



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 1 de 72

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AEROPUERTO INTERNACIONAL ELSALVADOR  
CEPA**

**Junio de 2010**

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

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

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 2 de 72



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:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

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

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 3 de 72

## INDICE

	Página
Aprobación	2
Introducción	5
I Objetivos del Manual de Organización	6
II Ámbito de aplicación	6
III Objetivos Generales y específicos del AIES	7
IV Misión y Visión de CEPA	8
V Política Institucional	9
VI Organigrama del AIES	10
VII Objetivos y Funciones de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones	11
1 Gerencia Aeroportuaria	12
2 Comités	
2.1 Comité de Facilitación	15
2.2 Comité de Seguridad Operacional del Aeródromo (SMS)	16
Unidades Organizativas	
3 Unidad del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional SMS	18
4 Departamento de Comercialización	20
4.1 Sección Negocios y Estadísticas	21
4.2 Sección Arquitectura Comercial	22
5 Departamento Administrativo	24
5.1 Sección de Contabilidad	26

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 4 de 72

5.2	Sección de Facturación, Recaudación y Pagos	28
5.3	Sección de Informática	30
6	Departamento de Seguridad	32
7	Departamento de Recursos Humanos	34
7.1	Sección de Control de Personal	36
7.2	Sección de Desarrollo y Bienestar Social	38
8	Departamento de Operaciones	40
8.1	Sección Control de Tránsito Aéreo	42
8.2	Sección de Información Aeronáutica (AIS)	44
8.3	Sección de Movimiento Terrestre	45
8.4	Sección de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)	47
8.5	Sección de Meteorología	49
8.6	Unidad Médica Aeronáutica	51
8.7	Aeropuerto Internacional de Ilopango	53
9	Departamento de Mantenimiento	56
9.1	Sección de Obras Civiles	60
9.2	Sección Electromecánica	62
9.3	Sección Electrónica y Comunicaciones	64
9.4	Sección de Áreas Verdes y Control de Fauna	69
10	Terminal de Carga	71

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 5 de 72

## INTRODUCCION

*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:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 6 de 72

## **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:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 7 de 72

### **III. Objetivos Generales y Específicos del Aeropuerto Internacional El Salvador.**

#### **Objetivo General:**

“De conformidad con la ley para la Construcción, Administración y Operación del Nuevo Aeropuerto Internacional 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:**

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

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 8 de 72

## IV MISIÓN CEPA

Desarrollar la infraestructura de Puertos, Aeropuertos y Ferrocarriles a través de nuevos modelos de gestión, con participación del sector privado, para prestar servicios seguros, eficientes y competitivos regionalmente a nuestros clientes, contribuyendo a convertir a El Salvador en un centro de distribución logística con valor agregado”.

## VISIÓN CEPA

Ser la institución generadora de polos de desarrollo que planifica y administra la infraestructura portuaria, aeroportuaria y ferroviaria, operando con excelencia a través de diferentes modelos de gestión, articulando iniciativas con entes públicos y privados.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1





Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR	Código: <b>MOAIES</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Junio de 2010</b>
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 9 de 72

## **V. POLITICA INSTITUCIONAL DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA DE CEPA**

- CLIMA ORGANIZACIONAL SANO Y SALUDABLE.
- ESTABILIDAD LABORAL.
- OPORTUNIDADES DE MEJORA PERSONAL.
- METODOLOGIA DE TRABAJO BASADA EN LA CALIDAD TOTAL.
- DESARROLLO DEL PERSONAL A TRAVÉS DE UNA CONTINUA CAPACITACION.
- DESARROLLO DE CARRERA DENTRO DE LA INSTITUCION.
- CULTURA DE CALIDAD TOTAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO.

