



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C. A.

**DE USO
INTERNO**

VIGENCIA:
26/09/2017

CÓDIGO:
UP-NP-001-2017

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
22/09 /2017

PÁGINA:
1 de 43

ALCANCE:

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICO-OPERATIVAS DGAC**

TÍTULO:

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2017.**

INDICE

INDICE	2
1 RESOLUCIÓN	4
2 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	5
3 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	6
4 REGISTRO DE REVISIONES	7
5 INTRODUCCIÓN	8
6 DEFINICIONES.....	9
7 ACRÓNIMOS.....	10
8 BASE LEGAL	10
8.1 Nacional	10
8.2 Internacional.....	10
9 NORMATIVA RELACIONADA.....	11
9.1 Ley de Aviación Civil Decreto Número 93-2000	11
9.2 Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001	11
9.3 Convenio sobre Aviación Civil Internacional.....	12
9.4 Normas Generales de Control Interno Gubernamental	12
10 OBJETIVOS.....	12
10.1 Objetivo General	12
10.2 Objetivos Específicos.....	12
11 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	13
12 ALCANCE.....	13
13 POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL O NORMAS DE OPERACIÓN (NORMATIVA RELACIONADA)	13
14 RESPONSABILIDAD	14
15 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	14
15.1 Elaboración del Plan Operativo Anual	14
15.2 Elaboración del Informe de Gestión Presidencial.....	17
15.3 Elaboración de Memoria de Labores	18
15.4 Programación de Metas Físicas Institucionales	19
15.5 Ejecución de Metas Físicas Institucionales	20
15.6 Elaboración o Actualización de Manuales	22
16 Flujogramas de procedimientos.....	24
16.1 Elaboración del Plan Operativo Anual	24
16.2 Elaboración del Informe de Gestión Presidencial.....	26

16.3	Elaboración de Memoria de Labores	27
16.4	Programación de Metas Físicas Institucionales	28
16.5	Ejecución de Metas Físicas Institucionales	29
16.6	Elaboración o Actualización de Manuales	30
17	Matrices de procedimientos.....	33
17.1	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	33
17.2	ELABORACIÓN DEL Informe de Gestión Presidencial.....	34
17.3	ELABORACIÓN DE Memoria de Labores	35
17.4	Programación de Metas Físicas Institucionales	36
17.5	Ejecución de Metas Físicas Institucionales	37
17.6	ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES	38
18	ANEXOS	40
19	APROBACIÓN DE PLANIFICACIÓN	41

1 RESOLUCIÓN



RES-DS-529-2017

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 debido a la importancia de disponer de un instrumento administrativo que establezca las normas y procedimientos estandarizados, para el desarrollo de las actividades en la Unidad de Planificación en el cumplimiento de sus funciones, se edita el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN", el cual se elaboró en el mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

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 el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN" de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- II) La presente resolución tiene efectos inmediatos.
- III) Notifíquese.

Guatemala 26 de septiembre del 2017.


Capitán P. A. Carlos Fernando Velásquez Monge
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil



2 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

DEPENDENCIA	FECHA
Dirección General DGAC	
Subdirección Administrativa	
Subdirección Técnica-Operativa DGAC	
Unidad de Auditoría Interna	

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación es propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas, y no puede ser copiado, reproducido, prestado o desechado, ni utilizado para propósito distinto para el cual fue específicamente creado, sin el consentimiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

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	PÁGINA No.	REVISIÓN ORIGINAL	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	06/02/2017
Índice	2	ORIGINAL	06/02/2017
Índice	3	ORIGINAL	06/02/2017
Resolución de aprobación	4	ORIGINAL	06/02/2017
Distribución del manual	5	ORIGINAL	06/02/2017
Páginas efectivas	6	ORIGINAL	06/02/2017
Páginas efectivas / Registro de revisiones	7	ORIGINAL	06/02/2017
Introducción	8	ORIGINAL	06/02/2017
Información general / definiciones	9	ORIGINAL	06/02/2017
Acrónimos / base legal / normativa relacionada	10	ORIGINAL	06/02/2017
Normativa relacionada	11	ORIGINAL	06/02/2017
Normativa relacionada / objetivos	12	ORIGINAL	06/02/2017
Actualización del manual / alcance / políticas generales del manual	13	ORIGINAL	06/02/2017
Responsabilidad / descripción de los procedimientos de la Unidad de Planificación / elaboración del plan operativo anual	14	ORIGINAL	06/02/2017
Procedimiento de elaboración del plan operativo anual	15	ORIGINAL	06/02/2017
Procedimientos de elaboración del plan operativo anual	16	ORIGINAL	06/02/2017
Procedimiento de elaboración del informe de gestión presidencial	17	ORIGINAL	06/02/2017
Procedimiento del informe de gestión presidencial / elaboración de memoria de labores	18	ORIGINAL	06/02/2017
Procedimiento de elaboración de memoria de labores / procedimiento programación de metas físicas institucionales	19	ORIGINAL	06/02/2017
Procedimiento de programación de metas físicas institucionales / procedimiento ejecución de metas físicas institucionales	20	ORIGINAL	06/02/2017
Procedimiento ejecución de metas físicas institucionales	21	ORIGINAL	06/02/2017
Procedimiento elaboración o actualización de manuales	22	ORIGINAL	06/02/2017
Procedimiento elaboración o actualización de manuales	23	ORIGINAL	06/02/2017
Flujograma de elaboración del plan operativo anual	24	ORIGINAL	06/02/2017
Flujograma de elaboración del plan operativo anual	25	ORIGINAL	06/02/2017
Flujograma de elaboración del informe presidencial	26	ORIGINAL	06/02/2017
Flujograma de elaboración de memoria de labores	27	ORIGINAL	06/02/2017
Flujograma de programación de metas físicas	28	ORIGINAL	06/02/2017
Flujograma de ejecución de metas físicas	29	ORIGINAL	06/02/2017
Flujograma de elaboración o actualización de manuales	30	ORIGINAL	06/02/2017
Flujograma de elaboración o actualización de manuales	31	ORIGINAL	06/02/2017
Flujograma de elaboración o actualización de manuales	32	ORIGINAL	06/02/2017
Matriz de elaboración del Plan Operativo Anual –POA-	33	ORIGINAL	06/02/2017
Matriz de elaboración del Plan Operativo Anual –POA-	34	ORIGINAL	06/02/2017
Matriz de elaboración del Informe de Gestión Presidencial	34	ORIGINAL	06/02/2017
Matriz de elaboración de la Memoria de Labores	35	ORIGINAL	06/02/2017
Matriz de programación de metas físicas institucionales	36	ORIGINAL	06/02/2017
Matriz de ejecución de metas físicas institucionales	37	ORIGINAL	06/02/2017
Matriz de elaboración y/o modificación de manuales	38	ORIGINAL	06/02/2017
Matriz de elaboración y/o modificación de manuales	39	ORIGINAL	06/02/2017
Anexo 1 Simbología del diagrama de flujo	40	ORIGINAL	06/02/2017

5 INTRODUCCIÓN

La Unidad de Planificación es responsable de planificar, coordinar, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con Planes, Programas y Proyectos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Debido a la importancia que tiene para la continuidad de operaciones de la DGAC, en normar, registrar y controlar las actividades de la Unidad de Planificación, se presenta el presente Manual de Normas y Procedimientos, elaborado con el propósito de guiar a los empleados y colaboradores, acerca de las normas que deben cumplir y los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la unidad para dar cumplimiento a sus funciones.

El presente manual de normas y procedimientos, representa una herramienta de control interno, y un instructivo que permite establecer en forma breve y concisa los pasos a seguir en cada una de las actividades que se realizan, ayudando a que el personal asignado conozca con claridad cuándo, cómo y qué debe hacer para realizar los procesos dentro de la unidad, dando seguridad, confiabilidad y oportunidad a la información que se genere, en resguardo de la dirección y administración de los recursos de la DGAC.

Se describen los procesos y procedimientos que permiten la optimización de recursos humanos, para que la gestión se desarrolle dentro de 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 DEFINICIONES

Dependencias de la DGAC: Para efectos del presente manual, se refiere a todas la Gerencias y Unidades Administrativas y Técnico-operativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala. Es una dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (MICIV), es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la navegación aérea, transporte aéreo, de telecomunicaciones y en general todas las actividades de aviación civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala.

Informe de Gestión Presidencial: Es un informe escrito de la situación general de la Dirección General de Aeronáutica Civil durante un año específico y de los avances, logros y resultados obtenidos; este informe es presentado al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para que por este conducto sea canalizado a la Presidencia de la República de Guatemala, para que el contenida sirva de insumo para la elaboración del informe de gestión presidencial de la República de Guatemala.

Manual. Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Memoria de Labores. Es el documento donde se deja constancia de las actividades relevantes realizadas en un periodo generalmente de un año, por las diferentes unidades organizativas de una Institución, que contribuyeron al cumplimiento de funciones y al alcance de logros y avances relacionados con el que hacer de la institución, así mismo se incluye los desafíos que se esperan alcanzar para el siguiente periodo.

Metas físicas institucionales. Es el valor al que se espera que llegue un indicador (producto o subproducto) luego de haber realizado un conjunto de intervenciones.

Normas: Son reglas específicas que se deben seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, o actividades en una organización para poder llevar a cabo el cumplimiento de una política organizacional. Cabe destacar que forman parte del contenido de las políticas organizacionales.

Plan Operativo Anual. Es el documento legal de gestión operativa que refleja los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias. Es la herramienta concreta de gestión operativa de la planificación estratégica y multianual que explicita los resultados estratégicos de la institución en un plan de acción institucional de corto plazo.

Políticas. Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización.

Procedimiento. Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias

Producto: Se refiere a los bienes y servicios generados por las instituciones, se enfocan básicamente en aspectos como la capacidad de atención a la demanda, provisión de bienes y servicios entregados a la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Son las típicas herramientas de evaluación presupuestaria, ya que pueden ser objeto de medición en el corto plazo (un año o menos).

Responsabilidad. Es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo, el término, se utiliza también para referirse a la obligación de responder ante un hecho.

