



**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C. A.**

**DE USO  
INTERNO**

**VIGENCIA:  
04/06/2019**

**CÓDIGO:  
UAJ-NP-001-2019**

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
MAYO 2019**

**PÁGINA:  
1 de 31**

**ALCANCE:**

**DIRECCIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
GERENCIA DE TRANSPORTE AEREO**

**TITULO:**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA OTORGAR ÁREAS EN ARRENDAMIENTO:  
ADYACENTES Y DE INFLUENCIAS  
LOCALES COMERCIALES**

**UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>RESOLUCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>REGISTRO DE REVISIONES</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	<b>8</b>
	6.1 DEFINICIONES.....	8
<b>7</b>	<b>ACRÓNIMOS</b> .....	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>10</b>
	8.1 NACIONAL.....	10
	8.2 INTERNACIONAL.....	10
<b>9</b>	<b>NORMATIVA RELACIONADA</b> .....	<b>11</b>
	9.1 DECRETO LEGISLATIVO 93-2000 LEY DE AVIACIÓN CIVIL-.....	11
	9.2 ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	12
	9.3 ACUERDO GUBERNATIVO 939-2002 Y SUS REFORMAS REGLAMENTO TARIFARIO DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y DE ARRENDAMIENTO EN LOS AERÓDROMOS DEL ESTADO .....	12
	9.4 CONVENIO DE CHICAGO / ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL.....	13
<b>10</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>13</b>
	10.1 GENERALES .....	13
	10.2 ESPECÍFICOS.....	13
<b>11</b>	<b>GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>14</b>
<b>12</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	<b>14</b>
<b>13</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>14</b>
<b>14</b>	<b>POLÍTICAS GENERALES PARA OTORGAR EN ARRENDAMIENTO ÁREAS: 1 ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2 LOCALES COMERCIALES</b> .....	<b>14</b>
<b>15</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>17</b>
<b>16</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR EN ARRENDAMIENTO ÁREAS:</b> .....	<b>19</b>
	16.1 SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES .....	19
	16.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES:.....	19
	15.3 ENTREGA DE ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES: .....	21
<b>17</b>	<b>FLUJOGRAMAS PROCEDIMIENTO PARA DAR EN ARRENDAMIENTO ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES</b> .....	<b>22</b>

17.1 SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES - ACCESA A LA PAGINA WEB DE LA DGAC Y/O RECEPCIÓN .....	22
17.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS: 1 ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2 LOCALES COMERCIALES: .....	23
17.3 ENTREGA DE ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES: .....	26
<b>18 MATRICES DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR EL ARRENDAMIENTO ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES .....</b>	<b>27</b>
18.1 SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES .....	27
18.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES: .....	27
18.3 ENTREGA DE ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES: .....	29
<b>19 REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA .....</b>	<b>30</b>

## 1 RESOLUCIÓN



RES-DS-369-2019

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

#### CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, 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; asimismo, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos.

#### CONSIDERANDO

Que con el propósito de brindar información clara y sencilla, se elaboro el presente manual el cual tiene como objetivo principal servir de instrumento o guía a empleados y/o funcionarios que realizan actividades laborales referentes al otorgamiento de arrendamiento adyacentes y de influencia, así como para locales comerciales. Por parte de esta Dirección General se entrega la última actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR ÁREAS EN ARRENDAMIENTO: ADYACENTES Y DE INFLUENCIAS, LOCALES COMERCIALES", de la Unidad de Asesoría Jurídica, el cual se elaboró en el mes de mayo de 2019.

#### POR TANTO

La Dirección General de Aeronáutica Civil; 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 Numero 384-2001 del Presidente de la República.

#### RESUELVE:

- I) **APROBAR** la última actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR ÁREAS EN ARRENDAMIENTO: ADYACENTES Y DE INFLUENCIAS, LOCALES COMERCIALES", de la Unidad de Asesoría Jurídica, el cual consta de 31 folios.
- II) Notifíquese.

Guatemala, cuatro (4) de junio de dos mil diecinueve (2019).

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



9 Ave. 14-75, Zona 13 Guatemala, Guatemala • PBX: (502) 2321-5000 / (502) 2321-5400 <sup>1</sup>

[www.dgac.gob.gt](http://www.dgac.gob.gt)

## 2 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

DEPENDENCIA	PUESTO	FECHA
Dirección General DGAC.	Director General.	
Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de la Unidad	
Gerencia de Infraestructura.	Gerente de Infraestructura	
Gerencia Financiera	Gerente Financiero	
Auditoría Interna DGAC.	Auditor Interno.	

Este ejemplar del Manual de Procedimientos es propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala, ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones anteriormente indicadas quienes cuentan con un ejemplar completo del manual.

Este manual 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 ORIGINAL	FECHA
Caratula Inicio manual	1	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Índice	2	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Índice	3	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Resolución	4	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Lista de Distribución del Manual	5	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Lista de Páginas Efectivas	6	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Registro de Revisiones	7	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Introducción / Información General	8	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Información General	9	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Base Legal Nacional e Internacional	10	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Normativa Relacionada	11	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Normativa Relacionada	12	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Normativa Relacionada / Objetivos General y Especifico / Generalidades del Manual	13	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Actualización del Manual / Alcance / Políticas Generales	14	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Políticas Generales	15	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Políticas Generales	16	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Políticas Generales	17	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Políticas Generales	18	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Descripción de Procedimientos	19	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Descripción de Procedimientos	20	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Descripción de Procedimientos	21	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Flujogramas de Procedimientos	22	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Flujogramas de Procedimientos	23	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Flujogramas de Procedimientos	24	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Flujogramas de Procedimientos	25	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Flujogramas de Procedimientos	26	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Matrices de Procedimientos	27	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Matrices de Procedimientos	28	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Matrices de Procedimientos	29	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Aprobación de La Gerencia de la Unidad de Asesoría Jurídica	30	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019
Caratula final de Manual	31	ULTIMA ACTUALIZACION	Mayo 2019

#### 4 REGISTRO DE REVISIONES

Todas las revisiones, modificaciones y publicación de este manual son responsabilidad de la DGAC.

La DGAC exige que cada depositario de este manual la mantenga al día en todo momento, esto se logra insertando, de manera pronta, las páginas nuevas y revisadas, efectuando la anotación correspondiente en la sección de registro de revisiones del manual. Los depositarios de este manual deben estar familiarizados con su contenido.

