



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 1 de 99

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR  
SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO  
CEPA**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 2 de 99

### HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y Aeropuerto Internacional de Ilopango, tiene como finalidad brindar a Gerente, Jefes y empleados en general de los aeropuertos en mención, una herramienta que facilite la identificación y ejecución de las tareas que debe desempeñar cada área de gestión, en cumplimiento de la normativa nacional e internacional, así como a lineamientos de entes reguladores. De igual manera proporciona un marco de acción que permita generar adaptabilidad ante cambios que se puedan originar en el entorno, considerando que los aeropuertos son dinámicos y que están sujetos a diferentes factores externos, por lo que debemos contar con una estructura que responda a los retos de este sector en nuestro país.

A continuación, se presenta la principal base legal que resalta el presente instrumento, así como en el marco legal se tendrá en detalle otra normativa que aplica:

#### LEY ORGÁNICA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

##### Capítulo V.- Administración

##### Atribuciones de la Junta

**Art. 10.-** “La Junta Directiva, tendrá a su cargo el gobierno de la Comisión, dirección administrativa, financiera y técnica de las empresas que operan bajo su dependencia y especialmente las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el Organigrama Institucional y crear las gerencias o Unidades que fueren necesarias para los fines de la Comisión, en las cuales podrán establecerse departamentos y secciones que respondan al funcionamiento eficaz de su organización administrativa. ...”

##### Atribuciones del Presidente de la Junta Directiva

**Art. 12.-** “El presidente de la Junta Directiva llevará las relaciones con los Órganos del Estado y demás instituciones, tendrá la representación legal de la Comisión y podrá otorgar poderes, especialmente a favor de los directores, del Gerente General, de los gerentes u otros servidores públicos de la Comisión, o terceros, previo acuerdo de la misma Junta Directiva, debiendo velar por la buena marcha de la CEPA, de conformidad con los preceptos de esta Ley y sus reglamentos. ...”

##### Atribuciones del Gerente General

**Art. 13.-** “...El Gerente General será, en lo administrativo, el jefe de todas las dependencias de la Comisión y de su personal.”



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 3 de 99

**LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Capítulo II.- Competencia**

**Límites a la Delegación**

**Art. 44.-** La competencia no podrá delegarse en los siguientes casos: numeral 2. La conferida para ejercer la potestad normativa.

**Capítulo IV.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública y de los servidores públicos**

**Responsabilidad de los Servidores Públicos**

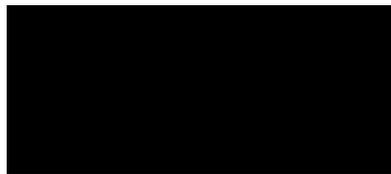
**Art. 63.-** “La responsabilidad penal del personal al servicio de la Administración Pública, así como la responsabilidad civil derivada del delito, se exigirá de acuerdo con lo previsto en la legislación correspondiente. ... Los servidores públicos responderán frente a la Administración de lo que ésta haya podido pagar por ellos”

**LEY ORGANICA DE AVIACIÓN CIVIL**

**AERODROMOS Y HELIPIERTOS CIVILES**

**Art. 47.-** “Se entiende por aeródromo civil al área definida de tierra o agua, autorizada por la AAC, adecuada para el despegue, aterrizaje, acuatizaje o movimiento de aeronaves, la cual incluye las instalaciones mínimas para garantizar la seguridad de su operación...”

El Gerente General oficializa y da validez al presente Manual de Organización y Funciones Aeropuerto internacional de el Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez y Aeropuerto Internacional de Ilopango, aprobado por Junta Directiva el 14 de junio de 2024, mediante el Punto Decimo, del Acta 0042. El presente documento consta de 99 páginas



Lic. Juan Carlos Canales  
Gerente General



Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 4 de 99

V.º B.º



Licda. Ana Yanira Aguilar  
Gerente Aeroportuario  
AIES-SOARG



Ing. María José Jácome Solórzano  
Gerente de Administración y Desarrollo  
del Recurso Humano

Revisado:

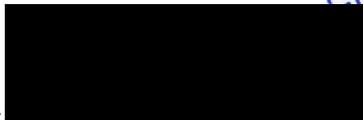


Lcda. Ena Yaneth Sierra de Blandón  
Jefe Departamento de Recursos  
Humanos de AIES-SOARG



Licda. Ana Celina López de Sandoval  
Gerente de Planificación Institucional

Elaborado:



Sra. Reyna Teresa Osorio Recinos  
Encargada de Capacitaciones

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 5 de 99

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	7
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	7
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
IV.	OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS .....	8
V.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AIES-SOARG .....	9
VI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEL AIES-SOARG.....	10
1.	GERENCIA AEROPORTUARIA .....	10
2.	COMITÉS.....	14
2.1.	COMITÉ DE FACILITACIÓN .....	14
2.2.	COMITÉ DE SEGURIDAD.....	15
2.3.	COMITÉ DE SEGURIDAD OPERACIONAL DEL AERÓDROMO (SMS) DEL AIES-SOARG .....	17
2.4.	COMITÉ DE EMERGENCIA .....	19
2.5.	COMITÉ DE FAUNA .....	21
3.	UNIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS).....	25
4.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	30
4.1.	SECCIÓN CONTABILIDAD .....	33
4.2.	SECCIÓN FACTURACIÓN, RECAUDACIÓN Y PAGOS .....	36
4.3.	SECCIÓN INFORMÁTICA.....	37
4.4.	SECCIÓN ACTIVO FIJO .....	39
4.5.	SECCIÓN ESTADÍSTICA .....	41
4.6.	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES.....	42
5.	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.....	43
5.1.	SECCIÓN SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN (AVSEC).....	45
5.2.	SECCIÓN CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD (COS).....	46
6.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	47
6.1.	SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL.....	51
6.2.	SECCIÓN DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL.....	54



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 6 de 99

6.3. CLÍNICA EMPRESARIAL.....	57
7. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....	60
7.1. SECCIÓN CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO (ATS) .....	63
7.2. SECCIÓN SERVICIOS DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA (AIS).....	66
7.3. SECCIÓN OPERACIONES TERRESTRES (OT) .....	68
7.4. SECCIÓN SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS (SEI) .....	70
7.5. SECCIÓN FACILITACIÓN - EDIFICIO TERMINAL DE PASAJEROS (ETP).....	72
7.6. SECCIÓN METEOROLOGÍA (MET).....	73
7.7. UNIDAD MÉDICA AEROPORTUARIA (UMA) .....	75
8. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....	77
8.1. SECCIÓN DE OBRAS CIVILES .....	81
8.2. SECCIÓN ELECTROMECÁNICA.....	83
8.3. SECCIÓN DE ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES.....	85
8.4. SECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y CONTROL DE FAUNA .....	90
9. TERMINAL DE CARGA .....	92
10. AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO .....	93
VII. DISPOSICIONES FINALES .....	99
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN .....	99



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 7 de 99

## I. INTRODUCCIÓN

La organización de la 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 y Funciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, comprende la estructura organizativa, incluyendo la creación de nuevas unidades, fusión de otras y cambios de nivel jerárquico; además, detalla los objetivos y las funciones de cada área de gestión que corresponden al cumplimiento de la Misión y Visión Institucional y que servirán para orientar a los ejecutivos y personal en general y, a todo aquel interesado en conocer sobre el quehacer de la institución en lo que respecta a la actividad aeroportuaria.

Con el propósito de mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones del aeropuerto y evitar su obsolescencia, éste ha sido debidamente ajustado en su organigrama, objetivos y funciones de conformidad con los cambios realizados en su estructura; asimismo, se enriquece mencionando las relaciones de coordinación que tienen las áreas de gestión para garantizar la ejecución eficiente de los procesos.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

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 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 y/o administrativas.
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 y la evaluación del control interno.
7. Ayudar a la coordinación de actividades.
8. Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 8 de 99

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación y utilización de funcionarios y empleados del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, para el desempeño de sus puestos de trabajo acorde a los objetivos y funciones de su área de gestión.

### IV. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

#### Objetivo General

Proporcionar servicios aeroportuarios y aeronáuticos de calidad, con personal altamente competitivo, instalaciones adecuadas a la demanda y equipamiento de tecnología adaptada a las exigencias modernas, de conformidad con lo establecido en la Ley de CEPA y en la normativa nacional e internacional que le aplica.

#### Objetivos Específicos

1. Dirigir, administrar, dar mantenimiento y ampliar las instalaciones aeroportuarias conforme a la demanda y necesidades modernas.
2. Dirigir las operaciones de las aeronaves que utilicen el Aeropuerto, de conformidad a las leyes, reglamentos y normativa nacional e internacional aplicable.
3. Implantar nuevos modelos de gestión en los servicios que presta, con la participación del sector privado.
4. Incrementar la eficiencia y productividad en los servicios.
5. Brindar servicios seguros, eficientes y de calidad, mejorando la competitividad de todos sus servicios.
6. Maximizar la base de negocios asociada a la infraestructura.



Nombre del Documento:

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO

Fecha de aprobación y Vigencia:

14 de junio de 2024

Edición/ Año:

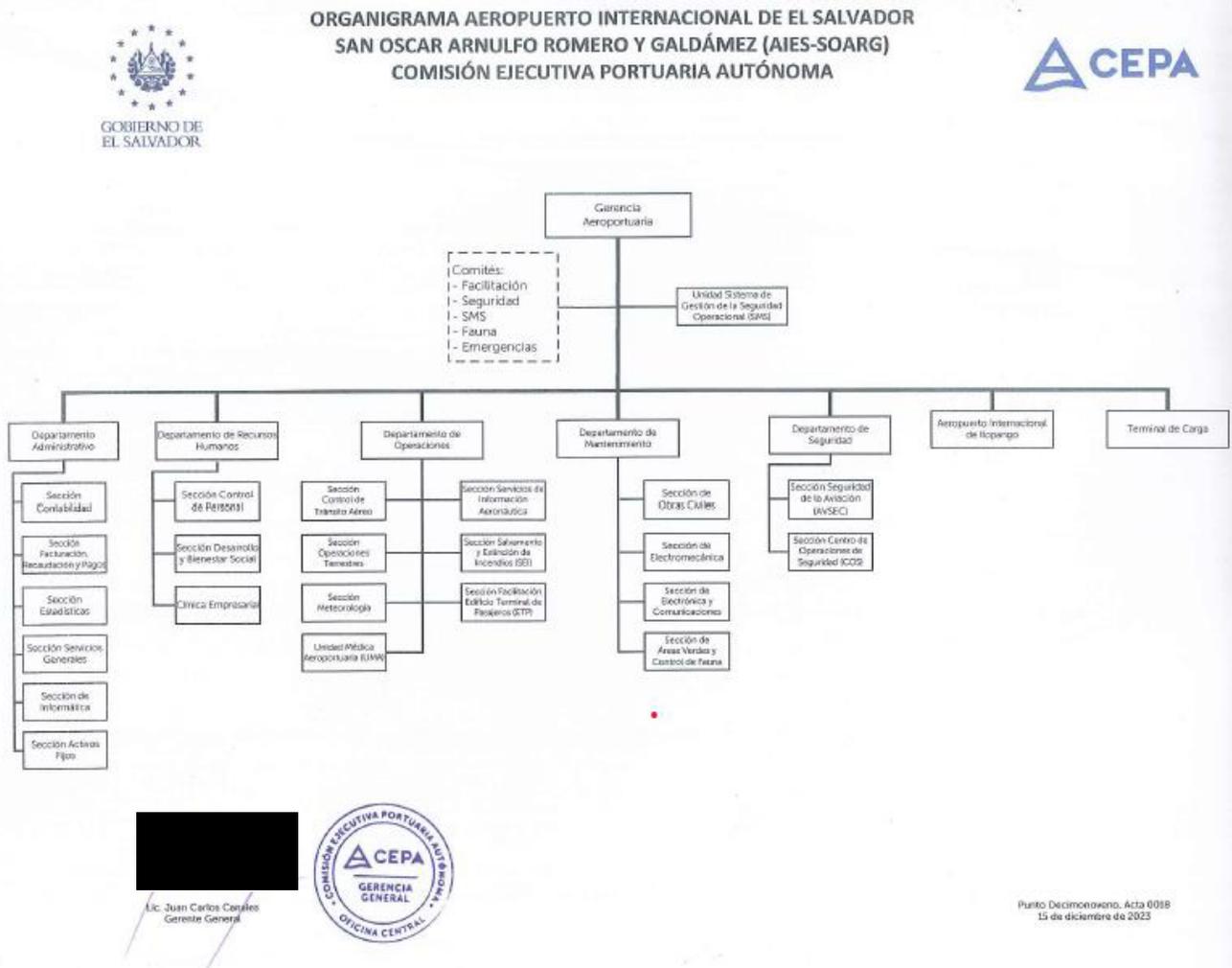
002/2024

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 9 de 99

## V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AIES-SOARG



Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 10 de 99

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

**1. GERENCIA AEROPORTUARIA**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Gerencia Aeroportuaria</b>
<b>Dependencia Funcional:</b>	Gerencia General
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Comité Facilitación Comité Seguridad Comité SMS Comité de Emergencia Comité de Fauna Unidad del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) Departamento Administrativo Departamento de Seguridad Departamento de Recursos Humanos Departamento de Operaciones Departamento de Mantenimiento Terminal de Carga Aeropuerto Internacional de Ilopango

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las operaciones aeroportuarias para que se realicen en forma eficiente haciendo uso racional de los recursos.
2. Ejecutar las políticas, lineamientos, acuerdos y resoluciones emanadas de la Junta Directiva, Presidencia, y Gerencia General en las áreas de competencia que le correspondan al Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y al Aeropuerto Internacional de Ilopango.
3. Vigilar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y disposiciones de CEPA; así como de los reglamentos internacionales sobre prácticas aeroportuarias.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 11 de 99

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



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 12 de 99

- Pavimentos del área de movimiento.
  - Drenajes dentro del aeródromo.
  - Franjas de pista, calles de rodaje.
  - Funcionamiento y operatividad de Ayudas Visuales y Sistemas Eléctricos del Área de Movimiento.
  - Cumplimiento de Regulaciones por parte de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI).
  - Superficies Limitadoras de Obstáculos.
  - Cumplimiento de Regulaciones por parte de los Proveedores de Combustible.
  - Vallas circundantes (cerca perimetral de la parte aeronáutica) y caminos de Emergencia.
  - Proyectos de construcción en el área de movimiento. (Cumplimiento del Plan de Seguridad para la Construcción)
  - Estado físico del Radar, Radio ayudas y Facilidades Meteorológicas.
  - Verificación del cumplimiento del Programa de Control de Fauna Vida Silvestre del AIES.
  - Reporte de FOD encontrado en el área de movimiento.
  - Fuente Secundaria de Energía Eléctrica.
  - Seguridad Operacional en el Área de Movimiento.
  - Almacenamiento y Manejo de Materiales Peligrosos dentro del Aeropuerto.
  - Elaboración de Estudios Aeronáuticos.
17. Realizar inspecciones Especiales: Posterior al acontecimiento de incidente o accidente de aeronave o incidente de superficie, cuando las condiciones meteorológicas puedan afectar la operación, entre otros; incluye procedimientos de todas las inspecciones anteriores.
18. Elaborar los programas de trabajo semanal, quincenal, mensual y anual.
19. Elaborar los reportes, resultado de inspecciones de las áreas correspondientes al aeródromo.
20. Elaborar propuestas de programas de capacitación.
21. Elaborar el Presupuesto Anual de la Unidad.
22. Apoyar al personal de los Departamentos involucrados en otras inspecciones mediante:
- La identificación de fallas en la infraestructura, equipos, y/o procedimientos.
  - La identificación de incumplimientos a la regulación y normativa nacional e internacional en sus áreas de gestión.
23. Apoyar a los jefes de los Departamentos para que establezcan su plan de acción para corregir las fallas identificadas, cerrar los informes de las inspecciones y sean garantes de que las instalaciones físicas, equipos y procedimientos planteados en sus manuales cumplan con el objetivo de garantizar la seguridad operacional.



<b>Nombre del Documento:</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	<b>Fecha de aprobación y Vigencia:</b> <b>14 de junio de 2024</b>
	<b>Edición/ Año:</b> <b>002/2024</b>
<b>Área Responsable:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	<b>Página:</b> 13 de 99

24. Realizar visitas de campo e inspecciones a los proyectos en ejecución en el AIES-SOARG.
25. Promover el desarrollo de proyectos y/o iniciativas ambientales.
26. Coordinar con las Jefaturas la elaboración de planes de concientización y supervisión del manejo adecuado, separación y disposición final de desechos sólidos.
27. Participar en actividades encaminadas al reciclaje en el AIES-SOARG.
28. Elaborar informes en cumplimiento de Programas de manejo Ambiental.
29. Desarrollar programas de divulgación de las medidas ambientales al personal del AIES-SOARG.
30. Inspeccionar el cumplimiento ambiental por parte de los concesionarios del AIES-SOARG.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Departamentos, Secciones del AIES-SOARG	Dar lineamientos.
	Requerir información para la toma de decisiones.
	Asesorar en materia ambiental a Departamentos, Secciones y Unidades.
	Coordinar inspecciones del perímetro, notificar resultados y dar seguimiento para su cierre.
Externa	Tipo de Coordinación
Autoridad de Aviación Civil	Atender requerimientos
Empresas arrendatarias y concesionarias	Coordinación y apoyo en la atención de pasajeros
	Coordinar Inspecciones por parte del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Gestionar talas y podas de mantenimiento con la Alcaldía Municipal de San Luis Talpa
	Realizar inspecciones a instalaciones de arrendatarios y concesionarios.
	Verificación del cumplimiento de proyectos de reciclaje por parte de los arrendatarios.
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones aplicables a todas las aéreas del departamento de Operaciones (AIS, ATS, MET, MT, SEI, UMA, SEHO, SFETP)
Organismos Internacionales	Coordinar las auditorías realizadas al AIES-SOARG

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 14 de 99

## 2. COMITÉS

### 2.1. COMITÉ DE FACILITACIÓN

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Comité de Facilitación</b>
<b>Dependencia Funcional:</b>	Gerencia Aeroportuaria
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Ninguna
<b>Composición del Comité:</b>	Líneas aéreas Tiendas Libres, Concesionarios y Arrendatarios Entidades gubernamentales e internacionales que se relacionan con las actividades de aviación, así como el tráfico de pasajeros y carga.

