



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 1 de 68

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR  
MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ  
CEPA**

**Junio de 2010**

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
 SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
 ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
 Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
 Procesos**

Página: 2 de 68

## INDICE

### Contenido

APROBACIÓN.....		4
4		
INTRODUCCIÓN .....		6
I. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....		7
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....		7
III. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ.....		8
IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA).....		9
V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AIES-MOARG.....		10
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEL AIES-MOARG.....		11
1. Gerencia Aeroportuaria .....		11
2. Comités.....		13
2.1 Comité de Facilitación del AIES-MOARG .....		13
2.2. Comité de Seguridad Operacional del Aeródromo (SMS) del AIES-MOARG.....		14
3. Unidad del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS).....		15
4. Departamento de Comercialización.....		17
4.1. Sección Negocios y Estadísticas .....		18
4.2. Sección Arquitectura Comercial .....		19
5. Departamento Administrativo .....		21
5.1. Sección de Contabilidad.....		23
5.2. Sección de Facturación, Recaudación y Pagos .....		25
5.3. Sección de Informática.....		26
6. Departamento de Seguridad.....		27
7. Departamento de Recursos Humanos.....		29
7.1. Sección de Control de Personal.....		31

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
 SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
 ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
 Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
 Procesos**

Página: 3 de 68

7.2.	Sección de Desarrollo y Bienestar Social .....	33
8.	Departamento de Operaciones .....	34
8.1.	Sección Control de Tránsito Aéreo (ATS) .....	36
8.2.	Sección de Información Aeronáutica (AIS) .....	38
8.3.	Sección de Movimiento Terrestre .....	39
8.4.	Sección de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI) .....	41
8.5.	Sección Terminal de Pasajeros .....	43
8.6.	Sección de Meteorología Aeronáutica .....	44
8.7.	Unidad Médica Aeronáutica (UMA) .....	46
8.8.	Aeropuerto Internacional de Ilopango .....	48
9.	Departamento de Mantenimiento .....	51
9.1.	Sección de Obras Civiles .....	55
9.2.	Sección de Electromecánica .....	57
9.3.	Sección de Electrónica y Comunicaciones .....	59
9.4.	Sección de Áreas Verdes y Control de Fauna .....	63
10.	<b>Departamento</b> de Terminal de Carga .....	65
10.1.	Sección Recepción de Mercancías .....	66
10.2.	Sección de Controles de Carga .....	67
10.3.	Sección Expedición de Mercancías .....	68

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
 SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
 ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
 Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
 Procesos**

Página: 4 de 68

## APROBACIÓN

	Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR	Código: <b>MOAIES</b>
	Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2010</b>
		Página: 2 de 72

### APROBACION

El presente Manual de Organización del Aeropuerto Internacional El Salvador de la Comisión, tiene su fundamento en el **“Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma”** autorizado por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 57, cuyas normas específicas establecen lo siguiente:

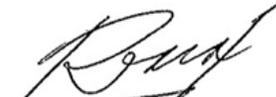
“Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía”.

“Art. 14. La estructura y reestructuraciones organizativas aprobadas por Junta Directiva, deberán estar sustentadas en Manuales de Organización debidamente aprobados y divulgados en todos los niveles, los cuales definirán claramente los niveles jerárquicos establecidos, los canales de comunicación y delegación de autoridad, la naturaleza de la unidad emergente, la dependencia jerárquica, el ámbito de control o supervisión, los objetivos y las funciones de la unidad”

Mediante diferentes puntos de Acta, la Junta Directiva ha aprobado cambios en la estructura organizativa en la cual se describen las funciones de las distintas unidades del Aeropuerto Internacional El Salvador.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma” autorizado por la Corte de Cuentas de la República de La Junta Directiva establece en el Art. 15. “Una vez que Junta Directiva autorice las reestructuraciones de la organización, automáticamente se considerarán oficializados y será la Gerencia General quien rubrique y de fe de la validez de tales documentos, citando el punto de Acta respectivo. Los Gerentes y demás jefaturas, deberán cumplir lo establecido en los Manuales de Organización”

Por lo anterior el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes el presente Manual de Organización, el cual consta de 72 páginas.

(f)   
 Arquitecto Roberto Bará Osegueda



Fecha de aprobación: 15 de noviembre de 2010

Número de revisión:	Fecha de revisión: Junio 2010	Copia controlada: 1 de 1
---------------------	-------------------------------	--------------------------

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 5 de 68



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**Junio 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 2 de 72

### APROBACION

El presente Manual de Organización del Aeropuerto Internacional El Salvador de la Comisión, tiene su fundamento en el **“Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma”** autorizado por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 57, cuyas normas específicas establecen lo siguiente:

“Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía”.

“Art. 14. La estructura y reestructuraciones organizativas aprobadas por Junta Directiva, deberán estar sustentadas en Manuales de Organización debidamente aprobados y divulgados en todos los niveles, los cuales definirán claramente los niveles jerárquicos establecidos, los canales de comunicación y delegación de autoridad, la naturaleza de la unidad emergente, la dependencia jerárquica, el ámbito de control o supervisión, los objetivos y las funciones de la unidad”

Mediante diferentes puntos de Acta, la Junta Directiva ha aprobado cambios en la estructura organizativa en la cual se describen las funciones de las distintas unidades del Aeropuerto Internacional El Salvador.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma” autorizado por la Corte de Cuentas de la República de La Junta Directiva establece en el Art. 15. “Una vez que Junta Directiva autorice las reestructuraciones de la organización, automáticamente se considerarán oficializados y será la Gerencia General quien rubrique y de fe de la validez de tales documentos, citando el punto de Acta respectivo. Los Gerentes y demás jefaturas, deberán cumplir lo establecido en los Manuales de Organización”

Por lo anterior el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes el presente Manual de Organización, el cual consta de 72 páginas.

(f)   
Arquitecto Roberto Bará Osegueda



Fecha de aprobación: 15 de noviembre de 2010

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio 2010

Copia controlada: 1 de 1

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 6 de 68

## INTRODUCCIÓN

La organización de CEPA como parte del aparato estatal ha estado influenciada por el proceso de modernización a fin de responder con mayor eficiencia, calidad y oportunidad a las demandas del medio, por lo que ha experimentado una serie de cambios importantes en los últimos años autorizados mediante acuerdos de Junta Directiva.

El presente Manual de Organización del Aeropuerto Internacional El Salvador de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma-CEPA comprende la estructura organizativa, incluyéndose la creación de nuevas unidades, fusión de otras y cambios de nivel jerárquico; servirá para orientar a los ejecutivos, personal en general y todo aquel interesado en conocer sobre el quehacer de la institución en lo que respecta a sus objetivos, estructura organizativa y funciones.

Con el propósito de mantener actualizado el Manual de Organización del AIES y evitar su obsolescencia, éste ha sido debidamente ajustado tanto en su estructura como en sus funciones de conformidad con los cambios antes relacionados y conforme a los lineamientos de las leyes promulgadas como parte del proceso de modernización.

En consecuencia el presente Manual de Organización sustituye al aprobado por el Gerente General el 4 de junio de 1997 conforme a las facultades que le fueron conferidas por la Junta Directiva de CEPA, mediante acta 1622, punto CI, de fecha 29 de abril de 1997 que lo autoriza para que apruebe los manuales administrativos.

El Manual de Organización del AIES es propiedad de la Comisión y de uso exclusivo del personal mientras labore en la Institución. Cada Jefe, a quien se le asigne una copia, deberá responder por su buen uso, control y mantenimiento, comunicando al Departamento de Organización y Métodos cualquier cambio de funciones a fin de que ésta pueda actualizar dicho Manual.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 7 de 68

## **I. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

1. Instruir al personal acerca de los objetivos que debe alcanzar mediante las funciones asignadas a cada unidad organizativa.
2. Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
4. Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
5. Servir de medio de consulta para todo el personal.
6. Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
7. Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
8. Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.

## **II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este manual es de aplicación y utilización para funcionarios y empleados del Aeropuerto Internacional El Salvador, en él se encuentra la estructura organizativa, el enunciado de los objetivos y el detalle de todas las funciones de cada una de las unidades, departamentos y unidades que la comprenden.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 8 de 68

### **III. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

#### **Objetivo General:**

“De conformidad con la ley para la Construcción, Administración y Operación del Nuevo Aeropuerto Internacional de El Salvador, Art. 5 y Art. 6, la CEPA:

- "Se encargará de la dirección, administración, mantenimiento y ampliación de todas las instalaciones aeroportuarias”.
- En lo referente al Sistema Administrativo del Aeropuerto, la CEPA tendrá todas las facultades que le concede su Ley Orgánica.
- Dirigirá, de conformidad a los reglamentos respectivos, las operaciones de las naves que utilice el Aeropuerto"

#### **Objetivos Específicos:**

1. Implantar nuevos modelos de gestión en servicios con la participación del sector privado.
2. Incrementar la eficiencia y productividad en los servicios.
3. Brindar servicios seguros y de calidad.
4. Mejorar la competitividad de todos sus servicios.
5. Maximizar la base de negocios asociada a la infraestructura.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 9 de 68

#### **IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)**

1. Clima Organizacional Sano y Saludable
2. Estabilidad Laboral
3. Oportunidades de Mejora Personal
4. Metodología de Trabajo basada en la Calidad Total
5. Desarrollo del Personal a través de una Continua Capacitación
6. Desarrollo de Carrera dentro de la Institución
7. Cultura de Calidad Total y Mejoramiento Continuo

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 10 de 68

## V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AIES-MOARG

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 11 de 68

## **VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEL AIES-MOARG**

### **GERENCIA AEROPORTUARIA**

**Nombre de Unidad**

**Gerencia Aeroportuaria**

**Dependencia Jerárquica**

Gerencia General

Comité Facilitación

Comité Seguridad

Comité SMS

Unidad de SMS

**Áreas bajo su dependencia:**

Departamento de Comercialización

Departamento Administrativo

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Operaciones

Departamento de Mantenimiento

Terminal de Carga

#### **Objetivo:**

Lograr que la prestación de los servicios a los pasajeros, importadores, líneas aéreas, concesionarios y demás usuarios del Aeropuerto, sean eficientes, oportunos y económicos, dentro de un marco de seguridad en la realización de las operaciones y la movilidad de las personas.

