



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C. A.

**DE USO  
INTERNO**

**VIGENCIA:**  
30/01/2019

**CÓDIGO:**  
GTA-NP-001-2019

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**  
ENERO 2019

**PÁGINA:**  
1 de 26

**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  
DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE AEREO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>RESOLUCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>lista de Distribución del manual</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>lista de páginas efectivas</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>registro de revisiones</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>introducción</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>INFORMACION GENERAL</b> .....	<b>7</b>
	DEFINICIONES: .....	7
<b>7</b>	<b>ACRONIMOS</b> .....	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>9</b>
	NACIONAL .....	9
	INTERNACIONAL.....	9
<b>9</b>	<b>NORMATIVA RELACIONADA</b> .....	<b>9</b>
	LEY DE AVIACION CIVIL decreto número 93-2000 .....	9
	REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL, acuerdo gubernativo 384-2001 .....	10
	CoNvenio sobre aviación civil internacional.....	10
	BIBLIOGRAFÍA .....	10
<b>10</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>10</b>
	objetivo General .....	10
	objetivos específicos .....	11
<b>11</b>	<b>Generalidades del manual</b> .....	<b>11</b>
<b>12</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	<b>11</b>
<b>13</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>11</b>
<b>14</b>	<b>Responsabilidad</b> .....	<b>11</b>
<b>15</b>	<b>descripcion de procedimientos de transporte aereo</b> .....	<b>12</b>
	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE EXPLOTACION.....	12
	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISOS DE EXPLOTACIÓN TEMPORAL.....	13
	PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS AL REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL.....	14
<b>16</b>	<b>Flujogramas de procedimientos de transporte aereo</b> .....	<b>16</b>
	FLUJOGRAMA para la EMISIÓN de un certificado de EXPLOTACIÓN .....	16
	flujograma PARA LA EMISIÓN DE PERMISOS DE EXPLOTACIÓN TEMPORAL .....	18
	flujograma para ENVÍO de informes CIRCUNSTANCIADOS al registro AERONÁUTICA nacional.....	19
<b>17</b>	<b>Matrices de procedimientos de transporte aereo</b> .....	<b>20</b>
	17.1 matriz procedimiento PARA LA EMISIÓN DE UN CERTIFICADO DE EXPLOTACIÓN .....	20
	17.2 matriz procedimiento PARA LA EMISIÓN DE UN permiso DE EXPLOTACIÓN temporal.....	22
	17.3 matriz procedimiento PARA EL ENVÍO DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS AL REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL.....	23
<b>18</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>24</b>
	Anexo I.....	24
<b>19</b>	<b>REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE AÉREO</b> .....	<b>25</b>

## 1 RESOLUCIÓN



RES-DS-148-2019

### 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 y tomando en cuenta las normas nacionales e internacionales que rigen la aviación civil en Guatemala, ha sido elaborado el presente Manual de normas y procedimientos de la Gerencia de Transporte Aéreo. Por parte de esta Dirección General se entrega la última actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE AÉREO" el cual se elaboró en el mes de enero 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 de la Gerencia de Transporte Aéreo**, el cual consta de 26 folios.
- II) Notifíquese.

Guatemala, treinta (30) de enero 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 1

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

## 2 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

DEPENDENCIA	PUESTO	FECHA
Dirección General DGAC	Director General / Interventor.	
Subdirección Técnica-Operativa DGAC	Subdirector Técnico-Operativo.	
Gerencia de Estándares de Vuelo	Gerente de Estándares de Vuelo	
Gerencia de Transporte Aereo.	Gerente de Transporte Aéreo	
Biblioteca Técnica DGAC	Encargado de Biblioteca Técnica.	

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
Caratulas Inicio Manual	1	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Índice	2	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Resolución	3	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Lista de Distribución del Manual	4	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Lista de Páginas Efectivas	5	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Registro de Revisiones	6	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Introducción / Información General	7	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Información General / Acrónimos	8	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Base Legal Nacional e Internacional / Normativa Relacionada	9	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Reglamento de la Ley de Aviación Civil / Convenio Aviación Civil Internacional / Bibliografía	10	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Objetivos General y Especifico / Generalidades del Manual / Actualización Manual / Alcance	11	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Descripción de Procedimientos	12	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Descripción de Procedimientos	13	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Descripción de Procedimientos	14	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Descripción de Procedimientos	15	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Flujograma de Procedimiento	16	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Flujograma de Procedimiento	17	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Flujograma de Procedimiento	18	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Flujograma de Procedimiento	19	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Matrices de Procedimientos	20	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Matrices de Procedimientos	21	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Matrices de Procedimientos	22	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Matrices de Procedimientos	23	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Anexos	24	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Revisión y Aceptación de la Gerencia de Transporte Aereo Aéreo	25	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 2019
Caratula final de Manual	26	ULTIMA ACTUALIZACION	Enero 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

Este manual de normas y procedimientos fue elaborado, tomando, en cuenta las normas nacionales e internacionales que rigen la aviación civil en Guatemala, para garantizar que las actividades que desarrolla la Gerencia de Transporte Aéreo se encuentren apegadas al derecho.

Las normas y procedimientos que contiene este Manual, desarrollan aquellas actividades relacionadas con los servicios aéreos que establece la Ley de Aviación Civil, Decreto 93-2000, y los procedimientos que se encuentran plasmados en el Acuerdo Gubernativo 384-2001, que contiene su reglamento, para velar por el fiel cumplimiento de los requisitos exigidos en la emisión de las autorizaciones.

