

AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL



PLAN DE TRABAJO DIRECCIÓN EJECUTIVA 2013.

Revisión: 00	PLAN DE TRABAJO AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: PORTADA
Fecha: 19-Dic-2012		Página: 1



**PLAN DE TRABAJO 2013
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN
METODOS Y REGULACIONES**

Diciembre de 2012

Revisión: 00	PLAN DE TRABAJO AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONTENIDO
Fecha: 19-Dic-2012		Página: 1.1

INTRODUCCION

El presente Plan de Trabajo tiene como finalidad el desarrollar los objetivos estratégicos del departamento orientados al cumplimiento del Plan Estratégico de la Institución, los cuales van enfocados a la misión de la Institución que es el "Fomentar el desarrollo de la Aviación Civil en El Salvador mediante la implementación de prácticas seguras, a través del establecimiento de normativas esenciales, fundamentadas en estándares internacionales , y de la certificación y vigilancia de operadores y personal técnico aeronáutico para garantizar la seguridad operacional, con un equipo humano capacitado, motivado y comprometido a una cultura de calidad".

En este documento se presentan: Los objetivos estratégicos y específicos así como también la Matriz FODA y la calendarización cronológica de las actividades a realizar en el presente año en un diagrama de Gantt.

Para cumplir con lo expuesto anteriormente el Departamento de O.M.R. cuenta con:

- 1 Jefe de Departamento
- 2 Inspector de O.M.R.

quienes desarrollan las actividades de acuerdo al Manual de organización y funciones de la Autoridad de Aviación Civil AAC-URH-062-M Revisión 06 así como los procedimientos respectivos.

Por lo que de acuerdo a dicho manual, el departamento de OMR será el encargado de:

- Controlar y supervisar la actualización de la documentación técnica regulatoria de la Institución.
- Controlar y mantener actualizados los procedimientos internos de administrativos de la la Institución orientados a la mejora continua de la Calidad.
- Crear, revisar y mantener la documentación reglamentaria y administrativa requerida para el mantenimiento de la seguridad aérea y mejoramiento continuo de los estándares de calidad de la Institución
- Proponer mejoras en la Calidad de los Procesos Internos de la Institución.
- Proponer guías, circulares de asesoramiento técnico y administrativo a los operadores.
- Proponer proyectos de políticas generales a nivel Institucional por requerimiento del CDAC y el Director Ejecutivo.
- Monitorear y controlar la información publicada en la Página Web de la Institución.
- Dar seguimiento al Plan de Trabajo del Departamento.
- Coordinar con los Departamentos y Unidades de la Institución, la creación de guías y procesos de acción y velar por la actualización de los mismos.
- Revisar los informes elaborados por el Analista de Organización, Métodos y Regulaciones.
- Revisar enmiendas publicadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y analizar su aplicabilidad.
- Elaborar Informes mensuales del Departamento
- Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Institución.
- Elaborar Plan Operativo y Presupuesto Anual del Departamento.

Revisión: 00 Fecha: 19-Dic-2012	PLAN DE TRABAJO AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONTENIDO Página: 1.2
------------------------------------	--	-----------------------------------

- Colaborar con la elaboración de la Memoria de Labores de la AAC.
- Coordinar y promover con el área pertinente, programas de capacitación para el personal del Departamento.
- Revisar y velar por la actualización de las Leyes y Regulaciones que rigen a la Institución.
- Promover reuniones periódicas con los diferentes Departamentos y Unidades de la Institución, con el fin de revisar la documentación reglamentaria y Procesos Internos que rigen a la Institución.
- Mantener actualizada la documentación técnica regulatoria de la Institución.
- Mantener actualizados los Procedimientos Internos Administrativos de la Institución orientados a la mejora continua de la Calidad.

Este Plan de trabajo nos permite tener una visión compartida y ha sido elaborado tomando en cuenta los objetivos que se pretenden alcanzar de manera que se utilicen recursos con eficiencia y eficacia dentro de un marco económicamente balanceado.

