
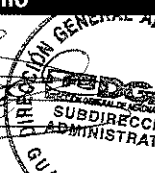
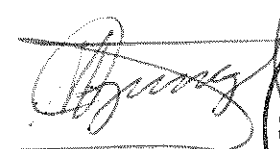

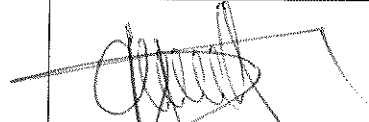





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

Visto Bueno	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Néri Arsenio Ruano Escobar	Sub Director Administrativo		 

Revisado y aceptado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Unidad de Planificación		 

Actualizado por:	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Celso Figueroa	Subdirección Administrativa		 

Estructurado por:	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Unidad de Planificación		 

Vigencia	Actualización Proyectada
	Agosto 2025

NOTA

La carátula varía si se trata de una creación o actualización del manual. Los datos específicos de la unidad propietaria también son distintos. Las dudas al respecto pueden plantearse a la Unidad de Planificación.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

ÍNDICE

1.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
2.	ALCANCE DEL MANUAL	3
3.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
4.	BASE LEGAL, DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS.....	5
5.	NORMAS DEL MANUAL.....	5
6.	PROCEDIMIENTOS	10
7.	ANEXOS.....	16
8.	COMPONENTES DE UN MANUAL.....	21
9.	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	22

Zamora

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

1. OBJETIVOS DEL MANUAL:

1.1 Objetivo General:

1.1.1. Establecer la metodología que permita a las unidades de apoyo, departamentos y secciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- elaborar y mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos de los procesos respectivos.

1.2 Objetivos Específicos:

1.2.1. Facilitar la guía precisa, clara y efectiva para el cumplimiento de la creación y actualización de manuales de normas y procedimientos.

1.2.2. Cumplir con las normas de control interno, establecidas en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- emitido por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

1.2.3. Proporcionar un instrumento que permita cumplir con la realización de actividades y funciones, para lograr los objetivos y metas institucionales en las áreas de competencia de la -DGAC-.

2. ALCANCE DEL MANUAL:

Este manual de normas y procedimientos aplica a las unidades de apoyo, a los departamentos y secciones que conforman la Dirección General de Aeronáutica Civil.

El manual es fuente de información para funcionarios, servidores públicos y prestadores de servicios técnicos o profesionales de la DGAC.

El presente manual se actualizó con base en el Acuerdo Gubernativo número 311-2019 Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -MICIVI- vigente a la fecha.

En el marco de la transparencia y rendición de cuentas, este documento es fuente de información para la ciudadanía guatemalteca y otros entes interesados.

3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

3.1 Manual:

Consiste en un instrumento de control interno, el cual incluye normas, instrucciones, actividades, responsabilidades y tiempos de realización de las rutinas que se documentan en el mismo.

[Handwritten signature]

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

3.2 Procedimiento:

Término que hace referencia a la acción de una forma determinada. Consiste en seguir ciertos pasos establecidos para realizar una labor de manera eficaz.

3.3 Norma:

Se refiere a principios establecidos para la correcta y efectiva realización de una acción o actividad.

3.4 Creación y actualización de manuales de normas y procedimientos:

Significa la definición o redefinición de normas, actividades y tiempos de realización de procesos que se documentan en un manual.

3.5 Encabezado del manual:

Contiene datos de identificación del manual (en la parte superior de la portada del mismo).

3.6 Código del manual:

Identificación abreviada (información alfanumérica) en la parte superior de todas las páginas de cada manual, que corresponde a cada departamento, sección o unidad propietaria del mismo.

3.7 Versión del manual:

Se trata de un registro y control numérico correlativo de la última versión de cada manual (creado o actualizado).

3.8 Última actualización:

Consiste en la fecha de la última actualización (día, mes y año)

3.9 Flujograma:

Se le conoce también como diagrama de flujo que representa de manera gráfica un proceso y sus procedimientos; utiliza símbolos para ilustrar los distintos pasos de ejecución. Además se utilizan flechas que conectan las distintas rutinas, desde el inicio hasta el punto final del proceso.

3.10 Unidad Propietaria:

En el marco de este manual, se refiere al departamento o unidad propietaria de cada manual.

[Handwritten signature]

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:



En la tabla siguiente se deberá describir la base legal, documentos y datos relacionados con el proceso documentado en cada manual (Leyes, Decretos, Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones u otro tipo de regulaciones o datos). **Sin embargo, la información que aparece en la tabla a continuación, se deberá incluir en todos los manuales.** Además de la información común que aparece en el presente manual, **cada departamento, sección o unidad deberá incluir la base legal y documentos y datos relacionados específicos que aplican a cada manual.** La información que corresponda deberá consignarse siguiendo el orden jerárquico de las leyes.

