

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL**  
**REGLAMENTO S/N**, aprobado el 06 de febrero del 2008

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 70 del 15 de abril del 2008

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

**Art. 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar la normativa de la Ley General de Aeronáutica Civil 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.

**CAPÍTULO II**  
**GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 2.-** 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 Consejo Directivo del Instituto Nicaragüense de Aeronáutica Civil y el Director General de dicho Instituto, cada quien en lo que corresponde de acuerdo a sus competencias.

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

**Art. 3.-** 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.

**Art. 4.-** 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 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.

**Art. 5.-** 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.

**Art 6.-** 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,

**TÍTULO II**

**CAPÍTULO I**  
**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**Arto. 7.-** El INAC estará compuesto por:

- a) El Consejo Directivo
- b) Director General
- c) Sub Director General
- d) Personal Técnico y Administrativo

**Arto. 8.- El Consejo Directivo** es el órgano superior del Instituto Nicaragüense de Aeronáutica Civil, su composición se en cuenta establecida en el arto. 16 de la Ley General de Aeronáutica Civil y sus atribuciones son

las señaladas en su arto. 15.

**Arto. 9.- El Director General** es el responsable de la administración y Dirección del INAC y sus atribuciones y funciones están contempladas en el arto. 17 de la ley.

**Arto. 10.- El Sub Director General**, quien en caso de ausencia del Director General deberá asumir el cargo con responsabilidades y atribuciones propias del Director General.

**Arto. 11.- 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.

#### **Arto. 12.- Dirección General:**

La Dirección General será la instancia ejecutora por gestión directa de las atribuciones que emanan de la Ley General de Aeronáutica Civil. Su objetivo es asegurarla 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.

Para la realización de sus atribuciones, la Dirección General contará con las siguientes instancias técnicas y administrativas:

#### **13.- Direcciones Específicas:**

##### **a) Dirección de Normas de Vuelo:** Corresponde a esta Dirección:

1. Proponerla regulación y verificar las condiciones operativas y técnicas de las aeronaves, su equipo, tripulación y procedimientos.
2. Proponer la regulación y supervisar el cumplimiento de las normas de aeronavegabilidad y la capacidad del personal de mantenimiento, expidiendo los certificados correspondientes.
3. Proponer el otorgamiento de las Licencias habilitantes al personal técnico aeronáutico y llevar el registro de las aeronaves que operan con matrícula Nicaragüense para su inspección y supervisión.
4. Supervisar las operaciones en los aeropuertos, de las Empresas que hacen uso de estas instalaciones y del personal utilizado para servicios aeroportuarios, además de las otras establecidas en la Ley.

##### **b) Dirección de transporte Aéreo:** Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y proponer las políticas aéreo-comerciales.
2. Asesorar y participar en la concertación de acuerdos bilaterales de transporte aéreo y supervisar su aplicación, así como asesorar en el otorgamiento de concesiones y permisos para los servicios de transporte aéreo en general.
3. Efectuar los estudios conducentes a la fijación de tarifas del transporte aéreo, tasas y tarifas aeroportuarias.
4. Disponer de un sistema estadístico actualizado relativo a la actividad aerocomercial y demás datos de apoyo.
5. Efectuar las acciones de facilitación del transporte aéreo.

##### **c) Dirección de Aeronavegación:** Corresponde a esta Dirección:

1. Dictaminar sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la navegación aérea.
2. Planificar el establecimiento de los servicios de navegación aérea y supervisar su funcionamiento.
3. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Notificación Aeronáutica y de las Unidades de Información de Aeronáutica de Aeródromos.

4. Ejecutar las normativas de uso de las aerovías, debajo de los 19,000 pies de altura, en el espacio aéreo nacional, para establecer la seguridad y agilizar el flujo del tráfico aéreo.

5. Analizar e implementar con COCESN A, las normativas, cartas acuerdos para el uso de las aerovías arriba de los 19,000 pies de altura en el espacio aéreo nacional.

d) **Dirección de Infraestructura Aeronáutica:** Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer los planes para la operación y desarrollo de la red de aeropuertos nacionales e Internacionales.

2. Tramitar las solicitudes de concesión de permisos para construir, operar y explotar aeropuertos y aeródromos civiles, revisar y proponer la aplicación de las normas técnicas que le corresponden y recomendar la certificación anual de los aeropuertos y pistas.

3. Evaluar y recomendar sobre la reubicación, ampliación, modernización o reconstrucción de Aeropuertos en coordinación con las autoridades competentes, así como la construcción de edificios, estructuras, elementos radiadores o cualquier obstáculo que pueda afectar las operaciones aeronáuticas.