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



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

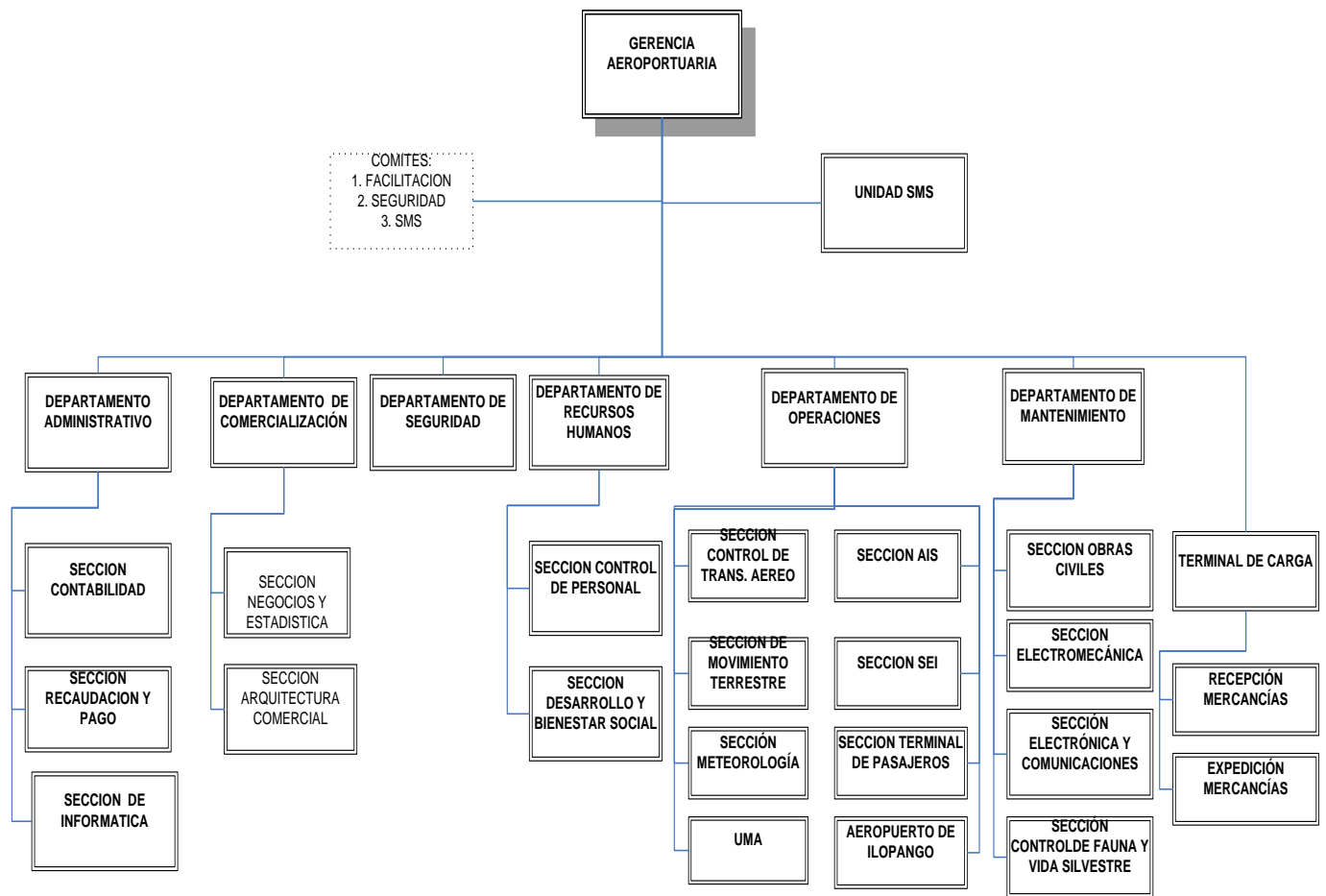
Código:  
**MOAIES**  
Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 10 de 72

## VI. Estructura organizativa AIES

Estructura Organizativa  
Aeropuerto Internacional El Salvador



Acta 2288 Punto Decimotercero  
15 Junio 2010

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 11 de 72

## **VII. Objetivos y Funciones de las diferentes unidades, departamentos y secciones del AIES**

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 12 de 72

## **Nombre de Unidad**

**Gerencia del Aeropuerto Internacional El Salvador**

Dependencia Jerárquica

Gerencia General

Comités facilitadores.

Facilitación  
Seguridad  
SMS  
Unidad SMS

Unidades Organizativas que la integran:

Departamento de Comercialización  
Departamento Administrativo  
Departamento de Seguridad  
Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Operaciones  
Departamento de Mantenimiento  
Terminal de Carga

## **I. 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.

## **II. 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, lineamientos, acuerdos y resoluciones emanadas de la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General en las áreas de competencia que le correspondan al Aeropuerto Internacional El Salvador y al Aeropuerto Internacional de Ilopango.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 13 de 72

- 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 El Salvador 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 aprobar los planes operativos y de mantenimiento preventivo y el correctivo de los equipos, sistemas e instalaciones, para que los servicios sean oportunos y adecuados.
- 7) Velar por una adecuada selección y desarrollo de los recursos humanos; así como el suministro oportuno de los materiales para el funcionamiento eficiente de la empresa.
- 8) Controlar la efectividad de los sistemas de control y seguridad de empleados sobre el ingreso y circulación de empleados de CEPA, personal de líneas aéreas, funcionarios o visitantes especiales y público en general, delimitando los recintos a que deben tener acceso.
- 9) Evaluar y proponer, mediante memorandos justificativos, 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, que mantengan un programa de seguridad compatible con el Plan de

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR	Código: <b>MOAIES</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Junio de 2010</b>
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 14 de 72

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 el avance tecnológico, mediante su revisión periódica y la implantación de sistemas, métodos y procedimientos; así como la actualización de los Manuales Administrativos.
- 14) Atender las recomendaciones propuestas por las auditorías externas o internas realizadas, así como de 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 Aeroportuaria y cualquier otro comité que se establezca.
- 17) Realizar las demás funciones que sean encomendadas por las autoridades superiores de la Comisión.