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

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

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Aeroportuaria	Atender lineamientos
Jefatura del Departamento de Operaciones	Informar sobre actividades encomendadas
Externa	

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 15 de 99

Empresas arrendatarias y concesionarias	
Instituciones de Gobierno, destacadas en el Aeropuerto	Coordinación y apoyo en la atención de pasajeros

## 2.2. COMITÉ DE SEGURIDAD

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Comité de Seguridad</b>
<b>Dependencia Funcional:</b>	Gerencia Aeroportuaria
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Ninguna
<b>Composición del Comité:</b>	Gerente Aeroportuario (Presidente) Jefe Departamento de Seguridad (Secretario) Representante AVSEC de la Autoridad de Aviación Civil Representantes de Líneas Aéreas Comerciales, Cargueras y Courier Representantes de Instituciones del Estado con presencia en el AIES-SOARG Representantes de las Empresas de Apoyo Terrestre Representantes de las Empresas de Abastecedores de Combustible Representantes de las Empresas Prestadoras de Servicios (Aeroman, Cocina de Vuelo, Tiendas Libres) Dependencias del AIES-SOARG (Jefes de Departamento, Salvamento, UMA, Facilitación ETP, Terminal de Carga. Representante de Gerencia de Seguridad Institucional.

### Objetivo:

Proporcionar asesoría a la Jefatura de Seguridad del Aeropuerto, para la implementación y ejecución de las medidas y procedimientos de seguridad, según lo establecido en el Programa de Seguridad Aeroportuario.

### Funciones:

1. Contribuir con el cumplimiento del Programa de Seguridad del Aeropuerto, incluyendo las medidas especiales introducidas por la administración, los operadores de aeronaves y los arrendatarios de los aeropuertos.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 16 de 99

2. Conocer sobre los Planes de Mitigación y/o proyectos de mejoras en infraestructura, equipos y procedimientos de seguridad.
3. Organizar inspecciones de seguridad a intervalos regulares programadas y generar reportes sobre los resultados encontrados.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los señalamientos del Comité, para mejorar las medidas y procedimientos de seguridad.
5. Recomendar, si fuere necesario, mejorar la formación e instrucción del personal del aeropuerto y otros miembros del personal en materia de seguridad.
6. Atender las reuniones una vez al mes y cuando sea convocado por el presidente del comité, para conocer asuntos de urgencia y/o normales y adoptar las medidas pertinentes.
7. Elaborar un cronograma de ejecución de actividades, aprobado por mayoría simple de parte de los miembros de los comités.
8. Conocer sobre las actividades de revisión y/o actualización de los programas de seguridad de los aeropuertos.
9. Cooperar en la elaboración e implementación (ejercicios y simulacros) de planes de emergencias y contingencia, para determinadas situaciones de seguridad.
10. Fomentar el análisis, la investigación y recomendar en caso que resultare necesario, nuevo equipo de seguridad, que cumpla en mejor forma los objetivos de seguridad y facilitación.
11. Cuidar que exista un equilibrio adecuado entre seguridad y facilitación.
12. Establecer un protocolo de comunicación entre los miembros, acerca de los acontecimientos importantes registrados en el ámbito de la aviación civil internacional, en la medida que estos afecten las operaciones de entrada y salida de los aeropuertos.
13. Crear subcomités cuando sea necesario, para estudiar temas o problemas específicos relacionados con la seguridad de los aeropuertos.
14. Velar porque las instituciones o empresas que forman parte en el comité de seguridad de aeropuertos, nombren un representante propietario y un suplente de cada dependencia.

**Relaciones de Coordinación**

<b>Interna</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Departamento de Seguridad	Atender lineamientos en materia de seguridad.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
	Página: 17 de 99

Relaciones de Coordinación	
Departamentos, Secciones y Unidades del Aeropuerto	Coordinación y apoyo para solventar necesidades y mejoras de la seguridad en el aeropuerto, tales como: infraestructura, capacitación, recursos logísticos.
Externa	Tipo de Coordinación
Empresas concesionarias	Coordinación para apoyo en la seguridad de todo el aeropuerto
	Atender lineamientos y Normativas institucionales relacionados a la seguridad.
	Coordinación de inspecciones de seguridad.
	Coordinación y apoyo para la resolución de problemas de seguridad generados por agentes externos e internos.
Instituciones de Gobierno, destacadas en el Aeropuerto.	Coordinación y apoyo en la seguridad de las Instalaciones y aplicación de los procedimientos de seguridad.

### 2.3. COMITÉ DE SEGURIDAD OPERACIONAL DEL AERÓDROMO (SMS) DEL AIES-SOARG

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Comité de Seguridad Operacional (SMS)</b>
<b>Dependencia Funcional:</b>	Gerencia Aeroportuaria
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Ninguna.
<b>Composición del Comité:</b>	Presidencia (Ejecutivo Responsable) Coordinador (Jefe de la Unidad SMS) Secretario (Técnico soporte informático y manejo de documentos) Miembros Titulares Miembros Suplentes Invitados Temporales AAC (como invitado)

#### Objetivo:

Facilitar la participación y apoyo a la seguridad operacional por parte de los responsables de la ejecución de trabajos y operaciones aeronáuticas en el área de movimiento, siendo un foro para el aporte de sugerencias que lleven como fin mejorar la seguridad operacional en el AIES-SOARG

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 18 de 99

**Funciones:**

1. Supervisar la eficacia de la seguridad operacional dentro de las áreas operativas y el área de movimiento del AIES-SOARG y asegurar que la identificación de peligros y la gestión de riesgos de seguridad operacional se realizan según corresponda, con la necesaria participación del personal para crear conciencia de la seguridad operacional;
2. Coordinar la resolución de estrategias de mitigación para las consecuencias de peligros identificadas y asegurar que existen arreglos satisfactorios para la captura de datos de seguridad operacional y la retro información de los empleados;
3. Evaluar el impacto de los cambios operacionales en la seguridad operacional;
4. Coordinar la implantación de planes de medidas de mitigación y convoca a reuniones o sesiones de información, según corresponda, para asegurar que todos los empleados cuentan con amplias oportunidades para participar plenamente en la gestión de la seguridad;
5. Asegurar que las medidas de mitigación se adoptan en forma oportuna;
6. Examinar la efectividad de las recomendaciones de seguridad operacional que sean implementadas; y
7. Supervisar la promoción de la seguridad operacional y asegurar que se imparte a la personal instrucción apropiada en seguridad operacional, emergencias y técnicas que satisface o supera los requisitos normativos mínimos.

**Relaciones de Coordinación**

<b>Interna</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Gerencias, Jefaturas de Departamentos, Secciones y unidades internas del AIES-SOARG	Atender lineamientos, requerir acciones para la superación de observaciones, dar seguimiento a cumplimiento de observaciones, requerir información, apoyar a la Gerencia del AIES-SOARG en procesos de Evaluación y Gestión de riesgos de Seguridad Operacional.
<b>Externa</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
AAC, líneas aéreas, arrendatarios, concesionarios y otros	Coordinar la participación a las reuniones del Comité

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 19 de 99

#### 2.4. COMITÉ DE EMERGENCIA

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Comité de Emergencia</b>
<b>Dependencia Funcional:</b>	Gerencia Aeroportuaria
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Ninguna
<b>Composición del Comité:</b>	Gerencia Aeroportuaria Jefatura Depto. Operaciones Jefatura Sección SEI Coordinador UMA Jefatura Departamento de Mantenimiento Jefatura Departamento de Seguridad Jefatura Departamento Administrativo Jefatura Departamento de Recursos Humanos Jefatura de la Unidad SMS Encargado Seguridad e Higiene Ocupacional Representante de Autoridad de Aviación Civil (AAC) Representante de Dirección General de Protección Civil (DGPC) Representante de Segunda Brigada Aérea Salvadoreña Representante de Cooperación de Seguridad Local (CSL) Representante de Oficina Sanitaria Internacional (OSI) Representante de Dirección General de Migración y Extranjería (DGMYE) Representante de Dirección General de Aduana Representante de Academia Nacional de Seguridad Pública Representante de PNC, División de Puertos y Aeropuertos Representantes de Líneas Aéreas

#### Objetivo:

Planificar, dirigir y organizar la instrucción de los planes de contingencia y emergencia, bajo metodologías estandarizadas de los procedimientos operativos y administrativos del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.

#### Funciones:

1. Elaborar procedimientos para la atención de contingencias y emergencias
2. Planificar y coordinar las responsabilidades de cada uno de los integrantes del comité de emergencia
3. Analizar las actualización y enmienda de los planes de contingencia y emergencia

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 20 de 99

- Planificar y organizar la logística de los recursos para el desarrollo de simulacros de escritorio y general
- Planificar, dirigir y organizar con las instituciones internas y externas las estrategias de atención de emergencias aeronáuticas, naturales y/o fortuitas.
- Gestionar con entes internos y externos recursos e insumos para el fortalecimiento de los planes de contingencia y emergencia
- Canalizar observaciones y recomendaciones de los planes de contingencia y emergencia.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir información
	Requerir acciones para la superación de observaciones
	Dar seguimiento a cumplimiento de observaciones
Externa	Tipo de Coordinación
Autoridad de Aviación Civil (AAC)	De coordinación
Dirección General de Protección Civil (DGPC)	De coordinación
Segunda Brigada Aérea Salvadoreña	De coordinación
Cooperación de Seguridad Local (CSL)	De coordinación
Oficina Sanitaria Internacional (OSI)	De coordinación
Dirección General de Migración y Extranjería (DGMYE)	De coordinación
Dirección General de Aduana	De coordinación
Academia Nacional de Seguridad Pública	De coordinación
PNC, División de Puertos y Aeropuertos	De coordinación
Fiscalía General de la República	De coordinación
Medicina Legal	De coordinación
Fuerza Naval de El Salvador	De coordinación
Ministerio de Relaciones Exteriores	De coordinación

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 21 de 99

## 2.5. COMITÉ DE FAUNA

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Comité de Fauna</b>
<b>Dependencia Funcional:</b>	Gerencia Aeroportuaria
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Ninguna
<b>Composición del Comité:</b>	Representante de la Autoridad de Aviación Civil Representante del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales Representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Representante de Segunda Brigada Aérea Representante de Cooperative Security Location (CSL) Representantes de Líneas Aéreas y Courier Representante de la Alcaldía de San Luis Talpa. Representante de Alcaldías San Juan Talpa Representante de la Alcaldía de San Pedro Masahuat Representante de Alcaldías El Rosario de la Paz Representante de la Alcaldía de Santiago Nonualco Representante de la Alcaldía de San Rafael Obrajuelo. Representantes del Administrador Aeroportuario Representación de AEROMAN Representante de la Unidad Especial Aeroportuaria. PNC Representante de Cooperativas cercanas al AIES-SOARG.

### Objetivo:

Crear y aplicar un programa de gestión y tratamiento para la limitación de la fauna silvestre en el aeropuerto.

### Funciones:

#### Generales:

1. Apoyar la ejecución del programa de control de fauna.
2. Evaluar la efectividad del programa de control de fauna y proponer nuevas alternativas
3. Mantener informado al personal dentro de su institución, sobre las iniciativas de control que se estén adoptando en el aeropuerto.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 22 de 99

**Específicas:**

**Del representante de la Autoridad de Aviación Civil:**

- Supervisar el desarrollo de las actividades del comité y del programa de control de fauna.
- Realizar el procesamiento, análisis y envío de formularios de colisiones entre fauna y aeronaves a la sede regional de la OACI.
- Orientar al comité sobre la normativa nacional e internacional sobre aviación civil, para el desarrollo de actividades de control de fauna.

**Del representante del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales:**

- Asesorar al comité sobre las gestiones necesarias a realizar dentro de su institución, para obtener las autorizaciones, que permitan la ejecución de las actividades de control de fauna en concordancia con las leyes ambientales nacionales e internacionales vigentes.

**Del representante del Ministerio de Salud:**

- Cooperar en las inspecciones de botaderos, mataderos, explotaciones agrícolas y planta de tratamiento para velar en un radio de 8 Km. con el cumplimiento de las normas y leyes.

**Del representante de la Segunda Brigada Aérea.:**

- Cooperar para la realización de inspecciones aéreas, para la identificación y localización de fuentes de atracción de aves, en un radio de 8 kilómetros, en cualquier dirección del aeropuerto.
- Cooperar en el suministro de información, para el establecimiento del sistema de notificación de choques con fauna

**De los representantes de Líneas Aéreas, Courier, AEROMAN y CSL-COMALAPA.:**

- Cooperar en el suministro de información, para el establecimiento del sistema de notificación de choques con fauna.

**De los representantes de los Gobiernos Municipales.:**

- Cooperar para que el desarrollo territorial, dentro del área de influencia, ocurra de manera planificada, impidiendo el establecimiento de actividades no compatibles con la actividad aeroportuaria.
- Cooperar en el saneamiento ambiental y adecuado manejo de los desechos sólidos, generados en sus municipios en ciudades, caseríos, mercados, rastros, granjas, etc.

**De los representantes del administrador aeroportuario CEPA:**

- Coordinar las actividades para la creación, ejecución y evaluación de un programa de control de fauna.
- Establecer un sistema y registro de notificaciones de choques entre aeronaves y fauna.
- Informar al comité sobre los logros y dificultades encontradas durante la ejecución del programa.

**De los representantes de Cooperativas cercanas al AIES.:**



Nombre del Documento:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 23 de 99

17. Cooperar con el plan de vigilancia dentro de sus terrenos y alrededores de los mismos con el objeto de notificar de las actividades no compatibles con un aeródromo.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Aeroportuaria Departamento de Mantenimiento Operaciones SMS Inspectores de Aeródromo.	Atender lineamientos, relacionados con los acuerdos emitidos por el Comité de Fauna, mitigando los peligros generados por la Fauna en general.
Coordinador y suplente del Comité	Determinar la colaboración requerida de las diversas dependencias participantes
	Establecer el procedimiento para la notificación de choques con fauna
	Coordinar las actividades para la creación y ejecución de un programa de limitación de vida silvestre en general, así como la notificación
	Crear un registro de las notificaciones de choques, a través de informes diarios para determinar la necesidad de elaborar y adecuar actividades de control a corto, mediano y largo plazo
	Enviar un informe periódico y las notificaciones a la Autoridad de Aviación Civil.
Departamento de Operaciones	Inculcar el interés por el control de vida silvestres a todo el personal de Control de Tránsito Aéreo y Salvamento y Extinción de Incendios
	Mantener actualizado al personal Control de Tránsito Aéreo y Salvamento y Extinción de Incendios sobre las iniciativas de control que se estén adoptando
	Evaluar la efectividad del programa de limitación de vida silvestre y proponer nuevas alternativas
Control de Tránsito Aéreo	Cooperar en el establecimiento de un procedimiento para la notificación de choques con fauna.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 24 de 99

Relaciones de Coordinación	
Externa	Tipo de Coordinación
Representante de la Autoridad de Aviación Civil	Orientar sobre la normativa nacional e internacional sobre Aviación Civil, para el Desarrollo de Actividades de Control de Vida Silvestre
	Mantener informada a la Autoridad de Aviación civil, sobre las iniciativas de control que se estén adoptando en el aeropuerto. Evaluar la efectividad del programa de limitación de vida silvestre y proponer nuevas alternativas.
Representantes de las Líneas Aéreas	Cooperar en el establecimiento de un procedimiento para la notificación de choques con fauna.
	Inculcar el interés por el control de vida silvestre a los diferentes explotadores de aeronaves.
	Mantener actualizado a los explotadores de aeronaves sobre las iniciativas de control que se estén adoptando.
	Evaluar la efectividad del programa de limitación de vida silvestre y proponer nuevas alternativas.
Representante de la Segunda Brigada Aérea	Cooperar en el establecimiento de un procedimiento para la notificación de choques con fauna.
	Inculcar el interés por el control de vida silvestre a los diferentes explotadores de aeronaves
	Mantener actualizado a los explotadores de aeronaves sobre las iniciativas de control que se estén adoptando.
	Evaluar la efectividad del programa de limitación de vida silvestre y proponer nuevas alternativas
Representante del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Cooperar en el establecimiento de un procedimiento para la notificación de choques con fauna.
	Evaluar la efectividad del programa de limitación de vida silvestre y proponer nuevas alternativas
	Asesorar al Comité sobre la viabilidad de ejecución de las diferentes actividades de control de vida silvestre en concordancia con las leyes ambientales vigentes.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 25 de 99

Relaciones de Coordinación	
	Asesorar al Comité en la elaboración de Términos de Referencia para estudios de manejo de vida silvestre.
	Mantener informado al Ministerio sobre las iniciativas de control que se estén adoptando en el aeropuerto
Representante del Ministerio de Agricultura y ganadería	Asesorar al Comité sobre la viabilidad de ejecución de las diferentes actividades de control de vida silvestre en concordancia con las leyes ambientales vigentes.
	Mantener informado al Ministerio sobre las sobre las iniciativas de control que se estén adoptando en el aeropuerto.
	Evaluar la efectividad del programa de limitación de vida silvestre y proponer nuevas alternativas.

### 3. UNIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS)

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Unidad Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS)</b>
<b>Dependencia Funcional:</b>	Gerencia Aeroportuaria
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Ninguna

#### Objetivos

##### General:

Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) en todas las áreas de gestión del AIES-SOARG relacionadas con las operaciones aéreas que se realizan en el Aeropuerto, a través de un enfoque sistemático que incluya el levantamiento y ejecución de procesos, procedimientos, tareas críticas, capacitaciones y certificaciones especializadas así como la generación de una cultura de seguridad operacional en todos los ámbitos de la empresa para alcanzar con ello el más alto nivel de seguridad y el cumplimiento de los requisitos normativos nacionales e internacionales, durante la provisión de nuestros servicios aeroportuarios.