## 6 INFORMACIÓN GENERAL

### DEFINICIONES:

Los términos empleados en el presente manual, tendrán el significado reconocido por la Organización de Aviación Civil Internacional-OACI y sin que riñan con las mismas deberán de entenderse por:

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

**Aeropuerto internacional.** Es un aeropuerto de entrada o salida designado para los servicios aéreos internacionales, donde se llevan a cabo los trámites de aduana, inmigración, sanidad pública, reglamentación veterinaria y fitosanitaria y procedimientos similares.

**Certificación.** Es una declaración de competencia describiendo las normas de actuación requeridas. Para lograr esta declaración se realizará un mecanismo de auditorías teóricas y prácticas.

**Certificado o contrato de explotador aéreo -CEA-** Documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil, que autoriza a un operador aéreo a explotar o desempeñar operaciones específicas de transporte aéreo comercial o actividad relacionada.

**Certificado operativo -CO-** Documento oficial expedido por la DGAC, por el cual se autoriza a una entidad que presta servicios aeronáuticos o aeroportuarios de acuerdo a la legislación y reglamentación aeronáutica guatemalteca y, en concordancia a las normas y métodos recomendados contenidos en los Anexos al Convenio sobre la Aviación Civil Internacional (OACI). Dicha entidad no realiza actividades de transporte aéreo comercial.

**Certificado de operador aéreo -COA-** Documento Oficial expedido por la DGAC, por el cual se autoriza a un operador a realizar determinadas operaciones de transporte aéreo comercial de acuerdo a la Legislación y Reglamentación aeronáutica guatemalteca, y en concordancia a las normas y métodos recomendados contenidos en los Anexos al Convenio sobre la Aviación Civil Internacional.

**Convenio de Chicago.** Base internacional de Acuerdos de Aviación Civil Internacional, firmado el 7 de Diciembre de 1944.

**OACI. (Organización de Aviación Civil Internacional),** agencia especializada de la Organización de las Naciones Unidas, para la Aviación Internacional.

Permiso de Explotación Temporal. Documento que autoriza a una empresa para realizar operaciones no regulares, sobrevuelos o bien para la operación temporal de rutas, horarios, aeronaves u otras actividades que no requieran una autorización permanente mediante Certificado de Explotación.

**Regulaciones de Aviación Civil –RAC’s–.** Normas específicas en materia de aviación, emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil, para la correcta aplicación de la Ley y su Reglamento en concordancia con las disposiciones y recomendaciones de la OACI.

**Servicio de transporte aéreo regular.** Aquél que el público puede utilizar y que se lleva a cabo ajustándose a un horario publicado o mediante vuelos tan regulares o frecuentes como para constituir una serie que puede reconocerse fácilmente como sistemática.

**Servicio de transporte aéreo no regular.** Es aquél servicio que por su eventualidad no está sujeto a horarios, son llamados Charters.

## 7 ACRONIMOS

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

<b>AILA</b>	Aeropuerto Internacional La Aurora.	<b>RAC</b>	Regulación de Aviación Civil.
<b>CEA</b>	Certificado de Explotador Aéreo	<b>COA</b>	Certificado de Operador Aéreo
<b>CO</b>	Certificado Operativo		



## 8 BASE LEGAL

### NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000
Presidencia de la República de Guatemala.	Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Acuerdo Gubernativo 384-2001

### INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Convenio de Chicago 1944	Convenio sobre Aviación Civil Internacional. (Creación de la OACI).
OACI	Anexos al Convenio de Chicago

## 9 NORMATIVA RELACIONADA

### LEY DE AVIACION CIVIL DECRETO NÚMERO 93-2000

**Titulo I. Aeronáutica Civil. /Capítulo I. Disposiciones Generales.**

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

**Titulo I. Aeronáutica Civil. /Capítulo II. Autoridad Aeronáutica.**

**Artículo 5. Normas Internacionales.** “El gobierno de Guatemala adopta las normas internacionales de la Organización de Aviación Civil Internacional, para las actividades previstas en esta ley”.

**Titulo 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”.

**Titulo 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”.

## REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001

### **Título I. Disposiciones Generales. / Capítulo II. De la Dirección General.**

**Artículo 2°.** “La Dirección General de Aeronáutica Civil, por conducto de su Director General, los subdirectores, unidades técnicas y administrativas deberán velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, Leyes de observancia General que contengan preceptos relacionados con la actividad aeronáutica, Acuerdos y tratados internacionales ratificados por Guatemala, del presente Reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias”.

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

**Artículo 4°.** “La Dirección, podrá emitir, revisar periódicamente y reformar los manuales que contienen las regulaciones de aviación civil, para adecuarlas a los avances tecnológicos, disposiciones internacionales y al desarrollo de la aviación nacional. Las enmiendas deberán ser aprobadas por la Dirección mediante resolución y hechas del conocimiento de las personas a quien vayan dirigidas”.

## CONVENIO SOBRE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL

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

## BIBLIOGRAFÍA

1. Ley de Aviación Civil Decreto 93-2000.
2. Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Acuerdo Gubernativo 384-2001
3. Convenio Sobre Aviación Civil Internacional

## 10 OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

1. El objetivo principal del presente manual es el que las gestiones administrativas dentro de la Gerencia de Transporte Aereo Aéreo se realicen de forma ordenada, sistemática y cumpliendo las normas de aviación, vigilando el debido proceso y el cumplimiento de los requisitos desde la presentación de la documentación que requiera una autorización para la prestación de servicios aéreos de conformidad con la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, Regulaciones y Disposiciones complementarias.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Seguir la serie de etapas que permitan verificar que los requisitos establecidos por la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil, sean cumplidos por los interesados en obtener una respuesta o autorización de la Autoridad Aeronáutica.

## 11 GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos debe servir para uso y guía del personal de la Gerencia de Transporte Aereo, y demás personal técnico, que se vea involucrado en los procedimientos que se describen.

## 12 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Este Documento deberá ser revisado y actualizado cuantas veces sea necesario para adecuarlo a los cambios que sean generados en las normas de aviación Civil o cuando se presenten circunstancias que así lo requieran.

## 13 ALCANCE

Las disposiciones que contiene el presente manual de procedimientos deben ser de observadas tanto por el personal de la Gerencia de Transporte Aereo, por las Gerencias, Departamentos, Secciones o unidades de que está compuesta la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como todas aquellas personas que de una u otra manera están vinculados con las prestación de servicios aéreos, o forman parte del Personal Técnico Aeronáutico pleno conocimiento del personal que directa o indirectamente esté afectado por las mismas.

## 14 RESPONSABILIDAD

1. La Gerencia de Transporte Aereo y sus unidades, son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en el Manual, que en su totalidad son de carácter obligatorio.
2. Las disposiciones que emanan del Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que directa o indirectamente esté afectado por las mismas, correspondiendo a los respectivos ejecutivos y funcionarios:
  - a) Promover la debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le está subordinando.
  - b) Facilitar la rápida consulta del Manual, manteniendo siempre un ejemplar en lugar fácilmente accesible.

## 15 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE AEREO

### 15.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE EXPLOTACION

#### FASE I. SOLICITUD

La persona individual o jurídica, nacional o extranjera, interesada en la obtención de un Certificado de Explotación, deberá presentar su solicitud en la recepción de documentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la que a su vez la traslada a la Gerencia de Transporte Aereo.

#### GERENCIA DE TRANSPORTE AEREO

#### SECRETARÍA / ASISTENTE

1. Recibida la solicitud y documentos que acrediten la gestión, dará ingreso y registro del expediente y lo trasladará a la Jefatura de la Gerencia de Transporte Aéreo, para que asigne al analista de la unidad técnica Jurídica.

#### ANALISTA:

1. Establecerá si los documentos presentados por la entidad peticionaria, incluyen la información documental requerida por el Reglamento de la Ley de Aviación Civil, para cada uno de los servicios aéreos de que se trate la solicitud
2. La documentación presentada deberá estar legalizada por notario y si proviene del extranjero deberá contener los pases internacionales de ley y traducción si no estuviere en idioma español.

#### FASE II. VERIFICACION DE LA DOCUMENTACIÓN

#### ANALISTA:

1. Analiza y verifica si la solicitud y documentación presentada cumple con los requisitos normativos.

#### FASE III ACLARACIONES Y COMPLEMENTOS

1. Si la peticionaria no cumple en la totalidad con los requerimientos legales que exigen las normas de aviación, se elabora el proyecto de oficio, para que la Empresa subsane la usencia de requisitos, y se traslada el proyecto para firma del Gerente Transporte aéreo.
2. Firmado el documento se devuelve a la secretaría a efecto se registre lo conducente y se notifique al interesado. Archivando una copia dentro de los oficios enviados o en el archivo de la empresa si ya cuenta con gestiones anteriores.

#### FASE IV: CUMPLIMIENTO

1. Cuando la empresa interesada, presente por conducto de la Secretaría, la documentación aclaratoria o complementaria, se trasladara al Analista.

#### ANALISTA:

1. Analiza y verifica que se hayan subsanado las deficiencias y remite el expediente a la Gerencia de Transporte Aereo

#### **GERENCIA DE TRANSPORTE AEREO:**

1. Elabora el oficio o providencia en la cual se envía a la Unidad Técnica correspondientes, el expediente, para que ésta por su parte emita su opinión en cuando a si la documentación presentada satisface los requerimientos técnicos regulatorios para el servicio que pretende prestar.

#### **UNIDAD TECNICA:**

1. La Gerencia Técnica respectiva, analiza la documentación presentada.
  - a. Si no satisface los requerimientos regulatorios, solicita al interesado el cumplimiento de los mismos.
  - b. Si satisface los requerimientos o una vez cumplidos los mismos, traslada el expediente con su opinión favorable a la Gerencia de Transporte Aereo.

### **FASE V. EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE EXPLOTACIÓN**

#### **GERENCIA DE TRANSPORTE AEREO**

1. Recibido el expediente con la opinión favorable de la Gerencia Técnica, Se elabora el proyecto de Certificado de Explotación y sus anexos.
2. Se notifica a la Empresa interesada, para que se presente a la Gerencia de Transporte Aereo a firmar el Certificado de Explotación y sus Anexos.
3. Una vez firmados los documentos, se elabora la providencia de trámite, para elevar por medio de la Secretaría el Certificado, anexos y documentación, al Despacho de la Dirección General, para la firma del Director.

#### **DIRECCIÓN GENERAL:**

1. El Director General firma el certificado de Explotación y anexos y devuelve el expediente a la Gerencia de Transporte Aereo, para su notificación.

#### **GERENCIA DE TRANSPORTE AEREO**

1. Recibido el expediente, con el Certificado y sus anexos, notifica los mismos a la empresa interesada, a las Gerencias Técnicas involucradas, y al Departamento Jurídico, si fuese línea aérea.
2. El expediente se archiva en el Registro de la Gerencia de Transporte Aereo.
3. Se envía informe circunstanciado al Registro Aeronáutico Nacional, previo pago por inscripción.

### **15.2 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISOS DE EXPLOTACIÓN TEMPORAL**

En los casos que no requieran una autorización permanente mediante Certificado de Explotación y su naturaleza sea de forma temporal; entiéndase operaciones no regulares, sobrevuelos, operación temporal de rutas, horarios, aeronaves entre otras, la Gerencia de Transporte Aereo procederá de la forma siguiente:

#### **ASISTENTE**

1. Recibida la Solicitud y documentos requeridos de conformidad a la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, será trasladada a la Jefatura de la Gerencia de Transporte Aereo.

#### **GERENTE DE TRANSPORTE AEREO**

1. La Jefatura, traslada la solicitud al Analista Técnico Jurídico, para que verifique y analice la solicitud y documentos de soporte.

#### **ANALISTA**

1. El Analista, procederá a verificar la documentación y si no cumple con los requisitos exigidos, se le requerirá al interesado por conducto de la Jefatura de la Gerencia de Transporte Aereo, a efecto acredite la documentación complementaria.
2. El Analista luego de verificar que la documentación se encuentra conforme a los requerimientos normativos, procederá a:
  - a. Si fuese necesaria la opinión de alguna Gerencia o Unidad Técnica, requerirá la misma.
  - b. Si no fuese necesaria, procederá a elaborar el proyecto de Permiso de Explotación Temporal y lo trasladará a la Jefatura de la Gerencia de Transporte Aereo para la autorización respectiva.

#### **GERENTE DE TRANSPORTE AEREO**

1. La Jefatura firma el permiso de explotación temporal y lo remite a la Secretaria, para la notificación.

#### **ASISTENTE**

1. La Secretaria notificará al interesado y enviará copia del permiso a las Gerencias o unidades Técnico-Administrativas involucradas para su conocimiento y efectos.
2. Al estar notificados los involucrados, la secretaria procederá a su archivo.
3. En los casos en que la solicitud sea enviada vía electrónica al correo de la Gerencia de Transporte Aereo, se utilizará el mismo procedimiento descrito anteriormente. Si se determina que la solicitud no llena los requisitos establecidos en Ley, de la misma forma se harán el requerimiento de la documentación, y cumplidos estos, se procederá a la elaboración del permiso Temporal.

### **15.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS AL REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL.**

Con motivo de unificar de forma eficiente las actuaciones administrativas y técnicas para el registro de las entidades sujetas a inscripción se establece el siguiente procedimiento:

#### **GERENCIA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL**

1. La Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional, al momento de concluir el proceso de certificación técnica de un operador, de oficio remitirá informe a la Gerencia de Transporte Aereo, adjuntando copia del CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO o CERTIFICADO OPERATIVO dependiendo el tipo de Servicio y las Habilitaciones.

#### **GERENCIA DE TRANSPORTE AEREO**

1. La Gerencia de Transporte Aereo, procederá a notificar al Operador para que previo a entregarle el CERTIFICADO DE EXPLOTACIÓN, realice el pago por derecho de inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional.
2. Al momento de presentarse el interesado a la Gerencia de Transporte Aereo, ésta le entregará una boleta (ver anexo) con los datos del propietario o representante legal y los del Operador, para que por conducto del Registro Aeronáutico Nacional, se le genere la orden de pago.

#### **INTERESADO**

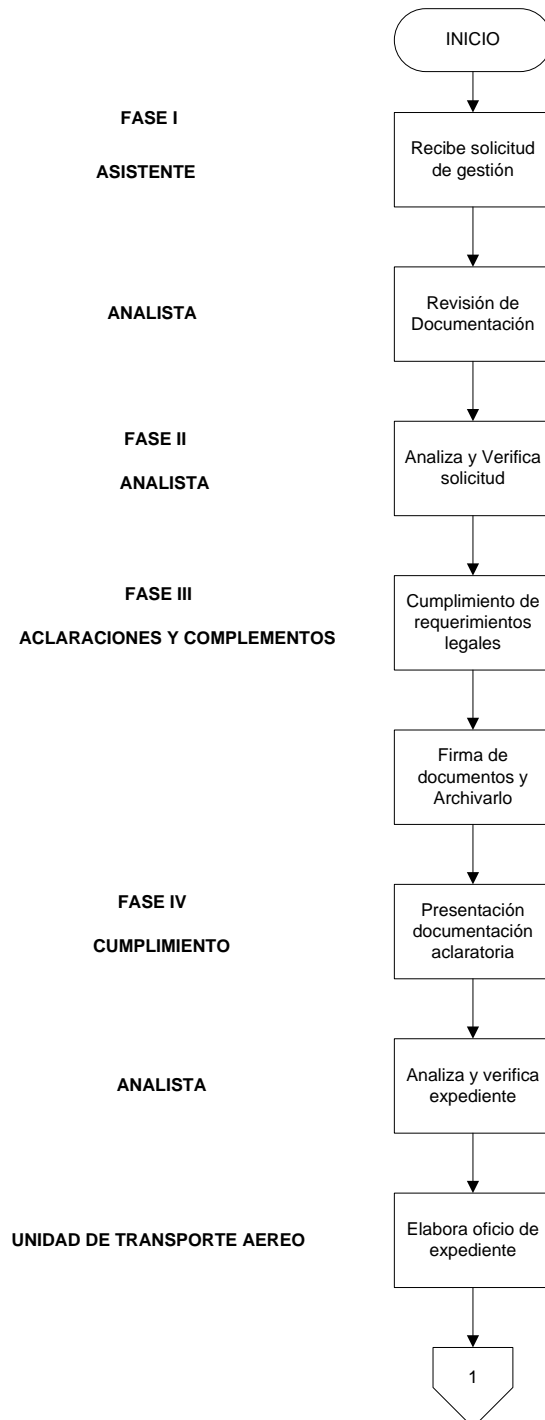
1. El interesado, deberá presentar en la Gerencia de Transporte Aéreo, copia de la factura de pago por inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional.