7 ACRÓNIMOS

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

AILA	Aeropuerto Internacional La Aurora.	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
OACI	Organización Internacional de Aviación Civil	SIGES	Sistema Informático de Gestión
POA	Plan Operativo Anual	USEPLAN	Unidad Sectorial de Planificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

8 BASE LEGAL

8.1 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
Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002

8.2 INTERNACIONAL

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

9 NORMATIVA RELACIONADA

El marco de referencia legal que origina el presente manual es:

9.1 LEY DE AVIACIÓN 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”.

9.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001

Titulo 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 4º. “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”.

9.3 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 prácticas 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”.

9.4 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Según lo establecido en las Normas Generales de Control de Interno, emitido por la Contraloría General de Cuentas, en su **numeral 1.6**, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. Así también en el **numeral 1.10**, establece que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

10 OBJETIVOS

10.1 OBJETIVO GENERAL

Disponer de un instrumento administrativo que establezca los procesos y normas aplicables en la Unidad de Planificación, para el cumplimiento de sus funciones.

10.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer de manera clara y específica las normas y procedimientos de la Unidad de Planificación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proveer un instrumento que sirva de guía al personal que conforma la Unidad de Planificación, en la ejecución de los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la unidad.
3. Facilitar la identificación de los flujos de trabajo, responsables y normas aplicables en las actividades cotidianas que desarrollan en la Unidad de Planificación.

4. Proporcionar información que permita la planeación e implementación de medidas para el mejoramiento y modernización administrativa.
5. Definir los responsables en el desarrollo de los procedimientos que se llevan a cabo en la unidad de planificación.
6. Servir de fuente de consulta para el personal, facilitando la identificación de responsabilidades dentro de los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Planificación.

11 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Este manual no es un instrumento rígido, por lo que debe registrar en él toda modificación en su estructura, para el efecto la Unidad de Planificación deberá evaluar constantemente su contenido y toda actualización que se considere necesaria para mejorar el mismo, deberá ser realizada.

Se deberá mantener al día las revisiones colocando número de revisión, número de página revisada, descripción del tema revisado, fecha cuando se efectuó la revisión y el nombre de la persona que efectuó la revisión.

Con la aprobación del Despacho Superior las actualizaciones del presente Manual entrarán en vigencia.

12 ALCANCE

Este manual tendrá cobertura en las siguientes unidades organizativas: Despacho Superior de la DGAC, Subdirección Administrativa, Subdirección Técnico Operativa, Unidad de Planificación y en todas las Gerencias y Unidades Técnico Operativas y Administrativas. Además servirá de consulta y aplicación para el personal interno y externo de la DGAC, los cuales tengan algún tipo de relación laboral con la Unidad de Planificación, para el estricto cumplimiento de los procedimientos que en el presente se describen.

13 POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL O NORMAS DE OPERACIÓN (NORMATIVA RELACIONADA)

1. El Plan Operativo Anual de cada ejercicio fiscal, deberá ser elaborado de conformidad con los lineamientos establecidos por la SEGEPLAN y USEPLAN.
2. El Plan Operativo Anual, deberá mantener la vinculación con el Presupuesto y el Plan Anual de Compras de la DGAC.
3. El Plan Operativo Anual se deberá elaborar con la información proporcionada por los entes rectores internos de los recursos de la DGAC, entre estos, financieros, humanos, físicos, tecnológicos y otros.
4. Toda la información proporcionada a la Unidad de Planificación deberá ser avalada por la Unidad Administrativa o Técnico Operativa que la genera.
5. El acompañamiento en la elaboración, modificación o actualización de los manuales de las unidades Administrativas y Técnico Operativas, de la DGAC, se realizará a requerimiento de estas.
6. Todas las unidades Administrativas y Técnico Operativas de la DGAC, deberán solicitar a la Unidad de Planificación la gestión de aprobación de los manuales elaborados y/o modificados.

7. Únicamente con la aprobación del Despacho Superior, las actualizaciones de los manuales entrarán en vigencia.
8. Todos los manuales deberán ser elaborados y actualizados en congruencia con las normas legales vigentes, de índole internacional, nacional y disposiciones internas emitidas.
9. Cuando existan plazos establecidos en el requerimiento de información, se deberá dar cumplimiento oportunamente.

14 RESPONSABILIDAD

1. Es responsabilidad de la Unidad de Planificación de la DGAC coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Anual.
2. Cada Unidad Administrativa y Técnico Operativa de la DGAC es responsable de la información que genera y proporciona.
3. Es responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas y Técnico Operativas de la DGAC, determinar las necesidades de elaboración o actualización de sus manuales, y requerir a la Unidad de Planificación acompañamiento en el procedimiento.
4. El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación es distribuido obligatoriamente al Director General, a la Subdirección Administrativa, a la Subdirección Técnico Operativa y a todo el personal que tenga a su cargo el desarrollo de alguna de las actividades descritas en los procedimientos.
5. La Jefatura y personal de la Unidad de Planificación y todo el personal de las Unidades Administrativas y Técnico Operativas que se relacionen con el presente manual, sin excepción, son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en el Manual, que en su totalidad son de carácter obligatorio.
6. 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.
7. Es responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en la DGAC.

15 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

15.1 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

1. **Useplan y/o Segeplan.** Para iniciar el procedimiento de la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección General de Aeronáutica Civil, deberán:
 - a) Establecer lineamientos para la elaboración del POA.
 - b) Diseñar los instrumentos de planificación (matrices) que serán utilizados para la sistematización de la información.

- c) Convocar a reunión con el objeto de proporcionar los lineamientos para la elaboración del POA de cada ejercicio fiscal.
2. **Despacho Superior.** Para coordinar la recepción de lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección General de Aeronáutica Civil, deberá:
- Recibir la convocatoria de reunión por parte de Useplan y/o Segeplan para la socialización de lineamientos para la elaboración del POA.
 - Designar al personal de las diferentes dependencias de la DGAC involucradas en el proceso de elaboración del POA, para que asista a convocatoria (Unidad de Planificación, Departamento de Presupuesto, Gerencia de Recursos Humanos y Unidad de Compras).
3. **Unidad de Planificación, Departamento de Presupuesto, Gerencia de Recursos Humanos y Unidad de Compras.** Para recibir los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección General de Aeronáutica Civil, las dependencias de la DGAC involucradas en el proceso de elaboración del POA, deberán:
- Recibir instrucción por parte del Despacho Superior para participar en reunión.
 - Asistir a reunión, el día y hora establecido en convocatoria y recibir lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal que corresponda.
4. **Unidad de Planificación.** Para dar inicio al procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual la Unidad de Planificación deberá:
- Elaborar, firmar y sellar oficio circular para solicitar a las Dependencias de la DGAC la elaboración de informes de los planes operativos, según competencia de cada área.
 - Entregar oficio circular a todas las Dependencias de la DGAC.
5. **Dependencias de la DGAC.** Para continuar con el procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual deberán:
- Elaborar informes que contengan la información del Plan Operativo Anual.
 - Validar información, elaborar firmar y sellar oficio de entrega.
 - Trasladar información validada y oficio de entrega a la Unidad de Planificación.
6. **Unidad de Planificación.** Para continuar con el procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual, deberá:
- Recibir los documentos elaborados por las diferentes Dependencias de la DGAC.
 - Revisar y analizar la información contenida en los Planes Operativos Anuales de cada dependencia:
 - Si derivado del análisis se determina que la información no es correcta, la Unidad de Planificación la devuelve a la dependencia que corresponda para su modificación.
 - Si derivado del análisis se determina que la información es correcta, la Unidad de Planificación procederá a consolidarla e incorporarla al contenido del Plan Operativo Anual.

- c) Trasladar al Departamento de Presupuesto, Gerencia de Recursos Humanos y Unidad de Compras, los formularios y matrices establecidas dentro de los lineamientos para que sean llenadas con los datos que correspondan y que se integran al Plan Operativo Anual.
7. **Departamento de Presupuesto, Gerencia de Recursos Humanos y Unidad de Compras.** Para continuar con el procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual, deberán:
- a) Completar formularios y matrices con la información solicitada.
 - b) Validar información contenida en los formularios y matrices
 - c) Elaborar, firmar y sellar oficio de entrega de formularios y matrices y trasladar a la Unidad de Planificación para su consolidación.
8. **Unidad de Planificación.** Para continuar con el procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual, deberá:
- a) Recibir matrices y formularios debidamente llenos, con información solicitada a las diferentes Dependencias de la DGAC involucradas.
 - b) Consolidar la información e incorporar al Plan Operativo Anual.
 - c) Elaborar, firmar y sellar oficio solicitando aprobación del Plan Operativo Anual al Despacho Superior.
 - d) Trasladar al Despacho Superior el documento que contiene el Plan Operativo Anual y oficio solicitando la aprobación.
9. **Despacho Superior.** Para la aprobación del Plan Operativo Anual, deberá:
- a) Recibir y revisar el documento que contiene el Plan Operativo Anual.
 - b) Si derivado de la revisión se determina que la información no es correcta, se devuelve a la Unidad de Planificación para su modificación.
 - c) Si derivado de la revisión se determina que la información es correcta, aprueba y traslada a la Unidad de Planificación el documento que contiene el Plan Operativo Anual.
10. **Unidad de Planificación.** Para continuar con el procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual, deberá:
- a) Recibir el documento que contiene el Plan Operativo Anual probado por el Despacho Superior.
 - b) Elaborar, firmar y sellar oficio de traslado del Plan Operativo Anual aprobado, con visto bueno del Despacho Superior.
 - c) Trasladar oficio y documento que contiene el Plan Operativo Anual aprobado a la USEPLAN.
11. **USEPLAN.** Para continuar con el procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual, deberá:
- a) Recibir el documento que contiene el Plan Operativo Anual aprobado.
12. **Unidad de Planificación.** Para finalizar con el procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual, deberá:
- a) Archivar Plan Operativo Anual recibido por USEPLAN.