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 15 de 72

## Comités

### **Comité de Facilitación del Aeropuerto Internacional El Salvador**

Composición del comité:

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

#### **I. 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.

#### **II. Atribuciones**

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 someterlas a la consideración y aprobación de la Gerencia del AIES, si se estiman convenientes.
5. Llevar a cabo las recomendaciones propuestas por los comités superiores que se creen y operen a nivel nacional, en los aspectos que conciernen el aeropuerto.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 16 de 72

## **Comité**

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

Dependencia Jerárquica

Gerencia Aeroportuaria

Composición del Comité:

Presidente (Jefe de la Unidad SMS)

Secretario (Técnico en Documentación  
Especializada de la Unidad SMS)

Miembros Titulares.

Miembros Suplentes.

Invitados temporales.

AAC (como invitado)

## **I. Atribuciones**

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.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1





Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR	Código: <b>MOAIES</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Junio de 2010</b>
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 17 de 72

7. Ayudar a identificar los peligros y defensas; y
8. Preparar y examinar informes sobre seguridad operacional para el Gerente del AIES.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 18 de 72

## **Unidad Organizativa**

## **Unidad del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS)**

Dependencia Jerárquica

Gerencia Aeroportuaria

Unidades Organizativas que la integran

Ninguna

### **I. OBJETIVO**

Establecer el compromiso con la implementación, el desarrollo, estrategias de mejora, sistemas 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.

### **II. FUNCIONES**

1. Asesorar a la Administración Superior sobre cuestiones relacionadas con la seguridad operacional, tales como:
  - a) Establecimiento de la política de seguridad operacional;
  - b) Definición de responsabilidades 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.
2. Asistir a los supervisores en las tareas de:
  - a) Evaluación de los riesgos identificados; y
  - 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; y
  - c) Análisis de datos.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 19 de 72

4. Administrar las bases de datos de seguridad operacional.
5. Realizar análisis de seguridad operacional, por ejemplo:
  - a) Observación de tendencias; y
  - b) Estudios de seguridad operacional.
6. Proporcionar la instrucción 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; y
  - b) Proporcionando orientación 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); y
  - b) La Autoridad de Aviación Civil (AAC).

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 20 de 72

**Unidad Organizativa**

**Departamento de Comercialización**

Dependencia Jerárquica

Gerencia Aeroportuaria

Sección Negocios y Estadística

Unidades Organizativas que la  
integran

Sección Arquitectura Comercial

**I. 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.

**II. FUNCIONES**

- 1) Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Comercialización del AIES.
- 2) Elaborar y vigilar la ejecución de políticas y estrategias 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.
- 4) Administrar y vigilar el cumplimiento de los Instrumentos normativos y contractuales 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 instalaciones o la realización de nuevos proyectos.
- 7) Gestionar la comercialización de los servicios del AIES ante las autoridades competentes internas y externas a la CEPA.
- 8) Realizar actividades que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional del AIES.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 21 de 72

## **Unidad Organizativa**

## **Sección Negocios y Estadística**

Dependencia Jerárquica

Departamento de Comercialización

Unidades Organizativas que la  
integran

Ninguna

### **I. OBJETIVO**

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

### **II. 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 movilizadas 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 se solicitan acuerdos de Junta Directiva, relacionados con las operaciones del departamento.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 22 de 72

## **Unidad Organizativa**

## **Sección Arquitectura Comercial**

Dependencia Jerárquica

Departamento de Comercialización

Unidades Organizativas que la  
integran

Ninguna

### **I. 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, los cuales determinarán la ejecución constructiva de nuevas áreas potenciales que beneficien la imagen, calidad y facilidades.

### **II. 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 de planos constructivos e información técnica presentada por los actuales arrendatarios del aeropuerto.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 23 de 72

10. Coordinar con las diferentes Gerencias/Unidades/Departamentos de CEPA, el desarrollo de los proyectos.
11. Coordinar con las diferentes Gerencias/Unidades/Departamentos 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.
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.
15. Coordinar y/o asistir a las reuniones con los diferentes comités relacionados con la comercialización del AIES.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 24 de 72

## **Unidad Organizativa**

## **Departamento Administrativo**

Dependencia Jerárquica

Gerencia Aeroportuaria

Unidades Organizativas que la integran.

Sección de Contabilidad  
Sección de Facturación, Recaudación y Pagos.  
Sección de Informática

### **I. OBJETIVO**

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

### **II. FUNCIONES**

1. Planificar, dirigir y 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 mantenga saneada.
4. Gestionar en forma oportuna y racional la adquisición de materiales y servicios para el AIES
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.
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 obsolescencia y/o desuso.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1





Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 25 de 72

11. Consolidar la evaluación de metas de todas las dependencias del AIES, 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.
14. Proporcionar soporte técnico y apoyo logístico a las unidades operativas del AIES en el área informática.
15. Proporcionar apoyo técnico en telecomunicaciones y redes de datos a las empresas de la Comisión.
16. Atender recomendaciones de las auditorías Administrativas y Financieras practicadas al AIES.
17. Realizar los análisis financieros necesarios para la actualización de tarifas aeroportuarias
18. Realizar los análisis necesarios para la actualización de cobros por servicios a los arrendatarios
19. Atender las consultas Administrativo-Financieras de todas los departamentos y unidades del AIES
20. Colaborar con los departamentos y unidades del AIES en la administración del Presupuesto anual del AIES y el uso racional de los recursos.
21. Velar por el cumplimiento de las medidas de austeridad a través de ejercer un control efectivo de los gastos.
22. Apoyar a las Gerencia Aeroportuaria en todos los proyectos y análisis que sean requeridos.
23. Brindar información financiera y estadística a la Administración superior y a terceros autorizados por la Administración Aeroportuaria
24. Revisar periódicamente los procesos administrativos para la mejora de los mismos.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 26 de 72

