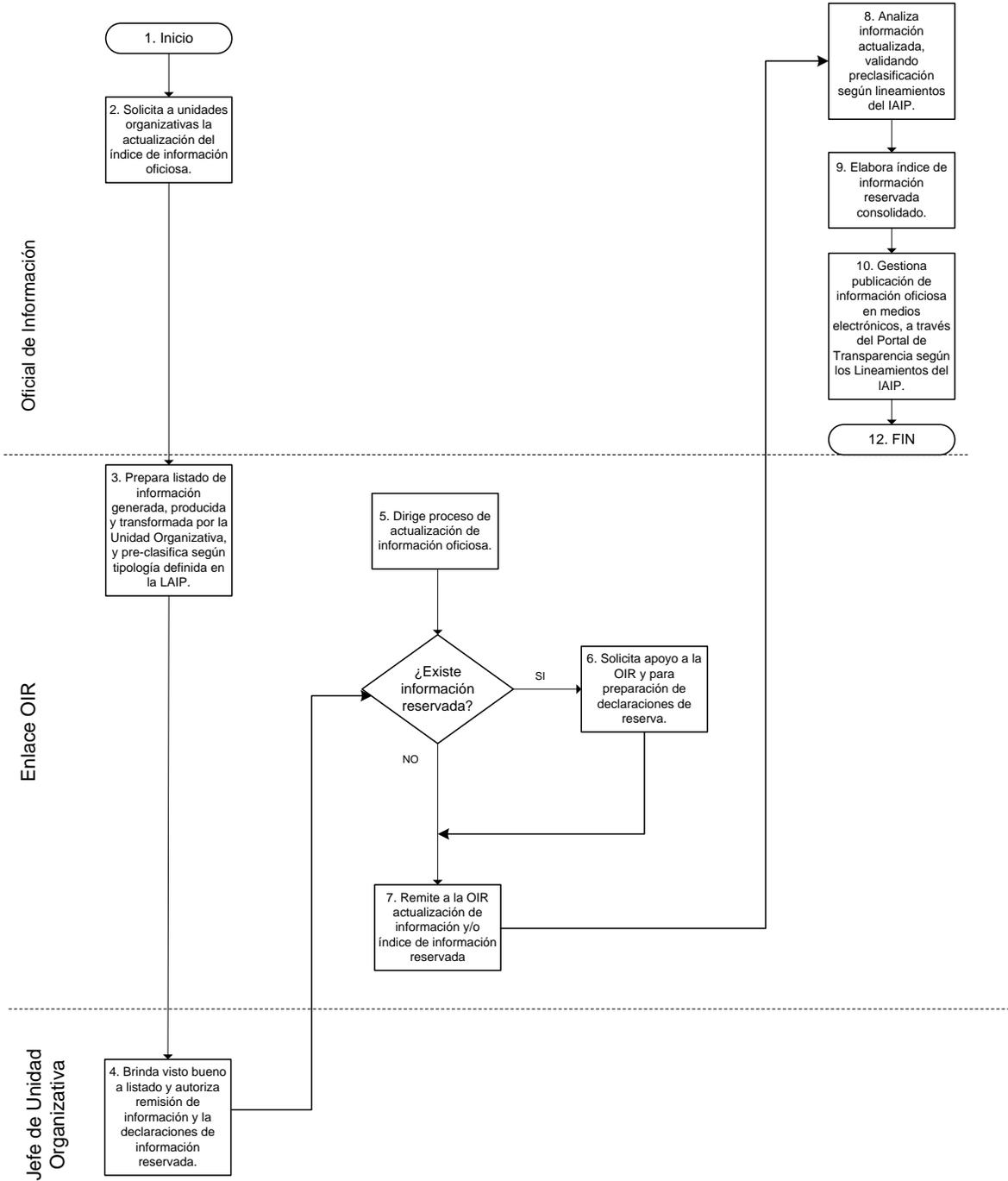
5. Política Aplicable

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la publicación de información oficiosa del IAIP.