#### **Funciones:**

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las operaciones aeroportuarias para que se realicen en forma eficiente haciendo uso racional de los recursos.
2. Ejecutar las políticas, lineamiento, acuerdos y resoluciones emanadas de la Junta Directiva, Presidencia, y Gerencia General en las áreas de competencia que le correspondan al Aeropuerto Internacional de El Salvador Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez y al Aeropuerto Internacional de Ilopango.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 12 de 68

3. Velar por la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y disposiciones de CEPA; así como de los reglamentos internacionales sobre prácticas aeroportuarias.
4. Velar porque el sistema de información a los usuarios del Aeropuerto Internacional de El Salvador Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez y público en general sea eficiente, completado con un buen sistema de señalización, dentro y fuera de los edificios.
5. Mantener estricto control en todo lo relativo a la recolección de fondos, otras fuentes de ingresos y gastos del Aeropuerto a fin de lograr una rentabilidad adecuada de la empresa.
6. Evaluar y probar los planes operativos y de mantenimiento preventivo y el correctivo de los equipos sistemas e instalaciones, para que los servicios sean adecuados.
7. Velar por una adecuada selección y desarrollo de los Recursos Humanos así como los suministros oportunos de los materiales para el funcionamiento eficiente de la empresa.
8. Controlar la efectividad de los sistemas de control de seguridad de los empleados sobre el ingreso y circulación de los empleados de CEPA, personal de líneas aéreas, funcionarios o visitantes especiales y públicos en general delimitando los recintos a que deben tener acceso.
9. Evaluar y proponer, mediante memorandos justificados, recomendaciones sobre la mejor forma de explotar los servicios aeroportuarios y modificaciones al régimen tarifario.
10. Proponer la formulación y ejecución de proyectos sobre ampliaciones, mejoras en las obras físicas e instalaciones, sustitución y adquisición de equipo para el mejoramiento de los servicios o facilidades.
11. Requerir de las líneas aéreas, concesionarios y demás instituciones que operan en el aeropuerto, mantenga un programa de seguridad compatible con el plan de seguridad del aeropuerto.
12. Formular y proponer el presupuesto operacional y de inversión del aeropuerto.
13. Mantener una estructura orgánica eficiente y actualizada de acuerdo a las demandas del servicio y del avance tecnológico, mediante su revisión periódica y la implantación de sistemas, métodos y procedimientos; así como la actualización de los manuales de administrativos.
14. Atender recomendaciones propuestas por las auditorías externas o internas realizadas, así como los estudios administrativos para mejorar la operatividad de la empresa y los controles internos.
15. Planificar y gestionar los anticipos de fondos necesarios para atender las necesidades de la empresa.
16. Organizar, motivar y controlar el comité de facilitación, el comité de seguridad aeroportuarios y cualquier otro comité que se establezca.
17. Realizar las demás funciones que sean encomendadas por las autoridades superiores de la comisión.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 13 de 68

## COMITÉS

### COMITÉ DE FACILITACIÓN DEL AIES-MOARG

#### Comité

Composición del Comité:

#### Comité de Facilitación

Líneas aéreas, tiendas libres, concesionarios, arrendatarios y entidades gubernamentales e internacionales que se relacionan con las actividades de aviación, así como el tráfico de pasajeros y carga.

#### Objetivo:

Solucionar los problemas que surjan, facilitar las operaciones aeronáuticas y aeroportuarias, así como la aplicación de nuevas políticas y demás obligaciones relativas a las aduanas y migración, sanidad pública, reglamentación veterinaria y fitosanitaria u otras leyes similares del estado.

#### Funciones:

1. Analizar los problemas relacionados con las aeronaves, pasajeros, equipajes, carga y correspondencia y proponer alternativas de solución.
2. Analizar, discutir e interpretar las políticas institucionales emanadas de la dirección y administración superior a ponerse en práctica.
3. Coordinar los servicios en los que intervienen varias instituciones que operan en el aeropuerto a fin de facilitar la prestación de los mismos.
4. Analizar las recomendaciones propuestas por cualquiera de los miembros del Comité de Facilitación y someterlos a la consideración y aprobación de la Gerencia del AIES-MOARG, si se estiman convenientes.
5. Llevar a cabo las recomendaciones propuestas por los comités superiores que se creen y operan a nivel nacional, en los aspectos que conciernen el aeropuerto.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 14 de 68

## **COMITÉ DE SEGURIDAD OPERACIONAL DEL AERÓDROMO (SMS) DEL AIES-MOARG**

### **Comité**

Dependencia Jerárquica

Composición del Comité:

### **Comité de Seguridad Operacional (SMS)**

Gerencia Aeroportuaria

Presidencia (Jefe de la Unidad SMS)

Secretario (Técnico en Documentación Especializada de la Unidad SMS)

Miembros Titulares

Miembros Suplentes

Invitados Temporales

AAC (como invitado)

### **Funciones:**

1. Actuar como fuente de conocimientos especializados y asesoramiento sobre cuestiones de seguridad operacional para la administración superior.
2. Examinar el progreso respecto a los peligros identificados y las medidas adoptadas a raíz de accidentes e incidentes.
3. Formular recomendaciones para hacer frente a los peligros para la seguridad operacional.
4. Examinar los informes de auditorías internas de la seguridad operacional.
5. Examinar y aprobar la respuesta a las auditorías y las medidas adoptadas.
6. Alentar el pensamiento lateral sobre cuestiones de seguridad operacional.
7. Ayudar a identificar los peligros y defensas.
8. Preparar y examinar informes sobre seguridad operacional para el Gerente del AIES-MOARG.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
 SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
 ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
 Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
 Procesos**

Página: 15 de 68

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS)**

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS)</b>
Dependencia Jerárquica	Gerencia Aeroportuaria
Unidad Organizativa que la integran	Ninguna

### **Objetivo:**

Establecer el compromiso con la implementación, el desarrollo, estrategias de mejora, sistema de gestión y procesos que aseguren que todas nuestras actividades conservan un alto nivel en el desempeño de las diferentes áreas de gestión, manteniendo los estándares nacionales e internacionales en materia de seguridad operacional.

### **Funciones:**

1. Asesora a la administración superior sobre cuestiones relacionadas con la seguridad operacional, tales como:
  - a) Establecimiento de la política de seguridad operacional;
  - b) Definición de responsabilidad y líneas de rendición de cuentas respecto a la seguridad operacional;
  - c) Recomendaciones para la asignación de recursos en apoyo de iniciativas de seguridad operacional;
  - d) Difusión de aspectos sobre cuestiones de seguridad operacional para el personal que labora en el AIES-MOARG
2. Asistir a los supervisores en las tareas de:
  - a) Evaluación de los riesgos identificados;
  - b) Selección de las medidas de mitigación de riesgos más apropiadas para aquellos riesgos que se consideran inaceptables.
3. Implementar los sistemas de identificación de peligros, por ejemplo:
  - a) Investigaciones de sucesos;
  - b) Sistemas de notificación de incidentes;
  - c) Análisis de datos.
4. Administrar las bases de datos de seguridad operacional.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 16 de 68

5. Realizar análisis de seguridad operacional, por ejemplo:
  - a) Observación de tendencias;
  - b) Estudios de seguridad operacional.
6. Proporcionar la institución sobre métodos de gestión de la seguridad operacional.
7. Coordinar los comités de seguridad operacional
8. Promover la seguridad operacional:
  - a) Sustentando los conocimientos y la comprensión de los procesos de gestión de la seguridad operacional de la organización en todas las áreas de operaciones;
  - b) Difundiendo internamente la experiencia en seguridad operacional;
9. Supervisar la medición de la eficacia de la seguridad operacional:
  - a) Realizando encuestas de seguridad operacional;
  - b) Proporcionando operación sobre vigilancia de la seguridad operacional.
10. Participar en investigaciones de seguridad operacional internas, recomendar medidas correctivas y difundir información para todo el personal afectado.
11. Presentar informes sobre seguridad operacional para cumplir los requisitos de:
  - a) La Administración (p. ej. Tendencias de seguridad operacional e identificación de problemas de seguridad operacional);
  - b) La Autoridad de Aviación Civil (AAC).

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 17 de 68

## DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

### Unidad Organizativa

### Departamento de Comercialización

Dependencia jerárquica

Gerencia Aeroportuaria

Unidades organizativas que la integran

- Sección Negocios y Estadísticas
- Sección Arquitectura Comercial

### Objetivo:

Impulsar a las actividades de comercialización de los servicios aeroportuarios, espacios y adyacentes a la infraestructura aeroportuaria así como mantener informado a los usuarios de los servicios, facilidades aeroportuarias y proyectos de expansión que se realizan.

### Funciones:

1. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Comercialización del AIES-MOARG
2. Elaborar y vigilar la ejecución de políticas y estratégicas de comercialización.
3. Coordinar la administración comercial de la infraestructura aeroportuaria que ofrece los servicios en las áreas de Terminal de Pasajeros y Terminal de Carga y zonas adyacentes al AIES-MOARG.
4. Administrar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativo y contractual para la comercialización de servicios aeroportuarios.
5. Realizar estudios técnicos sobre comercialización y de Atención al Cliente con la finalidad de realizar un mejoramiento continuo con énfasis en la optimización de los recursos institucionales.
6. Identificar segmentos de mercados estratégicos, regionales o de países que podrían atenderse a través de la reactivación y mejoramiento de instalación o la realización de nuevos proyectos.
7. Gestionar la comercialización de los servicios del AIES-MOARG ante las autoridades competentes internas externas a la CEPA.
8. Realizar actividades que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional del AIES-MOARG.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 18 de 68

## **SECCIÓN NEGOCIOS Y ESTADÍSTICAS**

### **Unidad organizativa**

Dependencia Jerárquica

Unidades Organizativas que la

### **Sección Negocios y Estadísticas**

Departamento de Comercialización

Ninguna integran

### **Objetivo:**

Lograr una eficiente explotación de los servicios basados en políticas, planes y programas de comercialización del AIES y operar un sistema estadístico para fines de planificación y control.

### **Funciones:**

1. Llevar un registro diario de los aterrizajes y estacionamiento de aeronaves, para fines de cobro y estadísticos, así como registrar la entrada y salida de pasajeros y la carga de importación movilizada para fines estadísticos.
2. Formular y proponer a la administración superior, cambios o mejoras que coadyuven a la mejor captación de ingresos por los servicios que presta la comisión.
3. Velar por el cumplimiento de los convenios de uso de las líneas aéreas y los contratos de concesionarios y arrendatarios.
4. Elaborar memorandos justificativos en los que soliciten acuerdos de Junta Directiva, relacionados con las operaciones del departamento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 19 de 68

## **SECCIÓN ARQUITECTURA COMERCIAL**

**Unidad Organizativa**

**Sección Arquitectura Comercial**

Dependencia Jerárquica

Departamento de Comercialización

Unidades Organizativas que la integran

Ninguna

### **Objetivo:**

Evaluar áreas de desarrollo comercial y elaborar la documentación técnica de planificación y presupuestaria para la ejecución de los proyectos constructivos de remodelación o ampliación en las instalaciones aeroportuarias, las cuales determinaran la ejecución constructiva de nuevas áreas potenciales que beneficien la imagen, calidad y facilidades.

