Enlace a Legislación Relacionada

REGLAMENTO ORGÁNICO INAC

REGLAMENTO, aprobado el 15 de enero de 2021

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 45 del 05 de marzo de 2021

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL INAC

REGLAMENTO ORGÁNICO INAC

SISTEMA DE EDICIÓN Y ENMIENDA

LAS ENMIENDAS AL PRESENTE REGLAMENTO SERÁN INDICADAS MEDIANTE UNA BARRA VERTICAL EN EL MARGEN IZQUIERDO, ENFRENTE DEL RENGLÓN, SECCIÓN O FIGURA QUE ESTE SIENDO AFECTADA POR EL MISMO. LA EDICIÓN SERÁ EL REEMPLAZO DEL DOCUMENTO COMPLETO POR OTRO.

ESTAS ENMIENDAS SE DEBEN DE ANOTAR EN EL REGISTRO DE EDICIONES Y ENMIENDAS, INDICANDO EL NUMERO CORRESPONDIENTE, FECHA DE EFECTIVIDAD Y LA FECHA DE INSERCIÓN.

Registro de Ediciones y Enmiendas

EDI/ENM.	Fecha de Emisión	Fecha de Inserción	Insertada por:
Original	Septiembre/2008	Septiembre/2008	Oficina Legal
Edición 1	Enero/2021	Enero/2021	DAJATA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

Preámbulo

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar la normativa de la Ley General de Aeronáutica Civil y su reforma, en lo referente a lo administrativo y funcional de la Autoridad Aeronáutica, en concordancia con la Ley y reglamento de Competencia y procedimientos del Poder Ejecutivo.

DISPOSICIONES LEGALES:

El presente Reglamento, se desarrolla en cumplimiento a lo prescrito en la Ley de Aviación Civil de Nicaragua (ley 595), aprobada el 03 de Agosto del 2006 y la Ley 988 "Ley de reformas y adiciones a la ley 595 publicada en La Gaceta Diario Oficial número 47 del ocho de marzo del dos mil diecinueve, la Ley 290 "Ley de organización, competencia y procedimientos del Poder Ejecutivo".

Lista de Páginas Efectivas

Nº DE PÁGINA	Nº DE EDICIÓN	FECHA
Portada	Edición 1	En. /21
SEE - 1	Edición 1	En. /21
REE - 1	Edición 1	En. /21
P - 1	Edición 1	En. /21
LPE - 1	Edición 1	En. /21
TC - 1	Edición 1	En. /21
CAP I -1	Edición 1	En. /21
CAP II - 1	Edición 1	En. /21
CAP II - 2	Edición 1	En. /21
CAP II - 3	Edición 1	En. /21
CAP II - 4	Edición 1	En. /21
CAP II - 5	Edición 1	En. /21
CAP II - 6	Edición 1	En. /21
CAP II - 7	Edición 1	En. /21
CAP 11 - 8	Edición 1	En. /21
CAP 11 - 9	Edición 1	En. /21
CAP 11 - 10	Edición 1	En. /21
CAP II - 11	Edición 1	En. /21

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

CAP 11 - 12	Edición 1	En. /21
CAP III - 1	Edición 1	En. /21
CAP IV - 1	Edición 1	En. /21
CAP IV - 2	Edición 1	En. /21
CAP V - 1	Edición 1	En. /21

Tabla de contenido

SISTEMA DE EDICIÓN Y ENMIENDA…..... 1
Registro de Ediciones y Enmiendas..... 1
Preámbulo..... 1
Lista de Páginas Efectivas..... 1
Tabla de contenido..... 1
CAPÍTULO I - GESTIÓN INSTITUCIONAL. 1
CAPITULO II - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... 1
CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES PARA TODAS LAS DIRECCIONES Y OTRAS DEPENDENCIAS
CAPITULO IV Procedimiento Administrativo..... 1
CAPITULO V Disposiciones Finales..... 1

CAPÍTULO I - GESTIÓN INSTITUCIONAL

1.1 La planificación de la gestión de la Autoridad Aeronáutica y la implementación de políticas será el resultado del cumplimiento de la Ley General de Aeronáutica Civil, a través de lo aprobado por el Director General del Instituto Nicaragüense de Aeronáutica Civil.

Deberán propiciarse las condiciones que permitan la plena identificación y compromiso de todos sus miembros con los Objetivos y Valores de la misma.

1.2 La Autoridad Aeronáutica aplicará un sistema continuo de monitoreo no sólo de la ejecución de sus proyectos, sino de su gestión, del cumplimiento de objetivos y metas y de la calidad de sus servicios. Implementará mecanismos que permitan la mejora continua de su gestión y obtener el mayor rendimiento posible de la inversión.

1.3 La Autoridad Aeronáutica definirá de manera escrita o electrónica sus procesos internos, los mecanismos de toma de decisiones, el registro histórico de sus operaciones, así como cualquier otra información necesaria para garantizar la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

transparencia de la gestión para tal propósito contratará el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora de sistemas informáticos y de los apoyos tecnológicos que se requieran.

1.4 La Autoridad Aeronáutica es una entidad que fomentará el profesionalismo y desarrollo de sus empleados, su espíritu de servicio, su honestidad y su compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales y del país.

1.5 La autoridad aeronáutica aplicará criterios y sistemas de administración moderna, los cuales se verán reflejados en su estructura y cultura organizacional, en la fluidez de sus procesos, en la calidad del servicio prestado a los usuarios, en la imagen corporativa y en su proyección de largo plazo. En todo momento se buscará la eficiencia y el buen uso de los recursos, procurando obtener de ellos el mayor aprovechamiento. Asimismo, deberá promover la eficacia, a través del cumplimiento de sus metas y objetivos, lo que implica que todo el personal del INAC trabajará para lograr los propósitos de la institución.

CAPITULO II - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1 El INAC estará compuesto por:

a) Director General
b) Sub Director General
c) Personal Técnico y Administrativo

2.2 El Director General: es el funcionario ejecutivo superior del INAC y es el responsable de la administración y Dirección del INAC y sus atribuciones y funciones están contempladas en la ley General de Aeronáutica Civil.