6. Disposiciones legales o reglamentarias

- Será responsabilidad de todas la Unidades Organizativas de la AAC el levantamiento y actualización del inventario de la documentación generada, atendiendo el período y el formato que para tal fin defina la Oficina de Información y Respuesta.
- Las Unidades Organizativas en cumplimiento al artículo 10 de la LAIP, deberán remitir a la OIR en los plazos establecidos, el detalle de la documentación generada por su unidad organizativa para actualizar los respectivos índices de información. Esta Información debe estar debidamente clasificada como (a) Oficiosa, (b) Confidencial y (c) Reservada.
- La OIR será la responsable de gestionar la publicación de información oficiosa en los medios tecnológicos y/u otros según los lineamientos que establezca el IAIP.

7. Flujoograma del Proceso



Código: AAC-OIR-001-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 6 de 15
Fecha: 08-Sept- 2017		

8. Descripción del proceso

No.	Actividad	Especificación	Responsable
1	Inicio	----	----
2	Solicita a unidades organizativas la actualización del índice de información oficiosa.	Notificación Electrónica	Oficial de Información
3	Prepara listado de información generada, producida y transformada por la Unidad Organizativa, y pre-clasifica según tipología definida en la LAIP.	Inventario de documentos generados y clasificados	Enlace OIR
4	Brinda visto bueno a listado y autoriza remisión de información y la declaraciones de información reservada.		Jefe de Unidad Organizativa
5	Dirige proceso de actualización de información Oficiosa.	Actualización de inventario de información.	Enlace OIR
6	Si existirá información reservada solicita apoyo a la OIR y para preparación de declaraciones de información reservada.	Declaración de información reservada	Enlace OIR
7	Remite a la OIR información para actualización.		Enlace OIR
8	Analiza información actualizada, validando preclasificación según lineamientos del IAIP.		Oficial de Información
9	Elabora índice de información reservada consolidado..	Índice de información reservada	Oficial de Información
10	Gestiona publicación de información oficiosa en medios electrónicos, a través del Portal de Transparencia según los Lineamientos del IAIP.		Oficial de Información
11	Fin	----	----

Código: AAC-OIR-001-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección: CONT
Edición: 00	AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	
Fecha: 08-Sept- 2017		Página: 7 de 15

9. Definiciones

La información pública es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dentro de la información pública se encuentra un subconjunto de información denominado "información oficiosa", la cual debe de ser publicada de forma inmediata sin que ninguna persona lo solicite. Esta información puede estar impresa o colgada en los sitios web de las instituciones y deben entregártela en el mismo momento en que lo solicites.

La información reservada es la información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa, según lo estipula la LAIP, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas. Por ejemplo, los planes militares secretos, las negociaciones internacionales o cualquier tipo de negociación o discusión que se tenga, mientras no se adopte una decisión definitiva. O toda aquella información que esté relacionada con la investigación o persecución de actos ilícitos o que genere una ventaja indebida en perjuicio de un tercero. Si la información que solicitas es reservada, puedes solicitar una versión pública. Esta es un documento en el cual se tacharán todos los datos que no puedes ver y te permitirá acceder al resto de información pública.

La información confidencial es la información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. Es decir, la información referente a la intimidad personal y familiar, al honor y propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación constituiría una invasión a la privacidad de la persona. A esta información solo tendrán acceso las personas que son dueñas de ella. Dentro de la información confidencial están los datos personales la cual es la información privada de una persona, como por ejemplo su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número de teléfono o cualquier otra parecida.

Enlace OIR: es el personal de la Unidad Organizativa designado por el Jefe; responsable de la gestión de la información, gestión de solicitudes, remisión de información a la OIR y la actualización de la información de su Unidad Organizativa. Esta designación se considera como buena práctica de la aplicación de la LAIP, pero quedara a descripción del Jefe de la Unidad Organizativa si el funge como enlace o delega esta función a subalterno.