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Aviación Civil
Acuerdo Gubernativo 384-2001 de la Presidencia de la República	Reglamento de la Ley de Aviación Civil
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos
Acuerdo Gubernativo 311-2019 de la Presidencia de la República de Guatemala	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

5. NORMAS DEL MANUAL:

- 5.1 El presente manual de normas y procedimientos aplica a todas las dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda -MICIVI-;
- 5.2 La creación y actualización de manuales se deberá realizar con base en la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-del MICIVI (Actualmente está vigente el Acuerdo Gubernativo No. 311-2019);



Juan José

	DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL GUATEMALAS, C.A.	CÓDIGO MICIVI-DGAC-SA-UP-MTNP-CAM-205	
		Edición- 2ª.	
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Página 6 de 22	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

- 5.3 La creación y actualización de manuales de normas y procedimientos es responsabilidad de la jefatura de cada unidad, departamento o sección propietaria de los mismos, de conformidad con la frecuencia y motivos establecidos en el presente manual;
- 5.4 La creación y actualización de manuales se deberá realizar en hojas de papel bond tamaño carta, según el presente modelo; utilizando la aplicación Word, tipo de letra calibri de 11 puntos. Para el diseño de flujogramas se deberá utilizar el programa VISIO y para los textos dentro de la simbología de flujogramas se deberá utilizar letra calibri tamaño no más de 9 puntos;
- 5.5 La creación y actualización de manuales de normas y procedimientos se deberá realizar tomando en cuenta la eventual aplicación al proceso correspondiente, del Decreto número 5-2021 del Congreso de la República (Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos);
- 5.6 La actualización de manuales procederá en los siguientes casos:
- a) Cada vez que cambia parcial o totalmente un procedimiento o algún otro componente del manual: actividad, tiempo de realización de ésta o algún otro aspecto;
 - b) Cuando se modifica, reforma o entra en vigencia un nuevo Reglamento Orgánico Interno del MICIVI o cuando se emita alguna otra normativa que aplique a los manuales de la DGAC;
 - c) Independiente de los motivos descritos en las literales anteriores, los manuales de la DGAC se deberán actualizar transcurridos no más de **tres (3) años después** de su creación o última actualización. Si transcurrido dicho tiempo, previa revisión y análisis del contenido de los manuales que correspondan, el jefe de unidad, departamento, sección u otra unidad administrativa propietaria del manual estima pertinente que no aplica la actualización de éste, deberá notificar por escrito a la Unidad de Planificación, las razones por las cuales no procede la actualización prevista en este numeral;
 - d) Transcurridos los tres años de creación o actualización de manuales, la Unidad de Planificación enviará al jefe de cada departamento y unidad, reporte de manuales que corresponde actualizar;



Jungel

	DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL GUATEMALAS, C.A. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO MICIVI-DGAC-SA-UP-MTNP-CAM-205 Edición- 2ª.	
		Página 7 de 22	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

- e) Las unidades de la DGAC sujetas a evaluaciones o auditorías de organismos internacionales deberán crear y actualizar los respectivos manuales cumpliendo con las normas gubernamentales de Guatemala que apliquen y con las recomendaciones derivadas de auditorías y compromisos establecidos y adquiridos al respecto con entes internacionales, por ejemplo, la Organización de Aviación Civil Internacional -OASI-;
- 5.7 Los manuales de organización, puestos y funciones de cada departamento, sección o unidad, deberán llevar firma y sello de Visto Bueno del Jefe del departamento de Recursos Humanos; previo al trámite de aprobación de los mismos ante el Despacho Superior;
- 5.8 Los jefes de departamento, secciones y unidades deberán supervisar al personal asignado para la creación o actualización de manuales hasta su culminación, es decir, hasta la firma de los mismos;
- 5.9 Las personas asignadas por el respectivo jefe de departamento, sección o unidad, para crear o actualizar manuales deberán coordinar con la Unidad de Planificación a efecto de garantizar la metodología autorizada contenida en el presente manual;
- 5.10 Cuando se crea o actualiza un manual en el cual se documentan procesos comunes a dos o más departamentos, secciones o unidades, los jefes respectivos de las unidades que intervienen son copropietarios del mismo; por lo que todos deberán firmar y sellar en el espacio correspondiente;
- 5.11 En los manuales de la DGAC se deberán documentar únicamente procesos, procedimientos, normas y actividades de la DGAC. En caso de duda sobre este punto se puede consultar a la Unidad de Planificación;
- 5.12 Es responsabilidad de la Unidad de Planificación, asesorar la creación o actualización de manuales, hasta la finalización de éstos y gestionar la Resolución de aprobación de los mismos;
- 5.13 Si durante la fase de creación o actualización del manual, la unidad propietaria discrepa con posibles recomendaciones de la Unidad de Planificación, la segunda deberá respetar la decisión del jefe del departamento, sección o unidad propietaria y deberá continuar con el trámite del manual, bajo la responsabilidad del propietario. No obstante, se