##### Específicos:

1. Generar una cultura organizacional de seguridad operacional
2. Identificar los peligros que afectan a la seguridad operacional, a fin de mitigar el riesgo a niveles aceptables.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 26 de 99

3. Asegurar que los servicios externos: concesionarios, contratistas y subcontratistas cumplan los requisitos del SMS
4. Elevar el desempeño de la seguridad operacional a niveles óptimos.
5. Asegurar que el personal se encuentre debidamente instruido y sea competente en asuntos de seguridad operacional.
6. Lograr una respuesta adecuada ante emergencias

### **Funciones**

1. Asesorar a la administración superior sobre cuestiones relacionadas con la seguridad operacional, tales como:
  - Establecimiento de la política de seguridad operacional;
  - Definición de responsabilidades y líneas de rendición de cuentas respecto a la seguridad operacional;
  - Recomendaciones para la asignación de recursos en apoyo de iniciativas de seguridad operacional;
  - Difusión de aspectos sobre cuestiones de seguridad operacional para el personal que labora en el AIES-SOARG.
2. Asistir a los supervisores y jefes de áreas de gestión en las tareas de:
  - Evaluación de los riesgos identificados; y
  - 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:
  - Investigaciones de sucesos;
  - Sistemas de notificación de incidentes; y
  - Análisis de datos.
4. Realizar análisis de seguridad operacional, por ejemplo:
  - Observación de tendencias; y
  - Estudios de seguridad operacional.
5. Proporcionar la instrucción sobre métodos de gestión de la seguridad operacional.
6. Coordinar el Comité de Seguridad Operacional.
7. Promover la Seguridad Operacional:
  - Sustentando los conocimientos y la comprensión de los procesos de gestión de la seguridad operacional de la organización en todas las áreas de operaciones y gestión;
  - Difundiendo internamente la experiencia en seguridad operacional;



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 27 de 99

8. Supervisar la medición de la eficacia de la seguridad operacional:
  - Realizando encuestas de seguridad operacional; y
  - Proporcionando orientación sobre vigilancia de la seguridad operacional.
9. Participar en investigaciones de seguridad operacional, internas y externas a requerimiento de la Gerencia del AIES-SOARG, recomendar medidas correctivas y difundir información para todo el personal afectado.
10. Presentar informes sobre seguridad operacional para cumplir los requisitos de:
  - La administración (p. ej. tendencias de seguridad operacional e identificación de problemas de seguridad operacional); y
  - La Autoridad de Aviación Civil (AAC) de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Aviación civil y en las Regulaciones de Aviación Civil.

**Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Departamento de Operaciones Unidad SMS	Control ATC, personas y Vehículos en superficie de aeródromo, Plan de Emergencia, Salvamento y Extinción de Incendios, conforme al Manual de Aeródromo y RAC 14 y ATS
Departamento de Mantenimiento Unidad SMS	Mantenimiento de aeródromo según Manual de Aeródromo y RAC 14
Gerencia de Ingeniería Unidad SMS	Ejecución de proyectos en el aeródromo de acuerdo al Manual de Aeródromo y RAC 14
Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano Unidad SMS	Gestión de entrenamiento inicial, recurrente y capacitación en seguridad operacional
Departamento Administrativo Unidad SMS	Gestión financiera presupuestaria para procesos de seguridad operacional
Departamento de Seguridad (AVSEC) Unidad SMS	Apoyo a cumplimiento regulatorio, investigaciones y vigilancia de la seguridad operacional
Departamento de Operaciones Departamento de Mantenimiento Gerencia de Ingeniería Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano Departamento Administrativo	Reportes de peligros de seguridad operacional a Unidad SMS

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 28 de 99

Relaciones de Coordinación	
Departamento de Seguridad (AVSEC) Unidad SMS	
Departamento de Operaciones Departamento de Mantenimiento Gerencia de Ingeniería Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano Departamento Administrativo Departamento de Seguridad (AVSEC) Unidad SMS	Evaluación y Gestión de riesgos de seguridad operacional
Externa	Tipo de Coordinación
Líneas aéreas comerciales y carga Fuerza Aérea Salvadoreña Cooperative Security Location (CSL-NAVY) SMS AIES-SOARG	Llegada, salida y rodaje de aeronaves
Empresas de Mantenimiento de Aeronaves SMS AIES-SOARG	Mantenimiento de aeronaves en plataformas
Empresas de Apoyo Terrestre SMS AIES-SOARG	Apoyo terrestre a aeronaves y operaciones en plataformas
Empresas de abastecimiento de combustible SMS AIES-SOARG	Abastecimiento de combustible a aeronaves en el área de movimiento
Empresas de gestión de carga aérea Terminal de Carga SMS AIES-SOARG	Carga y descarga de aeronaves en el área de movimiento y manejo de materiales peligrosos
Empresas Catering SMS AIES-SOARG	Abastecimiento de alimentos para aeronaves
Empresas contratistas y sub-contratistas SMS AIES-SOARG	Ejecución de proyectos de obras civiles e instalación de equipos electrónicos
Líneas aéreas comerciales y carga Fuerza Aérea Salvadoreña Cooperative Security Location (CSL-NAVY) Empresas de Mantenimiento de Aeronaves Empresas de Apoyo Terrestre Empresas de abastecimiento de combustible	Apoyo cumplimiento regulatorio, investigaciones y vigilancia de seguridad operacional

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 29 de 99

**Relaciones de Coordinación**

Empresas de gestión de carga aérea  
Empresas Catering  
Terminal de Carga  
Empresas contratistas y sub-contratistas  
SMS AIES-SOARG

Líneas aéreas comerciales y carga  
Fuerza Aérea Salvadoreña  
Cooperative Security Location (CSL-NAVY)  
Empresas de Mantenimiento de Aeronaves  
Empresas de Apoyo Terrestre  
Empresas de abastecimiento de combustible  
Empresas de gestión de carga aérea  
Empresas Catering  
Terminal de Carga  
Empresas contratistas y sub-contratistas  
SMS AIES-SOARG

Líneas aéreas comerciales y carga  
Fuerza Aérea Salvadoreña  
Cooperative Security Location (CSL-NAVY)  
Empresas de Mantenimiento de Aeronaves  
Empresas de Apoyo Terrestre  
Empresas de abastecimiento de combustible  
Empresas de gestión de carga aérea  
Empresas Catering  
Terminal de Carga  
Empresas contratistas y sub-contratistas  
SMS AIES-SOARG

Reportes de peligros de seguridad operacional a Unidad SMS

Auditorías, Evaluación y Gestión de riesgos de seguridad operacional

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 30 de 99

#### 4. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Departamento Administrativo</b>
<b>Dependencia Funcional:</b>	Gerencia Aeroportuaria
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Sección Contabilidad Sección Facturación, Recaudación y Pagos Sección Informática Sección Activo Fijo Sección Estadísticas Sección Servicios Generales

#### Objetivos:

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

Vigilar el cumplimiento del marco legal y técnico relacionado en control interno de bienes de activo fijo y gastos de gestión.

Velar por el cumplimiento del marco legal y técnico relativo al ingreso, clasificación, registro, manejo, consulta, préstamo y eliminación de la documentación generada por las diversas unidades del AIES SOARG, con la finalidad que sea de fácil acceso y/o consulta para los usuarios.

#### Funciones:

1. Planificar, dirigir controlar las actividades administrativas para prestar un servicio eficiente en el aeropuerto.
2. Formular, proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás disposiciones en el manejo de los recursos materiales y de información.
3. Revisar y/o elaborar los memorandos justificativos que sean requeridos por la Gerencia para obtener resolución o acuerdo de la Junta Directiva.
4. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del departamento, así como consolidar los planes de trabajo de todas las dependencias del AIES-SOARG.
5. Autorizar erogaciones de acuerdo a los reglamentos y normas existentes.
6. Consolidar la evaluación de metas de todas las dependencias del AIES-SOARG, así como el informe de avance de los acuerdos de Junta Directiva.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 31 de 99

7. Formular, consolidar y darle seguimiento a la ejecución del presupuesto de operación e inversión del aeropuerto.
8. Atender recomendaciones de la auditorías Administrativas y Financieras practicadas al AIES-SOARG.
9. Atender las consultas Administrativo - Financiero de todos los departamentos y unidades del AIES-SOARG.
10. Apoyar a la Gerencia Aeroportuaria en todos los proyectos y análisis que sean requeridos.
11. Brindar información financiera y estadística a la Administración Superior y a terceros autorizados por la Administración Aeroportuaria.
12. Revisar periódicamente los procesos administrativos para la mejora de los mismos.
13. Velar por el cumplimiento de las medidas de austeridad a través de ejercer un control efectivo de los gastos.
14. Colaborar con los departamentos y unidades del AIES-SOARG en la administración del presupuesto anual del AIES-SOARG y el uso racional de los recursos.
15. Realizar los análisis financieros para la actualización de tarifas aeroportuarias.
16. Elaborar informes financieros y estadísticos.
17. 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.
18. Realizar los análisis necesarios para la actualización de cobros por servicios a los arrendatarios.
19. Gestionar en forma oportuna y racional la adquisición de materiales y servicios para el AIES-SOARG.
20. Controlar las existencias de materiales y suministrarlos en forma oportuna.
21. Llevar el control de los activos fijos de la empresa y gestionar el descargo ante Junta Directiva cuando sea requerido por estar obsoleto y/o desuso.
22. Proporcionar soporte técnico y apoyo logístico a las unidades operativas del AIES-SOARG en el área de informática.
23. Proporcionar apoyo técnico en telecomunicaciones y redes de datos a las empresas de la Comisión.
24. Coordinar las actividades y recursos de las unidades limpieza, estacionamiento de vehículos, y servicio portaequipaje.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 32 de 99

25. Supervisar y apoyar procedimientos que permitan mantener un mejor control de los Activos Fijos.
26. Apoyar en el control del uso de los vehículos, en cumplimiento al marco legal correspondiente.
27. Apoyar en la coordinación del levantamiento de inventario de activos fijos, actualización y control de cargo y descargo de bienes.
28. Apoyo y supervisión de procesos de Subasta Pública.
29. Elaborar memorándums justificativos para gestionar ante Junta Directiva, autorización de descargo de bienes.
30. Recepcionar y custodiar transferencias documentales del AIES.
31. Verificar el cumplimiento de requisitos básicos de organización, según normas archivísticas y políticas de CEPA para su almacenamiento, resguardo y custodia.
32. Dar seguimiento al proceso de elaboración de expedientes de los fondos acumulados.
33. Velar por el cumplimiento de las normativas archivísticas nacionales e internaciones, Manual de procedimientos de Gestión Documental y Archivo y Política Institucional de Archivos de CEPA.
34. Brindar apoyo técnico a las unidades que así lo requieran en el tema de organización de archivos.
35. Llevar control de producción de expedientes organizados, inventarios de fondos y colecciones custodiadas y eliminadas con su debido proceso.
36. Colaborar en la elaboración de base de datos del sistema de archivo.
37. Entregar insumos en materia archivística a las unidades que lo requieran.
38. Atender consultas de información y/o documentación de los diferentes usuarios del AIES y entes contralores.
39. Capacitar a Unidades del AIES SOARG, sobre la implementación y cumplimiento de los procedimientos de Gestión Documental.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 33 de 99

#### 4.1. SECCIÓN CONTABILIDAD

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Sección Contabilidad</b>
<b>Dependencia Funcional:</b>	Departamento Administrativo
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Almacén de Materiales

##### Objetivo:

Registrar y analizar la información financiera del Aeropuerto, con el fin de presentar estados financieros razonables y oportunos; velando por el cumplimiento del marco legal y técnico correspondiente. Así como, coordinar y/o los procesos de recepción, almacenamiento y entrega de materiales, herramientas, equipos y otros bienes (existencias institucionales), velando por el cumplimiento del marco legal y técnico que corresponda.

##### Funciones:

1. Contabilizar y/o registrar cronológicamente todas las transacciones financieras de ingresos y egresos del AIES-SOARG.
2. Revisar y validar la documentación de respaldo por los pagos efectuados por la Sección Facturación, Recaudaciones y Pagos.
3. Codificar los documentos de ingreso y egreso de fondos, por cada centro de costo velando por el cumplimiento del marco legal y técnico pertinente.
4. Mantener actualizado el sistema de control de activos fijos y bienes muebles con la finalidad de elaborar las partidas de depreciación correspondiente.
5. Preparar mensual y anualmente los estados financieros y revisarlos periódicamente para analizar y justificar las variaciones en las cuentas y elaborar las partidas de provisiones y ajustes respectivos.
6. Elaborar en coordinación con las unidades y controlar la ejecución del presupuesto fiscal.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias del fondo circulante, efectuar los registros correspondientes.
8. Elaborar y/o consolidar presentación semanal, sobre información financiera y estadística, para hacerlo del conocimiento de las autoridades superiores.
9. Coordinar con oficina central las aplicaciones que se efectúen, previos a los cierres contables.
10. Revisar y dar visto bueno al pago de incapacidades, recibos de ayuda por fallecimiento, reintegros del fondo circulante hechos por la Sección Facturación, Recaudaciones y Pagos.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 34 de 99

11. Colaborar con la oficina de Auditoría Interna, en el levantamiento de inventarios físicos de activo fijos y bienes muebles.
12. Llevar controles de activo fijos y bienes muebles para aplicar la depreciación mensual.
13. Elaborar el presupuesto general del AIES-SOARG, basados en los presupuestos emitidos por las demás unidades de la empresa.
14. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de ingresos del AIES.
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.
19. Coordinar la recepción y entrega de materiales, repuestos, equipos y otros bienes de acuerdo a la programación anual de cada centro de costo.
20. Coordinar la codificación, registro y almacenamiento de los materiales, repuestos, equipos y otros bienes que ingresan al Almacén, solicitados por los diferentes centros de costo.
21. Velar por mantener actualizados los sistemas de registros (ingresos y salidas de existencias).
22. Elaborar de inventarios físicos en el Almacén de Materiales.
23. Establecer métodos de trabajo, registro y control en el Almacén.
24. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de seguridad industrial específicamente al manejo de productos químicos, transporte de carga al interior del Almacén y uso de equipo de seguridad.
25. Participar en Comisiones Evaluadoras de Ofertas (CEO) de bienes que se vayan a adquirir de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas (LCP), cuando así sea requerido.
26. Ejercer supervisión de contratos generados por la adquisición de materiales, repuestos y otros bienes a través de libre gestión o licitación que se reciben en almacén.

**Relaciones de Coordinación**

<b>Interna</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Administración Superior	Atender lineamientos instruidos.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



<b>Nombre del Documento:</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	<b>Fecha de aprobación y Vigencia:</b> <b>14 de junio de 2024</b>
	<b>Edición/ Año:</b> <b>002/2024</b>
<b>Área Responsable:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	<b>Página:</b> 35 de 99

Relaciones de Coordinación	
Jefatura Administrativa, Gerencia F. Contabilidad OC, Presupuesto OC.	Atender instrucciones recibidas, relativas a la generación de información financiera, presupuestaria, presentación de cierres contables, y cualquier otra información requerida.
Gerencias y unidades internas de CEPA	Atender requerimientos / requerir información.
Colaboradores contables	Que todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la entidad, sean registradas oportuna y verazmente, a fin de generar información útil para la toma de decisiones. Preparar información financiera, contable, presupuestaria requerida por usuarios internos y externos.
Sección Recaudación y Pagos, Almacén de Materiales y Tesorería OC	Obtener la documentación que respalda los ingresos y egresos de la empresa, así como, movimientos en las existencias institucionales, a fin de ser registrados en la contabilidad.
Externa	Tipo de Coordinación
Proveedores de equipos y servicios	Supervisión de mantenimientos realizados y programación de mantenimientos futuros de acuerdo a uso, así como, supervisar la prestación de servicios requeridos.
Entes contralores (Auditoría Externa, Fiscal, Contabilidad Gubernamental, entre otros)	Atender requerimientos de información y/o documentación financiera contable
Proveedores de bienes, servicios y Equipos.	Supervisión y gestiones de entregas de bienes, mantenimientos realizados; así como, la prestación de servicios requeridos.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 36 de 99

#### 4.2. SECCIÓN FACTURACIÓN, RECAUDACIÓN Y PAGOS

**Nombre de la Unidad:** Sección Facturación, Recaudación y Pagos  
**Dependencia Funcional:** Departamento Administrativo  
**Áreas bajo su Dependencia:** Ninguna

##### Objetivo:

Facturar y recolectar los fondos por los servicios prestados a los usuarios del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, y realizar pagos de proveedores y prestaciones de empleado a través de fondo circulante y anticipos.

##### Funciones:

1. Facturar y realizar gestión de cobros en concepto de: aterrizaje, estacionamiento, derechos del embargo de las aerolíneas y otros.
2. Revisión de manifiestos de vuelos para determinar los pasajeros saliendo por aerolínea a efecto de facturación de derecho de embargo.
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 de 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 los gastos de emergencia a través de fondos circulantes de cajas chicas.
8. Supervisar y coordinar las actividades de la Sección de Servicios de Información Aeronáutica.
9. Llevar control de los descuentos que se autorizan para cada empleado, embargos judiciales, Procuraduría General de la República e instituciones bancarias.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Jefatura Administrativa	Jefatura Administrativa
Contabilidad, Facturación y Cobros OC	Contabilidad, Facturación y Cobros OC

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 37 de 99

**Relaciones de Coordinación**

Tesorería de OC	Tesorería de OC
Cajeros	Cajeros
<b>Externa</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Instituciones Financieras	Instituciones Financieras
Juzgados	Juzgados
Proveedores de bienes, servicios y Equipos.	Proveedores de bienes, servicios y Equipos.