4. Definir normas técnicas, supervisar y controlar las instalaciones y sistemas para la navegación, ayudas visuales, aproximación, comunicaciones y meteorología aeronáutica.

5. Recomendar sobre la autorización y cancelación de la operación de los aeródromos para aviación general y especializada en función del resultado de la evaluación de las condiciones físicas de la infraestructura.

6. Asesorar a consultores y empresas a cargo de la administración y contratistas, sobre las obras de los proyectos de rehabilitación, mejoramiento y construcción de los aeropuertos nacionales e internacionales.

e) **Dirección Administrativa Financiera:** Corresponde a esta Dirección:

1. Organizar, planificar, administrar, supervisar y controlar los procesos de presupuestos, contabilidad, tesorería y servicios administrativos del INAC, de conformidad con su misión y metas programáticas, tanto internamente como en lo que respecta a las relaciones entre la entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Formular el ante proyecto anual de la entidad, consolidando los proyectos de presupuestos anual específico formulados por cada dirección, Departamento u oficina, de conformidad con las políticas y límites presupuestarios establecidos por el Consejo, para el ejercicio presupuestario anual correspondiente.

3. Supervisar que se observen y apliquen las leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera, tanto de orden general como los propios del INAC.

4. Supervisar que todos los ingresos ordinarios y de capital de la entidad, proveniente de las fuentes propias de financiamiento del INAC, se incorporen al presupuesto y se administren de conformidad con las disposiciones vigentes del régimen presupuestario.

5. Administrar el registro sistemático de todas las transacciones y operaciones de la entidad con efectos presupuestarios, patrimoniales y Financieros.

6. Apoyar las Direcciones y dependencias del INAC en los proyectos, programas de la entidad, en todo lo relativo al control de costos y ejecución presupuestaria.

Suministrar oportunamente al Director la información presupuestaria, contable, financiera que requiera en el curso de su gestión. Administrar los archivos centrales.

14) **Además de estas cinco Direcciones Específicas,** La Dirección General del INAC comprenderá dentro de su estructura con las siguientes dependencias, todas de igual forma supeditadas al Director General:

a) **Oficina de Seguridad de la Aviación:** A esta dependencia corresponde:

1. Velar por el cumplimiento de los principios establecidos en los anexos de OACI, así como en las Regulaciones Técnicas Aeronáuticas y en el Programa Nacional de seguridad.

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

3. Desarrollar procedimientos internos, normas y otros documentos a fin de fomentar prácticas de seguridad más eficientes.

**b) Registro Aeronáutico Nacional:** Corresponde a registro Aeronáutico Nacional:

1. Inscribir de los títulos en que se acredite la propiedad de la aeronave o motores.
2. Inscripción de los derechos reales que se constituyan sobre las aeronaves, contratos de arrendamiento con o sin opción a compras.
3. Cancelar las Marcas y matriculas Nicaragüense.
4. Registrar Matriculas con los certificados de aeronavegabilidad.
5. 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.
6. Todas las otras inscripciones, modificaciones o cancelaciones que establezca la ley 595.

**c) Biblioteca y Enlace OACI:** Corresponde a Enlace OACI y Biblioteca:

1. Mantener en forma ordenada, Actualizada toda la documentación que se maneja en la Biblioteca Técnica y los Archivos de Enlace OACI.
2. Crear sistemas de control y seguimiento de que persona o en que lugar se encuentra determinado manual o documento en todo momento o en eventual búsqueda de información.
3. Realizar investigaciones y analizar en el menor tiempo posible de cualquier duda que resulte de situaciones circunstanciales y eventuales que no son del manejo diario de los Inspectores de toda la Institución.
4. Traducir fielmente al español cualquier documento que estando en el idioma inglés requiera de una interpretación fiel y determinante para cualquier evento que se presente.
5. Mantener en formato electrónico la bibliografía de todo el contenido de la biblioteca y mantener en base de datos electrónico un control de documentos para los efectos de vigencia y fechas perentorias.
6. Mantener una codificación profesional de los documentos y manuales así como los doctrinarios e ilustrativos para lo que el personal técnico del INAC requiera en momentos oportunos.
7. Remitir todas las comunicaciones de carácter internacional como punto de salida, así como Recepcionar todo lo que sea de carácter internacional en aviación.
8. Actualizar al Director de todas las comunicaciones oficiales de la OACJ.