2.3 El Sub Director General, quien en caso de ausencia del Director General deberá asumir el cargo con responsabilidades y atribuciones propias del Director General, de conformidad con la ley 595; sus reformas y adicciones.

2.4 El Personal Técnico Administrativo: que estará dividido en varias Direcciones, Departamentos y Oficinas Específicas en concordancia con el desempeño y el objetivo de cada dependencia. Cada una de estas Direcciones, Departamentos u oficinas específicas están supeditadas al Director General, como responsable de la administración y Dirección General del INAC.

2.5 Dirección General: La Dirección General será la instancia ejecutora por gestión directa de las atribuciones que emanan de la Ley General de Aeronáutica Civil y sus reformas. Su objetivo es asegurar la administración y ejecución continua de la Aviación Civil atendiendo los lineamientos que de acuerdo a su competencia sean emitidas para ser cumplidas por la Autoridad Aeronáutica.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

Para la realización de sus atribuciones, la Dirección General contará con las siguientes Direcciones, Departamentos y unidades técnicas y administrativas.

2.6 Direcciones Específicas:

2.6.1 Dirección de Normas de Vuelo: Corresponde a esta Dirección:

a) El ámbito de competencia de la Dirección de Normas de Vuelo comprende las áreas de Licencias al Personal Técnico Aeronáutico, Operaciones, Aeronavegabilidad, Tripulantes de Cabina, Medicina Aeronáutica, Mercancías Peligrosas.

b) La Dirección de Normas de Vuelo, asesora, vigila e informa al Director General en todas las materias relacionadas con operaciones, aeronavegabilidad, licencia, medicina aeronáutica, mercancía peligrosa, así como lo que se relacionan con asuntos técnicos u operativos y certificación de los operadores aéreos nacionales y extranjeros basados en la Ley 595 y su marco normativo.

c) Realizar el proceso para el otorgamiento y suspensión de los Certificados de Operador Aéreo (COA), Certificados Operativos (CO) y Autorizaciones.

d) Suspender, convalidar o cancelar licencias, habilitaciones y autorizaciones al personal aeronáutico según corresponda y desarrollar el procedimiento para el otorgamiento y renovación.

e) Elaborar procedimientos al cumplimiento de los estándares relativos a la aptitud psicofísica del personal técnico aeronáutico aspirante o portador de licencia, supervisar el desempeño de los médicos examinadores designados por el INAC en el proceso de la certificación médica aeronáutica.

f) Coordinar con el Ministerio de Salud los planes de prevención y respuesta ante los eventos de salud pública en las terminales aéreas.

g) Realizar el proceso para el otorgamiento de Certificación de aeronavegabilidad de las aeronaves, Organizaciones de Mantenimiento definiendo para ello las características, requisitos y condiciones para otorgar, convalidar o caducar los certificados correspondientes y verificar las condiciones operativas y técnicas de las aeronaves, su equipo, tripulación, procedimientos y documentación.

h) Informar de actividades, sucesos, condiciones o acciones que representen riesgos a la seguridad operacional en coordinación con el departamento de Gestión de Seguridad Operacional (GSO).

i) Participar en la investigación de accidentes e incidentes de aviación u otros trabajos técnicos específicos, cuando le sea requerido.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

j) Realizar el proceso para la otorgación de los certificados, autorizaciones o aceptaciones a las organizaciones de mantenimiento, centros de instrucción aeronáutica y entrenadores sintéticos de vuelo sean nacionales o extranjeros.

k) En el ámbito de su competencia la Dirección de Normas de Vuelo da seguimiento al cumplimiento de las normas que apliquen al medio ambiente.

l) Vigilar a todos los operadores aéreos en referencia a las disposiciones establecidas para el transporte de mercancías peligrosas por vía aérea.

m) Elaborar y presentar propuesta de las Regulaciones Técnicas Aeronáuticas, normativas, procedimientos, circulares y cualquier otro documento normativo relacionados a licencias, operaciones, aeronavegabilidad, medicina aeronáutica, certificaciones, mercancías peligrosas, medio ambiente.

n) Verificar las condiciones operativas y técnicas de las aeronaves, su equipo, tripulación, procedimientos y documentación.

o) Llevar el registro técnico de las aeronaves que operan con matricula Nicaragüense para su inspección y supervisión.

p) Aplicar los procesos de certificación o autorizaciones, supervisar e inspeccionar, sancionar, suspender, cancelar o revocar las operaciones de las Empresas que prestan servicios aeroportuarios en las instalaciones aeroportuarias y del personal de servicios aeroportuarios, además de las otras establecidas en la Ley.

q) Elaborar, implementar y ejecutar el plan de vigilancia a los operadores aéreos, así como realizar inspecciones y aplicar las correcciones debidas, para dar cumplimiento a las Regulaciones, Ley 595 y normativas aeronáuticas.

r) Elaborar el plan de trabajo de la Dirección de Normas de Vuelo, así como los informes del cumplimiento y darle seguimiento a las tareas planificadas.

s) Aplicar los procesos de certificación o autorizaciones, supervisar e inspeccionar, sancionar, suspender, cancelar o revocar a los operadores nacionales, que prestan el servicio público de transporte aéreo nacional, regular o no regular, o que se dediquen a trabajos aéreos.

t) Supervisar e inspeccionar a los operadores aéreos internacionales y remitir los informes a la Dirección de Transporte aéreo.

u) Planificar, dar seguimiento, atender, los Protocolos de Auditorías Externas e Internas.