**4.3. SECCIÓN INFORMÁTICA**

**Nombre de la Unidad:** Sección Informática

**Dependencia Funcional:** Departamento Administrativo/Gerencia de Sistemas de Información.

**Áreas bajo su Dependencia:** Ninguna

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Coordinar la utilización de la red Intranet entre el Aeropuerto y las empresas que componen la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
2. Administrar el servicio de Internet y Correo Electrónico del Aeropuerto manteniendo actualizado los antivirus de las computadoras, y concediendo autorizaciones para navegación en internet.
3. Realizar inventario y controlar los recursos informáticos del Aeropuerto, (computadoras, impresoras, UPS, scanner, plotters, laptop, proyectores de imágenes, Routers, Tranceivers, licencias etc.)
4. Controlar a través de reportes el software instalados en los diferentes equipos del Aeropuerto.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 38 de 99

5. Asesorar a las diferentes unidades del Aeropuerto acerca de los equipos computacionales y sistemas utilitarios que deben emplear los usuarios.
6. Coordinar el mantenimiento correctivo a los programas en funcionamiento; así como al equipo informático (las computadoras personales) que se encuentran en uso de las diferentes unidades de la empresa.
7. Prestar colaboración a aquellas unidades que requieran de la elaboración de reportes especiales.
8. Realizar y mantener respaldo (reserva) de copias de los programas y de las bases de datos en la red.
9. Proporcionar soporte técnico y de capacitación al personal de las unidades que así lo requieren a efecto de mejorar la eficiencia del trabajo de los usuarios que usan equipos computacionales.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Jefatura Administrativa	Atender instrucciones en lo relativo al control, asignación y/o necesidades de actualización del recurso informático y de comunicación del AIES SOARG.
Todos los usuarios de la red	Velar por el uso apropiado del servicio de Internet y correo electrónico; así como, el control de los recursos informáticos del Aeropuerto. Promover y/o fomentar la utilización de software con licencia adquirida por CEPA, evitando el uso de software ilegal. Garantizar el uso adecuado de los recursos informáticos, así como, el cumplimiento del marco legal y técnico relativo al control de los mismos.
Externa	Tipo de Coordinación
Proveedores de bienes, servicios y Equipos.	Gestionar el mantenimiento oportuno al equipo informático del AIES-SOARG, a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación; evitando quejas y limitaciones en la prestación de servicios.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 39 de 99

#### 4.4. SECCIÓN ACTIVO FIJO

**Nombre de la Unidad:** Sección Activo Fijo  
**Dependencia Funcional:** Departamento Administrativo  
**Áreas bajo su Dependencia:** Ninguna

##### Objetivo:

Mantener un registro, control y administración de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, con la finalidad de generar información confiable en la toma de decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimientos, reparaciones, disposición o baja en los activos fijos, manteniendo control eficiente de los bienes que permitan salvaguardar los intereses de la Comisión.

##### Funciones:

1. Coordinar procesos de Subasta Pública y permutas.
2. Coordinar inventarios anuales con las jefaturas, unidades o secciones de la Comisión.
3. Coordinar y gestionar la depuración de inventarios a través de los respectivos descargos en el sistema.
4. Coordinar la recepción de bienes obsoletos.
5. Informar las nuevas adquisiciones para que sean incorporadas a las pólizas de Seguro.
6. Actualizar la base de datos.
7. Registrar los bienes por nuevas adquisiciones en el SADFI y la asignación de códigos respectivos.
8. Apoyar en el control del uso de los vehículos, en cumplimiento al marco legal correspondiente.
9. Incorporar, mantener y actualizar el inventario físico todos los bienes adquiridos por la Comisión por cualquier modalidad.
10. Levantar a través de las distintitas unidades de apoyo el inventario físico de los bienes de la Comisión.
11. Informar de los bienes que no hayan sido encontrados, así como dar el seguimiento oportuno hasta que éstos sean ubicados.
12. Apoyar en el traslado de los bienes en desuso o inservibles y acopiarlos en la bodega de Activos Obsoletos.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 40 de 99

13. Orientar a los diferentes encargados de activo fijo de las diferentes áreas, sobre la elaboración de transferencia de bienes, Salidas de bienes.
14. Elaborar reportes de bienes por empleados.
15. Generar la depreciación mensual de los bienes del Aeropuerto.
16. Compartir la información de las entradas y salidas de los bienes de Activo Fijo y no depreciables con la sección de Contabilidad.
17. Elaborar viñetas de las nuevas adquisiciones.
18. Identificar los bienes con un código visible adherido a cada bien para un mejor control y ubicación.
19. Realizar proceso consolidado para adquisición de mobiliario de toda la empresa.
20. Integrar la CEO para proceso de evaluación de ofertas del proceso cuando sea requerido.
21. Gestionar descargos de bienes mediante procesos RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos).

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Jefatura Departamento Administrativo	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Atender requerimientos / Requerir información Coordinar el control de Activos Fijos con el los encargados de área.
Externa	Tipo de Coordinación
Tiendas Libres	Atender requerimientos
Proveedores de bienes, servicios y Equipos.	Gestionar estudio de mercado, supervisión y gestiones de entregas de bienes, específicamente del mobiliario adquirido en proceso consolidado; así como coordinación entrega de bienes procesos RAEE.
Dependencias del Estado.	Coordinar la entrega o recepción de bienes, transferidos en calidad de donación.
Ofertantes procesos de subasta.	Atención de visitas técnicas, notificaciones y coordinación de entregas de bienes subastados.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 41 de 99

#### 4.5. SECCIÓN ESTADÍSTICA

**Nombre de la Unidad:** Sección Estadística  
**Dependencia Funcional:** Departamento Administrativo  
**Áreas bajo su Dependencia:** Ninguna

#### Objetivo:

Mantener un registro estadístico actualizado de todas las operaciones aeronáuticas y no aeronáuticas generadas por los diferentes servicios prestados dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador

#### Funciones:

1. Coordinar la administración comercial de la infraestructura aeroportuaria que ofrece los servicios en las áreas de Terminal de Pasajeros y zonas adyacentes del AIES.
2. Administrar y vigilar el cumplimiento de los Instrumentos Normativos y Contractuales para la comercialización de los servicios aeroportuarios.
3. Coordinar la elaboración de censos de energía eléctrica, agua potable, aguas negras, desechos sólidos.
4. Elaborar el Anuario Estadístico del Aeropuerto Internacional de El Salvador.
5. Actualizar los datos estadísticos de forma semanal, para la presentación al Comité Corporativo.
6. Brindar mantenimiento y actualización de tarifario en el Módulo de Presupuesto del SADFI.
7. Gestionar auditorías de contratos de arrendamiento de canon fijo, arrendamiento para negocios y convenios de uso del Aeropuerto Internacional El Salvador.
8. Elaborar proyecciones de operaciones de aeronaves, tráfico de pasajeros y carga aeroportuaria.
9. Establecer y mejorar los procedimientos de recolección de datos primarios para elaboración de facturas.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Jefatura Departamento Administrativo	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Atender requerimientos / Requerir información
Externa	Tipo de Coordinación
Tiendas Libres y arrendatarios	Atender requerimientos
Líneas Aéreas	Atender requerimientos / Requerir información

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 42 de 99

#### 4.6. SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

**Nombre de la Unidad:** Sección Servicios Generales  
**Dependencia Funcional:** Departamento Administrativo  
**Áreas bajo su Dependencia:** Estacionamiento de vehículos  
Limpieza  
Servicios de Transporte de Equipaje.

##### Objetivo:

Brindar servicios de calidad en lo relativo a limpieza, estacionamiento de vehículos y transporte de equipaje, garantizando la atención oportuna, optimización de los recursos, apariencia y mejora de las instalaciones del aeropuerto, proyectando una buena imagen hacia nuestros clientes y usuarios.

##### Funciones:

1. Ejecutar las actividades programadas, en coordinación con las jefaturas de limpieza, parqueo y Servicio de Transporte de Equipaje.
2. Supervisar y coordinar a todo el personal en sus horarios y zonificaciones.
3. Llevar un control del uso eficiente de los recursos asignados.
4. Asegurar de contar con el personal requerido para cada banco de vuelos.
5. Verificar que las especificaciones técnicas de los productos, materiales y equipos recibidos, cumplan con los requisitos establecidos.
6. Informar periódicamente sobre el desarrollo y seguimiento de las actividades realizadas.
7. Llevar control de bitácora de permisos e incapacidades del personal de limpieza y llevarlos a control de personal.
8. Llevar el control de mantenimiento de equipos y maquinaria asignado.
9. Mantener la equidad en el establecimiento de los roles de turno del personal de las áreas que conforman la Sección.
10. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de gastos para el funcionamiento de la sección.
11. Mantener el debido control sobre el buen uso y mantenimiento del equipo instalado.
12. Dar respuesta inmediata a las emergencias presentadas, mediante la coordinación con el encargado responsable del área de atención de la emergencia.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 43 de 99

13. Acompañamiento de las empresas que prestan servicios a la empresa.
14. Atender cualquier requerimiento solicitado por la jefatura inmediata superior, así como colaborar en la medida de los recursos con las demás jefaturas.
15. Mantener y gestionar un clima organizacional agradable entre el personal de la sección.
16. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos de la Sección.
17. Elaborar requisiciones y procesos de compra de productos, bienes, servicios, equipos y materiales de la sección.

Relaciones de Coordinación	
Interna	<b>Tipo de Coordinación</b>
Administración Superior	Administración Superior
Gerencias y unidades internas de CEPA	Gerencias y unidades internas de CEPA
Externa	<b>Tipo de Coordinación</b>
Proveedores de bienes, servicios y Equipos.	Proveedores de bienes, servicios y Equipos.

## 5. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Seguridad  
**Dependencia Funcional:** Gerencia Aeroportuaria  
**Áreas bajo su Dependencia:** Sección Seguridad de la Aviación (AVSEC)  
Sección Centro de Operaciones de Seguridad  
Edecanes

### Objetivo:

Asegurar la protección y la integridad física de las instalaciones aeroportuarias y personas que ingresan a las instalaciones del aeropuerto, realizando acciones que prevengan los actos de interferencia ilícita en contra de la Aviación Civil Internacional que pudieran darse en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, tomando en consideración los conceptos de facilitación aplicables al tránsito de pasajeros y despacho de carga y aeronaves.

### Funciones:

1. Planificar las acciones a desarrollarse para la protección las instalaciones aeroportuarias y personas que ingresan a las instalaciones del aeropuerto, equipo del aeropuerto y aeronaves.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 44 de 99

2. Formular, proponer y aplicar las estrategias, normas y demás medidas de seguridad de conformidad con los requerimientos nacionales e internacionales establecidos en los documentos que emanan del anexo 17.
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. Ejercer Vigilancia de Seguridad en las Instalaciones del Aeropuerto conforme al Programa de Seguridad Aeroportuaria 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 aeropuerto, las medidas de seguridad y actividades a desarrollarse en las instalaciones aeroportuarias.
6. Evaluar periódicamente las medidas de seguridad aplicadas para determinar su efectividad o necesidad de modificación.
7. Inspeccionar permanentemente el buen estado de los sistemas y equipos de seguridad.
8. Investigar y elaborar informes de cualquier incidente o irregularidad que suceda o se detecte.
9. Acompañar a los Auditores Nacionales e Internacionales en las Auditorias que se realicen en materia de Seguridad AVSEC,
10. Atender las actividades protocolarias con funcionarios y personalidades que visiten el país, asistiéndoles en todo lo necesario en los Salones Oficial y VIP como de cualquier otro que se establezca en el aeropuerto.
11. Controlar el ingreso y /o accesos a las áreas restringidas, controladas, y zonas de seguridad restringidas, mediante la entrega de carnet de identificación proporcionado por el Departamento de Seguridad CEPA.
12. Realizar las demás funciones afines al Departamento de seguridad que le sean encomendadas.
13. Administrar los recursos logísticos y humano del departamento
14. Convocar y presidir las reuniones del Comité y Subcomité de Seguridad del Aeropuerto AIES-SOARG.

#### Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
----------	----------------------

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
	Página: 45 de 99

Administración Superior	Administración Superior
Gerencias y unidades internas de CEPA	Gerencias y unidades internas de CEPA
<b>Externas</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Instituciones Gubernamentales, concesionarios, arrendatarios e identidades de apoyo a la seguridad que operan en el Aeropuerto.	Instituciones Gubernamentales, concesionarios, arrendatarios e identidades de apoyo a la seguridad que operan en el Aeropuerto.

### 5.1. SECCIÓN SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN (AVSEC)

**Nombre de la Unidad:** Sección Seguridad de la Aviación (AVSEC)  
**Dependencia Funcional:** Departamento de Seguridad  
**Áreas bajo su Dependencia:** Supervisoría de seguridad

#### Objetivo:

Verificar que se apliquen los procedimientos establecidos en el programa de seguridad aeroportuario por parte del personal operativos que presta seguridad en el Edificio Terminal de Pasajeros y todas las instalaciones aeroportuarias.

#### Funciones:

1. Revisar y corregir el Informe Diario de Novedades (IDN) y verificar su envío a tiempo.
2. Verificar que la distribución del personal de seguridad en el AIES-SOARG sea conforme el dispositivo aprobado.
3. Supervisar la adecuada aplicación de las medidas y procedimientos establecidos en el PSA y presentar las propuestas de modificaciones necesarias y/o convenientes a los procedimientos escritos.
4. Coordinar el trabajo de seguridad con el jefe de Sección del COS.
5. Atender a las personas y/o eventos que le sean requeridas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento de Seguridad.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 46 de 99

- Tomar las acciones necesarias para el adecuado uso de los recursos materiales del Departamento de Seguridad.
- Evaluar el desempeño de los Supervisores de seguridad y colaboradores directos.
- Cumplir con otras tareas instruidas por la administración superior.
- Administrar el rol de trabajo y distribuir el personal en los distintos sectores.
- Verificar el funcionamiento de los recursos logísticos (vehículos, radios, equipos de seguridad, etc.)

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir información.
	Requerir acciones para la superación de observaciones.
	Dar seguimiento a cumplimiento de observaciones.

## 5.2. SECCIÓN CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD (COS)

**Nombre de la Unidad:** Sección Centro de Operaciones de Seguridad

**Dependencia Funcional:** Departamento de Seguridad

**Áreas bajo su Dependencia:** Ninguna

### Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de la normativa aeroportuaria para la seguridad de los pasajeros, las tripulaciones, el personal en tierra y el público en general en todos los asuntos relacionados con la salvaguardia contra los actos de interferencia ilícita en la aviación civil.

### Funciones:

- Administrar las operaciones del COS.
- Aplicar procedimientos de Seguridad Aeroportuaria.
- Realizar coordinaciones de seguridad con PNC en cuanto a procedimientos aplicables.
- Mantener registros de incidentes o situaciones relevantes de seguridad para su reporte oportuno
- Verificar y mantener diariamente el funcionamiento de los sistemas electrónicos de seguridad.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 47 de 99

- Resguardar los videos e imágenes requeridos por situaciones de interés para la jefatura o unidades externas.
- Verificar el cumplimiento de las medidas establecidas en el programa de seguridad del aeropuerto.
- Verificar el buen uso de la información conocida por el personal de asignado a la Sección del COS
- Elaborar informes sobre las novedades sobresalientes durante las actividades diarias en el aeropuerto.
- Cumplir con otras tareas y misiones encomendadas por las autoridades superiores de seguridad del aeropuerto.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir o proporcionar información.
	Requerir acciones para la superación de observaciones.
	Dar seguimiento a cumplimiento de observaciones.

## 6. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Recursos Humano  
**Dependencia Funcional:** Gerencia Aeroportuaria  
**Áreas bajo su Dependencia:** Sección Control de Personal  
Sección Desarrollo y Bienestar Social  
Clínica Empresarial

### Objetivo:

Facilitar la gestión integral del recurso humano que permita proveer, integrar, desarrollar y conservar el talento humano, contribuyendo en el logro de los objetivos de la Institución, a través de un desempeño eficiente del personal.

