



DIRECCION GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C. A.

DE USO INTERNO

VIGENCIA:
17/08/2015

CODIGO:
DGIA-NP-003-2015

ÚLTIMA ACTUALIZACION:
14/08/2015

PÁGINA:
1 de 76

ALCANCE:

**DESPACHO SUPERIOR DE LA DGAC
SUBDIRECCION TECNICO OPERATIVA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA
DEPARTAMENTO DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA**

TITULO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA
AIS/ARO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, AGOSTO 2015**

INDICE

1	RESOLUCION	4
2	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	5
3	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	6
4	REGISTRO DE REVISIONES	8
5	INTRODUCCIÓN	9
6	INFORMACIÓN GENERAL	10
	6.1 Definiciones	10
7	ACRÓNIMOS	14
8	BASE LEGAL	15
	8.1 Nacional	15
	8.2 Internacional	15
9	NORMATIVA RELACIONADA	16
	9.1 Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000	16
	9.2 Reglamento de la Ley De Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001	16
	9.3 Ley de la Contraloría General De Cuentas -CGC-	17
	9.4 Convenio de Chicago / Organización de Aviación Civil Internacional, OACI.....	17
	9.5 Convenio de Chicago y OACI.....	18
10	OBJETIVOS	19
	10.1 Objetivo General	19
	10.2 Objetivos Especificos.....	19
11	Generalidades Del Manual De POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN	19
12	ACTUALIZACION DEL MANUAL	20
13	ALCANCE	20
14	RESPONSABILIDADES	21
15	PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA AIS / ARO	22
	15.1 Procedimiento de Inicio de Turnos	22
	15.2 Procedimiento de Solicitud para Sobrevuelo y/o Aterrizaje Forma GNA-001	22
	15.3 Procedimiento de Solicitud Especial de Vuelo y/o Internación Forma GNA-002.....	22
	15.4 Procedimiento de Formato Pre-Notam Forma AIS-003	23
	15.5 Procedimiento de Recepción de Planes de Vuelo Internacional.....	23
	15.6 Procedimiento de Recepción de Plan de Vuelo Doméstico	24
	15.7 Procedimiento de Formato de Manifiesto de Pasajeros “Entrada” Forma AIS-008	24
	15.8 Procedimiento de Formato de Manifiesto de Pasajeros “Salida” Forma AIS-009.....	25
	15.9 Procedimiento de Bitácora de Transmisión del Plan de Vuelo Forma AIS-013.....	25
	15.10 Procedimiento de las Fases de las Operaciones de Búsqueda y Salvamento	26
	15.11 Procedimiento de Bitácora de Permisos de Sobrevuelo y Aterrizaje Forma AIS-014	26
	15.12 Procedimiento de Bitácora de Permisos de Internación Forma AIS-017	27
	15.13 Procedimiento de Notam Validos Diarios del Área Servida (Centro América).....	27
	15.14 Procedimiento de Notam Validos Diarios de Guatemala Serie “A” Y Serie “C”	28
	15.15 Procedimiento de Solicitud De Documentacion Forma Ais-015.....	28
	15.16 Procedimiento Bitácora De Entradas Iga	29
16	MATRICES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA AIS / ARO	30
	16.1 Procedimiento de Inicio de Turnos	30
	16.2 Procedimiento de Solicitud para Sobrevuelo y/o Aterrizaje	30
	16.3 Procedimiento de Solicitud Especial De Vuelo y/o Internación.....	31
	16.4 Procedimiento de Formato Pre-Notam	31
	16.5 Procedimiento de Recepción de Planes de Vuelo Internacional.....	32
	16.6 Procedimiento de Recepción de Plan de Vuelo Doméstico	32
	16.7 Procedimiento de Formato de Manifiesto de Pasajeros “Entrada”	33

16.8	Procedimiento de Formato de Manifiesto de Pasajeros “Salida”	33
16.9	Procedimiento de Bitácora de Transmisión del Plan de Vuelo	34
16.10	Procedimiento de las Fases de las Operaciones de Búsqueda y Salvamento	35
16.11	Procedimiento de Bitacora de Permisos de Sobrevuelo y Aterrizaje	36
16.12	Procedimiento de Bitacora de Permisos de Internación.....	37
16.13	Procedimiento de Notam Validos Diarios del Área Servida (Centro América).....	38
16.14	Procedimiento de Notam Válidos Diarios de Guatemala Serie “A” Y Serie “C”	39
16.15	Procedimiento de Solicitud de Documentación	40
16.16	Procedimiento Bitacora de Entradas Iga	41
17	FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	42
17.1	Procedimiento de Inicio de Turnos	42
17.2	Procedimiento de Solicitud para Sobrevuelo y/o Aterrizaje	43
17.3	Procedimiento de Solicitud Especial de Vuelo y/o Internación	44
17.4	Procedimiento de Formato Pre-Notam	45
17.5	Procedimiento de Recepción de Planes de Vuelo Internacional.....	46
17.6	Procedimiento de Recepción de Plan de Vuelo Doméstico	47
17.7	Procedimiento de Formato de Manifiesto de Pasajeros “Entrada”	48
17.8	Procedimiento de Formato de Manifiesto de Pasajeros “Salida”	49
17.9	Procedimiento de Bitácora de Transmisión de Plan de Vuelo	50
17.10	Procedimiento de las Fases de las Operaciones de Búsqueda y Salvamento	51
17.11	Procedimiento de Bitácora de Permisos de Sobrevuelo y Aterrizaje	52
17.12	Procedimiento de Bitácora de Permisos de Internación.....	53
17.13	Procedimiento de Notam Validos Diarios del Área Servida (Centro América).....	54
17.14	Procedimiento de Notam Válidos Diarios de Guatemala Serie “A” Y Serie “C”	55
17.15	Procedimiento de Solicitud de Documentación	56
17.16	Procedimiento Bitacora de Entradas Iga	57
18	ANEXO	58
19	APROBACION DE LA UNIDAD TECNICA	76
20	PERSONAS QUE PARTICIPARon EN LA COORDINACION Y ELABORACION	76

1 RESOLUCION



RES-DS-742-2015
EL SEÑOR DIRECTOR GENERAL
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el contenido de la literal a) del artículo 7", del Decreto 93-2000 del Congreso de la República que contiene la Ley de Aviación Civil, la Dirección General de Aeronáutica Civil, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación, necesarias para el cumplimiento de la Ley.

CONSIDERANDO

Que con la necesidad de establecer los procedimientos de la oficina AIS/ARO establece entre sus principales características el control y la vigilancia de las operaciones del personal tanto en su desempeño técnico como operacional en el cumplimiento de sus responsabilidades y solicitado mediante oficio AIS-OF-233-2015, por esta Dirección General se re-edita el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA AIS/ARO" Quedando como fecha de Re-Edición el 14 de agosto de 2015.

POR TANTO

Esta Dirección General, de conformidad con los considerandos y con fundamento en lo preceptuado por el Decreto 93-2000 del Congreso de la República, que contiene la ley de Aviación civil.

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBAR, LA RE-EDICIÓN DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA AIS/ARO" para que tal manual sea de aplicación inmediata.

ARTÍCULO 2°. El Manual en mención entra en vigencia a partir de la aprobación de esta resolución

Notifíquese y Archívese
Guatemala 22 de septiembre del 2015


P.A. Gabriel Andreu Escobar
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil



2 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos para la Oficina AIS/ARO de la Gestión de Información Aeronáutica de la República de Guatemala es distribuido a las siguientes unidades:

DEPENDENCIA	PUESTO	FECHA
Dirección General DGAC	Director General / Interventor.	
Subdirección Técnica-Operativa DGAC	Subdirector Técnico-Operativo.	
Subdirección Administrativa DGAC	Subdirector Administrativo.	
Departamento de Operaciones Aeroportuarias	Jefe Operaciones Aeroportuarias.	
Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar	Gerente de Ingeniería Electrónica y Radar	
Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria	Gerente de Infraestructura Aeroportuaria.	
Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA	Gerente de Telecomunicaciones y ASNA.	
Gerencia de Navegación Aérea	Gerente de Navegación Aérea.	
Biblioteca Técnica DGAC	Encargado de Biblioteca Técnica.	

Este ejemplar del Manual de Procedimientos para la Oficina AIS/ARO es propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala, DGAC, y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas.

Este programa debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

3 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula.	1	Re-Edición	30/11/14
Índice.	2	Re-Edición	30/11/14
Índice.	3	Re-Edición	30/11/14
Resolución	4	Re-Edición	30/11/14
Lista de Distribución del Manual.	5	Re-Edición	30/11/14
Lista de Páginas Efectivas.	6	Re-Edición	30/11/14
Lista de Páginas Efectivas.	7	Re-Edición	30/11/14
Registro de Revisiones.	8	Re-Edición	30/11/14
Introducción.	9	Re-Edición	30/11/14
Información General.	10	Re-Edición	30/11/14
Información General.	11	Re-Edición	30/11/14
Información General.	12	Re-Edición	30/11/14
Información General.	13	Re-Edición	30/11/14
Acrónimos.	14	Re-Edición	30/11/14
Base Legal.	15	Re-Edición	30/11/14
Normativa Relacionada.	16	Re-Edición	30/11/14
Normativa Relacionada.	17	Re-Edición	30/11/14
Normativa Relacionada.	18	Re-Edición	30/11/14
Objetivos / Generalidades del Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación.	19	Re-Edición	30/11/14
Actualización del Manual / Alcance	20	Re-Edición	30/11/14
Responsabilidades /	21	Re-Edición	30/11/14
Procedimientos para la Oficina AIS /ARO.	22	Re-Edición	30/11/14
Procedimientos para la Oficina AIS /ARO.	23	Re-Edición	30/11/14
Procedimientos para la Oficina AIS /ARO.	24	Re-Edición	30/11/14
Procedimientos para la Oficina AIS /ARO.	25	Re-Edición	30/11/14
Procedimientos para la Oficina AIS /ARO.	26	Re-Edición	30/11/14
Procedimientos para la Oficina AIS /ARO.	27	Re-Edición	30/11/14
Procedimientos para la Oficina AIS /ARO.	28	Re-Edición	30/11/14
Procedimientos para la Oficina AIS /ARO.	29	Re-Edición	30/11/14
Matrices de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	30	Re-Edición	30/11/14
Matrices de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	31	Re-Edición	30/11/14
Matrices de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	32	Re-Edición	30/11/14
Matrices de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	33	Re-Edición	30/11/14
Matrices de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	34		
Matrices de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	35		
Matrices de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	36		
Matrices de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	37		
Matrices de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	38		
Matrices de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	39		
Matrices de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	40		
Matrices de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	41		
Flujogramas de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	42		
Flujogramas de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	43		
Flujogramas de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	44		
Flujogramas de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	45		

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Flujogramas de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	46	Re-Edición	30/11/14
Flujogramas de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	47	Re-Edición	30/11/14
Flujogramas de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	48	Re-Edición	30/11/14
Flujogramas de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	49	Re-Edición	30/11/14
Flujogramas de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	50	Re-Edición	30/11/14
Flujogramas de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	51	Re-Edición	30/11/14
Flujogramas de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	52	Re-Edición	30/11/14
Flujogramas de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	53	Re-Edición	30/11/14
Flujogramas de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	54	Re-Edición	30/11/14
Flujogramas de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	55	Re-Edición	30/11/14
Flujogramas de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	56	Re-Edición	30/11/14
Flujogramas de los Procedimientos para la Oficina AIS / ARO.	57	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	58	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	59	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	60	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	61	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	62	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	63	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	64	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	65	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	66	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	67	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	68	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	69	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	70	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	71	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	72	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	73	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	74	Re-Edición	30/11/14
Anexos.	75	Re-Edición	30/11/14
Aprobación de la Unidad Técnica / Personas que Participaron en la Coordinación y Evaluación	76	Re-Edición	30/11/14

5 INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la oficina AIS/ARO establece entre sus principales características el control y la vigilancia de las operaciones del personal tanto en su desempeño técnico como operacional en el cumplimiento de sus responsabilidades inherentes como supervisor o Especialista AIS/ARO garante del trabajo que desarrolla a diario en la oficina de los servicios de información aeronáutica de la república de Guatemala, aplicable en los aeropuertos internacionales La Aurora y Mundo maya.

6 INFORMACIÓN GENERAL

6.1 DEFINICIONES

1. Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

Aeródromo. Área definida de tierra o de agua (que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos) destinada total o parcialmente a la llegada, salida y movimientos de aeronaves en superficie, en donde no se cuenta con autoridades aduanales y de migración.

Aeropuerto Internacional. Todo aeropuerto designado por La República contratante en cuyo territorio está situado, como puerto de entrada o salida para el tráfico aéreo internacional, donde se llevan a cabo los trámites de aduanas, inmigración, sanidad pública, reglamentación veterinaria y fitosanitaria, y procedimientos similares.

AIRAC. Una sigla (Reglamentación y Control de Información Aeronáutica) que significa el sistema que tiene por objeto la notificación anticipada, basada en fechas comunes de entrada en vigor, de las circunstancias que requieren cambios importantes en los métodos de operación.

Oficina de notificación de los servicios de tránsito aéreo ARO (ATS Reporting Office). Oficina creada con el objeto de recibir los informes referentes a los servicios de tránsito aéreo y los planes de vuelo que se presentan antes de cada salida.

Nota.— *Una oficina de notificación de los servicios de tránsito aéreo puede establecerse como dependencia separada o combinada con una dependencia existente, tal como otra dependencia separada o combinada con una dependencia existente, tal como otra dependencia de los servicios de tránsito aéreo, o una dependencia del servicio de información aeronáutica.*

ASHTAM. Serie especial de NOTAM que notifica por medio de un formato específico, un cambio de importancia para las operaciones de las aeronaves debido a la actividad de un volcán, una erupción volcánica o una nube de cenizas volcánicas.

Aviación general. Todas las operaciones de aviación civil que no sean servicios aéreos regulares ni operaciones no regulares de transporte aéreo por remuneración o arrendamiento.

Boletín de información previa al vuelo (PIB). Forma de presentar información NOTAM vigente, preparada antes del vuelo, que sea de importancia para las operaciones.

Carta aeronáutica. Representación de una porción de la tierra, su relieve y construcciones, diseñada especialmente para satisfacer los requisitos de la navegación aérea.

Centro de control de área (ACC). Dependencia establecida para facilitar servicio de control de tránsito aéreo a los vuelos controlados en las áreas de control bajo su jurisdicción.

Circular de información aeronáutica (AIC). Aviso que contiene información que no requiere la iniciación de un NOTAM ni la inclusión en las AIP, pero relacionada con la seguridad de vuelo, la navegación aérea o asuntos de carácter técnico, administrativo o legislativo.

Código NOTAM. Código que permite el cifrado de informes relativos al establecimiento, estado o modificación de las radioayudas, aeródromos e instalaciones de iluminación, peligro a que están sujetas las aeronaves durante el vuelo y en movimiento medios de búsqueda y salvamento.

Documentación integrada de información aeronáutica. Un conjunto de documentos que comprende los siguientes elementos:

- Publicaciones de Información Aeronáutica (AIP-GUATEMALA), con las enmiendas correspondientes;
- Suplementos a la Publicación de Información Aeronáutica;
- NOTAM y Boletines de Información Previa al Vuelo;
- Circulares de Información Aeronáutica (AIC); y
- Listas de NOTAM válidos.

Enmienda AIP. Documento a través del cual el Servicio de Información Aeronáutica comunica las modificaciones permanentes de la información que se publica en la AIP.

Ensamblar. Proceso por el que se incorpora a la base de datos información aeronáutica procedente de múltiples fuentes y se establecen las líneas básicas para el tratamiento ulterior. La fase de ensamble comprende verificar los datos y cerciorarse de que se rectifican los errores y omisiones detectados.

Exactitud. Grado de conformidad entre el valor estimado o medido y el valor real. En la medición de los datos de posición, la exactitud se expresa normalmente en términos de valores de distancia respecto a una posición ya determinada, dentro de los cuales se situará la posición verdadera con un nivel de probabilidad definido.

Garantía de calidad. Todas las actividades planificadas y sistemáticas realizadas dentro del sistema de calidad que se ha demostrado que son necesarias para proporcionar una confianza adecuada de que la entidad cumplirá con los requisitos de calidad.

Geoide. Superficie equipotencial en el campo de la gravedad de la tierra que coincide con el nivel medio del mar (MSL) en calma y su prolongación continental. El geoide tiene forma irregular debido a las perturbaciones gravitacionales locales (mareas, salinidad, corrientes, etc.) y la dirección de la gravedad es perpendicular al geoide en cada punto.

Integridad (Datos Aeronáuticos). Grado de garantía de que no se han perdido ni alterado ninguna de las referencias aeronáuticas ni sus valores después de la obtención original de la referencia o de una enmienda autorizada.

Manual de operaciones. Manual que contiene procedimientos, instrucciones y orientación que permiten al personal encargado de las operaciones desempeñar sus obligaciones.

Navegación de área (RNAV). Método de navegación que permite la operación de aeronaves en cualquier trayectoria de vuelo deseada, dentro de la cobertura de las ayudas para la navegación referidas a la estación, o dentro de los límites de las posibilidades de las ayudas autónomas, o de una combinación de ambas.

NOTAM. Aviso distribuido por medio de telecomunicaciones que contiene información relativa al establecimiento, condición o modificación de cualquier instalación aeronáutica, servicio, procedimiento o peligro, cuyo conocimiento oportuno es esencial para el personal encargado de las operaciones de vuelo.

Oficina NOTAM internacional (NOF). Oficina designada por un Estado para el intercambio internacional de NOTAM

Ondulación geoidal. La distancia del geoide por encima (positiva) o por debajo (negativa) del elipsoide matemático de referencia. Con respecto al elipsoide definido del Sistema Geodésico Mundial -1984 (WGS-84), la diferencia entre la altura elipsoidal y la altura ortométrica en el WGS-84 representa la ondulación geoidal en el WGS-84.

