

Oficina de Partes y OIRS - Subdepartamento Zona Aeroportuaria

Art.480 Función Básica:

Gestionar la documentación interna y externa ingresada al Subdepartamento. Prestar atención a los usuarios de la DGAC y público en general, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos que permita un acceso expedito y oportuno de la información.

Art.481 Funciones Específicas:

- a. Registrar en los correspondientes libros, la documentación que ingresa y sale del Subdepartamento.
- b. Mantener actualizados los archivos con la documentación que ingresa y sale del Subdepartamento.
- c. Poner en conocimiento del Jefe del Subdepartamento, la información que se ha recibido.
- d. Tramitar, distribuir y despachar la documentación recibida.
- e. Mantener y controlar el consumo de útiles e insumos, necesarios para el funcionamiento de su área.
- f. Informar sobre la organización, competencia y funcionamiento del organismo. Asimismo, informar sobre la ubicación, competencia y horario de las unidades de la DGAC.
- g. Ejecutar el proceso formal para la canalización de las solicitudes ciudadanas (información, reclamos, sugerencias o felicitaciones) realizadas, para cumplir con lo establecido en las leyes 19.880 y 20.285.
- h. Efectuar derivaciones, cuando corresponda, a otros organismos públicos o privados.
- i. Realizar el registro, seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas, con la finalidad de dar cumplimiento a las exigencias contempladas en la ley 19.880.
- j. Elaborar un informe mensual de actividades, mencionando todas las solicitudes ciudadanas tramitadas y su correspondiente estadística, la que es enviada a la autoridad para la toma de decisiones.
- k. Cumplir con las actividades dispuestas en el proceso "Atención, gestión y respuesta a solicitudes ciudadanas" - Ley 19.880.
- l. Informar mensualmente al Departamento Secretaría General, Sección Integral de Atención al Ciudadano, la medición del proceso de su responsabilidad.