### **Funciones:**

1. Identificación y análisis de áreas potenciales para el desarrollo de sectores comerciales.
2. Desarrollo de propuestas de diseño arquitectónico.
3. Elaboración de planos arquitectónicos.
4. Elaboración de presupuestos de construcción y remodelación.
5. Elaboración de presentaciones digitales de proyectos.
6. Elaboración de especificaciones técnicas de proyectos y servicios.
7. Elaboración de bases de licitación de proyectos y servicios.
8. Elaboración de normas, políticas y procedimientos con visión comercial.
9. Coordinar la evaluación de la información técnica presentada por los actuales del aeropuerto.
10. Coordinar con los diferentes Gerencias/Unidades/Departamentos de CEPA, el desarrollo de los proyectos.
11. Coordinar con las diferentes Gerencia/Unidades/Departamento de Operaciones, Mantenimiento y seguridad el seguimiento de los proyectos.
12. Evaluar y presentar propuestas de mejora de imagen y presentación de los locales y espacios comerciales arrendados en el AIES-MOARG.
13. Revisar y promover la actualización de los esquemas de locales y espacios comerciales.
14. Identificar y comunicar las necesidades de equipamiento e infraestructura con los departamentos correspondientes.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 20 de 68

15. Coordinar y/o asistir a las reuniones con los diferentes comités relacionados con la comercialización del AIES-MOARG.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 21 de 68

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### **Unidad Organizativa**

Dependencia Jerárquica

Unidades Organizativas que la integran

### **Departamento Administrativo**

Gerencia Aeroportuaria

Sección de Contabilidad

Facturación, Recaudación y Pagos

Sección de Informática

### **Objetivo:**

Viabilizar la gestión y resolución de la Gerencia Aeroportuaria mediante la eficiente administración y provisión oportuna de los recursos materiales, financieros, de información y servicios.

### **Funciones:**

1. Planificar, dirigir controlar las actividades administrativas para prestar un servicio eficiente en el aeropuerto.
2. Formular proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás disposiciones en el manejo de los recursos materiales y de información.
3. Percibir los fondos por servicios facturados conforme al régimen de tarifas del aeropuerto y controlar que la cartera de cuentas por cobrar se mantengan saneada.
4. Gestionar en forma oportuna y racional la adquisición de materiales y servicios para el AIES-MOARG.
5. Controlar las existencias de materiales y suministrarlos en forma oportuna.
6. Revisar y/o elaborar los memorandos justificativos que sean requeridos por la Gerencia para obtener resolución o acuerdo de la Junta Directiva.
7. Elaborar informes financieros y estadísticos.
8. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del departamento, así como consolidar los planes de trabajo de todas las dependencias del AIES-MOARG.
9. Autorizar erogaciones de acuerdo a los reglamentos y normas existentes.
10. Llevar el control de los activos fijos de la empresa y gestionar el descargo ante Junta Directiva cuando sea requerido por estar obsoleto y/o desuso.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 22 de 68

11. Consolidar la evaluación de metas de todas las dependencias del AIES-MOARG, así como el informe de avance de los acuerdos de Junta Directiva.
12. Formular, consolidar y darle seguimiento a la ejecución del presupuesto de operación e inversión del aeropuerto.
13. Proporcionar soporte técnico y apoyo logístico a las unidades operativas del AIES-MOARG en el área de informática.
14. Proporcionar apoyo técnico en telecomunicaciones y redes de datos a las empresas de la Comisión.
15. Atender recomendaciones de la auditorías Administrativas y Financieras practicadas al AIES-MOARG.
16. Realizar los análisis financieros para la actualización de tarifas aeroportuarias.
17. Realizar los análisis necesarios para la actualización de cobros por servicios a los arrendatarios.
18. Atender las consultas Administrativo – Financiero de todos los departamentos y unidades del AIES-MOARG.
19. Colaborar con los departamentos y unidades del AIES-MOARG en la administración del presupuesto anual del AIES-MOARG y el uso racional de los recursos.
20. Velar por el cumplimiento de las medidas de austeridad a través de ejercer un control efectivo de los gastos.
21. Apoyar a la Gerencia Aeroportuaria en todos los proyectos y análisis que sean requeridos.
22. Brindar información financiera y estadística a la Administración Superior y a terceros autorizados por la Administración Aeroportuaria.
23. Revisar periódicamente los procesos administrativos para la mejora de los mismos.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 23 de 68

## **SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

### **Unidad Organizativa**

### **Sección de Contabilidad**

Dependencia Jerárquica

Departamento Administrativo

Unidades Organizativas que la Integran:

Ninguna

### **Objetivo:**

Registrar y analizar la información financiera del Aeropuerto, con el objetivo de presentar estados financieros razonables y oportunos.

### **Funciones:**

1. Contabilizar diariamente todas las transacciones financieras de ingresos y egresos del AIES-MOARG.
2. Revisar y validar la documentación de respaldo por los pagos efectuados por la sección de Recaudaciones y Pagos.
3. Codificar los documentos de ingreso y egreso de fondos, por centro de costo.
4. Mantener actualizado el sistema de control de activos fijos y bienes muebles con la finalidad de elaborar las partidas de depreciación correspondiente.
5. Preparar mensual y anualmente los estados financieros y revisarlos periódicamente para analizar y justificar las variaciones en las cuentas y elaborar las partidas de provisiones y ajustes respectivos.
6. Elaborar en coordinación con las unidades y controlar la ejecución del presupuesto fiscal.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias del fondo circulante, efectuar los registros correspondientes.
8. Preparar reporte de gastos por cada centro de costos.
9. Elaborar informes de las actividades realizadas durante el mes o de aquellas solicitadas, para hacerlo del conocimiento de las autoridades superiores.
10. Coordinar con oficina central las aplicaciones que se efectúen, previos a los cierres contables.
11. Revisar y dar visto bueno al pago de incapacidades, recibos de ayuda por fallecimiento, reintegros del fondo circulante hechos por la sección de recaudación y pagos.
12. Colaborar con la oficina de auditoría interna, en el levantamiento de inventarios físicos de activo fijos y bienes muebles.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 24 de 68

13. Llevar controles de activo fijos y bienes muebles para aplicar la depreciación mensual.
14. Elaborar el presupuesto general del AIES-MOARG, basados en los presupuestos emitidos por las demás unidades de la empresa.
15. Investigar las notas de cargo a las conciliaciones bancarias no están documentadas, para actualizar los registros contables.
16. Elaborar presentaciones mensuales de los estados financieros.
17. Preparar notas explicativas semestral y anual de los estados financieros del aeropuerto.
18. Coordinar y supervisar actividades del almacén de materiales.
19. Atender requerimientos de información relacionadas al presupuesto y estados financieros.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
 SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
 ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
 Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
 Procesos**

Página: 26 de 68

## SECCIÓN DE INFORMÁTICA

### Unidad Organizativa

### Sección de Informática

Dependencia Jerárquica

Departamento Administrativo

Unidades Organizativas que la Integran:

Ninguna

### Objetivo:

Administrar, mantener y controlar los servicios informáticos y de comunicación de datos del Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, utilizando la tecnología disponible, brindando soporte técnico y asesoría en la adquisición de hardware y de software de uso en las distintas unidades, así como garantizar la adecuada utilización de los recursos informáticos y velar por el cumplimiento del Manual de Procedimientos de Informática.

### Funciones:

1. Coordinar la utilización de la red Intranet entre el Aeropuerto y las empresas que componen la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
2. Administrar el servicio de Internet y Correo Electrónico del Aeropuerto manteniendo actualizado los antivirus de las computadoras, y concediendo autorizaciones para navegación en internet.
3. Realizar inventario y controlar los recursos informáticos del Aeropuerto, (computadoras, impresoras, UPS, scanner, plotters, laptop, proyectores de imágenes, Routers, Tranceivers, licencias etc.)
4. Controlar a través de reportes el software instalados en los diferentes equipos del Aeropuerto.
5. Asesorar a las diferentes unidades del Aeropuerto acerca de los equipos computacionales y sistemas utilitarios que deben emplear los usuarios.
6. Coordinar el mantenimiento correctivo a los programas en funcionamiento; así como al equipo informático (las computadoras personales) que se encuentran en uso de las diferentes unidades de la empresa.
7. Prestar colaboración a aquellas unidades que requieran de la elaboración de reportes especiales.
8. Realizar y mantener respaldo (reserva) de copias de los programas y de la bases de datos en la red.
9. Proporcionar soporte técnico y de capacitación al personal de las unidades que así lo requieren a efecto de mejorar la eficiencia del trabajo de los usuarios que usan equipos computacionales.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
 SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
 ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
 Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
 Procesos**

Página: 27 de 68

## **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**

**Unidad Organizativa**

**Departamento de Seguridad**

Dependencia Jerárquica

Gerencia Aeroportuaria

Unidades Organizativas que la Integran:

Ninguna

### **Objetivo:**

Asegurar la protección y la integridad física de los pasajeros, tripulaciones, el personal en tierra y el público en general, realizando acciones que prevengan los actos de interferencia ilícita en contra de la Aviación Civil Internacional que pudieran darse en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, tomando en consideración los conceptos de facilitación aplicables al despacho de pasajeros, carga y aeronaves.

### **Funciones:**

1. Planificar las acciones a desarrollarse para la protección de los pasajeros, tripulaciones y de las personas en general; así como las instalaciones, equipo del aeropuerto y aeronaves.
2. Formular, proponer y aplicar las estrategias, normas y demás medidas de seguridad de conformidad con las políticas establecidas.
3. Desarrollar programas de entretenimiento y capacitación en materia de seguridad para lograr eficiencia en la protección de los pasajeros, las personas en general, las instalaciones y equipo del aeropuerto.
4. Vigilar en forma permanente los sitios estratégicos establecidos, conforme al plan de seguridad y tomar las medidas preventivas necesarias en cualquier acto sospechoso.
5. Coordinar con las unidades organizativas del aeropuerto, los cuerpos de seguridad pública, concesionarios y demás instituciones del estado ubicadas en el recinto, las medidas y actividades a desarrollarse en las instalaciones del aeropuerto.
6. Evaluar periódicamente las medidas de seguridad aplicadas para determinar su efectividad o necesidad de modificación.
7. Inspeccionar permanentemente el buen estado de los sistemas y equipos de seguridad.
8. Investigar y elaborar informes de cualquier incidente o irregularidad que suceda o se detecte.
9. Participar acompañando al Inspector de Seguridad de la Administración Federal de Aviación (F.A.A) de Norte América, cuando éstos visiten o realicen inspecciones en el AIES-MOARG.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 28 de 68

10. Proporcionar a los usuarios y visitantes del aeropuerto toda la información y asistencia necesaria sobre vuelos y servicios que ofrece el aeropuerto.
11. Atender las actividades protocolarias con funcionarios y personalidades que visiten el país, asistiéndoles en todo lo necesario tanto en el Salón Oficial, como de cualquier otro que se establezca en el aeropuerto.
12. Atender y controlar el ingreso a las áreas restringidas de las personas autorizadas, mediante la entrega de carnet de identificación oficial y recibo de la documentación respectiva; así como restringir cortésmente el paso de las no autorizadas conforme a las regulaciones establecidas.
13. Controlar que los pasajeros que ingresen al aeropuerto hayan cancelados los derechos de abordaje y que pasen por el pórtico detector para el chequeo correspondiente.
14. Dar indicaciones a los pasajeros que ingresan para el abordaje, sobre el paso en el pórtico detector, la colocación de objetos metálicos en el mueble disponible y del equipaje de mano sobre la banda transportadora para el chequeo.
15. Controlar las salas de esperas y pasillos de tránsito para atender las personas o para informar de cualquier anomalía que se observe.
16. Realizar las demás funciones afines al Departamento que le sean encomendadas.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 29 de 68

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Unidad Organizativa**

Dependencia Jerárquica

Unidades Organizativas que la integran

### **Departamento de Recursos Humano**

Gerencia Aeroportuaria

Sección de Control de Personal

Sección de Desarrollo y Bienestar Social

### **Objetivo:**

Dotar al Aeropuerto del personal idóneo, de acuerdo a los requerimientos establecidos, así como planificar e impulsar su desarrollo integral a través de programas de capacitación, motivación y bienestar para una mayor productividad en la empresa.