Posición (geográfica). Conjunto de coordenadas (latitud y longitud) con relación al elipsoide matemático de referencia que define la ubicación de un punto en la superficie de la tierra.

Precisión. La mínima diferencia que puede distinguirse con confianza mediante un proceso de medición. Con referencia a los levantamientos geodésicos, precisión es el nivel de afinamiento al realizar una operación o el nivel de perfección de los instrumentos y métodos utilizados al efectuar las mediciones.

Publicación de información aeronáutica (AIP). Publicación expedida por cualquier Estado, o con su autorización, que contiene información aeronáutica, de carácter duradero, indispensable para la navegación aérea.

Publicación de información aeronáutica de Guatemala (AIP-GUATEMALA). Publicación expedida por Guatemala, que contiene información aeronáutica de Carácter duradero, indispensable para la navegación aérea.

Red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas, AFTN. Sistema completo y mundial de circuitos fijos aeronáuticos dispuestos como parte del servicio fijo aeronáutico, para el intercambio de mensajes o de datos numéricos entre estaciones fijas aeronáuticas que posean características de comunicaciones idénticas o compatibles.

Referencia geodésica. Conjunto mínimo de parámetros requeridos para definir la ubicación y orientación del sistema de referencia local con respecto al sistema/marco de referencia mundial.

Región de información de vuelo. Espacio aéreo de dimensiones definidas, dentro de los cuales se facilitan los servicios de información de vuelo y alerta.

Requisitos de calidad. Expresión de las necesidades o su traducción en un conjunto de requerimientos establecidos cuantitativa o cualitativamente de las características de una entidad que permitan su realización y examen.

Resolución. Número de unidades o de dígitos con los que se expresa y se emplea un valor medido o calculado.

Servicio de información aeronáutica (AIS). Servicio que tiene por finalidad compilar, editar, publicar y distribuir información aeronáutica relativa al territorio de un país y a las áreas fuera de su territorio donde el Estado tenga la responsabilidad de facilitar este Servicio de Información por acuerdo internacional.

Servicio de telecomunicaciones aeronáuticas. Servicio de telecomunicaciones que se da para cualquier fin aeronáutico.

Sistema de calidad. La estructura de organización, procedimientos, procesos y recursos necesarios para realizar la gestión de calidad.

SNOWTAM. NOTAM de una serie especial que notifica por medio de un formato determinado, la presencia o eliminación de condiciones peligrosas debidas a nieve, nieve fundente, hielo o agua estancada relacionada con nieve, nieve fundente o hielo en el área de movimiento.

Suplemento a la AIP. Modificaciones temporales de la información que figura en las AIP y que se publica en hojas sueltas especiales.

Torre de control de aeródromo (TWR). Dependencia establecida para facilitar servicios de control de tránsito aéreo al tránsito de aeródromo.

Verificación. Confirmación mediante examen y aporte de pruebas objetivas de que se han completado los requisitos especificados. Pruebas objetivas son aquellas informaciones que pueden demostrarse como verdaderas, basadas en hechos obtenidos mediante observaciones, mediciones, ensayos y otros medios.

Zonas especiales restringidas. Zonas determinadas del territorio nacional y espacios aéreos, en los cuales la autoridad aeronáutica podrá prohibir o restringir el vuelo y aterrizaje de aeronaves por razones de seguridad nacional o de carácter militar, tales como regimientos, bases aéreas, polvorines, buques de guerra, puertos, plantas nucleares, hospitales, cárceles y otros.

Zona peligrosa. Espacio aéreo de dimensiones definidas en el cual pueden desplegarse, en determinados momentos, actividades peligrosas para el vuelo de las aeronaves.

Zona prohibida. Espacio aéreo de dimensiones definidas sobre el territorio o las aguas jurisdiccionales de un Estado, dentro del cual está prohibido el vuelo de las aeronaves.

Zona restringida. Espacio aéreo de dimensiones definidas sobre el territorio o las aguas jurisdiccionales de un Estado dentro del cual está restringido el vuelo de las aeronaves, de acuerdo con determinadas condiciones especificadas.

7 ACRÓNIMOS

1. Los acrónimos empleados en este manual o en otros manuales de la DGAC relacionados con la seguridad de aviación tienen el significado siguiente:

A/W	Aeronavegabilidad.	COM	Comunicaciones. Condición o modificación de cualesquiera instalaciones, servicios procedimientos o peligros aeronáuticos que es indispensable conozca oportunamente el personal que realiza operaciones de vuelo.
ACFT	Aeronave.	D1	Director de Aeronáutica Civil de Guatemala.
AD	Aeródromo.	DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil.
AFS	Servicio fijo aeronáutico.	ELT	Equipo localizador de emergencia.
AFTN	Red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas.	EQPT	Equipo.
AIC	Circular de información aeronáutica.	FPL	Plan de vuelo.
AIP	Publicación de información aeronáutica.	FREQ	Frecuencia.
AIRAC	Reglamentación y control de la información aeronáutica.	IGA	Aviación general internacional
AIS	Servicios de información aeronáutica.	NASC	Oficina nacional de:
ARO	Oficina de notificación de los servicios de tránsito aéreo.	NOF	Oficina internacional de: Aviso distribuido por medio de telecomunicaciones que contiene información relativa al establecimiento, condición o modificación de cualquier instalación aeronáutica, servicio, procedimiento, o peligro cuyo conocimiento oportuno es esencial para el personal encargado de las operaciones de vuelo.
CHG	Modificación.	RAC	Regulaciones de Aviación Civil.
CNL	Cancelar o cancelado.	UTC	Tiempo universal coordinado.

8 BASE LEGAL

8.1 NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none">Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none">Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Acuerdo Gubernativo 384-2001

8.2 INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Convenio de Chicago 1944	<ul style="list-style-type: none">Convenio sobre Aviación Civil Internacional. (Creación de la OACI).
OACI	<ul style="list-style-type: none">Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional Anexo 15, Servicios de Información Aeronáutica. Doc. 9774-AN/969, Manual de Certificación de Aeródromos.

9 NORMATIVA RELACIONADA

Marco de referencia legal que originaron el presente manual:

9.1 LEY DE AVIACIÓN CIVIL, DECRETO NÚMERO 93-2000

Titulo I. Aeronáutica Civil. / Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objeto. “La presente ley tiene por objetivo normar el ejercicio de las actividades de aeronáutica civil, en apoyo al uso racional, eficiente y seguro del espacio aéreo, con fundamento en lo preceptuado en la Constitución Política de la República, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, los reglamentos emitidos para el efecto y demás normas complementarias”.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. “La presente ley es aplicable a todas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que realicen actividades de aviación civil dentro del territorio nacional y su espacio aéreo”.

Titulo I. Aeronáutica Civil. / Capítulo II. Autoridad Aeronáutica.

Artículo 6. Dirección General de Aeronáutica Civil “La Dirección General de Aeronáutica Civil, en adelante la Dirección, dependencia del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar, y regular, con base a lo prescrito en la presente ley, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios de aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales”.

9.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001

Titulo I. Disposiciones Generales.

Capítulo II. De la Dirección General.

Artículo 2°. “La Dirección General de Aeronáutica Civil, por conducto de su Director General, los subdirectores, unidades técnicas y administrativas deberán velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, Leyes de observancia general que contengan preceptos relacionados con la actividad aeronáutica, acuerdos y tratados internacionales ratificados por Guatemala, del presente Reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias”.

Artículo 4°. “La dirección, podrá emitir, revisar periódicamente y reformar los manuales que contienen las regulaciones de aviación civil, para adecuarlas a los avances tecnológicos, disposiciones internacionales y al desarrollo de la aviación nacional. Las enmiendas deberán ser aprobadas por la Dirección General mediante resolución y hechas del conocimiento de las personas a quien vayan dirigidas”.

9.3 LEY DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS -CGC-

Capítulo V I. Régimen Sancionatorio.

Artículo 38. Objeto. *“Infracción es toda acción que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá en querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presume la comisión de los delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley”.*

Artículo 39. Sanciones. *“La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:”.*

		<i>Mínima</i>	<i>Máxima</i>
1.	<i>Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores.</i>	2,000	5,000
2.	<i>Incumplimiento de recomendaciones realizadas en anteriores auditorías.</i>	2,000	10,000
3.	<i>Falta de manuales de funciones y responsabilidades.</i>	2,000	10,000
4.	<i>Incumplimiento de normas de control interno y de administración de personal.</i>	2,000	10,000
16.	<i>Falta de documentos de respaldo.</i>	2,000	80,000
20.	<i>Falta de control interno.</i>	4,000	80,000

9.4 CONVENIO DE CHICAGO / ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL, OACI

Las especificaciones o normas adoptadas por la OACI resultan obligatorias en el territorio de todo Estado contratante, una vez este las haya promulgado en forma de leyes o reglamentos nacionales propios.

ANEXO 15, Servicio de Información Aeronáutica.

Capítulo 3. Generalidades

3.1 Responsabilidades y funciones

3.1.1 “Cada Estado contratante deberá:

- a) *Proveer el servicio de información aeronáutica; o*
- b) *Acordar con uno o más Estados contratantes la provisión en conjunto del servicio; o*

- c) *Delegar la autoridad de la provisión del servicio a una agencia no gubernamental, siempre que satisfagan adecuadamente los estándares y practicas recomendadas en este Anexo”.*

3.1.1.1 *“El Estado en cuestión es responsable por la información publicada. La información publicada por y en nombre del Estado deberá indicar claramente que esta es publicada bajo la autoridad de este Estado”.*

DOC 9774-AN/969 MANUAL DE CERTIFICACIÓN DE AERODROMOS

Parte 4 Detalles de los procedimientos operacionales de aeródromo y medidas de seguridad

4.1 Notificaciones de aeródromo

“Detalles de los procedimientos para notificar todo cambio que se introduzca en la información sobre el aeródromo presentada en la AIP y procedimientos para solicitar la expedición de NOTAM, incluyendo:

- a) *arreglos para notificar a la AAC sobre cualquier cambio y registrar la notificación de los cambios durante y fuera de las horas normales de operaciones del aeródromo;*
- b) *los nombres y funciones de las personas responsables de notificar los cambios y sus números telefónicos durante y fuera de las horas normales de operaciones del aeródromo; y*
- c) *la dirección y los números telefónicos, proporcionados por la AAC, del lugar en que los cambios han de notificarse a la AAC*

9.5 CONVENIO DE CHICAGO Y OACI

a) CONVENIO SOBRE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (Chicago, 7 Diciembre 1944).

Disposiciones Principales. *“Requiere de los Estados tomar las medidas necesarias para garantizar el más alto nivel de uniformidad en el cumplimiento y aplicación de las normas y prácticas recomendadas”.*

Capítulo VI

Normas y Métodos recomendados Internacionales

Artículo 37. Adopción de normas y procedimientos internacionales. *“Cada Estado se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, **personal**, aerovías y servicios auxiliares, en todas la cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea”.*

10 OBJETIVOS

10.1 OBJETIVO GENERAL

1. Que la aplicación de los procedimientos de la oficina AIS/ARO cumplan con los requisitos para la seguridad de la navegación aérea, en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, este manual tiene como objetivo brindar una fuente de apoyo y consulta al supervisor y Especialista AIS/ARO como medio para garantizar y normar el buen desarrollo de sus actividades.

10.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Proteger la realización de los vuelos, brindando una orientación técnica a los usuarios que están dedicados al control de operaciones de las líneas aéreas, los organismos que producen cartas y documentos de navegación y los servicios de tránsito aéreo.
2. Establecer las reglas y procedimientos aplicables al servicio de información aeronáutica AIS/ARO.
3. Regular el funcionamiento de los sistemas de información aeronáutica del Aeropuerto Internacional la Aurora, definir las áreas de aplicación y establecer las atribuciones, obligaciones y responsabilidades en el cumplimiento del presente manual.
4. Contribuir a que el personal de la Oficina AIS/ARO identifique la importancia y relevancia de los sistemas de información aeronáutica en los aeropuertos nacionales e internacionales, así como la causa y efecto que estas proveen a la seguridad de la aviación.
5. Que el presente documento sirva como material de apoyo para que el personal de nuevo ingreso y que el personal actual conozcan los procedimientos a seguir.

11 GENERALIDADES DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN

1. El presente Manual de Procedimientos AIS/ARO del Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), fue diseñado para ayudar al personal del departamento para conocer la normativa y procedimientos aplicables para el control de los sistemas.
2. El Manual deberá servir para uso y guía del personal de la oficina AIS/ARO de la GOPS, además, deberá describir los procedimientos de mantenimiento del sistema, tanto en forma genérica como en forma particular, las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos administrativos y operativos.
3. La Autoridad Aeronáutica evaluará el Manual, en especial aquellos puntos relacionados con el cumplimiento de requisitos exigidos por normas oficiales guatemaltecas, con el objeto de que el mismo no contravenga otras disposiciones aplicables y que, adicionalmente, posea los contenidos mínimos exigidos en estas Normas.

4. Las normas contenidas en el presente manual serán complementadas por disposiciones específicas que por su naturaleza puedan ser objeto de cambios frecuentes y se consignarán en las publicaciones que edita la Dirección General de Aeronáutica Civil. De igual modo, la autoridad aeronáutica en mérito a las facultades establecidas en la ley de aviación civil, podrá emitir Normas Aeronáuticas afines sobre las materias propias de este manual tendientes a perfeccionar su contenido.
5. Las normas contenidas en el presente manual serán de aplicación a los servicios y entidades que originen información aeronáutica apropiada y oportuna para la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea y a los Servicios de Información Aeronáutica encargados de difundirla, de modo que su cumplimiento permita suministrar información adecuada a las necesidades:
 - a) Del personal de operaciones de vuelo, incluyendo a las tripulaciones, personal de planificación de vuelo y de simuladores de vuelo, y
 - b) De las dependencias de los Servicios de Tránsito Aéreo responsables del Servicio de Información de Vuelo (FIS) y de la Oficina de Notificación de los Servicios de Tránsito Aéreo (ARO).
6. Es obligación del piloto al mando de una aeronave, familiarizarse con toda la información disponible apropiada al vuelo proyectado.

12 ACTUALIZACION DEL MANUAL

1. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
2. Se podría efectuar una primera revisión al cumplirse tres (3) meses de su creación.
3. Posteriormente, de ser necesario, será revisado y actualizado cada vez que sea requerido por el Jefe de la Gestión de la Información Aeronáutica o según se requiera.
4. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
5. Se distinguirán dos opciones; revisión y reedición. La revisión afectará a algunos de los puntos tratados en el manual y se reconocerán colocando una línea vertical al lado izquierdo del área afectada. Cuando haya muchas modificaciones se procederá a una reedición.
6. Las revisiones podrán ser por iniciativa del encargado, razonando sus causas y siendo avalados por la Jefatura con el visto bueno de la Gerencia de Navegación Aérea y aprobado por el Señor Director de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

13 ALCANCE

1. El presente documento deberá ser fuente de consulta y aplicación para el personal de Gestión de la Información Aeronáutica y la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC, además, es aplicable al personal técnico aeronáutico y a todos aquellos que desarrollan actividades relacionadas con la aviación civil.

2. Este documento está especialmente diseñado para el personal encargado de la gestión de personal y aquellos involucrados de forma directa o indirecta en algún paso de este proceso.
3. Las políticas y los procedimientos abarcan principalmente al personal de Gestión de la Información Aeronáutica de la DGAC.
4. El contenido del presente manual, es aplicable a todos los funcionarios de la Oficina AIS/ARO de la DGAC, y todas sus dependencias que desarrollan actividades dentro y fuera de sus instalaciones, así como en el aeropuerto internacional La Aurora.
5. Involucra a todas las áreas de la Gestión de la Información Aeronáutica de la DGAC que requieran la prestación de servicios de capacitación e instrucción.

14 RESPONSABILIDADES

1. El Manual de Procedimientos para la Oficina AIS/ARO es una regulación de la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala, determinando los puestos y las funciones de todo el personal que conforma las unidades que la conforman.
2. El Manual de Procedimientos para la Oficina AIS/ARO es distribuido obligatoriamente al Director General, al Subdirector Técnico Operativo, a la Gerencia de Operaciones Aeroportuarias, Jefes de Departamento y Jefes de Sección; y a todo el personal que tenga a su cargo alguna dependencia AIS/ARO de la DGAC.
3. Todos los unidades y personal de la Oficina AIS/ARO, sin excepción, son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en el Manual de procedimiento AIS/ARO, que en su totalidad son de carácter obligatorio.
4. Las disposiciones que emanan del manual deben ser de pleno conocimiento del personal que directa o indirectamente esté afectado por las mismas, correspondiendo a los respectivos ejecutivos y funcionarios:
 - a) Promover la debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le está subordinado.
 - b) Facilitar la rápida consulta del manual, manteniendo siempre un ejemplar en lugar fácilmente accesible.
5. El manual es preparado y mantenido al día por la Dirección General, a través de la Oficina de AIS/ARO, sometido a la consideración y posibles cambios por los encargados de área, al ser necesarios cambios en su contenido.
6. Alegar ignorancia de las disposiciones emanadas del manual no es justificación de su incumplimiento.

15 PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA AIS / ARO

15.1 PROCEDIMIENTO DE INICIO DE TURNOS

1. El supervisor entrante deberá presentarse a la oficina AIS/ARO con 15 minutos de antelación de inicio de turno.
2. El supervisor entrante recibirá información ocurrida en su turno por parte del saliente.
3. El supervisor entrante procede a leer el libro de novedades.
4. El supervisor entrante inicia labores de su turno.