2.6.2 Dirección de Transporte Aéreo, corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

a) Formular y proponer las políticas aéreo-comerciales en consonancia con los acuerdos internacionales y las razones de interés Nacional.

b) Asesorar y participar en la concertación de acuerdos bilaterales de transporte aéreo y supervisar su aplicación.

c) Aplicar los procesos para el otorgamiento, modificación, suspensión, cancelación o revocación de certificados de explotación de servicio público de transporte aéreo interno e internacional, regular y no regular, a empresas Nacionales y Extranjeras.

d) Aplicar los procesos para el otorgamiento, revocación, modificación de autorización de trabajos aéreos.

e) Efectuar los estudios económicos conducentes a la fijación de tarifas del transporte aéreo nacional acordes con los costos de explotación y demás factores pertinentes. Además evaluar las propuestas de tasas y tarifas por servicios aeroportuarios, procurando que se respeten los criterios de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) sobre esta materia y revisar a través de las estadísticas que las aerolíneas de Transporte aéreo internacional no realicen prácticas de discriminación o apliquen tarifas que causen un abuso de posición dominante en el mercado.

f) Elaborar y llevar un sistema estadístico actualizado, relativo a la actividad aerocomercial que permita la elaboración de los estudios económicos financieros y concertación Acuerdos Bilaterales del Transporte Aéreo, y demás datos de apoyo para los estudios económicos del Transporte Aéreo.

g) Supervisar las acciones de facilitación del transporte aéreo y participar en las reuniones el, del Comité de Seguridad Aeroportuaria que es equivalente al Comité Nacional de Facilitación.

h) Elaborar y presentar propuesta de las Regulaciones Técnicas Aeronáuticas, normativas, procedimientos, circulares y cualquier otro documento normativo relacionados a la materia de facilitación del transporte aéreo en todos los aeropuertos comerciales del país.

i) Verificar y vigilar que los Servicios aéreos comerciales, nacionales e internacionales se presten en forma eficiente y ordenada evitando prácticas competitivas perjudiciales.

j) Asistir a los usuarios del transporte aéreo, con relación a sus derechos de conformidad con la ley 595.

k) Elaborar el plan de trabajo de la Dirección de Transporte Aéreo, así como sus resultados; así como los informes del cumplimiento y darle seguimiento a las tareas planificadas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

l) Elaborar e implementar el plan de seguridad de vigilancia que desarrolle el INAC para los operadores aéreos, así como realizar inspecciones y aplicar las correcciones debidas, para dar cumplimiento a las Regulaciones, Ley 595 y normativas aeronáuticas.

m) Remitir al Registro Aeronáutico, los Acuerdos de Cooperación Comercial y Acuerdos de Códigos Compartidos celebrados entre las líneas aéreas, para su inscripción.

n) Planificar, dar seguimiento, atender, los Protocolos de Auditorías Externas e Internas.

2.6.3 Dirección de Aeronavegación, está compuesto por los siguientes Departamentos: Supervisión de Servicio de Tránsito Aéreo; Búsqueda y Salvamento; Supervisión de los servicios de comunicación, navegación y vigilancia, Meteorología y AIS, por lo que le corresponde:

a) Elaborar y presentar propuesta de las Regulaciones Técnicas Aeronáuticas, normativas, procedimientos, circulares y cualquier otro documento normativo relacionados a los departamentos que tiene bajo su dirección.

b) Regular, organizar, controlar y vigilar las actividades de la navegación aérea dentro del territorio nacional. Supervisa al personal vinculado a la navegación aérea. Verificar que los servicios de navegación aérea establecidos en el país, y que los operadores cumplan con los requerimientos de las regulaciones técnicas aeronáuticas y normas internacionales de la OACI.

c) Supervisar y autorizar los Sobrevuelos y Aterrizajes realizadas por los usuarios, garantizando el cumplimento de los requerimientos establecidos en las normas para el ingreso a nuestro espacio aéreo, respetando las reglas del aire.

d) Autoriza, vigila y controla el funcionamiento de la Oficina de Notificación Aeronáutica y de las Unidades de Información de Aeronáutica de Aeródromos.

e) Supervisar la aplicación de los procedimientos para el uso de las aerovías en el espacio aéreo nacional, para establecer la seguridad y agilizar el flujo del tráfico aéreo.

f) Suscribir cartas acuerdos para el uso de las aerovías arriba de los 19,000 pies de altura en el espacio aéreo nacional y con los centros de control de los espacios aéreos adyacentes.

g) Diseñar e implementar la estrategia del plan de navegación aérea (PNNA), para dar cumplimiento al ASBU en las todas las especialidades y etapas que se debe de cumplir.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

h) Supervisar y autorizar los Sobrevuelos y Aterrizajes realizadas por los usuarios, garantizando el cumplimento de los requerimientos establecidos en las normas para el ingreso a nuestro espacio aéreo, respetando las reglas del aire.

i) Vigilar el cumplimiento correcto y efectivo del servicio de Meteorología Aeronáutica siguiendo las normativas internacionales de la OACI.

j) Elaborar, coordinar e implementar los acuerdos operacionales de búsqueda y salvamento (SAR) con organismos, nacionales e internacionales para garantizar con lo establecido en la ley 595 (arto. 231).

k) Supervisar y desarrollar los procedimientos para la búsqueda y salvamento de aeronaves.

l) Establecer la cooperación cívico militar entre las unidades SAR Aeronáuticas mediante convenios y acuerdos, para prestar los servicios en forma eficaz.

m) Elaborar el plan de trabajo de la Dirección de aeronavegación, así como medir sus resultados.

n) Elaborar e implementar el plan de seguridad de vigilancia que desarrolle el INAC para los operadores aéreos, así como realizar inspecciones y aplicar las correcciones debidas, para dar cumplimiento a las Regulaciones, Ley 595 y normativas aeronáuticas.

o) Elaborar el plan Nacional de Navegación aérea acorde con los lineamientos de la OACI, así como los planes de contingencia. Planificar, dar seguimiento, atender, los Protocolos de Auditorías Externas e Internas.

p) Certificar y vigilar a los operadores de Centros de control que prestan servicios en el espacio aéreo, Meteorología y AIS, así como los equipos de CNS.

q) Planificar, dar seguimiento, atender, los Protocolos de Auditorías Externas e Internas.