Cada vez que se emita una nueva revisión, todo el contenido nuevo será identificado por una línea a lo largo del margen izquierdo de la página.

No.	Página revisada	Descripción	Fecha	Persona

## 5 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos para otorgar en arrendamiento Áreas: 1.- Adyacentes y de Influencia, 2.- Locales Comerciales en los aeródromos administrados por la DGAC, tiene como objetivo principal servir de instrumento o guía a empleados y/o funcionarios que realizan actividades laborales del mencionado Manual. En su contenido se indica la naturaleza, base legal, normas, procedimientos, flujogramas y finaliza con los formularios que se encuentran en los Anexos.

Los manuales y procedimientos de control interno son instructivos que permiten establecer en forma breve y concisa los pasos a seguir en cada una de las actividades que realizan, ayudando a que el personal asignado sepa con claridad cuándo, cómo y qué debe hacer para realizar la función relacionada con el proceso.

En el presente documento, se describe la gestión administrativa y financiera que se desarrolla cumpliendo los principios de eficiencia, efectividad, economía y equidad. Reviste importancia el Manual, dadas las diversas situaciones operativas, administrativas y de personal que se presentan cotidianamente, por cuanto nos permite consultar las normas y procedimientos vigentes señalados para el efecto.

Es necesario destacar el hecho que el Manual debe ser coherente por la firmeza de su ejecución y flexible por el dinamismo que debe observar ante las modificaciones de los factores que estructuran el procedimiento o proceso ya descrito, o por la inclusión de otros procedimientos inicialmente no contemplados.

## 6 INFORMACIÓN GENERAL

### 6.1 DEFINICIONES

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

**Administrador Aeroportuario.** (Operador Aeroportuario). Empresa u organismo que administra y opera un aeropuerto, para lo cual cuenta con la debida autorización y certificación de la DGAC.

**Aeronave.** Toda máquina que puede sostenerse en la atmósfera por reacciones del aire que no sean las reacciones del mismo contra la superficie de la tierra.

**Aeródromo.** Área definida de tierra o agua que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos destinada total o parcialmente a la llegada, salida y movimiento en superficie de aeronaves.

**Aeropuerto internacional.** Todo aeropuerto designado 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.

**Área Adyacente y de Influencia:** Constituyen todos aquellos espacios fuera del área de movimiento, (plataformas, calles de rodaje, intersecciones, pista principal) destinados para albergar aeronaves.



**Autoridad aeronáutica.** Es la autoridad designada por el Gobierno de Guatemala, para extender un Certificado de Aeródromo. DGAC

**Autoridad aeroportuaria.** Entidad responsable de la gestión operacional del aeropuerto.

**Disposiciones de Aviación Civil.** Todas aquellas disposiciones emanadas de la autoridad superior de aeronáutica civil.

**Dirección General de Aeronáutica Civil.** Es la Dependencia Pública encargada de normar, supervisar, vigilar y regular con base en la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, los servicios aeroportuarios, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias de aviación civil en Guatemala.

**Hangar.** Es un lugar utilizado para guardar aeronaves y situado en los aeropuertos internacionales y aeródromos.

**Institución.** Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente cada una de las organizaciones principales de un Estado.

**Local Comercial.** Constituyen aquellas áreas ubicadas dentro y fuera del área terminal y que se encuentran ubicadas también en plataformas de rampa internacional y que se dedican a la compra y venta de artículos de lícita circulación.

**Prestación de servicios.** Por prestación de servicios se entiende las actividades que realizan instituciones del Estado, o instituciones privadas cuyo objeto consista exclusivamente en la prestación de servicios al público, con el objeto de satisfacer necesidades básicas y complementarias, dentro de la infraestructura del Aeropuerto.

**Procedimiento.** Método utilizado o modo de acción para el logro de un objetivo previamente definido.

**Regulaciones de Aviación Civil –RAC´s–.** Conjunto de normas que deben ser cumplidas por los ciudadanos nacionales y extranjeros en la República de Guatemala con respecto a todas las fases de la certificación y operación de aeronaves civiles y servicios especializados aeroportuarios

**Unidad de Asesoría Jurídica.** Unidad administrativa que tiene como objetivo general asesorar jurídicamente a la Dirección General de Aeronáutica Civil, velando por la legalidad de su gestión.

## 7 ACRÓNIMOS

1. Los acrónimos empleados en este Manual o en otros Manuales de la DGAC relacionados con la aviación civil tienen el significado siguiente:

<b>AD</b>	Aeródromo.	<b>OACI</b>	Organización de Aviación Civil Internacional.
<b>AILA</b>	Aeropuerto Internacional La Aurora.	<b>GF</b>	Gerencia Financiera
<b>AIMM</b>	Aeropuerto Internacional Mundo Maya.	<b>UAJ</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>DGAC</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil.		

## 8 BASE LEGAL

### 8.1 NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución de la República de Guatemala, Artículos 237 y 238</li> <li>Decreto Legislativo 93-2000 Ley de Aviación Civil.</li> </ul>
<b>Organismo ejecutivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo 384-2001 Reglamento de la Ley de Aviación Civil</li> <li>Acuerdo Gubernativo Número 939-2002, Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y de Arrendamiento en los Aeródromos del Estado y sus reformas.</li> </ul>

### 8.2 INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Organización de Aviación Civil Internacional OACI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio sobre Aviación Civil Internacional, (Convenio de Chicago de 1944)</li> <li>Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional.</li> </ul>
<b>Organización de Aviación Civil Internacional OACI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Aspectos Económicos de los Aeropuertos (Doc. 9562)</li> <li>Políticas de la OACI sobre derechos aeroportuarios y por servicios.</li> </ul>

## 9 NORMATIVA RELACIONADA

La normatividad que regula los procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica aplicada en la República de Guatemala, y el marco de referencia legal que originó el presente manual comprende:

### 9.1 DECRETO LEGISLATIVO 93-2000 LEY DE AVIACIÓN CIVIL-.

#### ***Título I. Aeronáutica Civil. /Capítulo I. Autoridad Aeronáutica.***

**Artículo 1 Objeto.** *“La presente ley tiene como objeto 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 por el efecto y demás normas complementarias”.*

#### ***Título I. Aeronáutica Civil. /Capítulo I. Autoridad Aeronáutica.***

**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”.*

#### ***Título 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 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”.*