[Handwritten signature]

	DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL GUATEMALAS, C.A.	CÓDIGO	
		MICIVI-DGAC-SA-UP-MTNP-CAM-205 Edición- 2ª.	
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Página 8 de 22	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

deberán cumplir con los cambios que eventualmente requieran las Autoridades Superiores de la DGAC o MICIVI;

- 5.14 La Unidad de Planificación enviará la versión final del manual a la unidad propietaria para las firmas y sellos que correspondan. Los firmantes **únicamente deben estampar firmas y sellos**; es decir, **no deberán incluir ningún otro dato, ni engrapar ni perforar el manual**. La entidad propietaria devuelve el manual firmado y sellado a la Unidad de Planificación para los trámites de aprobación y otros efectos. Estas firmas **no deberán demorar más de ocho (8) días calendario** contados a partir de la fecha de recepción del manual. La demora en firmas será responsabilidad de los firmantes del manual. **El Jefe del departamento, sección o unidad propietaria del manual, deberá rubricar todas las páginas de éste;**
- 5.15 De conformidad con el Artículo 64 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda: "Las máximas autoridades de las dependencias que conforman el Ministerio y el Viceministro a cargo aprobarán mediante Resolución de Secretaría Administrativa del Despacho Ministerial sus manuales administrativos. Los manuales técnicos serán aprobados mediante resolución interna por las máximas autoridades de las dependencias...";
- 5.16 En caso las autoridades superiores que aprueban los manuales requieren cambios previo a emitir resolución de aprobación, la Unidad de Planificación conjuntamente con la unidad propietaria deberán proceder al respecto;
- 5.17 Los funcionarios y personal de departamentos, secciones o unidades que intervienen en el numeral "6. PROCEDIMIENTOS" de este manual, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo;
- 5.18 La norma 5.17 se deberá incluir en todos los manuales de la DGAC;
- 5.19 Este manual deja sin efecto el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN UP-NP-001-2017". Con las variantes que correspondan o datos específicos de cada manual, **esta norma se deberá incluir en los manuales que se actualizan**; no aplica para manuales que se crean por primera vez;

Juan José

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

- 5.20 La Unidad de Planificación deberá enviar versión PDF del manual creado o actualizado a la Unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación en el espacio destinado para el efecto en la página de acceso a la información pública. Una vez publicado el manual, el jefe de dicha oficina remite el enlace de acceso al manual que corresponda, a la Unidad de Planificación para la respectiva socialización a todos los colaboradores de la DGAC, de conformidad al listado de correos institucionales que deberá facilitar y mantener actualizado la Unidad de Tecnologías de la Información;
- 5.21 **Baja de manuales.** Con base en la información contenida en la literal anterior **(5.19)** la Unidad de Planificación solicita a la Oficina de Acceso a la Información Pública de la DGAC, la baja del manual que se deja sin efecto;
- 5.22 El jefe de la unidad propietaria deberá solicitar a la Unidad de Planificación, la baja del portal web institucional, de los manuales que pierdan vigencia debido a que el proceso documentado ya no existe o por otras causas. La solicitud deberá incluir nombre completo y código del manual a dar de baja, tal cual aparece publicado;
- 5.23 La unidad propietaria puede incluir la cantidad de normas que estime necesarias para la implementación efectiva del manual;
- 5.24 Corresponde a la Unidad de Planificación el archivo y custodia de la versión original del manual y la respectiva resolución de aprobación. La resolución original de aprobación es parte de cada manual;
- 5.25 Además de los objetivos de implementación de cada manual, su creación y actualización evita reparos, hallazgos o sanciones de la Contraloría General de Cuentas y de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC;