2.6.4 Dirección de Infraestructura Aeronáutica, está compuesta por siguientes Departamentos: Ingeniería de Aeropuertos, Aeródromos Nacionales, Certificación de Aeródromos, y le corresponde a esta Dirección:

a) Elaborar, revisar, actualizar las Regulaciones Técnicas Aeronáuticas para su aplicación en el ámbito del desarrollo, control y seguridad de la aviación civil, en el que se incluyen Normativas, Circulares, Guías y toda documentación pertinente.

b) Proponer, revisar y actualizar la Operación y Desarrollo de la Red de Aeródromos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

Nacionales e Internacionales.

c) Dictaminar las solicitudes para la emisión de permisos para la construcción, operación, mantenimiento, ampliación, modernización, reubicación o reconstrucción de los aeropuertos y aeródromos civiles, sus instalaciones, equipamiento, servicios y facilidades, en coordinación con las autoridades competentes.

d) Implementar, coordinar, organizar, elaborar la documentación, y aplicar la ejecución de los Procesos de Certificación de los Aeródromos Civiles que aplican.

e) Supervisión Aeronáutica, en la ejecución de proyectos de construcción, ampliación, modernización, reubicación, reconstrucción y mantenimiento de instalaciones, equipamiento, facilidades y servicios aeroportuarios.

f) Asesorar, a las Empresas Consultoras, Contratistas, Constructores, Corporaciones, Instituciones y Personal natural, respecto a la aplicación y alcances de las Regulaciones Aeronáuticas dentro del campo de la aviación civil.

g) Evaluar, gestionar, controlar y dictaminar, en coordinación con las autoridades competentes, todo lo relacionado a la identificación y evaluación de los obstáculos, uso de suelo, medio ambiente, peligro aviario y fauna, en los entornos aeroportuarios y medio ambiente en los aeródromos.

h) Normar, autorizar, vigilar y controlar y/o recomendar la cancelación de la operación de los aeródromos de aviación general y especializada en función del resultado de la evaluación de las condiciones físicas de la infraestructura, y equipamiento.

i) Elaborar y ejecutar el Plan de Vigilancia anual, de la Dirección de Infraestructura Aeronáutica, así como su seguimiento, actualización y evaluación de los resultados, que aplican a la Red de Aeródromos Nacionales e Internacionales y Aeródromos agrícolas.

j) Revisar, evaluar y auditar todo lo relacionado a la implementación y aplicación de los Programas de Seguridad Operacional en los Aeródromos que aplican.

k) Revisar, evaluar, Aceptar el desarrollo de planes de emergencia aeroportuarios y la ejecución de Simulacros, Gestión de Pavimentos etc., de conformidad con lo establecido en las Regulaciones Técnicas Aeronáuticas.

l) Analizar y cuando corresponda, aceptar los estudios aeronáuticos y los estudios de evaluación de la seguridad operacional (o evaluaciones de riesgo en aeródromos, Planes Maestros) que presenten los operadores de aeródromos en el caso que se requieran este tipo de estudios, en función de su análisis la DIA recomendara al Director General su aprobación o el otorgamiento de la exención o dispensa a la norma, según corresponda.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

m) Planificar, dar seguimiento, atender, los Protocolos de Auditorías Externas e Internas.

2.6.5 División Administrativa Financiera, está compuesta por la oficina financiera, la oficina administrativa, la oficina informática, y la oficina de servicios de información aeronáutica, corresponde a esta División:

a) Garantizar la gestión efectiva de los recursos financieros para gastos operativos y la prestación de los servicios administrativos, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

b) Planificar, administrar, Dirigir y controlar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y servicios administrativos del INAC, de conformidad con su misión, metas programáticas y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

c) Supervisar la aplicación de las leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera, tanto de orden general como los definidos institucionalmente de conformidad con las Normas de Control Interno establecidos por la Contraloría General de la República.

d) Supervisar y autorizar la elaboración de los estados financieros de la institución, a fin de ser presentados ante la autoridad superior, en función de informar sobre la disponibilidad de recursos económicos con que cuenta la institución, para la toma de decisiones en las obligaciones del mismo.

e) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones física, reparaciones menores y mayores de los equipos, flota vehicular, levantamiento y actualización de inventario de activo fijo, materiales y suministros de la institución, a fin de garantizar el funcionamiento de los mismos y preservar en buen estado las instalaciones, conforme los procedimientos establecidos.

f) Supervisar y controlar las actividades de la oficina de informática referidas a la instalación e implementación de los sistemas de información automatizados de la oficina de contabilidad, unidad de presupuesto, unidad de tesorería, caja chica y atención al cliente, así como el funcionamiento de la parte técnica aplicando las medidas relativas a la Ciberseguridad para verificar la vulnerabilidad del sistema. También controlar que se de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

g) Dar cumplimiento al Arto. 13, numeral 2, de la Ley 595 "Ley General de Aeronáutica Civil", en lo que se refiere al patrimonio de la institución.

h) Supervisar que los ingresos ordinarios y de capital provenientes de las diversas fuentes de financiamiento (Donaciones en caso que existan), así como sus gastos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

corrientes y de inversión (en caso que se realice inversión), se incorporen al presupuesto del INAC y se administren de conformidad con las disposiciones vigentes del régimen presupuestario.

i) Administrar el registro sistemático de todas las transacciones y operaciones presupuestarias, patrimoniales y financieras en los sistemas informáticos que correspondan, y elaborar informes financieros con base en las transacciones registradas.

j) Coordinar con los responsables de las distintas unidades administrativas que conforman la División la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes de trabajo, a fin de verificar el cumplimiento de los mismos y establecer estrategias que permitan el logro de los objetivos planteados.

k) Coordinaciones con la oficina de recursos humanos, en cuanto a la autorización de planilla y modificaciones de esta como altas y bajas.

l) Suscribir contratos por renta de hangares en los distintos aeródromos a nivel nacional bajo la administración de la institución, lo anterior previa coordinación con la dirección general, de infraestructura y asesoría legal.

m) Vigilar y controlar el cumplimiento de los procedimientos operativos que establece las RTA correspondiente al Servicio de Información Aeronáutica (ONA/Unidades AIM).

n) Supervisar el funcionamiento de la oficina PUB del AIM así como también la unidad diseñadora de procedimiento de la EAAI.

o) Coordinar con la oficina de planificación las actividades planteadas en el plan de gestión institucional a fin de planificar los recursos.

p) Realizar la programación de los flujos financieros, con el propósito de optimizar la utilización y productividad de los recursos.

q) Atender las recomendaciones emitidas por los auditores internos y externos que realizan exámenes a las operaciones financieras de la institución, dar seguimiento al cumplimiento de controles internos, normas y procedimientos contables establecidos, así como participar en reuniones a nivel institucional, por delegación de la instancia superior, a fin de abordar temas relacionados con la materia.

r) Controlar el manejo de los ingresos financieros percibidos por la institución, mediante los diversos servicios prestados, así mismo controlar las minutas de depósitos diarios versus recibos oficiales de caja, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de normas de control interno y la transparencia en la consecución de los recursos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

s) Planificar, dar seguimiento, atender las Auditorías Internas y de la Contraloría General de la Republica.