### Funciones:

- Realizar el proceso de reclutamiento, selección, y contratación de personal profesional, técnico y operativo de conformidad a los requisitos establecidos para ocupar los puestos.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 48 de 99

2. Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de la normativa y regulaciones vigentes en materia laboral.
3. Verificar que el personal cumpla con las disposiciones disciplinarias y seguimiento a la aplicación de la sanción correspondiente en los casos que lo ameriten.
4. 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.
5. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación para el desarrollo del recurso humano, con base en el levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, para mejorar la eficiencia en el desempeño de los puestos de trabajo.
6. 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.
7. Proponer mejoras a los manuales, procesos, políticas, normas o disposiciones de recursos humanos en el aeropuerto.
8. Establecer requerimientos y gestionar procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con las prestaciones del personal y necesidades de la Clínica Empresarial
9. Verificar que la Clínica Empresarial brinde la atención de los servicios médicos para empleados del aeropuerto.
10. Coordinar con todos los departamentos el proceso de Evaluación del Desempeño de todo el personal del Aeropuerto y remitir los resultados a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
11. Coordinar con la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central las gestiones necesarias en relación a las prestaciones otorgadas al personal.
12. Llevar a cabo de programas de orientación o inducción al puesto del personal de nuevo ingreso o cambios de puesto de trabajo.
13. Realizar los trámites relacionados con las diferentes acciones de personal.
14. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de planillas del pago del personal, descuentos, vacaciones y demás prestaciones.
15. Revisar y autorizar el Plan Anual de Compras del Departamento y el Presupuesto de personal y presentarlos a la Gerencia Aeroportuaria para su aprobación y trámite.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y  
Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de  
Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 49 de 99

16. Revisar y autorizar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento y realizar el seguimiento periódico de su ejecución para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
17. Atender consultas de las diferentes unidades del aeropuerto en materia de recursos humanos.
18. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad e Higiene Ocupacional
19. Elaborar, ejecutar y llevar el control del Presupuesto Anual. (EPP Y PROTECCIÓN PERSONAL)
20. Elaborar requisiciones, términos de referencia, evaluación de ofertas para la adquisición de equipos y contratación de servicios.
21. Elaborar Planes de Capacitación para todo el personal del aeropuerto y contratistas.
22. Conformar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a la normativa.
23. Realizar inspección de las instalaciones del aeropuerto
24. Realizar inspecciones a instalaciones y programas de mantenimiento preventivo de los vehículos de apoyo terrestre de las empresas contratistas.
25. Realizar investigación de accidentes de trabajo o de pasajeros
26. Formular recomendaciones de seguridad Ocupacional para proyectos y trabajos de mantenimiento
27. Capacitar en temas de seguridad ocupacional a personal del aeropuerto y contratistas
28. Elaborar evaluaciones de riesgos de accidentes y de puestos de trabajo
29. Realizar evaluaciones de medición de ruido e iluminación en el aeropuerto
30. Proponer alternativas de solución a problemas de seguridad e higiene ocupacional
31. Dar seguimiento a las inspecciones de la Compañía de Seguros de CEPA, del Ministerio de Trabajo y de la AAC.
32. Elaborar permisos para tareas peligrosas en el aeropuerto
33. Apoyar a las diferentes áreas sobre temas de Seguridad e Higiene ocupacional
34. Elaborar e implementar análisis de la seguridad de las áreas de trabajo.
35. Elaborar procedimientos de trabajo seguro y planes de seguridad y de emergencia
36. Dar seguimiento a las instrucciones de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos o de la Gerencia Aeroportuaria.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de  
Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



<b>Nombre del Documento:</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	<b>Fecha de aprobación y Vigencia:</b> <b>14 de junio de 2024</b>
	<b>Edición/ Año:</b> <b>002/2024</b>
<b>Área Responsable:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	<b>Página:</b> 50 de 99

- 37. Realizar el proceso para la conformación y actualización del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del AIES-SOARG para su legalización ante el Ministerio de Trabajo.
- 38. Inspección de funcionamiento de los equipos de apoyo terrestre.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Aeroportuaria	Atender lineamientos
Departamentos, Unidades y Secciones del AIES-SOARG	Proporcionar asesoría relacionada con la aplicación correcta e la normativa de índole laboral y administración del recurso humano
	Gestionar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipos de monitoreo de niveles de ruido.
	Gestionar recursos para el funcionamiento de los servicios.
Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, UCP, Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación, Gerencia de Sistemas de Información, Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.	Atener lineamientos y desarrollo de los programas de trabajo en materia de recursos humanos, elaboración y seguimiento del POA, actualización de manuales, participación en procesos de compras a través de la LCP, gestionar pago de planillas, prestaciones, plataformas informáticas y otros.
Sindicato	Seguimiento al Contrato Colectivo de Trabajo del Aeropuerto y otras acciones relacionadas con el personal sindicalizado
Externa	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Consultas, atención de inspecciones y demandas en materia laboral
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Seguimiento a los lineamientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial (SASE) a través de la Clínica Empresaria y atención de reuniones en el área de recursos humanos, pago de prestación.
Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's, IPSFA, UPISSS)	Aplicación correcta y oportuna de lo relacionado a legislación de pensiones
Bancos e instituciones crediticias del país	Emisión de constancias de sueldo, descuentos de obligaciones financieras de los empleados

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
	Página: 51 de 99

Relaciones de Coordinación	
Corte de Cuentas de la República	Facilitar información solicitada para auditorías en el área de recursos humanos
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones de Seguridad e Higiene Ocupacional (SEHO)

### 6.1. SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL

**Nombre de la Unidad:** Sección Control de Personal  
**Dependencia Funcional:** Departamento de Recursos Humanos  
**Áreas bajo su Dependencia:** Ninguna

#### Objetivo:

Realizar en forma oportuna y eficaz a los requerimientos del AIES-SOARG, en lo relacionado a los pagos de salarios de todo el personal, y que sean de acuerdo a leyes laborales vigentes y según el contrato colectivo de trabajo vigente. Asimismo, llevar un control permanente y actualizado de los expedientes de todo el Recurso Humano del Aeropuerto Internacional San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.

#### Funciones:

1. Clasificar y custodiar los expedientes de todo el personal del AIES-SOARG y AILO por Departamento y/o Sección a la que pertenecen.
2. Actualizar los expedientes (archivar), en lo relacionados a hoja de registro AP-4, hoja de beneficiarios, acciones de personal AP-1, incapacidades ISSS, órdenes de descuento de instituciones bancarias o de crédito, diplomas por capacitaciones recibidas, resoluciones de PGR y otros.
3. Ingresar el expediente en el sistema SADFI y creación de expediente físico del personal de nuevo ingreso.
4. Controlar la asistencia del personal y cruce de marcaciones según los horarios asignados para cada empleado, para generar informe mensual de las inconsistencias de marcaciones para las diferentes Secciones del AIES-SOARG y AILO, previo a la aplicación de los descuentos correspondientes.
5. Controlar el tiempo disponible (5 días año calendario), en concepto de permisos personales a que tiene derecho el empleado en el año, según el contrato colectivo de trabajo vigente.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 52 de 99

6. Ingresar en el sistema SADFI y sistema ITR las licencias de los empleados (permisos), horarios de trabajo del personal operativo, cambios de turnos, licencias por compensatorios, permisos sindicales e incapacidades ISSS.
7. Ingresar órdenes de descuento de instituciones bancarias o de crédito en el sistema SADFI, para la aplicación del descuento en planilla.
8. Validar incapacidades emitidas a los empleados por seguro médico hospitalario y de médicos privados, previo a realizar tramite de convalidar la incapacidad en el ISSS.
9. Elaborar planilla quincenal de salario y efectuar el proceso de cálculo del tiempo extraordinario del AIES – SOARG y AILO, calcular los recargos por nocturnidad del personal operativo, ingresar los descuentos de la cooperativa de empleados ACAIES (ahorro y despensa), aplicación de descuentos por llegadas tardías, salarios parciales y complementos de salarios por sustituciones temporales.
10. Elaborar planilla quincenal de los empleados que gozaran vacación anual, de acuerdo al programa de vacaciones aprobado.
11. Elaborar planilla de pago mensual por compensación de los Jefes de Turno del AIES-SOARG.
12. Elaborar otras planillas: viáticos, exámenes médicos, eventuales, complementarias, ayuda escolar, ayuda de medicina, prima especial, canasta básica y aguinaldo.
13. Verificar los montos aplicados por el sistema SADFI en cada pago, en lo relacionado a las cotizaciones del ISSS, AFP's, IPSFA y otros de acuerdo a las obligaciones de cada empleado.
14. Efectuar la contabilización y cierre de planillas en el sistema SADFI.
15. Efectuar el pago electrónico de cada planilla, en las diferentes plataformas de la banca en línea donde los empleados reciben su salario.
16. Realizar quincenalmente la distribución de los comprobantes de pagos “boletas”, para la recolección de firmas correspondientes.
17. Elaborar mensualmente planilla por cotizaciones del ISSS – Salud.
18. Elaborar mensualmente planillas previsionales del AFP's, IPSFA e ISSS Pensiones.
19. Elaborar acciones de personal (AP-1), relacionadas a: vacaciones, ascensos, traslados, destituciones, sustituciones temporales, incapacidades, nuevos ingresos, etc.
20. Elaborar constancias de servicio y de sueldo requeridas por los empleados.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 53 de 99

21. Elaborar constancias de ingresos y retenciones del año fiscal, para realizar declaración de Renta.
22. Elaborar y mantener actualizado el Maestro de Personal.
23. Elaborar cálculos por compensación de retiro voluntario o disolución de contrato de los empleados.
24. Elaborar cálculos y recibos por fallecimiento del empleado o por la prestación de ayuda de muerte de familiar, según lo establecido en el contrato colectivo de trabajo vigente.
25. Atender llamadas telefónicas y resolución de consultas del personal en relación a los pagos, prestamos, recargos por nocturnidad y otros.
26. Clasificar y entregar notas de abono o recibos de pago de diferentes instituciones financieras a los empleados.
27. Validar constancias de salario a las instituciones bancarias o de crédito.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Departamento de Recursos Humanos	Acatar las instrucciones administrativas que permitan el normal y eficiente desarrollo de las actividades de la Sección Control de Personal.
Departamentos, Secciones, Unidades del AIES-SOARG y AILO	Coordinar que la remisión de la documentación que alimenta los procesos de planilla sea oportuna: reportes de horas extras, horarios de trabajo, permisos, compensatorios, cambios de turnos, sustituciones temporales, licencias sin goce de sueldo, etc.
Gerencia de Sistemas de Información de Oficina Central	Hacer las coordinaciones oportunas cuando existan problemas en el buen funcionamiento del Sistema de Administración Financiera (SADFI), que afecten los procesos del módulo de planillas.
Externa	Tipo de Coordinación
Plataformas de la Banca en Línea	Apegarse a los lineamientos y normativas de cada Institución Bancaria, por medio de las cuales se realiza

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 54 de 99

**Relaciones de Coordinación**

	el proceso de pago electrónico de las diferentes planillas del AIES – SOARG.
Sistemas de Elaboración de Planillas Previsionales (SIPP, AFP Confía, AFP Crecer e ISSS)	Apegarse a los lineamientos, fechas establecidas y normativas de cada institución previsional para presentar y/o enviar las planillas previsionales del AIES – SOARG.

**6.2. SECCIÓN DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

**Nombre de la Unidad:** Sección Desarrollo y Bienestar Social

**Dependencia Funcional:** Departamento de Recursos Humanos

**Áreas bajo su Dependencia:** Ninguna

**Objetivo:**

Planificar, gestionar y supervisar la entrega de las prestaciones al personal, conforme a la normativa vigente, así como programar y ejecutar actividades encaminadas a la obtención de beneficios y prestaciones relacionadas, coordinación del uso del centro recreativo, verificar el funcionamiento de la cafetería de empleados, gestionar la promoción de servicios al personal y coordinación de actividades y/o eventos dirigidos a los empleados.

**Funciones:**

1. Identificar las necesidades del personal relacionadas con prestaciones tales como: uniformes, calzado, capas para lluvia, transporte de personal, consultas pediátricas para los hijos e hijas de los empleados, etc.
2. Realizar procesos para la adquisición/contratación de prestaciones al personal a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP).
3. Participar del Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) de los diferentes procesos de Compra Públicas de bienes y servicios.
4. Administrar los Contratos de adquisición/contratación de prestaciones al personal y gestionar los pagos de los mismos.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 55 de 99

5. Canalizar y gestionar con las áreas pertinentes en Oficina Central los trámites relacionados con Seguro de Vida, Seguro Médico Hospitalario, ayudas en caso de fallecimiento del trabajador o algún miembro de su núcleo familiar.
6. Planificar, coordinar y ejecutar actividades de promoción de servicios y beneficios al personal, salud, recreativo, socioculturales, deportivas, etc.; que contribuyan a la mejora del clima laboral, motivación, compañerismo y sano esparcimiento.
7. Gestionar el reintegro al personal técnico aeronáutico de los costos relacionados con habilitaciones, exámenes médicos, renovación de certificados médicos, licencias, competencia lingüística, entre otros, requeridos por la Autoridad de Aviación Civil para acreditar su calidad técnica.
8. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la sección.
9. Verificar que las instalaciones del Centro Recreativo del AIES-SOARG, se mantengan en óptimas condiciones y que cuenten con los recursos necesarios para operar de acuerdo a la normativa establecida por el Ministerio de Salud.
10. Verificar que el Administrador de la Cafetería de Empleados brinde el servicio de acuerdo a los términos establecidos por CEPA, cumpliendo con los requerimientos del Ministerio de Salud para este tipo de establecimiento y mantengan en óptimas condiciones las instalaciones y mobiliario que se encuentra en uso de los empleados.
11. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG
12. Participar en visitas de campo convocadas por otras unidades de CEPA o requeridas por alguna otra institución.
13. Elaborar, difundir y planificar, a la coordinación del uso de las cabinas y salas de lactancia y velar por el cumplimiento de la Ley Convertido en Alimento
14. Elaborar y difundir artes para su publicación en las carteleras institucionales y WhatsApp de los aeropuertos

**Relaciones de Coordinación**

<b>Interna</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Departamento de Recursos Humanos	Atender lineamientos

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 56 de 99

**Relaciones de Coordinación**

<b>Relaciones de Coordinación</b>	
Departamentos y Secciones del AIES-SOARG	Atender consultas y requerimientos relacionados con prestaciones, cafetería de empleados, centro recreativo, salas de lactancia.
Oficina Central: Sección Bienestar Social, Sección Administración de Seguros, Departamento Administrativo, UCP, Tesorería, Departamento de Planificación, Finanzas,	Gestión de prestaciones y administración de contratos derivados de procesos LCP y/o BOLPROS, canalizar la gestión de trámites relacionados con las pólizas de seguro colectivo de vida y seguro médico hospitalario, gestión de prestación de ayuda en caso de fallecimiento de familiares y/o empleado; Seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del Depto. Recursos Humanos
<b>Externa</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios	Administración y Supervisión de contratos de prestaciones al personal, tales como: uniformes, calzado, capas para lluvia, botas de hule, transporte, consulta externa para hijos e hijas de empleados, etc.
	Realizar campañas de promoción de bienes o servicios
	Gestionar actividades de convivencia para el personal

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 57 de 99

### 6.3. CLÍNICA EMPRESARIAL

**Nombre de la Unidad:** Clínica Empresarial  
**Dependencia Funcional:** Departamento de Recursos Humanos  
**Áreas bajo su Dependencia:** Ninguna

#### Objetivo:

Asegurar la atención médica oportuna de los trabajadores del AIES-SOARG, brindando consulta médica externa diaria y atención de emergencias para tratar, curar y rehabilitar al empleado del Aeropuerto en aquellas afecciones que los aquejen en su lugar de trabajo, refiriéndolos oportunamente hacia otro nivel de atención del ISSS cuando se requiera. Brindar además una atención en medicina preventiva con énfasis en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

#### Funciones:

1. Brindar consulta médica de primer nivel en forma ágil y oportuna para tratar, curar y rehabilitar aquellas afecciones que aquejen los empleados en su lugar de trabajo y hacer la referencia oportuna hacia otro nivel de atención del ISSS cuando la situación así lo requiera.
2. Brindar atención médica de emergencias en caso de accidentes comunes y accidentes de trabajo a los empleados del AIES-SOARG.
3. Realizar curaciones, administración de inyecciones y sueros intravenosos según indicación médica.
4. Realizar toma de citología para la detección oportuna del cáncer de cérvix a mujeres en edad fértil.
5. Realizar pequeñas cirugías a empleados del Aeropuerto.
6. Coordinar el retiro de medicamentos en la Unidad Médica de Zacatecoluca y distribuirlos a los empleados según recetas generadas en la consulta médica.
7. Realizar la toma Exámenes de Laboratorio a los usuarios que según evaluación médica lo ameriten.
8. Aplicar Terapias Respiratorias a empleados del Aeropuerto según indicación médica.
9. Desarrollar un programa de educación para la salud para los trabajadores, basados en el perfil epidemiológico, enfocados en la prevención de enfermedades.
10. Mantener la vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevalentes en nuestra población, llevando un registro diario de la consulta atendida en la Clínica empresarial.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 58 de 99

11. Elaborar los reportes oportunos de enfermedades de interés y vigilancia epidemiológica nacional a la Unidad Médica de Zacatecoluca.
12. Coordinar con el Ministerio de Salud Pública a través de la Oficina de Saneamiento Internacional y el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional la realización de Jornadas de prevención en salud en el Aeropuerto.
13. Evaluar periódicamente las principales causas de consulta atendidas en la Clínica Empresarial.
14. Mantener vigilancia de la manipulación correcta y disposición final de los desechos bioinfecciosos generados en la Clínica Empresarial.
15. Elaborar informes de accidentes de trabajo del personal de CEPA en el AIES-SOARG y reportarlos en forma oportuna al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
16. Proporcionar a los usuarios información relacionada a los beneficios que el ISSS brinda a sus derechohabientes y servicios que ofrece la Clínica empresarial en el Aeropuerto.
17. Asistir a las actividades informativas y de educación en salud que programe el ISSS a través de la Unidad Médica de Zacatecoluca y la Jefatura del Sistema de Atención en Salud de Clínicas Empresariales.
18. Dar seguimiento a los empleados con patologías crónicas como: hipertensión arterial y diabetes mellitus, derivándolos a la especialidad correspondiente, siguiendo las normativas institucionales del ISSS.
19. Participar activamente con los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del AIES-SOARG en actividades de Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo, así como en la investigación de accidentes de trabajo.
20. Realizar el abastecimiento y control de los 24 botiquines ubicados en diferentes puntos del AIES-SOARG y el AILO.
21. Participar activamente en simulacros ante desastres naturales y desastres aéreos que se desarrollen en el AIES-SOARG.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 59 de 99

**Relaciones de Coordinación**

<b>Interna</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Departamento de Recursos Humanos	Atender lineamientos administrativos aplicados a la atención diaria de usuarios en la Clínica Empresarial. Coordinar y apoyar en convocatorias para el desarrollo de actividades y jornadas de promoción en salud dirigidas a empleados del Aeropuerto.
Departamentos, Secciones y Unidades del Aeropuerto	Coordinar y apoyar para solventar necesidades en la infraestructura física de la Clínica Empresarial. Coordinar y apoyar para el traslado de pacientes a los diferentes centros de atención del ISSS cuando así lo amerite. Convocatorias a todas las áreas y secciones del Aeropuerto para la asistencia de empleados a las diferentes actividades de prevención en salud que organice la Clínica Empresarial.
<b>Externas</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Jefatura de Sección de Atención en Salud de Clínicas Empresariales del ISSS	Atender lineamientos y Normativas institucionales relacionados a la atención de derechohabientes del ISSS empleados del AIES-SOARG.
ISSS/Unidad Médica Zacatecoluca	Coordinar y apoyar para la resolución de problemas generados en la atención de usuarios empleados del Aeropuerto. Atender lineamientos de trabajo emitidos por esta Unidad a la cual estamos adscritos.
MINSAL a través de la Oficina de Saneamiento Internacional	Coordinar y apoyar para el desarrollo de Jornadas y campañas de prevención en salud ejecutadas en el Aeropuerto.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 60 de 99

## 7. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Departamento de Operaciones</b>
<b>Dependencia Funcional:</b>	Gerencia Aeroportuaria
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Sección Control de Tránsito Aéreo (ATS) Sección Servicios de Información Aeronáutica (AIS) Sección Operaciones Terrestres (OT) Sección Salvamento y Extinción de Incendios (SEI) Sección Facilitación Edificio Terminal de Pasajeros (ETP) Sección Meteorología Aeronáutica (MET) Unidad Médica Aeroportuaria (UMA)

### Objetivo:

Planificar, administrar, supervisar, dirigir y gestionar los servicios que prestan las diferentes Secciones del Departamento de Operaciones, garantizando la calidad, eficacia, eficiencia y seguridad en el desarrollo de las operaciones de todas las áreas, mediante la verificación de la aplicación y mantenimiento de la normativa nacional e internacional relacionada a la seguridad Operacional y del Sistema de Gestión de Calidad de los Servicios de Navegación Aérea (AIS, ATS, MET), y en cumplimiento a las normas y regulaciones de AACI, OACI, OMM, CEPA y otros.