## **Unidad Organizativa**

## **Sección de Contabilidad**

Dependencia Jerárquica

Departamento Administrativo

Unidades Organizativas que la  
Integran:

Ninguna

### **I. Objetivo**

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

### **II. Funciones**

1. Contabilizar diariamente todas las transacciones financieras de ingresos y egresos del AIES.
2. Revisar y validar la documentación de respaldo por los pagos efectuados por la Sección de Recaudación 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 correspondientes.
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 costo.
9. Elaborar los informes de las actividades realizadas durante el mes o de aquellas solicitadas, para hacerlo del conocimiento de las autoridades superiores.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 27 de 72

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

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 28 de 72

## Unidad Organizativa

Dependencia Jerárquica

Unidades organizativas que la  
Integran:

## Sección de Facturación, Recaudación y Pagos

Departamento Administrativo  
Ninguna

### I. OBJETIVO

Facturar y Recolectar los fondos por los servicios prestados a los usuarios del Aeropuerto Internacional El Salvador y realizar pagos de proveedores y prestaciones de empleados a través del Fondo Circulante y Anticipos

### II. FUNCIONES

1. Facturar y realizar gestión de cobros en concepto de: aterrizaje, estacionamiento, manejo de carga de importación, derechos de embarque de las aerolíneas y otros.
2. Revisión de Manifiestos de vuelos para determinar los pasajeros saliendo por aerolínea a efecto de facturación de Derechos de Embarque.
3. Gestionar la adquisición, verificación y autorización de los Créditos Fiscales y Facturas.
4. Realizar pagos por las compras o por otros conceptos que se hagan a través del fondo circulante.
5. Elaborar los Informes diarios de Caja Fiscal de los ingresos y egresos del Aeropuerto, para su registro y control; así como para cumplir con lo estipulado por la Corte de Cuentas, Contabilidad Central y la Dirección General de Presupuesto.
6. Recaudar y remesar diariamente a los Bancos los ingresos percibidos por servicios aeroportuarios y controlar los saldos de los mismos.
7. Solicitar los fondos y efectuar liquidaciones para cubrir las necesidades de pagos a proveedores; así como de gastos de emergencia a través de fondos circulantes de cajas chicas.
8. Supervisar y coordinar las actividades de colecturía de la Terminal de Carga y de la Sección de Servicios de Información Aeronáutica.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR	Código: <b>MOAIES</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Junio de 2010</b>
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 29 de 72

9. Llevar control de los descuentos que se autorizan para cada empleado, Embargos Judiciales, Procuraduría General de la Republica e Instituciones Bancarias.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 30 de 72

## **Unidad Organizativa**

## **Sección de Informática**

Dependencia Jerárquica

Departamento Administrativo

Unidades Organizativas que la  
Integran:

Ninguna

### **I. Objetivo**

Administrar, mantener y controlar los servicios informáticos y de comunicación de datos del Aeropuerto Internacional El Salvador, 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.

### **II. 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, impresores, UPS, scanners, Plotters, Laptops, Proyector de imágenes, Routers, Tranceivers, licencias etc.)
5. Controlar a través de reportes el software instalado en los diferentes equipos del Aeropuerto.
6. Asesorar a las diferentes unidades del aeropuerto acerca de los equipos computacionales y sistemas utilitarios que deben emplear los usuarios.
9. 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.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR	Código: <b>MOAIES</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Junio de 2010</b>
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 31 de 72

10. Prestar colaboración a aquellas unidades que requieran de la elaboración de reportes especiales.
11. Realizar y Mantener respaldo (reserva) de copias de los programas y de la bases de datos en la red.
13. Proporcionar soporte técnico y de capacitación al personal de las unidades que así lo requieran a efecto de mejorar la eficiencia del trabajo de los usuarios que usan equipos computacionales.

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



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 32 de 72

## **Unidad Organizativa**

## **Departamento de Seguridad**

Dependencia Jerárquica:

Gerencia Aeroportuaria

### **I. Objetivo**

Asegurar la protección y la integridad física de los pasajeros, las 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 El Salvador, tomando en consideración los conceptos de facilitación aplicables al despacho de pasajeros, carga y aeronaves.