15.2 ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN PRESIDENCIAL

1. **USEPLAN.** Para iniciar el procedimiento de elaboración del Informe de Gestión Presidencial, deberá:
 - a) Establecer lineamientos para la elaboración del Informe de Gestión Presidencial.
 - b) Enviar lineamientos y solicitar elaboración del Informe de Gestión Presidencial, estableciendo plazo para la recepción del mismo.
2. **Despacho Superior.** Para continuar con el procedimiento, deberá:
 - a) Recibir solicitud que contiene los lineamientos para la elaboración del Informe de Gestión Presidencial.
 - b) Trasladar solicitud y designar al personal que participará en la elaboración del Informe de Gestión Presidencial (Unidad de Planificación y el que se considere necesario para el apoyo de la elaboración del informe)
3. **Unidad de Planificación y Dependencias DGAC.** Para continuar con el procedimiento, deberán:
 - a) Recibir instrucción del Despacho Superior para participar en la elaboración del Informe de Gestión Presidencial.
 - b) Analizar los lineamientos establecidos por Useplan y coordinar las actividades necesarias para la elaboración del Informe de Gestión Presidencial.
4. **Unidad de Planificación.** Para continuar con el procedimiento de elaboración del Informe de Gestión Presidencial, deberá:
 - a) Elaborar, firmar y sellar oficio circular solicitando a las Dependencias de la DGAC la elaboración de informes que contengan sus acciones más relevantes en el cumplimiento del objetivo institucional y de la política general de gobierno, para incorporar al Informe de Gestión Presidencial.
 - b) Entregar oficio circular a las Dependencias de la DGAC.
5. **Dependencias DGAC.** Para continuar con el procedimiento, deberán:
 - a) Elaborar y validar información para incorporar al Informe de Gestión Presidencial.
 - b) Elaborar, firmar y sellar oficio para entregar sus informes.
 - c) Trasladar oficio e información a la Unidad de Planificación
6. **Unidad de Planificación y Dependencias DGAC.** Para continuar con el procedimiento de elaboración del Informe de Gestión Presidencial, la Unidad de Planificación en coordinación con las Dependencias de la DGAC nombradas para su elaboración deberán:
 - a) Recibir el documento elaborado por cada una de las Dependencias de la DGAC.
 - b) Analizar y revisar la información obtenida.
 - c) Devolver información a la Dependencia que corresponda para su modificación, si esta no se presenta correctamente.
 - d) Consolidar información, procesar e incorporar al Informe de Gestión Presidencial, si la información presentada es correcta.

- e) Elaborar, firmar y sellar oficio para solicitar aprobación al Despacho Superior del Informe de Gestión Presidencial.
 - f) Trasladar oficio y el documento que contiene el Informe de Gestión Presidencial, para la aprobación.
7. **Despacho Superior.** Para continuar con el procedimiento, deberá:
- a) Recibir y revisar el documento que contiene el Informe de Gestión Presidencial.
 - b) Si la información no es correcta, devolver a la Unidad de Planificación para su modificación.
 - c) Si la información es correcta, aprobar y trasladar el documento que contiene el Informe de Gestión Presidencial.
8. **Unidad de Planificación.** Para continuar con el procedimiento, deberá:
- a) Recibir Informe de Gestión Presidencial aprobado.
 - b) Elaborar, firmar y sellar oficio para trasladar informe a la Useplan, con visto bueno del Despacho Superior.
 - c) Trasladar oficio e Informe de Gestión Presidencial aprobado a la Useplan.
9. **Useplan.** Para continuar con el procedimiento, deberá:
- a) Recibir el documento que contiene el Informe de Gestión Presidencial aprobado.
10. **Unidad de Planificación.** Para finalizar con el procedimiento, deberá:
- a) Archivar Informe de Gestión Presidencial recibido por Useplan.

15.3 ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES

1. **Useplan.** Para iniciar el procedimiento de elaboración de Memoria de Labores, deberá:
- a) Establecer lineamientos para la elaboración de Memoria de Labores.
 - b) Enviar lineamientos y solicitar elaboración de la Memoria de Labores estableciendo plazo para la recepción del mismo.
2. **Despacho Superior.** Para continuar con el procedimiento, deberá:
- a) Recibir solicitud que contiene los lineamientos para la elaboración de la Memoria de Labores.
 - b) Trasladar a la Unidad de Planificación la solicitud de Useplan.
3. **Unidad de Planificación.** Para continuar con el procedimiento, deberá:
- a) Recibir requerimiento de elaboración de Memoria de Labores y analizar los lineamientos establecidos.
 - b) Elaborar, firmar y sellar oficio circular para solicitar a las Dependencias de la DGAC información para la elaboración de la Memoria de Labores.
 - c) Entregar oficio circular a las Dependencias de la DGAC.

11. **Dependencias DGAC.** Para continuar con el procedimiento, deberán:

- a) Elaborar y validar información para incorporar a la Memoria de Labores.
- b) Elaborar, firmar y sellar oficio para entregar sus informes.
- c) Trasladar oficio e información a la Unidad de Planificación

12. **Unidad de Planificación.** Para continuar con el procedimiento, deberá:

- a) Recibir el documento elaborado de cada Dependencia de la DGAC.
- b) Analizar y revisar la información que será incorporada en la Memoria de Labores.
- c) Si la información no es correcta, se devuelve a la dependencia que corresponda para su modificación.
- d) Si la información es correcta, se procesa y consolida a la Memoria de Labores.
- e) Elaborar, firmar y sellar oficio para solicitar aprobación de la Memoria de Labores al Despacho Superior.
- f) Trasladar al Despacho Superior el documento que contiene la Memoria de Labores para su aprobación.

13. **Despacho Superior.** Para continuar con el procedimiento, deberá:

- a) Recibir y revisar el documento que contiene la Memoria de Labores.
- b) Devolver a la Unidad de Planificación para su modificación en el caso que la información no sea la correcta.
- c) Aprobar Memoria de Labores si la información es correcta, y trasladar a la Unidad de Planificación.

14. **Unidad de Planificación.** Para continuar con el procedimiento, deberá:

- a) Recibir Memoria de Labores aprobada.
- b) Elaborar, firmar y sellar oficio para hacer entrega de Memoria de Labores a Useplan, con el visto bueno del Despacho Superior.
- c) Trasladar Memoria de Labores aprobada a la USEPLAN.

15. **USEPLAN.** Para continuar con el procedimiento, deberá:

- a) Recibir el documento que contiene la Memoria de Labores aprobada.

16. **Unidad de Planificación.** Para finalizar el procedimiento, deberá:

- a) Archivar Memoria de Labores recibida por USEPLAN.

15.4 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS INSTITUCIONALES

1. **Unidad de Planificación.** Para iniciar con el procedimiento deberá:

- a) Elaborar, firmar y sellar circular con fechas específicas para la entrega de Programación.
- b) Trasladar circular a las Dependencias de la DGAC para su conocimiento.

2. **Dependencias de la DGAC.** Para establecer la cantidad de metas físicas programadas deberá:

- a) Realizar sus programaciones de metas físicas, de conformidad con sus funciones.
 - b) Elaborar, firmar y sellar oficio para hacer entrega de la programación de metas físicas.
 - c) Trasladar programación de metas físicas a la Unidad de Planificación.
3. **Unidad de Planificación.** Para realizar la programación de metas físicas deberá:
- a) Recibir el documento que contiene la programación de metas físicas, de las Dependencias de la DGAC.
 - b) Analizar y revisar la información proporcionada.
 - c) Si la información no es correcta, devolver a la dependencia que corresponda para su modificación.
 - d) Si la información es correcta, consolidar la información.
 - e) Registrar programación de metas físicas en el sistema informático SIGES y generar reportes correspondientes desde el SIGES y SICOIN.
 - f) Elaborar, firmar y sellar oficio solicitando aprobación de reportes que contienen programación al Despacho Superior.
 - g) Trasladar al Despacho Superior reportes que contienen la programación de metas físicas para su aprobación.
4. **Despacho Superior.** Para aprobar la programación de metas físicas deberá:
- a) Recibir y revisar documentos que contienen la programación de metas físicas.
 - b) Si la información no es correcta, devolver a la Unidad de Planificación para su modificación.
 - c) Si la información es correcta, aprobar y trasladar a la Unidad de Planificación la programación de metas físicas.
5. **Unidad de Planificación.** Para continuar con el trámite de programación de metas físicas deberá:
- a) Recibir documentos que contienen programación de metas físicas aprobada.
 - b) Elaborar, firmar y sellar oficio para remitir metas físicas aprobadas a la Useplan, con visto bueno del Despacho Superior.
 - c) Trasladar programación de metas físicas aprobada a la Useplan.
6. **Useplan.** Para continuar con el trámite de programación de metas físicas deberá:
- a) Recibir documentos que contienen la programación de metas físicas aprobada.
7. **Unidad de Planificación.** Para finalizar el trámite de programación de metas físicas deberá:
- a) Archivar programación de metas físicas recibida por Useplan.

15.5 EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS INSTITUCIONALES

1. **Unidad de Planificación.** Para iniciar con el procedimiento deberá:

- a) Elaborar, firmar y sellar circular con fechas específicas para la entrega de ejecución mensual de metas físicas.
 - b) Trasladar circular a las Dependencias de la DGAC para su conocimiento.
2. **Dependencias de la DGAC.** Para reportar la ejecución de metas físicas deberán:
- a) Realizar sus reportes de ejecución de metas físicas, de conformidad con sus funciones.
 - b) Elaborar, firmar y sellar oficio para hacer entrega de la ejecución de metas físicas.
 - c) Trasladar ejecución de metas físicas a la Unidad de Planificación.
3. **Unidad de Planificación.** Para realizar la ejecución de metas físicas deberá:
- a) Recibir el documento que contiene el reporte de ejecución de metas físicas, de las Dependencias de la DGAC.
 - b) Analizar y revisar la información proporcionada.
 - c) Si la información no es correcta, devolver a la dependencia que corresponda para su modificación.
 - d) Si la información es correcta, consolidar la información.
 - e) Registrar ejecución de metas físicas en el sistema informático SIGES y generar reportes correspondientes desde el SIGES y SICOIN.
 - f) Elaborar, firmar y sellar oficio solicitando aprobación de reportes que contienen ejecución al Despacho Superior.
 - g) Trasladar al Despacho Superior reportes que contienen la ejecución de metas físicas para su aprobación.
4. **Despacho Superior.** Para aprobar la ejecución de metas físicas deberá:
- a) Recibir y revisar documentos que contienen la ejecución de metas físicas.
 - b) Si la información no es correcta, devolver a la Unidad de Planificación para su modificación.
 - c) Si la información es correcta, aprobar y trasladar a la Unidad de Planificación la ejecución de metas físicas.
5. **Unidad de Planificación.** Para continuar con el trámite de ejecución de metas físicas deberá:
- a) Recibir documentos que contienen ejecución de metas físicas aprobada.
 - b) Elaborar, firmar y sellar oficio para remitir ejecución de metas físicas aprobadas a la Useplan, con visto bueno del Despacho Superior.
 - c) Trasladar ejecución de metas físicas aprobada a la Useplan.
6. **Useplan.** Para continuar con el trámite de ejecución de metas físicas deberá:
- a) Recibir documentos que contienen la ejecución de metas físicas aprobada.
7. **Unidad de Planificación.** Para finalizar el trámite de ejecución de metas físicas deberá:
- a) Archivar ejecución de metas físicas recibida por USEPLAN.