2.6.6 Dirección de Asuntos Jurídicos y Asistencia Técnica Aeronáutica le corresponde: Se encuentra compuesta por los siguientes Departamentos: Asuntos Jurídicos Institucionales, Asuntos Jurídicos Internacionales, Planificación y control de calidad, registro Aeronáutico; Instrucción Aeronáutica, Enlace OACI y Biblioteca Técnica, corresponde a esta Dirección las siguientes funciones:

2.6.6.1. Departamento de Asuntos Jurídicos:

a) Participar y aplicar el proceso de formulación, elaboración y modificación de regulaciones Técnicas, normativas, acuerdos legales, reglamentarios y administrativos vinculados al ámbito y competencia del INAC y tramitar su aprobación ante el Director General.

b) Asistir y asesorar jurídicamente a las direcciones, departamento u oficinas del INAC en los casos que estos sometan al criterio de esta dependencia.

c) Estudiar, analizar y dictaminar proyectos de Leyes, reglamentos, resoluciones, Acuerdos y Convenios vinculados a las actividades de aviación civil.

d) Asesorar al Director General en juicios, comparendos y citaciones, estudiar contratos y obligaciones y realizar los servicios jurídicos que le sean encomendados por el Director General.

e) Asesorar e Intervenir en todo aspecto legal concerniente a las relaciones laborales entre el Director General y el personal del INAC.

f) Apoyar en la elaboración de procedimientos técnicos y administrativos de las diferentes Direcciones, Departamento u Oficinas del INAC de conformidad al proceso de desarrollo normativo.

g) Mantener actualizado el índice de leyes, Acuerdos y resoluciones del INAC y custodiarlos.

h) Participar en el comité de evaluación de Licitaciones del INAC.

i) Atender los requerimientos y consultas de la Presidencia de la República.

j) Ejercer funciones Notariales en lo que se refiere al otorgamiento de Poderes para abogados a los servicios del INAC, y autenticación de firma de funciones del Director General cuando sea requerida.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

k) Planificar, dar seguimiento, atender, los Protocolos de Auditorías Externas e Internas.

2.6.6.2. Registro Aeronáutico:

a) Inscribir los títulos en que se acredite la propiedad de la aeronave o motores.

b) Inscripción de los derechos reales que se constituyan sobre las aeronaves, contratos de arrendamiento con o sin opción a compras.

c) Inscribir las Cancelaciones de Marcas y matriculas Nicaragüense.

d) Registrar Matriculas con los certificados de aeronavegabilidad.

e) Registrar los Certificados de explotador aéreo y autorizaciones para ejercer los servicios aéreos regulares, no regulares, nacionales, internacionales, privados, por remuneración, así como sus cancelaciones y modificaciones.

f) Todas las otras inscripciones, modificaciones o cancelaciones que establezca la ley 595.

g) Planificar, dar seguimiento, atender, los Protocolos de Auditorías Externas e Internas.

2.6.6.3. Biblioteca Técnica:

a) Mantener en forma ordenada, Actualizada toda la documentación que se maneja en la Biblioteca Técnica y los Archivos de Enlace OACI.

b) Elaborar procedimientos para la autorización de salida de cualquier documento técnico que sea solicitado y requieran llevárselo fuera del INAC.

c) Realizar el retiro de las comunicaciones enviadas al INAC, mediante el Apartado Postal (No. 4936), mensualmente.

2.6.6.4. Oficina de Enlace OACI:

a) Mantener una adecuada coordinación entre los Organismos Internacionales (OACI, IATA, CLAC, FAA, EASA, COCESNA, etc.), sobre la gestión de la información y seguimiento de las mismas.

b) Informar constantemente a las Diferentes Direcciones y Especialidades, con copia a la Dirección General y a la Dirección de Asesoría Legal, sobre las propuestas de enmiendas y adopciones de enmiendas recibidas de OACI, para los Anexos, Documentos, Circulares, etc. Así mismo comunicar la OACI sus diferencias en el caso

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

eventual de existir.

c) Gestionar mediante el sitio seguro de OACI (Portal del ICAONET), las actualizaciones de los documentos técnicos (últimas enmiendas y ediciones) y validar con la documentación física de la Oficina de Biblioteca Técnica.

d) Llevar el control y llenado del programa continuo de auditoría en línea (CMA), que tiene la OACI en conjunto con cada área auditable.

e) Realizar auto-auditorias en todas las áreas del INAC, para valorar el grado de cumplimiento de las normas.

f) Planificar, dar seguimiento, atender, los Protocolos de Auditorías Externas e Internas.

2.6.6.5. Oficina de Instrucción Aeronáutica:

a. Preparar, elaborar, revisar, modificar el Manual y el Programa de capacitación del INAC.

b. Coordinar la ejecución de todos los cursos que se realicen a través de la gestión del INAC.

c. Autorizar, reconocer y supervisar a todos los centros de entrenamientos autorizados, y las entidades que suministren capacitación al INAC para coordinar todas las capacitaciones que se ejecuten.

d. Aprobar, autorizar, dirigir, efectuar y validar, todo tipo de cursos o capacitaciones para el personal aeronáutico.

e. Resguardar la documentación del Departamento de Instrucción Aeronáutica.

f. Planificar, dar seguimiento, atender, los Protocolos de Auditorías Externas e Internas.