### Funciones:

1. Planificar y controlar los servicios aeronáuticos y aeroportuarios en el AIES-SOARG, garantizando los recursos de las diferentes áreas para el suministro de los servicios.
2. Coordinar y dirigir las actividades del personal bajo su responsabilidad a fin de lograr los objetivos definidos.
3. Controlar que las diferentes actividades se efectúen de conformidad a lo planificado, identificando desviaciones y tomando las medidas de acción para su corrección
4. Velar por la aplicabilidad y observancia de normas y procedimientos relativos a la navegación aérea normados por organismos internacionales y lo establecido por la autoridad nacional.
5. Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad en las instalaciones y áreas de su responsabilidad, coordinadamente con las autoridades y entes involucrado.
6. Velar porque se mantenga actualizada la información de itinerarios de vuelos de conformidad con los permisos de operación extendidos por la autoridad aeronáutica.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 61 de 99

7. Velar por la prestación de los servicios de anuncios de vuelos, llamadas telefónicas y atención a los pasajeros y usuarios de la Terminal de Pasajeros.
8. Supervisar y evaluar que los servicios que presten los concesionarios, instituciones y líneas aéreas sean adecuados y de acuerdo a las regulaciones establecidas.
9. Mantener información actualizada del desempeño de los sistemas y equipos, coordinando sus verificaciones y que estén de acuerdo a las normas y regulaciones nacionales e internacionales.
10. Controlar el cumplimiento de los reglamentos de navegación aérea y reportar violaciones a la autoridad aeronáutica nacional.
11. Asegurar que la infraestructura y servicios conexos a la navegación aérea funcionen adecuadamente.
12. Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipos y sistemas que mejoren la operatividad de los servicios aeronáuticos, como: Radar, sistema de comunicaciones aeronáuticas, sistemas meteorológicos, sistemas de gestión de plataformas, sistemas de administración de aeropuertos, entre otros.
13. Coordinar con organismos nacionales e internacionales la prestación de servicios aeronáuticos y aeroportuarios.
14. Desempeñar las funciones de Jefe de Turno fuera del horario administrativo.
15. Desarrollar estudios de movimientos y tiempos en los procesos de pasajeros saliendo y llegando.
16. Gestionar la formación continua del personal técnico aeronáutico
17. Verificar y controlar el desarrollo de las prácticas de personal técnico aeronáutico en el puesto de trabajo.
18. Elaborar con los jefes de sección el plan anual de trabajo, evaluando periódicamente el desarrollo del mismo, para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como sus desviaciones y la aplicación de acciones preventivas y correctivas.
19. Elaborar el presupuesto anual del departamento y verificar su ejecución
20. Coordinar el mantenimiento del plan de contingencia para todos los servicios y para casos de emergencias.
21. Controlar y verificar las medidas de seguridad operativas, establecidas en el Reglamento de Operaciones del Aeropuerto.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 62 de 99

- 22. Coordinar la atención de operaciones aéreas especiales. (Operaciones VIP)
- 23. Coordinar reuniones interinstitucionales y empresas que brindan servicios en el aeropuerto para garantizar las operaciones.
- 24. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal de todas las áreas de Operaciones.
- 25. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a su puesto de trabajo.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Todas las unidades del AIES-SOARG	Gestiones de apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de las facilidades y equipos de Ayudas a la Navegación Aérea y Aeródromo.
	Gestionar los recursos económicos para desarrollo de proyectos.
	Atender lineamientos en general
Externa	Tipo de Coordinación
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones aplicables a todas las aéreas del departamento de Operaciones (AIS, ATS, MET, MT, SEI, UMA, SEHO, SFETP).



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 63 de 99

### 7.1. SECCIÓN CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO (ATS)

**Nombre de la Unidad:** Sección Control de Tránsito Aéreo (ATS)

**Dependencia Funcional:** Departamentos de Operaciones

**Áreas bajo su Dependencia:** Ninguna

#### Objetivo:

Planificar, administrar, supervisar, dirigir, gestionar y coordinar los Servicios de Control de Tránsito Aéreo en el AIES-SOARG; asegurándose de que los servicios de tránsito aéreo sean de la mejor calidad y que se desarrollen en cumplimiento a la cultura de prevención de incidentes/accidentes ATS, llevando a cabo las investigaciones preliminares de incidentes y la ejecución de acciones preventivas y correctivas, así como los procesos de administración de personal, desarrollando además proyectos de capacitación formativa y de refuerzo en el campo de la navegación aérea, dirigido a todo el personal basado en el cumplimiento de la normativa nacional e internacional.

#### Funciones:

1. Elaborar del Plan de Trabajo Anual de la Sección CTA del AIES-SOARG
2. Planificar, elaborar, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual de Gastos de la Sección CTA
3. Elaborar Planes de Capacitación Recurrente y Formativa para todo el personal ATS, enfocándose en solicitar a la Escuela de Instrucción Aeronáutica donde la capacitación se llevó a cabo; los temas o prácticas de control en las que se han observado debilidades en el personal para que se practiquen en el ambiente del laboratorio simulado y se corrijan en el ambiente de trabajo.
4. Gestionar, coordinar, administrar, planificar y dar opinión sobre los proyectos de equipamiento tecnológico.
5. Coordinar la provisión de los Servicios de Tránsito Aéreo dentro del Espacio Aéreo de jurisdicción, de conformidad con los procedimientos y métodos nacionales e internacionales.
6. Mantener la Metodología de Trabajo en el Marco de las Normas y Regulaciones de la organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y Autoridad de Aviación Civil de El Salvador (AAC).
7. Elaborar los horarios de trabajo del personal técnico, en cumplimiento a la guía para la Elaboración de Horarios de Trabajo de la Sección CTA del AIES-SOARG.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 64 de 99

8. Apoyar el proceso de investigación de incidentes/accidentes recolectando toda la información necesaria como: fajas de progreso de vuelo, informes meteorológicos, hojas de distribución de personal, copias de los libros de novedades, solicitud de revisión de video radar y comunicaciones, elaborando informe preliminar, y efectuando entrevistas con los controladores involucrados.
9. Mantener una metodología de trabajo en los Servicios de Tránsito Aéreo bajo su responsabilidad, para que éstos sean proporcionados en forma profesional, técnica y de la mejor calidad, garantizando la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea.
10. Dirigir el trabajo de los supervisores y demás personal bajo sus órdenes e interpretar los reglamentos para lograr que se ajusten a los procedimientos ATS del AIES-SOARG.
11. Elaborar los planes de capacitación para el personal de Controladores Radar que son contratados, enviarlos a la Autoridad de Aviación Civil (AAC), para su aprobación y posterior seguimiento, manteniendo un monitoreo constante de las evaluaciones de los diferentes puestos de trabajo hasta que el nuevo Controlador Radar obtenga su certificación definitiva.
12. Coordinar con el Jefe del Departamento de Operaciones del AIES-SOARG lo relacionado con los aspectos técnicos y administrativos, como también las órdenes e instrucciones entre dependencias y servicios aeronáuticos de la Comisión.
13. Solicitar al Supervisor de Aeródromo las correcciones en los Registros Diarios de Vuelo, notificadas por el Departamento de Comercialización y firmarlos debidamente con las correcciones solicitadas, archivando los originales de estos registros.
14. Efectuar reuniones periódicas de trabajo con el personal de tránsito aéreo, para dictar normas y evaluar resultados, explicaciones sobre nuevos procedimientos.
15. Hacer evaluaciones periódicas de los supervisores, así como reuniones en las cuales se dan recomendaciones para aplicar acciones correctivas relacionadas con las técnicas de control radar, aplicación del método de reducción de velocidad y estado de alerta en Torre de Control para eliminar las pérdidas de separación que dan como resultado idas al aire atribuibles a Tránsito Aéreo.
16. Enviar el informe preliminar de Incidentes ATS a la Jefatura del Departamento de Operaciones y reunir los gráficos de video-radar para la AAC cuando esta lo requiera.
17. Efectuar visitas diarias de inspección a las dependencias de Torre de Control y el Centro de Control Radar, recibir las novedades directamente de los Supervisores, verificar la asistencia de los Controladores y el cumplimiento de los procedimientos operacionales.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 65 de 99

18. Efectuar entrevistas a los Supervisores y Controladores de Aeródromo y Radar para tratar aspectos técnicos, resolviendo consultas relacionadas con la prestación de los servicios, informando además las expectativas de desempeño requeridas de los controladores para proporcionar un mejor servicio.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Todas las unidades del AIES-SOARG	Gestionar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de facilidades y radioayudas a la navegación Aérea
	Gestionar recursos para el funcionamiento de los servicios
Externa	Tipo de Coordinación
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS)

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 66 de 99

## 7.2. SECCIÓN SERVICIOS DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA (AIS)

**Nombre de la Unidad:** Sección Servicios de Información Aeronáutica (AIS)  
**Dependencia Funcional:** Departamentos de Operaciones  
**Áreas bajo su Dependencia:** Ninguna

### Objetivo:

Planificar, administrar, gestionar y coordinar el suministro de los Servicios de Información Aeronáutica en el AIES-SOARG, Bajo las Normas y Regulaciones de la AAC y OACI, garantizando la Seguridad Operacional de las Operaciones Aéreas y mantener la seguridad, regularidad y eficiencia de la aviación civil nacional e internacional.

### Funciones:

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual
2. Elaborar Planes de Capacitación Recurrente y Formativa para todo el personal de AIS.
3. Gestionar, coordinar, administrar, planificar, formular proyectos de equipamiento tecnológico.
4. Coordinar la provisión de los Servicios de Información Aeronáutica dentro del Espacio Aéreo, de conformidad con los procedimientos y métodos locales e internacionales prescritos en el **Doc.8733 “Plan de Navegación Aérea” de OACI**.
5. Mantener la Metodología del Trabajo en el Marco de las Normas y Regulaciones de la organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador y el Reglamento de Operaciones del AIES-SOARG.
6. Mantener una metodología de trabajo en los servicios bajo su responsabilidad, para que éstos sean proporcionados en forma técnica, garantizando la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea.
7. Mantener al personal bajo su responsabilidad actualizado con las disposiciones, normas y recomendaciones técnicas emanadas de los organismos nacionales e internacionales que regulan la aeronáutica.
8. Coordinar con el Jefe del Departamento de Operaciones lo relacionado con los aspectos técnicos y administrativos como también las órdenes e instrucciones entre dependencias y servicios aeronáuticos de la Comisión.
9. Corroborar el estado del equipo técnico, notificando a la unidad correspondiente sobre toda falla de instalación u operación.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 67 de 99

10. Mantener enlace directo con los explotadores locales y otros usuarios, proporcionando toda la asistencia posible a las tripulaciones de vuelo para que se familiaricen con los Procedimientos Operativos de AIS.
11. Supervisar y controlar la difusión de la documentación integrada.
12. Mantener y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la Norma ISO 9001;2015.
13. Gestionar ante el proveedor del servicio de AMHS el buen funcionamiento del Sistema TOPSKY.

**Relaciones de Coordinación**

<b>Interna</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Todas las unidades del AIES-SOARG	Gestionar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipos de apoyo a la navegación aérea
	Gestionar recursos para el funcionamiento de los servicios
<b>Externa</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones de los Servicios de Información Aeronáutica (AIS)

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 68 de 99

### 7.3. SECCIÓN OPERACIONES TERRESTRES (OT)

**Nombre de la Unidad:** Sección Operaciones Terrestres (OT)  
**Dependencia Funcional:** Departamentos de Operaciones  
**Áreas bajo su Dependencia:** Ninguna

#### Objetivo:

Planificar, Administrar, coordinar, el personal de la Sección para el cumplimiento efectivo de las funciones y procedimientos de vigilancia y supervisión en el área de movimiento, contribuyendo a la seguridad operacional de las operaciones en tierra y bajo las normas y regulaciones de la AAC y OACI.

#### Funciones:

1. Elaborar del Plan de Trabajo Anual.
2. Elaborar, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual.
3. Elaborar Planes de Capacitación Recurrente y Formativa para todo el personal.
4. Gestionar, coordinar, administrar, planificar, formular proyectos de equipamiento tecnológico o infraestructura.
5. Coordinar la distribución física del personal de turno.
6. Realizar verificación de las instalaciones en el área de movimiento.
7. Elaborar reportes de incidentes o accidentes en el área de movimiento.
8. Elaborar reportes de inspecciones realizadas en el área de movimiento.
9. Elaborar memorándums, notas, circulares internas y externas.
10. Realizar inspecciones para verificar las condiciones óptimas en el área de movimiento.
11. Realizar inspecciones a empresas contratistas en el desarrollo de proyectos de infraestructura.
12. Supervisar el trabajo de los oficiales de rampa.
13. Coordinar eventos especiales en la parte aeronáutica.
14. Apoyar a los departamentos en actividades relaciones a las operaciones que se desarrollan en el área de movimiento (información estadística, proyecciones, capacidades).



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 69 de 99

15. Cumplir instrucciones de jefatura inmediata y superior.

<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Interna</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Todas las unidades del AIES-SOARG	Gestionar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipos de apoyo a los Servicios de Aeródromo (OT)
	Gestionar recursos para el funcionamiento de los servicios
<b>Externa</b>	
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones de los Servicios de Operaciones Terrestres (OT)

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 70 de 99

#### 7.4. SECCIÓN SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS (SEI)

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Sección Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamentos de Operaciones
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Ninguna

##### Objetivo:

Planificar, administrar, gestionar y coordinar los recursos, garantizando que los Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios se desarrollen de manera eficiente con personal altamente calificado, vehículos en buen estado de funcionamiento y listo para la atención de las emergencias dentro del Aeropuerto, mediante la organización de las actividades, preparación de cursos de capacitación inicial y recurrente y la verificación del estado de los vehículos, y cumplimiento de las normas y regulaciones de la AAC y OACI.

##### Funciones:

1. Elaborar del Plan de Trabajo Anual.
2. Elaborar, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual.
3. Elaborar Planes de Capacitación Formativa y Recurrente para todo el personal de SEI.
4. Gestionar, coordinar, administrar, planificar, formular proyectos de equipamiento tecnológico.
5. Dar un servicio de protección para los casos de desastre en la infraestructura de las instalaciones del aeropuerto, brindando seguridad a la aviación en casos de accidentes y otros.
6. Mantener la categoría de protección, tanto en lo aeronáutico, como en lo estructural a través de la adquisición de equipos para el combate de incendios.
7. Desarrollar las funciones bajo las Normas y Regulaciones de la AAC y OACI.
8. Mantener en óptimas condiciones los vehículos de SEI.
9. Mantener en buen estado las instalaciones de Salvamento y Extinción de Incendios.
10. Coordinar la operatividad del Sistema de Alarmas contra incendios, así como la Red de Comunicaciones.
11. Realizar reconocimiento de los Edificios de Carga, Terminal de Pasajeros y de Mantenimiento.
12. Llevar control mensual del buen funcionamiento de los vehículos de SEI.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 71 de 99

13. Recibir y revisar los informes de las inspecciones mensuales de extintores instalados en todo el AIES-SOARG.
14. Planificar, coordinar y ejecutar los simulacros de accidentes aéreos general y de escritorio.
15. Realizar la función de Oficial de Enlace en el Sistema Nacional de Emergencias o Protección Civil, ante situaciones que requieran de su presencia.
16. Coordinar con la Jefatura de la Sección AIS las emisiones de PRENOTAM y NOTAM para notificar la baja de condiciones de vehículos que afecta la Categoría de Protección en los Servicios de Salvamento.
17. Mantener control sobre la disciplina del personal de la Sección, así como de la asistencia y permanencia en el trabajo, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.
18. Organizar y ejecutar los planes de capacitaciones recurrente con los supervisores de la sección.
19. Mantener la dotación del 200 % de espuma, en cumplimiento a la norma y regulación de la AAC y OACI.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Todas las unidades del AIES-SOARG	Gestionar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipos de apoyo a los Servicios de Aeródromo (SEI)
	Gestionar recursos para el funcionamiento de los servicios
Externa	Tipo de Coordinación
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones de los Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 72 de 99

### 7.5. SECCIÓN FACILITACIÓN - EDIFICIO TERMINAL DE PASAJEROS (ETP)

<b>Nombre de La Unidad</b>	<b>Sección Facilitación - Edificio Terminal de Pasajeros (ETP)</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamentos de Operaciones
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Central de Anuncios

#### Objetivo:

Coordinar y ejecutar actividades relacionadas a las facilidades en las operaciones de las diferentes entidades que proporcionan sus servicios en el Edificio Terminal de pasajeros, conforme a la normativa nacional e internacional, garantizando el óptimo funcionamiento y satisfacción de los diferentes usuarios del ETP.