### **II. Funciones**

1. Planificar las acciones a desarrollarse para la protección de los pasajeros, tripulaciones y de las personas en general; así como de 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 entrenamiento 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.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1





Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 33 de 72

9. Participar acompañado 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.
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 visitan 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 ingresan al aeropuerto hayan cancelado 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 espera y pasillos de tránsito para atender a 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:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 34 de 72

## **Unidad Organizativa**

## **Departamento de Recursos Humanos**

Dependencia Jerárquica

Gerencia Aeroportuaria

Unidades Organizativas que la integran

Sección de Control de Personal  
Sección de Bienestar Social y Relaciones Laborales  
Sección de Desarrollo y Bienestar Social

### **I. 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.

### **II. 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, en 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.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 35 de 72

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.
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 Ley de Salarios y Contratos de acuerdo a los lineamientos de Recursos Humanos de la Oficina Central.
11. Coordinar con Recursos Humanos 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 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:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 36 de 72

**Unidad Organizativa**

**Sección de Control de Personal**

Dependencia Jerárquica

Departamento de Recursos Humanos

Unidades organizativas que la integran

Ninguna

**I. Objetivo**

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

**II. Funciones**

1. Actualizar el listado de todo el personal del AIES, en lo relativo a ubicación jerárquica, estado civil, nivel de estudios, salario etc.
2. Mantener actualizados los expedientes del personal en relación a las acciones de 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 período, para la elaboración de planillas de 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 de personal sobre ausencias, licencias, acciones de personal, valores extraordinarios etc.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR	Código: <b>MOAIES</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Junio de 2010</b>
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 37 de 72

7. Elaborar acciones de personal por nombramientos, ascensos, traslados, despidos, vacaciones etc.
8. Elaborar constancias de tiempo de servicio y de 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.
11. Proporcionar información a la Unidad Central del sistema de información de Recursos Humanos (SIRH) del sector público.
12. Elaborar y mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos
13. Asistir al personal en el suministro de información relacionada con el goce de vacaciones, constancias y certificaciones de tiempo de servicio etc.

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



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 38 de 72

## **Nombre de la Unidad**

## **Sección de Desarrollo y Bienestar Social**

Dependencia Jerárquica

Departamento de Recursos Humanos

Unidades Organizativas que La  
Integran

Ninguna

### **I. Objetivo**

Coordinar el manejo de las relaciones 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.

### **II. Funciones**

1. Planificar, coordinar y ejecutar programas de bienestar social para los empleados y trabajadores del AIES, con el objeto de que el recurso humano se sienta motivado e integrado a la institución
2. organizar y ejecutar la realización de actividades socioculturales, recreativas, deportivas, fiesta navideña e incentivos, que sirvan como mecanismos 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.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR	Código: <b>MOAIES</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Junio de 2010</b>
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 39 de 72

6. Coordinar con los Jefes de Departamento, la elaboración y aplicación de pruebas de conocimiento para los trabajadores que aspiren a ascender o ser trasladado a determinado cargo.
7. Realizar la inducción del nuevo personal contratado a todos los niveles del aeropuerto.

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



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 40 de 72

## **Nombre De La Unidad**

## **Departamento De Operaciones**

Dependencia Jerárquica  
Unidades Organizativas que  
la Integran:

Gerencia Aeroportuaria

Sección de Control de Tránsito Aéreo  
Sección de Información Aeronáutica (AIS)  
Sección de Movimiento Terrestre  
Sección de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)  
Sección de Meteorología  
Unidad Médica Aeronáutica (UMA)  
Aeropuerto Internacional de Ilopango

### **I. Objetivo**

Proporcionar, coordinar y controlar que los servicios aéreos y terrestres de las aeronaves y demás facilidades a los concesionarios, importadores y pasajeros sean prestados en forma eficiente por el Aeropuerto Internacional El Salvador y las demás instituciones del Gobierno Central ubicadas en el recinto Aeroportuario, así como los servicios de tránsito aéreo, información aeronáutica, servicios de meteorología, comunicaciones aeronáuticas, radioayudas, despacho y control de vuelos y demás servicios de navegación aérea en el Aeropuerto Internacional de Ilopango.

### **II. 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.
3. Mantener actualizada la información sobre el tráfico aéreo que se espera habrá durante un determinado período, 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.
5. Coordinar y controlar las operaciones de rampa para el apoyo terrestre de las aeronaves.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1





Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR	Código: <b>MOAIES</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Junio de 2010</b>
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 41 de 72

6. Proporcionar las facilidades necesarias a los concesionarios del Aeropuerto Internacional El Salvador y colaborar en la solución de problemas de acuerdo a los contratos celebrados.
7. Controlar y evaluar porque los servicios que se 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 registros 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 o para coordinar su adecuado mantenimiento.
10. Proporcionar evaluar y controlar que los servicios que se brinden a la aviación y al AIES por la Sección de Extinción de Incendios sea de acuerdo a las normas de la OACI y a los requerimientos operativos.
11. Coordinar la prestación de los servicios de tránsito aéreo, información aeronáutica, servicios de meteorología, comunicaciones aeronáuticas, radioayudas, despacho y control de vuelos y demás servicios de navegación aérea en el Aeropuerto Internacional de Ilopango.

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



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 42 de 72

## Nombre de la Unidad

## Sección de Control de Tránsito Aéreo

Dependencia Jerárquica  
Unidades Organizativas Que La  
Integran:

Departamento de Operaciones  
Ninguna

### I. Objetivo

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.