**d) Asesoría Legal:** Corresponde a Asesoría Legal:

1. Asesorar al Director General del INAC.
2. Participar en 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.
3. Asistir y asesorar jurídicamente a los Órganos del INAC.
4. Estudiar, analizar y dictaminar proyectos de Leyes, reglamentos, resoluciones, Acuerdos y Convenios que se refieran al INAC.
5. 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.
6. Intervenir en todo aspecto legal concerniente a las relaciones laborales entre el Director General y el personal del INAC.

7. Apoyaren la elaboración de procedimientos técnicos y administrativos de las diferentes Direcciones, Departamento u Oficinas del INAC.

8. Mantener actualizado el índice de leyes, Acuerdos y resoluciones.

9. Custodiar los Acuerdos Ministeriales y facultar la numeración consecutiva que debe usarse.

10. Participar en el comité de evaluación de Licitaciones del INAC.

11. Atender los requerimientos y consultas de la Presidencia.

12. 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.

**e) Relaciones Públicas y Acceso a la Información Pública:** Corresponde a Relaciones Públicas y Acceso a la información Pública:

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

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

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

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

5. 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) Certificación de Aeródromos:** Corresponde a Certificación de Aeródromo:

1. El establecimiento de un régimen normativo que permita hacer cumplir en forma eficaz las especificaciones establecidas por OACI.

2. Establecer mecanismos definidos para la vigilancia de la seguridad operacional apoyados en la legislación, para llevar a cabo las funciones de certificación y reglamentación de la seguridad de los aeródromos.

3. Implantar un procedimiento de certificación de aeródromos por medio del cual el INAC certifica un aeródromo mediante la aprobación o aceptación del manual de aeródromos presentado por el explotador.

4. Expedir, revisar, transferir, rechazar y cancelar certificados de aeródromos.

5. Elaborar, publicar y enmendar directrices, boletines, órdenes, etc. relativos aeródromos coherentes con los reglamentos.

6. Establecer coordinación necesaria con otros órganos y proveedores de servicios como los servicios de información aeronáutica, tránsito aéreo meteorología y organismos de seguridad para garantizar una operación segura de las aeronaves.

7. Organizar la vigilancia del cumplimiento de los reglamentos y la imposición de sanciones cuando estos no se cumplen.

8. Organizar auditorias de la seguridad operacional, inspecciones y ensayos según se establezca en los reglamentos.

**g) Recursos Humanos:** Corresponde a Recursos Humanos:

1. Asesorar al Director General en la aplicación de políticas y normas en el proceso de implantación del Régimen del Servicio Civil,

2. Dar a conocer al personal del INAC, las disposiciones establecidas en la ley 476, su reglamento.
3. Efectuar el proceso de análisis y descripción de puestos, de acuerdo a lo establecido en la ley 476, su reglamento, normativas y Manual de procedimientos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito público a través de la Dirección General de Función Pública.
4. Validar e implementar los resultados de los procesos de análisis, descripción y valoración de puestos en coordinación con el MHCP a través de la Dirección General de Función Pública.
5. Actualizar el manual de descripción de puestos conforme los cambios organizacionales y funcionales, que la instancia competente autorice para la Institución.
6. Coordinar, dar seguimiento y evaluar la aplicación del Sistema de provisión de puestos en su institución, con base a los principios de mérito, igualdad, capacidad u equidad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley. Reglamento y Manual de procedimiento respectivo.
7. Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso de inducción u orientación del personal de nuevo ingreso de la institución, conforme a los lineamientos generales emitidos por el MHCP a través de función Pública.
8. Todas las otras actividades que establecen la ley, reglamentos y normativas.

**h) Auditoría Interna:** Corresponde a las Auditoría Interna:

1. 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.
2. 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 material es y sus interrelaciones con la administración financiera.
3. Efectuar auditorías a posteriori de las operaciones financieras y/o administrativas integradas o especiales del organismo o de sus programas y proyectos respecto a sus servicios y obras. Las auditorías se desarrollarán de acuerdo al plan de trabajo que a inicios de año se someterán a aprobación de la máxima autoridad del organismo.

**i) Unidad de Adquisiciones:** Le corresponde a la Unidad de Adquisiciones:

1. Ejecutar los procesos de adquisiciones, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley 323, el reglamento, el plan de inversiones y el programa de adquisiciones del INAC.
2. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la programación y el uso de los Recursos destinados a sufragar los costos de los proyectos de ejecución.
3. Mantener en coordinación con la Dirección General de contrataciones el registro actualizado y detallado de los proveedores y de los procesos incoados por el Director General.
4. Registrar y resguardar la documentación completa de cada proceso de licitación y contratación de obras, consultorías, bienes y servicios.
5. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos emergentes de los procesos pertinentes, de parte de los proveedores.