### **Funciones:**

1. Aplicar las políticas en materia de administración de personal, emanadas de la superioridad, así como las normas y procedimientos establecidos en coordinación con la oficina central.
2. Establecer y mantener actualizados los registros, llevar los controles y estadísticas del personal, conforme al reglamento de trabajo y de los diferentes movimientos de personal.
3. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación para el desarrollo de los recursos humanos, con base a las necesidades de capacitación detectadas para mejorar la eficiencia en el desempeño de los puestos de trabajo.
4. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas internas relacionadas con aspectos laborales del personal.
5. Planificar, coordinar y/o ejecutar programas de bienestar social para lograr una mayor motivación del personal y su integración a los objetivos de la Empresa.
6. Reclutar y seleccionar al personal profesional, técnico y operativo de conformidad a los requisitos establecidos para ocupar los puestos.
7. Realizar o solicitar el análisis y descripción de puestos y someterlos a la aprobación de las autoridades respectivas; así como redefinir o reclasificar los puestos existentes.
8. Coordinar y atender los servicios de la clínica médica para empleados del aeropuerto.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 30 de 68

9. Participar en la elaboración o aplicación de otros sistemas como la evaluación del desempeño, valoración de puestos y de escalas salariales.
10. Formular el anteproyecto de la ley de salarios y contratos de acuerdo a los lineamientos de Recursos Humanos de la Oficina Central.
11. Coordinar con la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central las gestiones necesarias en el uso del seguro Médico-Hospitalario, reclamos de seguros de vida y otros beneficios otorgados al personal.
12. Llevar a cabo de programas de orientación o inducción al puesto del personal de nuevo ingreso o nombrado en un puesto diferente.
13. Realizar todos los trámites relacionados con las diferentes acciones de personal.
14. Preparar toda la información necesaria para la elaboración de planillas del pago del personal, descuentos, vacaciones y demás prestaciones.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
 SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
 ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
 Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
 Procesos**

Página: 31 de 68

## SECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

### Unidad Organizativa

### Sección de Control de Personal

Dependencia Jerárquica

Departamento de Recursos Humanos

Unidades Organizativas que la integran:

Ninguna

### Objetivo:

Responder en forma oportuna y eficaz a los requerimientos del AIES-MOARG y el personal, mediante un control permanente y actualizado de los sistemas de información sobre inventarios de recursos humanos, movimientos del personal y de la correcta aplicación de las leyes, normas y demás disposiciones o procedimientos.

### Funciones:

1. Actualizar el estado de todo el personal del AIES-MOARG, en lo relativo a ubicación jerárquica, estado civil, nivel de estudios, salarios, etc.
2. Mantener actualizados los expedientes del personal en relación a las acciones del personal emitidas, capacitación recibida, etc., así como crear los registros o expedientes de personal de nuevo ingreso.
3. Controlar la asistencia diaria del personal, formular informes mensuales y aplicar los descuentos conforme a la ley y reglamentos.
4. Preparar la información necesaria sobre movimientos y acciones de personal que se han generado en el periodo, para la elaboración de planillas y sueldos, pago de tiempo extraordinario, pago de vacaciones, así como aplicar descuentos por préstamos, pagos en exceso y otros.
5. Controlar y efectuar cálculos para cotizaciones del ISSS, Fondo Social para la Vivienda y de impuesto sobre la renta.
6. Llevar estadísticas del personal sobre ausencias, licencias, acciones de personal, valores extraordinarios etc.
7. Elaborar acciones de personal por nombramientos, ascensos, traslados, despidos, vacaciones, etc.
8. Elaborar constancias de tiempo de servicio y sueldo.
9. Elaborar informes mensuales sobre pago de horas extraordinarias pagadas al personal, sobre acciones de personal emitidas, y demás estadísticas que se consideren necesarias.
10. Elaborar el plan de trabajo de los motoristas que tienen a su cargo el transporte colectivo del personal que trabaja en el AIES-MOARG.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 32 de 68

11. Proporcionar información a la Unidad Central del sistema de información del Departamento de Recursos Humanos (SIRH) del sector público.
12. Elaborar y mantener actualizado el inventario del Departamento de Recursos Humanos.
13. Asistir al personal en el suministro de información relacionada con el goce de vacaciones, constancias, certificaciones de tiempos de servicio, etc.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 33 de 68

## **SECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de Desarrollo y Bienestar Social</b>
Dependencia Jerárquica	Departamento de Recursos Humanos
Unidad Organizativas que la Integran	Ninguna

### **Objetivo:**

Coordinar el manejo de las relaciones del empleador / empleado, a fin de mantener un clima laboral estable que favorezca la productividad de la empresa, así como lograr el bienestar de los trabajadores que permita la identificación del trabajador con la empresa.

### **Funciones:**

1. Planificar, coordinar y ejecutar programas de bienestar social para los empleados y trabajadores del AIES-MOARG, con el objeto de que el recurso humano se sientan motivado e integrado a la institución.
2. Organizar y ejecutar la realización de actividades socioculturales, recreativas, deportivas, fiesta navideña e incentivos, que sirvan como mecanismo de unificación del personal, así como para mejorar la eficiencia del trabajo administrativo y operativo de la empresa.
3. Tramitar con las unidades correspondientes la asignación de fondos destinados a la realización de actividades de promoción y bienestar social, que contribuyan a mejorar las condiciones de estima del trabajador.
4. Reclutar y seleccionar al personal requerido de acuerdo a las políticas establecidas y el procedimiento técnico y los requisitos del puesto, con el objeto de obtener el recurso humano idóneo.
5. Realizar la investigación de antecedentes personales y laborales, entrevistas y pruebas de conocimientos, así como de recolección de documentación de los aspirantes a trabajar en determinado cargo.
6. Coordinar con los jefes de departamento, la elaboración y aplicación de pruebas de conocimientos para los trabajadores que aspiren a ascender o ser trasladados a determinado cargo.
7. Realizar la inducción del nuevo personal contratado a todos los niveles del aeropuerto.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 34 de 68

## **DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

### **Nombre De La Unidad**

**Departamento de Operaciones**

### Dependencia Jerárquica

Gerencia Aeroportuaria

### Unidad Organizativas que la integran:

Sección de Control de Tránsito Aéreo (ATS)

Sección de Información Aeronáutica (AIS)

Sección de Movimientos Terrestre

Sección de Salvamentos y Extinción de Incendios  
(SEI)

Sección Terminal de Pasajeros

Sección de Meteorología Aeronáutica

Unidad Médica Aeronáutica (UMA)

Aeropuerto Internacional de Ilopango

### **Objetivo:**

Proporcionar, coordinar y controlar que los servicios aéreos y terrestres de las aeronaves y demás facilidades a los concesionarios, importadores y pasajeros sean prestadas en forma eficiente por el Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, y las demás instituciones del Gobierno Central ubicadas en el recinto Aeroportuario, así como los Servicios de Control de Tránsito Aéreo, Servicios de Información Aeronáutica, Servicios de Meteorología Aeronáutica, comunicaciones aeronáuticas, radio ayudas, despacho y control de vuelos y demás servicios de navegación aérea en el Aeropuerto Internacional de Ilopango.

### **Funciones:**

1. Formular, proponer, y aplicar procedimientos de control del tráfico aéreo, para garantizar la seguridad y circulación de las aeronaves.
2. Coordinar con las líneas aéreas las maniobras de desplazamiento de aproximación tanto en el aire como de operación terrestre.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 35 de 68

3. Mantener actualizada la información sobre el tráfico aéreo que se espera habrá durante un determinado periodo, de conformidad con los planes de vuelo emitido por las diversas líneas.
4. Planificar, programar y controlar la prestación de los servicios de información aeronáutica, a toda la aviación que usa el AIES-MOARG.
5. Coordinar y controlar las operaciones de rampa para el apoyo terrestre de las aeronaves.
6. Proporcionar las facilidades necesarias a los concesionarios del Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, y colaborar en la solución de problemas de acuerdo a los contratos celebrados.
7. Controlar y evaluar porque los servicios que prestan los concesionarios a pasajeros y demás usuarios de dichos servicios sea adecuado y de acuerdo a las cláusulas contractuales.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en las instalaciones, equipos y áreas de responsabilidad en coordinación con seguridad e instituciones del Gobierno Central, Líneas aéreas y concesionarios.
9. Mantener registrados de control de las condiciones técnicas de los sistemas y equipos a través de los cuales se brindan los diferentes servicios de información, para que estén en buen funcionamiento para coordinar su adecuado mantenimiento.
10. Proporcionar evaluar y controlar que los servicios que se brinden a la aviación y al AIES-MOARG por la sección de Salvamento y Extinción de Incendios sea de acuerdo a las normas de la OACI y a los requerimientos operativos.
11. Coordinar las prestación de los servicios de tránsito aéreo, información aeronáutica, servicios de meteorología, comunicaciones aeronáuticas, radio ayudas, despacho y control de vuelos y demás servicios de navegación aérea en el Aeropuerto Internacional de Ilopango.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 37 de 68

10. Observar constantemente las aeronaves en el circuito de tránsito y las pistas de aterrizaje y despegue de las aeronaves para informar de cualquier anomalía o dar el aviso de alerta a la Sección de Salvamento y Extinción de Incendios.
11. Revisar diariamente el equipo de comunicaciones, radio-ayudas, instalaciones y ayudas visuales (luces de pista, luces APP, etc.) y notificar a mantenimiento de cualquier falla para su inmediata reparación.
12. Notificar la llegada de aeronaves de carga y aviación civil que no cumplen itinerarios regulares para efectos de cancelación de derechos de aterrizaje.
13. Llevar los registros diarios de vuelos para fines de control y estadística.
14. Evaluar y proponer las necesidades de modernización del equipo para servicio eficiente y los programas de capacitación.
15. Evaluar periódicamente al personal de controladores, teniendo en cuenta la vigencia de sus licencias y la capacitación recurrente.
16. Evaluar los procedimientos y rendimiento de equipos, servicios y sistemas.
17. Realizar las demás funciones que por su naturaleza o afinidad le sean asignadas.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:







Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 40 de 68

11. Realizar inspecciones de Seguridad Operacional en el área de franjas de pista y calles de rodaje, de acuerdo a lo establecido en el RAC 139.309.
12. Realizar inspecciones de Seguridad Operacional en las zonas pavimentadas, de acuerdo a lo establecido en el RAC 139.305.
13. Reportar a la Unidad SMS posibles peligros de Seguridad Operacional.
14. Coordinar con las autoridades con el propósito de mantener la seguridad nacional.
15. Asignar las posiciones de estacionamiento de ambulancias para el traslado de pacientes.
16. Supervisar la limpieza de derrames aceite y combustible en plataformas para evitar riesgos de incendio de aeronaves.
17. Colaborar con la Unidad SMS en los procesos de identificación y evaluación de peligros y gestión de riesgos de seguridad operacional.
18. Cumplir con todas las actividades asignadas en el Plan de Emergencia del Aeropuerto Internacional de El Salvador.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 41 de 68

## **SECCIÓN DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS (SEI)**

<b>Nombre de La Unidad</b>	<b>Sección de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)</b>
Dependencia Jerárquica	Departamentos de Operaciones
Unidades Organizativas que la integran	Ninguna

### **Objetivo:**

Prevenir, proteger y combatir en el recinto aeroportuario toda amenaza de desastres, por falla en los sistemas, instalaciones y equipos, atentados o por fenómenos naturales u otras causas que puedan poner en peligro las vidas humanas y los mismos bienes de la institución.

### **Funciones:**

1. Revisar que estén libres de obstáculos las superficies de las pistas, calles de rodaje, pistas auxiliares, plataformas y hangares para evitar cualquier accidente o desastre.
2. Controlar que los vehículos de salvamento se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento.
3. Controlar que el sistema de alarma contra incendio y el sistema o red de comunicaciones se encuentren en buenas condiciones de operación.
4. Revisar periódicamente los extinguidores del Aeropuerto Internacional El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, para controlar que los mismos se mantengan siempre cargados.
5. Realizar periódicamente reconocimientos de las zonas de alto riesgo del Aeropuerto, especialmente donde se almacenan materiales inflamables o combustible.
6. Planificar y ejecutar en forma independiente o con la colaboración de otras instituciones, simulacros de accidentes aéreos evacuación de edificios y otras acciones contra desastres, accidentes atentados.
7. Planificar acciones conjuntas de emergencia y celebrar convenios con otras instituciones del gobierno o privadas, para prevenir o contrarrestar desastres, accidentes de aeronaves o atentados contra el recinto del aeropuerto y las personas.
8. Desarrollar o llevar a cabo los programas para mantener en buenas condiciones físicas al personal, así como la realización de simulacros como parte de los planes de seguridad.
9. Planificar acciones conjuntas de emergencia con otras instituciones del gobierno o autónomas, para prevenir o contrarrestar desastres, accidentes de aeronaves o atentados contra el recinto del aeropuerto y las personas; celebrando convenios de compromisos con algunas de estas instituciones.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 42 de 68

10. Capacitar personal de otras unidades sobre conocimientos básicos de primeros auxilios, manejo de instrumentos básicos como extinguidores, activación de alarmas y otras señales para que sirvan de apoyo.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 43 de 68

## SECCIÓN TERMINAL DE PASAJEROS

Nombre de La Unidad	<b>Sección Terminal de Pasajeros</b>
Dependencia Jerárquica	Departamentos de Operaciones
Unidades Organizativas que la integran	Ninguna

### Objetivo:

Vigilar que en las instalaciones del Edificio Terminal de Pasajeros del AIES-MOARG, cuenten con las facilidades aeroportuarias en condiciones de comodidad, seguridad y limpieza para los pasajeros, usuario y concesionarios.

### Funciones:

1. Proporcionar todas las facilidades para el pasajero a fin de que éste transite con comodidad y atención adecuada, tratando las necesidades de arrendatarios o concesionarios.
2. Velar porque los arrendatarios y concesionarios al momento de desalojar los locales comerciales los entreguen en buen estado.
3. Supervisar diariamente facilidades y equipamiento para atención a pasajeros.
4. Supervisar diariamente la facilitación a los pasajeros, prestada por las líneas aéreas, tiendas libres, entidades gubernamentales y otros, a la hora de los bancos de vuelo.
5. Seguimiento al Comité de Facilitación de acuerdo a lo establecido en el Anexo 9 "Facilitación" de OACI y al Manual de Comité de Facilitación del AIES-MOARG.
6. Gestión de mantenimiento con líneas aéreas y concesionarios de la Terminal Aeroportuaria.
7. Coordinación con el Departamento de Mantenimiento del AIES-MOARG para realizar reparaciones o modificaciones con los usuarios de la Terminal Aeroportuaria.
8. Atención de observaciones sobre el mantenimiento de los locales comerciales, proporcionando a arrendatarios y concesionarios las facilidades aeroportuarias en óptimas condiciones.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 44 de 68

## **SECCIÓN DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA**

### **Nombre de la Unidad**

**Sección de Meteorología Aeronáutica**

Dependencia Jerárquica

Departamento de Operaciones

Unidades Organizativas que la integran

Ninguna

### **Objetivo:**

Brindar los servicios de meteorológica aeronáutica en el Aeropuerto Internacional El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, en forma eficiente y oportuna, a fin de garantizar en forma permanente y segura dicho servicio, en beneficio de las operaciones aéreas bajo responsabilidad del aeropuerto.

### **Funciones:**

1. Proporcionar a las tripulaciones aéreas, exploradores y usuarios en general, la información meteorológica de las condiciones atmosféricas del aeródromo, mediante la elaboración de informes ordinarios en código METAR, a fin de satisfacer las necesidades y requisitos de la navegación aérea nacional e internacional.
2. Proporcionar a las tripulaciones aéreas, explotadores y usuarios en general, la información de cambios en las condiciones meteorológicas en el aeródromo adversas a las operaciones, siempre que tales cambios ocurran entre las observaciones ordinarias.
3. Elaborar pronósticos de las condiciones atmosféricas, a fin de que los usuarios y explotadores de la navegación aérea, nacionales e internacionales, conozcan condiciones atmosféricas imperantes a nivel local y regional.
4. Dar a conocer a los usuarios, las condiciones meteorológicas que se esperan en el aeródromo en un periodo determinado, para que se tomen las precauciones pertinentes.
5. Elaborar pronósticos de aterrizaje, con el objeto de satisfacer las necesidades de los usuarios locales y de las aeronaves, que se encuentren aproximadamente a una hora de vuelo del aeródromo.
6. Elaborar pronósticos de despegue a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios locales y de las aeronaves, que se encuentren próximos a su despegue.
7. Elaborar pronósticos de área y de rutas con el objeto de dar a conocer a las tripulaciones de vuelo, las condiciones meteorológicas significativas para distintas zonas, rutas, niveles de vuelo y horas.
8. Dar a conocer a las distintas tripulaciones de vuelo, las condiciones meteorológicas significativas del área de aeródromo de salida, destino y alternas.
9. Preparar la documentación o carpetas de vuelo, con la información meteorológica aeronáutica necesaria para la planificación operacional y realizar operaciones aéreas seguras.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 45 de 68

10. Preparar y presentar exposiciones verbales y consultas de las condiciones meteorológicas a los explotadores y miembros de la tripulación de vuelos, con el objeto de Ilustrar a los usuarios y/o tripulaciones de vuelo, de las condiciones meteorológicas prevalecientes locales y regionales, a fin que pueda planificar su vuelo, con eficiencia y seguridad.
11. Elaborar avisos de aeródromo para prevenir a las tripulaciones de vuelo, explotadores y a la administración aeroportuaria de cualquier fenómeno meteorológico significativo.
12. Proporcionar a los usuarios la información climatológica representativa del aeródromo para la planificación operacional.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 46 de 68

## **UNIDAD MÉDICA AERONÁUTICA (UMA)**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Unidad Médica Aeronáutica</b>
Dependencia Jerárquica	Departamento de Operaciones
Unidades Organizativas que la Integran :	Ninguna

### **Objetivo:**

Prevenir, promover, fortalecer, conservar y restaurar la salud de pasajeros, tripulación y empleados del aeropuerto, mediante la atención profesional médico-quirúrgico en forma oportuna y eficiente.

### **Funciones:**

1. Promover atención médica en coordinación con la Sección de Salvamentos y Extinción de Incendios (SEI), en casos de emergencia de pasajeros, empleados y públicos en general.
2. Planificar en coordinación con protección Civil y las entidades médicas de apoyo de primera respuesta (Clínica Médica de CEPA, SIBASI, Academia Nacional de Seguridad Pública, Policía Nacional Civil, Oficina Internacional del Ministerio de Salud, Clínica de AVIANCA, Base Aérea de Comalapa – BACO, Forward Operation Location – (FOL), la atención de emergencia masivas e individuales; así como entes de segunda respuesta (Cruz Roja, Comandos de Salvamento, Bomberos de El Salvador, Hospital del ISSS, Hospital Militar, etc.)
3. Verificar y evaluar la capacidad operativa del Plan de Emergencia en lo correspondiente a la atención médica y hacer las acciones correctivas de acuerdo a lo que establece la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador.
4. Implementar y generar la capacidad para dar respuesta a toda emergencia médica, en el aeropuerto y su área de influencia.
5. Velar porque se cuente con todos los insumos médicos necesarios, incluyendo equipos, ambulancias, material instrumental y medicamentos.
6. Planificar, programar y ejecutar el programa de capacitación quincenal en el área médica, bombero aeronáutico, Asistentes de Primeros Auxilios Avanzados (APAA) y brigadas de voluntarios.
7. Colaborar en la vigilancia epidemiológica con el ente responsable para detectar, evaluar y prevenir la propagación de enfermedades infecto-contagiosas, de acuerdo a las recomendaciones internacionales de salud.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 47 de 68

8. Mantener programas de capacitación continua a los involucrados en lo referente a atención de emergencias sufridas a pasajeros, acompañantes y empleados del aeropuerto.
9. Revisar periódicamente las normativas, planes y acuerdos, con el fin de mantenerlos actualizados, verificar su cumplimiento; así como sugerir nuevas normas y regulaciones.
10. Verificar que se proporcione el mantenimiento, estado y correcto funcionamiento de los insumos médicos y equipos.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 49 de 68