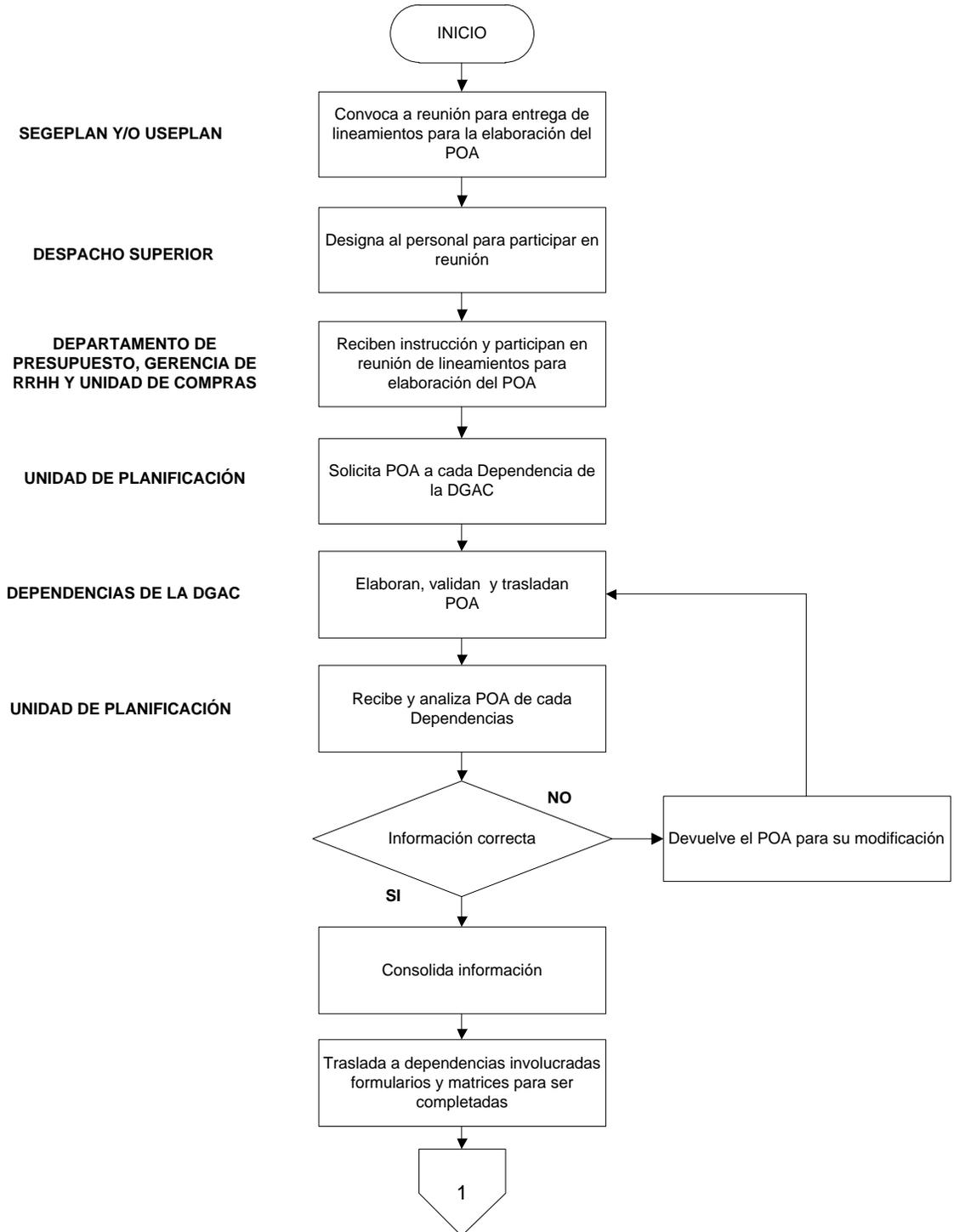
15.6 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES

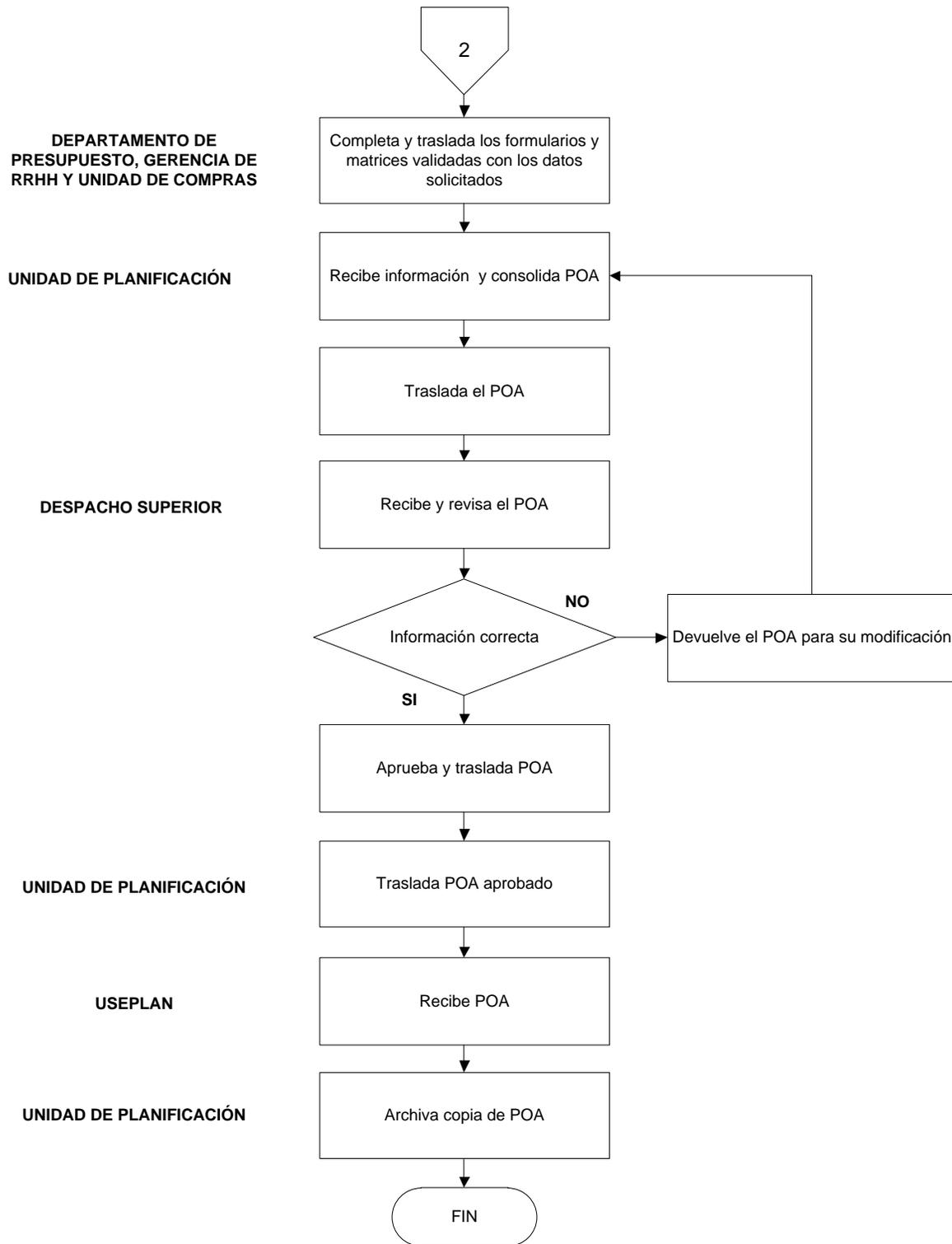
1. **Dependencias de la DGAC.** Para iniciar con el procedimiento de elaboración o actualización de manuales deberán:
 - a) Realizar análisis e identificar la necesidad de elaboración o actualización del manual.
 - b) Elaborar oficio requiriendo a la Unidad de Planificación el acompañamiento para la elaboración o actualización del manual.
 - c) Trasladar requerimiento a la Unidad de Planificación.
2. **Personal y Jefe de Unidad de Planificación.** Para coordinar la elaboración o actualización de manuales deberán:
 - a) Recibir requerimiento de la dependencia de la DGAC para elaborar o actualizar el manual que se indique.
 - b) Delegar personal de la Unidad de Planificación para que dé seguimiento a la elaboración o actualización del manual.
 - c) Solicitar al Jefe de la Dependencia de la DGAC que se designe a una persona idónea para coordinar la elaboración o actualización del manual con el personal delegado de la Unidad de Planificación.
3. **Jefe de la Dependencia de la DGAC** Para continuar con el procedimiento de elaboración o actualización de manuales deberá:
 - a) Delegar al personal idóneo para la elaboración o actualización del manual.
4. **Unidad de Planificación.** Para dar acompañamiento y seguimiento en la elaboración o actualización de los manuales deberá:
 - a) Coordinar y realizar reuniones de trabajo con personal delegado de la dependencia requirente para la elaboración o actualización del manual.
 - b) Recopilar toda la información pertinente que deba incluirse en el contenido del manual objeto de elaboración o actualización.
 - c) Coordinar elaboración conjunta del manual con personal delegado, revisar y entregar documento en versión borrador a la dependencia requirente para su validación.
5. **Jefe de la Dependencia de DGAC.** Para validar la información contenida en los manuales deberá:
 - a) Recibir y revisar el manual en versión borrador.
 - b) Si necesita correcciones, las identifica dentro del manual y traslada a la Unidad de Planificación para que sean realizadas.
 - c) No necesita correcciones, firma y sella validando el manual y traslada a la Unidad de Planificación para que sea gestionada su aprobación.
6. **Unidad de Planificación.** Para gestionar la aprobación de los manuales elaborados o actualizado deberá:
 - a) Recibir el manual y realizar una última revisión.
 - b) Elaborar proyecto de resolución para la aprobación del manual.
 - c) Trasladar proyecto de resolución a Secretaría General para revisión.

