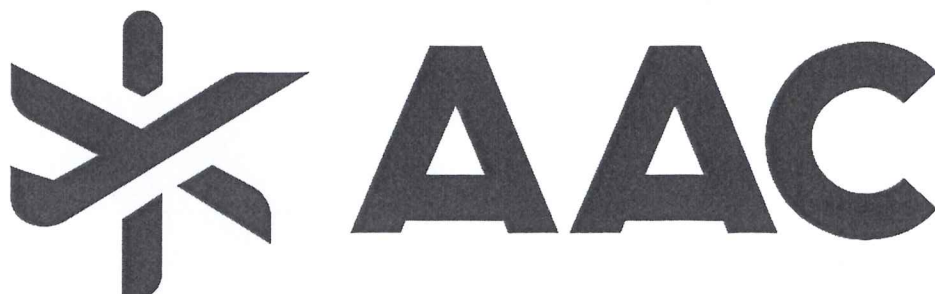


Código: AAC-LEG-014-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: PORTADA
Revisión: 00		Página: 1 de 9
Fecha: 21-julio-2025		



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN POR LA NO DEVOLUCIÓN O PÉRDIDA DE CREDENCIALES OFICIALES DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

Preparado por:	Revisado Por: (Responsable)
Ing. Ever Martínez Nombre Jefe interino de OMR Cargo  Firma 21-julio-2025 Fecha	Licda. Hazel Pinto Nombre Gerente Legal Cargo  Firma 21-julio-2025 Fecha
Aprobado por: Lic. Homero Francisco Morales Director Ejecutivo  Fecha: 21-julio-2025	
El Responsable de este procedimiento debe asegurarse de su revisión, actualización, monitoreo, control, y proceso de aprobación	

Revisión: 00

Código: AAC-LEG-014-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección: INDICE
Revisión: 00	AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	
Fecha: 21-julio-2025		Página: 2 de 9

INDICE GENERAL

Portada.....	1
Índice General	2
Modificaciones	3
1. Objetivo.....	4
2. Alcance.	4
3. Personal involucrado.	4
4. Recursos.	5
5. Normas para la aplicación del procedimiento.....	5
6. Disposiciones legales o reglamentarias.....	5
7. Tiempo estándar en el desarrollo del procedimiento.	6
8. Acrónimo y definiciones.	6
9. Flujograma del Procedimiento.....	7
10. Descripción del Procedimiento.....	8
11. Anexos.....	9

Código: AAC-LEG-014-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: ANEXOS
Revisión: 00		
Fecha: 21-julio-2025		Página: 4 de 9

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento institucional para gestionar la no devolución de credenciales oficiales a la AAC, ya sea por negativa, extravío u omisión, garantizando la trazabilidad de la información, la prevención de uso indebido y la comunicación oportuna a dependencias internas, operadores, proveedores de servicio y autoridades competentes, incluyendo la Fiscalía General de la República.

2. Alcance.

Establecer el procedimiento institucional que deberá seguirse en todos aquellos casos en los que inspectores, inspectores de Organizaciones Internacionales reconocidas, investigadores de accidentes e incidentes de la AAC, representante acreditado, asesor del representante acreditado, especialista adscrito, experto u observadores, no haga entrega de su credencial oficial emitida por la AAC para el ejercicio de sus funciones que les permiten acceso a áreas restringidas, ya sea por negativa expresa, extravío, omisión injustificada u otras causas.

El presente procedimiento también detalla las acciones a seguir en caso de reporte de pérdida, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información, prevenir el uso indebido de documentación institucional, y asegurar la oportuna comunicación a las dependencias internas, operadores del sector aeronáutico, proveedores de servicios y a las autoridades competentes, incluida la Fiscalía General de la República cuando se presuma el cometimiento de delitos.

3. Personal involucrado.

- Gerente Legal
- Colaborador Jurídico
- Jefe de Gestión y Desarrollo Humano
- Técnico Administrativo de Gestión y Evaluación del Desempeño

Código: AAC-LEG-014-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: ANEXOS
Revisión: 00		
Fecha: 21-julio-2025		Página: 5 de 9

- Director Ejecutivo
- Persona que se le ha extendido una credencial por parte de la AAC que le da atribuciones para el ingreso a zonas restringidas.

4. Recursos.

- Computadora/Tablet
- Intranet AAC
- Constancia de reporte por pérdida de documentos ante la Policía Nacional Civil

5. Normas para la aplicación del procedimiento.

5.1. El Departamento de Gestión y Desarrollo Humano debe notificar a la Gerencia Legal cuando una persona a la que se le ha emitido una credencial para el ejercicio de sus funciones que les permiten acceso a áreas restringidas a través del procedimiento AAC-GDH-001-P, no haga entrega a la Autoridad de Aviación Civil (AAC), ya sea por negativa expresa, extravío, omisión injustificada u otras causas.