15.2 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA SOBREVUELO Y/O ATERRIZAJE FORMA GNA-001

1. Solicitar FORMA GNA-001 en oficina de AIS.
2. Presentación de documentos requeridos, según circular AIC. A32-09 (Certificado de matrícula, certificado de Aeronavegabilidad, póliza de seguro con cobertura para Guatemala, Licencia de Piloto y Certificado de Validez vigente.
3. Verificación de documentación requerida en oficina AIS, (cuando es matrícula "noviembre" (N) el Supervisor AIS chequea status en página de FAA). http://registry.faa.gov/aircraftinquiry/NNum_Inquiry.aspx
4. Evaluación de documentación presentada.
5. Documentación completa vigente o no vigente.
6. Si está completa y vigente la información requerida en AIC A32-09.
7. Se asigna número de GNA-001 por 15 días.
8. Documentación no actualizada o no presentada, retorna Paso 2.

15.3 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD ESPECIAL DE VUELO Y/O INTERNACIÓN FORMA GNA-002

1. Solicitar FORMA GNA-002 en oficina de AIS/ARO.
2. Presentación de documentos requeridos, según circular AIC. A32-09 (Certificado de matrícula, certificado de Aeronavegabilidad, póliza de seguro con cobertura para Guatemala, Licencia de Piloto y Certificado de Validez vigente.

3. Verificación de documentación requerida en oficina AIS, (cuando es matrícula “noviembre” (N) el Supervisor AIS chequea status en página de FAA). http://registry.faa.gov/aircraftinquiry/NNum_Inquiry.aspx
4. Evaluación de documentación presentada.
5. Documentación completa vigente o no vigente.
6. Si está completa y vigente la información requerida en AIC A32-09.
7. Se asigna número de GNA-002 por 15 días.
8. Documentación no actualizada o no presentada, retorna Paso 2.

15.4 PROCEDIMIENTO DE FORMATO PRE-NOTAM FORMA AIS-003

1. Solicitar FORMA AIS-003 en oficina AIS/ARO.
2. Presentar forma PRE-NOTAM completa y escrita con letra legible de molde o a máquina.
3. Revisión de información.
4. Información aplicable para la elaboración de NOTAM (Si/No).
5. Se acepta FORMA AIS-003.
6. Pasa a su emisión.
7. Se archiva.

15.5 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PLANES DE VUELO INTERNACIONAL

1. Se entrega formulario FPL y manifiestos de salida de pasajeros en oficina ARO/AIS.
2. Completar la información solicitada en formularios establecidos. Procede a la oficina de migración, a efectuar los respectivos trámites
3. Verificación de datos en FPL, y chequeo de pilotos y aeronaves en tierra.
4. Se sella, se firma el formulario de FPL, y seguidamente pasa a transmisión por medio de AFTN.
5. Si no aplica, se le indica al usuario el motivo por el cual no se autoriza el FPL.
6. Se procede a coordinar la resolución del problema con el departamento que compete el caso.

7. El departamento que soluciona el problema emitirá resolución por escrito.
8. En caso la autorización fuese verbal solo se aceptara exclusivamente de D1, gerente de operaciones, y jefe de AIS en funciones, y al ser la resolución favorable se reiniciara el proceso desde el paso 3.

15.6 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PLAN DE VUELO DOMÉSTICO

1. Usuario (piloto o despachador) solicita plan de vuelo doméstico en oficina AIS/ARO.
2. Usuario (piloto o despachador) completa plan de vuelo doméstico y entrega a oficial/supervisor en turno en oficina AIS/ARO.
3. Usuario envía vía fax plan de vuelo doméstico a los teléfonos/fax (502) 22606546 (502) 23215111.
4. Oficial o supervisor verifica información en plan de vuelo doméstico (reglas de vuelo, matrícula de aeronave, tipo de aeronave, operador de vuelo, combustible a bordo, personas a bordo, nombre de piloto, colores de la aeronave, destino, ruta, altitud de la aeronave, velocidad en vuelo, equipo de navegación a bordo y tipo de vuelo.
5. Previamente revisada la información, oficial o supervisor procede a transmitir vía AFTN la información a donde corresponde.
6. Plan de vuelo doméstico pasa a estadística para su debido registro en la base de datos.
7. Se archiva la información en lugar correspondiente.

15.7 PROCEDIMIENTO DE FORMATO DE MANIFIESTO DE PASAJEROS “ENTRADA” FORMA AIS-008

1. Usuario (piloto o despachador) solicita FORMA AIS-008 (manifiesto de pasajeros “entrada”) en oficina AIS/ARO.
2. Usuario completa información requerida en la FORMA AIS-008 (tipo de avión, matrícula o registro, destino, nombre de piloto, copiloto, tripulantes con número de licencia, pasajeros con nacionalidad fecha de nacimiento y número de pasaporte, firma de piloto y lugar y fecha.
3. Ya completada FORMA AIS-008 el usuario procede a dirigirse a migración al chequeo de pasajeros y tripulantes.
4. Usuario regresa a oficina AIS/ARO con FORMA AIS-008 completa y debidamente sellada por migración.
5. Personal de oficina AIS/ARO recibe y verifica información contenida en FORMA AIS-008.

6. FORMA AIS-008 pasa a personal de estadística para su debido registro en su base de datos.
7. Ya registrados los datos pasa a archivo.

15.8 PROCEDIMIENTO DE FORMATO DE MANIFIESTO DE PASAJEROS “SALIDA” FORMA AIS-009

1. Usuario (piloto o despachador) solicita FORMA AIS-009 (manifiesto de pasajeros “salida”) en oficina AIS/ARO.
2. Usuario completa información requerida en la FORMA AIS-009 (tipo de avión, matrícula o registro, destino, nombre de piloto, copiloto, tripulantes con numero de licencia, pasajeros con nacionalidad fecha de nacimiento y numero de pasaporte, firma de piloto y lugar y fecha.
3. Ya completa la FORMA AIS-009 el usuario procede a dirigirse a migración al chequeo de pasajeros y tripulantes.
4. Usuario regresa a oficina AIS/ARO con FORMA AIS-009 completa y debidamente sellada por migración.
5. Personal de AIS recibe y verifica información contenida en FORMA AIS-009.
6. FORMA AIS-009 pasa a personal de estadística para su debido registro en su base de datos.
7. Ya registrados los datos pasa a archivo.

15.9 PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE TRANSMISIÓN DEL PLAN DE VUELO FORMA AIS-013

1. Se coloca en FORMA AIS-013 la fecha del día en que se inicia el turno en la oficina AIS/ARO.
2. Se anota la hora de transmisión en UTC del plan de vuelo en la casilla “hora”.
3. Se coloca la identificación del vuelo o matrícula de la aeronave del plan de vuelo transmitido en la casilla “matrícula”.
4. Se anota el aeródromo de destino de la aeronave y hora propuesta de salida en la casilla “destino”.
5. Se procede a anotar las iniciales del Especialista AIS de turno.
6. Se anota el número de licencia, en vigencia, del Especialista AIS en turno.
7. El Especialista AIS, procede a firmar FORMA AIS-013.

8. Anular cualquier espacio en blanco o vacío, trazando líneas inclinadas, para evitar alteraciones posteriores.
9. Se procede a adjuntar las FORMAS AIS-013 utilizadas en el turno de cada Especialista AIS y ya firmadas, se entregan al supervisor.

15.10 PROCEDIMIENTO DE LAS FASES DE LAS OPERACIONES DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTO

1. ATS-ACC informa de pérdida de comunicación en frecuencia con ACFT.
2. Personal AIS recibe información referente a la aeronave extraviada como último contacto, posición geográfica, rumbo y tiempo real de despegue.
3. El supervisor revisará información en el plan de vuelo recibido en oficina de AIS.
4. FPL originado en la oficina AIS/ARO del aeropuerto la Aurora, y se toma información suplementaria de dicho FPL.
5. FPL originado en otro aeropuerto controlado y se deberá requerir información de ese FPL.
6. Requerimiento de información de ACFT vía teléfono si el vuelo fue originado en un aeródromo nacional no controlado.
7. Elaboración de mensaje INCERFA.
8. Requerimiento de FPL completo Vía AFS cuando el vuelo se originó en otro aeropuerto.
9. El supervisor AIS/ARO procede a la transmisión del mensaje INCERFA, vía AFS.
10. Si aparece la aeronave, se procede a CNL el mensaje de INCERFA.
11. Si no aparece la aeronave, 30 minutos después del INCERFA, se elabora mensaje de ALERFA. Luego del ALERFA si aparece la acft. se cancelará mensaje.
12. Si no aparece la aeronave, y habiéndose agotado el combustible de ésta se elabora mensaje de DETRESFA.

15.11 PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE PERMISOS DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE FORMA AIS-014

1. Se coloca en FORMA AIS-014 la fecha del día que se asigna el permiso de sobrevuelo y aterrizaje.
2. Se anota el número de permiso correspondiente separado por un guión o pleca y precedido por dos dígitos del año en curso.
3. Se procede a anotar la matrícula de la aeronave que está solicitando el permiso de sobrevuelo y/o aterrizaje.

4. Se coloca la vigencia del permiso que no debe exceder más de 15 días
5. Se anota el nombre de la empresa o responsable de la aeronave que está solicitando el permiso.
6. Se coloca un cheque o una equis si es aterrizaje, de lo contrario la casilla queda en blanco.
7. Se anota un cheque o una equis si es solo sobrevuelo, de lo contrario la casilla queda en blanco.
8. Se procede a colocar el período de vigencia válido del AW de la aeronave que solicita el permiso.
9. Se anota el período de vigencia válido del seguro de la aeronave que solicita el permiso.

15.12 PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE PERMISOS DE INTERNACIÓN FORMA AIS-017

1. Se coloca en FORMA AIS-017 la fecha del día que se asigna el permiso de internación.
2. Se anota el número de permiso correspondiente separado por un guión o pleca y precedido por dos dígitos del año en curso.
3. Se procede a anotar la matrícula de la aeronave que está solicitando el permiso de internación.
4. Se coloca la vigencia del permiso que no debe exceder más de 15 días.
5. Se anota el nombre de la empresa o responsable de la aeronave que está solicitando el permiso.
6. Se coloca el motivo del vuelo.
7. Se procede a colocar el período de vigencia válido del AW de la aeronave que solicita el permiso.
8. Se anota el período de vigencia válido del seguro de la aeronave que solicita el permiso.

15.13 PROCEDIMIENTO DE NOTAM VALIDOS DIARIOS DEL ÁREA SERVIDA (CENTRO AMÉRICA)

1. Se ingresa al sistema COCESNA en el menú Msg Especializados.
2. Luego se da click en NOTAM y seguidamente en Búsqueda y Tratamiento NOTAM Vigentes.

3. En el menú se selecciona Buzón de Recibidos y el país del área servida de acuerdo al siguiente orden: Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica Y Belice.
4. Después se realiza una lista con los números de NOTAM que despliega el sistema de acuerdo al país seleccionado.
5. Cuando se tiene el listado con los números de NOTAM de los países del área servida, se procede a ingresarlos por país en el listado, empezando con el designador de lugar OACI, luego el asunto, y posteriormente la numeración NOF seguido del texto claro del NOTAM.
6. Ya terminado, se ingresa al correo electrónico aisguate@gmail.com y se adjunta el listado de NOTAM válidos del área servida y se agregan las direcciones de todos los usuarios registrados en dicho correo.
7. Cuando se tiene todo listo se envía el correo electrónico.

15.14 PROCEDIMIENTO DE NOTAM VALIDOS DIARIOS DE GUATEMALA SERIE "A" Y SERIE "C"

1. Se ingresa al sistema COCESNA en el menú Msg Especializados.
2. Luego se da click en NOTAM y seguidamente en Búsqueda y Tratamiento NOTAM Vigentes.
3. En el menú se selecciona Buzón de Enviados y el país, Guatemala.
4. Después se realiza una lista con los números de NOTAM que despliega el sistema.
5. Cuando se tiene el listado con los números de NOTAM de Guatemala se procede a ingresarlos en el listado, empezando por el designador OACI del Aeródromo que está siendo afectado, luego el asunto y posteriormente la numeración nacional seguido del texto claro del NOTAM.
6. Ya terminado, se ingresa al correo electrónico aisguate@gmail.com y se adjunta el listado de NOTAM válidos de Guatemala y se agregan las direcciones de todos los usuarios registrados en dicho correo.
7. Cuando se tiene todo listo se envía el correo electrónico.

15.15 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION FORMA AIS-015

1. Se solicita la FORMA AIS-015 en la oficina AIS-ARO.

2. En la primera sección de la hoja se especifica detalladamente la documentación que se va a solicitar.
3. Luego se anota la fecha de solicitud de documentación.
4. Se coloca el nombre del solicitante y/o dependencia.
5. El solicitante firma la forma.

15.16 PROCEDIMIENTO BITÁCORA DE ENTRADAS IGA

1. Se recibe el plan de vuelo y manifiesto de entrada sellado por migración, en caso que sea vuelo procedente de Estados Unidos únicamente se recibirá el manifiesto de entrada.
2. Se procede a anotar la hora en que se recibe la documentación de entrada.
3. Se coloca la matrícula de la aeronave de la cual se está recibiendo la papelería de entrada.
4. Se debe anotar la procedencia de la aeronave en código OACI o en texto claro.
5. Se ubica el número de permiso de la aeronave ya sea GNA-001 o AW y se anota en la casilla.
6. Se anota el número de personas a bordo de la aeronave entrante.
7. Se coloca el nombre de la persona o compañía que presenta la papelería de la aeronave entrante.

16 MATRICES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA AIS / ARO

16.1 PROCEDIMIENTO DE INICIO DE TURNOS

PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El supervisor entrante deberá presentarse a la oficina AIS/ARO con 15 minutos de antelación de inicio de turno.	Supervisor
2	El supervisor entrante recibirá información ocurrida en su turno por parte del saliente.	Supervisor
3	El supervisor entrante procede a leer el libro de novedades	Supervisor
4	El supervisor entrante inicia labores de su turno	Supervisor

16.2 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA SOBREVUELO Y/O ATERRIZAJE

PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar FORMA GNA-001 en oficina de AIS.	Usuario
2	Presentación de documentos requeridos, según circular AIC. A32-09 (Certificado de matrícula, certificado de Aeronavegabilidad, póliza de seguro con cobertura para Guatemala, Licencia de Piloto y Certificado de Validez vigente	Usuario
3	Verificación de documentación requerida en oficina AIS, (cuando es matrícula "noviembre" (N) el Supervisor AIS chequea status en página de FAA). http://registry.faa.gov/aircraftinquiry/NNum_Inquiry.aspx	Supervisor
4	Evaluación de documentación presentada.	Supervisor
5	Documentación completa vigente o no vigente.	Supervisor
6	Si está completa y vigente la información requerida en AIC A32-09.	Supervisor
7	Se asigna número de GNA-001 por 15 días.	Supervisor
8	Documentación no actualizada o no presentada, retorna Paso 2.	Supervisor

16.3 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD ESPECIAL DE VUELO Y/O INTERNACIÓN

PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar FORMA GNA-002 en oficina de AIS/ARO.	Usuario
2	Presentación de documentos requeridos, según circular AIC. A32-09 (Certificado de matrícula, certificado de Aeronavegabilidad, póliza de seguro con cobertura para Guatemala, Licencia de Piloto y Certificado de Validez vigente.	Usuario
3	Verificación de documentación requerida en oficina AIS, (cuando es matrícula "noviembre" (N) el Supervisor AIS chequea status en página de FAA). http://registry.faa.gov/aircraftinquiry/NNum_Inquiry.aspx	Supervisor AIS
4	Evaluación de documentación presentada.	Supervisor AIS
5	Documentación completa vigente o no vigente.	Supervisor AIS
6	Si está completa y vigente la información requerida en AIC A32-09.	Supervisor AIS
7	Se asigna número de GNA-002 por 15 días.	Supervisor AIS
8	Documentación no actualizada o no presentada, retorna Paso 2.	Supervisor AIS

16.4 PROCEDIMIENTO DE FORMATO PRE-NOTAM

PASO NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar FORMA PRE-NOTAM en oficina ARO/AIS.	Originador de la información.
2	Presentar FORMA PRE-NOTAM completa y escrita con letra legible de molde o a máquina.	Originador de la información.
3	Revisión de información.	Supervisor AIS
4	Información aplicable para la elaboración de NOTAM (Si/No).	Supervisor AIS
5	Se acepta FORMA PRE-NOTAM.	Supervisor AIS
6	Pasa a su Emisión.	Supervisor AIS
7	Se archiva.	Supervisor AIS

16.5 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PLANES DE VUELO INTERNACIONAL

PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se entrega formulario FPL y manifiestos de salida de pasajeros en oficina AIS/ARO.	Especialista AIS/ARO
2	Completar la información solicitada en formularios establecidos. Procede a la oficina de migración, a efectuar los respectivos trámites.	piloto o despachador
3	Verificación de datos en FPL, y chequeo de pilotos y aeronaves en tierra.	Especialista AIS/ARO
4	Se sella, se firma el formulario de FPL, y seguidamente pasa a transmisión por medio de AFTN.	Especialista AIS/ARO
5	Se le indica al usuario, el motivo por el cual no se autoriza el FPL.	Supervisor o Especialista AIS/ARO
6	Se procede a coordinar la resolución del problema con el departamento que compete el caso.	Supervisor o Especialista AIS/ARO
7	El departamento que soluciona el problema emitirá resolución por escrito. En caso la autorización fuese verbal solo se aceptara exclusivamente de D1, gerente de operaciones, y jefe de AIS en funciones, y al ser la resolución favorable se reiniciara el proceso desde el paso 3.	Supervisor

16.6 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PLAN DE VUELO DOMÉSTICO

PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Usuario (piloto o despachador) solicita plan de vuelo doméstico en oficina AIS/ARO.	Supervisor o Especialista AIS/ARO
2	Usuario (piloto o despachador) completa plan de vuelo doméstico y entrega a oficial/supervisor en turno en oficina AIS/ARO.	Supervisor o Especialista AIS/ARO
3	Usuario envía vía fax plan de vuelo doméstico a los teléfonos/fax (502) 22606546 (502) 23215111.	Supervisor o Especialista AIS/ARO
4	Oficial o supervisor verifica información en plan de vuelo doméstico (reglas de vuelo, matrícula de aeronave, tipo de aeronave, operador de vuelo, combustible abordado, personas a bordo, nombre de piloto, colores de la aeronave, destino, ruta, altitud de la aeronave, velocidad en vuelo equipo de navegación abordado y tipo de vuelo).	Supervisor o Especialista AIS/ARO
5	Previamente revisada la información oficial o supervisor procede a su transmitir vía AFTN la información a donde corresponde.	Supervisor o Especialista AIS/ARO
6	Plan de vuelo doméstico pasa a estadística para su debido registro en la base de datos.	Supervisor o Especialista AIS/ARO
7	Se archiva la información en lugar correspondiente.	Supervisor o Especialista AIS/ARO

16.7 PROCEDIMIENTO DE FORMATO DE MANIFIESTO DE PASAJEROS “ENTRADA”

PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Usuario (piloto o despachador) solicita FORMA AIS/007 (manifiesto de pasajeros “entrada”) en oficina AIS/ARO	Usuario (piloto o despachador)
2	Usuario completa información requerida en la FORMA AIS/007 (tipo de avión, matrícula o registro, destino, nombre de piloto, copiloto, tripulantes con número de licencia, pasajeros con nacionalidad fecha de nacimiento y número de pasaporte, firma de piloto y lugar y fecha.	Usuario(piloto o despachador)
3	Ya completa FORMA AIS/007 el usuario procede a dirigirse a migración al chequeo de pasajeros y tripulantes	Usuario(piloto o despachador)
4	Usuario regresa a oficina AIS/ARO con FORMA AIS/007 completa y debidamente sellada por migración.	Usuario(piloto o despachador)
5	Personal de AIS recibe y verifica información contenida en FORMA AIS/007	(Supervisor o Especialista AIS/ARO)
6	FORMA AIS/007 pasa a personal de estadística para su debido registro en su base de datos.	(Asistente de estadística AIS)
7	Ya registrados los datos pasa a archivo.	(Asistente de estadística AIS)

16.8 PROCEDIMIENTO DE FORMATO DE MANIFIESTO DE PASAJEROS “SALIDA”

PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Usuario (piloto o despachador) solicita FORMA AIS/008 (manifiesto de pasajeros “salida”) en oficina AIS/ARO	Usuario (piloto o despachador)
2	Usuario completa información requerida en la FORMA AIS/008 (tipo de avión, matrícula o registro, destino, nombre de piloto, copiloto, tripulantes con número de licencia, pasajeros con nacionalidad fecha de nacimiento y número de pasaporte, firma de piloto y lugar y fecha.	Usuario(piloto o despachador)
3	Ya completada FORMA AIS/008 el usuario procede a dirigirse a migración al chequeo de pasajeros y tripulantes	Usuario(piloto o despachador)
4	Usuario regresa a oficina AIS/ARO con FORMA AIS/008 completa y debidamente sellada por migración.	Usuario(piloto o despachador)
5	Personal de AIS recibe y verifica información contenida en FORMA AIS/008	(supervisor o Especialista AIS/ARO)
6	FORMA AIS/008 pasa a personal de estadística para su debido registro en su base de datos.	(Asistente de estadística AIS)
7	Ya registrados los datos pasa a archivo.	(Asistente de estadística AIS)

16.9 PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE TRANSMISIÓN DEL PLAN DE VUELO

PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se coloca la fecha del día en que se inicia el turno en la oficina AIS/ARO.	Especialista AIS/ARO.
2	Se anota la hora de transmisión, en UTC, del plan de vuelo en la casilla "hora".	Especialista AIS/ARO.
3	Se coloca la identificación del vuelo o matrícula de la aeronave del plan de vuelo transmitido en la casilla "matrícula".	Especialista AIS/ARO.
4	<i>Se anota el aeródromo de destino y hora propuesta de salida de la aeronave, en la casilla "destino".</i>	<i>Especialista AIS/ARO.</i>
5	Se procede a anotar las iniciales del especialista de turno.	Especialista AIS/ARO.
6	Se anota el número de licencia, en vigencia, del especialista en turno.	Especialista AIS/ARO.
7	El especialista AIS, procede a firmar la bitácora.	Especialista AIS/ARO.
8	Anular cualquier espacio en blanco o vacío, trazando líneas inclinadas, para evitar alteraciones posteriores.	Especialista AIS/ARO.
9	Se procede a adjuntar las bitácoras utilizadas en el turno de cada especialista y ya firmadas, se entregan al supervisor.	Especialista AIS/ARO.

16.10 PROCEDIMIENTO DE LAS FASES DE LAS OPERACIONES DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTO

PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	ATS-ACC informa de pérdida de comunicación en frecuencia con ACFT	Supervisor o Controlador ATS/ACC.
2	Personal AIS recibe información referente a la aeronave extraviada como último contacto, posición geográfica, rumbo y tiempo real de despegue.	Supervisor o Especialista AIS/ARO.
3	El supervisor revisará información en el plan de vuelo recibido en oficina de AIS.	Supervisor o Especialista AIS/ARO.
4	FPL originado en la oficina AIS/ARO del aeropuerto la Aurora, y se toma información suplementaria de dicho FPL.	Supervisor o Especialista AIS/ARO.
5	FPL originado en otro aeropuerto controlado y se deberá requerir información de ese FPL.	Supervisor o Especialista AIS/ARO.
6	Requerimiento de información de ACFT vía teléfono si el vuelo fue originado en un aeródromo nacional no controlado.	Supervisor o Especialista AIS/ARO.
7	Elaboración de mensaje INCERFA.	Supervisor.
8	Requerimiento de FPL completo Vía AFS cuando el vuelo se originó en otro aeropuerto.	Supervisor.
9	El supervisor AIS/ARO procede a la transmisión del mensaje INCERFA, vía AFS.	Supervisor.
10	Si aparece la aeronave, se procede a CNL el mensaje de INCERFA.	Supervisor.
11	Si no aparece la aeronave, 30 minutos después del INCERFA, se elabora mensaje de ALERFA. Luego del ALERFA si aparece la acft. Se cancelará mensaje.	Supervisor.
12	Si no aparece la aeronave, y habiéndose agotado el combustible de ésta se elabora mensaje de DETRESFA.	Supervisor.

16.11 PROCEDIMIENTO DE BITACORA DE PERMISOS DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE

PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se coloca la fecha del día que se asigna el permiso de sobrevuelo y aterrizaje.	Supervisor
2	Se anota el número de permiso correspondiente separado por un guion o pleca y precedido por dos dígitos del año en curso.	Supervisor
3	Se procede a anotar la matrícula de la aeronave que está solicitando el permiso de sobrevuelo y/o aterrizaje.	Supervisor
4	Se coloca la vigencia del permiso que no debe exceder más de 15 días.	Supervisor
5	Se anota el nombre de la empresa o responsable de la aeronave que está solicitando el permiso.	Supervisor
6	Se coloca un cheque o una equis si es aterrizaje, de lo contrario la casilla queda en blanco.	Supervisor
7	Se anota un cheque o una equis si es solo sobrevuelo, de lo contrario la casilla queda en blanco.	Supervisor
8	Se procede a colocar el período de vigencia válido del AW de la aeronave que solicita el permiso.	Supervisor
9	Se anota el período de vigencia válido del seguro de la aeronave que solicita el permiso.	Supervisor

16.12 PROCEDIMIENTO DE BITACORA DE PERMISOS DE INTERNACIÓN

PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se coloca la fecha del día que se asigna el permiso de internación.	Supervisor
2	Se anota el número de permiso correspondiente separado por un guion o pleca y precedido por dos dígitos del año en curso.	Supervisor
3	Se procede a anotar la matrícula de la aeronave que está solicitando el permiso de internación.	Supervisor
4	Se coloca la vigencia del permiso que no debe exceder más de 15 días.	Supervisor
5	Se anota el nombre de la empresa o responsable de la aeronave que está solicitando el permiso.	Supervisor
6	Se coloca el motivo del vuelo.	Supervisor
7	Se procede a colocar el período de vigencia válido del AW de la aeronave que solicita el permiso.	Supervisor
8	Se anota el período de vigencia válido del seguro de la aeronave que solicita el permiso.	Supervisor

16.13 PROCEDIMIENTO DE NOTAM VALIDOS DIARIOS DEL ÁREA SERVIDA (CENTRO AMÉRICA)

PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se ingresa al sistema COCESNA en el menú Msg Especializados.	Supervisor
2	Luego se da click en NOTAM y seguidamente en Búsqueda y Tratamiento NOTAM Vigentes.	Supervisor
3	En el menú se selecciona Buzón de Recibidos y el país del área servida de acuerdo al siguiente orden: Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica Y Belice.	Supervisor
4	Después se realiza una lista con los números de NOTAM que despliega el sistema de acuerdo al país seleccionado.	Supervisor
5	Cuando se tiene el listado con los números de NOTAM de los países del área servida, se procede a ingresarlos por país en el listado, empezando con el designador de lugar OACI, luego el asunto, y posteriormente la numeración NOF seguido del texto claro del NOTAM.	Supervisor
6	Ya terminado, se ingresa al correo electrónico aisquate@gmail.com y se adjunta el listado de NOTAM válidos del área servida y se agregan las direcciones de todos los usuarios registrados en dicho correo.	Supervisor
7	Cuando se tiene todo listo se envía el correo electrónico.	Supervisor

16.14 PROCEDIMIENTO DE NOTAM VÁLIDOS DIARIOS DE GUATEMALA SERIE "A" Y SERIE "C"

PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se ingresa al sistema COCESNA en el menú Msg Especializados.	Supervisor
2	Luego se da click en NOTAM y seguidamente en Búsqueda y Tratamiento NOTAM Vigentes.	Supervisor
3	En el menú se selecciona Buzón de Enviados y el país, Guatemala.	Supervisor
4	Después se realiza una lista con los números de NOTAM que despliega el sistema.	Supervisor
5	Cuando se tiene el listado con los números de NOTAM de Guatemala se procede a ingresarlos en el listado, empezando por el designador OACI del Aeródromo que está siendo afectado, luego el asunto y posteriormente la numeración nacional seguido del texto claro del NOTAM.	Supervisor
6	Ya terminado, se ingresa al correo electrónico aisquate@gmail.com y se adjunta el listado de NOTAM válidos de Guatemala y se agregan las direcciones de todos los usuarios registrados en dicho correo.	Supervisor
7	Cuando se tiene todo listo se envía el correo electrónico.	Supervisor

16.15 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

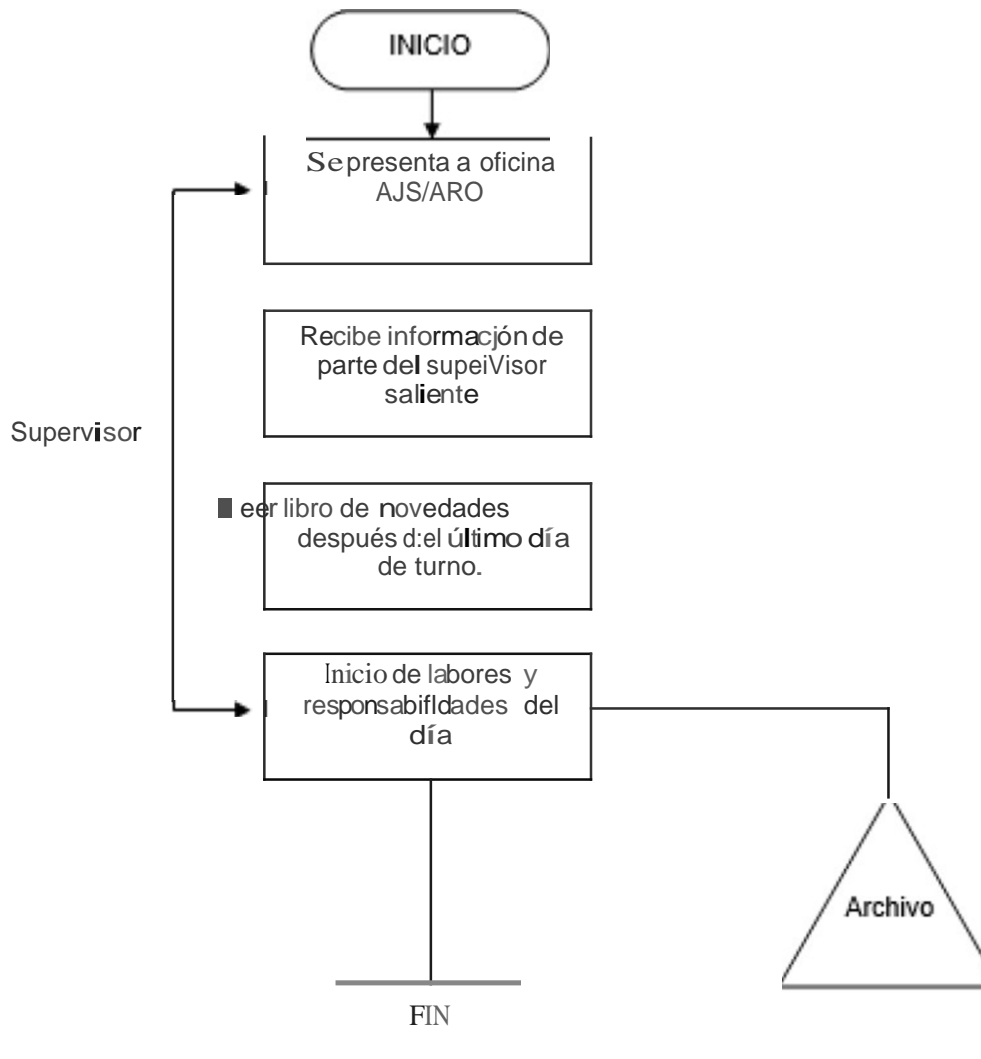
PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se proporciona la FORMA AIS-015 en la oficina AIS-ARO.	Supervisor
2	En la primera sección de la hoja se especifica detalladamente la documentación que se va a solicitar.	Solicitante
3	Luego se anota la fecha de solicitud de documentación.	Solicitante
4	Se coloca el nombre del solicitante y/o dependencia.	Solicitante
5	Se firma la forma.	Solicitante

16.16 PROCEDIMIENTO BITACORA DE ENTRADAS IGA

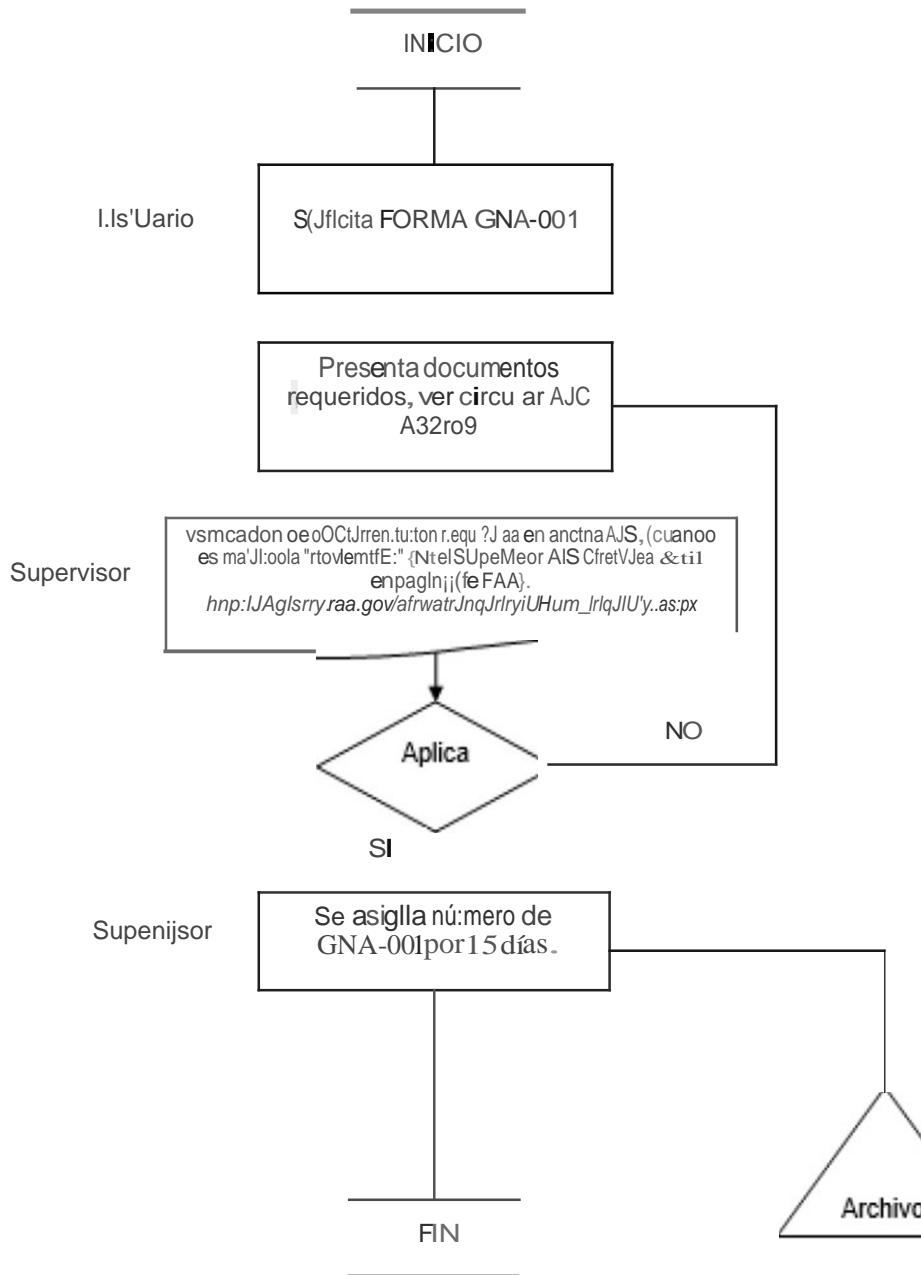
PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se recibe el plan de vuelo y manifiesto de entrada sellado por migración, en caso que sea vuelo procedente de Estados Unidos únicamente se recibirá el manifiesto de entrada.	Supervisor / Especialista AIS
2	Se procede a anotar la hora en que se recibe la documentación de entrada.	Supervisor / Especialista AIS
3	Se coloca la matrícula de la aeronave de la cual se está recibiendo la papelería de entrada.	Supervisor / Especialista AIS
4	Se debe anotar la procedencia de la aeronave en código OACI o en texto claro.	Supervisor / Especialista AIS
5	Se ubica el número de permiso de la aeronave ya sea GNA-001 o AW y se anota en la casilla.	Supervisor / Especialista AIS
6	Se anota el número de personas a bordo de la aeronave entrante.	Supervisor / Especialista AIS
7	Se coloca el nombre de la persona o compañía que presenta la papelería de la aeronave entrante.	Supervisor / Especialista AIS