Juan José

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

6. PROCEDIMIENTOS:

6.1 Creación o actualización de manuales de normas y procedimientos.

No.	Responsable	Actividades	Tiempo
01	Jefe de unidad propietaria	<ul style="list-style-type: none"> Solicita por escrito al jefe de la Unidad de Planificación la asesoría, indicando el nombre de la persona idónea designada para la creación o actualización del manual hasta finalizar el proceso. 	20 minutos
02	Jefe Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud y delega a personal de la unidad para facilitar la asesoría de creación o actualización de manuales. 	10 días
03	Técnico de la Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones del jefe de la Unidad de Planificación; Conjuntamente con el técnico designado por el jefe del departamento, sección o unidad propietaria, establecen el mecanismo de interacción para la creación o actualización del manual: <ol style="list-style-type: none"> Asegura la metodología que se deberá aplicar en la creación o actualización del manual; Resuelven dudas sobre la metodología para la descripción de actividades, responsables, tiempos, flujogramas y anexos a incluir en el manual. 	5 días
04	Técnico de Unidad Propietaria	<ul style="list-style-type: none"> Recopila, ordena y documenta la información de conformidad al formato oficial establecido; Determina la información a incluir, eliminar o modificar; Traslada versión preliminar del manual a la Unidad de Planificación para la verificación metodológica o posible edición; Informa al jefe de la unidad propietaria del manual. 	5 días
05	Técnico Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Estructura el manual con base en la información recibida; Si procede, recomienda las correcciones que correspondan; En caso de duda sobre metodología u otro componente del manual, consulta al Jefe de la Unidad de Planificación y le informa del estatus de la asesoría sobre la creación o actualización del manual. Traslada el manual al departamento o unidad propietaria indicando las correcciones que se recomiendan realizar. 	5 días

Juan

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

No.	Responsable	Actividades	Tiempo
06	Técnico de la unidad propietaria	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y con autorización del jefe del departamento o de la unidad propietaria, realiza correcciones indicadas por la Unidad de Planificación; Envía el manual corregido a la Unidad de Planificación. 	5 días
07	Técnico Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el manual y verifica que se hayan realizado las correcciones o lo que se haya recomendado; Elabora oficio para envío a firmas a la unidad propietaria; Traslada al Jefe de la Unidad de Planificación. 	4 días
08	Jefe de Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe manual, revisa y firma oficio de envío a firmas a la Unidad Propietaria; Devuelve manual y oficio firmado y sellado al Técnico de la Unidad de Planificación. 	2 días
09	Técnico de la Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el manual y oficio, traslada a la unidad propietaria, para las firmas y sellos correspondientes. 	1 día
10	Jefe de Unidad Propietaria	<ul style="list-style-type: none"> Recibe versión final del manual; Firma y sella en el espacio destinado para el efecto en el manual; Asegura firma y sello del técnico que creó o actualizó el manual, en el espacio indicado en la portada del mismo; Traslada o gira instrucciones a efecto se devuelva el manual firmado y sellado a la Unidad de Planificación. 	1 día
11	Técnico de la Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe manual y verifica firmas y sellos; Elabora Resolución de aprobación del manual y envía a firma y sello a la Autoridad Superior correspondiente; Traslada oficio de envío al jefe de la Unidad de Planificación. 	1 día
12	Jefe de Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Firma y sella oficio de envío para aprobación del manual; Devuelve a Técnico de la Unidad de Planificación, a efecto se envíe a la Autoridad Superior que corresponda aprobar el manual. 	1 día
13		<ul style="list-style-type: none"> Recibe y envía el manual para aprobación de la Autoridad Superior que corresponda: 	2 días

Juan

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

No.	Responsable	Actividades	Tiempo
	Técnico de la Unidad de Planificación	<p><u>Aprobación de manuales técnicos según artículo 64 del ROI (Acuerdo Gubernativo No. 311-2019):</u> “Los manuales técnicos serán aprobados mediante resolución por el Director General de la DGAC”.</p> <p><u>Aprobación de manuales administrativos según artículo 64 del ROI (Acuerdo Gubernativo No. 311-2019):</u> “La máxima autoridad de las dependencias que conforman el Ministerio y el Viceministro a cargo aprobarán mediante Resolución de Secretaría Administrativa del Despacho Ministerial sus manuales administrativos.</p>	
14	Asistente del Despacho Superior de la DGAC	<p><u>Aprobación de manuales técnicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el manual y borrador de resolución interna de aprobación; • Traslada el manual y resolución interna al Director General de la DGAC; • El Director General de DGAC aprueba; • Asistente, devuelve el manual y resolución de aprobación a la Unidad de Planificación. <p>Si la Dirección General de la DGAC requiere cambios, previo a emitir resolución de aprobación, la unidad propietaria del manual conjuntamente con la Unidad de Planificación deberán cumplir con lo solicitado.</p>	1 día
15	Director (a) DIPLAN del MICIVI	<p><u>Aprobación de manuales administrativos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el manual; • Gestiona la aprobación del manual a través de Resolución de Secretaría Administrativa del Despacho Ministerial; <p>En caso que el MICIVI requiera cambios, previo a emitir resolución de aprobación, se deberá cumplir con lo solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devuelve el manual y resolución de aprobación, a la Unidad de Planificación de la DGAC. 	5 días