- d) Solicitar número de resolución.
- 7. Secretaría General.** Para continuar con la gestión de aprobación de manuales elaborados o actualizados deberá:
- a) Recibir y revisar proyecto de resolución para la aprobación del manual.
 - b) Si necesita correcciones, las identifica en el documento y devuelve a la Unidad de Planificación para que sean realizadas.
 - c) No necesita correcciones, traslada a Unidad de Planificación para su impresión y asigna número de resolución.
- 8. Unidad de Planificación.** Para continuar con la gestión de aprobación de manuales elaborados o actualizados deberá:
- a) Elaborar resolución final e incorporarle el número asignado.
 - b) Trasladar manual y resolución al Despacho Superior para su revisión, firma y sello.
- 9. Despacho Superior.** Para continuar con la gestión de aprobación de manuales elaborados o actualizados deberá:
- a) Recibir y analizar los documentos que contienen el manual elaborado o actualizado.
 - b) Si el manual no cumple con los requisitos, devuelve a la Unidad de Planificación para sus correcciones.
 - c) Si el manual cumple con los requisitos, firma y sella la resolución de aprobación.
 - d) Trasladar la resolución y el manual aprobado a la Unidad de Planificación.
- 10. Unidad de Planificación.** Para la entrega y registro de manuales aprobados deberá:
- a) Recibir la resolución y el manual aprobado por el Despacho Superior.
 - b) Incorporar la resolución firmada y sellada al contenido del manual, en el formato digital e impreso.
 - c) Entregar el manual aprobado en formato digital e impreso a la Dependencia de la DGAC que corresponda, así mismo proporcionar una copia en digital a la Biblioteca Técnica.
 - d) Registrar en base de datos de manuales aprobados de la Unidad de Planificación, para actualizar el inventario.
 - e) Archivar el manual aprobado.
- 11. Jefe de la Dependencia de la DGAC.** Para la socialización e implementación de manuales elaborados o actualizados deberá:
- a) Recibir el manual aprobado en formato digital e impreso.
 - b) Socializar el manual aprobado con el personal involucrado.
 - c) Implementar el manual aprobado y monitorear su correcta aplicación.
 - d) Realizar las gestiones necesarias para que el manual sea publicado en la página web de la DGAC.

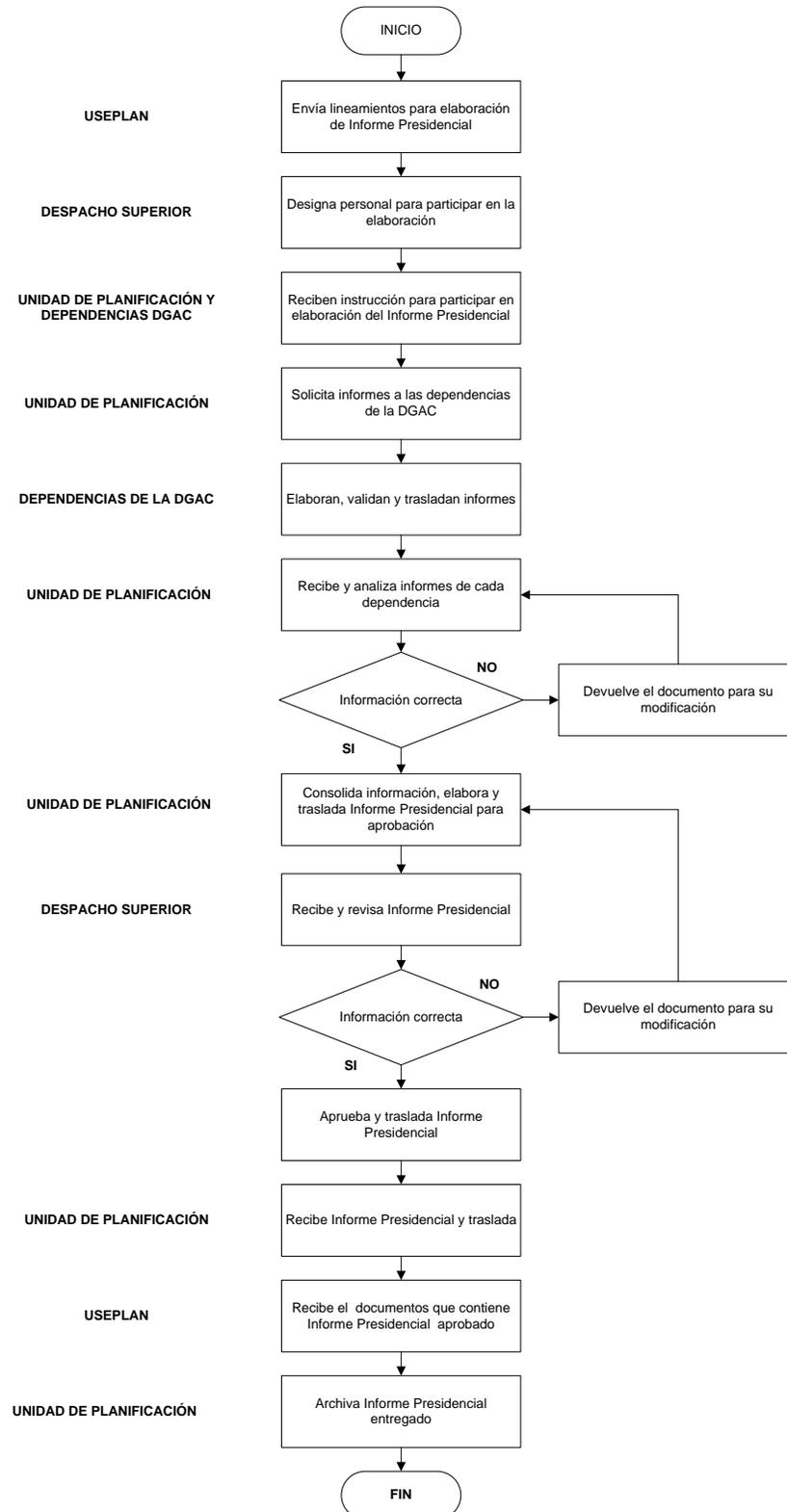
16 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

16.1 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

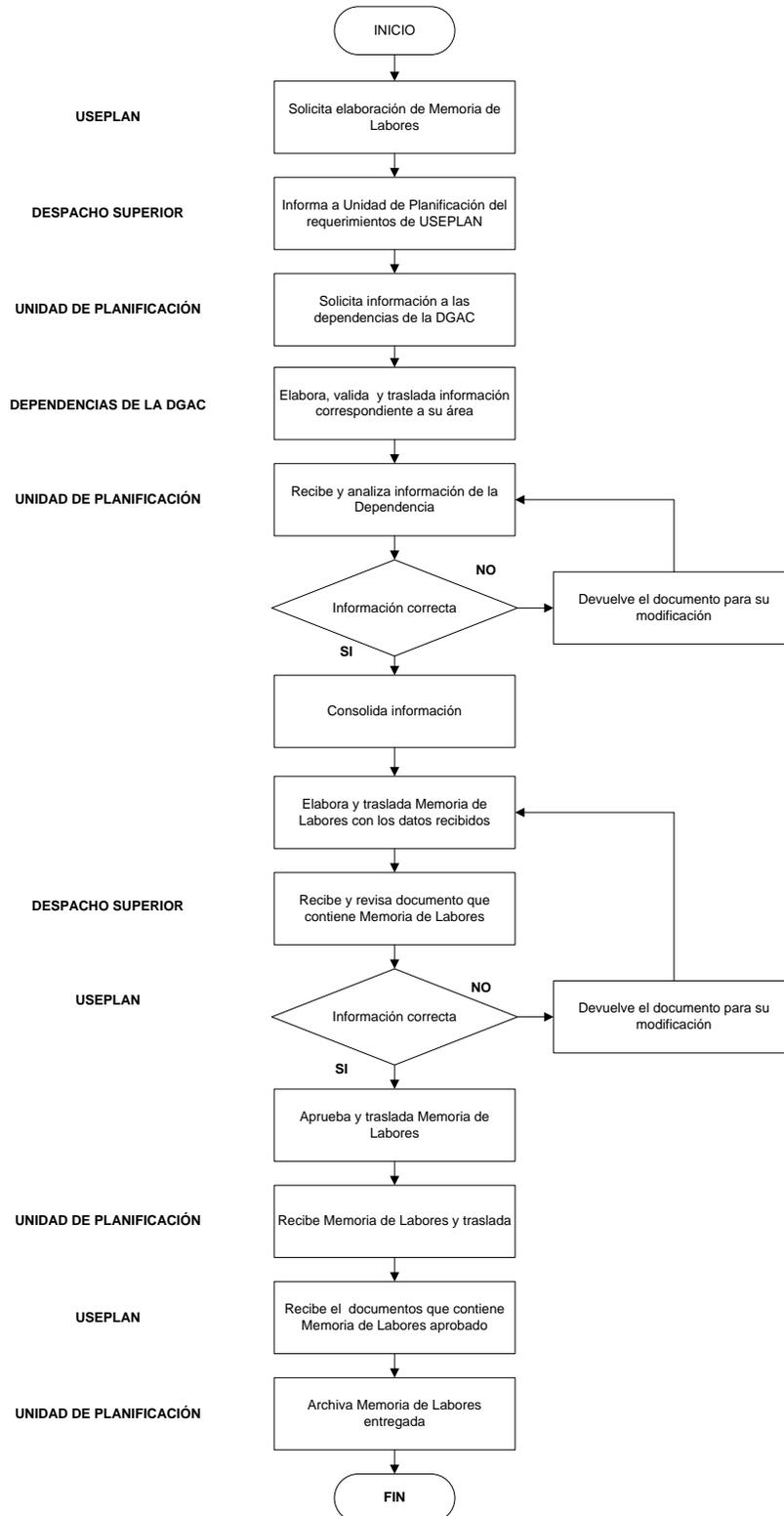




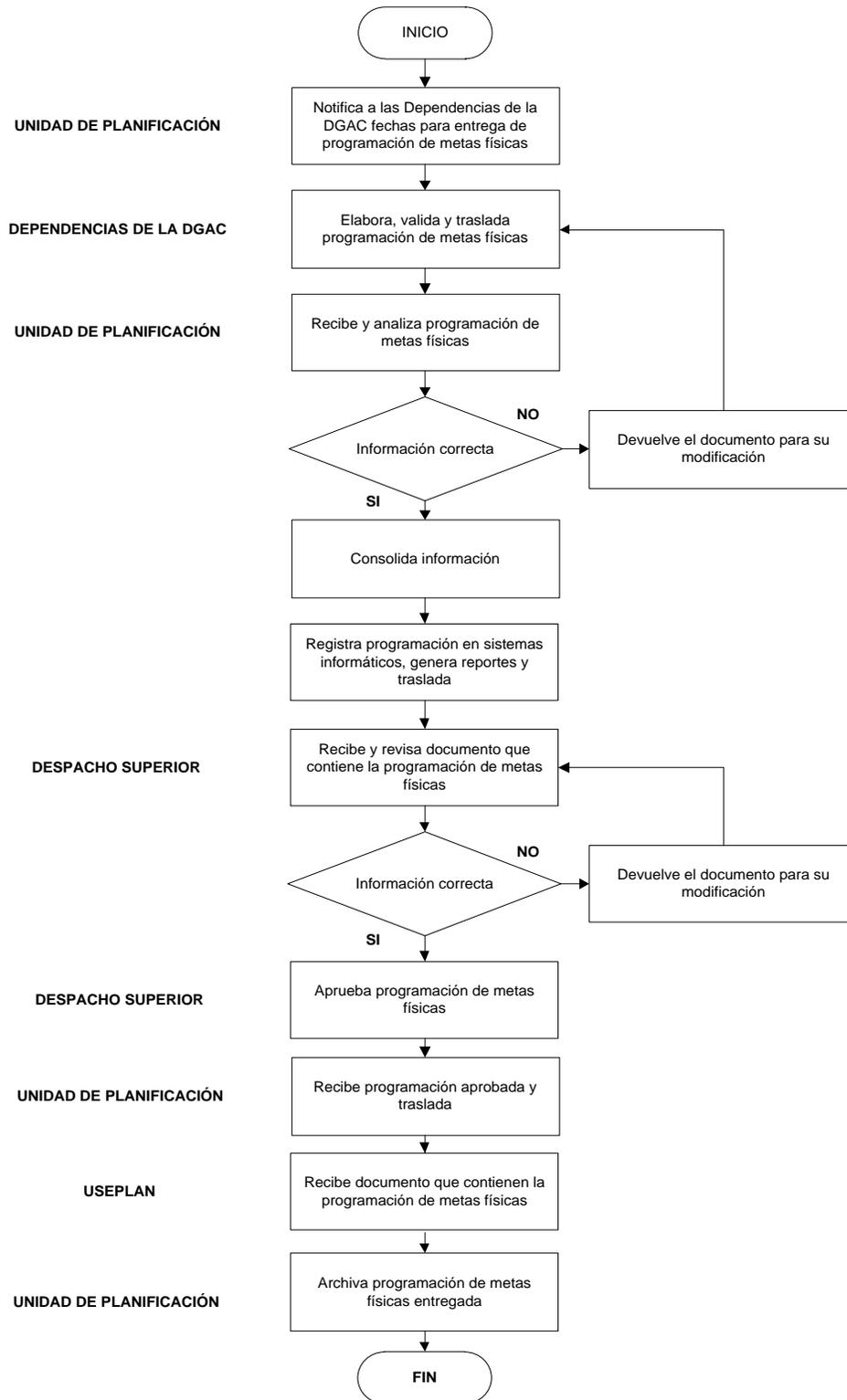
16.2 ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN PRESIDENCIAL



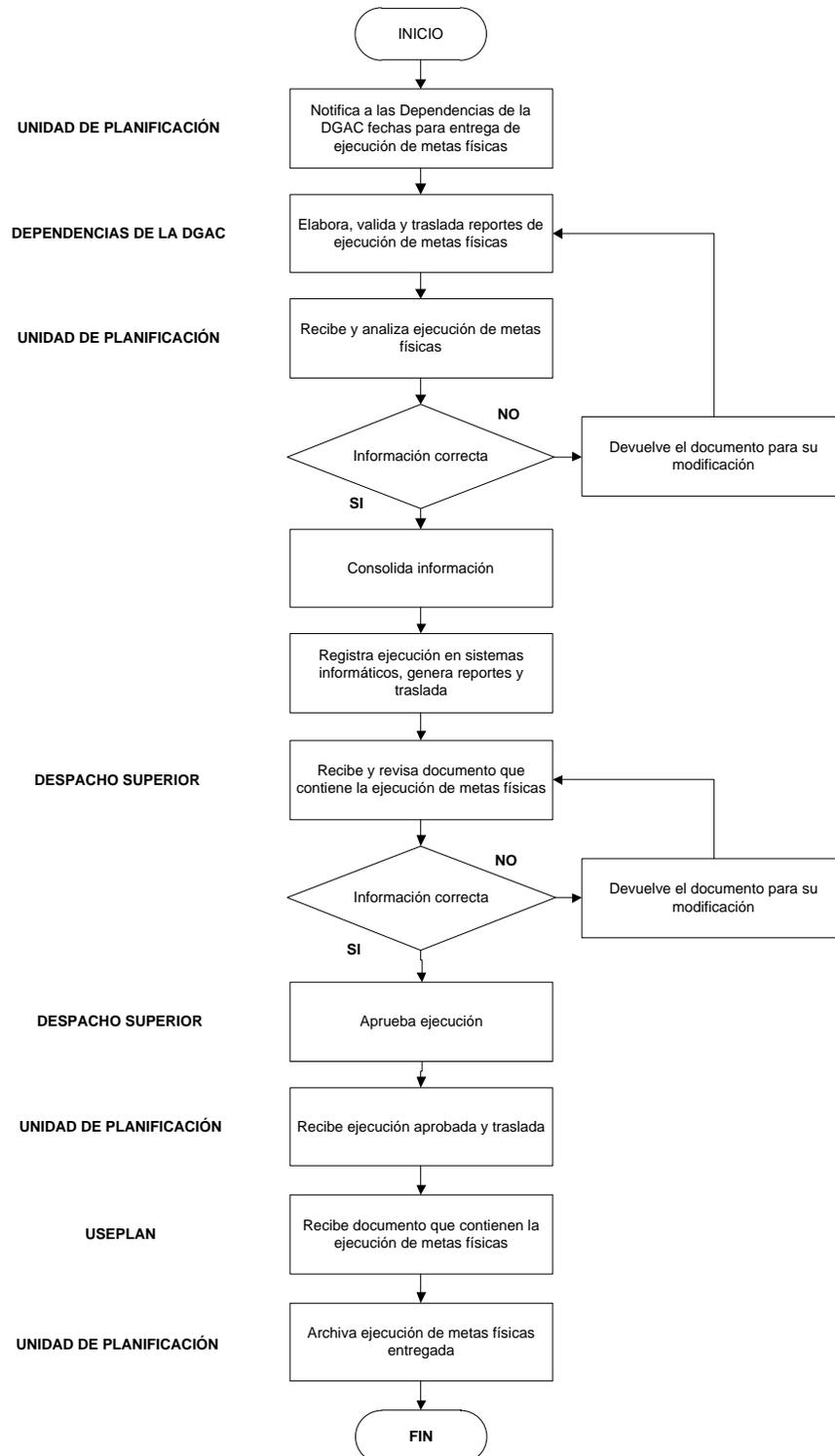
16.3 ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES



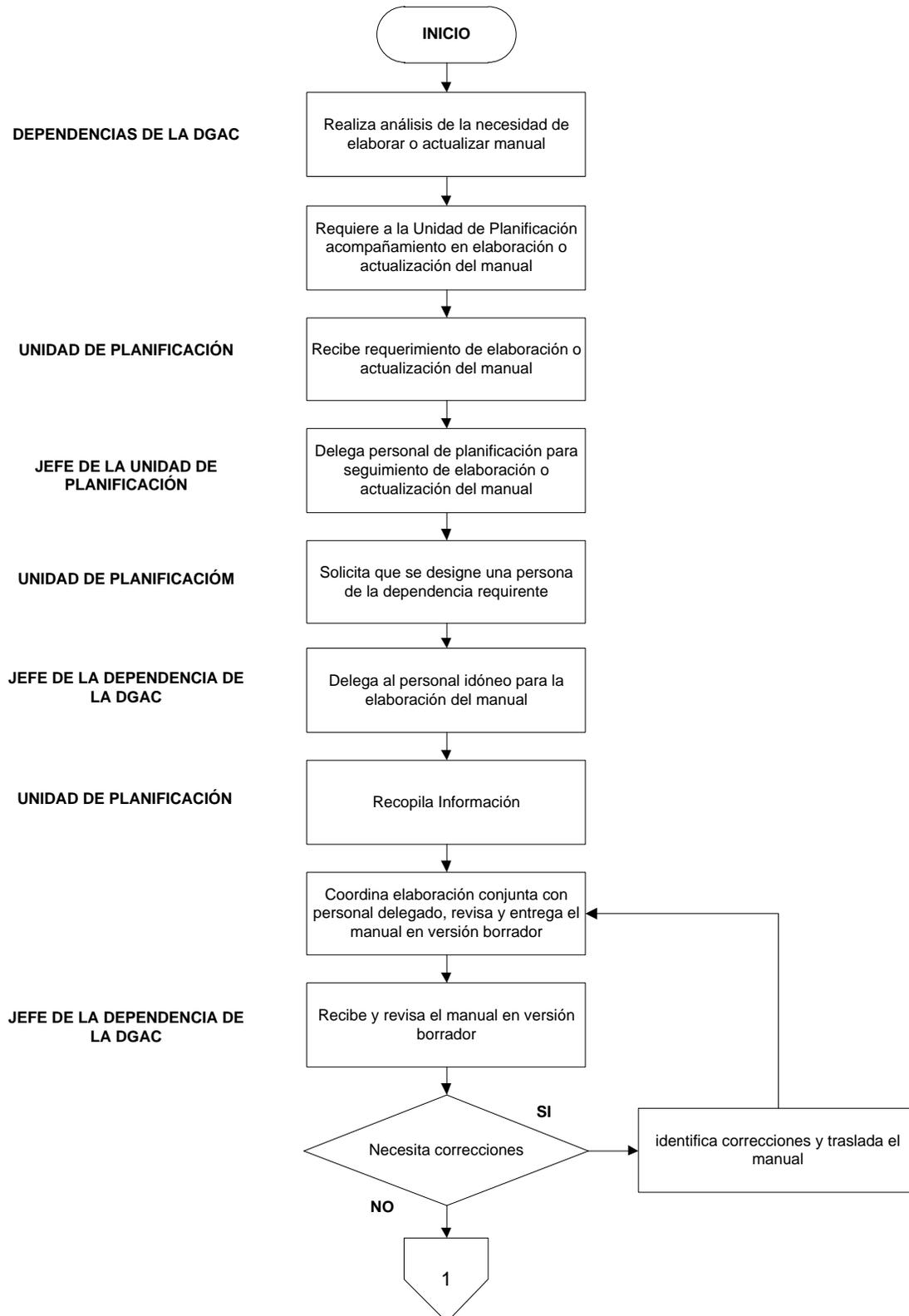
16.4 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS INSTITUCIONALES

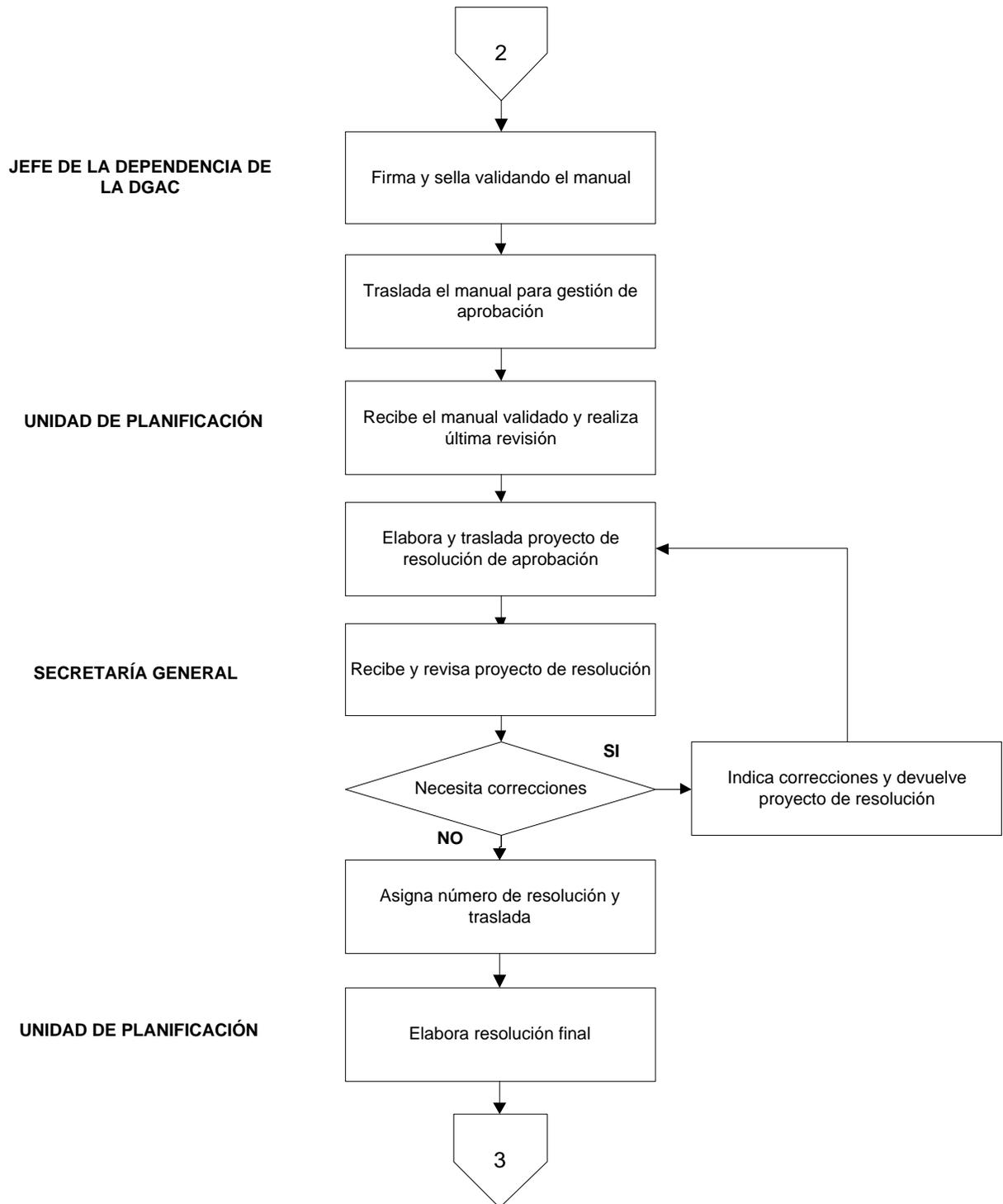


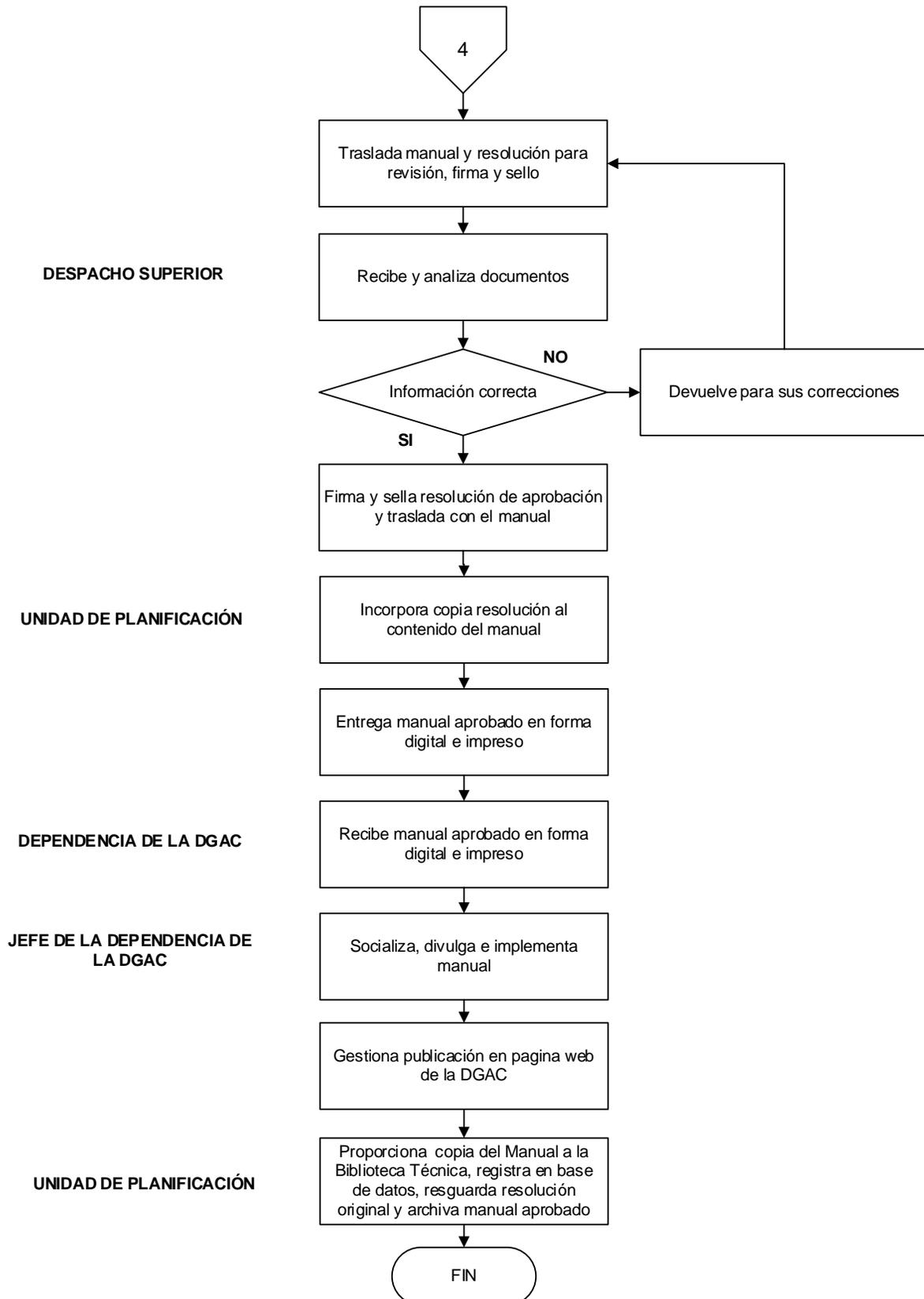
16.5 EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS INSTITUCIONALES



16.6 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES







17 MATRICES DE PROCEDIMIENTOS

17.1 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	SEGEPLAN Y/O USEPLAN	<ul style="list-style-type: none"> Convoca a reunión con el objeto de proporcionar los lineamientos para la elaboración del POA de cada ejercicio fiscal.
2.	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Designa al personal para participar en la reunión (Unidad de Planificación, Departamento de Presupuesto, Gerencia de Recursos Humanos y Unidad de Compras).
3.	Departamento de Planificación, Departamento de Presupuesto, Gerencia de Recursos Humanos y Unidad de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Reciben instrucción de participar en reunión. Asisten a reunión y reciben lineamientos de elaboración del POA.
4.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio circular para solicitar a las Dependencias de la DGAC la elaboración de informes de los planes operativos, según competencia de cada área. Entrega oficio circular a las Dependencias de la DGAC.
5.	Dependencias de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> Elaboran, validan y trasladan su Plan Operativo Anual, mediante oficio firmado y sellado.
6.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos elaborados. Revisa y analiza la información contenida en los Planes Operativos Anuales de cada dependencia. Si la información no es correcta, se devuelve a la dependencia que corresponda para su modificación. Si la información es correcta, consolida información. Traslada al Departamento de Presupuesto, Gerencia de Recursos Humanos y Unidad de Compras los formularios y matrices para que sean llenadas con los datos que correspondan y que se integran al Plan Operativo Anual.
7.	Departamento de Presupuesto, Gerencia de Recursos Humanos y Unidad de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Completa, valida y traslada los formularios y matrices con la información solicitada, mediante oficio firmado y sellado.
8.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y consolida la información del Plan Operativo Anual. Traslada al Despacho Superior el documento que contiene el Plan Operativo Anual, mediante oficio solicitando la aprobación.
9.	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el documento que contiene el Plan Operativo Anual. Si la información no es correcta, se devuelve a la Unidad de

		<p>Planificación para su modificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la información es correcta, aprueba y traslada el documento que contiene el Plan Operativo Anual.
10.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Plan Operativo Anual probado. Traslada Plan Operativo Anual aprobado mediante oficio, a la USEPLAN, con visto bueno del Despacho Superior.
11.	USEPLAN	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el documento que contiene el Plan Operativo Anual aprobado.
12.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Archiva Plan Operativo Anual recibido por USEPLAN.