Revisión: 00 Fecha: 19-Dic-2012	PLAN DE TRABAJO AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONTENIDO Página: 1.3
------------------------------------	--	-----------------------------------

OBJETIVOS

Objetivo General:

Participar en el proceso de elaboración, revisión y/o modificación de toda la documentación técnica de la Institución, tales como la ley Orgánica de Aviación Civil, reglamentos, regulaciones, Manuales, procedimientos, códigos de práctica, Medios alternos de cumplimiento, propuestas de enmiendas, circulares de asesoramiento etc., dar soporte Técnico en desarrollo, elaboración, investigación e implementación de documentación técnica, además de participar en la elaboración de documentación regional conjunta todo lo anterior mediante un equipo de trabajo profesional y eficiente.

Apoyar a la Institución en los procesos de auditorías internacionales, además de evaluación de la documentación emitida por organismos internacionales de los cuales El Salvador sea un país miembro.

Objetivos específicos:

- Dar seguimiento y preparar los informes respectivos de las discrepancias abiertas a la Institución, por parte de los organismos internacionales tales como: OACI, ACSA, FAA, EASA etc. o cualquier otra entidad reconocida Internacionalmente.
- Proponer y participar oportunamente en el procedimiento de desarrollo y evaluación de las normas, procedimientos, reglamentos, regulaciones, y especificaciones técnicas (administrativas y aeronáuticas) nuevas o pre-existentes para garantizar el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales.
- Continuar con el programa de Capacitación del Año 2013 para el Departamento.
- Ejecutar y controlar el Presupuesto del Año 2013 para el Departamento.
- Ejecutar y controlar el Plan de Trabajo de Año 2013 para el Departamento.
- Elaborar y Desarrollar el Presupuesto del Año 2014 para el Departamento.
- Elaborar y Desarrollar el Plan de Trabajo de Año 2014 para el Departamento.
- Satisfacer en lo posible los requerimientos no programados dentro de este plan, a solicitud de los diferentes departamentos de la institución.

Revisión: 00	PLAN DE TRABAJO AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: ANEXO
Fecha: 19-Dic-2012		Página: 1.2

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, METODOS Y REGULACIONES
INDICADORES CLAVE - OBJETIVOS ESPECIFICOS**

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	2013												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Planificar y elaborar el presupuesto y el plan de trabajo para el año 2014.	Utilizar la herramienta de control, manejo de la gestión financiera y administrativa de la institución.	Depto. O.M.R., Unidad Financiera Institucional y Dirección Ejecutiva.				X	X							X	X
Implementar el presupuesto y el plan de trabajo para el año 2013.	Revisión constante del presupuesto y el plan de trabajo y verificando el avance de los mismos.	Depto. O.M.R., Unidad Financiera Institucional y Dirección Ejecutiva.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proporcionar información cuando se realicen auditorias al Departamento o a la Institución.	Realizar el seguimiento de recomendaciones y no conformidades detectadas en las auditorias y establecer las acciones correctivas.	Depto. O.M.R. y entidades tanto internas como externas, las cuales realizaron las auditorias.	Eventualmente												
Revisión de plan de capacitación del Personal para el año 2013.	Verificar que el plan de capacitación se este cumpliendo.	Depto. O.M.R. y Sub-Dirección Administrativa.			X			X			X			X	
Revisión de Leyes, Regulaciones, Reglamentos, Manuales, Instructivos, Procedimientos, Circulares de Asesoramiento y Normas técnicas.	Revisión y aplicabilidad de los nuevos requerimientos de la documentación de acuerdo a una solicitud previa por parte de los departamentos.	Departamento(s) Afectado(s), Depto. O.M.R. y Regulaciones y Departamento Solicitante.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desarrollo de Leyes, Regulaciones, Reglamentos, Manuales, Instructivos, Procedimientos, Circulares de Asesoramiento y Normas técnicas.	Investigación y desarrollo de la nueva documentación, dentro de un marco en el cual se considere el ambiente y el entorno Aeronáutico salvadoreño.	Departamento(s) Afectado(s), Depto. O.M.R. y Regulaciones y Departamento Solicitante.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Revisión: 01	PLAN DE TRABAJO AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: PORTADA
Fecha: 21-diciembre -2012		Página: 1



**PLAN DE TRABAJO 2013
REGISTRO DE AVIACION CIVIL SALVADOREÑO
(RAS)**

21 de diciembre de 2012

Revisión: 01 Fecha: 21-diciembre-12	PLAN DE TRABAJO AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONTENIDO Página: 1.1
--	--	-----------------------------------

INTRODUCCION

El presente Plan de Trabajo tiene como finalidad proyectar las diferentes actividades que el Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS) prevé realizar durante el año dos mil trece. Asimismo el seguimiento al proyecto de modernización de esta Oficina, mediante la digitalización de los libros de inscripción, creación de base de datos e implementación de un software para búsquedas y consultas.