### II. Funciones

1. Dar las instrucciones a las aeronaves para mantenerlas separadas en el plano vertical y horizontal de acuerdo con la reglamentación de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los procedimientos a seguir para su seguridad durante el aterrizaje.
2. Informar sobre la situación del tránsito aéreo a las aeronaves que se desplazan en la jurisdicción del sistema de rutas aéreas, en el área o zona de control de la terminal y en el circuito de tránsito del Aeropuerto Internacional El Salvador.
3. Transferir el control del tránsito aéreo a Cenamer Fir cuando estas sobrepasen el territorio asignado al país, correspondiente a 20.000 pies de altura.
4. Coordinar los planes de vuelo de las aeronaves que vayan a salir de la Región, suministrando información de vuelo Centroamericana para obtener los permisos de tránsito con la prontitud necesaria.
5. Verificar frecuentemente si hay cambios significativos en las condiciones atmosféricas y obtener los reportes meteorológicos para informar oportunamente a las tripulaciones.
6. Coordinar con el Aeropuerto de Ilopango las aeronaves que se dirigen hacia esa estación, como también los descensos de aeronaves que soliciten cruzar la zona de control de Ilopango por debajo de 8000 pies.
7. Informar a la Oficina de Rampa y Central de anuncios sobre las llegadas estimadas de aeronaves y las próximas a aterrizar para efectos de anuncios y de planificación de su trabajo.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 43 de 72

8. Grabar los horarios de la información automática terminal para que los pilotos puedan sintonizarla oportunamente.
9. Coordinar los planes de vuelo con los del centro de control del área Centroamericana para planificar previamente las operaciones aéreas.
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:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 44 de 72

## Nombre De La Unidad

## Sección de Información Aeronáutica (AIS)

Dependencia Jerárquica  
Unidades Organizativas que La  
Integran:

Departamento de Operaciones  
Ninguna

### I. Objetivo

Brindar el apoyo necesario a las tripulaciones y usuarios en general en el suministro de información que los oriente en el uso de los servicios de terminal aérea y las rutas de vuelo.

### II. Funciones

1. Autorizar los planes de vuelo presentados por las compañías aéreas.
2. Suministrar a las tripulaciones comerciales antes de cada vuelo, información relacionada con radio ayuda, pistas alternas o cerradas, espacios cerrados y otro que afecte la seguridad del movimiento de las aeronaves, para lograr seguridad, regularidad y eficiencia en la navegación aérea.
3. Asesorar a las tripulaciones sobre rutas de orientación, altitud, aeropuertos alternos, cartas en ruta, estacionamiento y otros.
4. Preparar boletines conteniendo información general e información relativa al estado en que se encuentran los aeropuertos que serán visitados por las naves después de su despegue del aeropuerto.
5. Preparar itinerarios de vuelos permanentes e informes mensuales de listas recapitulativas o de verificación de la información proporcionada a las tripulaciones.
6. Anunciar la salida y llegada de los vuelos comerciales para mantener informado a los usuarios de los servicios y público en general.
7. Elaborar cartas de llegada y salida; así como los procedimientos de aterrizaje y despegue de acuerdo a la radioayuda.
8. Proporcionar los servicios de información meteorológica para el aterrizaje, despegue, vuelo en ruta, aproximación y ascensor.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 45 de 72

## **Nombre De La Unidad**

## **Sección de Movimiento Terrestre**

Dependencia Jerárquica  
Unidades Organizativas que la  
integran:

Departamento de Operaciones  
Ninguna

### **I. Objetivo**

Garantizar que el área de plataformas, pistas y calles de rodaje estén en condiciones seguras para las aeronaves, proporcionando el apoyo necesario a las tripulaciones y usuarios en general en el suministro de información que los oriente en el uso de los servicios de terminal aérea.

### **II. Funciones**

1. Vigilar que todo el personal que transita por el área de movimiento terrestre cumpla con las normas y procedimientos de seguridad operacional establecidos.
2. Realizar las inspecciones de seguridad operacional que garanticen las operaciones seguras en el área de plataformas, pista y calles de rodaje, de acuerdo a lo que establece la Regulación de Aviación Civil (RAC) 139.327 Auditorias e Inspecciones de la Seguridad Operacional.
3. Capacitar de manera permanente al personal del AIES, concesionarios y personal de aerolíneas sobre normas y procedimientos de seguridad en plataformas con el Curso de Seguridad Operacional en el Área de Movimiento (SOAM).
4. Administrar la Base de Datos del Curso de Seguridad Operacional en el Área de Movimiento (SOAM).
5. Coordinar la orientación técnica-aeronáutica de personalidades diplomáticas.
6. Asignar a las aerolíneas las puertas de abordaje.
7. Transmitir a Torre de Control la programación de posiciones de estacionamiento asignadas para las aeronaves durante los bancos de vuelos y otras aeronaves civiles y militares que aterricen en el Aeropuerto Internacional El Salvador, así como coordinar cualquier cambio en dicha programación.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 46 de 72

