

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: PORTADA
Edición: 00		Página: 1
Fecha: 07 octubre 2019		



***INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA
CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE
AVIACIÓN CIVIL***

Octubre 2019

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: LPE
Edición: 00		Página: LPE-1
Fecha: 07 octubre 2019		

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCION	NUM. PAGINA	NUM. DE ED.	FECHA
PORTADA	1	00	07 octubre 2019
LPE	LPE-1	00	07 octubre 2019
INDICE	I-1	00	07 octubre 2019
MOD	1.1	00	07 octubre 2019
INTRO	1.1	00	07 octubre 2019
CONS	CONS 1	00	07 octubre 2019
CONS	CONS 2	00	07 octubre 2019
SECC I	SECC 1.1	00	07 octubre 2019
SECC II	SECC 2.1	00	07 octubre 2019
SECC III	SECC 3.1	00	07 octubre 2019
SECC IV	SECC 4.1	00	07 octubre 2019
SECC IV	SECC 4.2	00	07 octubre 2019
SECC IV	SECC 4.3	00	07 octubre 2019
SECC IV	SECC 4.4	00	07 octubre 2019
SECC IV	SECC 4.5	00	07 octubre 2019
SECC IV	SECC 4.6	00	07 octubre 2019
SECC IV	SECC 4.7	00	07 octubre 2019
SECC V	SECC 5.1	00	07 octubre 2019
SECC VI	SECC 6.1	00	07 octubre 2019
SECC VII	SECC 7.1	00	07 octubre 2019
SECC VII	SECC 7.2	00	07 octubre 2019
SECC VIII	SECC 8.1	00	07 octubre 2019
SECC IX	SECC 9.1	00	07 octubre 2019
SECC IX	SECC 9.2	00	07 octubre 2019
ANEXOS	A 1.1	00	07 octubre 2019
ANEXOS	A 1.2	00	07 octubre 2019
ANEXOS	A 1.3	00	07 octubre 2019
ANEXOS	A 1.4	00	07 octubre 2019
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---

Aprobado
P.A. Mauricio E. Rivas Rodas
Director Ejecutivo Interino
Autoridad de Aviación Civil

Firma: [Firma]
Fecha: 07 OCT 2019



Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: INDICE
Edición: 00		Página: I-1
Fecha: 07 octubre 2019		

ÍNDICE GENERAL

Portada	1
Lista de páginas efectivas.....	1
Índice general	1
Modificaciones	1
Introducción	1
Considerandos.....	1
Objetivo General.	1
Objetivos Específicos.	1
Base Legal	1
Alcance	1
Políticas Aplicables	2
Sección I. Definiciones.....	1
Sección II. Sobre el registro y administración de la correspondencia.....	1
Sección III. Sobre el resguardo de la correspondencia.	1
Sección IV. Tipos de correspondencia, diseño y uso.	1
Sección V. Responsabilidades.....	1
Sección VI. Estructura de la referencia en la correspondencia.	1
Sección VII. Lineamientos sobre la correspondencia externa.	1
Sección VIII. Lineamientos para la recepción de correspondencia interna.....	1
Sección IX. Lineamientos para la recepción de correspondencia interna.....	1
Anexos	1
Modelo de Acta	1
Modelo de Oficio	2
Modelo de Carta.....	3
Modelo de Memorando	4

Código: AAC-UGDA-006-D	<i>INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</i>	Sección: INTRO
Edición: 00		Página: 1.1
Fecha: 07 octubre 2019		

INTRODUCCIÓN

Este instructivo será una guía para la estandarización de la documentación que es elaborada por el personal de la AAC de manera interna o externa, permitiendo así una comunicación efectiva, que cumpla con los lineamientos emitidos por la Unidad de Comunicaciones de Casa Presidencial.

Además, se presentan los tipos de correspondencia, los lineamientos para la elaboración y el contenido de ésta, agregando también ejemplos de los mismos.

Código: AAC-UGDA-006-D	<i>INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</i>	Sección: CONSIDERANDOS
Edición: 00		Página: CONS 1
Fecha: 07 octubre 2019		

CONSIDERANDOS

Objetivo General.

Establecer las pautas y lineamientos bajo los cuales deberán ser elaborados los memorandos, cartas, oficios y circulares que emitan las unidades organizativas y sus dependencias de la Autoridad de Aviación Civil, unificando la organización y criterios para su emisión, así como facilitar su consulta y clasificación.