2.6.6.6. Oficina de Planificación y Calidad:

a) Formular o implementar las políticas del INAC en coordinación con los objetivos de OACI.

b) Desarrollar estrategias para la viabilidad de políticas y planes del INAC, así como el plan estratégica alineada a los planes mundiales que tiene la OACI (GAND, GAeS, GASOS).

c) Dar seguimiento y evaluación del desarrollo de la gestión del INAC.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

d) Integrar los planes institucionales con las políticas establecidas por el Estado de Nicaragua para con el INAC.

e) Realizar auditorías en todas las aéreas de INAC, para constatar el grado de cumplimiento de la gestión del INAC.

f) Coordinar, asesorar, supervisar y divulgar la formulación, ejecución, evaluación, adecuación y mejora del plan Estratégico y los planes operativos.

g) Planificar, dar seguimiento, atender, los Protocolos de Auditorías Externas e Internas.

2.6.7 Dirección de Seguridad de la Aviación: A esta dependencia corresponde:

a) Coordinar, controlar, actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas y métodos recomendados sobre seguridad de la aviación emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el anexo 17.

b) Asesorar al Director General del INAC en los aspectos relacionados con AVSEC.

c) Elaborar, revisar y presentar al Director General del INAC, el Programa Nacional de Seguridad de Aviación Civil, (PNSAC), de Instrucción de Seguridad (PNISAC); de Control de Calidad (PNCC) y las demás normas internacionales a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas, comprobando la eficacia de los planes de contingencia aprobados vigentes.

d) Revisar, aprobar y supervisar los Planes de Contingencia elaborados por los operadores de Aeropuertos del país y supervisar los simulacros de contingencias de acuerdo a las regulaciones nacionales y a.

e) Desarrollar procedimientos internos, normas y otros documentos y que sean aprobados por el Director General del INAC, a fin de fomentar prácticas de seguridad más eficientes.

f) Controlar y dar seguimiento a la seguridad y regularidad del transporte aéreo nacional e internacional, mediante la aplicación de estándares de seguridad a los pasajeros, equipaje, carga, correo, entre otros, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones.

g) Evaluar constantemente el grado y la naturaleza de la amenaza para la aviación civil en el territorio y el espacio aéreo nicaragüense en conjunto con las autoridades del Ejército de Nicaragua y la Policía Nacional, a fin de establecer y aplicar políticas y procedimientos para ajustar en consecuencia, los aspectos pertinentes al PNSAC, basándose en una evaluación de riesgos de la seguridad de la aviación realizada por

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

estas autoridades nacionales.

h) Revisar y autorizar los Programas de Seguridad de los Aeropuertos, operadores de aeronaves, prestadores de servicio de seguridad, de tránsito aéreo, abastecimiento abordo y de aeronaves, así como otras entidades responsables de aplicar controles de seguridad, con el objetivo de asegurar la implementación de los mismos durante el desarrollo de las actividades aeronáuticas.

i) Certificar al personal de seguridad de todas las entidades del sistema de seguridad de la aviación.

j) Participar en reuniones del comité de seguridad del Aeropuerto y de la Comisión de Aeropuertos cuando el Director General lo considere necesario, a fin de coordinar en conjunto actividades de mejoras continuas orientadas a la seguridad de la aviación, asimismo elaborar informes técnicos y remitirlo al Director General, en el formulario apropiado de evaluación, con el objetivo de facilitar la toma decisiones a las máximas autoridades de seguridad nacional de la aviación civil.

k) Planificar, dar seguimiento, atender, los Protocolos de Auditorías Externas e Internas.

2.6.8 Otras dependencias.- Además de estas siete Direcciones Específicas, La Dirección General del INAC comprenderá dentro de su estructura con las siguientes dependencias, todas de igual forma supeditadas al Director General:

2.6.8.1. Oficina de la Gestión de la Seguridad Operacional (GSO): A esta dependencia corresponde:

a) Realizar Evaluación de riesgo a la seguridad operacional dentro de los Procesos del INAC.

b) Actualizar de la RTA-19 y documentos asociados.

c) Realizar Funciones de certificación: (aceptación SMS de los proveedores de servicios.)

d) Garantizar el seguimiento al cumplimiento de las medidas de mitigación para la seguridad operacional.

e) Coordinar la identificación de peligros y evaluaciones de riesgo dentro del sistema de aviación.

f) Realizar promoción interna y externa de seguridad operacional.

g) Mantener actualizados los requerimientos específicos de capacitación de seguridad

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

operacional.

h) Formular y mantener actualizado el plan nacional de seguridad operacional.

i) Mantener resguardo y actualizado el registro de la documentación de seguridad operacional.

j) Monitorear el nivel aceptable de seguridad operacional del Estado de Nicaragua y del INAC.

k) Planificar, dar seguimiento, atender, los Protocolos de Auditorías Externas e Internas.

2.6.8.2. Oficina de Acceso a la Información Pública: Corresponde a Relaciones Públicas y Acceso a la información Pública:

a) Planificar y ejecutar las políticas de divulgación, proyección y relaciones del INAC en el ámbito Nacional y aeronáutico.

b) Recibir e informar al Director General de las quejas y denuncias que presente la población en los diferentes medios de comunicación.

c) Programar, organizar y ejecutar campañas publicitarias requeridas por el INAC.

d) Organizar conferencias de prensa y entrevistas requeridas por el Director General del INAC.

e) Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública dentro de los márgenes y políticas establecidas por la Ley y el INAC.

f) Normar los documentos reservados y publicar en la página web del INAC los documentos técnicos de conformidad con la OACI.