#### Funciones:

1. Elaborar el presupuesto de la sección.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
3. Coordinar el Comité de Facilitación y dar seguimiento a los acuerdos.
4. Organizar y coordinar el trabajo de los técnicos y del personal de atención al cliente.
5. Analizar diseños de infraestructura y remodelaciones recomendando las facilidades pertinentes.
6. Elaborar proyectos para mejoras de la facilitación a pasajeros.
7. Coordinar la logística de eventos que se desarrollen en el ETP.
8. Verificar el buen estado de la infraestructura del ETP.
9. Verificar el buen estado del mobiliario y funcionamiento de los sistemas y equipos del ETP.
10. Elaborar informes semanales del estado físico de la infraestructura, mobiliario y equipos del ETP.
11. Proveer servicios de facilitación bajo normas y regulaciones nacionales e internacionales (AAC, OACI).
12. Apoyar a las diferentes unidades en temas de facilitación.
13. Preparar especificaciones técnicas y evaluar ofertas en procesos licitatorios.
14. Realizar observaciones sobre el mantenimiento de locales comerciales para mantener la buena imagen del aeropuerto.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 73 de 99

15. Verificar que los arrendatarios hagan buen uso y mantengan el aseo de las instalaciones.
16. Llevar archivo de los documentos de la Sección.
17. Coordinar la atención de clientes VIP.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Todas las unidades del AIES-SOARG	Gestionar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipos de apoyo a los Servicios de Facilitación del ETP
	Gestionar recursos para el funcionamiento de los servicios
Externa	Tipo de Coordinación
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones de los Servicios de la Sección de Facilitación del Edificio Terminal de Pasajeros (SFETP)

## 7.6. SECCIÓN METEOROLOGÍA (MET)

**Nombre de la Unidad:** Sección Meteorología (MET)  
**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Operaciones  
**Áreas bajo su Dependencia:** Ninguna

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
2. Elaborar, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual.
3. Elaborar requisiciones, términos de referencia, evaluación de ofertas para la adquisición de materiales, herramientas, equipos y contratación de servicios.
4. Elaborar Planes de Capacitación Recurrente y Formativa para todo el personal Meteorológico.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 74 de 99

5. Gestionar, coordinar, administrar, planificar, formular proyectos de equipamiento tecnológico.
6. Coordinar la provisión de los Servicios de Meteorología Aeronáutica dentro del Espacio Aéreo, de conformidad con los procedimientos y métodos nacionales e internacionales prescritos en el Doc. 8733 "Plan de Navegación Aérea" de OACI.
7. Mantener la Metodología de Trabajo en el Marco de las Normas y Regulaciones de la organización de Aviación Civil Internacional (OACI), la Organización Meteorológica Mundial (OMM), Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador.
8. Vigilar la correcta aplicación de los reglamentos operacionales.
9. Coordinar con ATS, AIS, SEI, Líneas Aéreas y demás usuarios aeronáuticos lo relacionado al orden administrativo y técnico operativo de los Servicios Meteorológicos Aeronáuticos del AIES-SOARG.
10. Vigilar el correcto funcionamiento del equipo de campo y de oficina, Red informática, Sistema de Observación Meteorológico Automatizado, Sistema de recepción y visualización de modelos del sistema mundial de pronósticos de área y del Sistema de recepción y visualización de imágenes satelitales.
11. Desarrollar talleres para la actualización de métodos de trabajo o discusiones de los mismos para la correcta aplicación técnica.
12. Apoyar el proceso de investigación de incidentes/accidentes ocasionados por fenómenos meteorológicos.
13. Gestionar ante el proveedor de servicio del Sistema de manejo de mensajes Aeronáuticos (AMHS) el buen funcionamiento del mismo.
14. Gestionar ante la AAC la autorización y aprobación de cursos recurrentes y de formación en Meteorología Aeronáutica.
15. Gestionar ante los Servicios de Información Aeronáutica la publicación de actividad volcánica, salidas y puesta del sol y la instalación y puesta en funcionamiento de nuevo equipo meteorológico.
16. Gestionar y coordinar con ATS, AIS, Electrónica y Comunicaciones, Obras Civiles, apoyo para la implementación de nuevos procedimientos meteorológicos operacionales.
17. Mantener y desarrollar auditorias del Sistema de Gestión de la Calidad de los Servicios de Navegación Aérea del AIES-SOARG, bajo la norma ISO 9001;2015.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 75 de 99

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Todas las unidades del AIES-SOARG	Gestionar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipos de apoyo a los Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET).
	Gestionar recursos para el funcionamiento de los servicios.
Externa	Tipo de Coordinación
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones de los Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET).

### 7.7. UNIDAD MÉDICA AEROPORTUARIA (UMA)

**Nombre de la Unidad**                      **Unidad Médica Aeroportuaria (UMA)**  
**Dependencia Jerárquica**              Departamento de Operaciones  
**Áreas bajo su Dependencia:**        Ninguna

**Objetivo:**

Planificar, administrar, gestionar y coordinar los Servicios de atención de emergencias médicas en el AIES-SOARG individuales, múltiples o masivas, cumpliendo con las normativas del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP), del Ministerio de Salud, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Trabajo y normativa internacional (OACI).

**Funciones:**

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
2. Elaborar, ejecutar y llevar el control del Presupuesto Anual.
3. Elaborar requisiciones, términos de referencia, vales, evaluación de ofertas para la adquisición de equipo e insumos médicos y medicamentos y para la contratación de servicios de desechos bioinfecciosos.
4. Elaborar Plan de Capacitación para el personal de la UMA.
5. Gestionar, coordinar, administrar, planificar, formular proyectos de equipamiento tecnológico.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 76 de 99

6. Vigilar el buen uso de los recursos que la unidad utiliza.
7. Ser enlace entre la Jefatura de Operaciones y la unidad, así como interactuar con otros departamentos y unidades del AIES-SOARG y CEPA.
8. Ser enlace entre el CSSP y la Unidad, con el objeto de actualizar oportuna y eficazmente cualquier cambio en las normativas de prescripción de medicamentos, vigilancia epidemiológica, manejo de desechos bioinfecciosos, cuidados de material quirúrgico, entre otros.
9. Coordinar las actividades conjuntas del sector salud y/o emanadas directamente del Ministerio de Salud para atención de emergencias de carácter infectocontagioso, actividades de campañas especiales.
10. Atender las emergencias de toda persona que se encuentre en el Aeropuerto.
11. Indicar traslados cuando la condición del paciente así lo amerite.
12. Realizar procedimientos de pequeña cirugía, curaciones, inyecciones, drenajes, lavados, entre otros.
13. Apoyar a SEI durante prácticas de alto rendimiento para monitorear y/o atender a cualquiera de los participantes.
14. Participar activamente en simulacros y en la evaluación de los mismos.
15. Apoyar en las capacitaciones a SEI en materia de atención pre-hospitalaria.
16. Participar en el Comité de Emergencia del Aeropuerto

**Relaciones de Coordinación**

<b>Interna</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Todas las unidades del AIES-SOARG	Gestionar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipos de apoyo a los Servicios de Unidad Médica Aeroportuaria (UMA)
	Gestionar recursos para el funcionamiento de los servicios
<b>Externa</b>	
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones de los Servicios de Atención de Emergencias Aeroportuarias proporcionados por la Unidad Médica Aeroportuaria (UMA)

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 77 de 99

## 8. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Departamento de Mantenimiento</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Aeroportuaria
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Sección de Obras Civiles Sección de Electromecánica Sección de Electrónica y Comunicaciones Sección de Áreas Verdes y Control de Fauna

### Objetivo:

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

### Funciones:

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



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 78 de 99

recintos del Edificio Terminal de Pasajeros, Edificio Terminal de Carga, Salvamento, PNC, AEROMAN, Cocina de Vuelos, AVIANCA y AeroCentro, hacia relleno sanitario autorizado.

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

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 79 de 99

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 propiedad de la Comisión.
18. Revisar planos eléctricos, de aire acondicionado y demás instalaciones relacionadas para cumplimiento de normativas y leyes locales e internacionales; orientadas al mejoramiento de las instalaciones del AIES-SOARG 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, tales como el sistema de pantallas y los sistemas de teléfonos hot line.
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 a través de la AAC.
25. Revisar y aprobar los planos de remodelaciones de locales propuestos por los concesionarios, en los aspectos que se refieren a las obras civiles, sistemas eléctricos, sistemas de enfriamiento, sistemas especiales, comunicaciones y telefonía.
26. 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.
27. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos instalados en las estaciones remotas de Ojo de Agua y El Picacho, Volcán de San Salvador.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 80 de 99

28. Atender en forma prioritaria dentro de los sistemas aeronáuticos a los equipos de comunicaciones de VHF aire tierra.
29. Facilitar el soporte logístico y técnico, en lo que a comunicaciones se refiere, durante eventos especiales que se realizan en el Aeropuerto Internacional de El Salvador.
30. Supervisar la instalación y/o reubicación de periféricos de los sistemas electrónicos del área terrestre tales como detectores de incendio, parlantes, relojes, etc.
31. Coordinar 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.
32. Verificar que las condiciones ambientales, aire acondicionado, control de insectos, alimentación de energía eléctrica de las diferentes estaciones de radio ayudas y radar sean adecuadas.
33. Verificar en la estación radar, el funcionamiento de los radares primario y secundario, enlace de fibra óptica y microondas, funcionamiento de las computadoras SLG (Sistema Local de Gestión), VR3K (Visual Radar 3000) y PC Auxiliar.
34. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de grabación multicanal, equipos detectores de trazas de explosivos y drogas, equipos de rayos X y pórticos detectores de metal.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Aeroportuaria	Recibir instrucciones.
Departamentos, Secciones y Unidades del AIES-SOARG	Coordinaciones y apoyo
UCP/Depto. Administrativo Oficina Central	Apoyo a los procesos de licitación en temas de compras.
Externa	Tipo de Coordinación
Proveedores de bienes y servicios	Coordinaciones de entrega de materiales, maquinaria y equipos.
Autoridad de Aviación Civil	Atención de requerimientos, auditorias, coordinación y apoyo
Empresas arrendatarias y concesionarias	Coordinación y apoyo en temas de infraestructura
Líneas Aéreas, proveedores de servicios, MARN, MINSAL, ANDA y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones aplicables al Departamento de Mantenimiento del AIES-SOARG
OACI y otras autoridades internacionales	Coordinar las auditorías realizadas en lo que involucre al Departamento de Mantenimiento.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 81 de 99

### 8.1. SECCIÓN DE OBRAS CIVILES

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de Obras Civiles</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Ninguna

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

1. Formular, programar, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de la infraestructura física, y las que sean solicitadas, en un orden de prioridades, de acuerdo a las necesidades del aeropuerto en el área de obras civiles.
2. Inspeccionar las instalaciones del aeropuerto, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como atender aquellas que sean solicitadas por las unidades organizativas, instituciones gubernamentales o concesionarios.
3. Supervisar y realizar las labores de mejora en superficies en general (paredes, pisos servicios sanitarios, cielo falso, mobiliario) del Edificio Terminal de Pasajeros. Recolección y traslado de desechos sólidos de los recintos del Edificio Terminal de Pasajeros, Edificio Terminal de Carga, Salvamento, PNC, AEROMAN, Cocina de Vuelos, AVIANCA y AeroCentro, hacia relleno sanitario autorizado.
4. Mantener en buen estado la señalización vial (horizontal y vertical) de las calles de acceso y pista, fabricación de rótulos exteriores e interiores, así como la aplicación de pintura en las superficies exteriores e interiores de los edificios: paredes, columnas aisladas, superficies, puertas, divisiones, losas y cielos falsos, así como de las cubiertas de lámina troquelada y fibrocemento de los edificios.
5. Realizar diversos trabajos, tales como fabricación y reparación de muebles, divisiones en oficinas; instalación y mantenimiento de tuberías y accesorios en la red de agua potable, en el colector y



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 82 de 99

tuberías del sistema de drenaje sanitario, así como la habilitación de servicios básicos para los concesionarios que lo solicitan.

6. Atender solicitudes de servicios de mantenimiento de los concesionarios ubicados en las instalaciones del aeropuerto.
7. Coordinar y colaborar con apoyo logístico de transporte, motorista y mano de obra para las diferentes actividades de los demás departamentos y unidades, así como concesionarios e instituciones gubernamentales.
8. 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.
9. Colaborar en la preparación de los términos de referencia, así como los procesos de evaluaciones técnicas y económicas de ofertas, adjudicación y supervisión de proyectos en áreas especializadas y llevar a cabo obras de infraestructura hasta de mediana magnitud, su programación, presupuesto, adquisición de materiales, mano de obra, ejecución y/o supervisión.
10. 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.

<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Interna</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Gerencia Aeroportuaria	Recibir instrucciones.
Departamentos, Secciones y Unidades del AIES-SOARG	Coordinaciones y apoyo
UCP/Depto. Administrativo Oficina Central	Apoyo a los procesos de licitación en temas de compras.
<b>Externa</b>	
Proveedores de bienes y servicios	Coordinaciones de entrega de materiales, maquinaria y equipos.
Empresas arrendatarias y concesionarias	Supervisión, coordinación y apoyo en temas de Obras Civiles
AAC, Líneas Aéreas, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones aplicables a la Sección Obras Civiles.
OACI y otras autoridades internacionales	Coordinar las auditorías realizadas en lo que involucre a la Sección Obras Civiles.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 83 de 99

## 8.2. SECCIÓN ELECTROMECAÁNICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de Electromecánica</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Ninguna

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el plan de mantenimiento correctivo de todas las instalaciones y equipos en lo que respecta a electricidad, 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 par concesionarios como para erogaciones mensuales a la compañía y distribidora eléctrica.
5. Revisar planos eléctricos, de aire acondicionado y demás instalaciones relacionadas para cumplimiento de normativas y leyes locales e internacionales; orientadas al mejoramiento de las instalaciones del AIES-SOARG y para mantener la seguridad de las mismas.
6. Colaborar en la elaboración de diseño de planos de instalaciones eléctricas, de aire acondicionado, sistemas electromecánicos y términos de referencia que sean requeridos.
7. Diseñar y elaborar planos eléctricos en alta y baja tensión, de aire acondicionado y demás instalaciones relacionadas.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 84 de 99

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 Pre-Notams para mantenimientos a sistemas y equipos que afectan la navegación aérea.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 85 de 99

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Aeroportuaria	Recibir instrucciones.
Departamentos, Secciones y Unidades del AIES-SOARG	Coordinaciones y apoyo
UCP/Depto. Administrativo Oficina Central	Apoyo a los procesos de licitación en temas de compras.
Externa	Tipo de Coordinación
Proveedores de bienes y servicios	Coordinaciones de entrega de materiales, maquinaria y equipos.
Empresas arrendatarias y concesionarias	Supervisión, coordinación y apoyo en temas Electromecánicos.
AAC, Líneas Aéreas, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones aplicables a la Sección Electromecánica.
OACI y otras autoridades internacionales	Coordinar las auditorías realizadas en lo que involucre a la Sección Electromecánica.

### 8.3. SECCIÓN DE ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de Electrónica y Comunicaciones</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Ninguna

#### 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 radio ayudas, comunicaciones, radar y sistemas especiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, dentro de los estándares establecidos por organismos internacionales, reguladores de la aeronavegación, tales como la OACI, AAC, 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.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 86 de 99

**Funciones:**

1. Colaborar en las licitaciones de sistemas electrónicos que realiza al aeropuerto en los aspectos siguientes: elaboraciones de especificaciones técnicas de términos de referencia para los proyectos de adquisición o sustitución de sistema electrónicos del aeropuerto; así como mediante la colaboración en la evaluación técnica de las ofertas presentadas, su adjudicación y supervisión de la ejecución.
2. Planificar y realizar programas de mantenimiento preventivo a los sistemas electrónicos, tanto del área aeronáutica como del área terrestre.
3. Realizar el mantenimiento correctivo de acuerdo a la prioridad que los organismos internacionales como la OACI, AAC y la FAA asignan a cada sistema.
4. Elaborar el presupuesto anual, incluyendo asignaciones para la adquisición de sistemas nuevos, partes de repuesto y capacitación del personal técnico, para asegurar la prestación eficiente y oportuna de los servicios a los usuarios.
5. Elaborar informes de instalaciones realizadas tanto a los concesionarios solicitantes, como al Departamento Administrativo, para los cobros respectivos.
6. 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.
7. Realizar Ground Checks de las radioayudas para constatar su buen funcionamiento y ofrecer un servicio confiable y permanente a la navegación aérea.
8. Coordinar con el proveedor de las verificaciones de vuelo de las radioayudas la realización de las mismas.
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en las estaciones remotas de Ojo de Agua y Picacho, Volcán de San Salvador.
10. Brindar la máxima atención, conforme a la prioridad que poseen dentro de los sistemas aeronáuticos los equipos de comunicaciones de VHF aire-tierra.
11. Prestar el soporte logístico y técnico, en lo que a comunicaciones se refiere, durante eventos especiales que se realizan en el Aeropuerto Internacional de El Salvador.
12. Instalar y/o reubicar periféricos de los sistemas electrónicos del área terrestre tales como detectores de incendio, parlantes, relojes, etc., cuando las circunstancias lo demanden, para asegurar una mejor cobertura de los mismos.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 87 de 99

13. Coordinar la certificación del buen funcionamiento de los equipos detectores de trazas de explosivos y drogas, equipos de rayos X y pórticos detectores de metal, previa la verificación que realiza la FAA periódicamente.
14. Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y programación de los paneles de alarmas contra incendio y de los detectores de fuego instalados en todo el aeropuerto.
15. Revisar que las condiciones ambientales, aire acondicionado, control de insectos, alimentación de energía eléctrica de las diferentes estaciones de radioayudas, y radar, sean adecuadas.
16. Revisar los niveles de señal de las radioayudas y radar, para prever posibles corrimientos de parámetros.
17. Inspeccionar en la estación radar el funcionamiento de los radares primario y secundario, enlace de fibra óptica y microondas, presurizador de guías de onda, control de pedestal de antena, chequeo de niveles y cambio de aceite de la junta rotativa, cambio de filtros de aire, cambio de bloques de anillos deslizantes, funcionamiento de las computadoras SLG (Sistema Local de Gestión), VR3K (Visual Radar 3000) y PC Auxiliar, ajuste y alineamientos de los interrogadores del Radar Secundario y de la potencia incidente y reflejada del radar primario.
18. Revisar los relojes UTC satelitales, 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 (Air Manage System) esté recibiendo y procesando los datos provenientes de la Estación Radar.
19. 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.
20. 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 de la red hacia las diferentes posiciones.
21. Revisar el funcionamiento de los sistemas de relojes UTC, a cristal y satelital, sincronización de tiempo y limpieza de displays.
22. 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.
23. Inspeccionar el funcionamiento de planta telefónica, ajuste de módulos, chequeo de cargador de baterías y banco de baterías; así como efectuar los cambios de programación de la central telefónica.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 88 de 99

24. Realizar mantenimiento preventivo de red telefónica y aparatos telefónicos interno, asimismo realizar instalaciones de servicios directos e internos tanto para concesionarios como para personal de CEPA.
25. 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.
26. Inspeccionar el funcionamiento del sistema de relojes electrónicos digitales, chequeo de corrección de hora, revisión de UPS.
27. Inspeccionar el funcionamiento de reguladores de voltaje, monitores, bandas transportadoras y medición general de parámetros de los sistemas de rayos X, coordinación de la realización de pruebas de certificación, revisión de programación.
28. Controlar el funcionamiento del 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.
29. 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.
30. Realizar la revisión diaria de los sistemas de telecomunicación del AIES-SOARG y Aeropuerto de Ilopingo.
31. Realizar la revisión diaria de los Enlaces Internacionales de Datos de las aerolíneas, empresas de apoyo, tiendas libres, instituciones gubernamentales, etc.
32. Realizar el Diseño, atender solicitud de usuarios por reubicación o de nuevas canalizaciones para conducción de datos, instalaciones, atención de reportes de fallas del AIES-SOARG y Aeropuerto de Ilopingo.
33. Coordinar y supervisar ingreso de empresas subcontratadas por las aerolíneas, tiendas libres u otras instituciones para realizar trabajos de instalaciones en el Área de Telecomunicaciones.
34. Elaborar reportes de trabajos de nuevas instalaciones para sus respectivos cobros.
35. Diseñar, elaborar y darle mantenimiento a toda la estructura física de redes de datos.
36. Elaborar y presentar proyectos de mejora y ampliación de redes de voz y/o datos en el AIES-SOARG.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 89 de 99

- 37. 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).
- 38. Administrar el sistema de control automatizado de llamadas en AIES-SOARG.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Aeroportuaria	Recibir instrucciones.
Departamento de Operaciones	Coordinaciones y apoyo
UCP/Depto. Administrativo Oficina Central	Apoyo a los procesos de licitación en temas de compras.
Externa	Tipo de Coordinación
Proveedores de bienes y servicios	Coordinaciones de entrega de materiales, servicio telefónico, radioayuda, etc.
Empresas arrendatarias y concesionarias	Supervisión, coordinación y apoyo en temas Electrónicos y comunicaciones.
AAC, Líneas Aéreas, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones aplicables a la Sección Electrónica y Comunicaciones.
OACI, AAC, FAA, IATA y otras organizaciones internacionales	Atender las auditorías realizadas por entidades internacionales en lo que involucre a la Sección Electrónica y Comunicaciones.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 90 de 99

#### 8.4. SECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y CONTROL DE FAUNA

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de Áreas Verdes y Control de Fauna</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Ninguna

##### Objetivo:

Mantener en buen estado las zonas verdes, drenajes, reservorios, asistencia al vivero de plantas ornamentales y forestales, fomentar la reforestación y los trabajos de jardinería y ornato en edificios y calles de acceso, prevenir los incendios forestales, proteger los bosques naturales, controlar las plagas de insectos y roedores. Mantener los niveles de riesgo en un punto aceptable, minimizando los impactos o eventos con el peligro que representa la fauna en general dentro del sector aeronáutico del aeródromo.

##### Funciones:

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

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 91 de 99

12. 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 un riesgo a las operaciones aeronáuticas.
13. Crear un registro de avistamientos y movimientos de vida silvestre en el aeródromo.
14. Notificar a la Autoridad de Aviación Civil de los choques de aeronaves con fauna silvestre.
15. 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-SOARG, 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 CSL, para mitigar el riesgo que representa la fauna silvestre en el AIES-SOARG.

**Relaciones de Coordinación**

<b>Interna</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Gerencia Aeroportuaria	Recibir instrucciones.
Departamento de Operaciones	Coordinaciones y apoyo
UCP/Depto. Administrativo Oficina Central	Apoyo a los procesos de licitación en temas de compras.
<b>Externa</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Proveedores de bienes y servicios	Coordinaciones de entrega de materiales, maquinaria y equipos.
Autoridad de Aviación Civil	Atención de requerimientos, auditorías, coordinación y apoyo
AAC, Líneas Aéreas, proveedores de servicios, MARN, MINSAL, MAG y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones aplicables a la Sección Áreas Verdes y Control de Fauna del AIES-SOARG
OACI y otras autoridades internacionales	Coordinar las auditorías realizadas en lo que involucre el Control de la Fauna y Peligro Aviario.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 92 de 99

## 9. TERMINAL DE CARGA

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Terminal de Carga</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Aeroportuaria
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Brindar apoyo y acompañamiento al Administrador de Contrato del Asocio Publico Privado suscrito en la Terminal de Carga con el concesionario ADIMEX, velando por el correcto orden y funcionamiento de las operaciones de importación y exportación.

### Funciones:

1. Vigilar que los procesos de la Terminal de Carga cumplan con los procedimientos establecidos.
2. Dar acompañamiento a la empresa consecionaria.
3. Realizar reuniones de trabajo con la empresa consecionaria, dejando actas que hagan constar su participación.
4. Atender consultas de las empresas que operan en la Terminal de Carga.
5. Mantener canales de comunicación con las dempas áreas del AIES-SOARG.
6. Controlar, resguardar los activos fijos y documentos de años anteriores, que se adquirieron o produjeron en la Terminal de Carga.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administrador de Contrato	Coordinación y apoyo
Departamento Administrativo/Sección Activo Fijo	Descargo de bienes o activos
Externa	Tipo de Coordinación
Concesionario de la Terminal de Carga y otras empresas que operan en la misma	Acompañamiento y apoyo



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 93 de 99

## 10. AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Aeropuerto Internacional de Ilopango</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Aeroportuaria
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	Servicios de Tránsito Aéreo (ATS) Servicios de Información Aeronáutica (AIS) Servicios de Operaciones Terrestres Salvamento y Extinción de Incendios (SEI) Seguridad Aeroportuaria (AVSEC) Seguridad Operacional (SMS) Colecturía de estacionamiento Mantenimiento

### Objetivo:

Dirigir y controlar los servicios de apoyo a la navegación aérea, en lo que corresponde a los servicios de tránsito aéreo, información aeronáutica, servicios de meteorología, comunicaciones aeronáuticas, radio ayuda, despacho y control de vuelos y demás servicios de navegación aérea; Mantenimiento a infraestructura aeroportuaria, ayudas visuales, desarrollo de negocios,

### FUNCIONES:

#### SERVICIOS DE TRÁNSITO AEREO (ATS):

1. Mantener separadas a las aeronaves, 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. Brindar servicios de información del tránsito aéreo, a las aeronaves que se desplazan en la jurisdicción del sistema de rutas aéreas, en el área o zona de control y circuito de tránsito del Aeropuerto Internacional de Ilopango.
3. Transferir el control de tránsito aéreo al Centro de Control del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, cuando éstas sobrepasen los 7,000 pies de altura en vuelo IFR.
4. Coordinar los planes de vuelo de las aeronaves en salida del Aeropuerto Internacional de Ilopango, suministrando información del vuelo al AIES-SOARG.
5. Verificar frecuentemente si hay cambios significativos en las condiciones atmosféricas y obtener los reportes meteorológicos, para informar oportunamente a las tripulaciones.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 94 de 99

6. Coordinar con el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, las aeronaves que se dirigen hacia esa estación, como también los descensos de aeronaves que soliciten cruzar la zona de control de Ilopango por arriba de 7,000 pies.
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 Salvamento y Extinción de Incendios del AILO.
8. Realizar pruebas diariamente el equipo de comunicaciones, radio ayudas, instalaciones y ayudas visuales (Luces de pista, luces de borde de calles de rodaje etc.) y notificar al proveedor del servicio cualquier falla para su inmediata reparación, o para dar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
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.

**SERVICIOS DE INFORMACION AERONAUTICA (AIS):**

11. Orientar, facilitar y dar seguridad al tránsito aéreo, mediante los servicios permanentes de información aeronáutica, en forma precisa y oportuna para dar fluidez y prevenir cualquier accidente o incidente aéreo.
12. Autorizar y despachar los vuelos internacionales, mediante la presentación de los planes de vuelo y Declaraciones Generales de salida según en los formatos (OACI) correspondientes.
13. Recibir los vuelos internacionales, mediante la recepción de los planes de vuelo y Declaraciones Generales de entrada en los formatos (OACI) correspondientes.
14. Suministrar a las tripulaciones 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.
15. Asesorar a las tripulaciones de vuelo sobre rutas de vuelo, altitud, aeropuertos alternos, carta en ruta, estacionamiento y otros.
16. Preparar boletines conteniendo información general e información relativa al estado en que se encuentran los aeropuertos que serán visitados por las aeronaves después de su despegue del Aeropuerto Internacional de Ilopango.
17. Elaborar cuadro estadístico de operaciones atendidas, sean llegadas o salidas.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 95 de 99

18. Coordinar y atender operaciones extraordinarias cuando sean solicitadas.

**SERVICIOS DE OPERACIONES TERRESTRES:**

- 19. Organizar y controlar los estacionamientos de aeronaves en las posiciones establecidas a fin de ordenar adecuadamente el uso de plataforma.
- 20. Gestionar uso de plataformas de estacionamiento.
- 21. Atender y orientar a tripulaciones para la utilización de los servicios de migración, aduana y otros servicios que requieran.
- 22. Controlar y monitorear las áreas de movimiento con la finalidad de evitar incidentes o accidentes en las áreas operativas.
- 23. Vigilar que los usuarios de las áreas de movimiento cumplan con todas las normas establecidas.
- 24. Controlar derrames de aceite y combustible en plataforma, calles de rodaje y pista principal a fin de evitar deterioro prematuro en la plataforma y riesgos de accidentes.
- 25. Supervisar la operación de suministros de combustible a través de hidrantes y camiones de cisterna.
- 26. Realizar supervisión de pruebas de motores de las aeronaves
- 27. Supervisar el uso equipo de seguridad de personas y vehículos que circulan en el área de movimiento.
- 28. Desalojar objetos extraños en el área de movimiento.

**SERVICIOS DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS (SEI):**

- 29. Prestar servicios de rescates y extinción de incendios en caso de accidentes o incidentes de aviación que se produzcan en el aeropuerto o sus inmediaciones
- 30. Atender emergencia de rescates por colapsos estructurales sea por terremoto u otras causas dentro o en las inmediaciones del Aeropuerto.
- 31. Prestar asistencia en sofocar incendios forestales dentro del aeropuerto.
- 32. Brindar asistencia de primera respuesta a pasajeros u empleados que requieran primeros auxilios básicos.
- 33. Realizar coordinaciones con Bomberos Nacionales en caso que así se requiera en la atención de una emergencia.

**SERVICIOS DE COLECTURIA:**

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AIES-SOARG Y AILO</b>	Fecha de aprobación y Vigencia: <b>14 de junio de 2024</b>
	Edición/ Año: <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG</b>	Página: 96 de 99

- 34. Facturar y remesar el cobro por derechos de aterrizaje, estacionamiento, derechos de embarque, Arrendamientos de terrenos, servicios extraordinarios, contratos de explotación de prestación de servicios a aeronaves y venta de combustibles.
- 35. Generar informes de las operaciones diarias (Facturación y Caja).
- 36. Administrar, catalogar y resguardar los documentos generados en la sección, con el fin de proporcionar.
- 37. Administrar el banco de datos de la cartera de clientes del AILO con fines de facturación.

**SERVICIOS DE MANTENIMIENTO:**

- 38. Resolver cualquier falla eléctrica detectada o reportada en las subestaciones periféricas, en subestaciones de maniobras, Edificio Terminal de Pasajeros, Iluminación de Pista, calles de rodaje y plataformas, etc.; así como realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los diferentes sistemas eléctricos, resolver cualquier falla en líneas primarias de las diferentes acometidas dentro del aeropuerto.
- 39. Reparar y construir infraestructura del aeropuerto, como pisos, techos, edificios, cajas.
- 40. Aplicar pintura exterior e interior de edificios e infraestructura.
- 41. Pintar señales de pista, calles de rodaje y plataformas del aeropuerto.
- 42. Reparar tuberías, drenajes de edificios.
- 43. Realizar chapoda de áreas verdes del aeropuerto, incluyendo las aledañas a pistas, calles de rodaje y plataformas, zonas de hangares y las áreas que sean designadas.
- 44. Reparar diversas infraestructuras dentro del Aeropuerto.
- 45. Mantener los edificios de CEPA en buen estado físico, mantener los edificios, pista, calles de rodaje, plataformas y estacionamientos pintados y señalizados; así como mantener la maleza recortada de acuerdo a normativa

**SERVICIOS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA (AVSEC):**

- 46. Ejecutar las medidas y procedimientos de seguridad establecidos en el PSA, Plan de Emergencia, Plan de Contingencia, Manual de Procedimientos, RAC 17 y Anexo 17.
- 47. Atender emergencias relacionadas con seguridad según procedimientos.
- 48. Patrullar las zonas restringidas de la terminal internacional.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 97 de 99

49. Verificar la seguridad física dentro de su área de responsabilidad.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS):**

50. Vigilar y asegurar el desarrollo, implementación y aplicación de un sistema efectivo que mantenga un mínimo nivel de desempeño en la gestión de la seguridad operacional.

51. Brindar capacitaciones SMS al personal de CEPA.

52. Auditar el sistema SMS de los entes externos en el aeropuerto.

53. Identificar peligros y gestión de riesgos en todas las actividades relacionadas con las áreas de Aeródromo, de acuerdo a las normas y regulaciones nacionales e internacionales de la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador (AAC) y de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

54. Emitir informes de evaluaciones de seguridad operacional.

55. Realizar análisis de seguridad operacional.

56. Asistir a los Encargados de áreas de gestión en las tareas de identificación de peligros y gestión de riesgos.

57. Supervisar la implementación de las acciones correctivas correspondientes a superar deficiencias en Seguridad operacional.

**SERVICIOS DE OFICIAL DE AERÓDROMOS:**

58. Realizar inspecciones internas al aeródromo, para verificar el cumplimiento de las regulaciones nacionales e internacionales en el área de Aeródromos.

**JEFATURA OPERACIONES ILOPANGO:**

59. Coordinar con el proveedor del servicio de mantenimiento de los equipos de comunicaciones aeronáuticas, radio ayudas y red AIS, así como, con el de las plantas de emergencia para los sistemas de ATS.

60. Supervisar y coordinar las operaciones de la Sección de Salvamento y Extinción de Incendios, los servicios de alimentación eléctrica comercial y de emergencia para todas las facilidades del sistema de comunicaciones aeronáuticas, radio ayudas, estación meteorológica, oficina AIS, coordinar con los Bomberos Nacionales de El Salvador, para complementar los servicios de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI), cuando sobrepasan la capacidad del AILO.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 98 de 99

61. Evaluar periódicamente al personal de Controladores de Tránsito Aéreo y Especialistas AIS, teniendo en cuenta la vigencia de sus licencias y la capacitación recurrente.
62. Evaluar los procedimientos y rendimiento de equipos, servicios y sistemas.

**Relaciones de Coordinación**

<b>Interna</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Gerencia Aeroportuaria	Recibir instrucciones operativas y administrativas, así como detalles de coordinación en casos específicos.
Departamento de Operaciones	Coordinaciones y apoyo en el manejo de las unidades operativas del AILO como son AIS, ATS y Salvamento.
UCP/Depto. Administrativo Oficina Central	Apoyo a los procesos de licitación, compras de libre gestión, entre otras.
Gerencia de Seguridad	Coordinaciones de tipo administrativo.
Departamento Mantenimiento AIES	Apoyo en consejería técnica sobre rubros especiales y en desarrollo de trabajos específicos
<b>Externa</b>	<b>Tipo de Coordinación</b>
Oficina Sanitaria Internacional / MINSAL / Unidades de salud cercanas. <b>MARN</b>	Revisión de procedimientos en temas de emergencias sanitarias.  Coordinar los servicios de meteorología en el AILO.
Autoridad de Aviación civil	Coordinación, atención y respuesta de inspecciones, auditorias, evaluaciones en las áreas de AVSEC, ATS, AIS, Meteorología y Aeródromo.
Estado Mayor Aéreo	Coordinación operaciones especiales, seguridad perimetral
División de Puertos y Aeropuertos	Coordinaciones de seguridad.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de aprobación y Vigencia:

**14 de junio de 2024**

Edición/ Año:

**002/2024**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Página: 99 de 99

## VII. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual deberá revisarse y actualizarse de acuerdo a las necesidades de la Institución y/o atendiendo requerimientos del área responsable de velar por la implementación del presente instrumento, solicitando el apoyo a la Gerencia de Planificación Institucional para tal fin.

Este Manual de Organización y Funciones sustituye en todas sus partes al Manual de Organización que fue aprobado en fecha 13 de septiembre de 2023.

El presente documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general en el Portal de Transparencia en el sitio web [www.cepa.gob.sv](http://www.cepa.gob.sv)

## VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
01	15 noviembre 2010	-----	
02	28 agosto 2020	Junta Directiva de CEPA, mediante punto VI del acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización del Manual</li><li>• Se modificó la estructura organizativa conforme al Punto II del Acta 3014 de fecha 23 de agosto de 2019</li><li>• Se revisaron y/o actualizaron funciones en el documento</li></ul>
<b>A partir de la nueva CEPA que entró en vigencia con su respectiva Ley Orgánica desde el 02 de septiembre de 2023</b>			
001	13 sept 2023	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Trigésimo del Acta 0002, de fecha 13 de septiembre de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el marco de la creación de la nueva Ley Orgánica de CEPA, Junta Directiva autoriza la continuidad del presente instrumento, y se inicia un nuevo correlativo como 001</li><li>• Se actualizo la estructura organizativa vigente</li><li>• Se eliminó la palabra FENADESAL del contenido del documento.</li></ul>
001	14 jun 2024	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Decimo, del Acta 0042, de fecha 14 de junio de 2024	Se actualizó el documento incorporando la actual estructura organizativa del AIES-SOARG aprobado mediante Punto decimonoveno del Acta 0018 de fecha 15 de diciembre de 2023, además, se fortaleció contenido y reviso las funciones de cada puesto de trabajo.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

Clasificación de Información:  
**Pública**