17 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

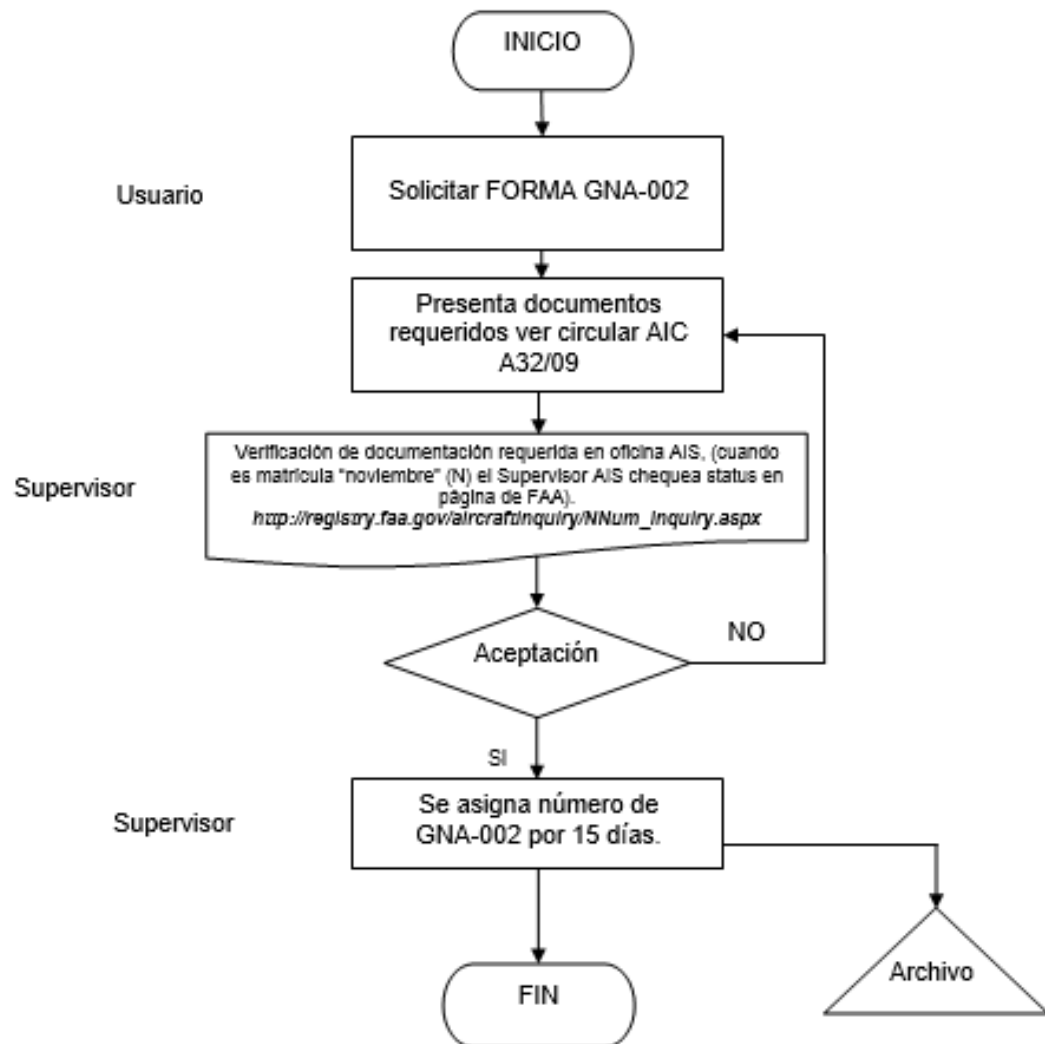
17.1 PROCEDIMIENTO DE INICIO DE TURNOS



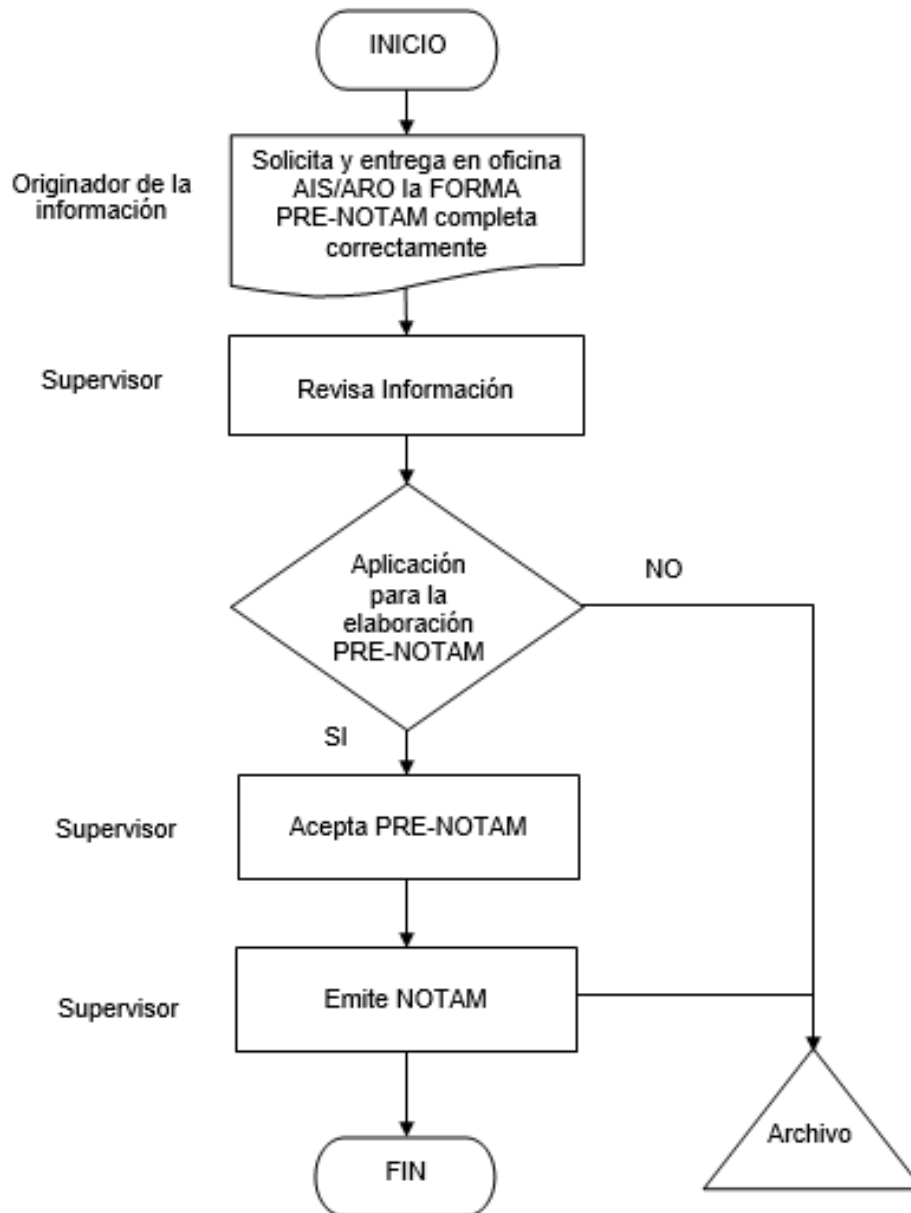
17.2 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA SOBREVUELO Y/O ATERRIZAJE



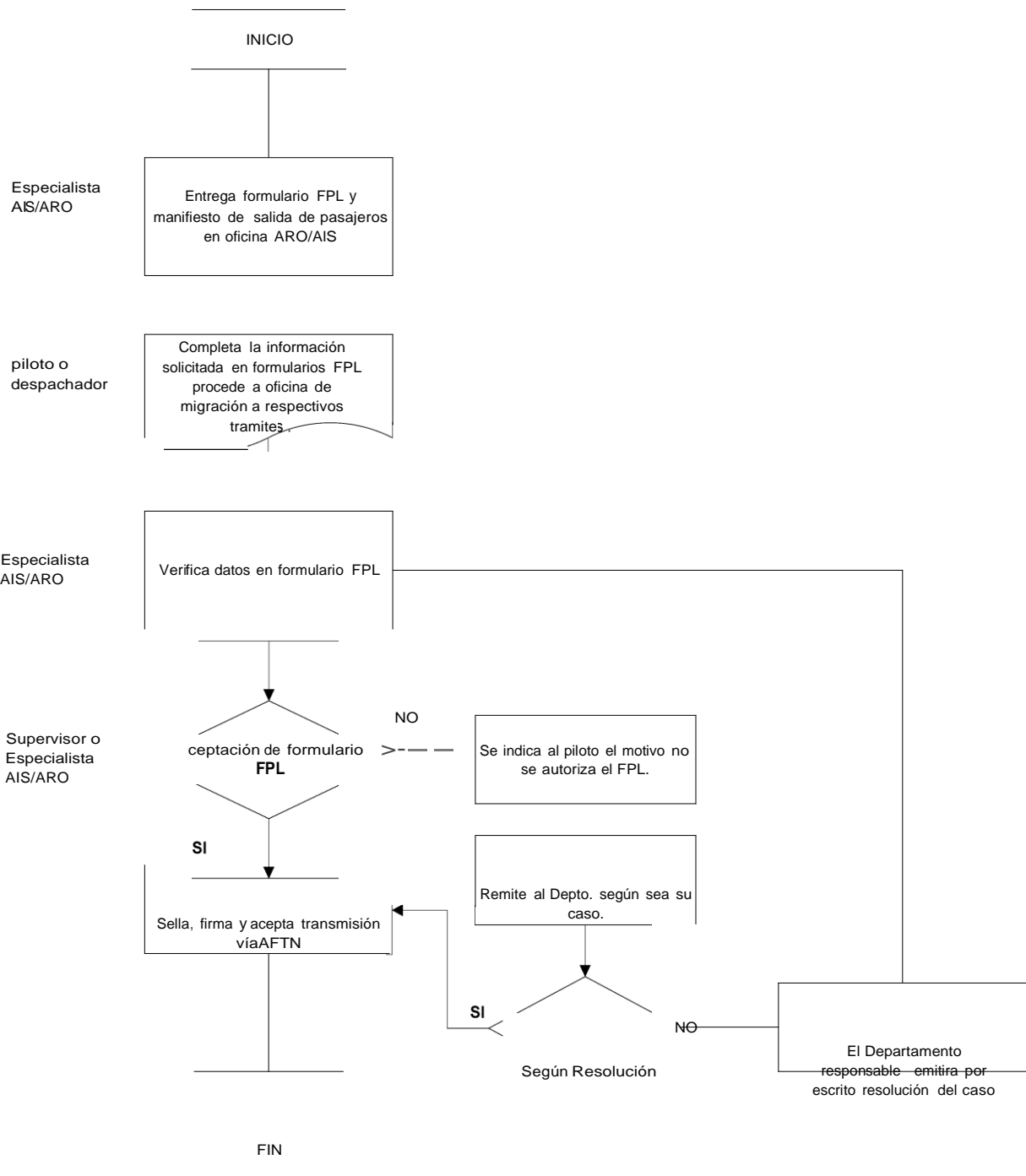
17.3 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD ESPECIAL DE VUELO Y/O INTERNACIÓN



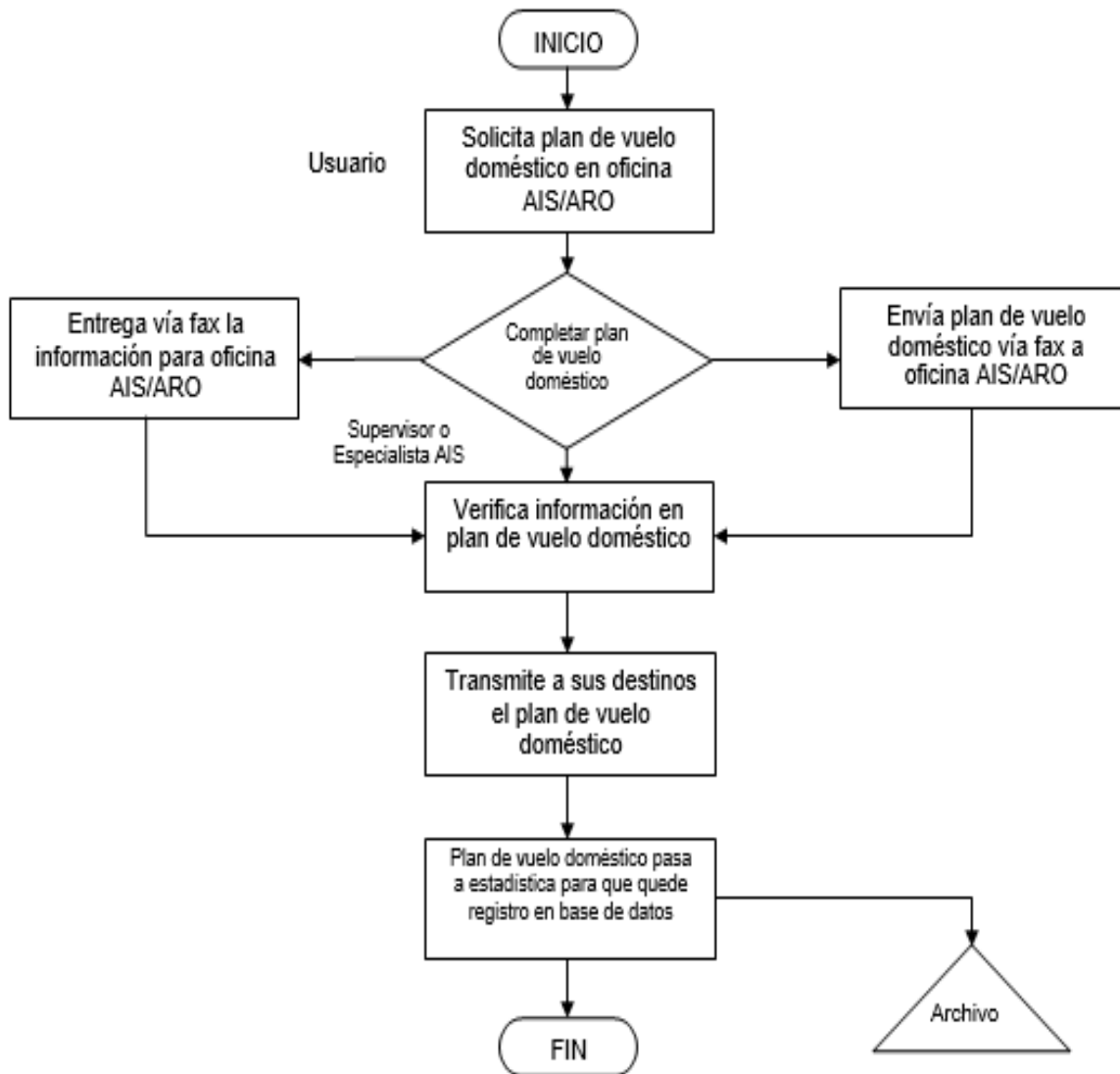
17.4 PROCEDIMIENTO DE FORMATO PRE-NOTAM



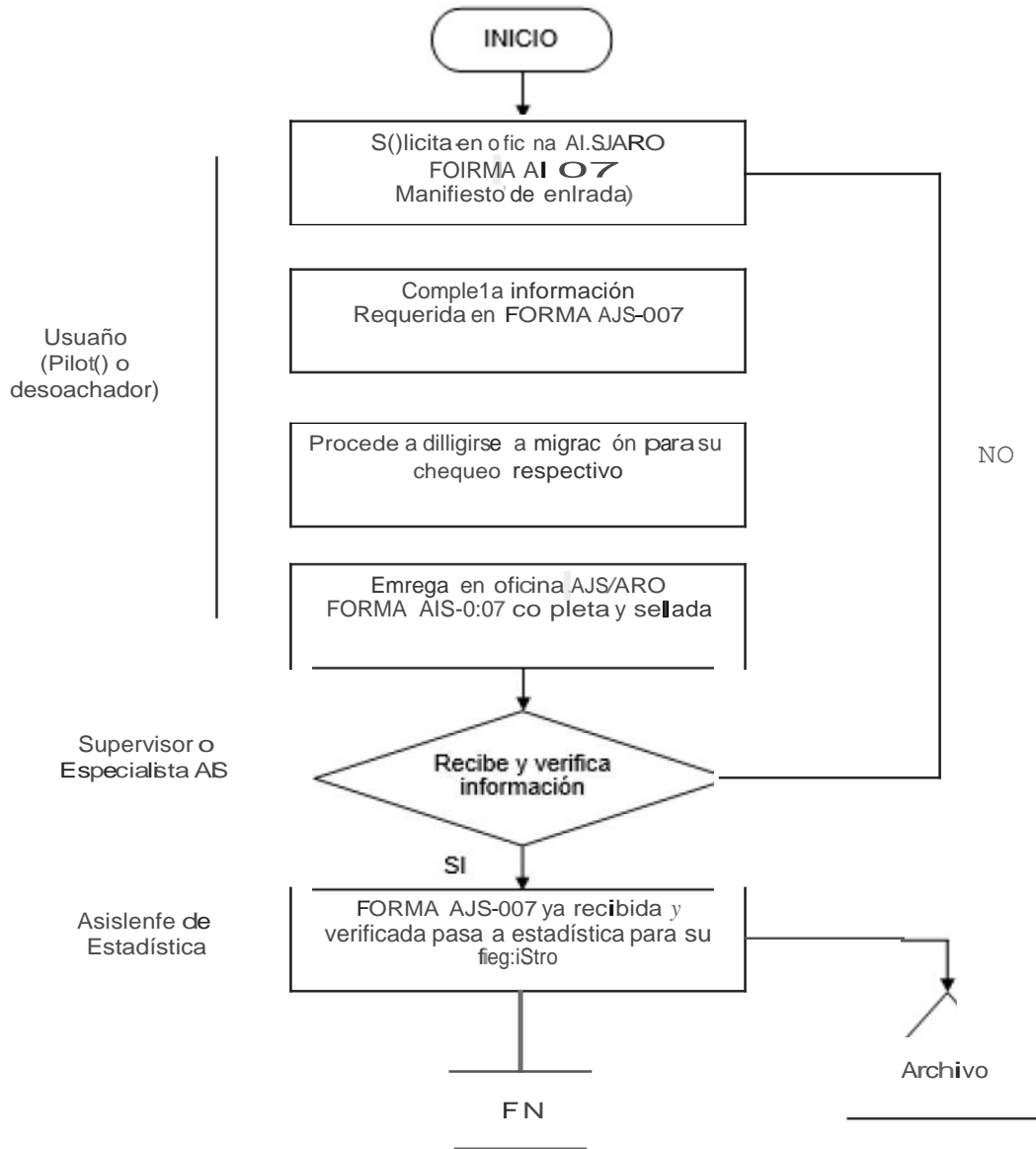
17.5 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PLANES DE VUELO INTERNACIONAL