8. Revisar diariamente el equipo de comunicaciones, radio ayudas, instalaciones y ayudas visuales (Luces de pista, luces APP, etc.) y notificar a la AAC o COCESNA para dar mantenimiento de cualquier falla para su inmediata reparación.
9. Llevar los registros diarios de vuelos llegando y saliendo, para fines de control y estadística.
10. Evaluar y proponer las necesidades de modernización del equipo para prestar un servicio eficiente y para efectos de capacitación.
11. Evaluar periódicamente al personal de Controladores de Tránsito Aéreo y Especialistas AIS, teniendo en cuenta la vigencia de sus licencias y la capacitación recurrente.
12. Evaluar los procedimientos y rendimiento de equipos, servicios y sistemas.
13. Orientar, facilitar y dar seguridad al tránsito aéreo, mediante los servicios permanentes de información aérea, en forma precisa y oportuna para dar fluidez y prevenir cualquier accidente aéreo.
14. Autorizar y despachar los vuelos nacionales e internacionales, mediante la presentación de los planes de vuelo en los formatos (OACI) correspondientes.
15. Suministrar a las tripulaciones de vuelos comercial (IGA) antes de cada vuelo, información relacionada con radio ayudas, pistas alternas o cerradas, espacios cerrados y cualquier información que afecte la seguridad del movimiento de las aeronaves, para lograr seguridad y eficiencia en la navegación aérea.
16. Asesorar a las tripulaciones de vuelo sobre rutas de orientación, altitud, aeropuertos alternos, carta en ruta, estacionamiento y otros.
17. Preparar boletines conteniendo información general e información relativa al estado en que se encuentran los aeropuertos que serán visitados por las aeronaves después de su despegue del Aeropuerto Internacional de Ilopango.
18. Organizar y controlar el estacionamiento de las aeronaves en las posiciones establecidas a fin de ordenar adecuadamente el tráfico terrestre.
19. Suministrar información o guiar a las tripulaciones de vuelos privados para la utilización de los servicios de migración, aduana y otros.
20. Proporcionar a las tripulaciones de vuelo, los servicios de información meteorológica para el aterrizaje, despegue, vuelo en ruta, aproximación y ascensos.
21. Proporcionar los servicios de rampa para coordinar las posiciones de estacionamiento de aeronaves y gaseo de combustible.
22. Facturar y remesar el cobro por derechos de aterrizaje, estacionamiento, derechos de embarque e iluminación de pistas, etc.
23. Facilitar y transmitir desde la Oficina de Meteorología Aeronáutica la información meteorológica generada en el Aeropuerto Internacional de Ilopango, a través de la red AFTN.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 50 de 68

24. Coordinar con la Cooperación Centroamericana de Servicios a la Navegación Aérea (COCESNA) el mantenimiento de los equipos de comunicaciones aeronáuticas, radio ayudas y red AIS, así como de las plantas de emergencia de 15 KVA y 300 KVA.
25. Supervisar y coordinar con la Fuerza Aérea Salvadoreña:
- Las operaciones de la Sección de Salvamento y Extinción de Incendios
  - Los servicios de alimentación eléctrica comercial y de emergencia para todas las facilidades del sistema de comunicaciones aeronáuticas, radio ayudas, estación meteorológica, oficina AIS y sistema de luces AFL del Aeropuerto Internacional de Ilopango
  - La circulación y estadía de personal aeronáutico de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma en áreas restringidas.
  - Coordinar con los Bomberos Nacionales de El Salvador, para complementar los servicios de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)
  - Velar porque los servicios de SEI, sean brindados dentro del recinto aeronáutico, respetando el tiempo de respuesta previsto.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 51 de 68

## **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

**Nombre de la Unidad**

**Departamento de Mantenimiento**

Dependencia Jerárquica

Gerencia Aeroportuaria

Unidades Organizativas que la Integran :

- Sección de Obras Civiles
- Sección de Electromecánica
- Sección de Electrónica y Comunicaciones
- Sección Control de Fauna y Vida Silvestre

### **Objetivo:**

Mantener en buenas condiciones la infraestructura e instalaciones del aeropuerto; así como la maquinaria, equipo y sistemas de apoyo, para que las operaciones aeroportuarias se realicen en forma normal e ininterrumpida de tal manera que permitan la prestación eficiente de servicios a los usuarios del Aeropuerto.

### **Funciones:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura e instalaciones, así como la maquinaria, equipo y demás sistemas existentes en el aeropuerto.
2. Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de la Dirección Superior, en lo referente a las actividades que le competen al Departamento de Mantenimiento, así como velar por la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y disposiciones relacionadas con las actividades del Departamento de Mantenimiento, de carácter local e internacional.
3. Mantener dentro del Departamento, una estructura organizativa ágil y eficiente, de acuerdo a la demanda en los servicios prestados.
4. Planificar y controlar las actividades relacionadas con la contratación de mano de obra por orden de trabajo (requisición), así como las labores desarrolladas por contratistas dentro del aeropuerto.
5. Inspeccionar las instalaciones del aeropuerto, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
6. Supervisar las labores de limpieza en general (paredes, pisos, baños, cielo falso, mobiliario), recolección y traslado de basura del Edificio Terminal de Pasajeros, Edificio Terminal de Carga, plataformas de aeronaves, recintos y parqueos; así como velar por el orden, estética y ornato de todas las áreas.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 52 de 68

7. Mantener en buen estado la señalización vial (horizontal y vertical) de las calles de acceso y pistas, fabricación de rótulos exteriores e interiores, así como las superficies exteriores e interiores de los edificios: paredes, columnas aisladas, superficies, puertas, divisiones, losas y cielos falsos, además dar mantenimiento a las cubiertas de lámina troquelada y fibrocemento de los edificios.
8. Mantener en buen estado las zonas verdes, drenajes, reservorios, asistencia al vivero de plantas ornamentales y forestales, fomentar la reforestación y los trabajos de jardinería y ornato en edificios y calles de acceso, prevenir los incendios forestales, proteger los bosques naturales, controlar las plagas de insectos y roedores.
9. Realizar trabajos de carpintería, tales como fabricación y reparación de muebles, divisiones en oficinas; así como instalación y mantenimiento de tuberías y accesorios en la red de agua potable, en el colector y tuberías del sistema de drenaje sanitario.
10. Atender solicitudes de habilitación de servicios y de mantenimiento de las empresas y concesionarios en las instalaciones del aeropuerto.
11. Mantener en buen estado de funcionamiento, así como presentar soluciones en el área de: saneamiento ambiental, abastecimiento de agua potable, tratamiento de aguas residuales y disposición sanitaria de residuos sólidos; así como para la aprobación y coordinación de los mismos con las instituciones gubernamentales (MSPAS, ANSP, ANDA, MARN) y municipalidades.
12. Coordinar y colaborar con apoyo logístico de transporte, motoristas y mano de obra para las diferentes actividades de los demás departamentos y unidades, así como son concesionarios e instituciones gubernamentales.
13. Colaborar en la preparación de los términos de referencia, así como en los procesos de evaluación técnica y económica de ofertas, adjudicación y supervisión de proyectos en áreas especializadas, y llevar a cabo obras de infraestructura hasta de mediana magnitud, su programación, presupuesto, adquisición de materiales, mano de obra, ejecución y/o supervisión.
14. Mantener en buenas condiciones el área de plataforma y calles de rodaje, mediante la sustitución de asfalto por concreto hidráulico, riego de sellador en las posiciones de aviones, sellado de grietas en diversos tramos construidos a base de mezcla asfáltica.
15. Obtener y mantener información actualizada sobre equipo y maquinaria para recomendar la sustitución de los que vayan quedando obsoletos.
16. Realizar los cálculos de consumo de energía eléctrica y agua potable por parte de concesionarios para fines de cobro, así como para erogaciones mensuales a la compañía y distribuidora eléctrica.
17. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el sistema de aire acondicionado central y demás aparatos de aire acondicionado.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
 SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
 ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
 Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
 Procesos**

Página: 53 de 68

18. Revisar y emitir opiniones sobre planos eléctricos, de aire acondicionado y demás instalaciones relacionadas, orientadas al mejoramiento de las instalaciones del AIES-MOARG y para mantener la seguridad de las mismas.
19. Colaborar en la elaboración de diseño de planos de instalaciones eléctricas, de aire acondicionado y términos de referencia que sean requeridos.
20. Revisar y mantener stock de repuestos necesarios para la operación de los equipos en las mejores condiciones posibles, a través de requisiciones de compras locales o al exterior.
21. Programar, coordinar y controlar la realización de turnos, durante fines de semana, días festivos y días normales.
22. Formular el plan anual de trabajo, los presupuestos de inversión y de operaciones; así como el plan de capacitación y adiestramiento para el personal técnico y profesional.
23. Supervisar la implementación de los sistemas electrónicos concesionados, tales como el sistema de tableros de información de vuelos, el sistema de circuito cerrado de televisión de información de vuelos, los sistemas de teléfonos hot line y teléfonos públicos.
24. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo a los sistemas electrónicos, tanto del área aeronáutica como del área terrestre, con el objeto de minimizar el tiempo promedio entre fallas. Asimismo, atender el mantenimiento correctivo de acuerdo a la prioridad que tiene cada sistema, la cual es asignada por organismos internacionales como la OACI y la FAA.
25. Revisar y aprobar los planos de remodelaciones de locales propuestos por los concesionarios, en los aspectos que se refieren a los sistemas electrónicos, comunicaciones y telefonía.
26. Coordinar con el Departamento de Operaciones de vuelo de COCESNA, la realización de las verificaciones en vuelo de las radio ayudas.
27. Dar seguimiento a la ejecución del plan a través del cumplimiento de metas, al plan de capacitación y adiestramiento para el personal técnico y profesional, y a los acuerdos aprobados por Junta Directiva.
28. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos instalados en las estaciones remotas de Amatecampo y El Boquerón.
29. Atender en forma prioritaria dentro de los sistemas aeronáuticos a los equipos de comunicaciones de VHF aire tierra.
30. Facilitar el soporte logístico y técnico, en lo que a comunicaciones se refiere, durante eventos especiales que se realizan en el Aeropuerto Internacional de El Salvador.
31. Supervisar la instalación y/o reubicación de periféricos de los sistemas electrónicos del área terrestre tales como detectores de incendio, cámaras, parlantes, relojes, etc.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 54 de 68

32. Coordinar con la empresa SIEMENS, S.A. de C.V., la certificación del buen funcionamiento de los equipos de rayos X y pórticos detectores de metal, previa a la verificación que realiza la FAA periódicamente.
33. Verificar que las condiciones ambientales, aire acondicionado, control de insectos, alimentación de energía eléctrica de las diferentes estaciones de radio ayudas y radar sean adecuadas.
34. Verificar en la estación radar, el funcionamiento de los radares primario y secundario, enlace de fibra óptica y microondas, funcionamiento de las computadoras Operator Maintenance Terminal (OMT) y Random Acces Plan Position Indicator (RAPRI).
35. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de grabación multicanal y de los sistemas de circuito cerrado de televisión de seguridad, rayos X y pórticos detectores de metal.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 55 de 68

## SECCIÓN DE OBRAS CIVILES

### Nombre de la Unidad

### Sección de Obras Civiles

Dependencia Jerárquica

Departamento de Mantenimiento

Unidades Organizativas que la Integran :

Ninguna

### Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de operación y mantenimiento, las diferentes estructuras físicas que componen el aeropuerto, incluyendo su presentación a través de trabajos de albañilería, pintura y señalización, rotulación, fontanería carpintería, jardinería, pavimentación y bacheo de pistas y calles de acceso. Formular, administrar, ejecutar y/o supervisar los proyectos de obras físicas, hasta de mediano tamaño; asimismo, proporcionar el apoyo logístico (transporte, materiales, mano de obra), a los demás departamentos y dependencias gubernamentales o concesionarios.