Objetivos Específicos.

- Disponer los mecanismos que permitan ejercer un adecuado control sobre correspondencia dirigida a la Autoridad de Aviación Civil y la generada por esta, de manera interna o externa a través de la estandarización de los procesos y la observación de la normativa aplicable a los mismos.
- Facilitar y regular el manejo de la documentación para reducir el tiempo de recepción traslado de documentos y garantizar su distribución, envío y registro.

Base Legal

- AAC-UGDA-001-D Política de gestión documental y archivos de la Autoridad de Aviación Civil

Alcance

El presente instructivo será utilizado por todas las Oficinas Organizativas y dependencias de la Autoridad de Aviación Civil, personal técnico y administrativo al momento de generar correspondencia o comunicaciones internas o externas.

Código: AAC-UGDA-006-D	<i>INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</i>	Sección: CONSIDERANDOS
Edición: 00		Página: CONS 2
Fecha: 07 octubre 2019		

Políticas Aplicables

- Toda correspondencia generada por la Autoridad de Aviación civil, de carácter interna o externa deberá ser identificada con un número de referencia, debiendo ser elaborada en original y copia.
- Si la unidad organizativa lleva el control de la correspondencia mediante libro, es necesario que este contenga como mínimo el detalle siguiente: título o asunto de la correspondencia, el número de referencia o la referencia, tipo de correspondencia (interna o externa), hora de entrada o de salida, según el caso, firma y/o nombre de quien recibe, fecha y hora.
- Si la correspondencia se archiva en folders, aquella deberá estar ubicada o separada por correspondencia de salida y entrada, o al menos archivada en orden cronológico.
- Si la correspondencia generada en la AAC es de carácter urgente, ésta deberá hacerse del conocimiento de los receptores, destacando mediante rótulo o sello, el carácter "URGENTE" de la misma.
- La correspondencia interna siempre deberá incluir el logo institucional y lo establecido desde la Unidad de Comunicaciones de Casa Presidencial.
- La correspondencia externa de la AAC deberá hacerse en papel membretado o en su caso, incluir el logo institucional y lo establecido desde la Unidad de Comunicaciones de Casa Presidencial.

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: SECCIÓN I
Edición: 00		Página: SECC 1.1
Fecha: 07 octubre 2019		

Sección I. Definiciones

A continuación, se define una serie de términos necesarios para comprender el significado de lo expuesto en este Instructivo:

- a) **Acta:** es una certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite
- b) **Carta:** es una comunicación que se cursa de persona a persona y que se remite fuera del ámbito de la institución a particulares, empresas, representantes, entidades financieras, proveedores, clientes. Está siempre relacionada con las actividades de la institución. Podrá utilizarse para informar, gestionar, presentar o enviar algo.
- c) **Circular:** comunicar noticias o decisiones de interés institucional, al mismo tiempo, las causas de las mismas. Las circulares suelen escribirse en gran cantidad y en forma impresa. Son comunicaciones utilizadas para hacer del conocimiento de los funcionarios, órdenes o instrucciones.
- d) **Comunicación:** la transmisión de un mensaje establecido entre dos o más participantes con la intención de intercambiar o poner en común ideas, pensamientos, sentimientos, etc.
- e) **Correspondencia Externa:** comunicación que se recibe de instituciones, organismos o personas particulares que no laboren en la AAC o comunicación que se envía fuera de la Institución y que es elaborada dentro de la AAC en respuesta, solicitud, información u otros.
- f) **Correspondencia Interna:** comunicación que se utiliza dentro de la Institución entre los empleados de la AAC, para solicitar, dar respuesta, informar entre otros a los demás empleados de la Institución.
- g) **Oficio:** es un documento o comunicación escrita de carácter oficial, protocolario, utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas referente a los asuntos de las administraciones públicas.

Código: AAC-UGDA-006-D	<i>INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</i>	Sección: SECCIÓN II
Edición: 00		Página: SECC 2.1
Fecha: 07 octubre 2019		

Sección II. Sobre el registro y administración de la correspondencia.

- En cuanto a la correspondencia externa ésta se recibirá en la oficina de Recepción, distribución y despacho de Correspondencia estampando sello en el que se detalle fecha y hora de recepción y el nombre de quien la recibió en la Autoridad de Aviación Civil
- Toda correspondencia externa de la AAC será considerada de "carácter urgente", con el objeto de agilizar su entrega al interior de la institución, evitando retrasos y pérdida de tiempo para informar al destinatario final.