2.6.8.3. Recursos Humanos: Corresponde a Recursos Humanos:

a) Coordinar el proceso de análisis, registro y manejo de nómina, subsidio de alimentación y transporte, aplicación de movimientos de altas y bajas de personal, deducciones salariales, ajustes salariales, así como la elaboración de liquidaciones finales y demás beneficios socioeconómicos aprobados, conforme la ley y procedimientos establecidos, a fin de garantizar el pago oportuno de los salarios y otros devengados a los servidores públicos del INAC.

b) Dar seguimiento al proceso de provisión de puestos, de acuerdo a requerimientos solicitados por las unidades administrativas y aprobados por el superior de conformidad con el procedimiento de rotación del personal, así como participar en

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

reuniones de trabajo ante el comité de selección y pruebas, conforme a políticas y procedimientos establecidos, con el objetivo de evaluar a los candidatos, en base a entrevista y pruebas técnicas aplicadas por la institución.

c) Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de contratos de trabajo de personal de nuevo ingreso y resolución de casos de demandas laborales, despidos entre otros, con la Dirección de Asesoría Jurídica y Asistencia Técnica Aeronáutica, a fin de revisar documentación legal, firmas de contratos y solicitar apoyo jurídico para la toma de medidas administrativas.

d) Gestionar ante el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social, entrega de reembolsos de subsidios, notificaciones de accidentes, reportes de facturación, realizar pagos de la institución entre otros, a fin de garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones establecidas en la legislación vigente de Seguridad Social.

e) Controlar los procesos administrativos relativos al registro de entrada y salida del personal, vacaciones, subsidios, actualización de expedientes laborales, inducción del personal, con el propósito de garantizar el cumplimiento de normas disciplinarias y procedimientos establecidos.

f) Coordinar la actualización del Manual de Descripciones de Puestos del Instituto Nicaragüense de Aeronáutica Civil, con autoridades competentes de la Dirección General de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como dar seguimiento al proceso de gestión del desempeño del personal, en función de dar cumplimiento a procedimientos de control interno y a lo establecido en la Ley 476 "Ley del Servicio Civil y Carrera Administrativa.

g) Programar y dar seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación y becas de estudios, dirigido al personal de las distintas unidades administrativas, a través de gestiones realizadas ante el Instituto Nacional Tecnológico, universidades y organismos internacionales, con el fin de contribuir en el fortalecimiento de capacidades técnicas y profesionales de empleados y funcionarios de la institución.

h) Elaborar informe técnico sobre el desarrollo de actividades administrativas de la Oficina de Recursos Humanos, en lo relacionado a la elaboración del plan operativo anual, formulación del anteproyecto de presupuesto anual de plazas y salarios, abastecimiento técnico material, retenciones salariales de los trabajadores y remitirlo al Superior Inmediato, para informar sobre el avance de los planes de trabajo institucional.

i) Realizar los procesos establecidos en las leyes laborales en caso de incumplimiento de ésta.

j) Planificar, dar seguimiento, atender, los Protocolos de Auditorías Externas e Internas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

2.6.8.4. Auditoría Interna: Corresponde a las Auditoría Interna:

a) Asesorar al Director General del INAC, en lo relacionado al cumplimiento de las leyes, procedimientos, normas técnicas de control interno, establecidas por la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, e INAC, a través de los exámenes realizados por la auditoría interna en cumplimiento a los planes de trabajo autorizados por la CGR.

b) La Auditoría Interna podrá efectuar; auditorías financieras, desempeño, cumplimiento, operacionales, integrales, informáticas, forenses y de gestión y de cualquier otra clase de auditoría autorizada por la Contraloría General de la República en el INAC, estas pueden ser individualmente o agrupadas de acuerdo con la Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua NAGUN.

c) Las Auditoría Interna revisara; transacciones, documentos, registros, informes y estados financieros; la legalidad, veracidad y corrección de las operaciones, el cumplimiento de cualquier otra norma aplicable y el funcionamiento de la eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de las operaciones del INAC, posterior a la ejecución de las operaciones administrativas financieras.

d) La Auditoría Interna deben ser independientes de las operaciones que se analizan en la Entidad, para que puede realizar su cometido con total libertad realizando inspecciones, verificaciones y pruebas que considere necesarias, debido a que las actividades que realiza están desligadas de las operaciones que analiza. La Auditoría Interna hace las veces de un representante de la autoridad superior, en cuanto a vigilar el adecuado funcionamiento del sistema, informando de forma oportuna de las ocurrencias de cualquier situación indeseada.

e) Asesorar al Director en todo lo relacionado con la correcta gestión de los servicios a su cargo sobre la base de leyes, reglamentos y normas generales y específicas de los sistemas de administración y de control gubernamental, a través de los resultados de los exámenes realizados en el cumplimiento de la actividad de auditoría a su cargo.

f) Evaluar y fortalecer el sistema de control interno de la entidad que incluye: Revisar y evaluar los controles internos financieros y de los sistemas correspondientes, incluyendo los puntos de control de los procesos informatizados; revisar y evaluar los controles internos de los sistemas de planificación, organización, dirección y administración y en particular los procesos relativos a la administración de recursos humanos, de recursos materiales y sus interrelaciones con la administración financiera.

g) Efectuar auditorías a posteriori de las operaciones financieras y/o administrativas integradas o especiales del organismo o de sus programas y proyectos respectos a sus servicios y obras. Las auditorías se desarrollaran de acuerdo al plan de trabajo

que a inicios de año se someterán a aprobación de la máxima autoridad del organismo.

2.6.8.5. Unidad de Adquisiciones: Le corresponde a la Unidad de Adquisiciones:

a) Coordinar, asesorar y velar porque se dé cumplimiento a los procesos de contrataciones y que éstos cumplan de conformidad con la legislación, manuales, circulares y directrices establecidas, así mismo administrar en forma eficaz y eficiente el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Unidad de Adquisiciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y planes propuestos.

b) Dar el Seguimiento de Contratos por parte de la Unidad de Adquisiciones.

c) Cumplir con las políticas y disposiciones técnicas que emita la autoridad Máxima del organismo adquirente respecto a las contrataciones, así como dar cumplimiento a la legislación respecto al sistema de contrataciones administrativas y su control interno.

d) Participar, Coordinar y publicar el proceso de elaboración del PRE-PAC, como del Programa Anual de Contrataciones consolidado de la entidad; y sus modificaciones en colaboración con las direcciones involucradas.

e) Desarrollar los procedimientos bajo su responsabilidad de la modalidad de compras por cotización y licitaciones restringidas, y otros procedimientos por designación de la Máxima Autoridad, así como ser parte del Comité de Licitación.

f) Asegurar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por la entidad y su monto corresponda con la disponibilidad presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de contrataciones.

g) Asegurar que las Unidades Solicitantes proporcionen las especificaciones técnicas.

h) Custodiar, resguardar y actualizar informes y expedientes administrativos de las contrataciones realizadas.

i) Coordinar, supervisar el registro y dar seguimiento de las garantías solicitadas, cuando corresponda y enviar para su custodia definitiva a la Tesorería o en su defecto a la Dirección Administrativa Financiera del Instituto Nicaragüense de Aeronáutica Civil (INAC) las garantías que corresponda previa remisión formal.

j) Remitir a la Dirección General de Contrataciones del Estado la información relacionada con el Régimen de Prohibiciones debidamente actualizados e Implementar las directrices sobre la organización y funcionamiento de las Áreas de Adquisiciones que emita la Dirección General de Contrataciones del Estado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

k) Planificar, dar seguimiento, atender, los Protocolos de Auditorías Externas e Internas.

