|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **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.**

**ÍNDICE**

[1. OBJETIVOS DEL MANUAL 3](#_Toc104894256)

[2. ALCANCE DEL MANUAL 3](#_Toc104894259)

[3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 3](#_Toc104894260)

[4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS 5](#_Toc104894271)

[5. NORMAS DEL MANUAL 5](#_Toc104894272)

[6. PROCEDIMIENTOS 10](#_Toc104894273)

[7 ANEXOS 16](#_Toc104894277)

[8 COMPONENTES DE UN MANUAL 21](#_Toc104894282)

[9 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 22](#_Toc104894283)

# OBJETIVOS DEL MANUAL:

## **Objetivo General**:

* + 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.

## **Objetivos Específicos:**

* + 1. Facilitar la guía precisa, clara y efectiva para el cumplimiento de la creación y actualización de manuales de normas y procedimientos.
    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-.
    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-.

# 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.

# DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

## **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.

## **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.

## **Norma:**

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

## 

## **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.

## **Encabezado del manual:**

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

## 

## **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.

## 

## **Versión del manual:**

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

## 

## **Última actualización:**

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

## 

## **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.

## 

## **Unidad Propietaria:**

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

# 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 número 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- |

# NORMAS DEL MANUAL:

* 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-;
  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);
  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;
  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. 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);

* 1. La actualización de manuales procederá en los siguientes casos:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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-;
   1. 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;
   2. 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;
   3. 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;
   4. 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. 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;
   6. 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;
   7. 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 deberán cumplir con los cambios que eventualmente requieran las Autoridades Superiores de la DGAC o MICIVI;
   8. 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;**
   9. 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…”;
   10. 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;
   11. 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;
   12. La norma **5.17 se deberá incluir en todos los manuales de la DGAC;**
   13. 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;
   14. 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;
   15. **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;
   16. El jefe de la unidad propietaria deberá solicitar a la Unidad de Planificación, la bajadel 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;
   17. La unidad propietaria puede incluir la cantidad de normas que estime necesarias para la implementación efectiva del manual;
   18. 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;
   19. 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;

# PROCEDIMIENTOS:



## **Creación o actualización de manuales de normas y procedimientos.**

| **No.** | **Responsable** | **Actividades** | **Tiempo** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Jefe de unidad propietaria | * 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 | * 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 | * 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:  1. Asegura la metodología que se deberá aplicar en la creación o actualización del manual; 2. 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 | * 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 | * 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 |
| 06 | Técnico de la unidad propietaria | * 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 | * 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 | * 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 | * Recibe el manual y oficio, traslada a la unidad propietaria, para las firmas y sellos correspondientes. | 1 día |
| 10 | Jefe de Unidad Propietaria | * 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 | * 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 | * 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 | Técnico de la Unidad de Planificación | * Recibe y envía el manual para aprobación de la Autoridad Superior que corresponda:   **Aprobación de manuales técnicos según artículo 64 del ROI (Acuerdo Gubernativo No. 311-2019:**  “Los manuales técnicos serán aprobados mediante resolución por el Director General de la DGAC”.  **Aprobación de manuales administrativos según artículo 64 del ROI (Acuerdo Gubernativo No. 311-2019):**  “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. | 2 días |
| 14 | Asistente del Despacho Superior de la DGAC | **Aprobación de manuales técnicos**   * 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.   **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.** | 1 día |
| 15 | Director (a)  DIPLAN del MICIVI | **Aprobación de manuales administrativos:**   * Recibe y revisa el manual; * Gestiona la aprobación del manual a través de Resolución de Secretaría Administrativa del Despacho Ministerial;   **En caso que el MICIVI requiera cambios, previo a emitir resolución de aprobación, se deberá cumplir con lo solicitado.**   * Devuelve el manual y resolución de aprobación, a la Unidad de Planificación de la DGAC. | 5 días |
| 16 | Jefe de Unidad de Planificación DGAC | * Recibe manual y resolución de aprobación; * Traslada al Técnico para su publicación y archivo. | 1 día |
| 17 | Técnico de  Unidad de Planificación | * 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 | * Recibe y publica el manual en el portal web institucional;   **El manual se deberá publicar en la página de Acceso a la Información Pública de la DGAC, en la fecha en que se recibe.**   * 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 | * 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 |





# ANEXOS:

## **ANEXO 1. PORTADA DEL MANUAL**

* + 1. **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.

## **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** | **A Actualización proyectada actualización** |
|  | **Agosto 2025** |

## **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 |
| 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 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SÍMBOLO** | **DESCRIPCIÓN** |
| **INICIO**  **FIN** | **Terminador**: Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos. |
|  | **Proceso**: Indica actividades y funciones de un determinado proceso. |
|  | **Decisión**: Significa que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión. |
| **21**  **1**  VIENE  VA | **Conector de línea**: Se utiliza para conectar una acción con otra (ayuda a ilustrar la interrelación del flujo de un proceso). |
| VA  VIENE  **21**  **1** | **Conector de página**: Significa un enlace de un proceso de una página, a otro proceso en otra página. |
|  | **Flecha de curso del proceso**: Indica la secuencia del proceso documentado. |

# 

# COMPONENTES DE UN MANUAL:

* 1. Portada
  2. Índice
  3. Objetivos
  4. Alcance
  5. Definiciones
  6. Base legal, documentos o datos relacionados
  7. Normas
  8. Procedimientos
  9. Flujogramas
  10. Anexos

# RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL MANUAL