8. Supervisar y verificar el ordenamiento de los equipos de apoyo terrestre en las plataformas.
9. Vigilar la circulación de los vehículos de acuerdo a lo establecido en el RAC 139.329.
10. Realizar inspecciones de Seguridad Operacional en los proyectos y construcciones que se desarrollen en el Aeródromo, de acuerdo a lo establecido por el RAC 139.341.
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 de la PNC, DIC, Antinarcóticos, el arribo de pasajeros de vuelos comerciales 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 El Salvador.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 47 de 72

## Nombre de La Unidad

## Sección de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)

Dependencia Jerárquica

Departamento de Operaciones

Unidades Organizativas que la integran:

Ninguna

### I. Objetivo

Prevenir, proteger y combatir en el recinto aeroportuario toda amenaza de desastre, 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.

### II. 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 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 o atentados.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 48 de 72

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 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.
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:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1





Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 49 de 72

## Nombre de la Unidad

## Sección de Meteorología

Dependencia Jerárquica

Departamento de Operaciones

Unidades Organizativas que la integran:

Ninguna

### I. Objetivo

Brindar los servicios de meteorología aeronáutica en el Aeropuerto Internacional El Salvador, 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.

### II. Funciones

1. Proporcionar a las tripulaciones aéreas, explotadores 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 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 las 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 período 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.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 50 de 72

7. Elaborar de 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 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
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 vuelos, de las condiciones meteorológicas prevalecientes locales y regionales, a fin de que puedan 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:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 51 de 72

**Nombre de la Unidad**

**Unidad Médica Aeronáutica**

Dependencia Jerárquica

Departamento de Operaciones

Unidades Organizativas que La  
Integran:

Ninguna

**I. 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.

**II. Funciones**

1. Proveer atención médica en coordinación con Salvamento y extinción de Incendios (SEI), en casos de emergencia a pasajeros, empleados y público 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 TACA, Base Aérea de Comalapa-BACO, Forward Operation Location-FOL), la atención de emergencias masivas e individuales; así como entes de segunda respuesta (Cruz Roja, Comandos de Salvamento, Bomberos de El salvador, Hospital del Seguro Social, 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 por que se cuente con todos los insumos médicos necesarios, incluyendo equipos, ambulancias, material instrumental y medicamentos.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 52 de 72

6. Planificar, programar y ejecutar el Programa de Capacitación Quinquenal en el área médica, bombero aeronáutico, Asistente 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.
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:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1





Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 54 de 72

7. 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 aviso de alerta a la Sección de Rescate de la Fuerza Aérea Salvadoreña.
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 comerciales (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, cartas 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 de Ilopango.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 55 de 72

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 de Ilopango, a través de la red AFTN.
24. Coordinar con la Corporación 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:
  - a) Las operaciones de la Sección de Salvamento y Extinción de Incendios.
  - b) Los servicios de alimentación eléctrica comercial y de emergencia para todas las facilidades del sistema de comunicaciones aeronáuticas, radioayudas, estación meteorológica, oficina AIS y sistema de luces AFL del Aeropuerto de Ilopango.
  - c) La circulación y estadía de personal aeronáutico de Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma en áreas restringidas.
  - d) Coordinar con los Bomberos Nacionales de El Salvador, para complementar los servicios de salvamento y extinción de incendios.
  - e) Velar porque los servicios de salvamento y extinción de incendios, sean brindados dentro del recinto aeronáutico, respetando el tiempo de respuesta previsto.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 56 de 72

**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

## **I. 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.

## **II. 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.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1





Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 57 de 72

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.
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 potables, 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 con 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.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 58 de 72

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.
18. Revisar y emitir opiniones sobre planos eléctricos, de aire acondicionado y demás instalaciones relacionadas, orientadas al mejoramiento de las instalaciones del AIES 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 radioayudas.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 59 de 72

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 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.
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 radioayudas 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 Access 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:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 60 de 72

## Nombre de la Unidad

## Sección de Obras Civiles

Dependencia Jerárquica

Departamento de Mantenimiento

Unidades Organizativas  
que la Integran:

Ninguna

### I. 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.

### II. 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 Supervisa y/o 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 parques; 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 pistas, 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.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 61 de 72

- 8 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.
- 10 Atender solicitudes de servicios de mantenimiento de las empresas ubicadas en las instalaciones del aeropuerto.
- 11 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 concesionarios e instituciones gubernamentales.
- 12 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.
- 13 Colaborar en la preparación de los términos de referencia, así como los procesos de evaluaciones 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 y sellos de grietas en diversos tramos construidos a base de mezcla asfáltica.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 62 de 72

## Nombre de la Unidad

## Sección Electromecánica

Dependencia Jerárquica

Departamento de Mantenimiento

Unidades Organizativas  
que la Integran:

Ninguna

### I. 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.

### II. Funciones

1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el plan de mantenimiento correctivo de todas las instalaciones y equipos en lo que respecta a electricidad, 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 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.
6. Colaborar en la elaboración de diseño de planos de instalaciones eléctricas, de aire acondicionado y términos de referencia que sean requeridos.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 63 de 72