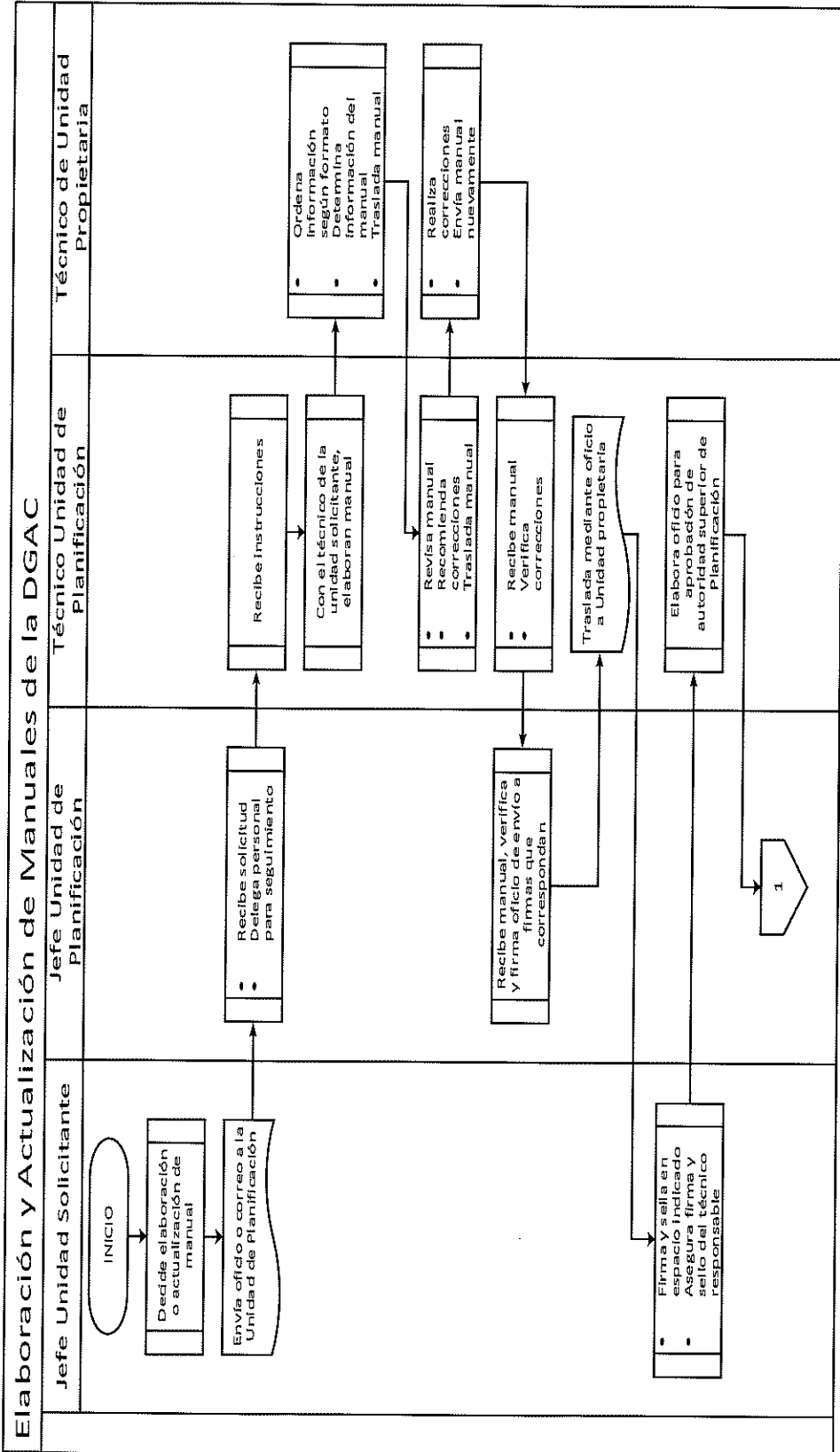
[Handwritten signature]

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

No.	Responsable	Actividades	Tiempo
16	Jefe de Unidad de Planificación DGAC	<ul style="list-style-type: none"> Recibe manual y resolución de aprobación; Traslada al Técnico para su publicación y archivo. 	1 día
17	Técnico de Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica firmas y sellos en la resolución de aprobación; Traslada versión PDF del manual al jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación en el portal web institucional; Archiva y custodia el manual y resolución de aprobación originales. 	1 día
18	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y publica el manual en el portal web institucional; <p>El manual se deberá publicar en la página de Acceso a la Información Pública de la DGAC, en la fecha en que se recibe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza la baja del manual que queda sin efecto (cuando proceda). Envía enlace de acceso del manual publicado, a la Unidad de Planificación (vía correo electrónico). 	1 día
19	Jefe de Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe enlace del manual publicado. Envía enlace al personal de la DGAC, a través de correo electrónico institucional, con base en plantilla de direcciones de correo electrónico proporcionada por la Unidad de Tecnologías de la Información. 	1 día