Código: AAC-UGDA-006-D	<i>INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</i>	Sección: SECCIÓN III
Edición: 00		Página: SECC 3.1
Fecha: 07 octubre 2019		

Sección III. Sobre el resguardo de la correspondencia.

- Todas las unidades organizativas de la AAC deberán establecer un método y/o forma de archivo de control de correspondencia, para asegurar el resguardo de la información correspondiente.
- El archivo de control de correspondencia deberá ser resguardado en medios físicos, en el que se diferencie la correspondencia de entrada de la correspondencia de salida; aunque las unidades organizativas podrán crear los mecanismos que consideren necesarios para el control de la correspondencia, por ejemplo: control en medios electrónicos y/o informáticos, tales como bases de datos, hojas electrónicas, etc.
- Los medios físicos del resguardo de la información deberán ser establecidos de acuerdo al volumen y flujo de la correspondencia.
- La correspondencia deberá resguardarse por un plazo mínimo de 10 años, para efectos de control, consulta y supervisión.
- Las formas y métodos de archivo de la correspondencia pueden variar entre las unidades, en virtud de la cantidad de correspondencia que se administre.

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: SECCIÓN IV
Edición: 00		Página: SECC 4.1
Fecha: 07 octubre 2019		

SECCIÓN IV. Tipos de correspondencia, diseño y uso.

La AAC podrá utilizar los siguientes tipos de correspondencia para efectuar las comunicaciones:

- Acta
- Oficio
- Carta
- Circular
- Memorando.

- **ACTA**

Acta es una certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.

Se denomina acta al documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma y a través de la cual se registran aquellos temas que han sido tratados, así como también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión.

Diseño:

- Papel: Tamaño Carta u Oficio
- Márgenes. Los márgenes recomendados son:
 - o Superior 5.29 cm
 - o Inferior 2.5 cm
 - o Lateral izquierdo 2.54 cm
 - o Lateral derecho 2.54 cm
- Encabezado de las páginas subsiguientes 5.29 cm
- Marca de agua: 5% de transparencia
- Fuente: Bembo Std para titulares o temas importantes y Pie de página, Museo Sans para contenido
- Tamaño de fuente: para contenido recomendado de 10 a 12 pt

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: SECCIÓN IV
Edición: 00		Página: SECC 4.2
Fecha: 07 octubre 2019		

- **OFICIO**

El oficio es un documento o comunicación escrita de carácter oficial, protocolario, utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas referente a los asuntos de las administraciones públicas.

Tiene la función de relacionar a los órganos administrativos de la más alta jerarquía y por consiguiente debe ir firmado por el máximo representante legal de la Institución que lo emita. En algunos casos, puede ir firmado por los Directores en el marco de sus competencias derivadas del cumplimiento o aplicación de ley específica.

El oficio se usa para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para llevar a cabo gestiones ante autoridades públicas.

Diseño

- Papel: Tamaño Carta u Oficio
- Márgenes. Los márgenes recomendados son:
 - o Superior 5.29 cm
 - o Inferior 2.5 cm
 - o Lateral izquierdo 2.54 cm
 - o Lateral derecho 2.54 cm
- Encabezado de las páginas subsiguientes 5.29 cm
- Marca de agua: 5% de transparencia
- Fuente: Bembo Std para titulares o temas importantes y Pie de página, Museo Sans para contenido
- Tamaño de fuente: para contenido recomendado de 10 a 12 pt

Estructura de las partes del Oficio, son:

1. Referencia: Acrónimo de la Institución, unidad organizativa que lo produce, número correlativo, iniciales que la nota será externa, año de gestión.
2. Lugar y fecha: Se escribe el lugar de donde se envía; el día, el mes y el año en que se elabora el oficio.
3. Destinatario: Es la parte que abarca una o más líneas de acuerdo a lo requerido, aquí se escribe: el tratamiento, (Doctor, Señor, etc.), nombre y apellido del

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: SECCIÓN IV
Edición: 00		Página: SECC 4.3
Fecha: 07 octubre 2019		

destinatario, el nombre completo del cargo o función; el nombre de la Institución donde se dirige.

Cuando el Oficio va dirigido a los Señores Ministros o Viceministros de Estado, solo se escribe: SEÑOR MINISTRO; y en el margen inferior izquierdo, posterior a la firma y antes de las iniciales, se deberá escribir con mayúsculas sostenidas (en negrita) según sea el caso la frase:

AL SEÑOR MINISTRO DE.....