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.
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 Prenotams para mantenimientos a sistemas y equipos que afectan la navegación aérea.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1





Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 64 de 72

**Nombre de la Unidad**

**Sección de Electrónica y Comunicaciones**

Dependencia Jerárquica

Departamento de Mantenimiento

Unidades Organizativas  
que la Integran:

Ninguna

## **I. Objetivo**

Proporcionar los servicios en forma eficiente y segura a la aviación civil, militar, líneas aéreas, concesionarios, pasajeros y público en general, mediante la planificación, instalación, mantenimiento y verificación de las buenas condiciones de operación de los equipos electrónicos de radioayudas, comunicaciones, radar y sistemas especiales del Aeropuerto Internacional El Salvador, dentro de los estándares establecidos por organismos internacionales, reguladores de la aeronavegación, tales como la OACI, FAA, IATA, y de los fabricantes de cada sistema; así como velar por el buen funcionamiento de toda estructura física de las redes de VOZ y Datos de cada una de las empresas de CEPA y del sistema de comunicación integrados de la Red Virtual (VPN) de la Comisión.

## **II. Funciones**

1. Colaborar en las licitaciones de sistemas electrónicos que realiza el aeropuerto en los aspectos siguientes: elaboración de especificaciones técnicas de términos de referencia para los proyectos de adquisición o sustitución de sistemas electrónicos del aeropuerto; así como mediante la colaboración en la evaluación técnica de las ofertas presentadas, su adjudicación y supervisión de la ejecución.
2. Supervisar la instalación y operación de los sistemas electrónicos concesionados, tales como son 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.
3. Planificar y realizar programas de mantenimiento preventivo a los sistemas electrónicos, tanto del área aeronáutica como del área terrestre.
4. Realizar el mantenimiento correctivo de acuerdo a la prioridad que los organismos internacionales como la OACI y la FAA asignan a cada sistema.
5. Elaborar el presupuesto anual, incluyendo asignaciones para la adquisición de sistemas

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1





Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 65 de 72

nuevos, partes de repuesto y capacitación del personal técnico, para asegurar la prestación eficiente y oportuna de los servicios a los usuarios.

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 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

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 66 de 72

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 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.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 67 de 72

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.
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, Aeropuerto Internacional El Salvador, 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, Aeropuerto Internacional El Salvador, 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.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 68 de 72

40. Diseñar elaborar y darle mantenimiento a toda la estructura física de redes para Informática.
41. Elaboración y presentación de proyectos de mejora u ampliación de Redes de voz y/o datos en el AIES.
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:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 69 de 72

## **Nombre de la Unidad**

## **Sección de Áreas Verdes y Control de Fauna**

Dependencia Jerárquica

Departamento de Mantenimiento

Unidades organizativas que  
la Integran:

Ninguna

### **I. 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.

### **II. 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, sistema 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.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR	Código: <b>MOAIES</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Junio de 2010</b>
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 70 de 72

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.
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, 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.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AEROPUERTO  
INTERNACIONAL EL SALVADOR

Código:  
**MOAIES**

Fecha de Elaboración:  
**Junio de 2010**

Elaborado por:  
Departamento de Desarrollo y Gestión de  
Procesos

Página: 71 de 72

## Nombre de la Unidad

## Terminal de Carga

Dependencia Jerárquica

Departamento de Operaciones

Unidades Organizativas que la  
Integran:

Sección Recepción de Mercancía  
Sección Expedición de Mercancía

### I. Objetivo

Velar porque la recepción, despacho y entrega de la mercadería de importación, 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.

### II. Funciones

1. Asegurar que los procedimientos para la recepción, control y despacho de mercadería, sean realizados por el contratista atendiendo los procedimientos fijados por la Comisión.
2. Velar porque los servicios de recepción, control y despacho de mercadería sean brindados en forma continua las 24 horas del día, los 365 días del año, vigilando que la carga permanezca almacenada el menor tiempo posible.
3. Dictar las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de la prestación de los servicios por parte del contratista.
4. Vigilar que en los procesos de recepción, control y despacho de mercadería, se cumplan con las normas y reglamentos operativos de seguridad.
5. Supervisar que el contratista mantenga en óptimas condiciones de operación toda la infraestructura, facilidades, instalaciones y equipos y sistemas para la recepción, manejo y expedición de la carga de importación, exportación y tránsito según sea el caso.
6. Vigilar que el contratista 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, exportación y en tránsito.

Número de revisión:

Fecha de revisión: Junio de 2010

Copia controlada: 1 de 1



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

7. 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.
8. Supervisar que funcione el sistema de control y seguimiento de quejas implementado por el contratista, verificando que se corrijan las causas que las motivan.
9. Supervisar que el personal cuente con 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.
10. Elaborar informes mensuales de la mercadería recibida, por tipo y volumen o cantidad en kilogramos, para fines estadísticos.
11. Llevar los registros diarios de ingreso y salida de la mercadería para fines de control.

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