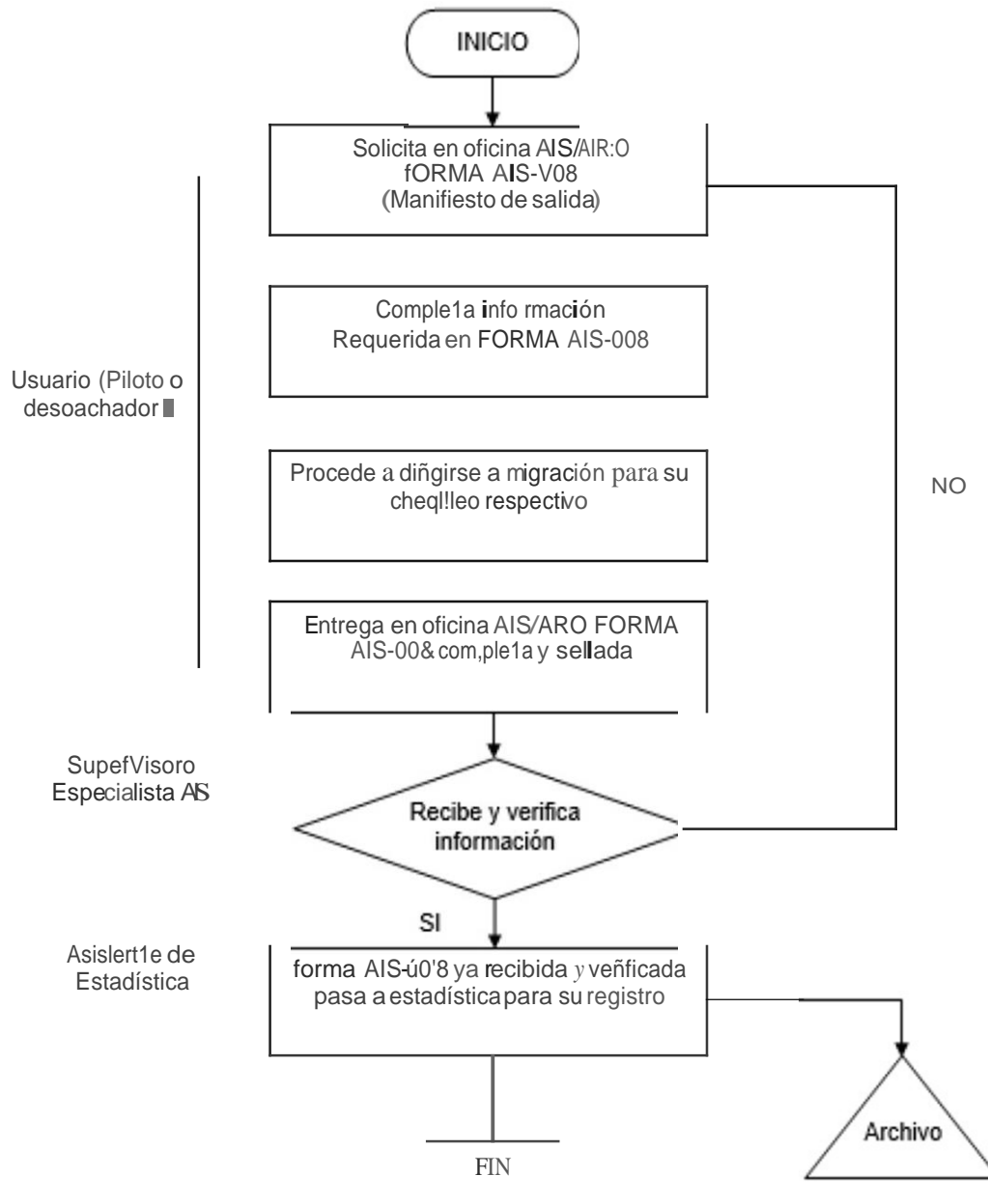
17.6 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PLAN DE VUELO DOMÉSTICO



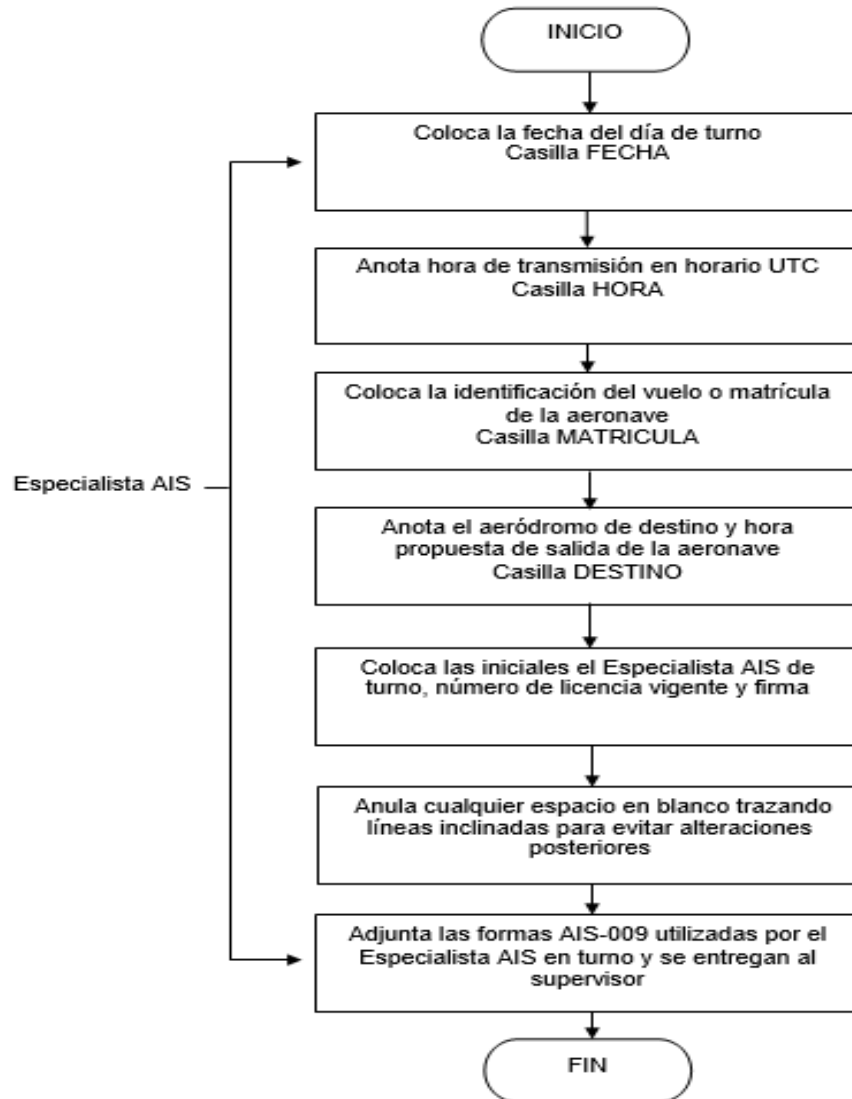
17.7 PROCEDIMIENTO DE FORMATO DE MANIFIESTO DE PASAJEROS "ENTRADA"



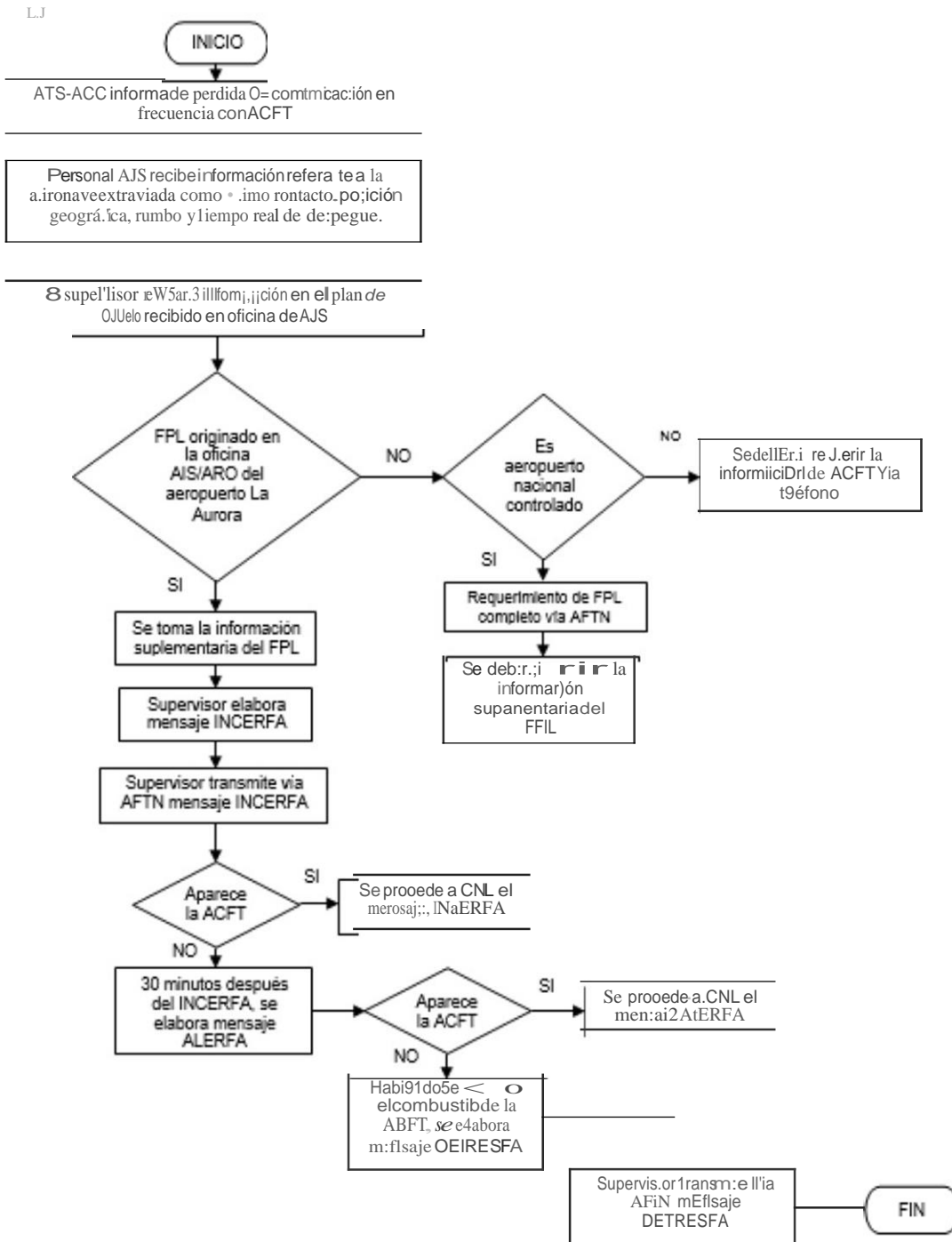
17.8 PROCEDIMIENTO DE FORMATO DE MANIFIESTO DE PASAJEROS "SALIDA"



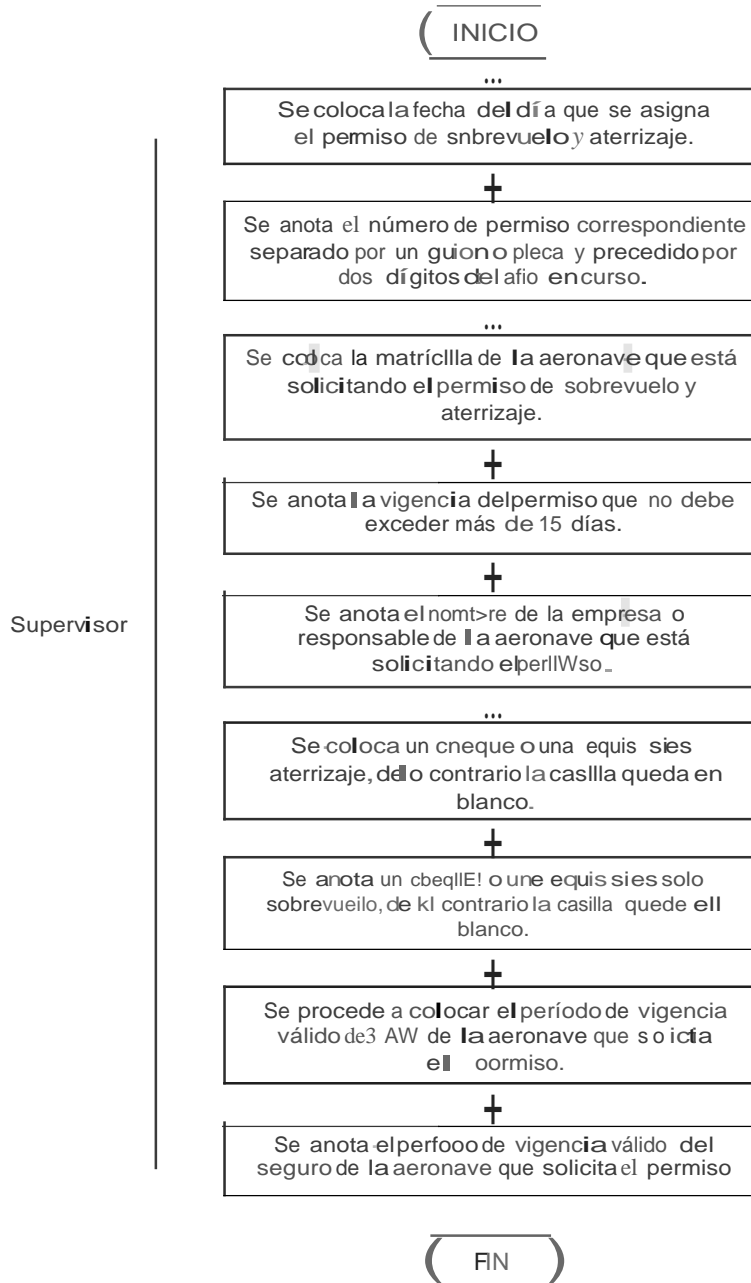
17.9 PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE TRANSMISIÓN DE PLAN DE VUELO