**j) Capacitación:** Le corresponde a la Unidad de Capacitación:

1. Preparar, elaborar, revisar, modificar el Manual y el Programa de capacitación del INAC.
2. Coordinar la ejecución de todos los cursos que se realicen a través de la gestión del INAC.
3. Mantener la comunicación constante con todos los centros de entrenamientos autorizados, y las entidades que

suministren capacitación al INAC para coordinar todas las capacitaciones que se ejecuten.

4. Dirigir y efectuar cuando así lo considere, todo tipo de cursos o capacitaciones.

5. Mantener informada a la dirección general de todas las capacitaciones y cursos que se están ejecutando en la Institución.

6. Asistir a todos los departamentos y direcciones técnicas y administrativas del INAC, cuando se requiera, proporcionando asistencia en materia de capacitación.

7. Resguardar la documentación de la Oficina de Capacitación.

8. Dar visto bueno a la entrega de documentos a los cursistas.

9. Firmar y autorizar salida de correspondencia y documentos de la Oficina de Capacitación.

10 Preparar y actualizar según sea requerido el presupuesto anual del departamento de Capacitación que permita la adecuada logística para el personal en cuanto a Cursos, entrenamientos, recurrentes y capacitaciones de los inspectores, personal técnico y Administrativo o el desempeño de sus funciones en el interior o exterior del país, en lo que respecta a viáticos para transporte, alojamiento y alimentación.

**k) Oficina de Planificación y control de Calidad:** Le corresponde a la Oficina de Planificación y Control de Calidad:

1. Dirigir o conducir el desarrollo de los procesos de la elaboración de planes de trabajo del INAC, así como sus resultados.

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

3. Desarrollar estrategias para la viabilidad de políticas y planes del INAC.

4. Dar seguimiento y evaluación del desarrollo de la gestión del INAC.

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

6. Realizar auditorías en todas las áreas de INAC, para constatar el grado de cumplimiento de la gestión del INAC.

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

1) Las funciones establecidas en el presente reglamento interno para cada dependencia no son taxativas sino meramente enunciativas, por lo que pueden ejercer más u otras funciones que las establecidas en el presente reglamento de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Aeronáutica Civil, OACI y disposiciones Internas.

### **TÍTULO III**

#### **Capítulo I**

#### **Procedimiento Administrativo**

**Art. 15.- Competencia:** Para los efectos del artículo 261 de la Ley 595, 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 artículo 17 inciso 28 de la Ley 595.

**Art. 16.- 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 casos es de 3 días.

**Art. 17.- Titular:** El titular del órgano que se estime competente dirigirá oficio al que considere que no lo es, para que se inhíba y remita e expediente en un plazo de 3 días.

**Art. 18.- 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 de 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.

**Art.- 19.- 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 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.

**Art. 20.- Revisión:** Se puede recurrir de revisión en contra del acto emanado por el órgano administrativo competente y antes 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.

**Art. 21.- Escrito de Interposición:** El escrito de interposición deberá expresar el nombre y domicilio del recurrente, acto contra el cual se recurre motivos de la impugnación y lugar para oír notificaciones.

**Art. 22.- Órgano responsable:** Es competente para conocer del recurso que se establece en el artículo 20 del presente reglamento, el órgano que emite el acto del cual se recurre.

**Art. 23.- Suspensión del Acto:** La interposición del recurso no suspenda 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 perjuicio irreparable al recurrente, siempre y cuando no ponga en riesgo la seguridad operacional.

**Art. 24.- Recurso de revisión:** El recurso de revisión se resolverá en un término de veinte días, a partir de la interposición del mismo.

**Art. 25.- 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.

**Art. 26.-** 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.

**Art. 27.-** Lo no previsto sobre el procedimiento administrativo en el presente reglamento, se regulará de conformidad con lo que establezca la ley de la materia.

## **TÍTULO IV**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Finales.**

**Art. 28.-** De conformidad con el reglamento de la Ley 290, artículo 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.

**Art. 29.-** Las Direcciones y entes de INAC deberán proceder a elaborar sus manuales y procedimientos, 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 serán 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 artículo 355 del reglamento de la Ley 290.

**Art. 30.-** 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 seis días del mes de Febrero del año dos mil ocho. **Cap. CARLOS**



**SALAZAR SANCHEZ**, Director General.