En este documento se han establecido los objetivos estratégicos y específicos a cumplir, así como las fortalezas y las oportunidades que se tendrán en ese año; y las posibles debilidades y amenazas para el cumplimiento de los mismos.

Esta proyección tiene como base la información consolidada en la memoria de labores del año dos mil doce, la cual comprende las diferentes actividades realizadas en este Registro.

Para el desarrollo de las actividades programadas, además de la Ley Orgánica de Aviación Civil, esta Oficina también se auxilió, principalmente, del Reglamento Técnico de dicha Ley y demás disposiciones de derecho común aplicables.

Revisión: 01 Fecha: 21-diciembre-12	PLAN DE TRABAJO AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONTENIDO Página: 1.2
--	--	-----------------------------------

OBJETIVOS

Objetivo General

- Continuar desarrollando las actividades que son competencia del RAS, cumpliendo para ello con las disposiciones legales-registrales, técnicas y administrativas establecidas para tal efecto.
- Digitalizar los diferentes libros de inscripción
- Creación y alimentación de base de datos de información contenida en libros de inscripción
- Implementar software para búsquedas y consultas

Objetivos específicos:

- Efectuar la calificación legal-registral de los documentos que contengan actos y contratos.
- Realizar la inscripción de los documentos que cumplan con las formalidades legales-registrales requeridas.
- Actualizar los controles de documentos inscritos
- Seguimiento a digitalización de expedientes de aeronaves canceladas, activas e inactivas.
- Seguimiento actualización del programa SIAR.
- Seguimiento a actualización de los procedimientos del RAS.
- Seguimiento a solicitud de personal para alimentar base de datos contenida en libros de inscripción
- Seguimiento a solicitud de digitalización de libros de inscripción
- Seguimiento a solicitud de software para búsquedas y consultas
- Seguimiento actualización módulo RAS en la página Web de la AAC
- Seguimiento actualización programa SIAR para la emisión de Certificados de Matrícula

Revisión: 01	PLAN DE TRABAJO AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: ANEXO
Fecha: 21-diciembre-12		Página: 1.3

AUTOS	CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION E INSCRIPCION DE LA MISMA	JEFE DEL RAS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
AERODROMOS Y HELIPUERTOS (PROPIEDAD)	CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION E INSCRIPCION DE LA MISMA	JEFE DEL RAS	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
CANCELACIONES DE HIPOTECA	CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION E INSCRIPCION DE LA MISMA	JEFE DEL RAS	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1

REGISTRO DE AVIACION CIVIL SALVADOREÑO														
INDICADORES CLAVE – OBJETIVOS ESPECIFICOS														
OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CONSTANCIAS	ELABORACION DEL DOCUMENTO	JEFE DEL RAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CERTIFICACIONES	ELABORACION DEL DOCUMENTO	JEFE DEL RAS	1	-	1	-	1	1	1	-	1	-	1	-
CORRESPONDENCIA INTERNA (MEMORANDOS)	ELABORACION DEL DOCUMENTO	JEFE DEL RAS	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3
CORRESPONDENCIA EXTERNA (CARTAS O ESCRITOS)	ELABORACION DEL DOCUMENTO	JEFE DEL RAS	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2

Revisión: 01	PLAN DE TRABAJO AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: ANEXO
Fecha: 21-diciembre-12		Página: 1.4

Seguimiento actualización (mantenimiento y mejoras) del programa SIAR (aeronaves y pólizas de seguro)
Seguimiento actualización SIAR para la emisión de Certificados de Matrícula
Seguimiento a revisión, actualización y foliación de expedientes de aeronaves con matrícula salvadoreña (activas)
Seguimiento actualización de Procedimientos del RAS
Seguimiento a actualización de inscripción de contratos de utilización de aeronaves de flota primaria de TACA INTERNATIONAL AIRLINES, INC.
Seguimiento a actualización módulo RAS en sitio Web de la AAC
Seguimiento a proyecto de creación de base de datos de libros de inscripción
Seguimiento a proyecto de digitalización de los libros de inscripción (200 libros aproximadamente)
Seguimiento a proyecto de digitalización de expedientes de aeronaves activas, inactivas, destruidas, canceladas (405 expedientes aproximadamente)
Seguimiento a la implementación del software para consulta y búsqueda de documentos inscritos

