

Comité Asesor de Seguridad de Aviación – Subdepartamentos Zonas Aeroportuarias.

Art.475 Función Básica:

Asesorar en materias del Servicio Seguridad de Aviación (AVSEC) al Jefe del Subdepartamento Zona Aeroportuaria, dentro de la correspondiente área jurisdiccional.

Art.476 Funciones Específicas:

- a. Mantener un estado de situación de las actividades efectuadas por el Servicio AVSEC, considerando novedades, incidentes o accidentes que se hayan presentado en las unidades dependientes del Subdepartamento.
- b. Mantener actualizada toda la normativa técnica que regula el Servicio AVSEC.
- c. Mantener actualizada todas las necesidades materiales y de personal que requiera el Servicio AVSEC en las unidades dependientes del Subdepartamento Zona Aeroportuaria.
- d. Ejecutar las actividades o tareas que le sean encomendadas por el Jefe del Subdepartamento

Oficina Programación y Control - Subdepartamento Zona Aeroportuaria

Art.477 Función Básica:

Programar, controlar y coordinar la ejecución de las tareas y actividades generadas y asignadas a la Unidad, evaluar los resultados de gestión y proponer las acciones correctivas. Además asesorar a la Jefatura en materias de recursos humanos, presupuestarias, logísticas y regulatorias internas.

Art. 478 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Oficina Programación y Control se denominará Jefe (a) de la Oficina Programación y Control.

Art. 479 Funciones Específicas:

- a. Programar, controlar y coordinar el cumplimiento de las tareas establecidas por la Dirección Superior y de aquellas programadas internamente.
- b. Elaborar, en coordinación con las unidades internas, el programa anual de actividades de la Unidad y las tareas especiales asignadas.
- c. Controlar y evaluar el desarrollo de la gestión y aplicabilidad de la normativa institucional y legal que regula el accionar de la Unidad.
- d. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos operativos, administrativo, logísticos y otros requeridos para el funcionamiento de la Unidad.
- e. Coordinar y unificar con las unidades internas el anteproyecto de presupuesto anual, así como las necesidades de dotación y capacitación requeridas, ejecutando la correspondiente gestión.
- f. Ejercer la dirección y control para el oportuno desarrollo de los programas de ejecución presupuestaria y coordinar con las unidades

internas las actividades a efectuar, manteniendo informado de ello a la Jefatura.

- g. Controlar los plazos y respuestas de las observaciones reportadas por los informes de Auditoría Interna.
- h. Proponer sistemas de control aplicables a la Unidad, orientado a mejorar los procesos internos
- i. Ejercer el proceso de control de gestión en base a estadísticas, índices u otras herramientas de medición o parámetros establecidos y oportunamente difundidos a los organismos dependientes.
- j. Ejecutar las tareas asignadas por la correspondiente Jefatura.

Oficina de Partes y OIRS - Subdepartamento Zona Aeroportuaria

Art.480 Función Básica:

Gestionar la documentación interna y externa ingresada al Subdepartamento. Prestar atención a los usuarios de la DGAC y público en general, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos que permita un acceso expedito y oportuno de la información.

Art.481 Funciones Específicas:

- a. Registrar en los correspondientes libros, la documentación que ingresa y sale del Subdepartamento.
- b. Mantener actualizados los archivos con la documentación que ingresa y sale del Subdepartamento.
- c. Poner en conocimiento del Jefe del Subdepartamento, la información que se ha recibido.
- d. Tramitar, distribuir y despachar la documentación recibida.
- e. Mantener y controlar el consumo de útiles e insumos, necesarios para el funcionamiento de su área.
- f. Informar sobre la organización, competencia y funcionamiento del organismo. Asimismo, informar sobre la ubicación, competencia y horario de las unidades de la DGAC.
- g. Ejecutar el proceso formal para la canalización de las solicitudes ciudadanas (información, reclamos, sugerencias o felicitaciones) realizadas, para cumplir con lo establecido en las leyes 19.880 y 20.285.
- h. Efectuar derivaciones, cuando corresponda, a otros organismos públicos o privados.
- i. Realizar el registro, seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas, con la finalidad de dar cumplimiento a las exigencias contempladas en la ley 19.880.
- j. Elaborar un informe mensual de actividades, mencionando todas las solicitudes ciudadanas tramitadas y su correspondiente estadística, la que es enviada a la autoridad para la toma de decisiones.