5.2. El Gerente Legal notificará a los operadores y/o prestadores de servicios la identidad del personal desvinculado y la fecha efectiva de finalización de su designación, con el fin de que se adopten las medidas necesarias para impedir su acceso o cualquier intervención en nombre de la AAC.

5.3. Se cierra el proceso una vez se ha recuperado la credencial o se ha realizado la denuncia y comunicado la invalidez a todos los actores interesados.

6. Disposiciones legales o reglamentarias.

- **Ley Orgánica de Aviación Civil (LOAC).** Artículo 14 numerales 8, y 53, Art. 87 y Art. 184. Quinta Reforma. 15 de mayo de 2023. (El Salvador).
- **AAC-GDH-002-D Manual de Gestión y Desarrollo Humano de la AAC,** Sección 4.6.11. Edición 01, 20 de diciembre de 2024. (El Salvador).
- **Ley de Procedimientos Administrativos,** Art. 14. Primera Reforma. 22 de junio de 2022. (El Salvador)
- **Reglamento de Trabajo** Art. 53 i) y Art. 27 m). 15 de abril de 2015. (El Salvador).

Código: AAC-LEG-014-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: ANEXOS
Revisión: 00		
Fecha: 21-julio-2025		Página: 6 de 9

7. Tiempo estándar en el desarrollo del procedimiento.

No.	Fase del procedimiento	Tiempo estándar	Responsable
1	Elaboración y notificación de negativa expresa de entrega de credenciales, extravío, omisión injustificada u otras causas	1 hora	Jefe de Gestión y Desarrollo Humano
2	Emisión, firma y envío de comunicado oficial	4 horas	Gerente Legal / Colaborador Jurídico / Director Ejecutivo
3	Emisión y envío de denuncia formal a FGR	2 horas	Gerente Legal / Colaborador Jurídico
4	Actualización de expediente	1 hora	Técnico Administrativo de Gestión y Evaluación del Desempeño

8. Acrónimo y definiciones.

Asesor/a: Persona nombrada por un Estado, en razón de sus calificaciones, para los fines de ayudar a su representante acreditado en las tareas de investigación.

Especialista adscrito: Persona que tiene un interés directo en la investigación y posee los conocimientos necesarios para contribuir al logro del objetivo de esta, este especialista será designado por parte de la AAC de El Salvador.

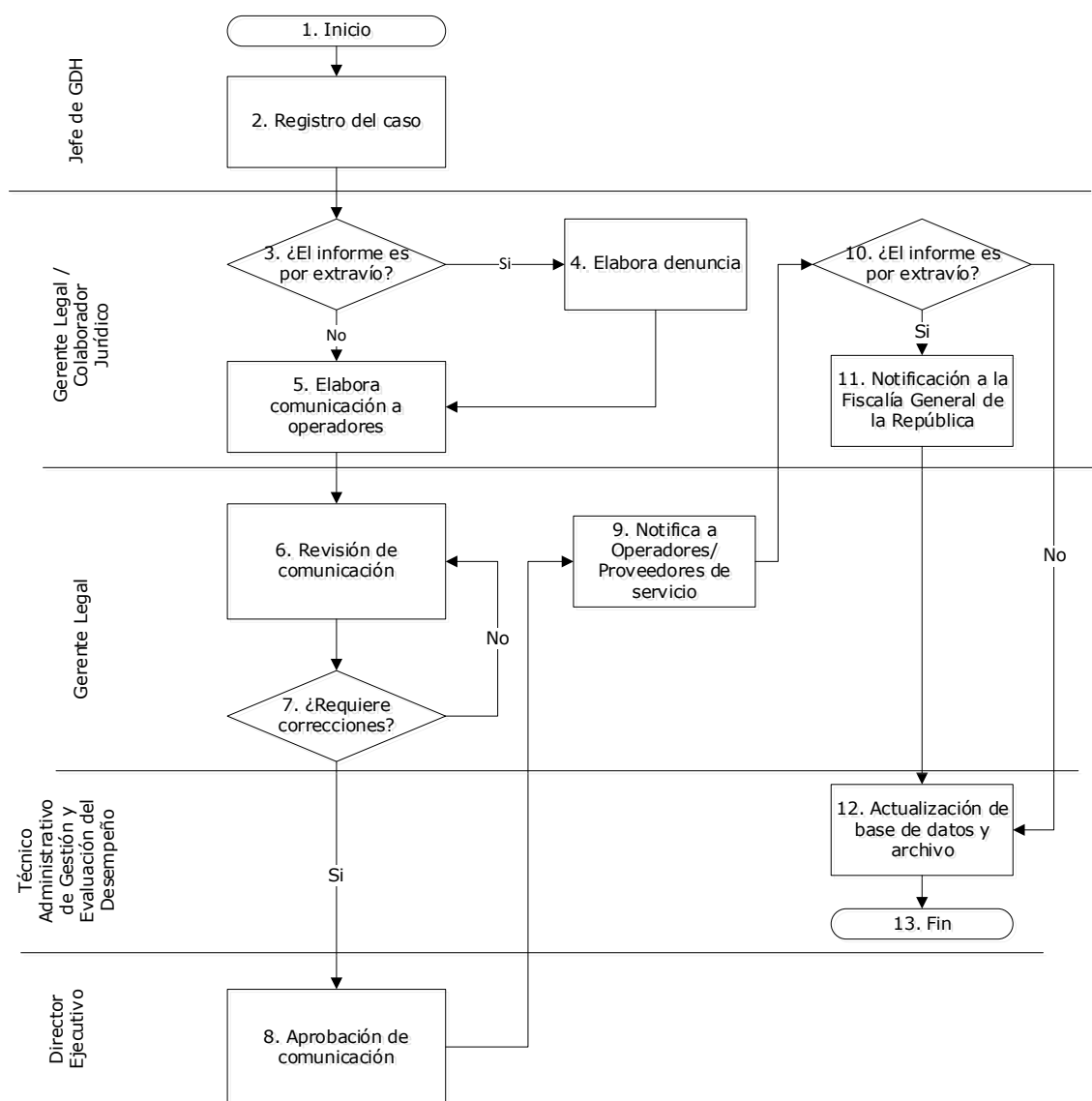
Experto: Persona del operador y de los fabricantes de la aeronave, del sistema de propulsión y equipos auxiliares, quienes pueden aportar su conocimiento técnico y experiencia a la investigación.

Observador: Privilegio otorgado por el Estado que realiza la investigación a una persona que tiene interés directo en la misma y que cuenta con los conocimientos y experiencia para contribuir al logro del objetivo de la investigación. Entre otros, pueden ser designados como observadores: representantes de un departamento o agencia estatal, el propietario y operador de la aeronave, asociaciones sindicales o de empleados, y la tripulación de vuelo involucrada en el accidente.

Código: AAC-LEG-014-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: ANEXOS
Revisión: 00		Página: 7 de 9
Fecha: 21-julio-2025		

Representante acreditado: Persona designada por un Estado, en razón de sus calificaciones, para los fines de participar en una investigación efectuada por otro Estado. El representante acreditado provendría normalmente de la autoridad del Estado encargada de la investigación de accidentes.

9. Flujograma del Procedimiento



Código: AAC-LEG-014-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: ANEXOS
Revisión: 00		
Fecha: 21-julio-2025		Página: 8 de 9

10. Descripción del Procedimiento.

No.	Actividad	Especificaciones	Responsable
1.	Inicio	---	---
2.	Registro del caso	Remite informe a Gerencia Legal que explica la ocurrencia de alguno de los casos descritos en el alcance del procedimiento. Nota: En caso de extravío adjuntar la constancia de reporte por pérdida de documentos ante la Policía Nacional Civil.	Jefe de GDH
3.	¿El informe es por extravío?	Si es por extravío continuar con el siguiente paso, de lo contrario ir al paso 5	Colaborador jurídico
4.	Elabora denuncia	Se elabora denuncia formal en caso de presunto delito (retención indebida, falsedad, uso de documento institucional sin autorización, etc.).	Colaborador jurídico
5.	Elabora comunicación a operadores	Elaborar o corregir comunicado oficial a todos los operadores y entidades externas involucradas, informando la invalidación de la credencial y recomendando no permitir su uso.	Colaborador jurídico
6.	Revisión de comunicación	Da visto bueno u observa el comunicado oficial y/o denuncia, y ordena pasar a firma del Director Ejecutivo.	Gerente legal
7.	¿Requiere correcciones?	Si requiere correcciones ir a paso 4, de lo contrario continuar con el siguiente paso	Gerente legal
8.	Aprobación de comunicación	Aprueba u observar el comunicado oficial y/o denuncia, ordenando la notificación.	Director Ejecutivo
9.	Notifica a Operadores/Proveedores de servicio	Envía comunicado oficial a Operadores/Proveedores de servicio	Gerente legal
10.	¿El informe es por extravío?	Si es por extravío continuar con el siguiente paso, de lo contrario ir al paso 11	Gerente Legal / Colaborador Jurídico
11.	Notificación a la Fiscalía General de la República	Presentar denuncia formal a la FGR en caso de presunto delito (retención indebida, falsedad, uso de documento institucional sin autorización, etc.). Nota. remitir denuncia con acuse de recibido a GDH.	Gerente Legal / Colaborador Jurídico

Código: AAC-LEG-014-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: ANEXOS
Revisión: 00		
Fecha: 21-julio-2025		Página: 9 de 9

No.	Actividad	Especificaciones	Responsable
12.	Actualización de base de datos y archivo	Registrar en el expediente del inspector y actualizar la base de datos institucional.	Técnico Administrativo de Gestión y Evaluación del Desempeño
13.	Fin	---	---

11. Anexos

N/A