#### ***Título I. Aeronáutica Civil. /Capítulo II. Autoridad Aeronáutica.***

**Artículo 7. Funciones.** *Son Funciones de la Dirección, además de otras señaladas en esta ley. Las siguientes:*

a) *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.*

(...g) *La Dirección General por medio de su Director, podrá delegar en su personal e Inspectores funciones específicas, quienes debidamente identificados tendrán libre acceso a todas las personas, aeronaves, lugares, instalaciones y documentos que sean requeridos por las normas nacionales e internacionales, para realizar la función de vigilancia, y determinar si cumplen con las condiciones de seguridad aérea operativa y en ejercicio de esa delegación podrán ordenar el retiro temporal o definitivo de vuelo de una aeronave o las acciones que correspondan de conformidad con la ley, reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias.*

## 9.2 ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

### CAPÍTULO II. DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

**Artículo 3°.** *“Por la preeminencia de las disposiciones de la Organización de Aviación Civil Internacional, ratificados por Guatemala, la Dirección General deberá observar rigurosamente, su aplicación en los procedimientos que se utilicen en materia aeronáutica”.*

**Artículo 6°.** *“Las actividades aeronáuticas civiles están sujetas al control, fiscalización, supervisión y sanción de la Dirección General de Aeronáutica Civil, correspondiéndole, pero no limitándose a:*

- *Hacer cumplir la Ley, el presente reglamento, las regulaciones y disposiciones que sean aprobadas sobre la base de los anexos del Convenio de Chicago y las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil;*
- *Adoptar todas las medidas o acciones que sean necesarias para que las actividades aeronáuticas sean seguras”.*

## 9.3 ACUERDO GUBERNATIVO 939-2002 Y SUS REFORMAS REGLAMENTO TARIFARIO DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y DE ARRENDAMIENTO EN LOS AERÓDROMOS DEL ESTADO

*Que de conformidad con el Decreto 93-2000 del Congreso de la República, que contiene la Ley de Aviación civil, dentro de las atribuciones de la dirección General de Aeronáutica Civil, se contempla la supervisión de los servicios aeroportuarios, de apoyo a la navegación aérea, transporte aéreo, telecomunicaciones y en general todas las actividades de aviación civil, velando por que cumplan los requisitos técnicos de seguridad y protección al vuelo de acuerdo con los estándares, de la Organización de Aviación civil Internacional – OACI-.*

**Artículo 3.** *Se otorga a la Dirección, la Administración de los aeródromos del Estado para elevar y eficientar la prestación de los servicios aeroportuario y tendrá bajo su responsabilidad la creación de los registros y controles de los arrendatarios, usuarios y prestatarios de servicios para la eficiente recaudación de los recursos económicos y ejercerá las acciones respectivas en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales y correspondientes.*

**Artículo 4. Este Reglamento es aplicable a:**

1. *Arrendamiento y uso de áreas adyacentes a la zona terminal y áreas de influencia.*
2. *La prestación de servicios aeroportuarios, aeronáuticos, y*
3. *Cualquier otro rubro que sea objeto de comercialización y obtención de recursos dentro del Aeródromo y zona de influencia.*

**Artículo 11.** La Dirección podrá dar en arrendamiento áreas en los edificios de las terminales aéreas y áreas adyacentes en los aeródromos, para la instalación de tiendas de artesanía, oficinas, cafeterías, bodegas, hangares u otra clase de negocios comerciales y de prestación de servicios relacionados con la Aviación.

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

**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 practicas 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 las cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea.*

## 10 OBJETIVOS

### 10.1 GENERALES

Proporcionar información que permita que los procedimientos relacionados con otorgar en arrendamiento Áreas: 1.- Adyacentes y de Influencia, 2.- Locales Comerciales: estén bien estructurados y conlleve a mejorar los controles necesarios para un eficiente manejo de los fondos recaudados por estas operaciones.

### 10.2 ESPECÍFICOS

1. Dotar de un instrumento técnico que permita visualizar de forma razonable los procedimientos a seguir cuando se otorga en arrendamiento Áreas: 1.- Adyacentes y de Influencia, 2.- Locales Comerciales, para llevar a cabo cada una de las funciones y atribuciones legales asignadas a la institución.
2. Servir como fuente de consulta del personal para facilitar la aplicación de los Procedimientos para otorgar en arrendamiento Áreas: 1.- Adyacentes y de Influencia, 2.- Locales Comerciales.

## 11 GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. El manual de normas y procedimientos regulará el trámite para otorgar en arrendamiento áreas adyacentes y de influencia así como locales comerciales con el fin de facilitar y garantizar una operación segura y eficiente de dicho procedimiento.
2. Para el efectivo cumplimiento del manual, será publicado en la página web de la DGAC.

## 12 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento constituye un proyecto que debe ser discutido, aceptado y/o modificado por las diversas unidades de la DGAC y entidades que de una forma u otra, van a verse obligados a someterse a lo que se dispone. Con la aprobación posterior del Despacho Superior el manual entrará en vigor.
2. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. En principio, y salvo acuerdo en contrario, se deberá efectuar una primera revisión al cumplirse tres (3) meses de su implementación. Posteriormente será revisado y actualizado cuando lo amerite.

## 13 ALCANCE

1. El presente Manual deberá ser fuente de consulta y aplicación para el personal interno de la DGAC.
2. El Manual está especialmente diseñado para el personal encargado de la gestión administrativa y de llevar el procedimiento para otorgar en arrendamiento áreas adyacentes y de influencia así como los locales comerciales y aquel involucrado directo o indirectamente en algún paso de este proceso.

## 14 POLÍTICAS GENERALES PARA OTORGAR EN ARRENDAMIENTO ÁREAS: 1 ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2 LOCALES COMERCIALES

1. La Dirección General a través del Director General (Interventor) establecerá los parámetros a utilizarse en el proceso para otorgar en arrendamiento áreas adyacentes y de influencia, en concordancia con los requisitos emitidos por la DGAC.
2. En todos los contratos suscritos con la Dirección General se deberá cumplir con todos los requisitos que se establezcan en relación al arrendamiento y servicios aeroportuarios.
3. La solicitud deberá ser revisada por la Unidad de Asesoría Jurídica, con arreglo a los procedimientos internos que determine la Dirección General y conforme a los modelos de contrato que se elaboren para tal fin.
4. La renta de espacios estará sujeta a la disponibilidad legal y física de los mismos.