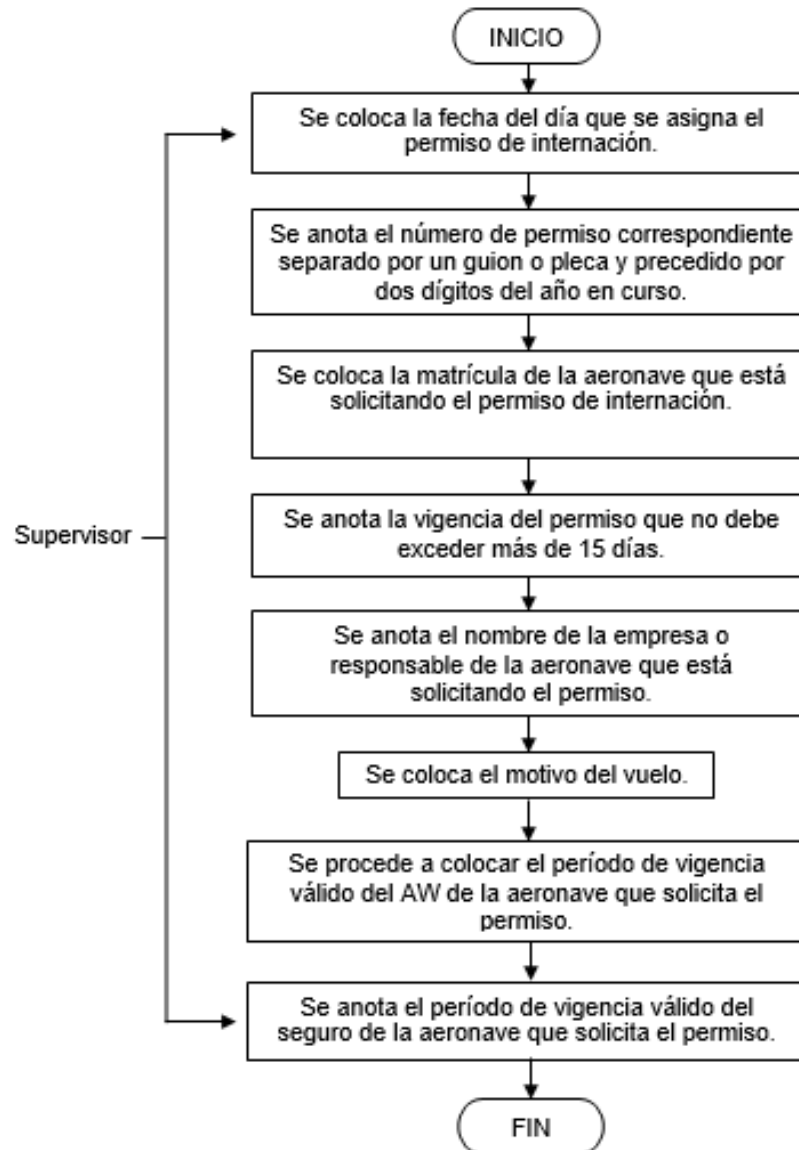
17.10 PROCEDIMIENTO DE LAS FASES DE LAS OPERACIONES DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTO



17.11 PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE PERMISOS DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE



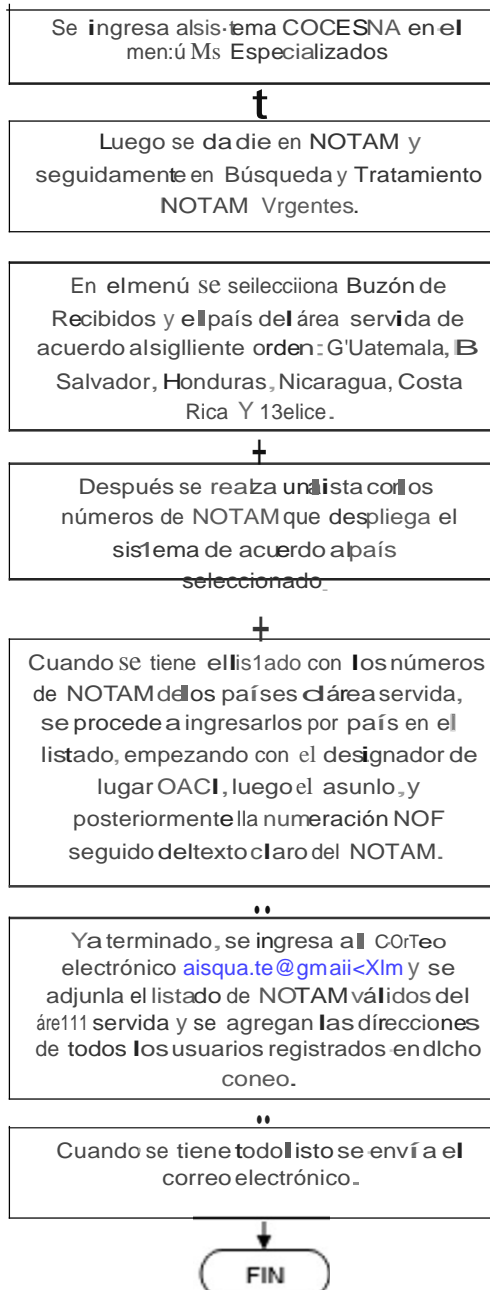
17.12 PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE PERMISOS DE INTERNACIÓN



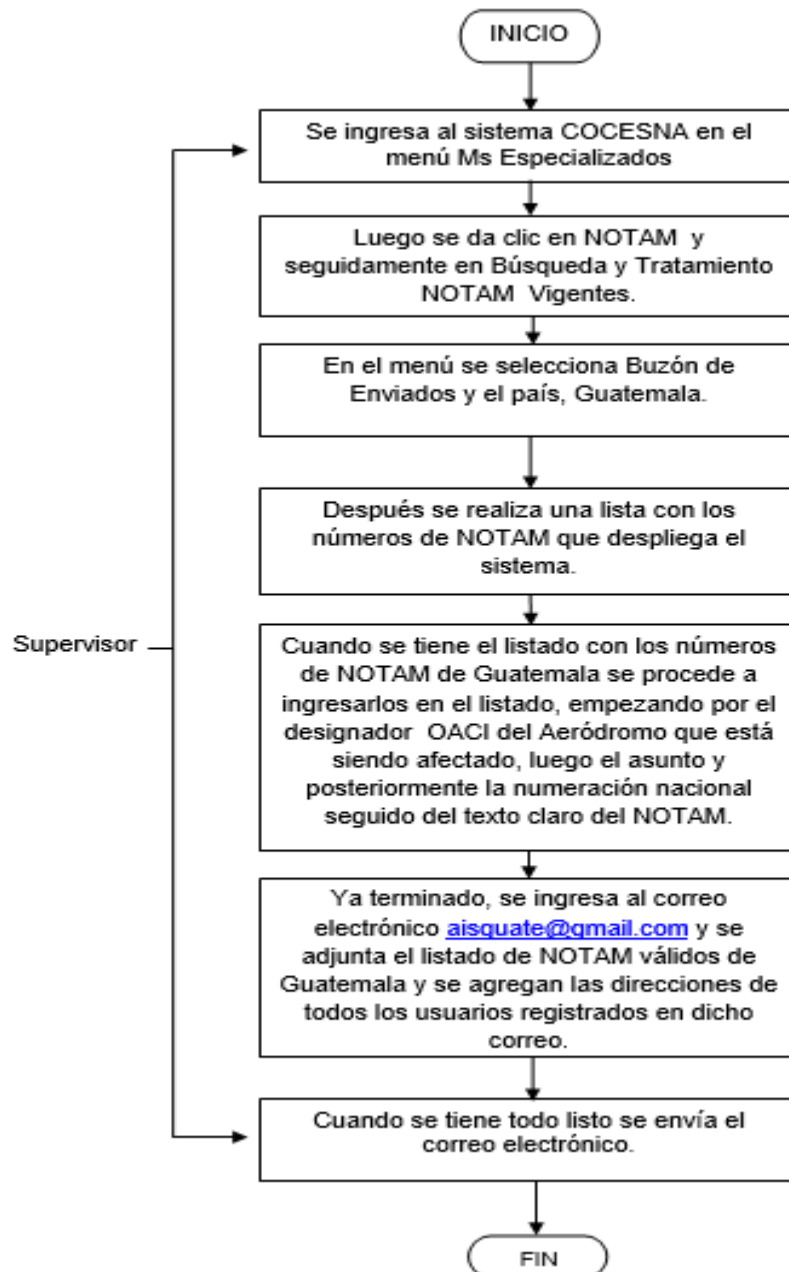
17.13 PROCEDIMIENTO DE NOTAM VALIDOS DIARIOS DEL ÁREA SERVIDA (CENTRO AMÉRICA)

Inicio

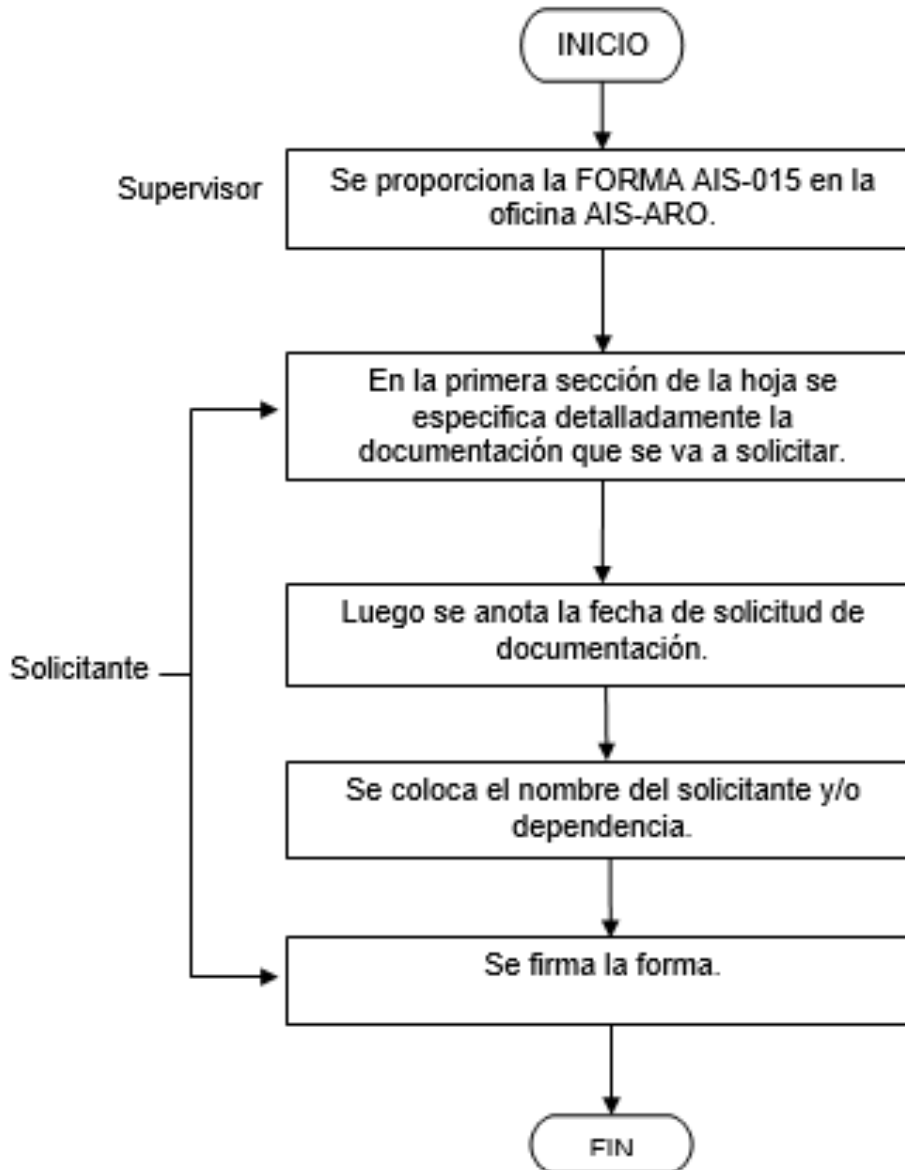
Supervisor



17.14 PROCEDIMIENTO DE NOTAM VÁLIDOS DIARIOS DE GUATEMALA SERIE "A" Y SERIE "C"

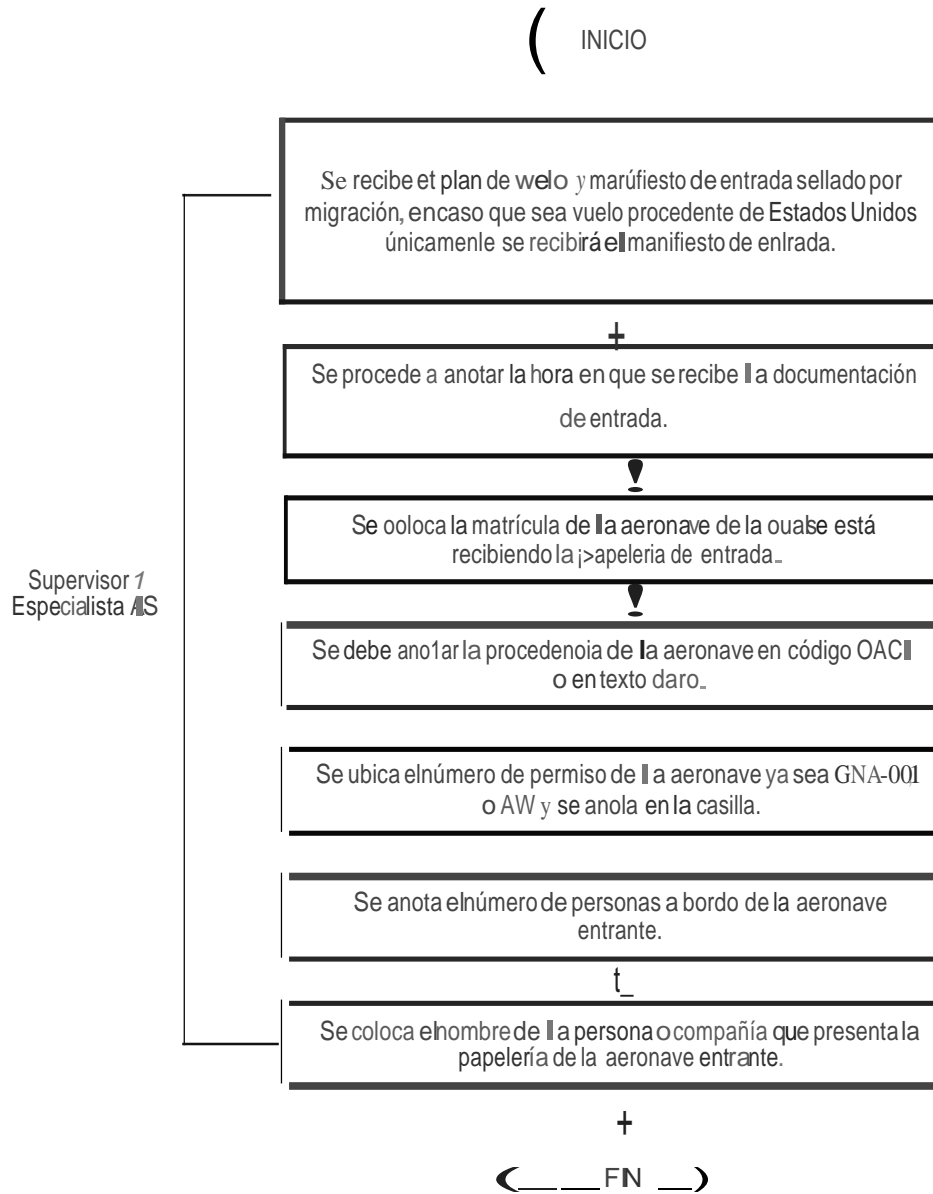


17.15 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN



17.16

PROCEDIMIENTO BITACORA DE ENTRADAS IGA



18 ANEXO

ANEXO 1. FORMA AIS-001 (SOLICITUD PARA SOBREVUELO Y/O ATERRIZAJE EN EL TERRITORIO DE GUATEMALA)

ANEXO 2. FORMA AIS-002 (SOLICITUD DE INTERNACION DENTRO DEL TERRITORIO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA PARA AERONAVES CON MATRICULA EXTRANJERA)

ANEXO 3. FORMA AIS-003 (FORMA PRE-NOTAM)

ANEXO 4. PLAN DE VUELO INTERNACIONAL

ANEXO 5. PLAN DE VUELO DOMÉSTICO

ANEXO 6. FORMA AIS-008 (MANIFIESTO ENTRADA)

ANEXO 7. FORMA AIS-009 (MANIFIESTO SALIDA)

ANEXO 8. FORMA AIS-013 (BITÁCORA DE TRANSMISIÓN DE PLAN DE VUELO)

ANEXO 9. FASE DE INCERTIDUMBRE (INCERFA)

ANEXO 10. FASE DE ALERTA (ALERFA)

ANEXO 11. FASE DE PELIGRO (DETRESFA)

ANEXO 12. FORMA AIS-014 (BITÁCORA DE PERMISOS DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE)

ANEXO 13. FORMA AIS-015 (SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN)

ANEXO 14. FORMA AIS-017 (BITÁCORA DE PERMISOS DE INTERNACIÓN)

ANEXO 15. PROCEDIMIENTO DE NOTAM VALIDOS DIARIOS DEL ÁREA SERVIDA (CENTRO AMÉRICA)

ANEXO 16. PROCEDIMIENTO DE NOTAM VALIDOS DIARIOS DE GUATEMALA SERIE "A" Y SERIE "C"

ANEXO 17. PROCEDIMIENTO BITACORA DE ENTRADAS IGA



ANEXO 1
FORMA AIS-001 (SOLICITUD PARA SOBREVUELO Y/O ATERRIZAJE EN EL TERRITORIO DE GUATEMALA)



Página Web: www.dgacguate.com
E-mail: aisguate@gmail.com
Fax: (502) 2321-5111 (502)2260-6547

FORMA GNA 001/FORM GNA 001
SOLICITUD PARA SOBREVUELO Y/O ATERRIZAJE EN EL TERRITORIO DE GUATEMALA
PARA AERONAVES CON MATRICULA EXTRANJERA
REQUEST FOR OVERFLIGHT AND/OR LANDING IN THE TERRITORY OF GUATEMALA
FOR AIRCRAFTS WITH FOREIGN REGISTER

PARA/FOR: DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL, GUATEMALA
FECHA/DATE: _____

Por este medio me dirijo a usted para solicitarle autorización para realizar sobrevuelo y/o aterrizaje en el Territorio de Guatemala, por lo que a continuación le adjunto los documentos solicitados según AIP GEN 1 4.1. By this means I am writing to request authorization for overflight and / or landing in the territory of Guatemala, so then I attach the documents requested by AIP GEN 1 4.1.