Revisión: 01

Fecha: 21-Dic-2012

**PLAN DE TRABAJO
AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL**

Sección: PORTADA

Página: 1



**PLAN DE TRABAJO 2013
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

Diciembre de 2012

INTRODUCCION

Este plan describe los objetivos y metas a que la Unidad Financiera Institucional ejecutará en el ejercicio fiscal 2013, para el logro de los siguientes puntos:

1. Una administración eficiente y transparente de los recursos financieros de la Institución, que permita alcanzar los objetivos y metas Institucionales;
2. La generación de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones de la Dirección Superior.
3. La actualización de tarifas por servicios que esté acorde a los costos en que incurre la Institución para prestarlos.
4. La adquisición de un sistema que permita generar y controlar de una manera más eficaz y eficiente el presupuesto institucional.
5. La adquisición de un sistema que permita generar y controlar de una manera más eficaz y eficiente los costos por los servicios que presta la Institución.

Revisión: 01 Fecha: 21-Dic-2012	PLAN DE TRABAJO AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONTENIDO Página: 1.2
------------------------------------	--	-----------------------------------

OBJETIVOS

Objetivo General:

Realizar una administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros de la Autoridad de Aviación Civil, que permita el desarrollo de las funciones y actividades que las diversas Unidades y Departamentos que conforman la Institución deben realizar para el cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales; así como generar información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones de la Dirección Superior, verificando el cumplimiento de políticas y lineamientos de la Dirección, leyes, normas, principios, manuales y aspectos técnicos aplicables.

Objetivos específicos:

Proporcionar Información financiera razonable, real, transparente y oportuna para la toma de decisiones de la Dirección, cumpliendo con leyes, normas, principios y aspectos técnicos aplicables.

Mantener una unidad integrada e interrelacionada entre las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, que permita una administración eficaz y eficiente de los recursos financieros, que conlleven al logro de objetivos de la Institución.

Mantener un perfil competente en las áreas que conforman la Unidad Financiera, a efectos que las funciones de cada una sean realizadas de una manera profesional y con estándares elevados.

Propiciar el desarrollo de las facultades y habilidades de las personas que integran la Unidad Financiera, con la finalidad de que cada una de ellas sea generadora de valor en sus funciones.

Completar y actualizar los procedimientos relacionados con las funciones y actividades desarrolladas por la UFI, con el fin de lograr una administración más eficaz y eficiente de los recursos de la Institución y mejorar el Control Interno.

Efectuar evaluaciones y análisis del presupuesto en relación al plan de trabajo aprobado, para realizar las correcciones necesarias, con la finalidad de conseguir el logro de objetivos y metas Institucionales.

Coordinar las actividades que conlleven a la conformación del Presupuesto Institucional, con la finalidad de poder contar con los recursos que la Institución necesita para cumplir con sus funciones.

Velar por la obtención y captación de los recursos necesarios para el cumplimiento oportuno de los compromisos organizacionales.

Revisión: 01 Fecha: 21-Dic-2012	PLAN DE TRABAJO AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONTENIDO Página: 1.3
------------------------------------	--	-----------------------------------

Mantener un control eficiente de las disponibilidades y efectuar las evaluaciones y análisis correspondientes, con la finalidad de mantener un nivel de liquidez aceptable.

Efectuar y coordinar la gestión eficiente de las actividades relacionadas con el pago de compromisos institucionales, con la finalidad de mantener un buen record crediticio con los proveedores.

Presentar los informes financieros en tiempo y forma según lo establecido en la ley AFI y por los plazos establecidos por el SAFI-DGCG.

Gestionar la actualización del Pliego de Cargos por Servicios.

Gestionar la implementación de un sistema de generación de presupuestos departamentales y un sistema de costos.