### Funciones:

1. Formular, programar, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de la infraestructura física, y las que sean solicitadas, en un orden de prioridades, de acuerdo a las necesidades del aeropuerto en el área de obras civiles.
2. Inspeccionar las instalaciones del aeropuerto, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como atender aquellas que sean solicitadas por las unidades organizativas, instituciones gubernamentales o concesionarios.
3. Supervisar y realizar las labores de limpieza en general (paredes, pisos, baños, cielo falso, mobiliario), recolección y traslado de basura del Edificio Terminal de Pasajeros, Edificio Terminal de Carga, plataformas de aeronaves, recintos y parqueos; así como velar por el orden, estética y ornato de todas las áreas.
4. Mantener en buen estado la señalización vial (horizontal y vertical) de las calles de acceso y pista, fabricación de rótulos exteriores e interiores, así como la aplicación de pintura en las superficies exteriores e interiores de los edificios: paredes, columnas aisladas, superficies, puertas, divisiones, losas y cielos falsos, así como de las cubiertas de lámina troquelada y fibrocemento de los edificios.
5. Realizar diversos trabajos, tales como fabricación y reparación de muebles, divisiones en oficinas; instalación y mantenimiento de tuberías y accesorios en la red de agua potable, en el colector y tuberías del sistema de drenaje sanitario, así como la habilitación de servicios básicos para los concesionarios que lo solicitan.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 56 de 68

6. Realizar diversos trabajos, tales como fabricación y reparación de muebles, divisiones en oficinas; instalación y mantenimiento de tuberías y accesorios en la red de agua potable, en el colector y tuberías del sistema de drenaje sanitario, así como la habilitación de servicios básicos para los concesionarios que lo solicitan.
7. Atender solicitudes de servicios de mantenimiento de las empresas ubicadas en las instalaciones del aeropuerto.
8. Coordinar y colaborar con apoyo logístico de transporte, motorista y mano de obra para las diferentes actividades de los demás departamentos y unidades, así como concesionarios e instituciones gubernamentales.
9. Preparar estudios, informes, tabulación de datos, requisiciones, presupuestos, resoluciones técnicas constructivas para los concesionarios, revisión y preparación de reportes extraordinarios, y justificaciones de las actividades diarias de mantenimiento.
10. Colaborar en la preparación de los términos de referencia, así como los procesos de evaluaciones técnicas y económicas de ofertas, adjudicación y supervisión de proyectos en áreas especializadas y llevar a cabo obras de infraestructura hasta de mediana magnitud, su programación, presupuesto, adquisición de materiales, mano de obra, ejecución y/o supervisión.
11. Mantener en buenas condiciones el área de plataforma y calles de rodaje, mediante la sustitución de asfalto por concreto hidráulico, riego de sellador en las posiciones de aviones y sellos de grietas en diversos tramos construidos a base de mezcla asfáltica.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 57 de 68

## SECCIÓN DE ELECTROMECAÁNICA

**Nombre de la Unidad**

**Sección de Electromecánica**

Dependencia Jerárquica

Departamento de Mantenimiento

Unidades Organizativas que la Integran :

Ninguna

### Objetivo:

Asegurar que los equipos electromecánicos se mantengan en buenas condiciones para su buen funcionamiento, mediante la elaboración, y ejecución de programas preventivos y la realización de labores de mantenimiento correctivo.

### Funciones:

1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el plan de mantenimiento correctivo de todas las instalaciones y equipos en lo que respecta a electricidad, **generación de energía fotovoltaica** iluminación de luces de pista y plataformas, aire acondicionado, autobuses, vehículos, pick up, montacargas, camiones de salvamento, equipo agrícola, puentes de abordaje, escaleras eléctricas, ascensores, bandas transportadoras de equipaje, básculas electrónicas, plantas de tratamiento de agua potable y aguas negras, bombas contra incendios, generadores de energía y demás equipo electromecánico.
2. Coordinar, controlar, seleccionar y aprobar las reparaciones que se hagan por medio de empresas privadas.
3. Obtener y mantener información actualizada sobre equipo y maquinaria para prever la sustitución de los que vayan quedando obsoletos.
4. Realizar los cálculos de consumo y **cogeneración** de energía eléctrica y agua potable para fines de cobro, tanto para concesionarios como para erogaciones mensuales a la compañía y distribuidora eléctrica.
5. Revisar y emitir opiniones sobre planos eléctricos, de aire acondicionado y demás instalaciones relacionadas, orientadas al mejoramiento y seguridad de las instalaciones del AIES-MOARG.
6. Colaborar en la elaboración de diseño de planos de instalaciones eléctricas, de aire acondicionado y términos de referencia que sean requeridos.
7. Diseñar y elaborar planos eléctricos en alta y baja tensión, cálculos de cargas térmicas para requerimientos de climatización de espacios.
8. Elaborar especificaciones técnicas necesarias para la sustitución de equipos, maquinaria y nuevas instalaciones.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 58 de 68

9. Revisar los planos o diagramas diseñados para su actualización cuando se realice una modificación en un área existente.
10. Elaborar el presupuesto de gasto anual, por centro de costo.
11. Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico y profesional de la sección en sus diferentes disciplinas.
12. Participar activamente en comités de seguridad e higiene industrial, aportando ideas y procedimientos en las diferentes áreas de trabajo.
13. Colaborar con las unidades de supervisión, de las diferentes obras de ampliación que se realizan.
14. Controlar las tarjetas de circulación de vehículos automotores, coordinar con la unidad de seguros en caso de accidentes.
15. Controlar y mantener stock de repuestos necesarios para la operación de los equipos en las mejores condiciones posibles.
16. Participar en la evaluación de ofertas en su parte técnica, cuando sea requerido en la adquisición de bienes y servicios, a través de concurso privado o licitación pública.
17. Elaborar la programación y realizar la coordinación y ejecución de turnos, durante fines de semana, días festivos y días normales.
18. Evaluar y seleccionar al nuevo personal técnico a controlar de la Sección Electromecánica.
19. Elaborar Pre-Notams para mantenimientos a sistemas y equipos que afectan la navegación aérea.
20. **Monitoreo de los nuevos sistemas y coordinación con electrónica e IT, en la verificación de Enlaces de Datos**

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
 SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
 ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
 Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
 Procesos**

Página: 60 de 68

6. Elaborar informes de instalaciones realizadas tanto a los concesionarios solicitantes, como al Departamento Administrativo, para los cobros respectivos.
7. Revisar y aprobar los planos de remodelaciones de locales propuestas por los concesionarios, en los aspectos que se refieren a los sistemas electrónicos, comunicaciones y telefonía.
8. Realizar Ground Checks de las radioayudas para constatar su buen funcionamiento y ofrecer un servicio confiable y permanente a la navegación aérea.
9. Coordinar con el Departamento de Operaciones de Vuelo de COCESNA, la realización de las verificaciones en vuelo de las radioayudas.
10. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en las estaciones remotas de Amatecampo y El Boquerón.
11. Brindar la máxima atención, conforme a la prioridad que poseen dentro de los sistemas aeronáuticos los equipos de comunicaciones de VHF aire-tierra.
12. Prestar el soporte logístico y técnico, en lo que a comunicaciones se refiere, durante eventos especiales que se realizan en el Aeropuerto Internacional de El Salvador.
13. Instalar y/o reubicar periféricos de los sistemas electrónicos del área terrestre tales como detectores de incendio, cámaras, parlantes, relojes, etc., cuando las circunstancias lo demanden, para asegurar una mejor cobertura de los mismos.
14. Coordinar con la empresa SIEMENS, S.A. de C.V., la certificación del buen funcionamiento de los equipos de rayos X y pórticos detectores de metal, previa la verificación que realiza la FAA periódicamente.
15. Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y programación de los tres paneles de alarmas contra incendio y de los detectores de fuego instalados en todo el aeropuerto.
16. Revisar que las condiciones ambientales, aire acondicionado, control de insectos, alimentación de energía eléctrica de las diferentes estaciones de radioayudas, y radar, sean adecuadas.
17. Revisar los niveles de señal de las radioayudas y radar, para prever posibles corrimientos de parámetros.
18. Inspeccionar en la estación radar el funcionamiento de los radares primario y secundario, enlace de fibra óptica y microondas, presurizador de guías de onda, control de pedestal de antena, chequeo de niveles y cambio de aceite de la junta rotativa, cambio de filtros de aire, cambio de bloques de anillos deslizantes, funcionamiento de las computadoras Operator Maintenance Terminal (OMT) y Random Access Plan Position Indicator (RAPPI), ajuste y alineamientos de los interrogadores del Radar Secundario y de la potencia incidente y reflejada del radar primario.
19. Administrar el sistema mecanizado del espacio aéreo (AMS), revisar los relojes UTC satelitales, el estado de funcionamiento del enlace con la red AFTN, efectuar el traslado de mapas creados por el Jefe de la Sección de Operaciones Aeronáuticas a los diferentes procesadores de las estaciones de

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
 SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
 ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
 Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
 Procesos**

Página: 61 de 68

trabajo de control radar, revisar que el AMS esté recibiendo y procesando los datos provenientes de la Estación Radar.