ING.

E.S.D.O.

4. Saludo: está compuesta de una palabra o frase de cortesía que se ubica a un renglón de la línea final del destinatario, contra el margen izquierdo, seguido de punto y aparte.
5. Cuerpo o texto: Es la parte más importante, aquí se dará a conocer el mensaje de la comunicación, en forma clara, precisa y muy brevemente; de preferencia en forma impersonal, abordando un solo tema por oficio con el fin de facilitar la tramitación y archivo del documento para posterior consulta.
6. Despedida: está compuesta de una palabra o frase de cortesía que se ubica a dos renglones de la línea final del texto, contra el margen izquierdo seguido de punto y aparte.
7. Firma y pos firma:

Sobre la firma se leerán las palabras centrado, en negrita y mayúscula sostenida "DIOS UNION LIBERTAD"

Firma: Debajo de las palabras "DIOS UNION LIBERTAD", Centrado. Se escribe la rúbrica a mano.

Pos firma: Se coloca el nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo al lado derecho.
8. Anexo: escribiendo la palabra "Anexo" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Deben citarse la cantidad de anexos y la descripción de cada uno.
9. Copia: escribiendo la palabra "Copia" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe anotarse tratamiento, nombre y apellido, cargo o función. Se usa, generalmente, en los oficios múltiples; porque aquí se menciona a las personas y las dependencias a quienes va dirigido el oficio.

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: SECCIÓN IV
Edición: 00		Página: SECC 4.4
Fecha: 07 octubre 2019		

- **CARTA**

La carta oficial es una comunicación que se cursa de persona a persona y que se remite fuera del ámbito de la institución a particulares, empresas, representantes, entidades financieras, proveedores, clientes. Está siempre relacionada con las actividades de la institución. Podrá utilizarse para informar, gestionar, presentar o enviar algo.

Diseño:

- Papel: Tamaño Carta u Oficio
- Márgenes. Los márgenes recomendados son:
 - o Superior 5.29 cm
 - o Inferior 2.5 cm
 - o Lateral izquierdo 2.54 cm
 - o Lateral derecho 2.54 cm
- Encabezado de las páginas subsiguientes 5.29 cm
- Marca de agua: 5% de transparencia
- Fuente: Bembo Std para titulares o temas importantes y Pie de página, Museo Sans para contenido
- Tamaño de fuente: para contenido recomendado de 10 a 12 pt

Estructura: Las partes que se deben considerar son:

1. Referencia: Acrónimo de la Institución, unidad organizativa que lo produce, número correlativo, iniciales que la nota será externa, año de gestión.
2. Lugar y fecha: Se escribe el lugar de donde se envía; el día, el mes y el año en que se elabora la carta.
3. Destinatario: a dos renglones de la referencia se escribe el tratamiento, (Doctor, Señor, etc.), nombre y apellido del destinatario, el nombre completo del cargo o función, nombre de la institución o lugar que representa; la ciudad y país de destino.
4. Saludo: está compuesta de una palabra o frase de cortesía que se ubica a dos renglones de la línea final del destinatario, contra el margen izquierdo, seguido de punto y aparte.
5. Cuerpo: El texto inicia a un renglón del saludo. Es el cuerpo del mensaje, se redacta en forma clara, breve y cortés; de preferencia en forma impersonal, abordando un

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: SECCIÓN IV
Edición: 00		Página: SECC 4.5
Fecha: 07 octubre 2019		

solo tema con el fin de facilitar la tramitación y archivo del documento para posterior consulta.

6. Despedida: está compuesta de una palabra o frase de cortesía que se ubica a un renglón de la línea final del texto, contra el margen izquierdo seguido de punto
7. La palabra "Atentamente" seguida de una coma, se ubica a un renglón de la despedida.
8. Firma y pos firma:
 - Firma: Debajo de la despedida, Centrado. Se escribe la rúbrica a mano.
 - Pos firma: Se coloca el nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo al lado derecho.
9. Anexo: escribiendo la palabra "Anexo" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Deben citarse la cantidad de anexos y la descripción de cada uno.
10. Copias: Los nombres y cargos de quienes recibirán copia (c.c.), irán al margen inferior izquierdo, con letra tamaño 9.

- **CIRCULAR**

Las cartas circulares tienen como cometido comunicar noticias o decisiones de interés institucional, al mismo tiempo, las causas de las mismas. Las circulares suelen escribirse en gran cantidad y en forma impresa. Son comunicaciones utilizadas para hacer del conocimiento de los funcionarios, órdenes o instrucciones. Será el mecanismo de comunicación oficial entre los titulares de la Autoridad de Aviación Civil y varias o todas las unidades dependientes de Presidencia o Dirección Ejecutiva. También podrá utilizarse entre los Sub directores y las unidades internas de la dependencia a su cargo.

Diseño:

- Papel: Tamaño Carta u Oficio
- Márgenes. Los márgenes recomendados son:
 - o Superior 5.29 cm
 - o Inferior 2.5 cm
 - o Lateral izquierdo 2.54 cm
 - o Lateral derecho 2.54 cm
- Encabezado de las páginas subsiguientes 5.29 cm
- Marca de agua: 5% de transparencia

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: SECCIÓN IV
Edición: 00		Página: SECC 4.6
Fecha: 07 octubre 2019		

- Fuente: Bembo Std para titulares o temas importantes y Pie de página, Museo Sans para contenido
- Tamaño de fuente: para contenido recomendado de 10 a 12 pt

Estructura:

Al centro la palabra CIRCULAR en negrita. Las partes que se deben considerar son:

1. Circular N°: se coloca debajo del membrete, indica el número asignado administrativamente a esa circular en particular.
2. Asunto: debajo de "Circular N°", es una breve referencia sobre lo que trata la circular.
3. Lugar, fecha de emisión.
4. De: Indicación de quien envía la circular
5. A: Indicación de a quien se envía.
6. Cuerpo: El contenido de la misma.
7. Nombre, apellido y cargo del funcionario que suscribe la circular.

- **MEMORANDO**

Es un modelo de comunicación escrita de uso exclusivamente interno a la institución, redactado en forma extractada o concisa. Sirve para la comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos o entre funcionarios con similar jerarquía. Se podrá utilizar de acuerdo a las necesidades o importancia de la información, para remisiones, solicitudes, instrucciones o disposiciones; comunicaciones extensas como informes. Preferiblemente el Memorando no debe exceder de una página.

Diseño:

- Papel: Tamaño Carta u Oficio
- Márgenes. Los márgenes recomendados son:
 - o Superior 5.29 cm
 - o Inferior 2.5 cm
 - o Lateral izquierdo 2.54 cm
 - o Lateral derecho 2.54 cm
- Encabezado de las páginas subsiguientes 5.29 cm
- Marca de agua: 5% de transparencia

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: SECCIÓN IV
Edición: 00		Página: SECC 4.7
Fecha: 07 octubre 2019		

- Fuente: Bembo Std para titulares o temas importantes y Pie de página, Museo Sans para contenido
- Tamaño de fuente: para contenido recomendado de 10 a 12 pt

Estructura:

Al centro la palabra MEMORANDO centrada y en negrita. Las partes que se deben considerar son:

1. Destinatario: Seguido de la palabra "PARA:" se escribe, el nombre completo; y debajo de este se escribirá el cargo.
2. Emisor: Seguido de la palabra "DE:" se escribe el nombre y apellido del funcionario que suscribe el memorando. Debajo de éste se escribe el cargo. A un espacio del destinatario.
3. Referencia: Unidad inmediata de la que depende la unidad organizativa, unidad organizativa que lo produce, número correlativo, iniciales que la nota será interna, año de gestión.
4. Asunto: Refiere de forma sintetizada, lo que trata el memorando.
5. Fecha: Se escribe el día, el mes y el año en que se elabora el memorando.
6. Señalar el recuadro: Señalar con "X" una de las acciones a ejecutar: Urgente, Para revisar, Comentarios, Responder Ejecutar, Convocatoria
7. Cuerpo: El texto inicia a dos renglones de la fecha, seguido de una línea horizontal. Es el cuerpo del mensaje, se redacta en forma clara, breve y cortés; de preferencia en forma impersonal, abordando un solo tema con el fin de facilitar la tramitación y archivo del documento para posterior consulta.
8. Despedida: Únicamente se escribe la abreviatura "Atte."
9. Firma: La firma se coloca a la par del nombre y cargo del emisor; quien es la persona que suscribe el memorando.
10. Anexos (Si los hubiere se escribe nombre)
11. Copias: Seguido de la palabra "C.C.:" se escribe, Los nombres y cargos de quienes recibirán copia, irán al margen inferior izquierdo, del destinatario.

Código: AAC-UGDA-006-D	<i>INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</i>	Sección: SECCIÓN V
Edición: 00		Página: SECC 5.1
Fecha: 07 octubre 2019		

SECCIÓN V. Responsabilidades.

Los Subdirectores y jefaturas son responsables del cumplimiento y de hacer que se cumpla el presente instructivo, en el área de sus competencias.

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: SECCIÓN VI
Edición: 00		Página: SECC 6.1
Fecha: 07 octubre 2019		

SECCIÓN VI. Estructura de la referencia en la correspondencia.

Numeración de la correspondencia Interna:



Ejemplos de referencia para correspondencia interna:

CDAC-PRES-JP-001-INT-2019

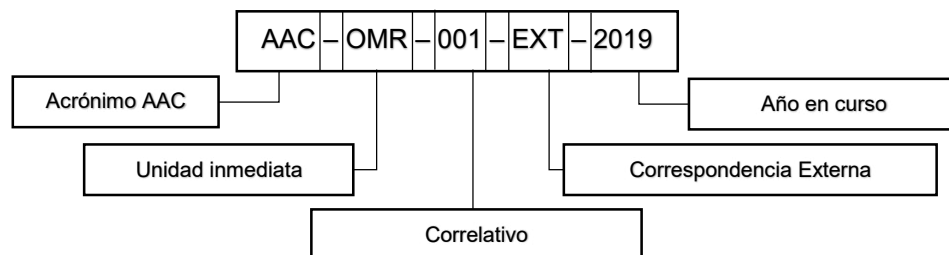
PRES-UA-MM-001-INT-2019

DIR-UFU-AM-001-INT-2019

DIR-SDSV-JA-001-INT-2019

SDNA-VSOSNA-MH-001-INT-2019

Numeración de la correspondencia Externa



Ejemplos de referencia para correspondencia externa:

AAC-PRES-001-EXT-2019

AAC-UA-001-EXT-2019

AAC-UFU-001-EXT-2019

AAC-SDSV-001-EXT-2019

AAC-VSOSNA-001-EXT-2019

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: SECCIÓN VII
Edición: 00		Página: SECC 7.1
Fecha: 07 octubre 2019		

SECCIÓN VII. Lineamientos sobre la correspondencia externa.

- La Oficina de recepción es la encargada de la recepción y envío de documentos, que cumplen con los requisitos establecidos, que se produzcan entre el medio externo y cualquiera de las Unidades Organizativas de la AAC, ya sea oficial o particular de manera centralizada y normalizada.
- El ingreso, salida y distribución de los documentos, podrá llevarse en libros o en formularios diseñados para tal fin. Si es en libros serán aperturados y cerrados por autoridad correspondiente.
- La Oficina de recepción deberá estar ubicada en un lugar adecuado, para la recepción y despacho de correspondencia.
- Todas las Unidades Organizativas deben revisar que las solicitudes o documentación cumplan los lineamientos detallados en la presente normativa y si en ellas se expresa que adjuntan documentos (escrituras, planos, fotografías, CD, etc.) Verificar que en verdad estén anexos, detallando si son originales o copias.
- La salida de correspondencia, en las modalidades, de mensajería y respuestas deberá centralizarse estrictamente a través de la oficina de recepción, excepto cuando se trate de información solicitada a la Oficina de Información y Respuesta (OIR).
- Aquella correspondencia intermedia, generada desde las diferentes Unidades Organizativas o sus dependencias, hacia los usuarios de la AAC deberá ser comunicada y manejada de forma directa, entre el usuario y la Unidad o departamento. En los casos como el RAS y Departamento de Licencias, y si hay otra unidad organizativa que trate directamente con usuarios
- Todas las Unidades Organizativas serán las responsables del cumplimiento de los plazos perentorios, en función de dar respuesta o resolución de los diferentes casos.
- Queda a criterio de la Presidencia Institucional el manejo de su correspondencia en modalidad de entrada y salida.
- Para la recepción de correspondencia, se realizará el procedimiento siguiente:
 - a) La persona responsable de la Oficina de recepción de la AAC, utilizará el cuadro de recepción de correspondencia.

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: SECCIÓN VII
Edición: 00		Página: SECC 7.2
Fecha: 07 octubre 2019		

- b) Revisará los sobres y determinará si son documentos oficiales o particulares, si es oficial procederá a abrirlo y registrará los datos en el libro o cuadro respectivo, colocando el sello que identifique el ingreso del documento, el número correlativo, hora y fecha de ingreso y la rúbrica de quien lo recibe, si se trata de documentos particulares se lo hará llegar al interesado sin abrir el sobre.
- c) La documentación oficial será distribuida internamente.

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: SECCIÓN VIII
Edición: 00		Página: SECC 8.1
Fecha: 07 octubre 2019		

SECCIÓN VIII. Lineamientos para la recepción de correspondencia interna.

Toda Correspondencia Interna se gestionará directamente entre las áreas involucradas.

- Los flujos de Correspondencia interna podrán ser vertical y horizontal. En la comunicación vertical se utilizarán los canales de acuerdo a los niveles jerárquicos de la estructura organizativa de la AAC vigente. La correspondencia horizontal será de acuerdo a las necesidades del servicio entre directores, entre jefaturas y entre compañeros.
- Toda correspondencia oficial que se elabore en sus variedades de la AAC, debe ser codificada para tener una identificación de referencia del tipo de correspondencia, de la unidad que lo emite del correlativo de emisión y del año.
- Las comunicaciones internas dentro de una misma dependencia, preferentemente deben ser enviadas mediante correo electrónico a sus destinatarios; excepto aquellas que implican trámite y que de acuerdo al marco legal se requiere de firma manuscrita.

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: SECCIÓN IX
Edición: 00		Página: SECC 9.1
Fecha: 07 octubre 2019		

SECCIÓN IX. Lineamientos para la recepción de correspondencia interna.

UNIDAD ORGANIZATIVA	CÓDIGO
Consejo Directivo de Aviación Civil	CDAC
Presidencia	PRES
Oficina de Información y Respuesta	OIR
Unidad de Auditoría Interna	AI
Unidad de Igualdad entre los Géneros	UIG
Grupo Asesor (Oficina de Asesoría de la Presidencia)	OAP
Unidad Ambiental	UA
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	UCP
Unidad de Gestión Documental y Archivos	UGDA
Unidad de Investigación de Accidentes e Incidentes	AIG
Dirección Ejecutiva	DIR
Unidad Financiera Institucional	UFI
Departamento de Organización, Métodos y Regulaciones	OMR
Registro de Aviación Civil Salvadoreño	RAS
Gerencia Legal	LEG
Delegación Aeroportuaria	DAE
Departamento de Seguridad Operacional del Estado - SSP	SSP
Subdirección de Seguridad de Vuelo	SDSV
Departamento de Medicina de Aviación	MED
Departamento de Estándares de vuelo de Operaciones de Transporte Público	OPS
Departamento de Estándares de vuelo de Transporte Público, Aeronavegabilidad	AIR
Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos	AVG
Departamento de Certificaciones	CER

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: SECCIÓN IX
Edición: 00		Página: SECC 9.2
Fecha: 07 octubre 2019		

UNIDAD ORGANIZATIVA	CÓDIGO
Departamento de Ingeniería Aeronáutica	ING
Departamento de Licencias	LIC
Subdirección de Navegación Aérea	SDNA
Departamento de Vigilancia de la seguridad Operacional de los servicios de navegación aérea	VSOSNA
Departamento de Aeródromos	AGA
Departamento de Seguridad Aeroportuaria	AVSEC
Departamento de Estadística de Aviación	EST
Departamento de Regulación Económica y Política Aerocomercial	REPA
Departamento de Planificación, Diseño y Organización del Espacio Aéreo	ASM
Subdirección Administrativa	SDA
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	UACI
Departamento de Recursos Humanos	RRHH
Departamento de Tecnología de la Información y la comunicación	TIC
Unidad de Servicios Complementarios	USC
Departamento de Recursos Logísticos	RLO

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: ANEXOS
Edición: 00		Página: A 1.1
Fecha: 07 octubre 2019		

ANEXOS

Modelo de Acta



AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

ACTA DE RECEPCIÓN

No. DEPARTAMENTO-XXXX-AAC-2019

Instrucciones:

El acta deberá llenarse de manera acostumbrada. El formato del contenido del documento deberá ser MUSEO SANS. Ejemplo:

Duo labitur dolores voluptatibus at. Per te audire aperiri, ex vis doming elaboraret. Vis corruptit democritum et, usu eu insolens consulatu, quot molestie ut has. Mea illud praesent et, iisque copiosae usu te. Mea at saepe prompta, choro deleniti tractatus at has, id eligendi dissentit definitiones quo. Mea at vitae ceteros. Fabellas constituto ne est, pro zril quaerendum at. Deleniti adipiscing at duo, utroque molestie appareat ne eam. Dolores offendit pericula an ius, pro id idque iusto dicam, in cum eros viris.

Ut assum sensibus antiopam per. Ne his ipsum munere invenire, ut mea vivendo delicata percipitur. Eos ut dicta vocibus dolores, dico doming nemore vix ad. Solet nonumes qualisque sea et, ad eos augue nemore perfecto. In sensibus deterruisset mei, nam idque eloquentiam ut. Enim nonumy eum in. Ne eam erant placerat, ne eum eripuit vivendum quaerendum, ei decore volumus disputationi mel. His te dicit errem, ad alia esse ornatus nam, numquam consequat ut vel. Duo ad dicam utinam, ut choro voluptatum est. An sea reprimique assueverit, mea id simul doctus sadipscing, ullum eleifend cu nec.

Sit melius cetero ea, eam ei consul gloriatur, novum singulis an his. Consequat dissentias consequuntur sea cu. Mundi ponderum his id. At soleat deseruisse pro. Qui propriae accumsan te. Ei sit congue virtute. Te wisi signiferumque usu, purto legere graecis sit id.

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: ANEXOS
Edición: 00		Página: A 1.2
Fecha: 07 octubre 2019		

Modelo de Oficio



AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

Ilopango, San Salvador, 05 de julio de 2019.

UNIDAD FINANCIERA

Ref.: AAC-UFI-001-EXT-2019

SEÑOR MINISTRO:

Saludo...

El cuerpo del texto deberá ser escrito con el tipo de letra MUSEO SANS. Ejemplo: LOREM IPSUM

Brute placerat prodesset id duo, unum ubique diceret et eam. Ei electram assueverit nam. Te mea dicit signiferumque, ex vim melius qualisque. Vel id amet nulla maiestatis. Ut his purto dicat alienum. Ne mea magna scriptorem consequuntur, vix lucilius imperdiet reprehendunt ne.

Despedida...

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Nombre y apellidos

Cargo que le distingue

AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

AL SEÑOR MINISTRO DE...

ING. NOMBRE Y APELLIDOS

E.S.D.O.

C.C. Sr. Nombre, cargo e institución
Ing. Nombre, cargo e institución

Km 9½, Carretera Panamericana Ilopango, San Salvador, El Salvador, Centro América

Tel: 2265-4400

www.aac.gob.sv

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: ANEXOS
Edición: 00		Página: A 1.3
Fecha: 07 octubre 2019		

Modelo de Carta



AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

Ilopango, San Salvador, 05 de julio de 2019.

UNIDAD FINANCIERA

Ref.: AAC-UF1-001-EXT-2019

Sr. Nombre y Apellidos
Cargo
Institución
Ciudad, País

Saludo...

El cuerpo del texto deberá ser escrito con el tipo de letra MUSEO SANS. Ejemplo: LOREM IPSUM

Brute placerat prodesset id duo, unum ubique diceret et eam. Ei electram assueverit nam. Te mea dicit signiferumque, ex vim melius qualisque. Vel id amet nulla maiestatis. Ut his purto dicat alienum. Ne mea magna scriptorem consequuntur, vix lucilius imperdiet reprehendunt ne.

Despedida...

Atentamente,

Nombre y apellidos
Cargo que le distingue
AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

C.C. Sr. Nombre, cargo e institución
Ing. Nombre, cargo e institución

Código: AAC-UGDA-006-D	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: ANEXOS
Edición: 00		Página: A 1.4
Fecha: 07 octubre 2019		

Modelo de Memorando



AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

MEMORANDO

Para: Ing. Jorge Alberto Puquirre
Cargo: Director Presidente del CDAC

De:
Cargo:
Referencia: DE - OMR - HM - 081 - INT - 2019
Asunto: Título del Memo
Fecha: xx de julio de 2019

Urgente Para revisar Comentarios Responder Ejecutar Convocatoria

Saludos compañeros:

Indicaciones:

1. Los encabezados de todo documento deberán escribirse con el tipo de letra BEMBO STD.
2. El cuerpo del texto deberá ser escrito con el tipo de letra MUSEO SANS

Atte.-