Revisión: 01 Fecha: 21-Dic-2012	PLAN DE TRABAJO AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: ANEXO Página: 1.2
------------------------------------	--	-------------------------------

**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
INDICADORES CLAVE - OBJETIVOS ESPECIFICOS**

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	2011											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Proporcionar Información financiera, razonable, real, y transparente cumpliendo con leyes, normas, principios y aspectos técnicos aplicables.	Utilizar el control previo interno y el control posterior realizado por el Area de Supervisión del Ministerio de Hacienda y por las auditorias (Auditoria Interna, Auditoria Externa y Corte de Cuentas).	Unidad Financiera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantener una unidad integrada e interrelacionada entre las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, que permita una administración eficaz y eficiente de los recursos financieros, que conlleven al logro de objetivos de la Institución.	Verificar constantemente la interrelación de las áreas involucradas en la integración del manejo financiero.	Unidad Financiera.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantener un perfil competente en las áreas que conforman la Unidad Financiera, a efectos que las funciones de cada una sean realizadas de una manera profesional y con estándares elevados.	Capacitar constantemente al personal para actualizar sus conocimientos técnicos y tecnológicos.	Unidad Financiera, Depto. de Recursos Humanos	X			X			X				X	
Propiciar el desarrollo de las facultades y habilidades de las personas que integran la Unidad Financiera, con la finalidad de que cada una de ellas sea generadora de valor en sus funciones.	Capacitar e incentivar al personal a través de los logros alcanzados.	Unidad Financiera, Depto. de Recursos Humanos.		X			X			X				X

Revisión: 00	PLAN DE TRABAJO GERENCIA LEGAL AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: PORTADA
Fecha: 12-12-2012		Página: 1



PLAN DE TRABAJO 2013
GERENCIA LEGAL

Diciembre 2012

Revisión: 00	PLAN DE TRABAJO GERENCIA LEGAL AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONTENIDO
Fecha: 12-12-2012		Página: 1.1

INTRODUCCION

El presente Plan de Trabajo tiene como finalidad, orientar y desarrollar los objetivos estratégicos y específicos proyectados para el presente año así como también las acciones necesarias para realizarlos. Objetivos enfocados a desarrollar la misión y visión de la Institución, “ Ser la Autoridad mas dinámica y eficiente de América Latina en el fomento del desarrollo seguro de la Aviación Civil” y Misión “Fomentar el desarrollo de la Aviación Civil en El Salvador a través del establecimiento de normativas, procesos y sistemas eficientes, fundamentados en estándares nacionales e internacionales y la implementación de prácticas seguras de certificación y vigilancia para garantizar la seguridad operacional, con un equipo humano capacitado, motivado y comprometido con una cultura de servicio y de mejora continua”.

Este Plan de trabajo nos permite tener una visión de equipo y nos permite orientar nuestras actividades a la consecución de este plan de trabajo el cual ha sido elaborado tomando en cuenta los objetivos que se pretenden alcanzar en el año 2013, la misión y visión de nuestra institución.

Revisión: 00	PLAN DE TRABAJO GERENCIA LEGAL AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONTENIDO
Fecha: 12-12-2012		Página: 1.2

OBJETIVOS

Objetivo General:

- Desarrollar las funciones encomendadas a la Gerencia Legal, de manera transparente, con calidad, confianza y eficiencia. Enmarcando nuestras actividades al cuerpo legislativo nacional e internacional, aplicable, los cuales regulan la aviación civil en nuestro país.

Objetivos específicos:

- Asesorar jurídicamente a personal de la Institución, para una mejor realización de sus actividades.
- Orientar jurídicamente al usuario, sobre procesos que deba realizar dentro de la Institución.
- Brindar opiniones legales sobre Convenios Internacionales y Leyes sobre la materia, que le compete a la Autoridad de Aviación Civil.
- Participar en reuniones de implementación de Acuerdos y Tratados de la materia. Y participar en las negociaciones de Acuerdos de Transporte Aéreo.
- Revisar Integralmente la Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento, el Reglamento Interno de Trabajo y demás Regulaciones y evaluar reformas que sean necesarias.
- Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Aviación Civil y sus Reglamentos, y demás Regulaciones de Aviación Civil y realizar procesos administrativos contra quienes la violentan.
- Realizar el trabajo encomendado, con profesionalismo, rapidez y apegados a la Ley.
- Cumplir los procedimientos de la Gerencia Legal, estandarizando así las respuestas brindadas a usuarios.

Revisión: 00	PLAN DE TRABAJO GERENCIA LEGAL AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: ANEXO
Fecha: 12-12-2012		Página: 1.2

GERENCIA LEGAL INDICADORES CLAVE-OBJETIVOS ESPECIFICOS 2013														
OBJETIVOS	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
OPINIONES LEGALES (Internas)	Emisión de Memorando brindando la Opinión Jurídica solicitada	GERENTE LEGAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OPINIONES LEGALES (Externas)	Previa Instrucción del Director Ejecutivo, se analizará la Documentación Enviada y se Elaborará nota de respuesta a la entidad correspondiente	GERENTE LEGAL COLABORADORES JURIDICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CONTRATOS INDIVIDUALES	Elaboración de Contrato o Elaboración de Anexo al mismo (Cuando sea requerido)	COLABORADORES JURIDICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ELABORACION DE RESOLUCIONES	Elaboración de Resoluciones, cada vez que sea necesario	GERENTE LEGAL COLABORADORES JURIDICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AUDIENCIAS PUBLICAS	Se realizan cada vez que se otorgue o modifique permiso de Operación a Operadores Aéreos	GERENTE LEGAL COLABORADORES JURIDICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CONTRATOS DE SUMINISTROS DE BIENES Y SERVICIOS	Elaboración de contratos de suministros de bienes y servicios. Previa verificación de legalidad del proceso y	GERENTE LEGAL COLABORADORES JURIDICOS	X	X									X	X

Revisión: 00	PLAN DE TRABAJO GERENCIA LEGAL AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: ANEXO
Fecha: 12-12-2012		Página: 1.3

	verificación de la documentación legal.													
DILIGENCIAS LEGALES DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Acreditado al Comité de Investigación de Accidentes e Incidentes de la Institución, para colaborar con el proceso	GERENTE LEGAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DILIGENCIAS LEGALES A INFRACTORES DE LA LOAC	Investigaciones, Interrogatorios, dictamen Jurídico respecto al proceso	GERENTE LEGAL COLABORADORES JURIDICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ASESORIAS A USUARIO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN	Se brinda cuando sea requerido, sobre materia legal en diferentes áreas.	GERENTE LEGAL COLABORADORES JURIDICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ASESORIA A USUARIOS DE LA INSTITUCION	Cuando sea requerido	GERENTE LEGAL COLABORADORES JURIDICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OPINIONES LEGALES (Internas)	Emisión de Memorando	GERENTE LEGAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OPINIONES LEGALES (Externas)	Previa Instrucción del Director Ejecutivo, se Analizará la Documentación enviada y se elaborará nota de respuesta a la entidad correspondiente	GERENTE LEGAL COLABORADORES JURIDICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ORDEN DE EXPEDIENTES EN ARCHIVOS.	Velar por el orden de los expedientes y el buen estado de los mismos.	GERENTE LEGAL COLABORADORES JURIDICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FOLIACION DE EXPEDIENTES	Foliación de Expedientes de manera periódica.	GERENTE LEGAL COLABORADORES JURIDICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Archivar documentos de manera ordenada y sistemática una vez los documentos, hayan	GERENTE LEGAL COLABORADORES JURIDICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Revisión: 00	PLAN DE TRABAJO GERENCIA LEGAL AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: ANEXO
Fecha: 12-12-2012		Página: 1.4

CORRESPONDECIA EXTERNA CON OTRAS DEPENDENCIAS	Envío de documentos por medio de hojas de salida y control de salida y entrada en los archivos correspondientes	GERENTE LEGAL COLABORADORES JURIDICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REVISION Y VISTO BUENO DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y RACs	Análisis de documentos remitidos por OMR, previo a dar visto bueno, para ser remitido a aprobación de las Autoridades de la AAC	GERENTE LEGAL COLABORADORES JURIDICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Revisión: 00	PLAN DE TRABAJO GERENCIA LEGAL AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: ANEXO
Fecha: 12-12-2012		Página: 1.5

GERENCIA LEGAL PROYECTOS 2013														
OBJETIVOS	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REFORMAS A LA LOAC Y SUS REGLAMENTOS	Organizar equipo de trabajo multidisciplinario para revisión de la LOAC y sus Reglamentos	GERENTE LEGAL COLABORADORES JURIDICOS	X	X	X	X	X							
PROMOVER INSTRUCCIÓN DE CURSOS EN DERECHO AERONAUTICO	Realizar jornadas periódicas de instrucción en materia de aviación civil, a usuarios de la Institución, con la logística correspondiente	GERENTE LEGAL												