20. Realizar inspección de funcionamiento de los sistemas de grabación multicanal, incluyendo medición de niveles de grabación, chequeo de baterías, limpieza en general de los equipos y particularmente de los cabezales de grabación, chequeo y cambio periódico de las partes mecánicas de las grabadoras.
21. Inspeccionar el funcionamiento del sistema de Voice Switch y el ajuste periódico de niveles de señal de entrada/salida de las tarjetas de radios, posiciones troncales; así como del funcionamiento y limpieza de la computadora QCT/CCT y de la red hacia las diferentes posiciones.
22. Revisar el funcionamiento de los sistemas de relojes UTC, a cristal y satelital, sincronización de tiempo y limpieza de displays.
23. Revisar el funcionamiento del Sistema Meteorológico, revisión y limpieza de displays en Torre de Control y en la Sala de Meteorología, de módem de enlace, UPS, ajustes de parámetros y limpieza de sensores.
24. Inspeccionar el funcionamiento de planta telefónica, ajuste de módulos, limpieza de disqueteras, chequeo de cargador de baterías y banco de baterías; así como efectuar los cambios de programación de la central telefónica.
25. Realizar mantenimiento preventivo y preventivo de red telefónica y aparatos telefónicos interno, asimismo realizar instalaciones de servicios directos e internos tanto para concesionarios como para personal de CEPA.
26. Recibir de la compañía telefónica los servicios directos en el distribuidor del aeropuerto y efectuar la instalación de éstos servicios hasta el local del propietario del mismo, así como colaborar con la compañía telefónica en la determinación del origen de cualquier falla ocurrida en la central telefónica pública, que provoque que el aeropuerto quede incomunicado telefónicamente.
27. Inspeccionar el funcionamiento del sistema de relojes electrónicos digitales y analógicos, chequeo de corrección de hora, revisión de UPS.
28. Revisar y limpiar los amplificadores del sistema de televisión comercial, chequear la señal en puntos estratégicos, conectores y cables, antenas e instalación de nuevos servicios según la demanda.
29. Inspeccionar el funcionamiento de las estaciones, las bases y red de los sistemas de intercomunicadores.
30. Inspeccionar los sistemas de circuito cerrado de televisión de seguridad, revisar y realizar limpieza de cámaras inspección visual de teclados, distribuidores de señal, monitores y UPS.
31. Inspeccionar el funcionamiento de reguladores de voltaje, monitores, bandas transportadoras y medición general de parámetros de los sistemas de rayas X, coordinación de la realización de pruebas de certificación, revisión de programación.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 62 de 68

32. Controlar el funcionamiento de los radio transmisores bases, móviles y portátiles del UHF tierra-tierra y realizar la planificación del asignamiento de frecuencias por grupo de usuarios, coordinación de la programación de las diferentes unidades y el chequeo general de parámetros.
33. Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas para prestar un servicio eficiente en el aeropuerto. Supervisión y revisión diaria de todos los enlaces digitales de Voz de la Comisión.
34. Revisión diaria de los sistemas de telecomunicación de Oficina Central, AIES-MOARG, FENADESAL, Aeropuerto de Ilopango y Puerto de Acajutla.
35. Revisión diaria de los Enlaces Internacionales de Datos de las aerolíneas, empresas de apoyo, tiendas libres, instituciones gubernamentales, etc.
36. Diseño, atender solicitud de usuarios por reubicación o de nuevas canalizaciones para conducción de datos, instalaciones, atención de reportes de fallas de Oficina Central, AIES-MOARG, FENADESAL, Aeropuerto de Ilopango y Puerto de Acajutla.
37. Coordinación y supervisión de ingreso de empresas subcontratadas por las aerolíneas, tiendas libres u otras instituciones para realizar trabajos de instalaciones en el Área de Informática y Telecomunicaciones.
38. Elaboración de reportes de trabajos de nuevas instalaciones para sus respectivos cobros.
39. Revisión diaria de los servicios públicos de telefonía instalados en las salas de espera.
40. Diseñar, elaborar y darle mantenimiento a toda la estructura física de redes para informática.
41. Elaboración y presentación de proyectos de mejora y ampliación de redes de voz y/o datos en el AIES-MOARG.
42. Colaborar con otras áreas de mantenimiento en los proyectos de mejoramiento en sus instalaciones de comunicación y nuevos proyectos que lo requieran (estructura de Redes de Comunicación, sea de cobre o fibra óptica).
43. Administrar el sistema de control automatizado de llamadas en todas las empresas de CEPA y verificar entrega de reportes de consumo.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
 SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
 ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
 Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
 Procesos**

Página: 63 de 68

## **SECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y CONTROL DE FAUNA**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de Áreas Verdes y Control de Fauna</b>
Dependencia Jerárquica	Departamento de Mantenimiento
Unidades Organizativas que la Integran :	Ninguna

### **Objetivo:**

Mantener en buen estado las zonas verdes, drenajes, reservorios, asistencia al vivero de plantas ornamentales y forestales, fomentar la reforestación y los trabajos de jardinería y ornato en edificios y calles de acceso, prevenir los incendios forestales, proteger los bosques naturales, controlar las plagas de insectos y roedores.

### **Funciones:**

1. Realizar la chapoda de los sectores terrestre y aeronáutico.
2. Efectuar el rastreado mecánico en las áreas de reforestación.
3. Efectuar la chapoda manual de canales pluviales de los sectores terrestre y aeronáutico.
4. Chapodar, trazar, ahoyar y plantar árboles en las zonas de reforestación.
5. Crear rondas y brechas corta-fuego en las áreas identificadas.
6. Crear y mantener el vivero de plantas ornamentales y forestales, reforestación (mantenimiento y ampliación del área boscosa); control químico de la vegetación herbácea y arbustiva en área de ubicación de los sistemas de radioayudas, sistemas de ayudas visuales luminosas, radar y en calles y cercos perimetrales de los sectores terrestre y aeronáutico.
7. Realizar labores de jardinería en interiores y exteriores de edificaciones del aeropuerto.
8. Ejercer labores de vigilancia y mantenimiento en cercos aeronáuticos y terrestres.
9. Supervisar el trabajo realizado por las empresas contratadas para el control de plagas en el interior de las edificaciones del aeropuerto.
10. Incinerar productos perecederos.
11. Identificar las especies de animales que representan peligro para las operaciones aeronáuticas.
12. Realizar trabajos de modificación del hábitat y cambios del uso de la tierra para reducir las fuentes de atracción de fauna silvestre.
13. Aplicar las técnicas de manejo de fauna silvestre y los cambios de éstos según sea necesario para ahuyentar, dispersar, capturar o eliminar aquellas especies que constituyan peligro.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 64 de 68

14. Crear un registro de avistamientos y movimientos de vida silvestre en el aeródromo.
15. Notificar a la Autoridad de Aviación Civil de los choques de aeronaves con fauna silvestre.
16. Coordinar en conjunto con la Gerencia del Aeropuerto la conformación y funcionamiento del Comité Aeroportuario de Control de Fauna Silvestre, que incluirá la participación de los diferentes departamentos del AIES-MOARG, representantes de gobiernos locales, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Agricultura y Ganadería, líneas aéreas, Autoridad de Aviación Civil y otros organismos como la Fuerza Aérea y la FOL, para mitigar el riesgo que representa la fauna silvestre en el AIES-MOARG.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 65 de 68

## **DEPARTAMENTO DE TERMINAL DE CARGA**

### **Nombre de la Unidad**

### **Terminal de Carga**

Dependencia Jerárquica

Gerencia Aeroportuaria

Unidades Organizativas que la Integran :

- Sección Recepción de Mercancías
- Sección de Controles de Carga
- Sección Expedición de Mercancías

### **Objetivo:**

Velar porque la recepción, despacho y entrega de la mercadería de importación y exportación, sea realizada de acuerdo a las normas nacionales e internacionales, cumpliendo con los estándares de seguridad establecidos, las 24 horas del día y los 365 días del año en forma segura, ágil y eficiente.

### **Funciones:**

1. Vigilar que todos los procesos de recepción, control y despacho de mercadería de la Terminal de carga cumplan las normativas Aeroportuarias, de Aviación Civil y reglamentos operativos de seguridad.
2. Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de operación toda la infraestructura, facilidades, instalaciones, equipos y sistemas para la recepción, manejo y expedición de la carga de importación y exportación.
3. Vigilar que se cuente con la totalidad del equipo operativo, mobiliario y de informática necesario para manejar y administrar en forma eficiente y sistemática la carga de importación y exportación.
4. Verificar que se implementen los mecanismos de comunicación electrónica con las dependencias del gobierno, usuarios y otras entidades relacionadas con los servicios de la Terminal de Carga.
5. Elaborar los controles de Carga de la mercadería de los diferentes usuarios de la Terminal de Carga.
6. Llevar los registros diarios de ingreso y salida de la mercadería para fines de control.
7. Llevar control de las mercaderías declaradas en abandono.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 66 de 68

## SECCIÓN RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

**Nombre de la Unidad**

**Sección Recepción de Mercancías**

Dependencia Jerárquica

Edificio Terminal de Carga

Unidades Organizativas que la Integran :

Ninguna

### Objetivo:

Vigilar que los servicios de recepción y control de mercadería, sean brindados de forma continua, dando cumplimiento a las medidas de seguridad, cumpliendo las normas y reglamentos operativos de seguridad y atendiendo los procedimientos del Manual de Operaciones.

### Funciones:

1. Asegurar que los procedimientos para la recepción, control de mercadería, sean realizados atendiendo los procedimientos del Manual de Operaciones de Terminal de Carga.
2. Velar porque los servicios de recepción, control de mercadería sean brindados en forma continua según el horario de la Institución o los servicios extraordinarios solicitados por los usuarios de la Terminal de carga.
3. Vigilar que en los procesos de recepción, control de mercadería, se cumplan con las normas y reglamentos operativos de seguridad.
4. Los Supervisores vigilarán que el personal use los implementos de protección personal, verificando el cumplimiento de las medidas de seguridad tanto para el personal como para los visitantes de la Terminal de Carga.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 67 de 68

## **SECCIÓN DE CONTROLES DE CARGA**

**Nombre de la Unidad**

**Sección de Controles de Carga**

Dependencia Jerárquica

Edificio Terminal de Carga

Unidades Organizativas que la Integran :

Ninguna

**Objetivo:**

**Funciones:**

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDÁMEZ**

Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**JUNIO DE 2010**

Elaborado por:  
**Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos**

Página: 68 de 68

## SECCIÓN EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS

**Nombre de la Unidad**

**Sección Expedición de Mercancías**

Dependencia Jerárquica

Edificio Terminal de Carga

Unidades Organizativas que la Integran :

Ninguna

### Objetivo:

Vigilar que los servicios de Expedición de Mercadería se cumplan según los procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones de la Terminal de Carga, supervisando que el sistema de control y seguimiento de quejas funcione adecuadamente y verificar que el horario de servicio al cliente sea de forma continua según el horario de la institución.

### Funciones:

1. Asegurar que los procedimientos para la Expedición de Mercaderías, **sean realizados atendiendo los procedimientos** cumplan con lo establecido en el manual de operaciones de Terminal de Carga.
2. Velar porque los servicios de Verificación y Expedición de Mercadería sean brindados en forma continua según el horario de la Institución o los servicios extraordinarios solicitados por los usuarios de Terminal de carga.
3. Verificar que se cumplan con todos los documentos de las dependencias del gobierno, usuarios y otras entidades relacionadas con los servicios de la Terminal de Carga.
4. Supervisar que funcione el sistema de control y seguimiento de quejas, verificando que se corrijan las causas que las motivan.
5. Vigilar que en los procesos de verificación y expedición de mercaderías, se cumplan con las normas y reglamentos de seguridad.
6. Elaborar informes mensuales de la mercadería recibida y expeditada, por tipo y volumen o cantidad en kilogramos, para fines estadísticos.
7. Realizar la entrega de mercadería en abandono, al personal de la Dirección General de Aduanas para subasta.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada: