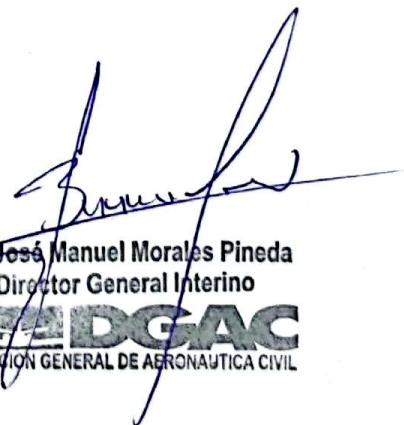


**DIRECTIVA OPERACIONAL
DO-001-2025**

**PROCEDIMIENTOS
DEL OPERADOR**

Fecha de revisión: 07/03/2025

Aprobada por:



Lic. José Manuel Morales Pineda
Director General Interino
DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DIRECTIVA OPERACIONAL

PROCEDIMIENTOS DEL OPERADOR	DO-001-2025 Revisión 01
Documentación de referencia: Documento 9734 de la OACI RAC OPS 1 RAC OPS III	Fecha emisión: 07/03/2025 Fecha efectividad: A partir de su publicación, conforme aplique

La siguiente Directiva Operacional ha sido emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala, adicional a lo prescrito en RAC OPS 1.005 y RAC OPS 3.005, relacionado con generalidades para un COA:

1. JUSTIFICACIÓN

- 1.1 La presente Directiva Operacional (DO), proporciona requisitos en relación a la elaboración de los procedimientos requeridos por las regulaciones aplicables al COA, e implementa las directrices de la OACI; con la finalidad de mantener actualizadas las normas y requisitos.

2. APLICABILIDAD

- 2.1 La presente directiva aplica a todos los solicitantes de un Certificado de Operador Aéreo (COA) y a los operadores poseedores de un COA cuando soliciten cambios en sus manuales e implique aprobación/aceptación para cualquier tipo de proceso de certificación.
- 2.2 Al incorporar el contenido de la presente en la siguiente enmienda de la RAC OPS 1 y/o RAC OPS III, aplicará a todos los operadores poseedores de un COA, de acuerdo con el tiempo establecido en cada regulación.

3. EFECTIVIDAD Y DOCUMENTOS QUE DEROGA

- 3.1 Esta DO entra en vigencia a partir de su publicación (conforme aplique) y permanece indefinidamente, hasta el momento en que entre en vigencia la revisión 02 de la presente o, se incorpore su contenido en la siguiente enmienda de la RAC OPS 1 y/o RAC OPS III, según aplique.
- 3.2 Esta es la Revisión 01 de la presente DO, por lo que la misma deroga la revisión original anterior.

DIRECTIVA OPERACIONAL

4. INDICE

1.	JUSTIFICACIÓN	2
2.	APLICABILIDAD	2
3.	EFFECTIVIDAD Y DOCUMENTOS QUE DEROGA	2
4.	INDICE	3
5.	REGISTRO DE REVISIONES Y ENMIENDAS	4
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
7.	GENERALIDADES	5
8.	PROCEDIMIENTOS DE UN OPERADOR	5
9.	VIGILANCIA DE LA DGAC	7

DIRECTIVA OPERACIONAL

5. REGISTRO DE REVISIONES Y ENMIENDAS

EDICIÓN/ ENMIENDA	FECHA DE EMISIÓN	INSERTADA POR
Original	24/01/2025	DGAC
Revisión 01	07/03/2025	DGAC

DIRECTIVA OPERACIONAL

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ORGANIZACIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTO	TÍTULO DEL DOCUMENTO
OACI	Documento 9734	Manual de Vigilancia de la Seguridad Operacional
DGAC de Guatemala	RAC OPS 1	Regulaciones de Aviación Civil – Transporte Aéreo Comercial (Aviones)
DGAC de Guatemala	RAC OPS III	Regulaciones de Aviación Civil – Transporte Aéreo Comercial (Helicópteros)

7. GENERALIDADES

Un solicitante y/o un operador, certificados bajo RAC OPS 1 o RAC OPS III, debe elaborar, establecer e implementar sus propios procedimientos para proporcionar orientación al personal técnico sobre la manera de desempeñar sus funciones y actividades específicas y, permitir a la organización asegurarse de que las funciones y actividades de seguridad operacional se lleven a cabo de manera eficaz y normalizada. Dichos procedimientos deben abordar todas las actividades requeridas por la DGAC, asimismo, todas las tareas llevadas a cabo por su personal.

8. PROCEDIMIENTOS DE UN OPERADOR

8.1 De modo general, los procedimientos relacionados con una tarea o actividad específica requerida por las regulaciones aplicables al COA, deben responder a las preguntas: ¿Quién? hace ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? y ¿En coordinación con quién?

8.1.1 ¿QUIÉN?

8.1.1.1 Definir, lo más claramente posible, las entidades (p. ej., departamento del operador o puesto de trabajo pertinente) encargadas de cada tarea;

8.1.1.2 Definir quién tiene la autoridad de decidir, particularmente sobre aspectos relativos al cumplimiento; y

8.1.1.3 Definir quién tiene la autoridad de aprobar o firmar los resultados

8.1.2 ¿QUÉ?

8.1.2.1 Definir cada etapa del proceso y cada tarea que debe realizarse;

8.1.2.2 Indicar el resultado previsto;

8.1.2.3 Cuando corresponda, indicar la plantilla que debe utilizarse (adjuntándola al procedimiento) o el formato del resultado; y

DIRECTIVA OPERACIONAL

8.1.2.4 Según corresponda, establecer el vínculo con otros procedimientos.

8.1.3 ¿CÓMO?

8.1.3.1 Proporcionar los detalles prácticos y metodología necesarios, según corresponda, para cada tarea;

8.1.3.2 Indicar la secuencia de las acciones;

8.1.3.3 Indicar el tipo de documentos que deben examinarse y la manera de hacerlo;

8.1.3.4 Describir métodos y medios para asegurar el seguimiento de la actividad (incluidos los documentos, a menudo ejemplares de los mismos, que deben conservarse); y

8.1.3.5 Mencionar las listas o formularios aplicables utilizados en determinados puntos del procedimiento para realizar la actividad.

8.1.4 ¿CUÁNDO?

8.1.4.1 Si el procedimiento forma parte de un proceso, la etapa de este último en que el procedimiento tiene lugar;

8.1.4.2 Para acciones repetitivas, frecuencia e intervalo máximo entre dos acciones; y

8.1.4.3 Plazo máximo para concluir cada tarea o fecha límite para cada etapa.

8.1.5 ¿EN COORDINACIÓN CON QUIÉN?

8.1.5.1 Si otros puestos o departamentos participan en la actividad, deben identificarse lo más claramente posible.

8.2 Los procedimientos deben complementarse, según corresponda, mediante listas o métodos de prueba. Las listas deben concentrarse en aspectos específicos relacionados con la verificación y cada resultado o documento que debe obtenerse.

8.3 El operador debe elaborar guías de orientación para algunos elementos de las listas, según corresponda, describiendo:

8.3.1 Lo que debe verificarse

8.3.2 Mediante qué método (p. ej. si determinado elemento exige que se consulte un documento o se aplique una evaluación o verificación física)

8.3.3 Tipo de resultados que deben obtenerse (p. ej., medición física, resultados de pruebas que deben registrarse, ejemplar de un documento, evaluación de una entrevista); y

DIRECTIVA OPERACIONAL

8.3.4 Método de conservación de las listas implementadas y los correspondientes documentos.

8.4 De modo general, los procedimientos se compilan en forma de manual, que debe presentarse en forma lógica y de fácil consulta e incluir referencias a listas y plantillas asociadas.

9. VIGILANCIA DE LA DGAC

- 9.1 Una vez que la DGAC haya concedido la aceptación de cualquier procedimiento o manual, durante la vigencia del COA, está sujeto a la certificación y vigilancia continua de su establecimiento, contenido, cumplimiento e implementación.
- 9.2 La DGAC debe considerar los informes de seguridad operacional para determinar las medidas correctivas.