17.2 ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN PRESIDENCIAL

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	USEPLAN	<ul style="list-style-type: none"> Envía lineamientos para la elaboración del Informe de Gestión Presidencial.
2.	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Designa al personal que participará en la elaboración del Informe de Gestión Presidencial (Unidad de Planificación y el que se considere necesario para el apoyo de la elaboración del informe).
3.	Unidad de Planificación y Dependencias DGAC	<ul style="list-style-type: none"> Reciben instrucción de participar en la elaboración del Informe de Gestión Presidencial.
4.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio circular para solicitar a las Dependencias de la DGAC la elaboración de informes que contengan sus acciones más relevantes en el cumplimiento del objetivo institucional y Política General de Gobierno, para incorporar al Informe de Gestión Presidencial. Entrega oficio circular a las Dependencias de la DGAC.
5.	Dependencias DGAC	<ul style="list-style-type: none"> Elaboran, validan y trasladan sus informes, mediante oficio firmado y sellado.
6.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el documento elaborado. Analiza y revisa la información. Si la información no es correcta, se devuelve a la Dependencia que corresponda para su modificación. Si la información es correcta, consolida al Informe de Gestión Presidencial. Traslada al Despacho Superior el documento que contiene el Informe de Gestión Presidencial, mediante oficio solicitando la aprobación.
7.	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el documento que contiene el Informe de Gestión Presidencial. Si la información no es correcta, se devuelve a la Unidad de Planificación para su modificación. Si la información es correcta, aprueba y traslada el documento que contiene el Informe de Gestión Presidencial.

8.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Informe de Gestión Presidencial aprobado. Traslada Informe de Gestión Presidencial aprobado mediante oficio, a la USEPLAN, con visto bueno del Despacho Superior.
9.	USEPLAN	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el documento que contiene el Informe de Gestión Presidencial aprobado.
10.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Archiva Informe de Gestión Presidencial recibido por USEPLAN.
	Fin del Procedimiento.	

17.3 ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	USEPLAN	<ul style="list-style-type: none"> Solicita elaboración de Memoria de Labores
2.	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Informa a la Unidad de Planificación del requerimiento de USEPLAN.
3.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe requerimiento de elaboración de Memoria de Labores. Elabora oficio circular para solicitar a las Dependencias de la DGAC información para la elaboración de la Memoria de Labores. Entrega oficio circular a las Dependencias de la DGAC.
4.	Dependencias DGAC	<ul style="list-style-type: none"> Elaboran, validan y trasladan sus informes, mediante oficio firmado y sellado.
5.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el documento elaborado. Analiza y revisa la información. Si la información no es correcta, se devuelve a la dependencia que corresponda para su modificación. Si la información es correcta, consolida a la Memoria de Labores. Traslada al Despacho Superior el documento que contiene el la Memoria de Labores, mediante oficio solicitando la aprobación.
6.	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el documento que contiene la Memoria de Labores. Si la información no es correcta, se devuelve a la Unidad de Planificación para su modificación. Si la información es correcta, aprueba y traslada el documento que contiene la Memoria de Labores.
7.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Memoria de Labores aprobada. Traslada Memoria de Labores aprobada mediante oficio, a la USEPLAN, con visto bueno del Despacho Superior.
8.	USEPLAN	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el documento que contiene la Memoria de Labores aprobada.

9.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Archiva Memoria de Labores recibida por USEPLAN.
	Fin del Procedimiento.	

17.4 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS INSTITUCIONALES

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Emite circular con fechas específicas para la entrega de Programación.
2.	Dependencias de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> Elaboran, validan y trasladan sus programaciones de metas físicas, mediante oficio firmado y sellado.
3.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el documento que contiene la programación de metas físicas. Analiza y revisa la información proporcionada. Si la información no es correcta, se devuelve a la dependencia que corresponda para su modificación. Si la información es correcta, consolida la información. Registra programación de metas físicas en SIGES y genera reportes correspondientes desde el SIGES y SICOIN. Traslada al Despacho Superior reportes que contienen la programación, solicitando aprobación mediante oficio.
4.	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa documentos que contienen la programación de metas físicas. Si la información no es correcta, se devuelve a la Unidad de Planificación para su modificación. Si la información es correcta, aprueba y traslada la programación de metas físicas.
5.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentos que contienen programación de metas físicas aprobada. Traslada programación de metas físicas aprobada mediante oficio, a la USEPLAN.
6.	USEPLAN	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentos que contienen la programación de metas físicas aprobada.
7.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Archiva programación de metas físicas recibida por USEPLAN.
8.	Fin del Procedimiento	

17.5 EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS INSTITUCIONALES

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Emite circular con fechas específicas para la entrega de ejecución mensual de metas físicas.
2.	Dependencias de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> Elaboran, validan y trasladan sus reportes mensuales de ejecución de metas físicas, mediante oficio firmado y sellado.
3.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el documento que contiene los reportes mensuales de ejecución de metas físicas. Analiza y revisa la información proporcionada. Si la información no es correcta, se devuelve a la dependencia que corresponda para su modificación. Si la información es correcta, consolida la información. Registra ejecución de metas físicas en SIGES y genera reportes correspondientes desde el SIGES y SICOIN. Traslada al Despacho Superior reportes que contienen la ejecución de metas físicas, solicitando aprobación mediante oficio.
4.	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa documentos que contienen la ejecución de metas físicas. Si la información no es correcta, se devuelve a la Unidad de Planificación para su modificación. Si la información es correcta, aprueba y traslada la ejecución de metas físicas.
5.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentos que contienen ejecución de metas físicas aprobada. Traslada ejecución de metas físicas aprobada mediante oficio, a la USEPLAN.
6.	USEPLAN	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentos que contienen la ejecución de metas físicas aprobada.
7.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Archiva ejecución de metas físicas recibida por USEPLAN.
8.	Fin del Procedimiento	

17.6 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Dependencias de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> Realizan análisis e identifican la necesidad de elaboración o actualización del manual. Requieren a la Unidad de Planificación el acompañamiento para la elaboración o actualización del manual.
2.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Reciben requerimiento de la dependencia de la DGAC para elaborar o actualizar el manual.
3.	Jefe Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Delega a personal de la Unidad de Planificación para que dé seguimiento a la elaboración del manual.
4.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Solicita que se designe a una persona idónea de la dependencia requirente para coordinar la elaboración o actualización del manual.
5.	Jefe de la Dependencia de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> Delega al personal idóneo para la elaboración del manual.
6.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Realizan reuniones de trabajo con dependencia requirente para la elaboración del manual. Recopila la información. Coordina elaboración conjunta con personal delegado y entrega manual en versión borrador a la dependencia requirente para su validación.
7.	Jefe de la Dependencia de DGAC	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el manual en versión borrador. Si necesita correcciones, las identifica dentro del manual y traslada a la Unidad de Planificación para que sean realizadas. No necesita correcciones, firma y sella validando el manual y traslada a la Unidad de Planificación para que sea gestionada su aprobación.
8.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el manual y realiza última revisión. Elabora proyecto de resolución para la aprobación del manual. Traslada proyecto de resolución al Despacho Superior para revisión y solicita número de resolución.
9.	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa proyecto de resolución para la aprobación del manual. Si necesita correcciones, las identifica en el documento y devuelve a la Unidad de Planificación para que sean realizadas. No necesita correcciones, traslada a Unidad de Planificación para su impresión y asigna número de resolución.
10.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Elabora resolución final. Traslada manual y resolución al Despacho Superior para su revisión, firma y sello.
11.	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza los documentos. Si el manual no cumple con los requisitos, devuelve a la

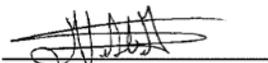
		<p>Unidad de Planificación para sus correcciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el manual cumple con los requisitos, firma y sella la resolución de aprobación. • Traslada la resolución y el manual aprobado a la Unidad de Planificación.
12.	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución y el manual aprobado. • Incorpora resolución firmada y sellada al contenido del manual. • Entrega el manual aprobado en formato digital e impreso a la Gerencia o Unidad solicitante. • Entrega copia digital a la Biblioteca Técnica. • Registra en base de datos de manuales aprobados de la Unidad de Planificación. • Archiva manual aprobado.
13.	Jefe de la Dependencia de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el manual aprobado en formato digital e impreso. • Realiza el proceso de socialización, divulgación e implementación del manual aprobado. • Realiza las gestiones necesarias para que el manual sea publicado en la página web de la DGAC.
	Fin del Procedimiento.	

18 ANEXOS

Anexo I **SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio/Fin: Marca el inicio o fin de un procedimiento.
	Proceso: Presenta actividades de cualquier índole.
	Decisión: Se utiliza para representar la toma de decisiones con sus posibles alternativas.
	Conector de línea: conecta una acción con otra dentro de la misma página.
	Conector de página: conecta una acción con otra dentro de páginas diferentes.
	Flecha de curso del proceso: indica la secuencia a seguir.
	Proceso externo: Indica conexión con otro procedimiento. XXXXX Nombre del documento normativo. YYYYY Código del documento normativo.

19 APROBACIÓN DE PLANIFICACIÓN

Aprobado Por:
Nombre: Inga. Mónica Valeska Hichos Montes Nombre de la Unidad: Unidad de Planificación
Firma y Sello:   DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

Nombre: Inga. Mónica Valeska Hichos Montes
Nombre de la Unidad: Unidad de Planificación



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
UP-NP-001-2017

DE USO INTERNO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Original
Actualícese Anualmente
Año 2017