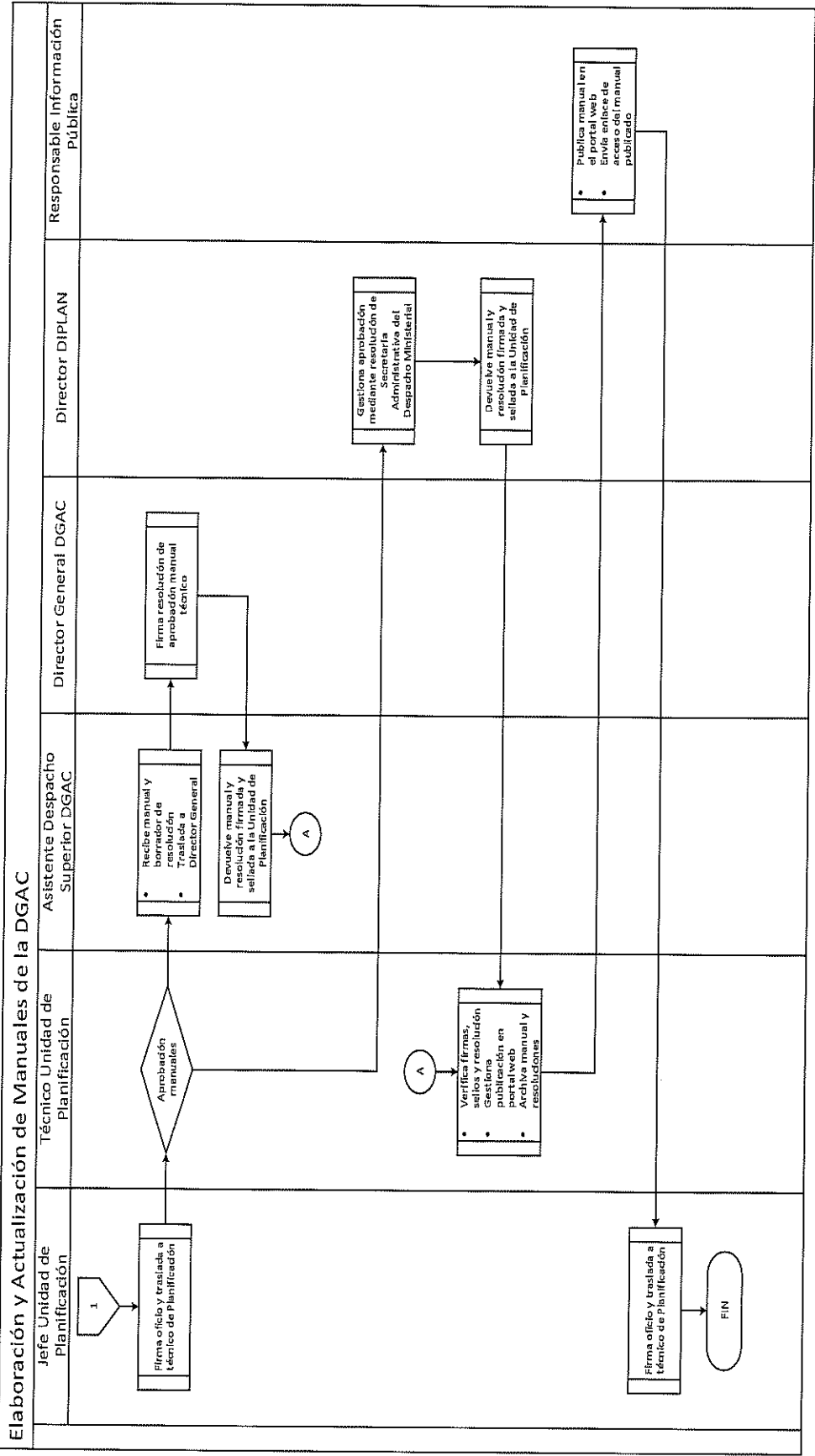
Jenny

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**



Juan

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**



Jorge

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

7 ANEXOS:

7.1 ANEXO 1. PORTADA DEL MANUAL

7.1.2 Primera tabla del encabezado

El encabezado de la página No. Uno (1) de cada manual, debe asegurarse en todas las páginas del mismo:

- **Primera columna.** A la izquierda del encabezado se debe colocar el logotipo institucional de la DGAC y a la derecha, el logotipo oficial del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- **Segunda columna.** Se debe incluir lo siguiente: **DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**, debajo del texto indicado se debe consignar el nombre de la **unidad propietaria del manual**.
- **Tercera columna.** En la primera fila se deberá colocar lo siguiente: “**CÓDIGO**”. En la segunda fila se deberá incluir **el código del manual en sí mismo**. Debajo de la descripción del código, se debe incluir: “**Edición XX**”, (se refiere a la versión del manual); por ejemplo, si el manual se crea por primera vez, corresponde consignar: **Edición 1a. (en el presente manual corresponde: Edición 2a.)**. Si se trata de una actualización de una versión anterior del mismo manual, se deberá incluir: el número de edición de edición correspondiente. En el caso del presente manual se trata de actualización por lo tanto corresponde Edición 2a. En la tercera fila, se deberá incluir el **número de página** que corresponda.
- **Tercera columna** (para el presente manual corresponde lo siguiente. Cada unidad propietaria deberá consignar los datos correspondientes).

primera fila. Se debe colocar el término “**CÓDIGO**”

Segunda fila. Se debe escribir el código del manual. **En el presente manual corresponde el código siguiente “MICIVI-DGAC-SA-UP-MTNP-CAM-205”** el cual significa:

MICIVI: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
DGAC: Dirección General de Aeronáutica Civil.
SA: Sub Dirección Administrativa.
UP: Unidad de Planificación.
MTNP: Manual Técnico de Normas y Procedimientos. **Cuando se trate de un Manual Administrativo debe decir: MANP.**
CAM: Creación y Actualización de Manuales.
205: Número de Unidad Ejecutora de la DGAC.

[Handwritten signature]

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

7.2 ANEXO 2. La siguiente tabla se deberá colocar únicamente en la portada de cada manual, seguido del encabezado.

Visto Bueno	Cargo	Fecha	Firma y sello
Nombre del Sub Director que corresponde		No hacer ninguna anotación. Espacio reservado para la Unidad de Planificación	Firma y sello del jefe de la unidad propietaria

Revisado y Aceptado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Nombre del jefe del departamento, sección o unidad propietaria Se puede agregar las filas necesarias	Cargo de la persona consignada en la primera columna.	No hacer ninguna anotación. Espacio reservado para la Unidad de Planificación	Firma y sello del jefe de la unidad propietaria

Creado o actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Nombre de la persona de la unidad propietaria que crea o actualiza Se puede agregar las filas necesarias		No hacer ninguna anotación. Espacio reservado para la Unidad de Planificación	Firma y sello del o los técnicos que crean actualizan el manual

Estructurado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Nombre la persona de la Unidad de Planificación que estructura el manual		Espacio reservado para la Unidad de Planificación	Firma y sello de la persona de la Unidad de Planificación que estructura el manual

Vigente a partir de	Actualización proyectada
	Agosto 2025



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

7.3 ANEXO 3. CATÁLOGO DE CÓDIGOS

Catálogo de códigos a utilizar por cada Unidad de la DGAC, para la creación o actualización de manuales de normas y procedimientos:

NOMBRE DE LA UNIDAD	CÓDIGO
DIRECCIÓN GENERAL	MICIVI-DGAC-DS-XXXX-XXXX-205
COORDINACIÓN NACIONAL DE MONITOREO CONTINUO	MICIVI-DGAC-DS-CNMC-XXXX-XXXX -205
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES AÉREOS	MICIVI-DGAC-DS-IAIA-XXXX-XXXX-205
PROGRAMA DE SEGURIDAD OPERACIONAL DEL ESTADO	MICIVI-DGAC-DS-PSOE-XXXX-XXXX-205
SECRETARIA GENERAL	MICIVI-DGAC-DS-SG-XXXX-XXXX-205
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	MICIVI-DGAC-DS-UAI-XXXX- XXXX -205
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MICIVI-DGAC-DS-UCS-XXXX- XXXX -205
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	MICIVI-DGAC-DS-UAJ-XXXX- XXXX -205
UNIDAD ESPECIALIZADA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-	MICIVI-DGAC-DS-UESINACIG -XXXX- XXXX -205

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA	MICIVI-DGAC-STO-XXXX-XXXX-205
DEPARTAMENTO DE REGISTRO AERONÁUTICO	MICIVI-DGAC-STO-DRA-XXXX- XXXX -205
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS AERONÁUTICAS	MICIVI-DGAC-STO-DLA-XXXX- XXXX -205
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL	MICIVI-DGAC-STO-DVSO-XXXX- XXXX -205
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AÉREO	MICIVI-DGAC-STO-DTA-XXXX- XXXX -205
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA DE RADAR	MICIVI-DGAC-STO-DCNVR-XXXX- XXXX -205
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	MICIVI-DGAC-STO-DIA-XXXX- XXXX -205
DEPARTAMENTO DE NAVEGACIÓN AÉREA	MICIVI-DGAC-STO-DNA-XXXX- XXXX -205