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES PARA TODAS LAS DIRECCIONES Y OTRAS DEPENDENCIAS

a) Proponer políticas, definir objetivos y elaborar procedimientos e informes.

b) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos bajo su responsabilidad, velando por su empleo eficiente y oportuno.

c) Determinar los requerimientos de capacitación de su personal, considerando las necesidades del servicio, funciones y desarrollo profesional.

d) Elaborar el plan de trabajo, así como los informes con sus resultados.

e) Mantener actualizado el sistema de Enfoque de observación continua de OACI y los Protocolos correspondientes, así como participar en la atención a las diferentes auditorías realizadas por la OACI u otra organización internacional.

f) Preparar y enviar el presupuesto anual a la DAF, como al Departamento de Planificación.

g) Elaborar y presentar para aprobación del Director General del INAC, el Plan de vigilancia anual para realizar las inspecciones a los operadores basada en la gestión de riesgo.

h) Realizar actividades de Certificación, vigilancia o Inspecciones y auditorias SMS, basado en gestión de riesgo.

i) Emitir resolución en primera instancia sobre su ámbito de competencia.

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

CAPITULO IV Procedimiento Administrativo

Competencia: Para los efectos del Arto. 261 de la Ley 595 y sus reformas, la competencia se ejerce por medio de los Órganos administrativos que les ha sido atribuida por la Ley General de Aeronáutica Civil. Entiéndase que son competentes para dictar resoluciones u actos administrativos, todas las direcciones y departamentos establecidos en el presente reglamento en primera Instancia y el Director General en segunda Instancia de conformidad con el Arto. 17 inc 28 de la Ley 595.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

Incompetencia: La incompetencia puede ser declarada de Oficio o a instancia de los interesados en el proceso. Si un Órgano se estima competente para conocer de un expediente que tramita cualquier inferior, le pedirá informe para que dentro de un plazo de 10 días exprese las razones que tiene para conocer del asunto. Una vez revisado el expediente, el superior resolverá lo procedente dentro del término de 10 días. El plazo de remisión del expediente en ambos caso es de 3 días.

Titular: El titular del órgano que se estime competente dirigirá oficio al que considere que no lo es, para que se inhiba y remita el expediente en un plazo de 3 días.

Inhibición: Recibido el oficio de solicitud de inhibición, se ordenará la suspensión del procedimiento y se mandará a oír a los interesados que se hayan personado en el proceso, para que dentro del plazo de dos días aleguen lo que tienen a bien y con escrito o sin él, el titular dictará un auto inhibiéndose o negándose a hacerlo.

Revisión: El recurso de revisión y el de apelación, en su caso pueden ser interpuestos por:

- Los interesados que lo promuevan como titulares de derechos e interesados legítimos.

- Los que sin haber iniciado el procedimiento gozan de derechos que pueden resultar directamente afectados por la decisión que se adopte en el proceso.

- Aquellos cuyos legítimos, personales y directos pueden resultar afectados por la resolución, siempre y cuando se apersonen en el procedimiento mientras no haya recaído resolución definitiva.

Revisión: Se puede recurrir de revisión en contra del acto emanado por el órgano administrativo competente y Entes a que se refiere el presente reglamento. Este recurso deberá interponerse en el término de 15 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación del acto.

Escrito de Interposición: El escrito de interposición deberá expresar el nombre y domicilio del recurrente, acto contra el cuál se recurre, motivos de la impugnación y lugar para oír notificaciones.

Órgano Responsable: Es competente para conocer del recurso que se establece en el Arto. 20 del presente reglamento, el órgano que emite el acto del cual se recurre.

Suspensión del Acto: La interposición del recurso no suspende la ejecución del acto, pero la autoridad que conoce del recurso podrá acordarla de oficio o a petición de parte, cuando la misma pudiera causar perjuicios irreparables al recurrente, siempre y cuando no ponga en riesgo la seguridad operacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795

Recurso de Revisión: El recurso de revisión se resolverá en un término de veinte días, a partir de la interposición del mismo.

Recurso de Apelación: El recurso de apelación se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto, en un término de seis días después de notificado, éste remitirá el recurso junto con su informe, al superior jerárquico en un término de diez días.

El recurso de Apelación se resolverá en un término de treinta días, a partir de su interposición, agotándose así la vía administrativa y legitimará al agraviado a hacer uso de los recursos establecidos en la ley.

Lo no previsto sobre el procedimiento administrativo en el presente reglamento, se regulará de conformidad con lo que establezca la ley de la materia.

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

CAPITULO V Disposiciones Finales.

a) De conformidad con el reglamento de la Ley 290, Arto. 352, el presente reglamento puede ser modificado mediante acuerdo, cuando se cree, modifique o se suprima cualquier estructura del INAC, el cual deberá ser dictaminado favorablemente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

b) Las Direcciones y entes de INAC deberán proceder a elaborar sus manuales y procedimiento, los que una vez conformados todos procederán a conformar el manual de la Institución para ser dictaminados por la Dirección General de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los que una vez que tengan su dictamen favorable será remitidos a la secretaría de la Presidencia de la República, para los efectos de actualizar el manual de Organización y procedimiento del Poder Ejecutivo, de conformidad con el Arto. 355 del reglamento de la ley 290.

La presente normativa entrará en vigencia a partir de la fecha que sea publicada mediante circular informativa de aeronáutica.

Dado en la Ciudad de Managua, a los quince días del mes de enero del año dos mil veintiuno. **(f) Cap. CARLOS SALAZAR SÁNCHEZ,** Director General INAC.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25795