#### **GERENCIA DE TRANSPORTE AEREO**

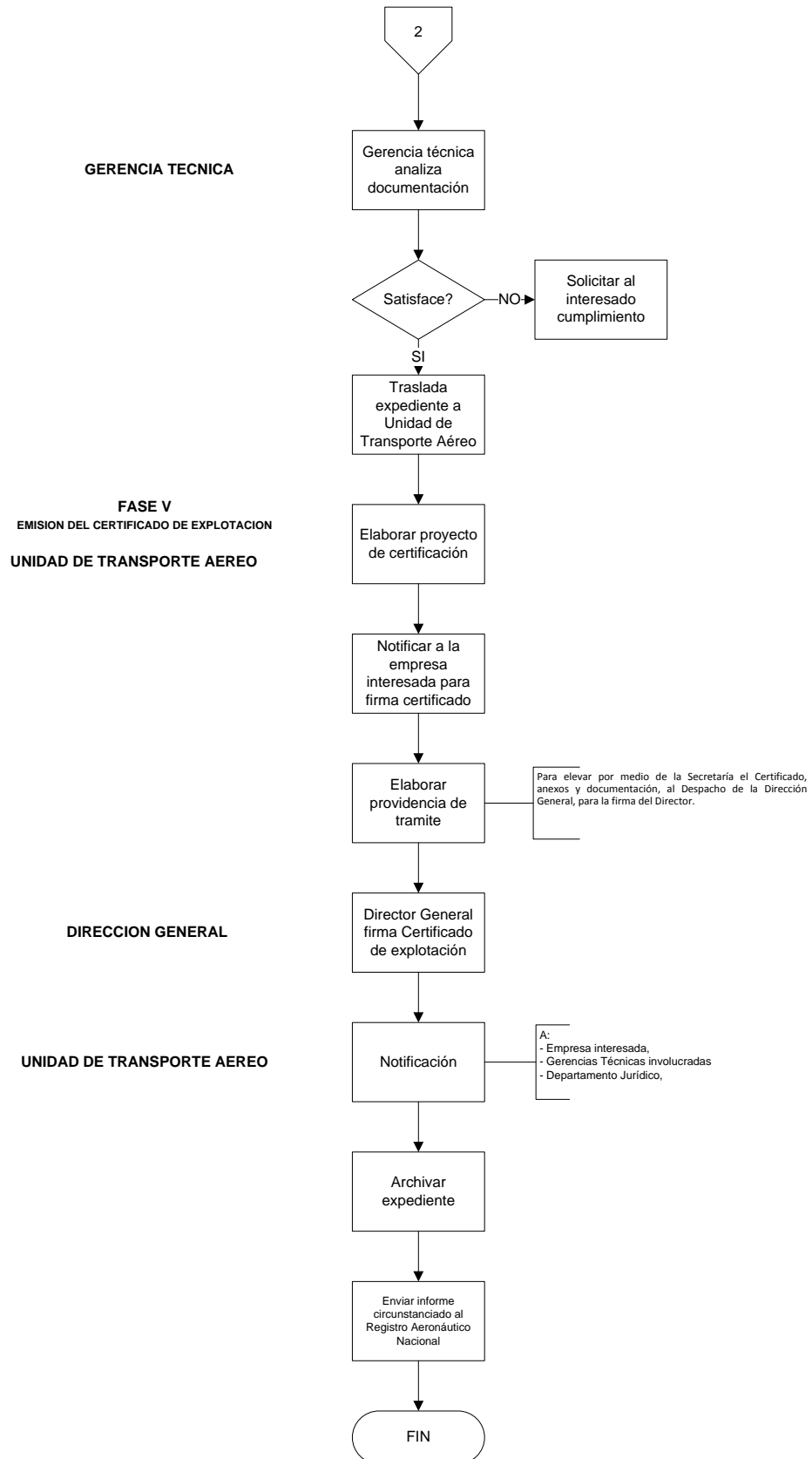
1. La Gerencia de Transporte Aereo, contra recibo de la factura de pago, procederá a hacer entrega al interesado del Certificado de Explotación.
2. La Gerencia de Transporte Aereo, procederá a elaborar el informe circunstanciado que contenga la información del operador y del Certificado de Explotación, al cual se le deberá adjuntar, copia del Certificado de Explotación, del Certificado de operador Aéreo, o Certificado Operativo y sus habilitaciones, Patentes, Representación Legal, así como la copia de la factura del pago por inscripción.
3. El informe circunstanciado con la documentación señalada en el punto anterior, será remitida al Registro Aeronáutico Nacional, para su inscripción.
4. Entregado el informe al Registro Aeronáutico Nacional, la Gerencia de Transporte Aereo procederá al archivo del mismo en el expediente del operador.

## 16 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE AEREO

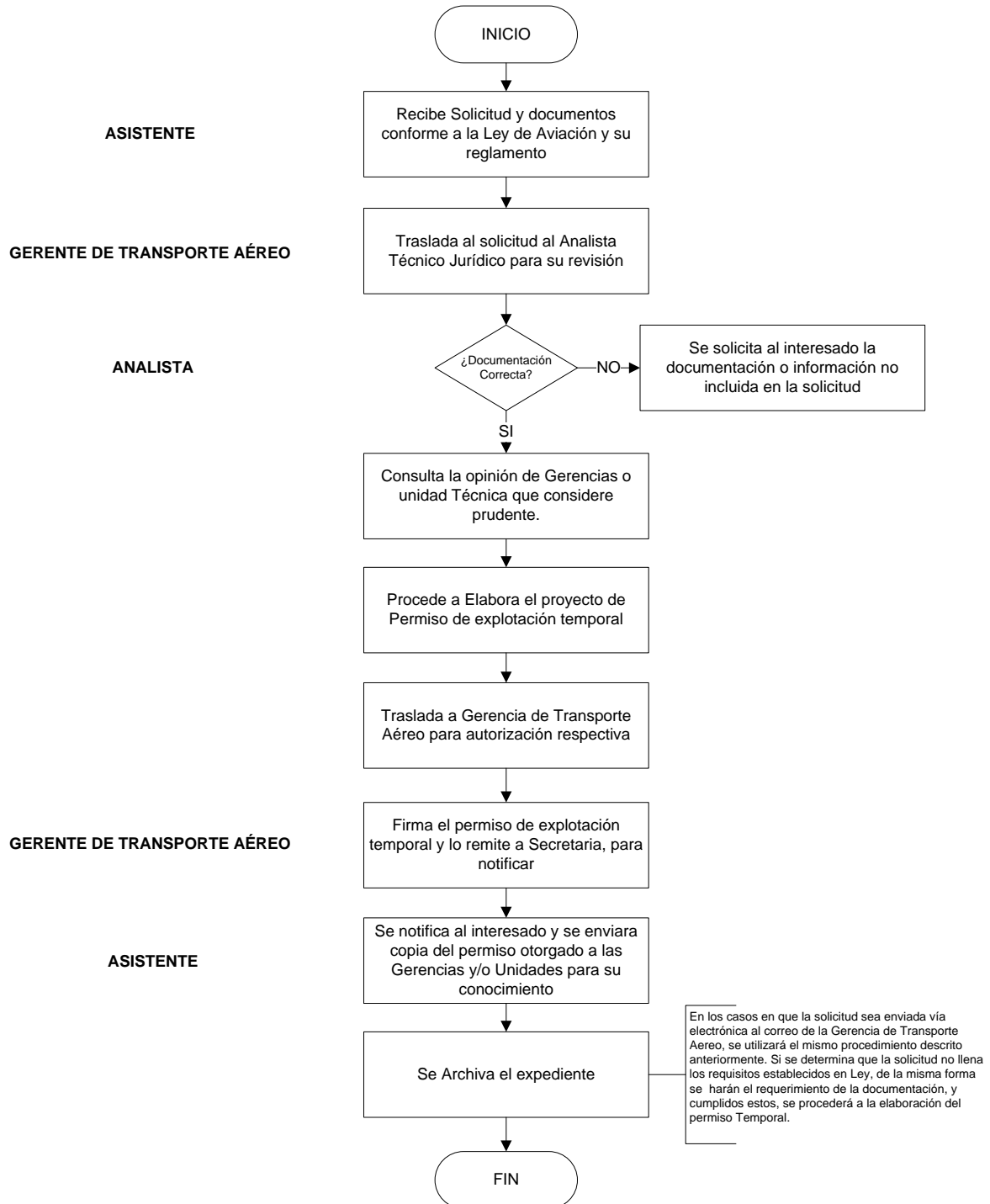
### 16.1 FLUJOGRAMA PARA LA EMISIÓN DE UN CERTIFICADO DE EXPLOTACIÓN



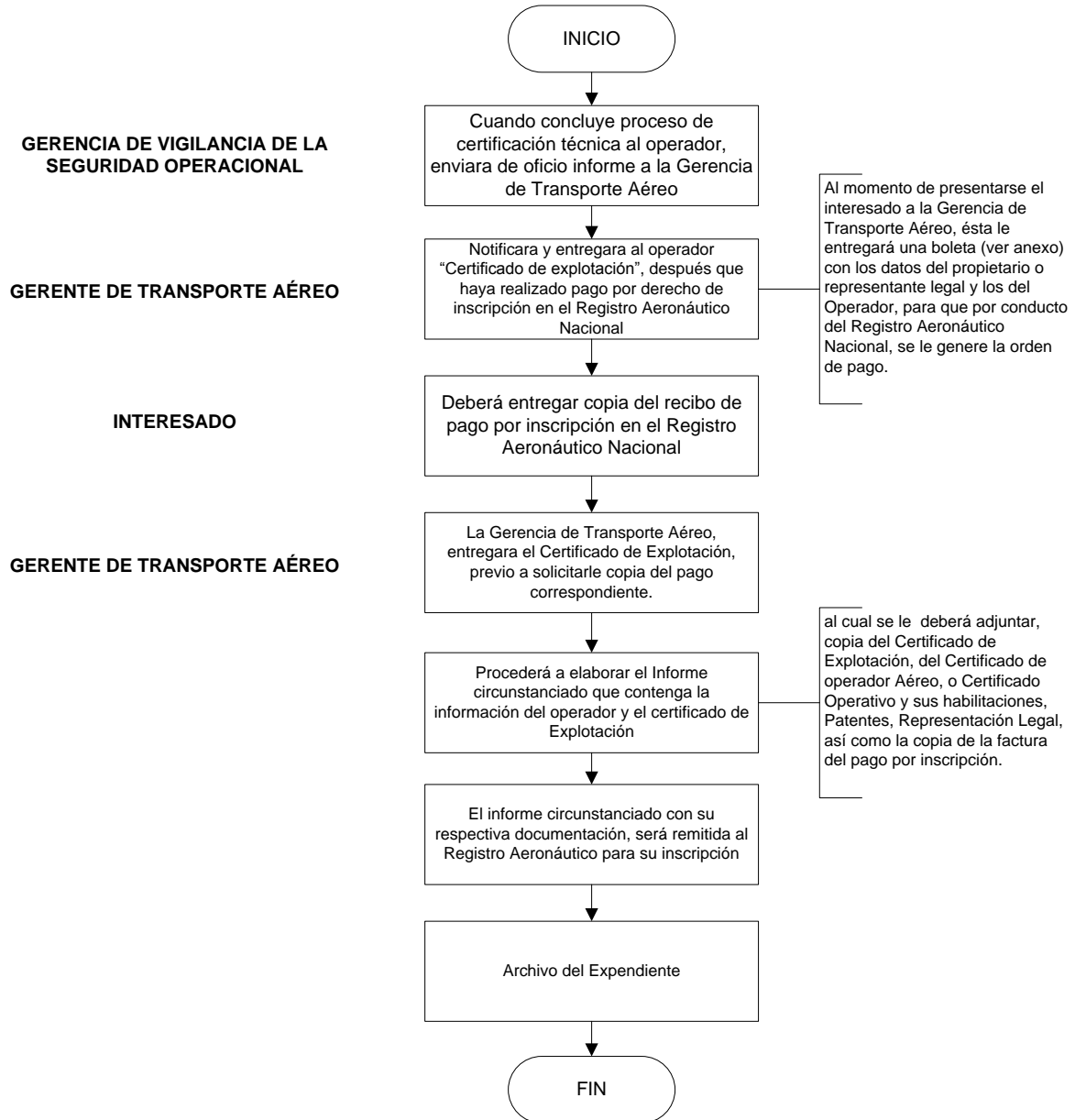




## 16.2 FLUJOGRAMA PARA LA EMISIÓN DE PERMISOS DE EXPLOTACIÓN TEMPORAL



### 16.3 FLUJOGRAMA PARA ENVIÓ DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS AL REGISTRO AERONÁUTICA NACIONAL



## 17 MATRICES DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE AEREO

### 17.1 MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UN CERTIFICADO DE EXPLOTACIÓN

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	<b>FASE I. SOLICITUD</b>  <b>Asistente</b>	Recibe la solicitud y documentos que acrediten la gestión, dará ingreso y registro del expediente y lo trasladará a la Gerencia, para que asigne al analista de la Gerencia de Transporte Aereo técnica Jurídica.
2.	<b>Analista</b>	Establecerá si los documentos presentados por la entidad peticionaria, incluyen la siguiente información documental requerida por el Reglamento de la Ley de Aviación Civil, para cada una de servicios aéreos de que se trate la solicitud.  La documentación presentada deberá estar legalizada por notario y si proviene del extranjero deberá contener los pases internacionales de ley y traducción si no estuviere en idioma español.
3.	<b>FASE II. VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION</b>  <b>Analista</b>	Analiza y verifica si la solicitud y documentación presentada cumple con los requisitos normativos.
4.	<b>FASE III. ACLARACIONES Y COMPLEMENTOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la peticionaria no cumple en la totalidad con los requerimientos legales que exigen las normas de aviación, se elabora el proyecto de oficio, para que la Empresa subsane la usencia de requisitos, y se traslada el proyecto para firma del Gerente Transporte aéreo.</li> <li>• Firmado el documento se devuelve a la secretaría a efecto se registre lo conducente y se notifique al interesado. Archivando una copia dentro de los oficios enviados o en el archivo de la empresa si ya cuenta con gestiones anteriores.</li> </ul>
5.	<b>FASE IV. CUMPLIMIENTO</b>	Cuando la empresa interesada, presente por conducto de la Secretaría, la documentación aclaratoria o complementaria, se trasladara al Analista.
6.	<b>Analista</b>	Analiza y verifica que se hayan subsanado las deficiencias y remite el expediente a la Gerencia de Transporte Aereo de Transporte Aéreo
7.	<b>Gerencia de Transporte Aereo</b>	Elabora el oficio o providencia el cual se envía a la Gerencia Técnica correspondiente (expediente), para que ésta por su parte emita su opinión en cuando a si la documentación presentada satisface los requerimientos técnicos regulatorios para el servicio

		que pretende prestar.
8.	<b>Gerencia Técnica</b>	<p>La Gerencia Técnica respectiva, analiza la documentación presentada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no satisface los requerimientos regulatorios, solicita al interesado el cumplimiento de los mismos.</li> <li>• Si satisface los requerimientos o una vez cumplidos los mismos, traslada el expediente con su opinión favorable a la Gerencia de Transporte Aereo de Transporte Aéreo.</li> </ul>
9.	<p><b>FASE V. EMISION DEL CERTIFICADO DE EXPLOTACION</b></p> <p><b>Gerencia de Transporte Aereo de Transporte Aéreo</b></p>	<p>Recibido el expediente con la opinión favorable de la Gerencia Técnica, Se elabora el proyecto de Certificado de Explotación y sus anexos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se notifica a la Empresa interesada, para que se presente a la Gerencia de Transporte Aereo de Transporte Aéreo a firmar el Certificado de Explotación y sus Anexos.</li> <li>• Una vez firmados los documentos, se elabora la providencia de trámite, para elevar por medio de la Secretaría el Certificado, anexos y documentación, al Despacho de la Dirección General, para la firma del Director.</li> </ul>
10.	<b>Director General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director General firma el certificado de Explotación y anexos y devuelve el expediente a la Gerencia de Transporte Aereo de Transporte Aéreo, para su notificación.</li> </ul>
11.	<b>Gerencia de Transporte Aereo de Transporte Aéreo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibido el expediente, con el Certificado y sus anexos, notifica los mismos a la empresa interesada, a las Gerencias Técnicas involucradas, y al Departamento Jurídico,</li> <li>• El expediente se archiva en el Registro de la Gerencia de Transporte Aereo de Transporte Aéreo.</li> <li>• Se envía informe circunstanciado al Registro Aeronáutico Nacional.</li> </ul>

## 17.2 MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UN PERMISO DE EXPLOTACIÓN TEMPORAL

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	<b>ASISTENTE</b>	Recibe Solicitud y documentos conforme a la Ley de Aviación y su reglamento
2.	<b>GERENTE DE TRANSPORTE AÉREO</b>	Traslada al solicitud al Analista Técnico Jurídico para su revisión
3.	<b>ANALISTA</b>	Se solicita al interesado la documentación o información no incluida en la solicitud
4.		Consulta la opinión de Gerencias o unidad Técnica que considere prudente.
5.		Procede a Elabora el proyecto de Certificado de explotación temporal
6.		Traslada a Gerencia de Transporte Aéreo para autorización respectiva
7.	<b>GERENTE DE TRANSPORTE AÉREO</b>	Firma el Certificado de explotación temporal y lo remite a Secretaria, para notificar
8.	<b>ASISTENTE</b>	Se notifica al interesado y se enviara copia del Certificado otorgado a las Gerencias y/o Unidades para su conocimiento
9.		Se Archiva el expediente
10.		FIN

**17.3 MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS AL REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL.**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	<b>GERENCIA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL</b>	Cuando concluye proceso de certificación técnica al operador, enviara de oficio informe a la Gerencia de Transporte Aéreo
2.	<b>GERENTE DE TRANSPORTE AÉREO</b>	Notificara y entregara al operador "Certificado de explotación", después que haya realizado pago por derecho de inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional
3.	<b>INTERESADO</b>	Deberá entregar copia del recibo de pago por inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional
4.	<b>GERENTE DE TRANSPORTE AÉREO</b>	La Gerencia de Transporte Aéreo, entregara el Certificado de Explotación, previo a solicitarle copia del pago correspondiente.
5.		Procederá a elaborar el Informe circunstanciado que contenga la información del operador y el certificado de explotación.
6.		El informe circunstanciado con su respectiva documentación, será remitida al Registro Aeronáutico para su inscripción
7.		Archivo del Expediente
8.		Fin de procedimiento

## 18 ANEXOS

### ANEXO I



DATOS PARA EMISIÓN DE BOLETA  
DE PAGO POR INSCRIPCIÓN REGISTRAL

REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL sírvase emitir  
Sobre la base de los siguientes datos, la:

**DATOS PARA EMISIÓN DE BOLETA  
DE PAGO POR INSCRIPCIÓN REGISTRAL**

**REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL sírvase emitir  
Sobre la base de los siguientes datos, la:**

#### ORDEN DE PAGO

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_  
No. NIT: \_\_\_\_\_  
Nombre Rep. Legal o propietario \_\_\_\_\_  
No. de DPI: \_\_\_\_\_


GERENCIA DE TRANSPORTE AEREO



## 19 REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE AÉREO

### ELABORADO POR:

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

Revisado y Aceptado por:
Licenciado Luis Orlando Montufar Chinchilla Gerente de Transporte Aereo
Firma y Sello: 

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



GERENCIA DE TRANSPORTE AEREO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE AEREO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

Actualícese Anualmente