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MICIVI-DGAC-SA-XXXX-XXXX-205
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MICIVI-DGAC-SA-UAIP-XXXX-XXXX-205

Juan

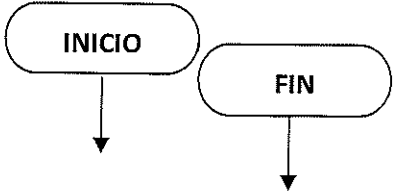

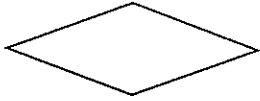
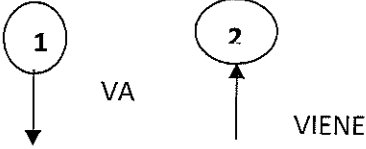
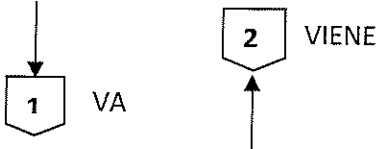

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MICIVI-DGAC-SA-UTI-XXXX-XXXX-205
UNIDAD DE GÉNERO	MICIVI-DGAC-SA-UG-XXXX-XXXX-205
UNIDAD DE PROGRAMAS, PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	MICIVI-DGAC-SA-UPPCRI-XXXX-XXXX-205
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	MICIVI-DGAC-SA-UP-XXXX-XXXX-205
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MICIVI-DGAC-SA-DRH-XXXX- XXXX -205
DEPARTAMENTO FINANCIERO	MICIVI-DGAC-SA-DF-XXXX- XXXX -205
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	MICIVI-DGAC-SA-DSA-XXXX- XXXX -205
ADMINISTRACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA -AILA-	MICIVI-DGAC-DS-AAILA- XXXX-XXXX-205
ADMINISTRACIÓN DE AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA	MICIVI-DGAC-DS-AAIMM-XXXX- XXXX-205
ADMINISTRACIÓN DE AERÓDROMOS NACIONALES	MICIVI-DGAC-DS-AAN-M NP-XXXX-XXXX-205



June

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-

7.4 ANEXO 3. SIMBOLOGÍA UTILIZADA CON MÁS FRECUENCIA PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FLUJOGRAMAS

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Terminador: Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.</p>
	<p>Proceso: Indica actividades y funciones de un determinado proceso.</p>
	<p>Decisión: Significa que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.</p>
	<p>Conector de línea: Se utiliza para conectar una acción con otra (ayuda a ilustrar la interrelación del flujo de un proceso).</p>
	<p>Conector de página: Significa un enlace de un proceso de una página, a otro proceso en otra página.</p>
	<p>Flecha de curso del proceso: Indica la secuencia del proceso documentado.</p>

Handwritten signature

 DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL GUATEMALAS, C.A. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO		 MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
	MICIVI-DGAC-SA-UP-MTNP-CAM-205 Edición- 2ª.		
	Página 21 de 22		

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-**

8 COMPONENTES DE UN MANUAL:

- 8.1 Portada
- 8.2 Índice
- 8.3 Objetivos
- 8.4 Alcance
- 8.5 Definiciones
- 8.6 Base legal, documentos o datos relacionados
- 8.7 Normas
- 8.8 Procedimientos
- 8.9 Flujogramas
- 8.10 Anexos

Zuany

RES-DS-429-2022

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo preceptuado en el Artículo 6 del Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala que contiene la Ley de Aviación Civil, la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la presente ley, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios 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.

CONSIDERANDO

Que con base en la literal a) del Artículo 7 del Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Aviación Civil. Es facultad de la Dirección General de Aeronáutica Civil "Elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la presente ley y sus reglamentos".

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Planificación de esta Dirección General, estructuró, revisó y aceptó la Edición 2da. del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL", cuyo extremo consta en el oficio número UP-OF-327-2022/MZ/ci de fecha 01 de septiembre de 2022.

POR TANTO

Con fundamento en los considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo No. 384-2001 del Presidente de la República de Guatemala, el Director General:

RESUELVE:

- I) **APROBAR** Edición 2da. del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL" de la Unidad de Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.
- II) Se instruye a la Unidad de Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil a realizar la entrega del manual correspondiente.
- III) Notifíquese y publíquese, para los efectos legales correspondientes.

Guatemala, 07 de septiembre de 2022.

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil



1/1