5. El interesado en arrendar un área deberá presentar solicitud y copia de la misma en la recepción de la Dirección General de Aeronáutica Civil. La solicitud se enviará a la Unidad de Asesoría Jurídica, y ésta por su parte enviará copia a la Gerencia de Infraestructura.
6. La solicitud de área para arrendamiento, debe adjuntar los documentos siguientes:

**PERSONA INDIVIDUAL:**

Solicitud dirigida al Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil, firmada y sellada por el solicitante y contener la siguiente información:

- a. Nombre completo, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio y domicilio.
- b. Código Único de Identificación del Documento Personal de Identificación (DPI) o de Pasaporte según sea el caso.
- c. Dirección de residencia.
- d. Teléfono.
- e. Dirección de correo electrónica.
- f. Dirección para recibir notificaciones.
- g. Destino, finalidad y dimensión del área que solicita.

**Legalización de documentos:**

- a. Documento Personal de Identificación o Pasaporte (según sea el caso).
- b. Constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- ratificado y actualizado al año en que se solicite el arrendamiento.
- c. Solvencia General del pago de arrendamiento (extendida por Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, a la fecha de la solicitud).
- d. Acta Notarial de Declaración Jurada conforme lo requiere el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 939-2002 emitido por el Presidente de la República y sus Reformas.
- e. Si existe contrato anterior y no se cumplió con el requisito de presentar fianza de cumplimiento, deberá cumplirse presentando la fianza. (Original, sin aperturas, tachones o foliación), aunque el contrato esté vencido, a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas.
- f. Patente de Empresa, según las actividades comerciales.

**PERSONA JURÍDICA:**

Solicitud dirigida al Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil, firmada y sellada por el Representante Legal de la entidad y contener la información siguiente:

- a. Nombre completo, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio y domicilio del Representante Legal.
- b. Código Único de Identificación del Documento Personal de Identificación -DPI- o del pasaporte según sea el caso.
- c. Domicilio Fiscal de la Sociedad.
- d. Teléfono de la Sociedad.
- e. Dirección de correo electrónico de la Sociedad.
- f. Dirección de correo electrónico del Representante Legal.



- g. Dirección para recibir notificaciones.
- h. Destino, finalidad y dimensión del área que solicita.

**DESCRIBIR EN HOJA ADICIONAL A LA SOLICITUD LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA:**

- a. Razón Social.
- b. Número de inscripción en el Registro Mercantil de la sociedad.
- c. Nombre de la empresa.
- d. Número de inscripción en el Registro Mercantil de la empresa.
- e. Domicilio fiscal.
- f. Teléfono.
- g. Dirección de correo electrónico de la Sociedad.
- h. Dirección de correo electrónico del Representante Legal.
- i. Dirección para recibir notificaciones.
- j. Nombre completo del Representante legal.
- k. Número de inscripción en el Registro Mercantil de la representación legal.
- l. Código Único de Identificación del Documento Personal de Identificación del Representante Legal.

**Legalización de documentos:**

- a. Documento Personal de Identificación o Pasaporte (según sea el caso) del Representante Legal o Mandatario.
  - b. Testimonio de la Escritura Pública de constitución de la Sociedad y sus respectivas Modificaciones y/o Ampliaciones, debidamente inscritos en el Registro Mercantil General de la República.
  - c. Patente de Comercio de Sociedad.
  - d. Patente de Comercio de Empresa.
  - e. Representación Legal, debidamente inscrita en el o los Registros respectivos.
  - f. Constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- de la entidad, ratificado y actualizado al año en que se solicite el arrendamiento.
  - g. Solvencia General del pago de arrendamiento (extendida por Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, a la fecha de la solicitud).
  - h. Acta Notarial de Declaración Jurada conforme lo requiere el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 939-2002 del Presidente de la República y sus Reformas.
  - i. Si existe contrato anterior y no se cumplió con el requisito de presentar fianza de cumplimiento, deberá cumplirse presentando la fianza. (Original, sin aperturas, tachones o foliación), aunque el contrato esté vencido, a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas.
7. El Director General, con sujeción a la legislación vigente, al tarifario de servicios y a estas políticas podrá celebrar contratos para el establecimiento y operación de hangares y locales.
8. La renta estará regulada según el Acuerdo Gubernativo que contiene las tarifas respectivas.
9. El arrendatario tendrá quince días hábiles para presentar la fianza de cumplimiento, después de la firma del contrato, la falta de cumplimiento de este requisito, faculta a la



DGAC dar por terminado el contrato sin perjuicio de la obligación del arrendatario de pagar los adeudos generados y demás obligaciones por parte del arrendatario.

10. La Gerencia de Infraestructura hará entrega de las áreas otorgadas por medio de acta administrativa, esta acta se incorporará al expediente del área dada en arrendamiento. El área se entregará al arrendatario o al Representante Legal de la empresa en un plazo no mayor a treinta (30) días a partir de la firma del contrato.

## 15 RESPONSABILIDADES

1. Las disposiciones y responsabilidades que emanan del presente Manual deben ser de pleno conocimiento de los funcionarios que directa o indirectamente intervienen en el manejo, la supervisión y control del procedimiento.
2. El personal administrativo responsable de este procedimiento deberá:
  - a. Promover su debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le está subordinado;
  - b. Facilitar la rápida consulta del Manual, manteniendo siempre un ejemplar en un lugar accesible.

### 15.1 DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

1. La DGAC además de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley, Reglamento, Regulaciones y disposiciones complementarias de Aviación Civil tiene las funciones y atribuciones específicas siguientes:
  - a. Ejercer, en el marco de su competencia, la autoridad aeronáutica para autorizar el arrendamiento de áreas adyacentes y de influencia y locales comerciales, dentro de los aeródromos administrados por el Estado a través de la DGAC;
  - b. Recibir solicitudes para arrendamiento en áreas adyacentes y de influencia y locales comerciales.
  - c. Atender las solicitudes para otorgar en arrendamiento Áreas: 1.- Adyacentes y de Influencia, 2.- Locales Comerciales el Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y de arrendamiento en los aeródromos del Estado;
  - d. Normar y regular todo lo concerniente al procedimiento para otorgar en arrendamiento Áreas: 1.- Adyacentes y de Influencia, 2.- Locales Comerciales;
  - e. Revisar y proponer la modificación de las tarifas por arrendamiento de hangares, locales y demás áreas, instalaciones, servicios aeronáuticos y las multas por infracciones;
  - f. Establecer los procedimientos, normas y regulaciones que garanticen la operación segura dentro los aeródromos del Estado;

- g. Autorizar la adjudicación de áreas al haberse cumplido con los requisitos

## 15.2 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Unidad de Asesoría Jurídica es responsable de:

- a. Llevar el control y resguardo del archivo de las actuaciones contractuales,
- b. Recibir solicitudes de arrendamiento y completar el expediente respectivo;
- c. Realizar las diligencias respectivas que estén a su cargo;
- d. Elaborar los proyectos de contratos para arrendar espacios en locales comerciales, áreas adyacentes y de influencia.
- e. Someter a la aprobación del Director General los proyectos de contrato, quien es la última instancia que dictamina el derecho de explotación del contrato en mención y el plazo del mismo;
- f. Realizar las enmiendas, ampliaciones, modificaciones a los contratos para arrendar espacios en hangares y locales comerciales;
- g. Solicitar dictamen técnico a la Gerencia de Infraestructura, para determinar factibilidad y disponibilidad de áreas;
- h. Elaborar los proyectos de resolución de autorización de contratos y darle el seguimiento hasta su notificación y observar los plazos de ley;
- i. El faccionamiento de los Contratos Administrativos o Escrituras Públicas correspondientes.

## 16 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR EN ARRENDAMIENTO ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES

### 16.1 SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES

1. Para solicitar áreas en arrendamiento para hangares y locales comerciales, se debe proceder de la manera siguiente:

**a. Usuario:** Para iniciar este proceso el usuario deberá:

- i). Ingresar a la página web de la DGAC en donde encontrará los requisitos y/o solicitarlos en la recepción de la DGAC.
- ii). Presentar en la recepción de la DGAC la solicitud adjuntando los requisitos y documentos indicados.

**b. Encargado de Recepción del Despacho de la DGAC:** Para continuar este proceso deberá:

- i). Recibir solicitud y documentos;
- ii). Sellar y entregar copia de la solicitud al requirente;
- iii). Informar y trasladar la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica;

### 16.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES:

**a. Unidad de Asesoría Jurídica:** Para comenzar este proceso deberá:

- i). Recibir la papelería;
- ii). Asignar número de expediente
- iii). Trasladar el expediente al encargado de contratos de arrendamiento de áreas, revisa el expediente, si le faltara un requisito o documentación al expediente, a través de oficio se le fija el plazo de 10 días hábiles al usuario para completarla, de no cumplir con el plazo se archivara el expediente.
- iv). Verifica la información de la papelería si cumple con todos los requisitos

- a) Cumple con todos los requisitos y documentación;
- b) Solicita dictamen y plano a la Gerencia de Infraestructura,

**b. Unidad de Asesoría Jurídica.** Para continuar este procedimiento deberá:

- i). Recibir dictamen y plano de la gerencia y departamento solicitado;
- ii). Elaboración de oficio por medio del cual se pregunta a Despacho Superior, las condiciones (Plazo, Derecho de Explotación, etc.) en que se dará el futuro arrendamiento.

- iii). Se recibe del Despacho Superior respuesta de lo solicitado en cuanto al plazo, Derecho de Explotación, etc.
- iv). La Unidad de Asesoría Jurídica, facciona la Opinión Jurídica
- v). Elaborar la resolución que autoriza el faccionamiento del contrato; luego se envía el expediente al Director General para firma de la Resolución por medio de la Secretaria General.
- vi). La Resolución de autorización se notifica al interesado y se espera el transcurso del plazo de cinco días si es Contrato Administrativo o veinte días si es en Escritura Publica dependiendo el caso, una vez cumplido el plazo ésta queda firme, en caso contrario el interesado podrá recurrir en recurso de revocatoria en contra de lo resuelto por la Dirección General.
- vii). Facciona el contrato.
- viii). Citar al arrendatario para la firma correspondiente.
- ix). Elevar el proyecto de contrato con el expediente al Director por medio de Secretaría General para la firma respectiva.

**Nota.** Este expediente deberá llevar un dictamen favorable de la jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica.

c. **Director General y/o Interventor de la DGAC.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Recibir expediente con proyecto de contrato;
- ii). Analizar la documentación;
- iii). Firmar o no el contrato;
- iv). Una vez firmado el contrato por el Director General, se devolverá el expediente por medio de Secretaría General a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con el tramite

d. **Unidad de Asesoría Jurídica.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Notificar al arrendatario para entregarle su copia correspondiente;
- ii). Elaborar oficio para la Unidad de Control de Ingresos solicitando crear un código que servirá para que el arrendatario pueda hacer el pago del Derecho de Explotación, según sea el caso, de conformidad a lo regulado en el Acuerdo Gubernativo 939-2002 emitido por el Presidente de la República.
- iii). Entregar copia de Contrato Administrativo o Escritura Pública según sea el caso a Gerencia Financiera;
- iv). Entregar copia de Contrato Administrativo o Escritura Pública a la Gerencia de infraestructura.

**Usuario:** Para continuar este proceso deberá:

- i). Presentar en un plazo de quince días la fianza correspondiente conforme al monto respectivo.

**El no cumplimiento de este requisito faculta a la DGAC para rescindir el contrato sin responsabilidad de su parte.**

**16.3 ENTREGA DE ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES:**

a. **Usuario:** deberá:

- i). Presentarse al aeropuerto y/o aeródromo;
- ii). Recibir el área arrendada y firmar acta;

b. **Gerencia Aeroportuaria:** deberá:

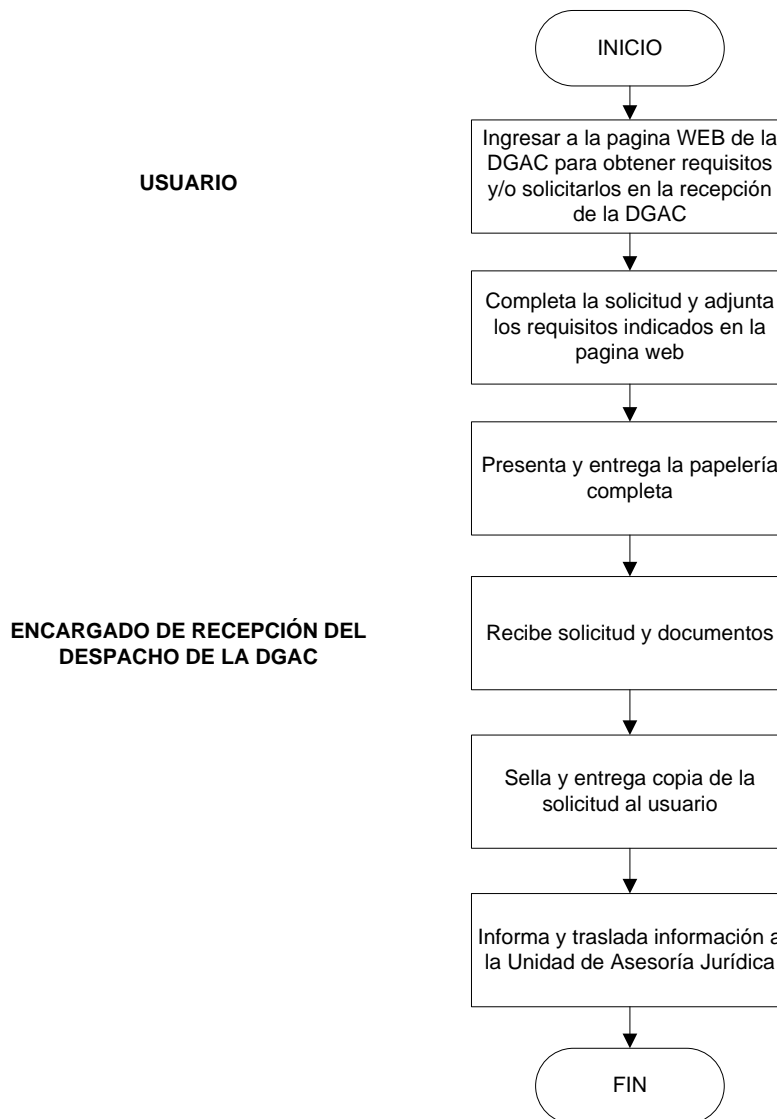
- i). Elaborar providencia para la Unidad de Asesoría Jurídica, haciendo de su conocimiento la entrega del área, acompañada de la copia del acta administrativa de entrega.;
- ii). Trasladar providencia y copia de acta de entrega de área arrendada;

c. **Unidad de Asesoría Jurídica:** Para iniciar este proceso deberá:

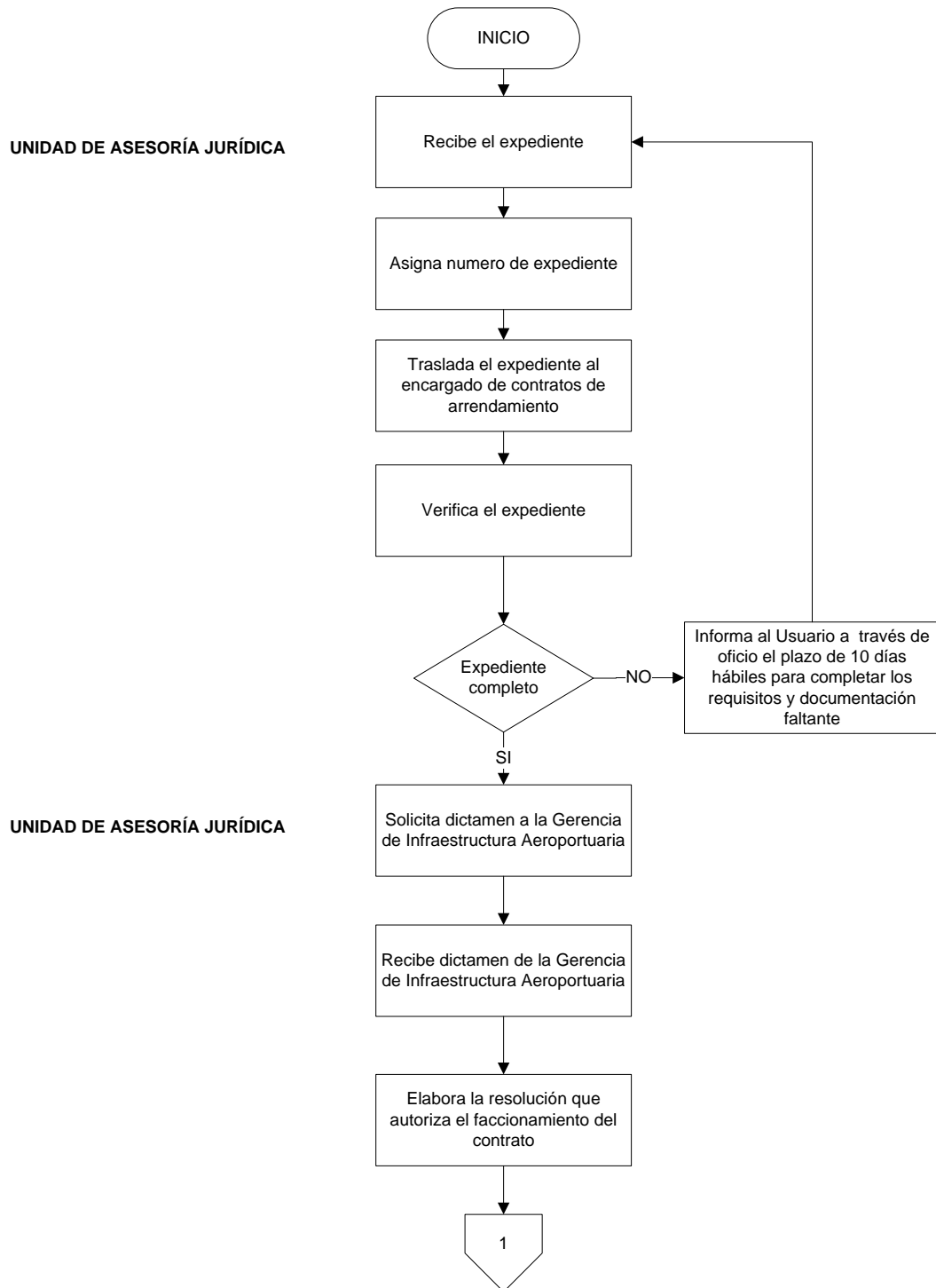
- i). Recibir providencia y copia de acta de entrega de área arrendada;
- ii). Archivar providencia y acta junto al expediente;

**17 FLUJOGRAMAS PROCEDIMIENTO PARA DAR EN ARRENDAMIENTO ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES**

**17.1 SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES - ACCESA A LA PAGINA WEB DE LA DGAC Y/O RECEPCIÓN**

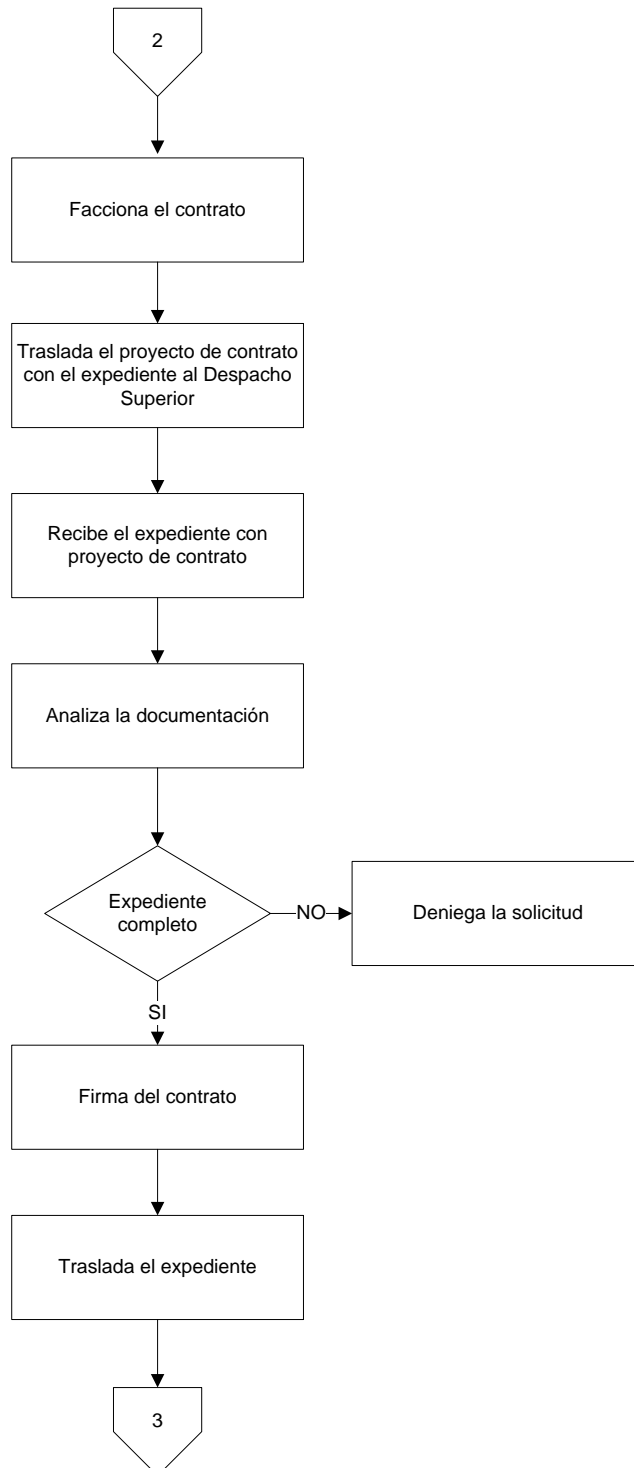


**17.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS: 1 ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2 LOCALES COMERCIALES:**



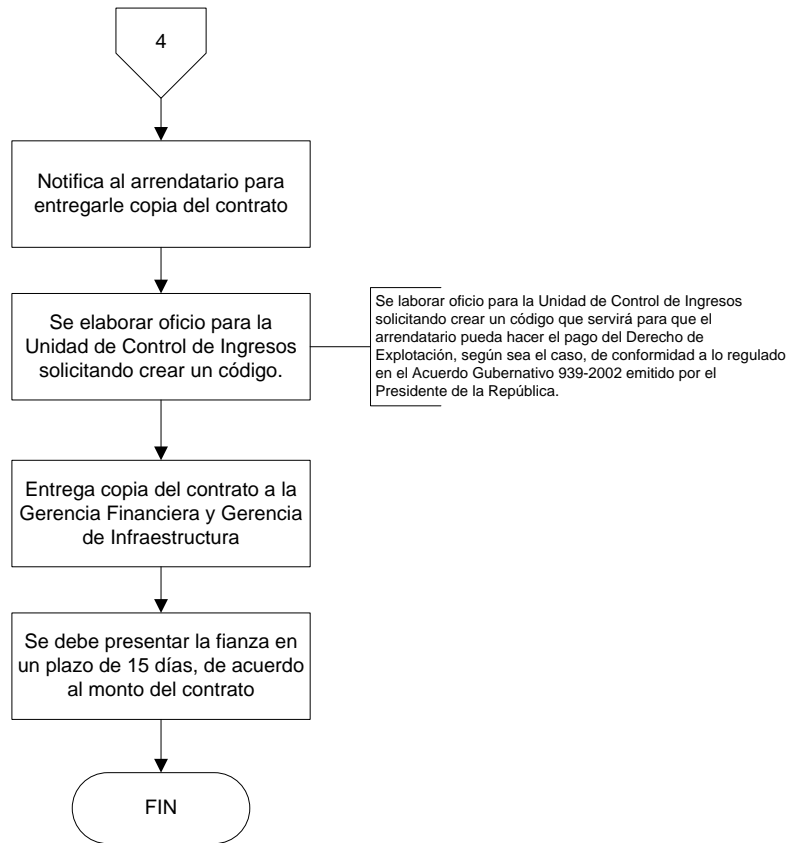
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECTOR GENERAL

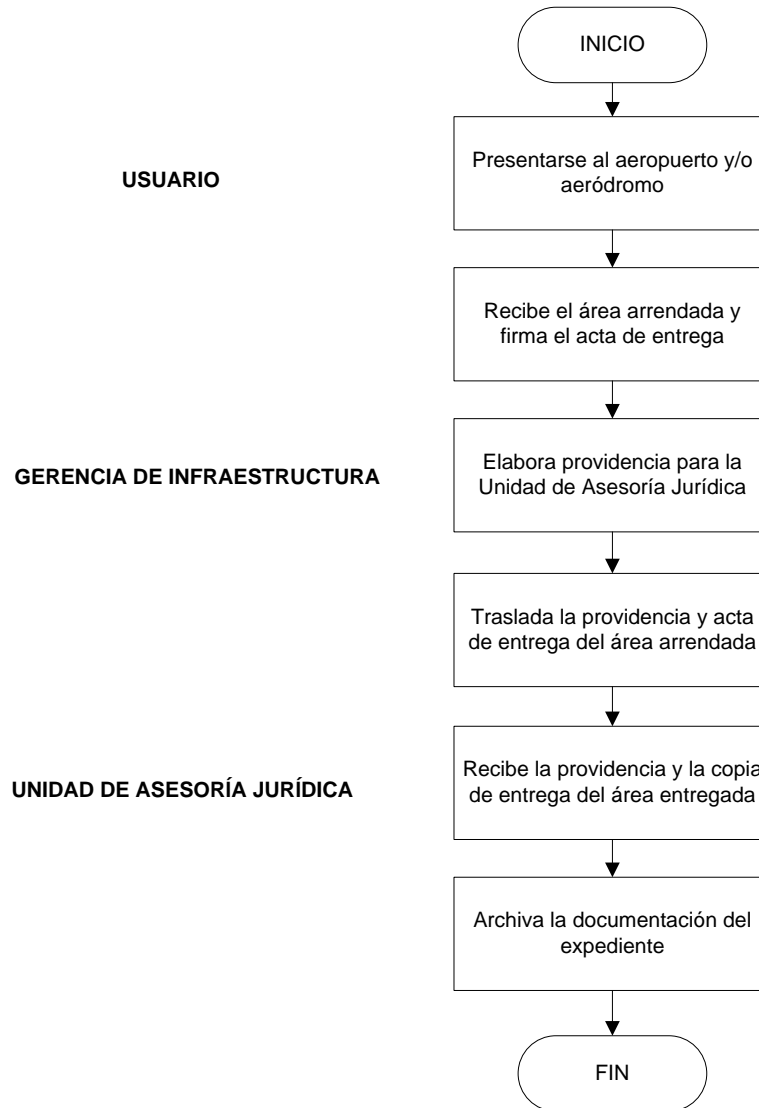




UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



**17.3 ENTREGA DE ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES:**



**18 MATRICES DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR EL ARRENDAMIENTO ÁREAS:  
1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES**

**18.1 SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE  
INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la página WEB de la DGAC para obtener requisitos y/o solicitarlos en la recepción de la DGAC;</li> </ul>
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta la solicitud adjuntando los requisitos y documentos indicados, en las oficinas de recepción de la DGAC;</li> </ul>
3.	Encargado de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud y los documentos;</li> </ul>
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sella y entrega copia de la solicitud al requirente;</li> </ul>
5.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa y traslada la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica;</li> </ul>
6.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fin del procedimiento.</li> </ul>

**18.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE SOLICITUD DE  
ARRENDAMIENTO DE ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.-  
LOCALES COMERCIALES:**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la papelería;</li> </ul>
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigna número de expediente;</li> </ul>
3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Traslada el expediente al encargado de contratos de arrendamiento de áreas;</li> </ul>
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la información de la papelería;</li> <li>Documentación completa, continúa el trámite, caso contrario, solicita al usuario completar la papelería fijando un plazo de 10 días, de no cumplir con el plazo indicado se archivará el expediente;</li> <li>Solicita dictamen técnico a la Gerencia de Infraestructura</li> </ul>
5.	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe dictamen técnico de la Gerencia de Infraestructura;</li> </ul>

6.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la resolución que autoriza el faccionamiento del contrato;</li> </ul>
7.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Facciona el contrato;</li> </ul>
8.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Eleva el proyecto de contrato con el expediente al Despacho del Director General por medio de la Secretaría General, para la firma respectiva;</li> </ul>
9.		<b>Nota:</b> <i>este expediente deberá llevar un dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica.</i>
10.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente con proyecto de contrato;</li> </ul>
11.	<b>Director General de la DGAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza la documentación;</li> <li>Reúne todos los requisitos y la documentación si está completa procede a firmar el contrato o lo deniega</li> </ul>
12.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Devuelve el expediente por medio de la Secretaría General a la Unidad de Asesoría Jurídica;</li> </ul>
13.	<b>Unidad de Asesoría Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica al arrendatario para entregarle su copia correspondiente y a la Gerencia del Aeropuerto Internacional la Aurora</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar oficio para la Unidad de Control de Ingresos solicitando crear un código que servirá para que el arrendatario pueda hacer el pago del Derecho de Explotación, según sea el caso, de conformidad a lo regulado en el Acuerdo Gubernativo 939-2002 emitido por el Presidente de la República.</li> </ul>
14.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega copia a la Gerencia Financiera;</li> </ul>
15.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega copia a la Gerencia de Infraestructura y a la Gerencia del Aeropuerto Internacional la Aurora</li> </ul>
16.	<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta en un plazo de quince días la fianza correspondiente conforme al monto respectivo</li> </ul> <p><b>Nota:</b> <i>El no cumplimiento de este requisito faculta a la DGAC para rescindir el contrato sin responsabilidad de su parte.</i></p>
17.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fin del procedimiento</li> </ul>

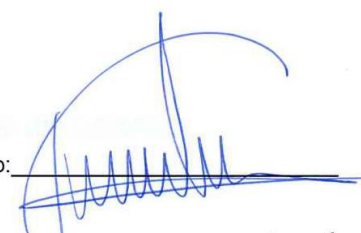

**18.3 ENTREGA DE ÁREAS: 1.- ADYACENTES Y DE INFLUENCIA, 2.- LOCALES COMERCIALES:**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentarse al aeropuerto y/o aeródromo.</li> </ul>
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el área arrendada y firma el acta de entrega.</li> </ul>
3.	<b>Gerencia Aeroportuaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora providencia para la Unidad de Asesoría Jurídica, haciendo de su conocimiento la entrega del área, acompañada de la copia del acta administrativa de entrega.;</li> </ul>
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Traslada la providencia y copia del acta de entrega de área arrendada.</li> </ul>
5.	<b>Unidad Asesoría Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe providencia y la copia del acta de entrega de área arrendada;</li> </ul>
6.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva la providencia y acta junto al expediente.</li> </ul>
7.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fin del procedimiento.</li> </ul>

## 19 REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

### ELABORADO POR:

**Nombre:** Luis La Torre  
**Puesto:** Asistente Administrativo UP

Revisado y Aceptado por:
Licenciado Carlos Haroldo Jimenez Mejicanos Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma y Sello:  JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL 

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA OTORGAR ÁREAS EN ARRENDAMIENTO:  
1. ADYACENTES Y DE INFLUENCIAS  
2. LOCALES COMERCIALES**

**UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

Actualícese Anualmente