Código: AAC-OIR-001-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 8 de 15
Fecha: 08-Sept- 2017		

10. Anexos

ANEXO 1. Índice de Información Oficiosa.



Autoridad de Aviación Civil



Índice de Información Oficiosa

<p>Artículo 1. Las instituciones obligadas a la Ley de Acceso a la Información Pública — en adelante LAIP— deberán publicar, y mantener a disposición permanente del público la información oficiosa que les corresponde de acuerdo a la LAIP, su reglamento y demás normativa aplicable, desagregada en las categorías independientes que se indican a continuación:</p>			
<i>Categoría</i>	<i>Producto</i>	<i>Responsable</i>	<i>Tiempo</i>
<p>1.1 Marco normativo. deberá incluirse la normativa general, es decir la ley o decreto por medio de la cual se creó cada institución y los documentos normativos que regulan su funcionamiento, tales como reglamentos, políticas, manuales, instructivos y otros según la jerarquía interna de los documentos, además toda la normativa generada por el ente obligado, por ejemplo, reglamentos internos, manuales y lineamientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica de Aviación Civil. ▪ Reglamento de la Ley Orgánica de Aviación Civil. ▪ NTCIE de la AAC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Legal ▪ Auditoría Interna 	<p>Actualización</p>
<p>1.2 Estructura orgánica. Debe incluirse el organigrama institucional aprobado por la máxima autoridad del ente correspondiente, una breve descripción de las competencias y facultades de cada unidad, además del número total de empleados que la integran. Como buena práctica se sugiere además desplegar el repertorio de funciones de cada puesto a partir del organigrama de manera que baste posicionar el cursor del mouse o hacer clic sobre la unidad correspondiente e indicar también el nombre y cargo del funcionario responsable de la unidad. Asimismo, se considerará buena práctica desagregar la cantidad de empleados en hombres y mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organigrama Institucional ▪ Manual de organización y funciones de la AAC. ▪ Número de empleados por unidad organizativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OMR ▪ Unidad de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización ▪ Semestral

Código: AAC-OIR-001-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 9 de 15
Fecha: 08-Sept- 2017		

<p>1.3 Directorio y currículo de los funcionarios. Se debe incluir como mínimo el nombre completo de los funcionarios, incluidos los titulares, directores y todo servidor público que tenga a su cargo responsabilidades de dirección o decisión, el cargo que ejercen, su número telefónico institucional, correo electrónico institucional y dirección laboral; además el currículo del funcionario correspondiente, el que debe incluir como mínimo su formación académica actualizada y experiencia laboral previa.</p>	<p>Directorio de funcionarios (nombre, cargo y correo electrónico)</p>	<p>Oficial de Información</p>	<p>Semestral</p>
<p>1.4 Presupuesto. Se publicará el presupuesto inicial asignado detallando su origen o fuente, así como las modificaciones que dicho presupuesto haya experimentado, además de un enlace que remita al documento oficial por medio del cual se autorizan dichas modificaciones. La ejecución del presupuesto deberá publicarse en un documento separado. En este mismo apartado deben incluirse los informes contables sobre la ejecución del presupuesto actualizado al menos cada seis meses. Se considerará como una buena práctica la publicación de los pasivos financieros de los entes obligados con la misma regularidad que el presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto Institucional ▪ Reformas presupuestarias ▪ Estados Financieros. 	<p>Unidad Financiera Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anual ▪ Semestral
<p>1.5 Procedimientos de selección de personal. Deben señalarse los manuales autorizados para la selección de personal, e incluir la información sobre los procesos de selección realizados dentro del ente obligado en la que debe detallarse el nombre de la plaza sometida a concurso, el tipo de concurso (interno o externo), el tipo de contratación, el perfil establecido para la plaza, el número de participantes y el nombre completo de la persona que resultó seleccionada en el proceso.</p>	<p>Procedimiento para la selección y contratación de personal</p>	<p>Unidad de Recursos Humanos</p>	<p>Actualización</p>
<p>1.6 Asesores. Debe determinarse en este apartado el listado completo de los asesores que prestan servicios a la institución, las funciones que realizan, la formación técnica, profesional y experiencia especial para el cargo, el nombre del funcionario, unidad o dependencia a la que están asignados y la remuneración bruta que reciben por sus servicios.</p>	<p>Nombre del cargo y el detalle de sus funciones</p>	<p>Presidencia</p>	<p>Semestralmente</p>