No. de registro o matrícula/Aircraft registration: _____ Tipo de aeronave/Aircraft type: _____

Serie de aeronave/Serial number: _____

Dueño de la aeronave/Aircraft owner: _____

Dirección del dueño/Aircraft's owner address: _____

Teléfono del dueño de la aeronave/Aircraft's owner telephone: _____

Nombre del piloto/Pilot's name: _____ No. De licencia del piloto/Pilot's license: _____

Motivo de viaje/Purpose of flight: _____ Tipo de Carga/Cargo: _____

Numero de pasajeros/PAX: _____ Nacionalidad de pasajeros/ PAX Nationality: _____

Compañía de seguros/Insurance company: _____

Numero de póliza/Insurance policy number: _____

Fecha de arribo/Arrival date: _____

Origen del vuelo/Origin of the flight: _____ Destino del vuelo/Flight destination: _____

Fecha de salida/Departure date: _____ Destino/ Destination: _____

Nombre del solicitante/Requested by: _____ Email: _____

Numero de teléfono/Phone number: _____ Numero de fax/Fax number: _____

Ciudad/City: _____ Estado/State: _____ País/Country: _____

Observaciones/Observations: _____

Para tal efecto deberán cumplir con las Leyes de Aviación Civil de Guatemala e Internacionales, y responsabilizarse por los daños que la aeronave pueda causar en vuelo/ Por lo que firmo para hacer constar que todos los datos anteriormente descritos son verdaderos, y desde ya me hago responsable de toda la información y documentación presentada y el abajo firmante por parte de la DGAC de Guatemala no es responsable por la documentación recibida debido a cualquier alteración, incongruencia, falsedad, omisión, inexactitud u otros que se consignan en el presente formulario. For this purpose must comply with the International and Guatemalan Civil Aviation Laws and be responsible for the damages that may cause the aircraft in flight. As regards, I sign to certify that all data described above is true and I am already responsible for the information and documentation submitted and the undersigned by DGAC of Guatemala, is not responsible for the documentation received due to any alteration, inconsistency, misrepresentation, omission, inaccuracy or other entered in this form.

Solicitante/ Signature _____

.....
Solamente para uso de la DGAC / For DGAC use only
Permit/Authorization No.: _____

Fecha de Emisión/ Issue Date: _____ Fecha de Vencimiento/ Due Date: _____

Fecha de Emisión del Seguro/ Insurance Issue Date: _____

Fecha de vencimiento del Seguro/ Insurance Due Date: _____

Fecha de vencimiento de la tarjeta de aeronavegabilidad/airworthiness certificate expiration date: _____

Nombre y Firma de Autorización / Name and Signature of Authorization: _____

.....
Representante de la DGAC/DGAC Representative



ANEXO 2

FORMA AIS-002 (SOLICITUD DE INTERNACION DENTRO DEL TERRITORIO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA PARA AERONAVES CON MATRICULA EXTRANJERA)



DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Página Web: www.dgac.guatemala.gov.gt

E-mail: aisguatemala@gmail.com

Fax: (502) 2321-6637 (502) 2260-6546

POR MAQUINA

SOLICITUD DE INTERNACION DENTRO DEL TERRITORIO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA PARA AERONAVES CON MATRICULA EXTRANJERA.

REQUEST FOR PERMISSION TO ENTER THE TERRITORY OF GUATEMALA FOR AIRCRAFTS WITH FOREIGN REGISTRATION
PARAJTO: DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL, GUATEMALA

FECHA/DATE:

Por este medio se solicita autorización para realizar sobrevuelo y aterrizaje en el territorio de Guatemala por lo que a continuación se adjuntan los documentos solicitados según el AIP GEN 1.4.1.3. By this means I am writing to seek permission to enter or land in the Territory of Guatemala. I attach the documents requested by AIP GEN 1.4.1.3

Territorio de Guatemala por lo que a continuación se adjuntan los documentos solicitados según el AIP GEN 1.4.1.3. By this means I am writing to seek permission to enter or land in the Territory of Guatemala. I attach the documents requested by AIP GEN 1.4.1.3

Número de inscripción guatemalteca/Registration No. _____
Tipo de aeronave/Aircraft Type: _____

Serie de aeronave/Serie No: _____

Dueño de la aeronave/Aircraft Owner: _____

Dirección del domicilio de la aeronave/Aircraft Address: _____

Teléfono del dueño de la aeronave/Telephone Aircraft Owner: _____

Nombre del piloto/Pilot: _____

Registro de aeronave/Document License: _____

Itinerario de viaje/Purpose of Flight: _____

Copias de seguro/Insurance Policy: _____

Número de póliza/Insurance Policy No. _____

Fecha de los vuelos/Flight Date: _____

Origen del vuelo/Origin of the Flight: _____

Destinos del vuelo/Flight Destinations: _____

Tipo de autorización/Type of Authorization: _____

Nombre del solicitante/Requested by: _____

Número de teléfono/Phone Number: _____

Observaciones/Observations: _____

Para tal efecto debe presentarse el Reglamento de Aviación Civil de Guatemala y el Reglamento de Aeronaves y el Reglamento de Aeronaves en vuelo. Por lo que se adjuntan los documentos solicitados para la autorización de aterrizaje y sobrevuelo en el territorio de Guatemala. For this purpose, the Civil Aviation Regulations of Guatemala and the Regulations of Aircraft and Aircraft in Flight must be presented. For this purpose, the documents requested for landing and overflight in the Territory of Guatemala are attached.

For this purpose, the Civil Aviation Regulations of Guatemala and the Regulations of Aircraft and Aircraft in Flight must be presented. For this purpose, the documents requested for landing and overflight in the Territory of Guatemala are attached.



**ANEXO 3
FORMA AIS-003 (FORMA PRE-NOTAM)
PRE-NOTAM**

FECHA: _____

OFICINA O DEPENDENCIA QUE NOTIFICA:

NOMBRE DEL RESPONSABLE O ENCARGADO:

INFORMACION REQUERIDA

Por este medio envío a usted la siguiente información para que se promulgue el NOTAM respectivo.

INSTALACION O SERVICIO:

FECHA Y HORA DE INICIO:

FECHA Y HORA DE FINALIZACION:

OTROS (SI EXISTE HORARIO):

OFICINA O DEPENDENCIA QUE NOTIFICA:

EXPLICAR LOS TRABAJOS Y/O AREA AFECTADA:

(FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION)

Aprobado AIS

Aprobado Gerente de Operaciones

NOTA: SOLAMENTE UNA INFORMACIÓN, CASO CONTRARIO LLENE OTRA FORMA

ANEXO 4
PLAN DE VUELO INTERNACIONAL

Form Approved OMB No. 2120-0026

U.S. Department of Transportation
Federal Aviation Administration

International Flight Plan

PRIORITY **<=FF** ADDRESSEE(S) _____

FILING TIME _____ ORIGINATOR _____ <=

SPECIFIC IDENTIFICATION OF ADDRESSEE(S) AND/OR ORIGINATOR _____

3. ILES: SAGE T1" f>e 7#GICFW-T tti:NTII-ICI>TIOO :eFLIOH'r RULES OF 1\,taHI"

<=(FPI _____ <=

OM. if. IBER _____ TYPE OF AIRCRAFT _____ WAKE TURBULENCE CAT _____ TO EC!..III'fIEJ>T _____ <=

[-...] _____ <=

UJ IJ:fNtIUHf:1(EH)(Jf(OMf::: _____ I'III: _____

15 CRUISING SPEED _____ LEVEL _____ ROUTE _____ <=

16 DESTINATION AERODROME _____ TOTAL EET _____ Ht J:LN _____ III.TN 1\EROD _____ :M:0 Al m AL:ROOROMF _____ <=

••OtU:J (O)HJ:AtION _____ <=

SUP! "W! "HNTJKY 1 OR. I.MTION 4No r fOBI: fHANSL. I.nl: DIN: P: _____ 11::SSIGl::S

19 DU I: . _____ I: . NCY RAVIO _____

EJ [_____ PI _____ R1 _____

SURVWA [QtIJPf. I_N _____ ..hCKIETS _____

f"('IIaft DFSEIU IIMRITL.' 1 _____ ..ll., l,jf _____ UGHT FILIORES UH WMF _____

1 _____ 1 _____

U'ES _____

Ut. IBER CAPACH"i COYER _____ COLOR _____ <=

O J _____ <=

A' _____

REMFIRKS. _____

N 1 _____

PILOT _____)<=

C/ _____

IF EDBY _____ IICCI::PTEO BY _____ ADDIIIOWIL ORJ:AtION _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA
AIS/ARO
DGIA-NP-003-2015

DE USO INTERNO



ANEXO 5
PLAN DE VUELO DOMÉSTICO

Tipo o condición del vuelo: IFR, VFR



Color de la Aeronave / Colour of Aircraft

PLAN DE VUELO (FLIGHT PLAN)

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
REPUBLICA DE GUATEMALA

Main flight plan form with fields for aircraft registration, type, operator, fuel, passengers, departure/arrival points, route, speed, frequencies, navigation equipment, date, pilot signature, and remarks.



**ANEXO 6
FORMA AIS-008 (MANIFIESTO ENTRADA)**

ENTRADA

DECLARACION GENERAL (GENERAL DECLARATION)

AVION TIPO: _____ MATRICULA: _____ PROCEDE: _____

NOMBRE PILOTO _____ LICENCIA No.: _____

COPILOTO _____ LICENCIA No.: _____

EXTRA CREW _____ LICENCIA No.: _____

	NOMBRE <i>NAME</i>	FECHA DE NACIMIENTO <i>D.O.B.</i>	NACIONALIDAD <i>NATIONALITY</i>	PASAPORTE No. <i>PASS No.</i>
1)	_____	_____	_____	_____
2)	_____	_____	_____	_____
3)	_____	_____	_____	_____
4)	_____	_____	_____	_____
5)	_____	_____	_____	_____
6)	_____	_____	_____	_____
7)	_____	_____	_____	_____
8)	_____	_____	_____	_____
9)	_____	_____	_____	_____
10)	_____	_____	_____	_____
11)	_____	_____	_____	_____
12)	_____	_____	_____	_____

FIRMA DEL PILOTO _____

LUGAR Y FECHA _____ DE _____

FORMA AIS-008



**ANEXO 7
FORMA AIS-009 (MANIFIESTO SALIDA)**

SALIDA

DECLARACION GENERAL (GENERAL DECLARATION)

AVION TIPO: _____ MATRICULA: _____ DESTINO: _____

NOMBRE
PILOTO _____ LICENCIA No.: _____

COPILOTO _____ LICENCIA No.: _____

EXTRA CREW _____ LICENCIA No.: _____

	NOMBRE NAME	FECHA DE NACIMIENTO D.O.B.	NACIONALIDAD NATIONALITY	PASAPORTE No. PASS No.
1)	_____	_____	_____	_____
2)	_____	_____	_____	_____
3)	_____	_____	_____	_____
4)	_____	_____	_____	_____
5)	_____	_____	_____	_____
6)	_____	_____	_____	_____
7)	_____	_____	_____	_____
8)	_____	_____	_____	_____
9)	_____	_____	_____	_____
10)	_____	_____	_____	_____
11)	_____	_____	_____	_____
12)	_____	_____	_____	_____

FIRMA DEL PILOTO _____

LUGAR Y FECHA _____ DE _____

FORMA AIS-009

ANEXO 9 FASE DE INCERTIDUMBRE (INCERFA)

- a) Cuando no se ha recibido comunicación de la aeronave dentro de los 30 minutos siguientes a la hora en que debiera haberse recibido de ella un mensaje de posición; y
- b) Cuando la aeronave no llegue a los 30 minutos siguientes de la hora estimada de arribo anunciada por ella.

EJEMPLO:

SS MGGTZX MGGTZRZX MGTKZPX
182133 MGGTZX
(INCERFA-TGLES-IS
-PA23/L-S/C
-MGGT2030
-N0100A110 W1
-MGSJ0030 MGRT
-ULTIMO CONTACTO A 08 NM MGSJ
-E/0230 P/003/ R/ S/ J/ D/
-A/BLANCO ROJO
-N/LIC. 348 FRANCISCO VARGAS
-RMK/SE SOLICITA CUALQUIER INFORMACION A LOS CEL XXXX, TEL XXXX Y FREQ
122.0 MHZ)

ANEXO 10
FASE DE ALERTA (ALERFA)

1. Cuando después de la Fase de Incertidumbre no se puedan conseguir noticias de la aeronave, por medio de las comunicaciones;
2. Cuando una aeronave ha sido autorizada para aterrizar y no lo haga dentro de los cinco (05) minutos siguientes a la hora prevista de aterrizaje y además no se ha podido restablecer la comunicación con la aeronave; y
3. Cuando se reciban informes que indiquen que las coordinaciones de funcionamiento de la aeronave no son normales, pero no hasta el extremo que sea posible un aterrizaje forzoso, a menos que existan indicios desfavorables en cuanto a la seguridad de la aeronave y sus ocupantes.

EJEMPLO:

SS MGGTZX MGGTZRZX MGTKZPX
182203 MGGTZX
(ALERFA-TGLES-IS
-PA23/L-S/C
-MGGT2030
-N0100A110 W1
-MGSJ0030 MGRT
-ULTIMO CONTACTO A 08 NM MGSJ (ESTE CAMPO PUEDE VARIAR SEGUN INSTRUCCIONES ATS)
-E/0230 P/003/ R/ S/ J/ D/
-A/BLANCO ROJO
-N/LIC. 348 FRANCISCO VARGAS
-RMK/SE SOLICITA CUALQUIER INFORMACION A LOS CEL XXXX, TEL XXXX Y FREQ 122.0 MHZ)

ANEXO 11
FASE DE PELIGRO (DETRESFA)

1. Cuando transcurrida la fase de Alerta y después de efectuada las llamadas de verificación, no se tengan noticias de la aeronave, suponiéndose que se encuentra en situación de peligro;
2. Cuando se considere que se agotó el combustible que la aeronave lleva a bordo o que no es suficiente para llegar a un lugar seguro;
3. Cuando se reciban informes que indiquen que el funcionamiento de una aeronave es anormal, hasta el extremo de que sea probable un aterrizaje forzoso; y
4. Cuando se reciban informes indicando que la aeronave está a punto de hacer un aterrizaje forzoso o que lo hizo.

EJEMPLO:

SS MGGTZX MGGTZRZX MGTKZPX
182330 MGGTZX
(DETRESFA-TGLES-IS
-PA23/L-S/C
-MGGT1300
-N0100A110 W1
-MGSJ0030 MGRT
-ULTIMO CONTACTO A 08 NM MGSJ
-E/0230 P/003/ R/ S/ J/ D/
-A/BLANCO ROJO
-N/LIC. 348 FRANCISCO VARGAS
-RMK/ACFT LOCALIZADA Y DESTRUIDA TOTALMENTE)



ANEXO 12
FORMA AIS-014 (BITACORA DE PERMISOS DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE)



BITACORA DE PERMISOS DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE

FECHA	No. PERMISO	MATRICULA	VIGENCIA PERMISO	EMPRESA	ATE RRI ZAJE	S/V	VIGENCIA AW	VIGENCIA SEGURO

FORMA AIS-014



ANEXO 13
FORMA AIS-015 (SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN)



SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

SE SOLICITA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN [especificar]

Fecha: _____

Nombre del solicitante y/o dependiente: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

FORMA AIS-015



**ANEXO 15
PROCEDIMIENTO DE NOTAM VALIDOS DIARIOS DEL ÁREA SERVIDA
(CENTRO AMÉRICA)**



Tel: (502) 2260-6263 / CS02.1 2321-5100
Fax: (502) 2260-6546

e-mail: al@dgac.gm / www.dgac.gm / informacion@dgac.gm

Avión MGGTGPZX

BOLETIN de INFORMACIÓN PREVIA AL VUELO

SERIE "A"
Fecha y Hora de Emisión
NOMBRE DEL PERIODICISTA

GUATEMALA		
.W	ASUNTO	TEXTO CLASIFICADO DEL NOTAM
.W	ASUNTO	TEXTO CLASIFICADO DEL NOTAM
.W	ASUNTO	TEXTO CLASIFICADO DEL NOTAM
.W	ASUNTO	TEXTO CLASIFICADO DEL NOTAM
.W	ASUNTO	TEXTO CLASIFICADO DEL NOTAM

ANEXO 16
PROCEDIMIENTO DE NOTAM VALIDOS DIARIOS DE GUATEMALA SERIE "A" Y SERIE "C"

Dirección General de Aeronáutica Civil
SERVICIOS DE INFORMACION AERONAUTICA
Aeropuerto Int. La Aurora, Guatemala CA

SER IE "A" Y UCN

Tel: (502) 2260-6263 Fax: (502) 2321-5100
Email: informacion@dgac.gm

BOLET = :MA; ; :AVUELO

f1RJIL"IR CE.L\!ROA.. ITRIC\2"A

Fecha y Hora :> ejecutor
NOMBRE SUPERVISOR

GUATEMALA		
.ill	:\Su:-ITO	TEXTO CL-\RO DEL UTAL
.AD	.-\SI:'fTO	TE}.. "TO CL-\RO DEL OT, JJ\1
.-'in	ASID!	TE}L!CLARO DEL OT-\, \1
.ID	ASDmO	TEx!CLJo.RO DEL OTAM



ANEXO 17
FORMA AIS-018 (PROCEDIMIENTO BITACORA DE ENTRADAS IGA)

HORA	MATRICULA	PROCEDENCIA	GNA/AW #	SOB	PRESENTADO POR

NOMBRE _____ LIC _____ FIRMA _____

FORMA AIS-018

19 APROBACION DE LA UNIDAD TECNICA

APROBADO POR:	
<p>NOMBRE: SILVIA JEANETH HERRERA MELENDEZ</p> <p>PUESTO: COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA</p>	
<p>FIRMA Y SELLO:</p> 	
<p> Vo. Bo. ATM JUAN CARLOS ALVARADO GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA</p>	
 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL GERENCIA DE NAVEGACION AEREA</p>	

20 PERSONAS QUE PARTICIPARON EN LA COORDINACION Y ELABORACION

NOMBRE: SILVIA JEANETH HERRERA MELENDEZ

PUESTO: COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA

NOMBRE: EDDY BYRON VÁSQUEZ

PUESTO: AUXILIAR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN