

## CA/GVSO No. 027

### CIRCULAR DE ASESORAMIENTO SOBRE AUTORIZACIÓN DE AERÓDROMOS

1. PROPÓSITO DE ESTA CIRCULAR DE ASESORAMIENTO.....	2
2. APLICABILIDAD.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. OBJETIVO.....	2
6. INTRODUCCIÓN.....	2
7. REQUISITOS.....	2
8. PROCEDIMIENTO ANTE LA DGAC.....	3
9. MÉTODO DE CUMPLIMIENTO:.....	5
10. AUTORIZADO.....	5

## 1. PROPÓSITO DE ESTA CIRCULAR DE ASESORAMIENTO

Notificar y asesorar a los operadores y/o dueños de aeródromos el estatus en el que éstos se encuentran ante el Registro Aeronáutico Nacional y Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-. En caso no se encuentren inscritos, a continuación se detallan los pasos que se deben llevar a cabo ante la DGAC, de conformidad con la ley, reglamentos y Regulaciones de Aviación Civil. Así también, todo aeródromo de nueva inscripción deberá cumplir con el proceso que esta circular describe.

## 2. APLICABILIDAD

Aeródromos privados, públicos, municipales y militares de la República de Guatemala.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Esta circular de asesoramiento está basada en los documentos siguientes:

- (a) Ley de Aviación Civil, Decreto 93-2000. **Artículo 30 Funcionamiento.** El funcionamiento de todo aeródromo deberá ser autorizado por la Dirección General de Aeronáutica Civil, de conformidad con las disposiciones reglamentarias.
- (b) Ley de Aviación Civil, Decreto 93-2000. **Artículo 44 Registro Aeronáutico Nacional.** [...] En el Registro se inscribirán: [...] d) Infraestructura Aeroportuaria.

## 4. DEFINICIONES

- a) Para comprensión del presente documento, las definiciones se establecen en la RAC "Definiciones y Abreviaturas".

## 5. OBJETIVO

Regularizar el uso, habilitación y registro de aeródromos ubicados en todo el país.

## 6. INTRODUCCIÓN

En este documento se establecen las directrices para la inscripción de aeródromos que estén actualmente en uso o para la autorización de nuevos aeródromos.

## 7. REQUISITOS

Los requisitos establecidos podrán ser descargados de la página web de esta dirección ([www.dgac.gob.gt](http://www.dgac.gob.gt)) en el siguiente enlace:

[http://www.dgac.gob.gt/sistema/uploads/2018/09/12/21\\_7468444351.pdf](http://www.dgac.gob.gt/sistema/uploads/2018/09/12/21_7468444351.pdf)



## 8. PROCEDIMIENTO ANTE LA DGAC

Ante la solicitud de actualización o autorización de aeródromos, se aplicará el procedimiento siguiente:

### LA PERSONA INTERESADA:

- Se dirige a la Gerencia de Infraestructura con el expediente completo a solicitar una orden de pago para cancelar la tarifa de inspección del aeródromo.
- Gerencia de Infraestructura realiza un pre-chequeo por motivos de forma. Si el expediente se encuentra incompleto se señala un previo que deberá cumplirse para continuar con el trámite, de lo contrario, deberá emitirse orden de pago a nombre del solicitante (persona individual o jurídica).
- La persona se dirige al banco a efectuar el pago de la tarifa de inspección del aeródromo y deberá incorporar la factura al expediente en original o fotocopia simple.

### RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN DIRECCIÓN SUPERIOR:

- El solicitante presenta el expediente en el área de Recepción de Documentos, ubicada en el 4to. nivel de la DGAC.
- Se le asigna al expediente un número de Hoja de Trámite y se ingresa a la base de datos de la institución.

### TRASLADO A GERENCIA INFRAESTRUCTURA:

- El expediente es trasladado a Gerencia de Infraestructura y se registra en el Libro de Ingresos.
- Se entrega el expediente al analista de aeródromos, quien hace una visita de campo y de acuerdo a la inspección, a los planos y documentos presentados, emite dictamen técnico, indicando si es favorable o desfavorable.
- Se verifica formalmente la información presentada, haciendo un análisis legal. Si el expediente carece de alguno de los requisitos aplicables, se notifica al usuario para que enmiende lo indicado.
- Luego del análisis legal, en base al dictamen técnico emitido, Gerencia de Infraestructura emite proyecto de resolución, autorizando o denegando la solicitud.

### TRASLADO A SECRETARÍA GENERAL:

- Secretaría General evalúa el expediente juntamente con el dictamen técnico. En caso de ser procedente la emisión de resolución, se remite el expediente a Dirección Superior. En caso contrario, devuelve el expediente a Gerencia de Infraestructura para la corrección de discrepancias.



#### TRASLADO A DIRECCION SUPERIOR:

- La Dirección Superior analiza el expediente. Si éste cumple con los requisitos, lo visa para la firma del señor Director. En caso contrario, devuelve el expediente a la Gerencia de Infraestructura para la corrección de discrepancias.

#### TRASLADO A GERENCIA INFRAESTRUCTURA:

- Una vez firmada y sellada la resolución emitida, se traslada el expediente a Gerencia de Infraestructura.
- Si la resolución es favorable, Gerencia de Infraestructura lo informa al solicitante, genera la orden de pago correspondiente a la tarifa de inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional y una vez efectuado el pago en el banco, el interesado deberá presentar en la Gerencia de Infraestructura, la factura en original o fotocopia simple.
- Si el solicitante no se presenta personalmente (o por medio de representante legal, en caso de ser sociedad), deberá extender, firmar y sellar una carta por medio de la cual autorice a un tercero para recibir la notificación y resolución firmada y efectuar el pago. Asimismo, el tercero autorizado deberá traer fotocopia de su DPI y el sello del solicitante para firmar y sellar una copia de la resolución que le será entregada, la cual quedará archivada en el expediente de la DGAC.
- Gerencia de Infraestructura remite informe circunstanciado a Registro Aeronáutico Nacional para inscribir en definitiva el aeródromo.

#### TRASLADO A REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL

Posteriormente, el proceso para inscribir el aeródromo en el Registro Aeronáutico Nacional, será el siguiente:

PUESTO	FUNCIONES EN EL PROCESO
Recepcionista	i. Recibir, dar ingreso al sistema informático y trasladar la solicitud al Registrador.
Registrador	i. Recibir y analizar la solicitud. ii. Trasladar la solicitud y asignar a analista.
Analista	i. Registrar recepción dentro del sistema informático y analizar la solicitud. ii. Realizar la inscripción en los libros de hojas móviles correspondientes y emitir constancia de inscripción. iii. Trasladar el expediente al Registrador para su firma.
Registrador	i. Recibir constancia de inscripción y hoja móvil con el asiento registral. ii. Firmar la constancia de inscripción y la hoja móvil con el asiento registral.



	iii. Devolver a analista.
Analista	i. Recibir el expediente con la inscripción en hoja móvil firmada por el Registrador. ii. Trasladar expediente al área de informática para su digitalización.
Informática y Estadística	i. Recibir expediente. ii. Digitalizar el expediente. iii. Ingresar a la base de datos correspondiente. iv. Trasladar a archivo para su resguardo.
Archivo	ii. Recibir el expediente. ii. Anotar el ingreso del expediente en los libros y base de datos correspondientes. iii. Archivar el expediente.

#### 9. MÉTODO DE CUMPLIMIENTO:

- Si el aeródromo se inscribirá por primera vez, deberá cumplir con el proceso respectivo establecido en los numerales anteriores de esta circular de asesoramiento.
- Si el operador y/o dueño del aeródromo ya inició o finalizó un proceso de inscripción, deberá verificar el estatus de su inscripción en el siguiente enlace:

<http://dgac.gob.gt/sistema/consultarpista.php>

- Si el estatus de la inscripción está completo, deberá hacer caso omiso a la presente circular de asesoramiento.
- Si el estatus de inscripción no está completo, ésta Dirección otorga desde la publicación de la AIC de autorización de ésta Circular de Asesoramiento, un plazo de (90) noventa días calendario (03 meses) para poder finalizar el proceso completo.

#### 10. AUTORIZADO



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