Código: AAC-OIR-001-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 10 de 15
Fecha: 08-Sept- 2017		

<p>1.7 Remuneraciones. Deben incluirse la información sobre la remuneración mensual recibida por cada cargo presupuestario, desagregadas por la categoría salarial de que se trate —es decir si se encuentra en funciones por contrato individual de trabajo, de servicios profesionales o por ley de salarios—, que contengan un listado de los cargos presupuestarios vigentes en cada ente obligado, especificando la remuneración bruta asignada a cada uno, el número de empleados según cada cargo, y los montos aprobados para dietas o gastos de representación. Se considerará una buena práctica publicar: · Los nombres completos (ambos nombres y apellidos) de las personas que ostentan cada uno de los cargos presupuestarios con su remuneración correspondiente. · Las remuneraciones pagadas en concepto de horas extra que reciben los empleados públicos.</p>	<p>Matriz (Cargo presupuestario, No. Empleados; Remuneración mensual por empleado; Dietas o gastos de representación; Categoría salarial)</p>	<p>Unidad de Recursos Humanos</p>	<p>Anual</p>
<p>1.8 Plan operativo anual. Deberá publicarse el documento que contiene el plan operativo anual, en el que conste la aprobación de la autoridad competente y que debe incluir como mínimo los objetivos, las metas y los planes de reestructuración o modernización cuando los hubiere. De igual forma deberá publicarse el informe de avances y resultados obtenidos dentro de los primeros seis meses del año.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Operativo Anual ▪ Informe trimestral de seguimiento al POA. 	<p>de OMR</p>	<p>Trimestre</p>
<p>1.9 Memorias de labores e informes. Deberá incluirse la última memoria de labores publicada por el ente obligado y los informes que la ley mande que sean generados, actualizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memoria de Labores 	<p>OMR</p>	<p>Anual</p>
<p>1.10 Servicios. Deberá incluirse el listado completo de servicios que ofrecen al público, incluyendo el nombre del servicio o trámite, una breve descripción del mismo, la unidad que lo ofrece, los lugares donde puede solicitarse el servicio, los horarios de atención, los requisitos que deben cumplirse para obtener el servicio o realizar el trámite, el tiempo estimado de respuesta y los costos para acceder al servicio si los hubiere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos del Ras (4) ▪ Procedimientos de Licencias (3) ▪ Procedimiento de la OIR ▪ Publicaciones Técnicas ▪ Aeródromos ▪ Certificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ras ▪ Licencias ▪ OIR ▪ Aeródromos ▪ Certificaciones 	<p>Actualización</p>

Código: AAC-OIR-001-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 11 de 15
Fecha: 08-Sept- 2017		

<p>1.11 Listado de viajes actualizado. En este apartado debe detallarse el nombre del funcionario o empleado público que realizó el viaje en misión oficial, además debe incluirse: duración, el destino, el objetivo del viaje, el valor del pasaje, viáticos y otros gastos, además de la fuente de financiamiento. Cuando los viajes sean costeados por medio de cooperantes ajenos al ente obligado y no sea posible determinar desde la institución pública el valor exacto de los gastos incurridos deberá determinarse que el viaje se costeó con fondos de cooperación y la institución que los financió.</p>	<p>Matriz de viajes (Nombre y cargo del funcionario; Destino; F. de salida; F. de regreso; Valor del Pasaje; Valor de Viáticos, Otros Gastos; Objetivo del Viaje. Observaciones)</p>	<p>UFI</p>	<p>Mensual</p>
<p>1.12 Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP). Debe determinarse el nombre completo del Oficial de Información, su correo electrónico institucional, la dirección física donde se ubica la UAIP, el número telefónico institucional y la fecha de su nombramiento.</p>	<p>Nombre del Oficial, Fecha de nombramiento, contacto.</p>	<p>Oficial de Información</p>	<p>Actualización</p>
<p>1.13 Inventario de bienes muebles. En dicho apartado deben incluirse los bienes muebles cuyo valor exceda los \$20,000.00, la determinación de dichos bienes debe tomarse en cuenta el valor de los bienes individualmente considerados y cuando fueran adquiridos en lotes o en conjunto, el valor total de la adquisición. En dicho inventario debe incluirse también la descripción del bien, la fecha de compra, el valor de compra y el valor estimado actual; además debe incluirse un enlace que remita al documento que contienen dicha compra Se considerará como una buena práctica la publicación del inventario total de bienes.</p>	<p>Inventario de Activos Fijos</p>	<p>Propiedad, Planta y Equipo</p>	<p>Anual</p>
<p>1.17 Permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas. Este apartado deberá publicarse por medio de una plantilla que contenga como mínimo: a) Nombre completo del titular o beneficiario. b) Tipo (permiso, autorización o concesión) c) El monto asignado cuando sea procedente. d) La vigencia. e) Objeto y finalidad</p>	<p>Certificado y permiso de operación. Certificado de Licencias.</p>	<p>Gerencia Legal Sub. Seguridad de Vuelo. RAS</p>	<p>Trimestral</p>

Código: AAC-OIR-001-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 12 de 15
Fecha: 08-Sept- 2017		

<p>1.18 Adquisiciones y contrataciones. Las contrataciones o adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme se publicarán por medio de una plantilla que incluya: a) Código y nombre de la adquisición o contratación b) Objeto c) Monto d) Nombre y características de la contraparte (si se trata de persona natural o jurídica y el tipo de persona jurídica del que se trate cuando aplique) e) Plazos de cumplimiento f) Forma de contratación g) Se incluirá el texto de los contratos adicionales, como garantías.</p>	<p>Matriz de Adquisiciones y Contrataciones (Objeto, fecha; Forma de contratación; Monto)</p>	<p>UACI</p>	<p>Trimestral</p>
<p>1.18 Listado de ofertantes y contratistas. Este apartado incluirá los registros a los que se refieren los Art. 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Este apartado puede cumplirse estableciendo un vínculo que remita directamente a la información contenida en el portal de compras correspondiente al ente obligado, siempre que la información se encuentre actualizada.</p>	<p>Expediente de Institucional de Contrataciones y Registro de Incumplimiento.</p>	<p>UACI</p>	<p>Anual</p>
<p>1.19 Participación ciudadana y rendición de cuentas. Este numeral incluirá todas las acciones, instancias o mecanismos implementados por el respectivo ente obligado que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en un procedimiento de toma de decisiones, plasmados en un informe correspondiente a cada actividad, estas comprenden, por ejemplo: a) Audiencias b) Consultas públicas c) Participación directa d) Concejos consultivos e) Cabildos abiertos f) Jornadas de rendiciones de cuentas y g) Todos aquellos procedimientos que contemplen la participación ciudadana en la toma de decisiones del ente obligado. Deberá identificarse cada mecanismo con su nombre, una breve descripción de su objetivo y los requisitos para participar en él, no se considerará como mecanismo de participación ciudadana, la mera remisión a las redes sociales, páginas web, correos electrónicos, o líneas de atención al usuario de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Feria Aeronáutica ▪ Rendición de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicaciones ▪ OIR 	<p>Anual</p>
<p>1.20 Indicadores de cumplimiento de la LAIP. Una vez que el Instituto emita los indicadores correspondientes, el ente obligado deberá publicar el informe en el que conste la aprobación u observaciones del Instituto.</p>	<p>Informe de Indicadores de cumplimiento de la LAIP</p>	<p>OIR</p>	<p>Semestral</p>

Código: AAC-OIR-001-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		
Fecha: 08-Sept- 2017		Página: 13 de 15

1.21 Información estadística. Esta información deberá ser publicada a través de listados de enlaces ordenados por rubros temáticos y que dirijan a cada documento que contenga la información estadística. Se considerará como buena práctica que se muestren dentro de los datos estadísticos de la UAIP, los relacionados con solicitudes recibidas, respondidas en plazo y fuera del plazo, las pendientes de respuesta o en proceso, las no admitidas y sus causas, las denegadas y sus causas.	Datos estadísticos	OIR	Trimestral
1.22 Resoluciones ejecutoriadas. Los organismos de control del Estado (por ejemplo, las superintendencias, defensorías, ministerios que ejecuten actos de vigilancia, tribunales administrativos entre otros) deberán publicar por medio de una plantilla que las resoluciones que hayan adquirido firmeza o que formen parte de procesos administrativos concluidos, en una plantilla que contenga el nombre de las partes involucradas, la fecha de la resolución, un breve resumen del caso y un enlace que dirija al texto de la resolución. De igual forma, este artículo deberá ser cumplido por todos los organismos de Estado, que, sin ser organismos de control propiamente dichos, ejerzan funciones relacionadas.	Resoluciones (administrativos sancionadores)	Gerencia Legal	Mensual
1.23 Actas de consejo. Los entes obligados conformados por consejos o comisiones deberán publicar sus actas por medio de listados que establezcan la fecha de emisión, el número correlativo, y un enlace que dirija al texto del documento.	Actas del CDAC	Secretaría del CDAC	Mensual
1.24 Índice de información reservada. Este deberá publicarse conforme a la plantilla que emita el Instituto para tal efecto y deberá publicarse también la constancia de presentación de dicho índice al Instituto.	Índice de Información Reservada	Todas	Semestral
1.25 Guía de Organización de archivos. Deberá incluirse la información relacionada con la gestión de documentos y archivos a lo que se refiere el Lineamiento No. 8 de Gestión Documental y Archivos emitido por el Instituto, una vez entre en vigencia.	Guía de Organización de archivos	UGDA	Anual

Código: AAC-OIR-001-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		
Fecha: 08-Sept- 2017		Página: 14 de 15

1.26 Resoluciones de la UAIP. Se publicarán las resoluciones emitidas por los oficiales de información como resultado de solicitudes de información presentadas ante los entes obligados, resguardando los datos personales de los solicitantes y la información reservada o confidencial que se contenga tales resoluciones, a través de una plantilla que contenga el número correlativo y un enlace al texto de la versión pública.	Resoluciones	OIR	Anual
1.27 Otra Información de Interés. Se publicará la información pública que sin ser oficiosa desee ser difundida por el ente obligado, conforme a lo dispuesto al lineamiento número 1 para la publicación de la información oficiosa.	RAC	OMR	Actualización
1.28 Costos de Reproducción. Se deben establecer de forma clara los costos de reproducción y certificación, además de incorporar un enlace que remita al texto del documento que los autoriza.	Costo por reproducción	OIR	Actualización

Código: AAC-OIR-001-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 15 de 15
Fecha: 08-Sept- 2017		

Anexo 2. Formato de Índice de Información Reservada AAC-OIR-001-F1



**AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
INDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA**



No. Correlativo	Unidad administrativa	Representante de la reserva	Número de la declaratoria de la reserva	Nombre del expediente y/o documento Reservado	Tipo de Reserva		Causal de Reserva (Art. 19 LAIP)	Motivo de Reserva	Datos de clasificación	
					Total	Parcial			Fecha	Plazo